

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки та управління
Обліково-фінансовий факультет

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

АБС SCROOGE III

Інструкція користувача програмного забезпечення
при вивченні фінансових дисциплін
для здобувачів вищої освіти галузей знань 07 «Управління та
адміністрування», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 28 «Публічне
управління та адміністрування»

МИКОЛАЇВ
2019

Укладачі:

Н. М. Сіренко – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;

М. Д. Бабенко – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;

А. В. Бурковська – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;

Т. І. Лункіна – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;

І. В. Баришевська – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;

А. С. Полторак – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;

О. І. Мельник – канд. екон. наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;

Н. О. Шишпанова – канд. екон. наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;

О. А. Боднар – асистент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;

К. А. Мікуляк – асистент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету.

Друкується за рішенням науково-методичної ради Миколаївського національного аграрного університету № 3 від 28.11.2018 р.

Рецензенти:

Ю. В. Волосюк – канд. техн. наук, доцент, зав. кафедри інформаційних систем і технологій МНАУ

Д. В. Калнауз – директор відділення Миколаївського регіонального управління ПАТ КБ «ПриватБанк»

А 17 **АБС SCROOGE III: Інструкція користувача програмного забезпечення при вивченні фінансових дисциплін / уклад. Н. М. Сіренко, М. Д. Бабенко, А. В. Бурковська та ін. – Миколаїв : МНАУ, 2019. – 628 с.**

Інструкція користувача розкриває сутність операцій в АБС SCROOGE III, поетапно пояснюючи всі функції та аспекти функціонування автоматизованої банківської системи. Дозволяє здобувачеві вищої освіти опанувати уміння розробляти та вирішувати питання теорії й практики банківської діяльності в умовах ринкової економіки. Дає можливість оволодіти методами економічного аналізу в банківській сфері, технікою фінансових розрахунків та банківського менеджменту. Призначена для підготовки здобувачів вищої освіти галузей знань 07 «Управління та адміністрування», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 28 «Публічне управління та адміністрування».

ЗМІСТ

Вступ	4
Знайомство зі SCROOGE III	5
Відкриття банківського дня. Встановлення курсу валют і ставок за депозитними та кредитними операціями	28
Операції з рахунками	47
Операції з документами	94
Операції з валютою	125
Операції з дебіторською заборгованістю	141
Операції з нарахування у договірній системі	167
Операції з цінними паперами	183
Операції з договорами	231
Сегментація клієнтів. Налаштування. Розрахунок	291
Операції з депозитними вкладками	303
Нетрадиційні операції: авалі, акредитиви, факторинг, страхування, індивідуальні сейфи	327
Операції з шаблонами договорів	378
Налаштування договірної системи	415
Облік позичальників-боржників	432
Виплата відсотків за валютними депозитами	457
Операції в системі «Клієнт-Банк»	467
Договірна система – Звіти. Боржники за РКО	484
Операції зі звітами	488
Податковий облік	522
Управлінський облік	560
Казначейські операції на міжбанківському українському та міжнародному ринках і проведенні розрахунків	569

ВСТУП

Підготовка висококваліфікованих фахівців у галузі банківської справи, здатних до опрацювання та прийняття відповідних рішень у процесі здійснення банківських операцій і оцінки їх ризику, є неможливою без використання автоматизованих навчальних систем, що дозволяють підвищити якість, оперативність, точність та об'єктивність оброблення інформації, а також представити її у вигляді, зручному для подальшого аналізу і прийняття рішень

Інструкція користувача програмного забезпечення призначена для використання студентами економічних напрямів підготовки при роботі з програмним продуктом АБС SCROOGE III, розробленим фахівцями компанії Lime Systems. Дана інструкція дозволяє поетапно опанувати загальні питання організації діяльності та функціонування комерційних банків, їх економічної сутності та порядку здійснення основних операцій; структури активних і пасивних банківських операцій; механізмів формування ресурсів комерційних банків й здійснення банківських операцій, пов'язаних з кредитуванням, розрахунками, фінансуванням інвестицій та наданням різноманітних послуг. Інструкція користувача програмного забезпечення АБС SCROOGE III супроводжується відео уроками, що візуально пояснюють основні операції даної автоматизованої банківської системи.

АБС SCROOGE III розроблена для оптимізації діяльності великого банківського бізнесу і призначена для комплексного підходу до питання автоматизації банківської діяльності, що дозволяє найбільш ефективно управляти роботою банку. Користувачами АБС «Scrooge» зараз є понад 40 українських банків, серед яких «Укргазбанк», «Мегабанк», «ProCreditBank» «Пумб» та інші. АБС SCROOGE III має найвищий рівень довіри у банків, а також повністю відповідає всім вимогам банків до автоматизованих банківських систем. В якості переваг АБС SCROOGE III фахівці відмічають функціональну повноту і комплексний підхід, централізоване управління системою, а також масштабованість системи.

Запровадження в освітній процес викладання дисциплін з використанням АБС SCROOGE III дозволяє навчальному закладу в повному обсязі задовольняти попит банківських установ на підготовку фахівців з відповідною специфікою та підвищити рівень якості освіти майбутніх працівників банківського сектора.

ЗНАЙОМСТВО З АБС SCROOGE III

Перший погляд на АБС SCROOGE III

Для запуску АБС SCROOGE III необхідно обрати у меню кнопки «Пуск\Програми\Lime Systems\Scrooge III\Scrooge III» або натиснути на відповідній іконці на робочому столі Windows.

Робота починається з входу в систему. Відразу після запуску на екрані з'явиться діалогове вікно підключення до сервера додатків (рис. 1.1):

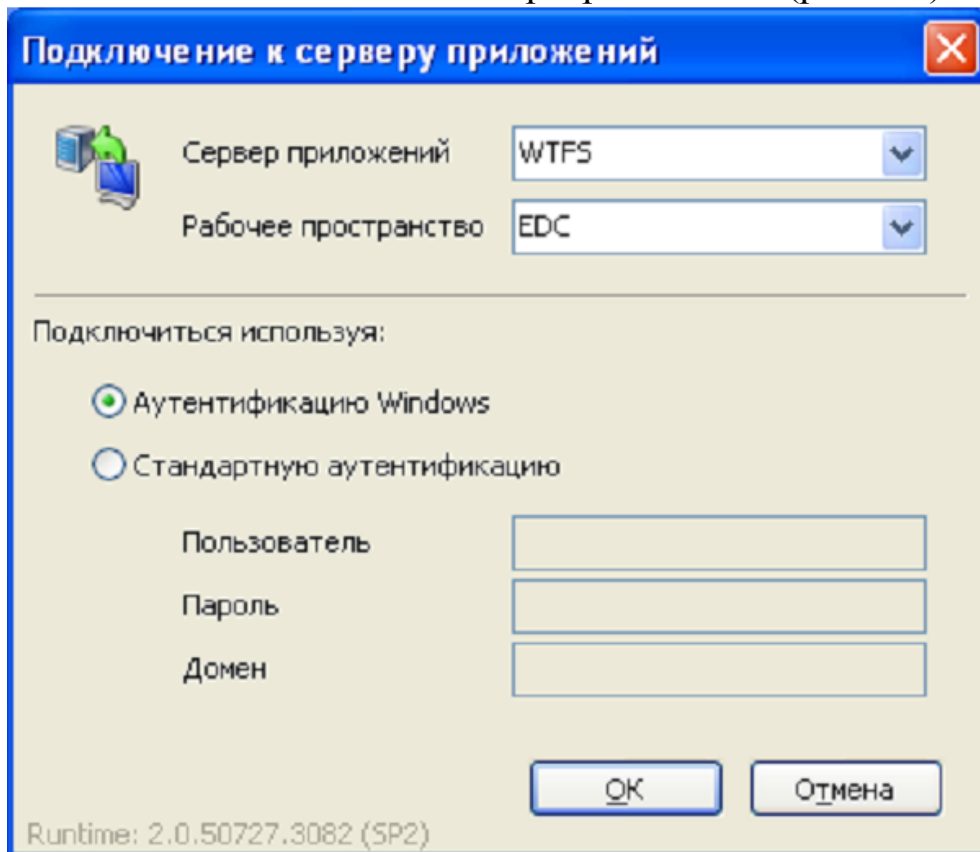


Рисунок 1.1 Вікно підключення до сервера

Інформація, яка вводиться в поля цього вікна, надається системним адміністратором. Для підключення до системи можна застосувати аутентифікацію Windows або стандартну аутентифікацію. У першому випадку система скористається ім'ям і паролем, введеним при вході в Windows. У другому потрібно заповнити поля «Пользователь», «Пароль» и «Домен».

По завершенні введення натиснути кнопку «ОК» («Enter»). Якщо система вважатиме введену інформацію прийнятною, можна буде продовжити роботу.

Після цього відбудеться завантаження системи, і на екрані з'явиться оболонка Shell – робоче місце SCROOGE III.

Перш ніж запустити систему вперше, потрібно зареєструватися у системного адміністратора. Після реєстрації адміністратор повідомляє користувачеві ім'я, пароль і домен для входу в систему.

Поля «Сервер дополнений», «Рабочее пространство», «Пользователь» та «Домен» достатньо заповнити один раз. При наступних запусках система

запропонує параметри, які використовувалися на даному робочому місці перед останнім завершенням роботи системи.

Система відрізняє прописні букви від рядкових тільки в полі «Пароль». При наборі пароля будьте уважні, якщо хоча б одна буква буде набрана не в тому регістрі, система не допустить Вас до роботи. У цьому випадку з'явиться повідомлення про помилку отримання списку додатків. Є два варіанти вводу даних при виборі режиму стандартної аутентифікації: ввести і користувача, пароль і доменне ім'я, або заповнити поле «Пользователь» в форматі Доменне ім'я\Ім'я користувача, ввести пароль і залишити полі «Домен» порожнім. Якщо ввести ім'я користувача у форматі Доменне ім'я\Ім'я користувача і заповнити поле «Домен», система також видасть повідомлення про помилку отримання списку додатків.

Знайомство зі SCROOGE III

Після успішного проходження етапу персоналізації, система налаштує робоче місце відповідно з правами користувача. Якщо в меню «Вид» встановлений прапорець «Показувать строку состояния», у правому нижньому куті відображається сервер, база і логін, які були вказані при реєстрації в програмі (див. рис. 1.2).

Три стандартні кнопки на панелі інструментів виконують такі дії:

- «Открыть» («Ctrl+O») – викликає на екран стандартне вікно відкриття файлу;
- «Закрыть» («Ctrl+F4») – закриває поточний додаток;
- «Список задач» («F4») – відкрити/закрити список додатків.

Аналоги цих кнопок розташовані в пункті меню «Приложение». Якщо панель інструментів не відображається, необхідно зайти в пункт меню «Вид» і встановити прапорець «Показать панель инструментов». Щоб закрити вікно, необхідно натиснути хрестик в правому верхньому кутку або обрати команду «Выход» в пункті меню Додаток.

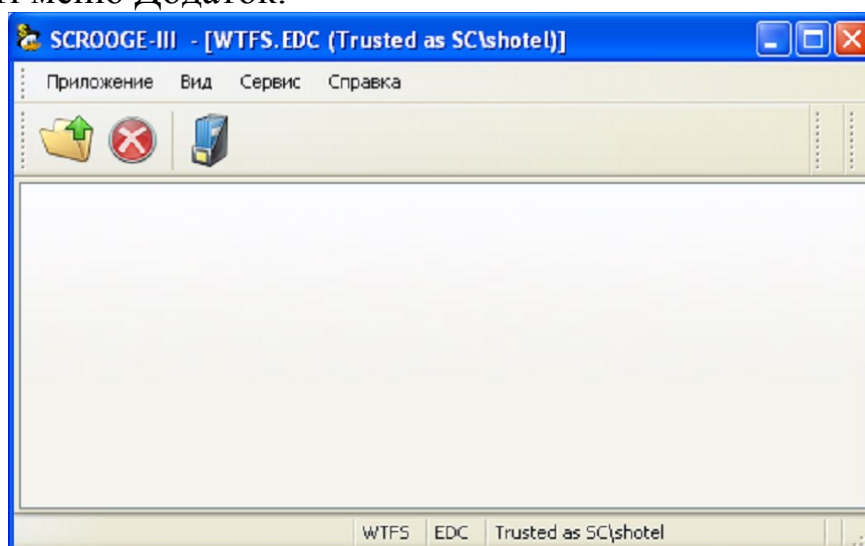


Рисунок 1.2 Робоче місце SCROOGEIII

Запуск додатків

Почати роботу додатків можна наступними способами:

- у пункті меню «Приложение» обрати команду «Старт» випадаючий список програм;
- у пункті меню «Вид» необхідно установити позначку «Показати додатки», відкриється список додатків у вигляді дерева (рис. 1.3);
- на панелі інструментів необхідно натиснути на кнопку «Список заданий», відкриється список додатків у вигляді дерева (рис. 1.3)
- використати кнопку «F4» на клавіатурі, відкриється список програм у вигляді дерева (рис. 1.3).

Якщо список з'являється не відразу або команда «Старт» не активна – необхідно почекати: можливо, сервер не готовий.

У трьох останніх випадках дерево додатків займе частину вікна. При бажанні його можна згорнути одним із таких способів:

- натиснути хрестик в правому верхньому куті списку;
- зняти відмітку «Показать дополнения» в пункті меню Вид;
- натиснути на кнопку «Список заданий» на панелі інструментів;
- повторно натиснути кнопку «F4» на клавіатурі.

Дерево додатків складається з набору папок, які в свою чергу включають в собі інші папки з вкладеними додатками (або самі додатки).

Для запуску програми з меню (через команду «Старт»), необхідно навести курсор на потрібний додаток або натиснути «Enter».

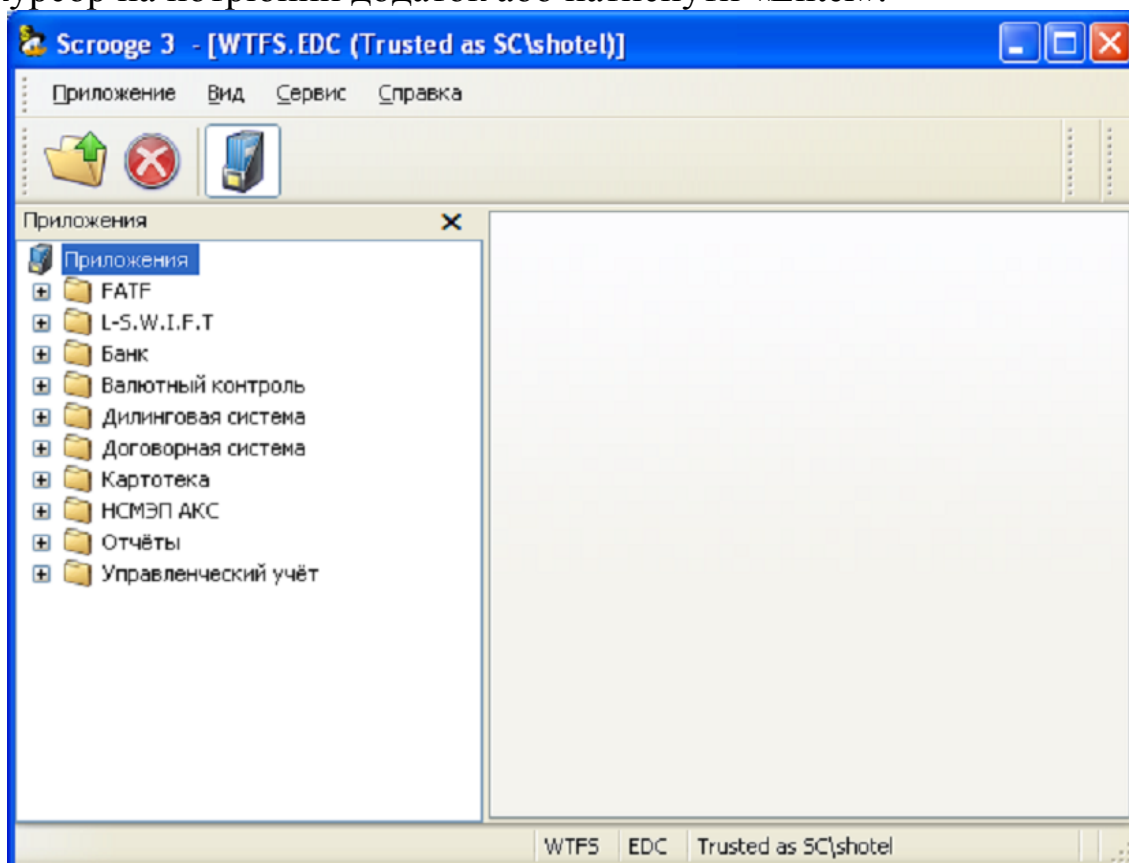


Рисунок 1.3 Список додатків SCROOGE III

Якщо запуск додатків виконується з дерева додатків у вікні – натиснути один раз мишкою на плюсі або два рази – на імені папки. Потім двічі натиснути мишкою на потрібному додатку або скористайтесь клавішами управління курсором на клавіатурі: Стрілка вправо відкриває папку, стрілка вліво – закриває. Для запуску програми необхідно виділити його курсором і натиснути клавішу «Enter».

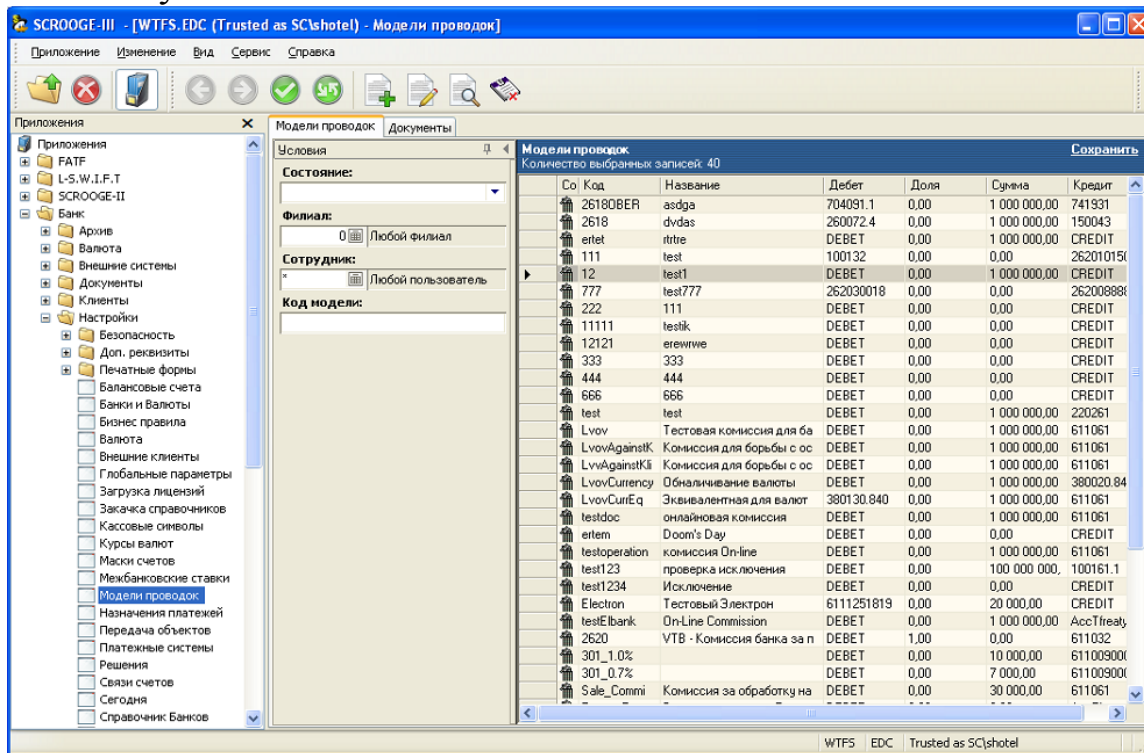


Рисунок 1.4 Вікно додатку «Модели проводок»

Переміщатися по дереву можна за допомогою мишки або клавіш управління курсором на клавіатурі. Відкрилися додатка у вікні виглядають як сторінки з закладками (рис. 1.4), на яких проставлені назви цих додатків. Як правило, сторінка складається з двох частин: панелі умов (або фільтрів) і таблиці, в якій формується вибірка по введеним умовам.

Щоб перейти з однієї сторінки на іншу (якщо відкрито кілька додатків або додаток містить вкладки), необхідно натиснути мишкою на потрібній закладці або натиснути «Ctrl+Tab». Крім того, якщо вибрати в пункті меню Додаток команду «Список дополнений» або використовувати поєднання клавіш «Ctrl+W», система виведе список відкритих додатків в окремому вікні (рис. 1.5).

Для активації додатка необхідно виділити його і натиснути кнопку «Активировать». Закрити виділений додаток дозволяє кнопка «Завершить». Для переміщення у вікні використовуйте мишу або клавішу «Tab» на клавіатурі.

Існують і інші способи закриття додатків:

- використовувати кнопку «Закрить» на панелі інструментів;
- вибрати опцію «Закрить» в пункті меню Додаток;
- натиснути комбінацію «Ctrl+F4» на клавіатурі.

Закриється додаток, який на цей момент був активний.

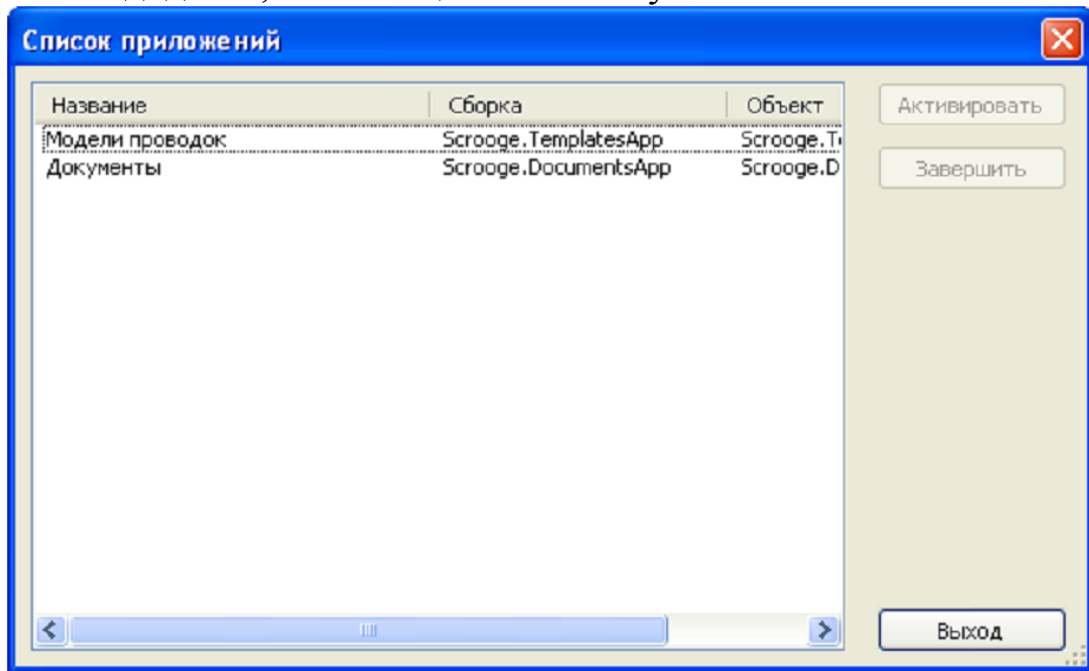

















Рисунок 1.5 Список відкритих додатків користувача

Основні функції.

При відкритті додатків набір кнопок на панелі інструментів може доповнюватися наступними кнопками:

-   – стрілки навігації за умовами фільтра («Ctrl+P» і «Ctrl+N»);
-  /  – застосувати фільтр («Ctrl+F5»);
-  /  – оновити дані в списку («F5»);
-  /  – створити (додати запис) («Ins»);
-  /  – змінити («Ctrl+Enter»);
-  /  – перегляд властивостей («Ctrl+Space»);
-  /  – видалити («Del»);
-  – відновити («Ctrl+Del»).

Кожна кнопка має свій аналог у пунктах меню «Изменение» та «Сервис», а також у контекстному меню, яке викликається натисканням правої клавіші мишки.

Кнопки навігації стають активними при зміні умов фільтру і подальшому виборі значень в таблицю. Натискання на стрілку, спрямовану вліво, призведе

до установки попередніх значень в поля фільтра і оновленню інформації в таблиці. Стрілка, що вказує вправо, встановлює наступні значення в поля фільтра (якщо такі вже вводилися).

Щоб почати пошук за умовами фільтра, використовуйте кнопку «Применить». Кнопка «Обновить» використовується для отримання найбільш свіжої інформації про записи таблиці. Це може знадобитися в тому випадку, якщо записи були змінені іншим користувачем або іншим додатком.

Кнопка «Создать» слугує для створення нового запису в базі даних.

Для зміни існуючої запису необхідно виділити потрібний рядок і натиснути «Изменить».




Кнопка «Свойства» дозволяє отримати більш детальну інформацію про виділений запис, але не дає можливість його змінити.

Ці кнопки, а також кнопки, описані в пункті «Знакомство из SCROOGE III» управляють основними діями при роботі з додатками. Решта є специфічними для окремих програм і активізуються не завжди.

Панель умов

Панель умов – це набір фільтрів, що дозволяє вибрати з бази даних записи, необхідні для роботи в даний момент.


Панель можна згорнути (розгорнути). Для цього відключити (активізуйте) рядок «Условия» в пункті меню «Вид» або натиснути комбінацію «Ctrl+T» на клавіатурі. Крім того, можна необхідно натиснути кнопкою миші на стрілці праворуч від слова «Условия» у заголовку панелі.

Там же знаходиться символ , який дозволяє розташувати фільтр поряд із списком даних або поверх нього. Набір умов може бути розбитий на кілька груп. Назва групи розташовується на блакитному полі, яке містить символ у вигляді подвійної стрілки. Стрілка спрямована вниз  – фільтри групи згорнуті, вгору  – розгорнуті. Щоб згорнути (розвернути) список фільтрів натиснути мишею, клавішею Enter або Space на виділеному полі назви групи. Переміщатися по полях і заголовках панелі можна за допомогою миші або клавіші Tab.

Якщо заповнити поля групи фільтра, а потім згорнути саму групу, система все одно врахує задані умови при формуванні вибірки. У деяких випадках у полі назви групи стоїть зелена галочка. Якщо її відключити, умови групи не використовуватимуться при пошуку даних. Опис процесу встановлення умов – див. п. «Введення параметрів».

Після заповнення всіх позицій фільтра необхідно натиснути кнопку «Применить» на панелі інструментів, обрати аналогічний пункт в пункті меню Сервіс або скористайтесь комбінацією клавіш (Ctrl+F5). У правій частині вікна відкриється вибірка, сформована за введеними умовами.

Введення параметрів

Поля введення умов можуть бути звичайними, а можуть містити випадаючі списки або довідники. У звичайне поле інформація заноситься вручну. Це може бути код, номер, найменування чи інша подібна інформація. Якщо поле містить список, що випадає – праворуч розташовується чорна стрілка, спрямована вниз . При натисканні на неї (натискання кнопкою миші або Ctrl+↓) з'являється перелік можливих значень (рис. 1.6). Вміст випадаючих списків не можна змінити. Повторне натискання кнопкою миші на стрілці, за межами поля або клавішею «Esc» – команда приховати список.

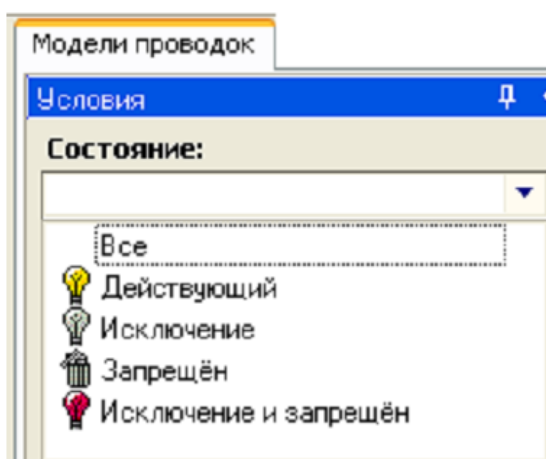


Рисунок 1.6 Список, що випадає для заповнення поля «Состояние» у фільтрі додатка «Модели проводок»

Поле з символом таблиці містить довідник або вікно пошуку. Щоб розгорнути випадаючий довідник, потрібно натиснути мишею на цьому символі або скористатися комбінацією (Ctrl+↓). У таблиці (рис. 1.7) відображаються групи клієнтів і коди груп. У нижній частині довідника розташоване поле, в яке можна ввести номер потрібного запису в довіднику і швидко перейти до запису з цим номером. Якщо код відомий, можна набрати його з клавіатури – поле допускає ручне введення. такі списки можна доповнювати і змінювати раніше внесеною інформацією. Щоб приховати довідник, натиснути ще раз лівою кнопкою на символі таблиці, за межами поля або натиснути «Esc».

Якщо набір можливих значень занадто довгий, замість списку, що випадає використовується вікно пошуку з панеллю фільтрів. Дії в такому вікні – див. п. «Окна поиска». Щоб вибрати пункт зі списку або довідника, двічі натиснути на ньому мишею або виділити його курсором і натиснути «Enter». У деяких випадках, при введенні даних, чергове поле (поля) заповнюється автоматично. Ряд параметрів можна активізувати (відключити) шляхом установки (зняття) прапорців у відповідному полі (рис. 1.8).

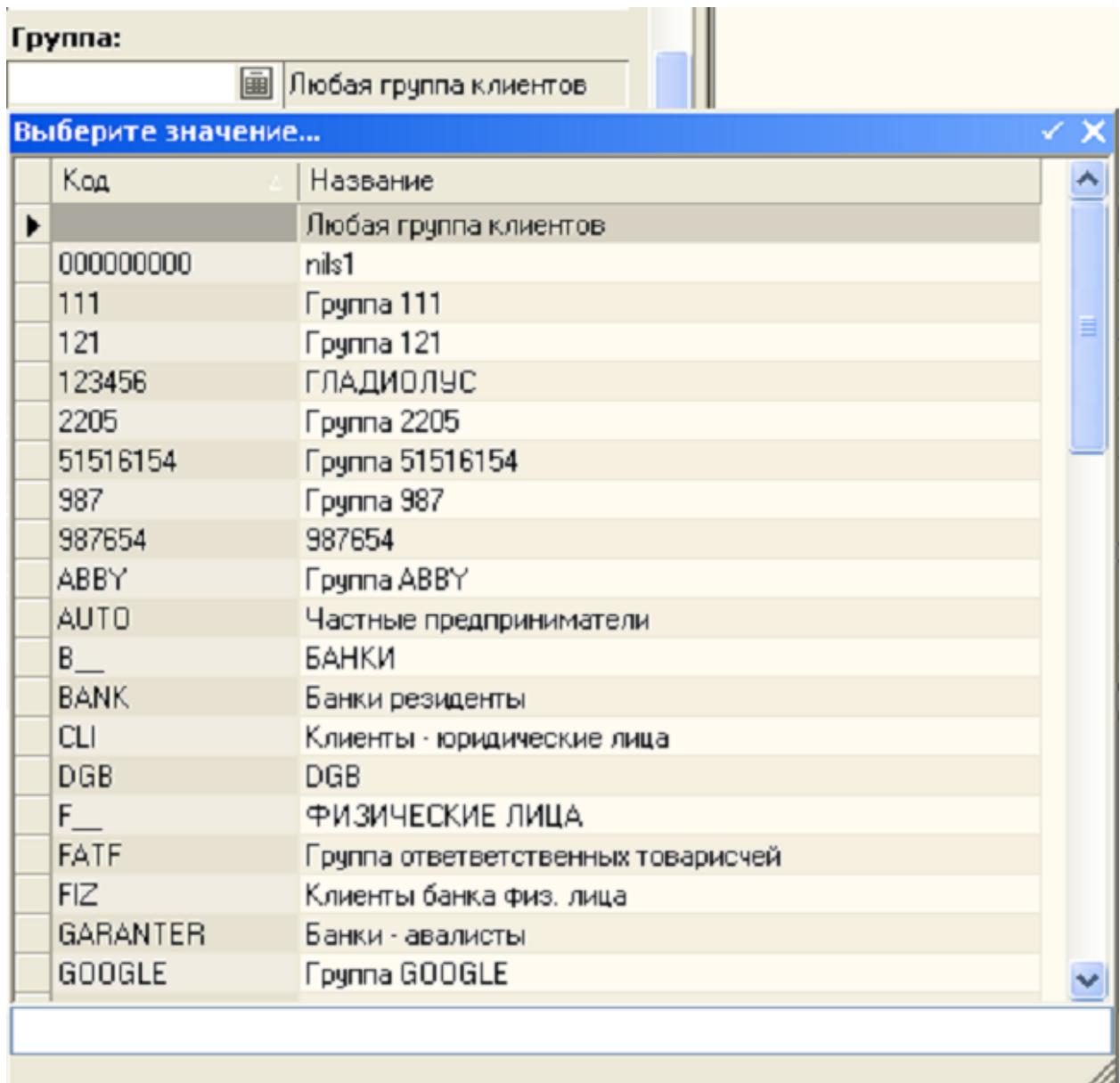


Рисунок 1.7 Довідник для заповнення поля «Группа»



Рисунок 1.8 Вибір типу клієнта із запропонованих варіантів

Поле введення з чорною стрілкою, що вказує вправо, не містить довідника.

Необхідно натиснути лівою кнопкою миші на цьому значку або скористайтесь комбінацією **Ctrl+↓** – в полі з'явиться значення, відповідне вже заданим

параметрам. Крім того, зберігається можливість введення з клавіатури. Натискання правою кнопкою миші на полі введення дозволяє відкрити варіанти операцій з текстом умови. Для перегляду доступних дій з фільтром, необхідно натиснути мишкою на панелі умов. Вікна пошуку використовуються для пошуку в базі конкретного клієнта, рахунку, договору тощо. Щоб відкрити вікно пошуку (рис. 1.9), необхідно натиснути лівою кнопкою мишки на символі таблиці проти відповідного поля введення (або натиснути комбінацію Ctrl + ↓):

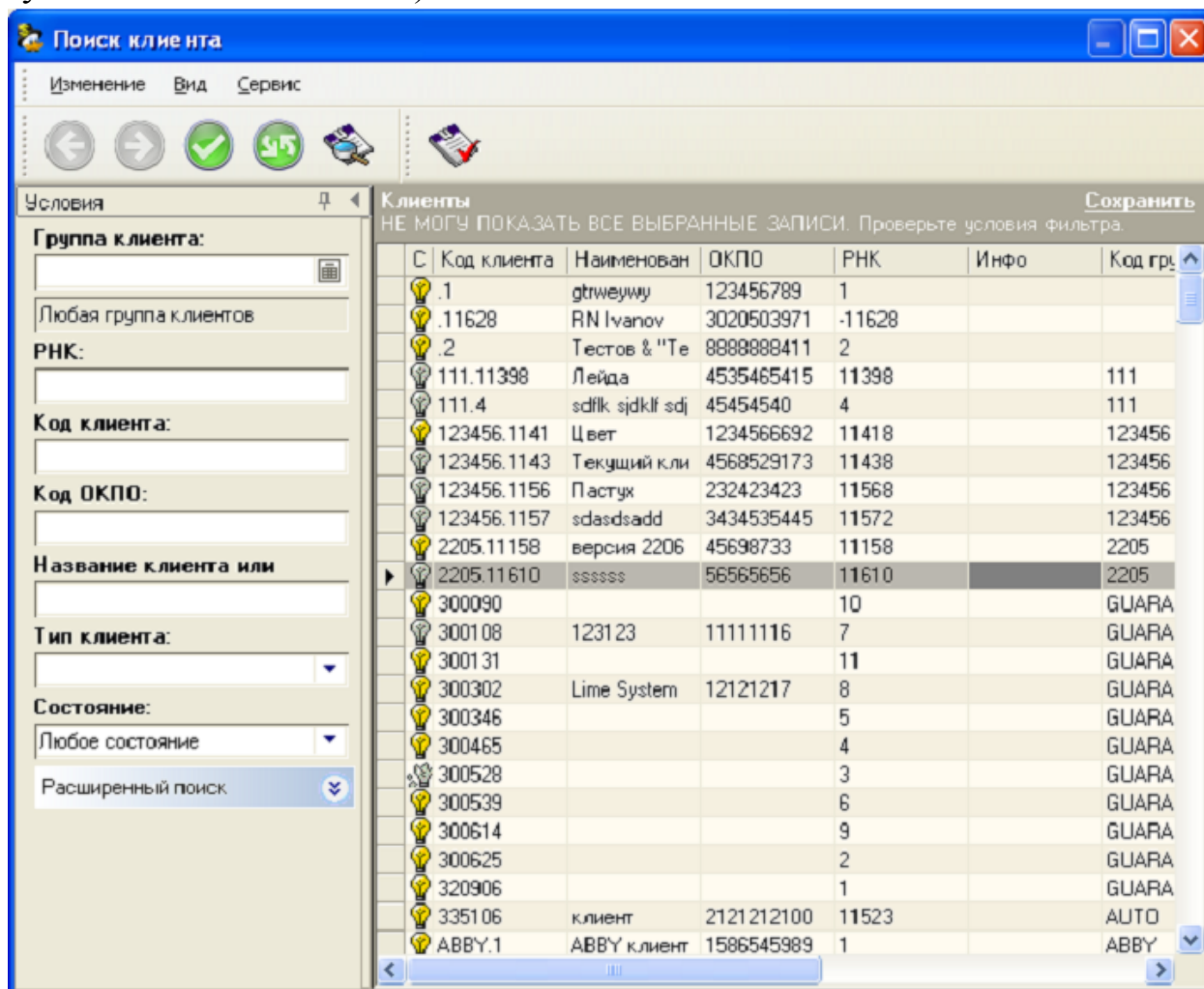


Рисунок 1.9 Вікно пошуку клієнтів

Вікно містить панель інструментів, панель фільтрів, і таблицю. Основні функції продубльовані в пунктах меню «Изменение» та «Сервис». Крім того, є додаткова кнопка «Выбрать» («Enter») на допоміжній панелі інструментів і в контекстному меню. Кнопка стане активною, якщо виділити в таблиці один або кілька записів. Крім основної таблиці, у вікні пошуку клієнта іноді є панель «Группы», з якої можна обрати позицію «Любой клиент». Панель умов можна сховати натисканням на символ праворуч від заголовка (відкрити – натиснути на такий же символ в заголовку згорнутої панелі). Щоб помістити панель поверх інших блоків, необхідно натиснути на символ (повторне натискання повертає панель в колишнє положення). Потім ввести параметри в панель фільтрів і запустити пошук командою «Применить».

В результатах пошуку необхідно виділити потрібний запис і натиснути кнопку «Выбрать» («Enter»). Після цього вікно пошуку згорнеться, а обраний запис буде внесено в поле вводу. Після застосування умов фільтра таблиця у вікні матиме наступний вигляд (рис. 1.10):

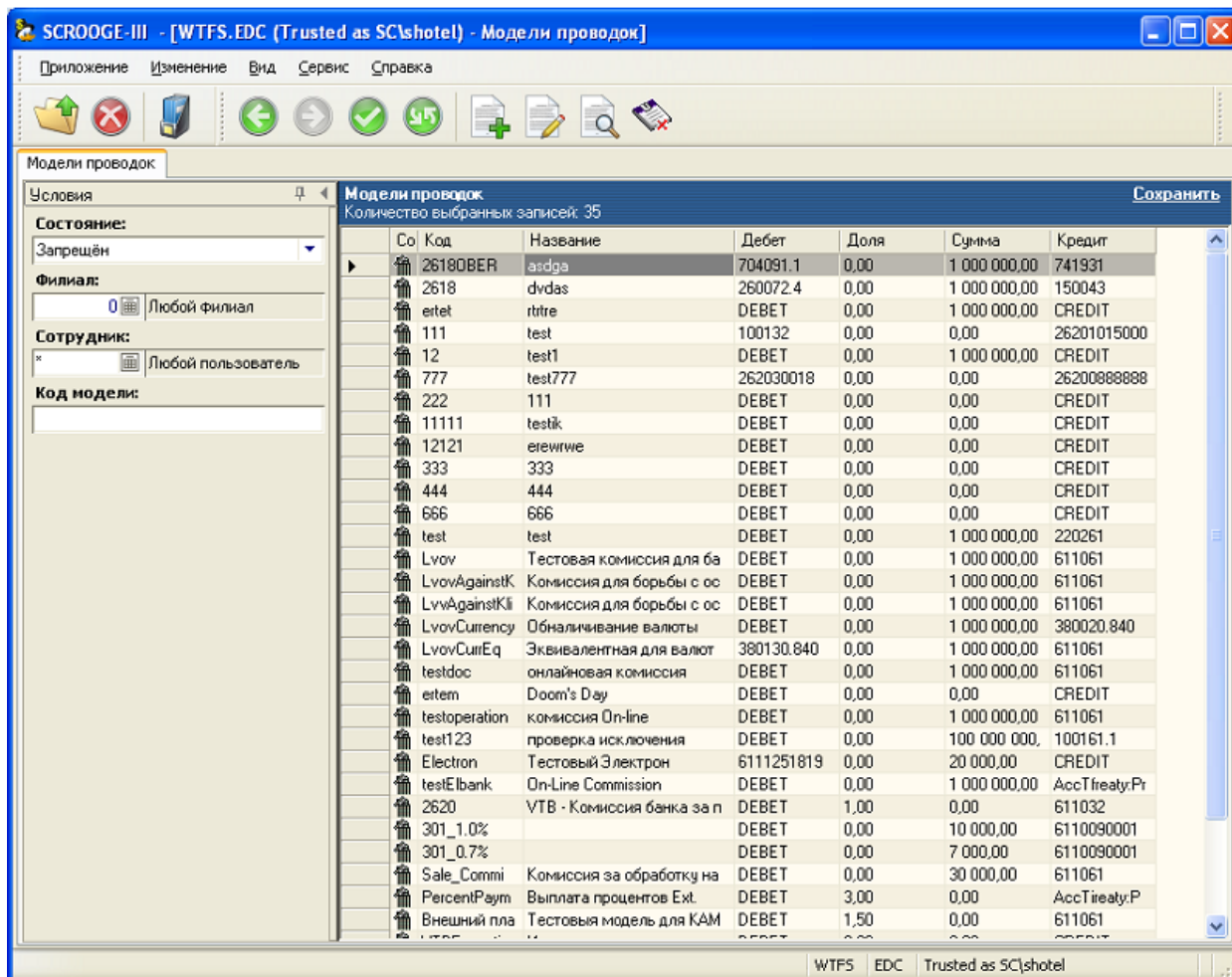


Рисунок 1.10 Вікно додатку «Модели проводок»

Під заголовком таблиці (на синьому фоні) відображається повідомлення про число обраних записів, про помилки чи запит уточнити умови фільтра (якщо всі знайдені записи не поміщаються в області видимості). Для налаштування вигляду таблиці необхідно обрати у меню «Сервис» пункт «Настройки». Відкриється вікно виду (рис. 1.11). За допомогою прапорців вказати, які стовпці необхідно відображати. Кнопки «Вверх» и «Вниз» дозволяють налаштувати розташування обраних стовпців в таблиці.

Система дозволяє налаштувати ширину стовпця і висоту рядка. Для цього потрібно навести курсор миші на проміжок між заголовками стовпців (рядками), затиснути ліву кнопку миші і потягнути в потрібному напрямку.

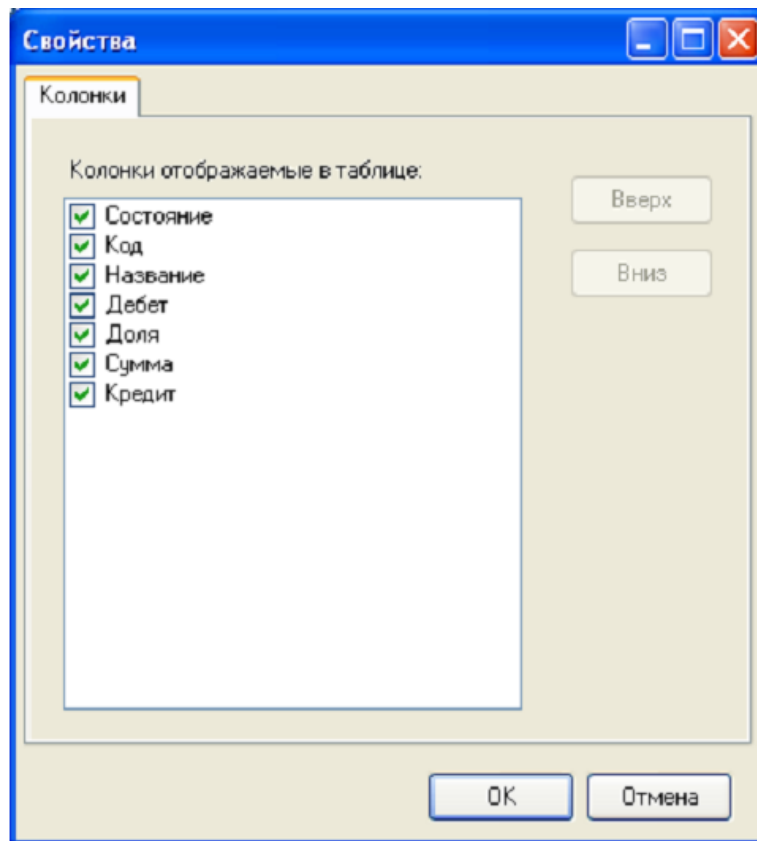


Рисунок 1.11 Налаштування розташування стовпців в таблиці

Вміст таблиці можна відсортувати за зменшенням або зростанням значень в одному з стовпців. Для цього необхідно натиснути мишкою на заголовок колонки. Праворуч від назви з'явиться біла стрілка, якщо вона вказує вгору записи розташовані по зростанню (в алфавітному порядку), вказує вниз – за зменшенням (у зворотному порядку). Дії в таблиці

Переміщатися по таблиці можна як за допомогою мишки, так і за допомогою клавіатури:

- стрілки на клавіатурі – покрокове переміщення по осередках;
- «Page Up\Page Down» – перехід в першу або останній рядок в межах видимості;

- «Ctrl+↑\↓» – перехід в першу або останній рядок таблиці;
- «Home\End» або «Ctrl+←/\→» – перехід в перший або останній стовець;
- «Ctrl+Home\End» – перехід в ліву верхню або праву нижню комірку.

Щоб виділити запис, скористайтеся наступними комбінаціями:

- «Shift+↑\↓» – покрокове виділення;
- «Shift+Page Up\Page Down» – виділення в межах видимості.

Для скасування виділення, необхідно натиснути на таблицю лівою кнопкою мишки або будь-яку з клавіш, керуючих курсором. Дії з записами у пункті меню «Изменение» обираються опцією «Поиск» (Ctrl+F) – відкриється вікно пошуку записів за значенням зазначеної в ньому колонки (рис. 1.12):

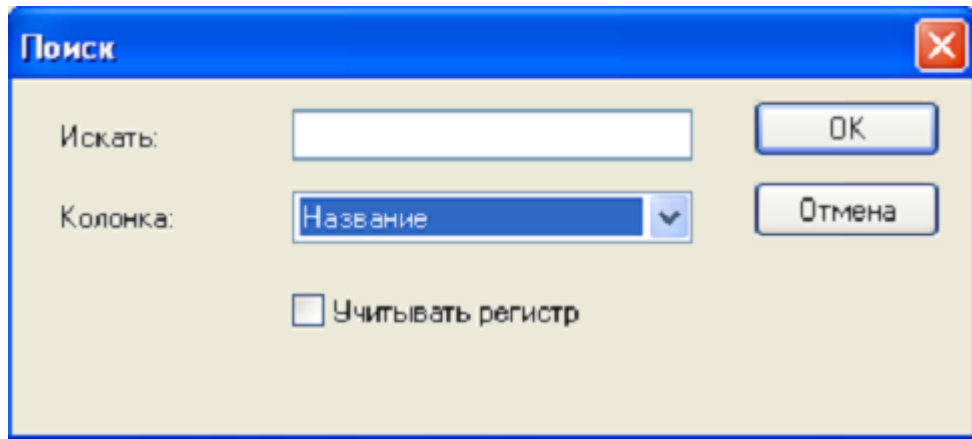


Рисунок 1.12 Пошук за даними колонки «Назва»

Заповнити поле «Поиск», обрати зі списку потрібний стовпець, при необхідності використати прапорець «Учитывать регистр» (малі або великі літери) і натиснути «ОК». У таблиці буде виділено рядок, що містить вказане значення. Щоб створити новий запис, скористайтеся одним із таких способів:

- кнопка «Создать» на панелі інструментів;
- команда «Создать» в контекстному меню;
- у пункті меню «Изменение» – опція «Создать»;
- клавіша «Ins» на клавіатурі.

Програма запропонує ввести дані в відкрите діалогове вікно. Для зміни запису в таблиці, необхідно виділити його курсором і використати комбінацію Ctrl+Enter або кнопку «Изменить», яку можна знайти:

- на панелі інструментів;
- у пункті меню «Изменение»;
- у контекстному меню.

Відкриється форма, подібна формі додавання, але із заповненими полями. Необхідно виправити необхідні позиції і натиснути «ОК» (Enter). Програма збереже зміни. Для перегляду запису без зміни даних скористайтеся одним з наступних способів:

- кнопка «Свойства» «на панелі інструментів»;
- «Свойства» в пункті меню Зміна;
- «Свойства» в контекстному меню;
- комбінація Ctrl+Space;
- подвійне натискання мишкою на потрібній запису.

Введення параметрів у форму додавання

Форма додавання може мати різні набори полів, які підлягають заповненню. Форма для введення нового документа зображена на рис. 1.13. Форма може включати як звичайні поля введення (в які інформація вводиться вручну з клавіатури), так і поля з випадають списками і довідниками, а також готові набори параметрів, які можна прийняти або відкинути, встановлюючи (знімаючи) відмітки. Див п. «Введение параметров».

Якщо поле з обов'язковим реквізитом залишається не заповненим або

введення значення невірне, при спробі переходу до іншого параметру або при натисканні кнопки «ОК» (Enter), поряд з таким полем загориться знак оклику. Якщо навести на нього курсором мишки висвітиться коментар про помилку. Таке ж повідомлення з'явиться в інформаційному полі в нижній частині вікна. Коли введення параметрів буде завершено, необхідно натиснути кнопку «ОК» або Enter – форма додавання закриється, а новий запис з'явиться в таблиці.

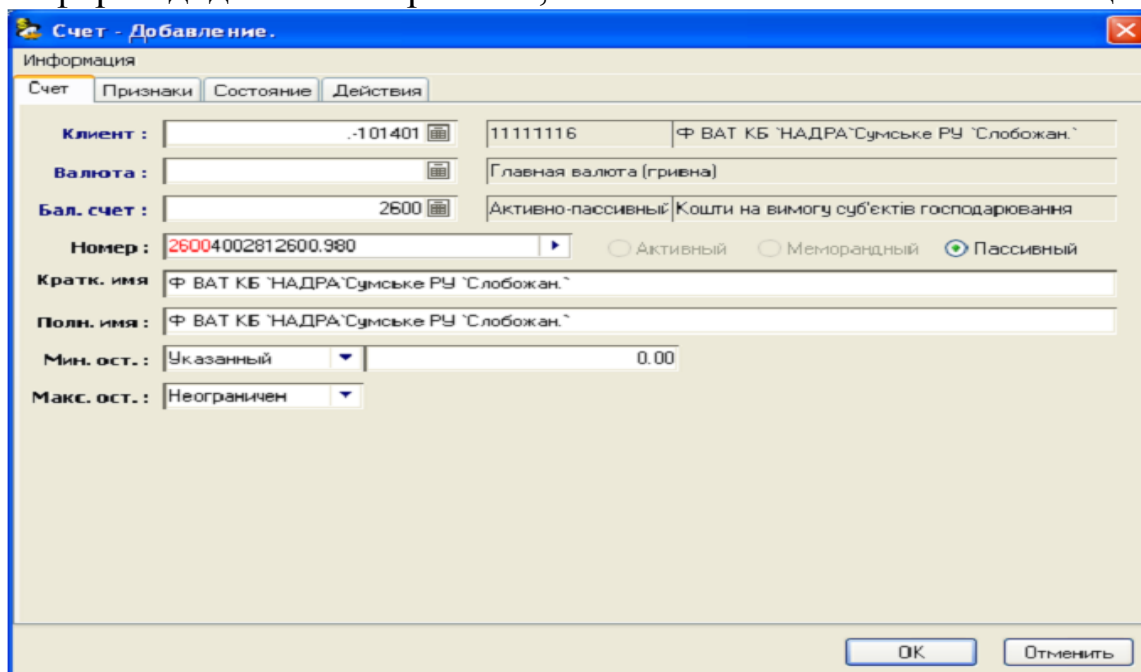


Рисунок 1.13 Форма додавання рахунку

Повідомлення про помилки

Якщо в процесі роботи виникають помилки, на екрані з'являється вікно «Ошибка» (рис. 1.14), в якому в коротко передається її зміст.

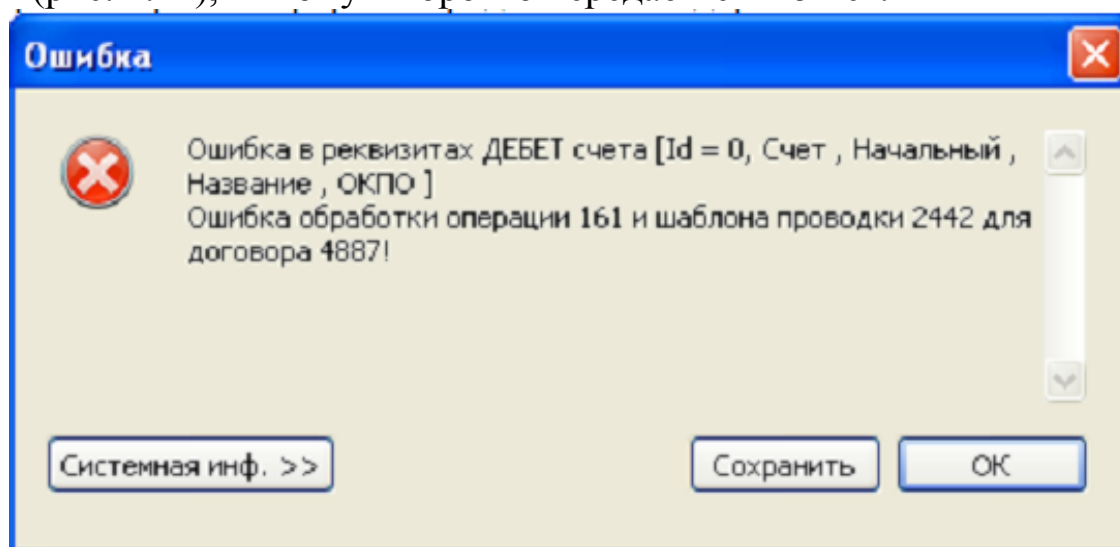


Рисунок 1.14 Вікно повідомлення про помилку

Для отримання більш повної інформації необхідно натиснути на кнопку «Системная информация» – відкриється наступне вікно (рис. 1.15):

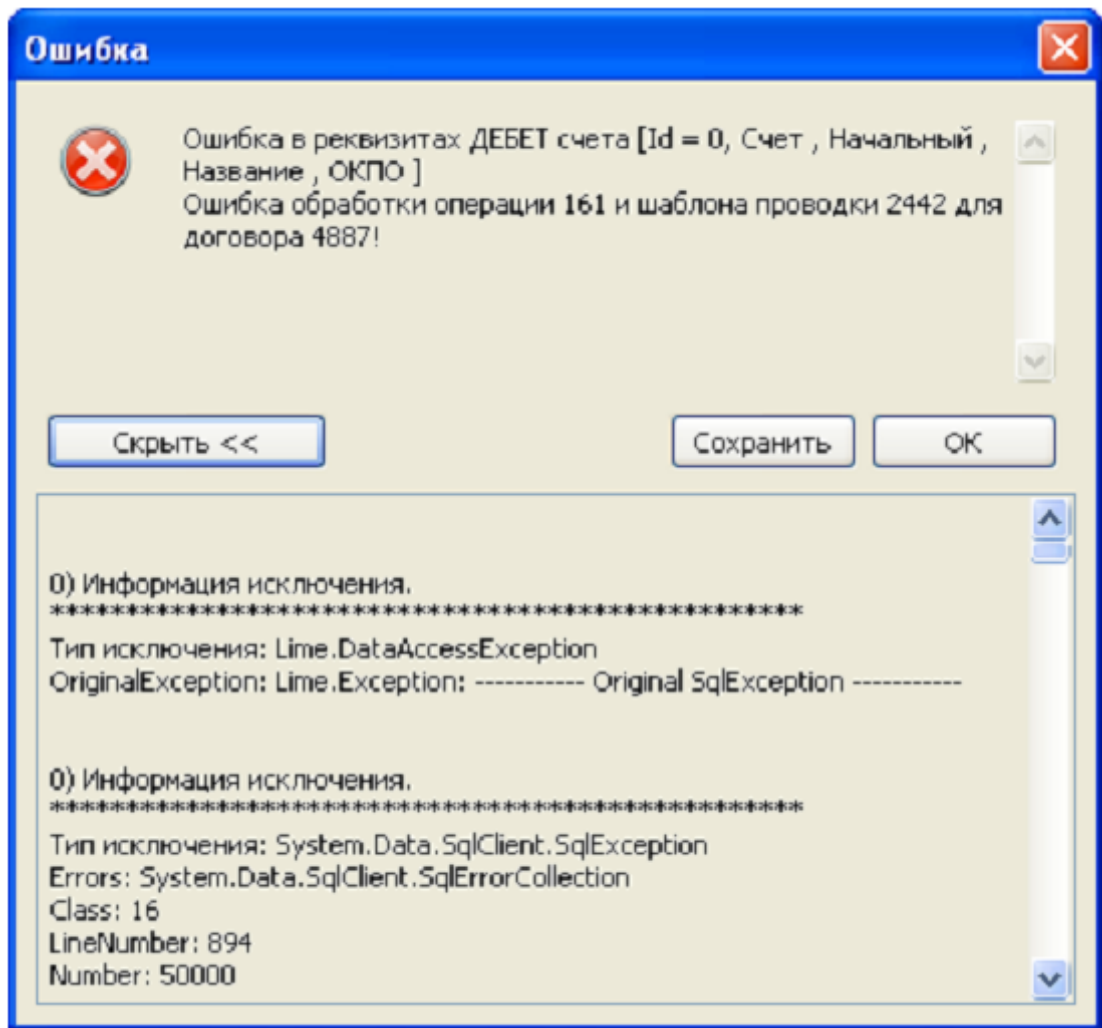


Рисунок 1.15 Информация винятку з даної помилки

Натискання на кнопку «Спрятать» поверне вікно до попереднього вигляду. Для збереження інформації про помилку з метою її подальшої передачі розробникам, використовуйте команду «Сохранить». У меню необхідно обрати спосіб збереження (зберегти файл у буфер обміну або відправити листом).

Натискання на кнопку «ОК» (Enter) закриває вікно. При виклику додатків даного типу, як правило, на екран виводиться вікно «Условия выбора», яке дозволяє вибрати з бази даних записи, необхідні для роботи зараз і вказати умови відображення інформації (останнє може бути відсутнім). Кількість і зміст полів вкладок вікна залежить від обраного додатку. Опис процесу задання умов – див. вище п. «Ввод данных».

Кнопка «Очистить» в лівому нижньому вугіллі вікна (рис. 1.16) дозволяє очистити поля форми умов від раніше введених даних. Якщо умови вибору не вказати і натиснути «ОК», то можливо два варіанти:

1. Система видасть таблицю без умов фільтра.
2. Система видасть повідомлення про помилку (рис. 1.17), а таблиця буде порожньою.

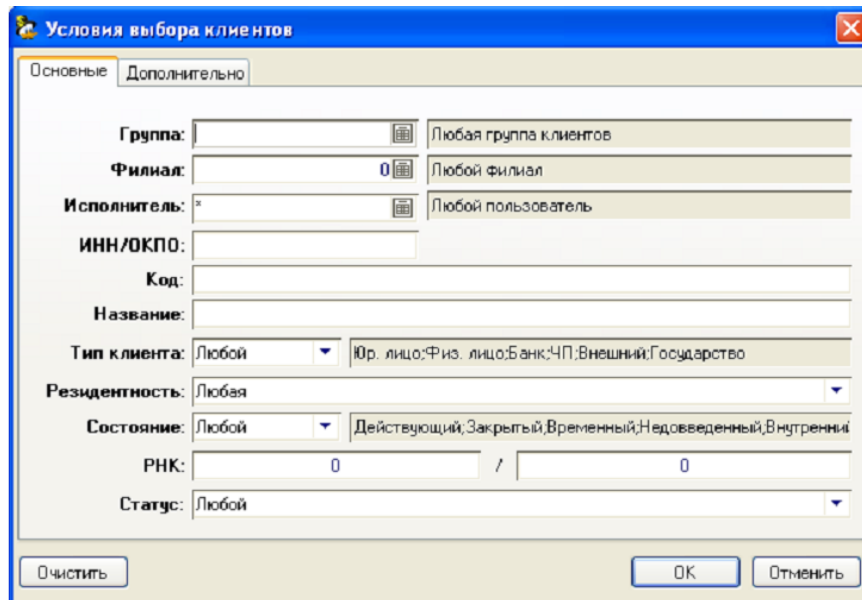


Рисунок 1.16 Умови вибору клієнтів (додаток «Клієнти»)

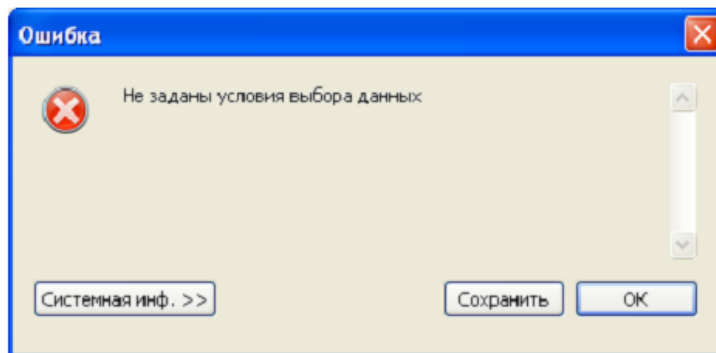


Рисунок 1.17 Повідомлення про помилку, якщо не задані умови вибору даних

Після заповнення всіх позицій вікна умов, необхідно натиснути «ОК», відкриється додаток з вибіркою даних по заданих умов.

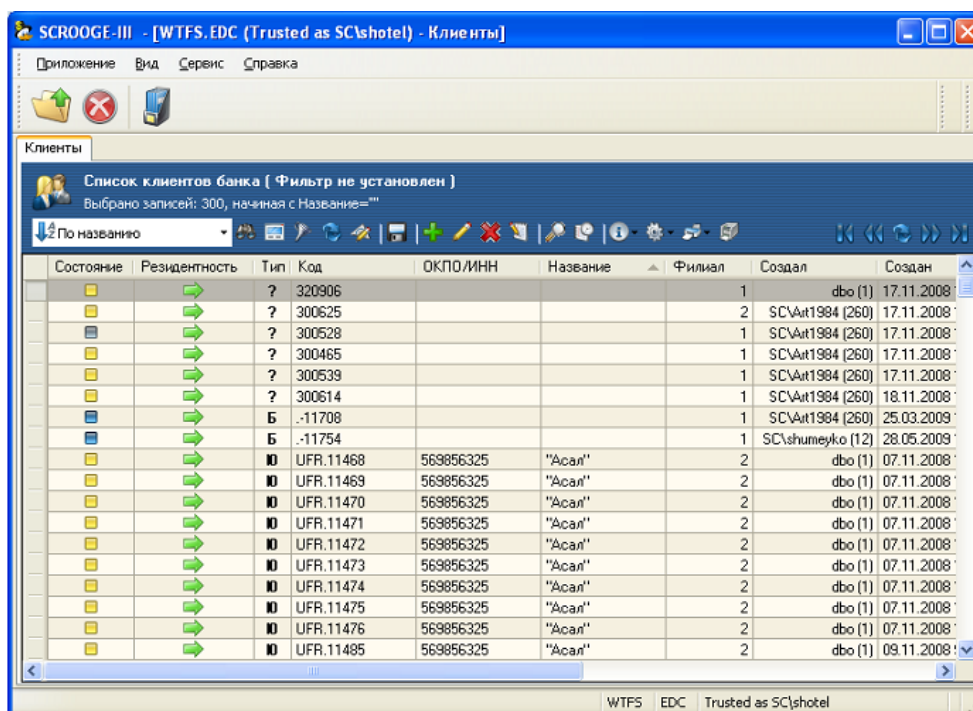


Рисунок 1.18 Вікно додатку «Клієнти»

Панель управління ґридом. Під заголовком таблиці (на синьому фоні) відображається наступна інформація (див. рис. 1.19 – 1.21):

- перший рядок (позиція 1 на рис. 1.19) – вказується, які об'єкти відображені в ґриді та умови фільтра.

- другий рядок (позиція 2 на рис. 1.19) – стан відображається таблиці: кількість обраних записів і параметри першого запису.

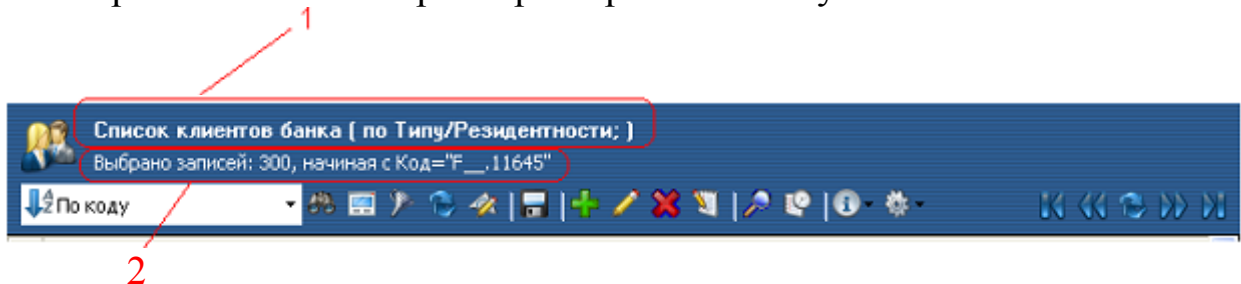


Рисунок 1.19 Панель управління ґридом

- у разі, якщо не задані умови вибору даних на етапі відкриття програми, видається повідомлення про помилку (рис. 1.20).

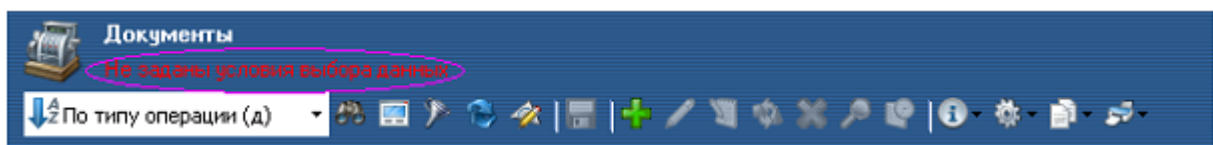


Рисунок 1.20 Повідомлення про помилку в рядку панелі управління ґридом

- поле сортування даних, кнопки панелі інструментів і кнопки навігації по таблиці (рис. 1.21).

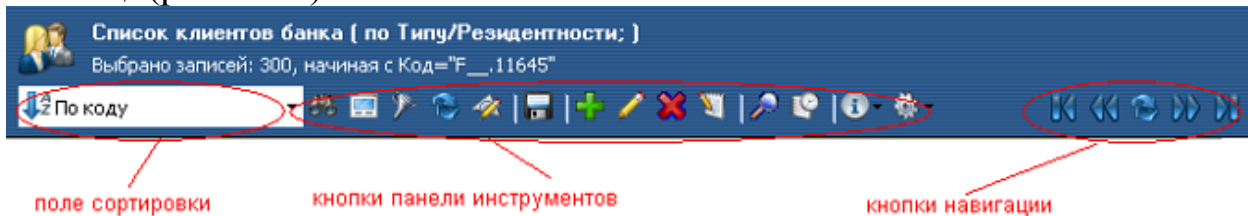



Рисунок 1.21 Панель управління ґридом

Основні кнопки панелі інструментів :

-  – «Найти» – здійснюється пошук рядка по полю, за яким встановлена сортування. Якщо користувач хоче шукати запис по конкретному полю, він повинен упевнитися, що встановлена сортування, саме по даному полю. В іншому випадку, натиснути на чорний трикутник у правій частині поля сортування, і вибрати потрібне з списку, що випадає. При натисканні на кнопку «Найти», відкриється вікно пошуку за вказаному полю сортування. Форма пошуку змінюється залежно від встановленої сортування. Необхідно ввести параметри запитуваних значень і натиснути «ОК». Шукана позиція буде виділена курсором із загального списку таблиці. Якщо жодна запис не відповідає умовам пошуку, то курсор буде встановлений на перший рядок таблиці.

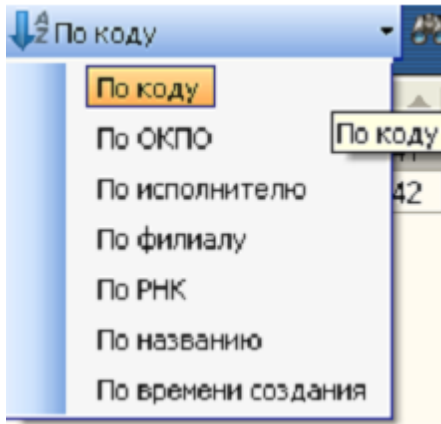


Рисунок 1.22 Список, що випадає поля сортування додатка «Менеджер клієнтів»

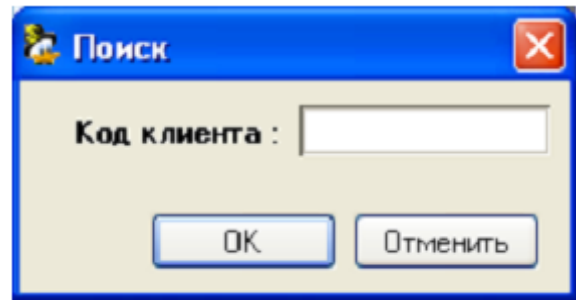




Рисунок 1.23 Пошук по коду клієнта

Якщо поле сортування присутній у ґріді, то в шапці таблиці поряд із назвою поля буде значок 



– «Изменить условия выбора данных». Після натискання на цю кнопку, відкривається форма умов, в якій треба уточнити умови вибірки. У результаті в таблиці відобразяться тільки дані відповідають умовам пошуку. Цією ж кнопкою треба скористатися, якщо умови вибору не були задані заздалегідь, і система видала помилку.



«Фильтры» – при натисненні на цю кнопку відкривається вікно і списком активних фільтрів, які є додатковою умовою фільтрації даних, вживані з умовами налаштувань. У випадку якщо є динамічні фільтри, не залежно від їх стану, то дана кнопка на панелі інструментів підсвічуватиметься (спосіб  Підсвічування може відрізнитися залежно від операційної системи, і її налаштувань), підсвічування може відрізнитися залежно від операційної системи, і її налаштувань).

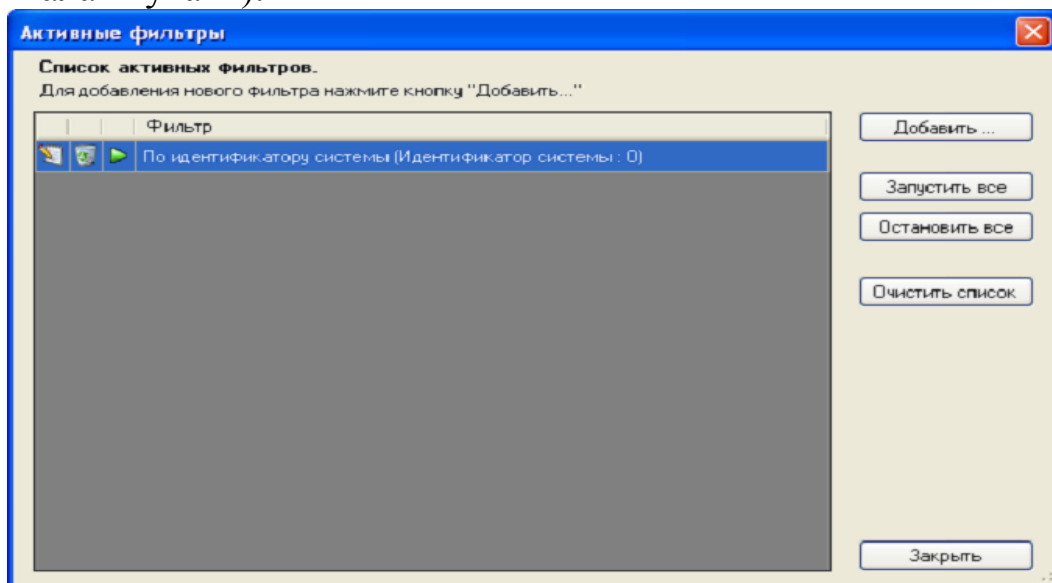


Рисунок 1.24 Список активних фільтрів



– відкривається вікно «Изменение свойств фильтра»



– видалення фільтра зі списку



– кнопка для зміни стану фільтра. Зелений трикутник позначає, що фільтр активний, сірий – неактивний. Натискання кнопкою миші змінює стан



– кнопка «Прибавить» дозволяє додати вже існуючий в системі фільтр до списком активних фільтрів. Відкриється вікно «Выбор фильтра» де наведено потрібний фільтр.

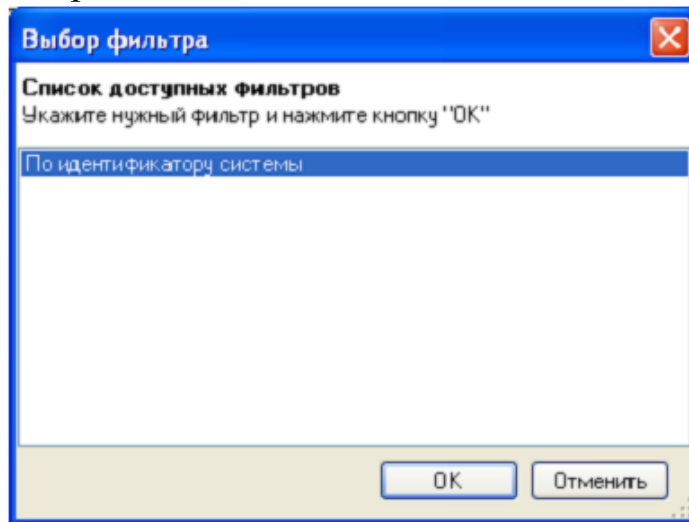


Рисунок 1.25 Список доступних фільтрів

Після натиснення на кнопку «ОК», відкриється вікно «Изменение свойств фильтра» (параметри фільтра в цьому вікні залежатимуть від обраного фільтра).

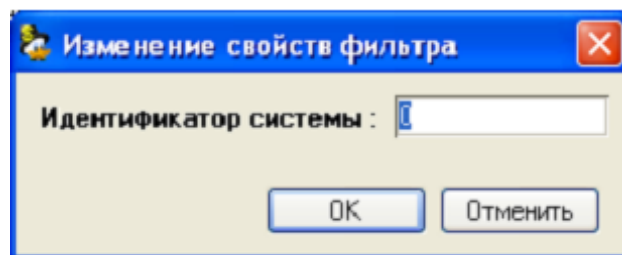


Рисунок 1.26 Приклад вікна зміни властивостей фільтра

За допомогою кнопок у правій частині вікна (рис. 1.24), можна запустити (зупинити) всі фільтри, а також очистити список активних фільтрів.



– «Обновить» – дозволяє при необхідності оновити відображається список.



– «Настроить вид» – кнопка дозволяє налаштувати зовнішній вигляд таблиці додатку.

При її натисканні відкривається вікно «Настройка колонок отображения» (рис. 1.27), де показаний повний список колонок таблиці в порядку черговості їх відображення.

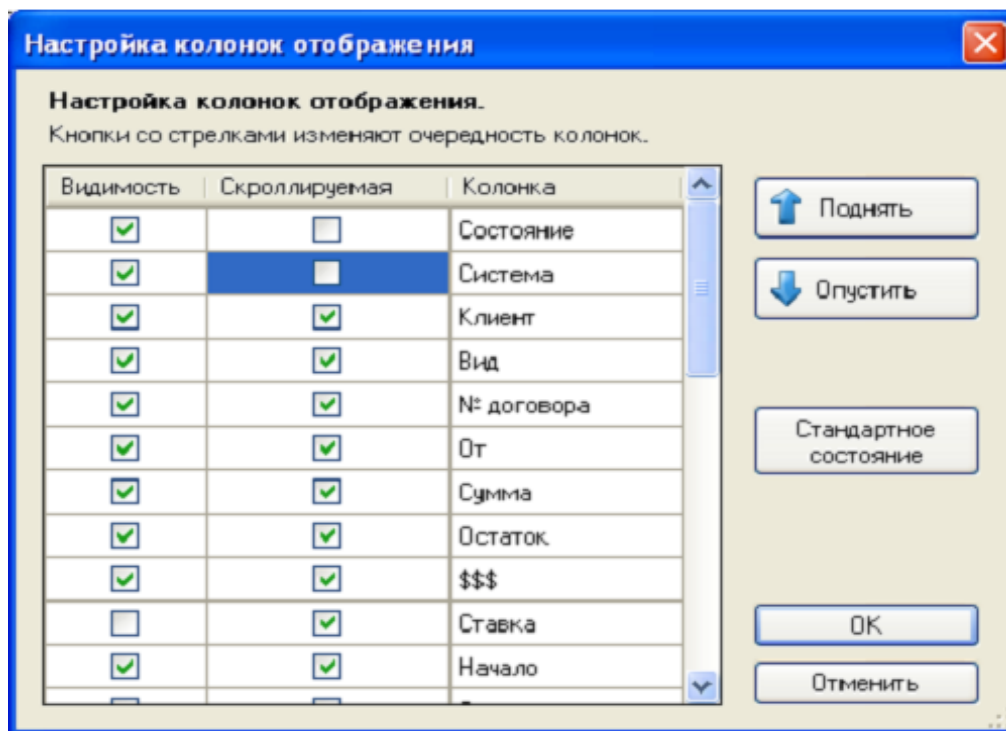



Рисунок 1.27 – Вікно налаштувань колонок відображення

За допомогою кнопок зі стрілками «Поднять» і «Опустить» можна змінити черговість колонок в таблиці. Шляхом установки (зняття) прапорця «Видимость» задайте перелік колонок, які повинні відобразитися в таблиці (прапорець знятий – колонка не відображається в таблиці). Система дозволяє налаштувати скролінг – заборону переміщення колонок під час використання горизонтального прокручування (аналог закріплення області в Excel). Можливість горизонтального скролінгу задається шляхом установки (зняття) прапорця «Скроллируемая».

Колонки, для яких не відзначена горизонтальна прокрутка (прапорець знятий), повинні починатися з першої і йти по порядку. Натискання на кнопку «Стандартное состояние» дозволяє повернути налаштування в початковий стан.

Система дозволяє налаштувати в таблиці ширину шпальти. Для цього потрібно навести покажчик мишки на проміжок між заголовками стовпців, при цьому курсор прийме вигляд двосторонньої стрілки, натиснути ліву кнопку миші і потягнути в потрібному напрямку. Система автоматично зберігає налаштування таблиці і відновлює їх при новому запуску програми.

 – «Сохранить» – дозволяє зберегти дані. При натисканні на цю кнопку відкривається вікно (рис. 1.28а, 1.28б), в якому треба вказати режим збереження:

- «Текущая запись» – запис, зазначена в даний момент (рядок поточного запису відображається у таблиці сірим кольором і відзначена чорним трикутником);

- «Указанные записи» – виділені записи. Про способи виділення дивись нижче;

– «Текущая страница» – будуть збережені дані поточної сторінки з урахуванням горизонтальної та вертикальної прокрутки;

– «Все записи – буде збережена інформація за всіма записами вибірки.

У наступному діалоговому вікні необхідно прописати шлях збереження, інформація зберігається у форматі Excel.

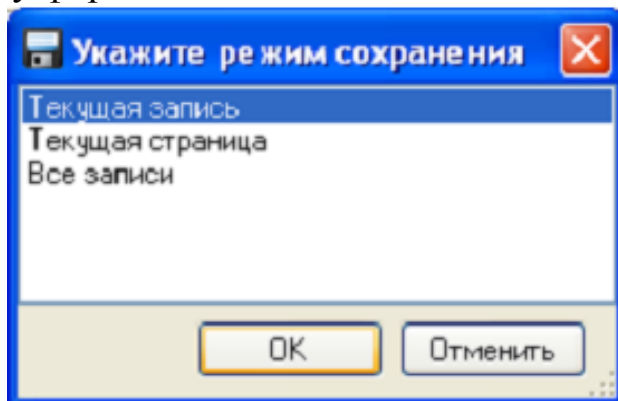


Рисунок 1.28а Вікно вибору режиму збереження

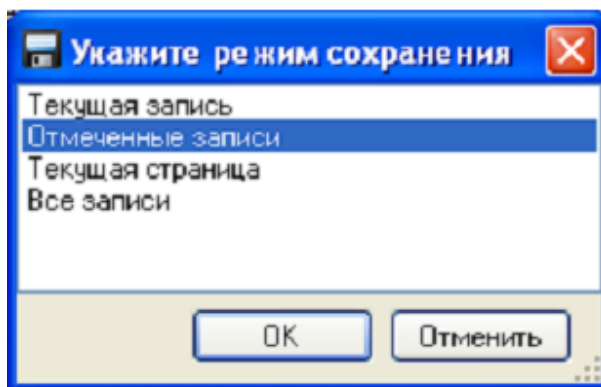


Рисунок 1.28б Вікно вибору режиму збереження, якщо є зазначені записи виділення в таблиці

Щоб виділити запис, скористайтеся наступними комбінаціями:

- «Shift + ↑/↓» – покрокове виділення поруч розташованих записів;
- «Shift + Page Up/Page Down» – виділення в межах видимості;
- Утримуючи «Ctrl» за допомогою мишки необхідно виділити записи, які не розташовані поруч.

Виділені рядки будуть в таблиці темно-сірого кольору. Щоб скасувати виділення, необхідно натиснути на таблицю лівою кнопкою мишки або натиснути будь-яку з клавіш, керуючих курсором.

Переміщення по таблиці

Переміщатися по вибірці можна за допомогою кнопок на клавіатурі і кнопок панелі навігації:



– «На начало» («Alt+Home») – перехід на перший запис першої сторінки;



– «Предыдущая страница» («Alt+PageDown») – перехід на

попередню сторінку (останній запис цієї сторінки є записом наступної сторінки);



– «Предыдущая страница» («Alt+PageUp») – перехід на наступну сторінку (перший запис цієї сторінки є останнім записом попередньої);



– «В конец» («Alt+End») – перехід в Останній рядок сторінки. У випадку , коли розміри вікна дозволяють відобразити Частину даних вибраної сторінки, можна скористатися смугою вертикального і горизонтального прокручування.

Довідка про програму

Необхідно обрати у меню пункт «Справка» – «О программе». У вікні (рис. 1.29) відображається інформація про версію Scrooge III, яка у вас встановлена, і авторські права на даний продукт. Інформацію про версію можуть запросити співробітники ІТ-відділу банку або розробники.

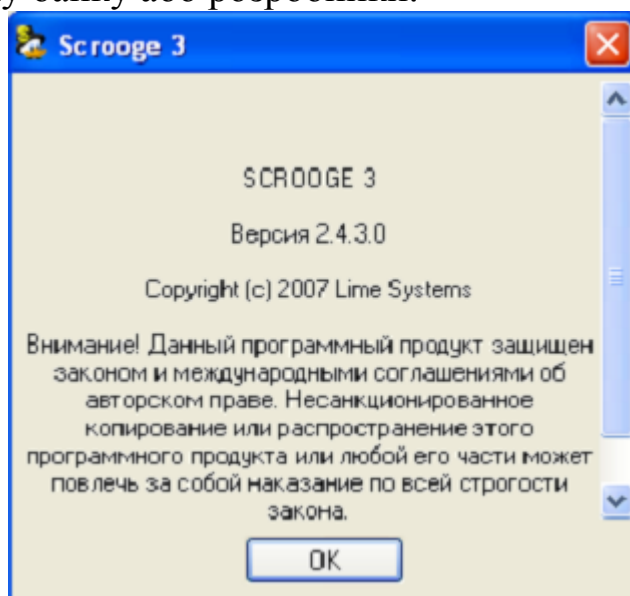


Рисунок 1.29 Інформація про програму

Системні повідомлення

Обрати у меню пункт «Справка» – «Системные сообщения». У вікні (рис. 1.30) наведено перелік системних повідомлень про успішне виконання дій і збоїв в процесі виконання – у хронологічному порядку, починаючи з моменту відкриття сесії роботи зі Scrooge III і закінчуючи моментом виклику програми «Системные сообщения». Цю інформацію можуть запросити співробітники ІТ-відділу банку або розробники: для забезпечення коректної роботи системи або для відстеження джерела помилки і її виправлення.

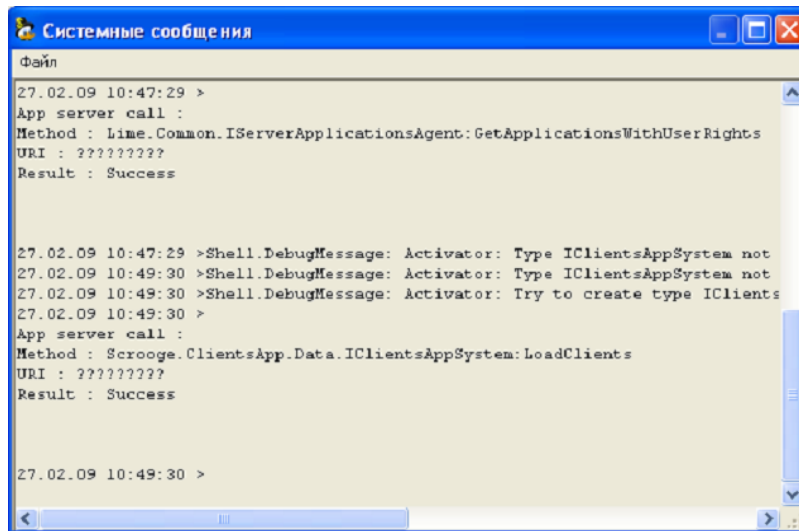


Рисунок 1.30 Системні повідомлення

Звернення до SQL

Цей додаток дозволяє переглянути список користувачів, які в даний момент працюють зі Scrooge III, останні звернення користувачів до SQL. Це може знадобитися для перевірки правильності дій, параметрів процедур або для відстеження джерела помилки. Інформація даного додатку може бути запрошена співробітниками IT-відділу банку або розробниками. Додаток має вигляд вікна Microsoft Explorer (рис. 1.31), що складається з панелі фільтрів і таблиці запитів.

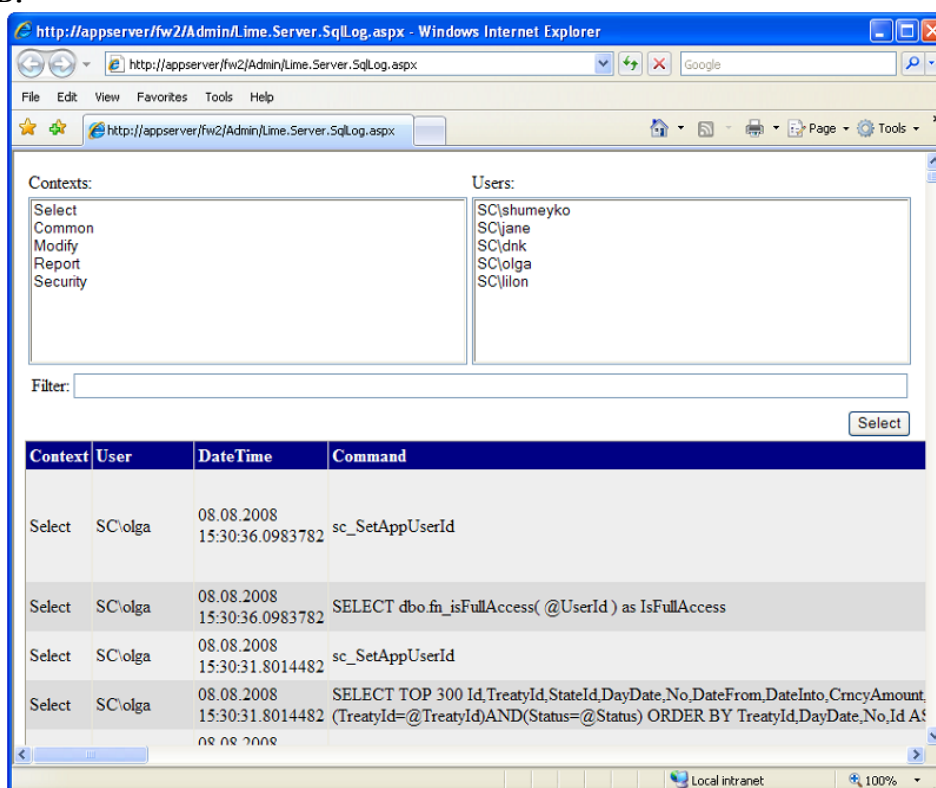


Рисунок 1.31 Інформація про програму

На панелі фільтрів можна вибрати категорію запитів і користувача, або вказати умови фільтра даних в полі «Filter». Якщо поле «Filter» залишається

порожнім – відображаються запити всіх користувачів. Для застосування фільтра необхідно натиснути кнопку «Select». У результаті на екрані з'являться результати пошуку звернень, які відповідають умовам фільтра. У таблиці результатів відображається вид запиту, логін користувача, дата і час звернення, назва команди, значення параметрів на вході і виході, з якими відпрацювала процедура, тривалість виконання команди і інформація про винятки (якщо така є).

Про додатки

Обрати пункт меню «Справка» – «О программе» у вікні (рис. 1.32) відобразиться інформація про фото програми, тип програми, версії збірки системи, версії файлу програми, версії продукту, внутрішньому імені програми. Кнопки «Версии программы» і «Версии Scrooge III» дозволяють переглянути версії компонентів додатки і Scrooge III відповідно. Така інформація може знадобитися співробітникам ІТ-відділу банку або розробникам для підтримки штатної роботи системи та вирішення виникаючих проблем. Текст вікна можна виділити і скопіювати, використовуючи комбінацію клавіш «Ctrl+C».

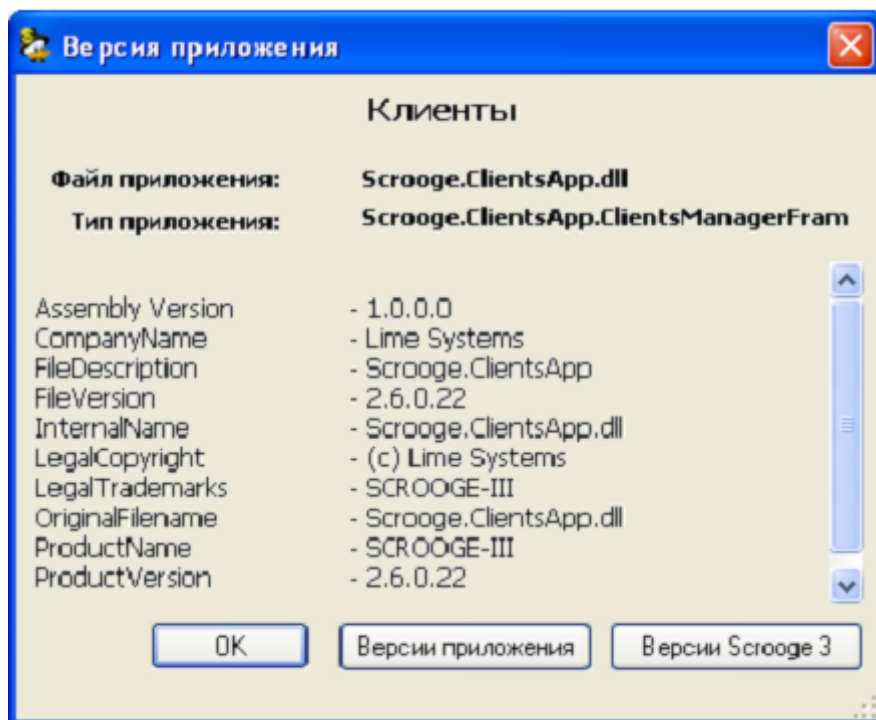


Рисунок 1.32 Інформація про програму

ВІДКРИТТЯ БАНКІВСЬКОГО ДНЯ. ВСТАНОВЛЕННЯ КУРСУ ВАЛЮТ І СТАВОК ЗА ДЕПОЗИТНИМИ ТА КРЕДИТНИМИ ОПЕРАЦІЯМИ

Загальний опис. Призначення додатку

В роботі ABC SCROOGE варто розділити два типи дат:

- календарні дати, які використовуються лише для різного протоколювання, для можливості відновлення хронології дій. У всіх інших випадках використовуються «банківські» дати.

- банківські дати, що використовуються у всіх інших випадках. При цьому один банківський день – мінімальна тимчасова звітна (і, тому, облікова) одиниця в системі «Сьогодні».

Додаток «Сьогодні», призначений для управління функціями ABC SCROOGE в розрізі «банковских» днів. В рамках однієї календарної дати можлива робота з різними банківськими датами, і навпаки, з однією банківською датою можна працювати різними календарними датами. При такій постановці роботи необхідно управління банківськими датами з метою забезпечення достовірності початкової інформації і, як наслідок, звітності в розрізі банківських дат.

Додаток дає можливість перегляду і редагування стану будь-якого дня в розрізі філій. Використовується при перерахунку дня, перевірці дня, звірці рахунків, для управління персональним доступом до дня, управлінням буферної таблицею документів. Крім того, застосовується при формуванні звітності, створенні та модифікації рахунків, клієнтів, фінансових і нефінансових транзакцій.

Робочий день – день, за який вимагається надання звітності в НБУ.

Вихідний день – технологічний день, за який звітність не надається.

Філія – будь який логічно виділений структурний підрозділ банку, клієнти, що працюють у системі «Клієнт-Банк», обмінні пункти, пункти прийому платежів населення, ТВБВ, філії тощо.

Своя філія – присвоєний в рамках ABC SCROOGE унікальний номер, ідентифікує сам банк серед його підрозділів. Кожен підрозділ має свій ідентифікатор, який зберігається в системі.

Перевірка дня – додаток, що здійснює певний контроль від звірки валютної позиції до контролю правильності і несуперечності реквізитів клієнтів і рахунків для одного дня однієї філії. Вживається тільки до своєї філії.

Перерахувати день – формування масиву залишків рахунків для обраного дня своєї філії для подальшого використання у побудові фінансової звітності. Вживається тільки до своєї філії.

Основними функціями додатку «Сьогодні» є дозвіл або заборона на виконання ряду дій в розрізі робочих днів.

Також у додатку доступні наступні функціональні можливості:

- перегляд і редагування стану дня;
- контроль (перевірка) дня або діапазону днів;
- перерахунок масиву залишків рахунків за день або за період (перерахунок дня);
- перевірка стану договірної системи;
- звірка рахунків з відділенням.

Користувачі – операціоніст банківського дня.

Комбінації клавіш:

- «Ins» – відкрити банківський день.
- «Del» – видалити відкритий банківський день.
- «Ctrl+Enter» – змінити банківський день.
- «Ctrl+Space» – переглянути банківський день.

Запуск і налаштування додатку

Для запуску програми необхідно обрати «Приложения» – «Банк» – «Настройки» – «Сегодня» (рис. 2.1).

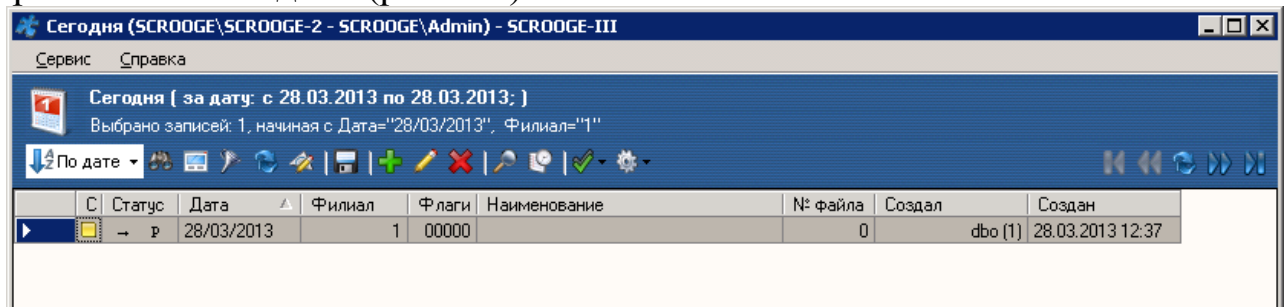


Рисунок 2.1 Зовнішній вигляд вікна додатка «Сегодня»

Окрім стандартного набору функцій на панелі інструментів і в контекстному меню знаходяться наступні команди:



– «Создать» («Ins») – відкриття банківського дня;



– «Изменить» («Ctrl+Enter») – перегляд і зміна запису банківського дня;



– «Удалить» («Del») – видалення відкритого банківського дня;



– «Свойства» («Ctrl+Space») – перегляд банківського дня;



– «История изменения» – відображення історії змін поточного запису. Для виходу з режиму необхідно викликати цю команду ще раз;



– «Проверки» – виконання комплексної перевірки банківського дня;



– виконання ряду дії, що описані у п. «Действия».

Після запуску програми в таблиці відображається запис про поточний банківський день. Для відображення інших записів необхідно використати кнопку панелі інструментів. У вікні зазначити необхідні умови вибірки

(рис.2.2):

«Филиал» – номер філії.

«Тип дня» – встановлення типу дня: будь-який (значення не встановлено), вихідний, робочий.

«Состояние» – вказати стан днів: відкритий, закритий, частково відкритий, будь-який (значення не встановлено).

«С даты, По дату» – вказати часовий інтервал за замовчуванням в обох полях встановлюється поточна дата). Можливі наступні варіанти завдання дат:

- визначення конкретних дат в обох полях – обираються банківські дні за зазначений період;

- полі «С даты» значення не встановлено – обираються банківські дні до дати, заданої в полі «По дату»;

- у полі «По дату» значення не встановлено – буде здійснено пошук банківських днів з датою не раніше встановленої в полі «С даты»;

- в обох полях стоїть однакове число – буде проведений пошук за датою;

- в обох полях значення не встановлено – пошук банківських днів за датами здійснюватися не буде.

Щоб заповнити необхідні поля вікна умов, необхідно натиснути кнопку «ОК», відкриється додаток з вибіркою за заданими умовами.

Рисунок 2.2 Вікно задання умов вибірки

Використовуючи список сортування, що розкривається можна здійснити пошук за наступними позиціями:

- за датою;
- за філією;
- за часом створення.

Крім основних реквізитів, у таблиці додатка за допомогою символів зазначено стан днів (при наведенні мишкою на символ з'являється впливаюча підказка):

- «День открыт» – немає встановлених заборон;
- «День частично закрыт» – встановлено хоча б одну заборону (наприклад, заборону на рух);

- «День закрыт» – встановлено всі заборони.

У колонці «Статус» використовуються наступні позначення:

Р – робочий день;

В – вихідний день;

Б – успішне виконання команди «Пересчитать бюджет»;

– успішне виконання команди «Пересчитать день», прибирається командою «Сбросить признак пересчета».

Відкриття або закриття дня

Система дозволяє працювати будь-якою датою на сьогодні, у майбутньому або минулому, якщо це дозволено.


Відкрити новий день – додавання запису з цією датою в таблицю «Сегодня».

Закрити день – встановлення заборони для цього дня.

Знову відкрити день – зняти заборону.

При зміні статусу дня відбувається автоматична перевірка критичних ситуацій – наявності курсів валют, правильності валютної позиції тощо.

Відкриття нового банківського дня

Відкрити новий день – означає додати запис з цією датою в таблицю «Сегодня». Для цього необхідно натиснути кнопку  – «Создать» (Ins) на панелі інструментів або обрати відповідний пункт з контекстного меню. Відкриється діалогове вікно (рис. 2.3).

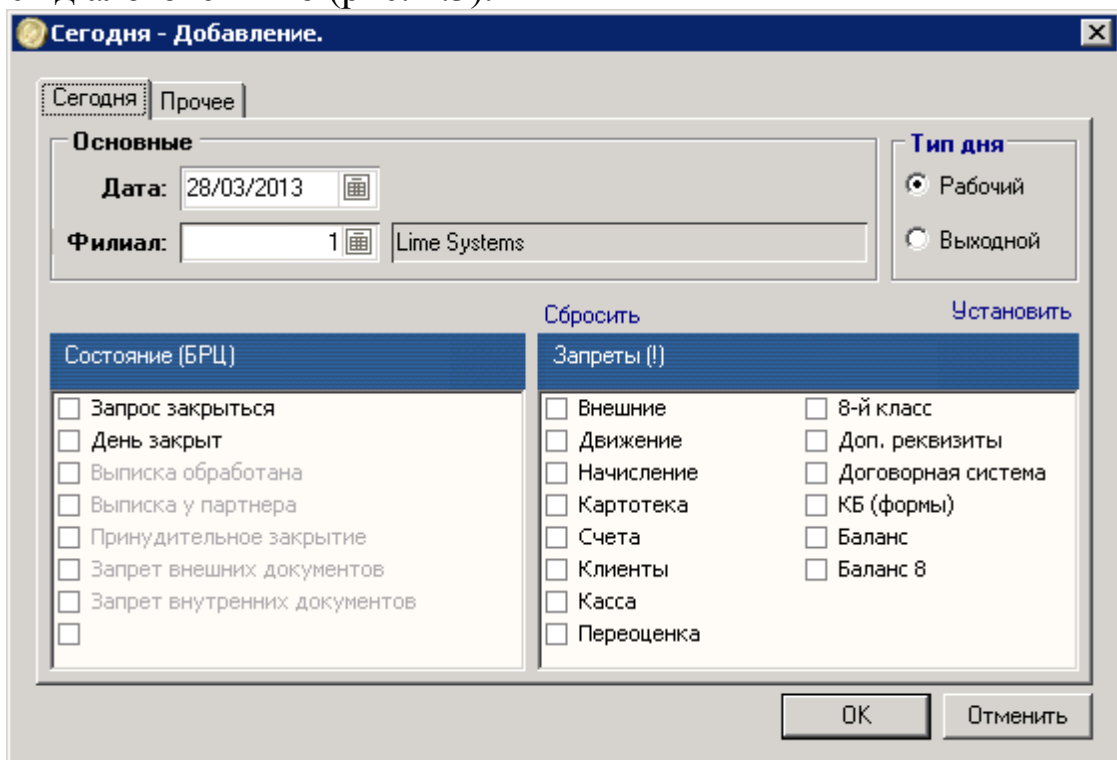


Рисунок 2.3 Вікно додавання банківського дня Вкладка «Сегодня»

«Дата» – за замовчуванням встановлюється поточне число, яке можна змінити.

«Филия» – поле заповнюється автоматично, однак його можна змінити.

«Тип дня» може бути робочий або вихідний, що впливає на формування звітності в кінці банківського дня.

«Состояние (БРЦ)» – встановлюється у випадку виконання операцій з закриття дня. Всі ознаки 3 моделі (ТВБВ) встановлюються для своєї філії, але заповнюються системою і для філій – партнерів. При цьому «партнерские» записи майже завжди носять інформаційний характер. Винятком є розрахунковий центр 3 моделі коррахунків, де діють заборони на прийом документів від філій, що виставляються на записах для цих філій.

«Запрос закрыться» – закриття дня при роботі з ВВС, блокується створення нових документів з типами операції з ознакою «синхронизация»;

«День закрытый» – блокування створення і модифікації документів з типами операції з ознакою «синхронизация»;

«Выписка обработана» – встановлюється філією після обробки виписки з розрахункового центру;

«Выписка у партнера» – встановлюється розрахунковим центром ставить після обробки виписки філії;

«Принудительное закрытие» – примусове закриття філії розрахунковим центром, філією автоматично встановлюється «Запрос закрыться»;

«Запрет внешних документов» – встановлюється лише у розрахунковому центрі, блокується прийом від філії зовнішніх документів;

«Запрет внутренних документов» – встановлюється лише у розрахунковому центрі, блокується прийом від філії внутрішніх документів.

Заборони – панель заборон, використовується для встановлення обмежень надання виключного доступу і закриття банківського дня. Використовуючи команди «Сбросить» або «Установить», розташовані надпанеллю заборон, можна відповідно скасувати всі заборони, або встановити їх. Необхідно зазначити, що всі заборони відносяться тільки до філії. В системі передбачені наступні заборони в операційний день:

«Внешние» – робота з зовнішніми документами;

«Движение» – заборонена робота з усіма документами (за виключенням руху за 8-м класом);

«Начисление» – робота з документами з нарахування;

«Картотека» – робота з картотекою, чергами;

«Счета» – зміна і створення рахунків;

«Клиенты» – заборона на створення і зміну клієнтів;

«Касса» – кореспонденція касових рахунків;

«Переоценка» – зміна еквівалентів валютних рахунків;

«8 класс» – робота з рахунками 8 класу;

«Доп. реквизиты» – в операційному дні заборонена робота з додатковими реквізитами;

«Договорная система» – робота з додатковими угодами договорів;

«КБ (формы)» – робота з формами, які надсилають клієнти за системою «Клієнт-Банк»;

«Баланс» – зміна балансу за 1-7, 9 класам за вказану дату;

«Баланс 8» – зміна балансу за 8 класом на вказану дату.

Вкладка «Прочее»

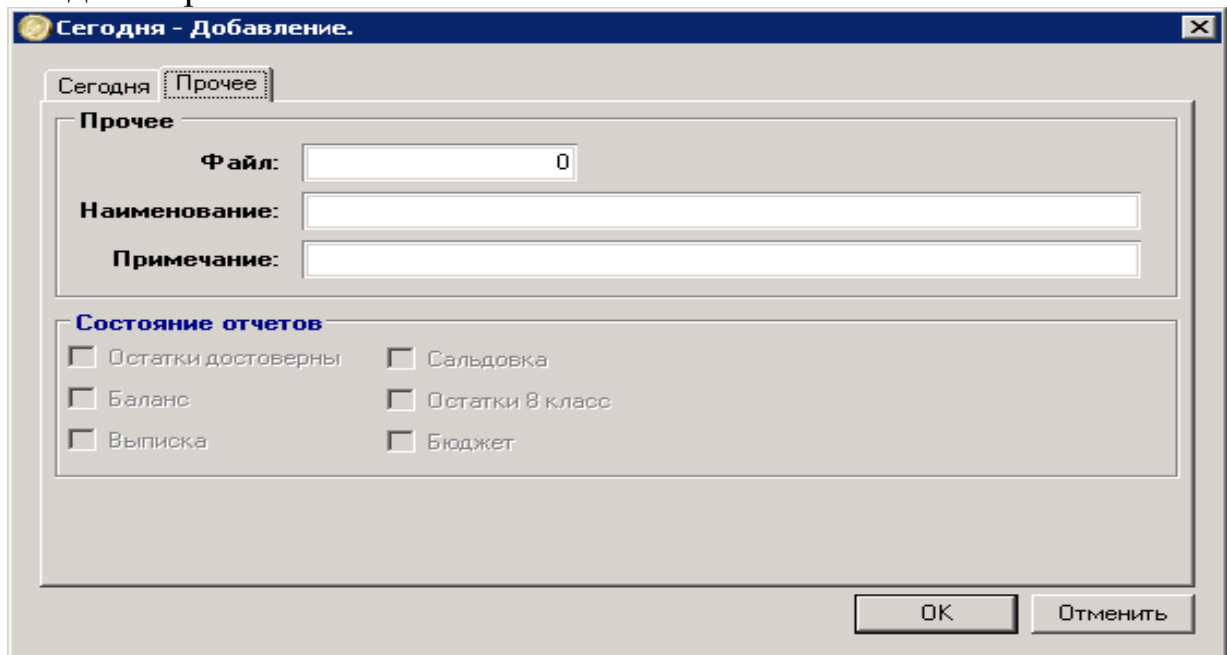



Рисунок 2.4 Вікно додавання банківського дня. Вкладка «Прочее»


Поля вкладки «Прочее» (рис. 2.4) можна заповнити як при відкритті дня, так і після – в режимі зміни запису. Прапорці в блоці «Состояние отчетов» доступні тільки для перегляду. Вони встановлюються звітними процедурами під час складання звітів. Заповнивши поля форми додавання, необхідно натиснути »ОК» (Enter). Вікно «Сегодня – Добавление» закривається, а в таблиці «Сегодня» (рис. 2.5) з'являється новий запис про відкриття банківського дня. У режимі перегляду і зміни доступні дві додаткові вкладки:


- вкладка «Исключения» – опис наведено у п. «Персональное разрешение на работу в заданный день»;

- вкладка «История» – інформаційна сторінка, що містить дані про створення та зміну записів.

Закриття банківського дня

Здійснюється шляхом виділення відповідної позиції в таблиці «Сегодня» (рис. 2.5) і натисканням  «Изменить» (Ctrl+Enter) на панелі інструментів або в контекстному меню.

Увікні «Сегодня – Изменение» за допомогою прапорців встановлюються заборони на роботу (блок в правій частині вікна). Якщо банк працює за третьою моделлю коррахунків з використанням БРЦ (Банківського розрахункового центру) необхідно виконати необхідні дії в панелі «Состояние (БРЦ)». Можливе видалення банківського дня у тому випадку, якщо не було відкрито та проведено жодного документу. Для його видалення у таблиці днів встановлюється курсор на день, який потрібно видалити й обирається в контекстному меню  «Удаление» (Del). Після підтвердження відкритий

банківський день буде видалений. Якщо день не можна видалити (наприклад, за день відкрито документи), користувачеві буде видана помилка з зазначенням причини. Системою передбачена можливість додавання, зміни та видалення запису про користувачів, яким дозволені будь-які дії в конкретний банківський день. Для налаштування виключень в системі, необхідно відзначити курсором в таблиці «Сьогодні» (рис. 2.5) потрібну позицію і обрати команду  «Изменить» (Ctrl+Enter) на панелі інструментів або в контекстному меню. Відкривається вікно «Сегодня – Изменение», в якому необхідно перейти на вкладку «Исключения» (рис. 2.5).

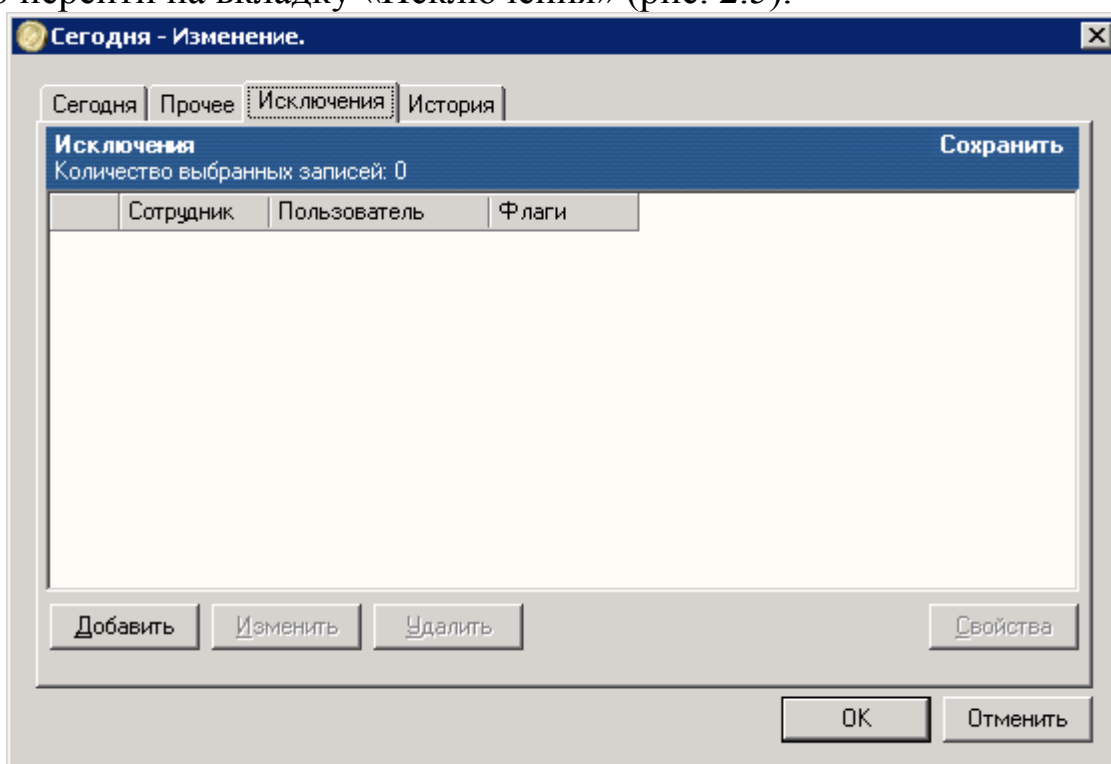


Рисунок 2.5 Зміна банківського операційного дня – вкладка «Исключения»

Дозвіл на роботу в заданий день може знаходитися в двох режимах:

- немає жодного запису виключення – «Работа в заданном дне доступна всем».

- протягом дня доступ має винятковий користувач/користувачі – «Режим доступа перешел в режим исключения».

Встановлюються такі заборони на роботу :

- «Запреты дня» – глобальні заборони (налаштовуються у вкладці «Сегодня»).

- «Запреты в разрезе каждого пользователя» – другорядні (налаштовуються у вкладці «Исключения»). Заборона визначається таким чином: глобальна заборона + другорядна.

Для налаштування виняткового доступу для роботи необхідно виконати наступні дії:

- у вкладці «Исключения» натиснути кнопку «Добавить» («Ins») або обрати пункт «Создать» контекстного меню;

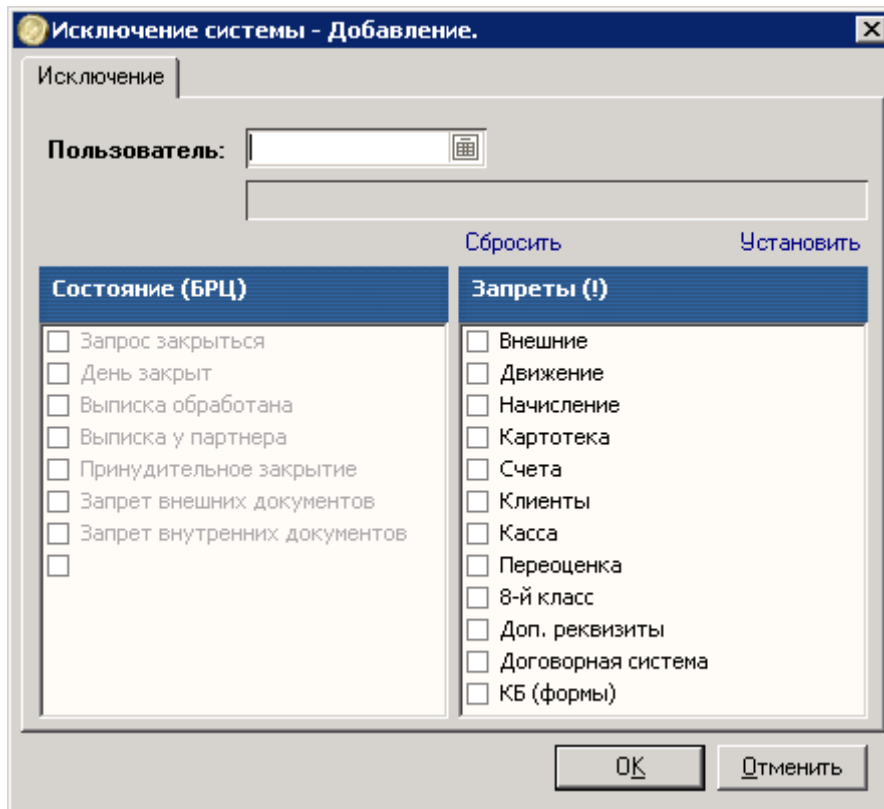


Рисунок 2.6 Додавання користувача


- у вікні (рис. 2.6) ввести (або обрати з випадного списку) логін співробітника в полі «Користувач»;
- натиснути «ОК» («Enter») запис буде внесений у список виключень;
- повернути на сторінку «Сьогодні» і зняти заборони з тих позицій, які повинні бути доступні користувачу (користувачам) з винятковим доступом;
- встановлення дозволу тих же позицій для даного користувача (користувачів) у вкладці «Исключение».

Для встановлення виключної заборони в розрізі користувача для роботи в заданий день, необхідно виконати такі дії:

- відкрити день у режимі зміни;
- у вкладці «Исключения» натиснути кнопку «Додати» («Ins») або обрати пункт «Создать» контекстного меню;
- у вікні (рис. 2.6) ввести (або обрати з випадаючого списку) логін співробітника в полі «Пользователь»;
- встановити заборону для даного користувача;
- натиснути «ОК» («Enter») запис буде внесено у список винятків.

Записи в таблиці винятків можна коректувати і видаляти, використовуючи відповідні кнопки в нижній частині вкладки або контекстному меню вкладки.

Перевірка

У додатку передбачено комплекс перевірок банківського дня через використання підменю команди «Проверки» , яка знаходиться на панелі

інструментів або в контекстному меню програми, обирається необхідний режим перевірки:


«Проверить день» автоматична перевірка завершення технологічних операцій: кількість незавізованих документів поточного дня, розбіжність валютної позиції, непогашені овердрафти тощо. У випадку виявлення помилок з'являється діалогове вікно, що пропонує переглянути результати перевірок – натиснути «ДА». Натискання кнопки «НЕТ» закриває діалогове вікно і дозволяє користувачеві продовжити роботу з основним вікном програми «Сегодня»;

«Проверить договорную» перевірка договірної системи наприклад, заставний рахунок відкрито, а сума на цей рахунок не надійшла;

«Сверить счета с отделением» – звірка залишків повнофункціонального офф-лайнового ТВБВ з банком, за наявності зв'язку з банком;

«Перейти к результатам проверок» в окремому вікні відкривається додаток «Рабочие дни» з можливістю переляду результатів перевірок данного банківського дня.

Дії.

Кнопка «Действия» () , розташована на панелі інструментів і в контекстному меню додатку, містить підменю, що дозволяє виконати дії з групою записів:

«Пересчитать день» – переркоштів після закриття операційного дня. Після перерахунку дня (днів) зберігаються отримані суми залишків, а день помічається як перерахований. Залишки є актуальними до тих пір, поки в базу даних не буде доданий будь новий документ або не відмінена ознака перерахунку;

«Сбросить признак пересчета» – дозволяє додавання документи;

«Пересчитать бюджет» команда розрахунку бюджету для підсистеми «Управленческий учет»/»Бюджет»;


«Заполнить день» – формує масив реквізитів за вказаний день є аналогом масиву залишків. Дозволяє відразу отримувати інформацію, який реквізит був у вказаний день на зазначеному об'єкті. Виставляється ознака збереження реквізитів індивідуально для кожного;

«Очистить день» – очищення масиву реквізитів за вказаний день;

«Приказы филиалу» – формування наказів для управління станом оффлайн підрозділів. Для всіх інших записів – команда недоступна. Детальніше див. п. «Приказы филиалу».

Накази філії.

Стан офлайн філій міняється тільки наказами, для створення яких необхідно відзначити офлайн підрозділ і використати підменю «Приказы филиалу» команди «Действия». Кнопки панелі інструментів та аналогічні



команди контекстного меню даного вікна дозволяють створювати, переглядати та видаляти накази. Для їх створення за філії використовуйте кнопку , відкриється діалогове вікно «Приказ – Добавление».

«Номер» – встановлюється системою автоматично.

«Код» за замовчуванням встановлюється системою автоматично, який можна вказати.

«Установить флаги» – відзначаються прапорці, які треба встановити.

«Сбросить флаги» – відзначаються прапорець, які треба зняти.

Необхідно Натиснути «ОК». Наказ буде створено. Існуючі накази можна переглядати і видаляти. Звертаємо увагу, що при видаленні наказу, відбувається логічне видалення. Запис залишився в таблиці та змінює свій стан на «Удален» () . Повторне видалення видаленого запису повертає його в активний стан () .

Примусова перевірка дня

Система налаштована таким чином, що при закритті дня здійснюється пошук звітів з перевірки дня. Якщо є хоч одна не виконана перевірка, система видає попередження і запросить вказати, чи необхідно виконувати перевірку. Якщо користувач вибере «Выполнить проверку», то буде запущена процедура перевірки, за результатами якої видається повідомлення про її результати.

Процентна ставка. Підвищення процентної ставки в разі виникнення заборгованості

Додаток призначений для обробки операції підвищення процентної ставки в разі виникнення заборгованості.

Функціональні можливості:

- розрахунок за всіма договорами, групи договорів, одним договором;
- підвищення процентної ставки;

Генерація і друк звіту, імпорт звіту в MS Excel.

Користувачі:

- кредитні працівники банку;
- співробітники відділу СЕП.

Запустити програму: «Договорная система» – «Действия» – «Процентная вставка» Повышение процентной ставки в случае возникновения задолженности» (рис. 2.7).

Блок «Расчет».

Обрати зі списку режим роботи програми:

- в режимі «Ведомость» буде сформована відомість, договору залишаться незміненими;

- в режимі «Расчет+ведомость», окрім формування відомості будуть сформовані документи про підвищення ставки, відбудеться зміна відповідного

реквізиту договору.

Повышение процентной ставки - Настройка

Условия

Расчет

Режим: Зедомость На дату: 05/04/2011

Показывать договора: По которым произошло (произойдет) повышение

Выполнять по

Списку договоров Одному договору

Укажите условия построения

Система: 0 Любой тип договорной системы

Тип договора: Любой тип договора с Подтипами

Валюта: * Любая валюта

Филнал: 0 Любой филиал

Исп. договора: * Любой пользователь

Исп. счета: * Любой пользователь

Клиент: 0 Любой клиент

Тип клиента: Юр.лица;Физ.лица;ЧП;Банки;Внешние;Государство;Резиденты;Нерезиде

OK Отменить

Рисунок 2.7 Розрахунок підвищення процентної ставки для групи договорів

Додаткові угоди формуються датою заданої в полі «На дату». Задати фільтр відображуваних договорів в полі «Показувати договора», вибравши з випадного списку необхідний варіант:

- за яким відбулося (відбудеться) підвищення;
- + є додаткова згода підвищення на зазначену дату – будуть відображатися договори, за якими відбулося або відбудеться підвищення процентної ставки, і які мають додаткову угоду відповідного типу на дату, вказану в полі «На дату»;
- + є заборгованість, але дата обороту не збігається із зазначеною датою – будуть відображатися договори, за якими відбулося або відбудеться підвищення процентної ставки і за якими були обороти, але на дату, неспівпадаючу з зазначеною в полі «На дату»;
- + є заборгованість, немає ставки підвищення або вона рівна 0, або немає відповідного типу додаткової згоди – будуть відображатися договори, по яких є заборгованість, але підвищення тарифної ставки не передбачено ні договором, ні додатковою угодою;
- всі, що задовольняють умовам (включаючи без заборгованості).

Блок «Выполнять по».

Встановити прапорець «Список договоров», відкриється фільтр для створення вибірки:

«Система» – обрати з випадного довідника тип договірної системи або ввести його номер з клавіатури (0 – будь-який тип договірної системи);

«Тип договора» – обрати у дереві типів. Якщо встановлений прапорець «з підтипів», то буде обрано також угоди всіх підтипів обраного типу;

«Валюта» – обрати з випадного довідника або ввести код валюти з клавіатури (* – «любая валюта»);

«Филиал» – обрати з випадного довідника або ввести номер філії вручну (0 – «любой филиал»);

«Исполнитель договора» та «Исполнитель счета» – відповідальні виконавці з числа співробітників. Обрати з випадного довідника або ввести логін користувача вручну (* – «любой сотрудник»);

«Клиент» – натиснути на символі таблиці в правій частині поля «Клиент», відкривається вікно пошуку. Обрати потрібний запис;

«Тип клиента» – визначається за допомогою встановлення прапорців.

У разі встановлення прапорця «Одному договором», відкривається одне поле «Укажите договор» (рис. 2.8).

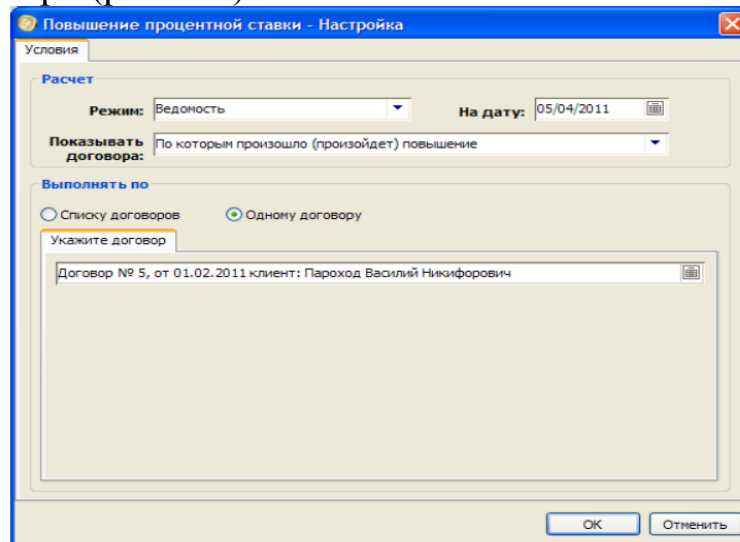


Рисунок 2.8 Підвищення відсоткової ставки за одним договором

«Параметры формирования ведомости»;

«Кредитный договора (номер договора и от какой он даты)»;

«Клиент (код и наименование клиента)»;

«Просрочено (тело и проценты)»;

«Процентная ставка (значение до повышения, после и величина повышения)»;

«Примечание».

Вікно додатку складається з панелі інструментів і вкладки звіту. Крім кнопок стандартних функцій на панелі інструментів розташована кнопка «Сохранить и открыть в Excel» (Ctrl+E). Після натискання цієї кнопки відкривається віконце збереження файлу. Ввести ім'я файлу, тип буде встановлено автоматично. Необхідно натиснути на кнопку Save або Enter. Діалогове віконце згорнеться, а в новому вікні буде побудовано звіт у вигляді таблиці Microsoft Excel.

Зміна процентної ставки договору

Додаток призначений для обробки операції зміни процентних ставок за депозитами.

Функціональні можливості:

«Расчет по всем договорам, группе договоров, одному договору»;

«Изменение процентной ставки»;

«Генерация и печать отчета, импорт отчета в формат MS Excel».

Повышение процентной ставки в случае возникновения задолженности

Параметры формирования: 05/04/2011 01:34:33
 Сформирован: Ведомость
 Режим: На дату: 4/5/2011

Кредитный договор		Клиент		Просрочено		% ставка			
№	дата от	Код	Наименование	Тело	с	До	Повышение	После	
№40.00.000299	07/09/2009	300625		0,00	0,00	0,000000			Не задано значе реквизитов, Не соглашения
№40.00.000299	07/09/2009	300625		0,00	0,00	0,000000			Не задано значе реквизитов, Не соглашения
№20.00.000522	01/12/2008	300465		0,00	0,00	12,000000			Не задано значе реквизитов
№40.00.000271	01/12/2008	300625		0,00	0,00	0,000000			Не задано значе реквизитов, Не соглашения
№40.00.000299	07/09/2009	300625		0,00	0,00	0,000000			Не задано значе реквизитов, Не соглашения
№40.00.000299	07/09/2009	300625		0,00	0,00	0,000000			Не задано значе реквизитов, Не соглашения

Рисунок 2.9 Форма звіту «Повышение процентной ставки в случае возникновения задолженности»

Користувачі:

- кредитні працівники банку;
- співробітники відділу СЕП.

Запустити програму: «Договорная система» – «Действия» – «Процентная ставка» – «Изменение процентной ставки для депозитов» (рис. 2.10).

Изменение процентной ставки договора - Настройка

Условия

Расчет

Режим: На дату:

Выполнять по

Списку договоров Одному договору

Укажите условия построения

Система: Любой тип договорной системы

Тип договора: с Подтипами

Валюта: * Любая валюта

Филiaal: Любой филиал

Исп. договора: * Любой пользователь

Исп. счета: * Любой пользователь

Клиент: Любой клиент

Тип клиента:

OK Отменить

Рисунок 2.10 Розрахунок відсоткової ставки для договорів

Блок «Расчет».

Обрати зі списку режим роботи програми:

- у режимі «Ведомость» буде сформована відомість, договір залишаться незміненими;

- у режимі «Расчет+ведомость», крім формування відомості буде додатково створено угоду зміни ставки відповідно з налаштуваннями, зазначеними в тарифі «Процентная ставка».

Обрати за допомогою випадного списку дату, на яку будуть формуватися додаткові угоди.

Блок «Выполнять по».

Встановити прапорець «Список договоров» – відкривається фільтр для створення вибірки:

«Система» – вибрати з випадного довідника тип договірної системи або ввести його номер з клавіатури (0 – «любой тип договорной системы»);

«Тип договора» – обрати у дереві типів. Якщо встановлений прапорець «с Подтипами», то буде обрано також угоди всіх підтипів обраного типу;

«Валюта» – обрати з випадного довідника або ввести код валюти з клавіатури (* – «любая валюта»);

«Филиал» – обрати з випадного довідника або ввести номер філії вручну (0 – «любой филиал»);

«Исполнитель договора та Исполнитель счета» – відповідальні виконавці з числа співробітників. Обрати з випадного довідника або ввести логін користувача вручну (* – «любой сотрудник»);

«Клиент» – натиснути на символ таблиці в правій частині поля «Клиент», відкривається вікно пошуку, обрати потрібний запис;

«Тип клиента» – визначається за допомогою встановлення прапорців.

У разі встановлення прапорця «Одному договору», відкривається одне поле «Укажите договор». Натиснути на символі таблиці в правій частині поля – відкривається вікно «Поиск договора», обрати договір.

Після виконання дій з налаштування фільтра, натиснути кнопку «ОК». Будуть відібрані договори, що задовольняють заданим стандартним умовам фільтрації. При цьому додатково контролюється, щоб тривалість договору була менше зазначеної в тарифі «Процентная ставка».

За підсумками виконання дії в новому вікні будується відомість (рис. 2.11), в якій представлена наступна інформація:

«Параметры формирования»;

«Договор (номер и дата от)»;

«Клиент (код и наименование)»;

«Процентная ставка (до изменения и после)».

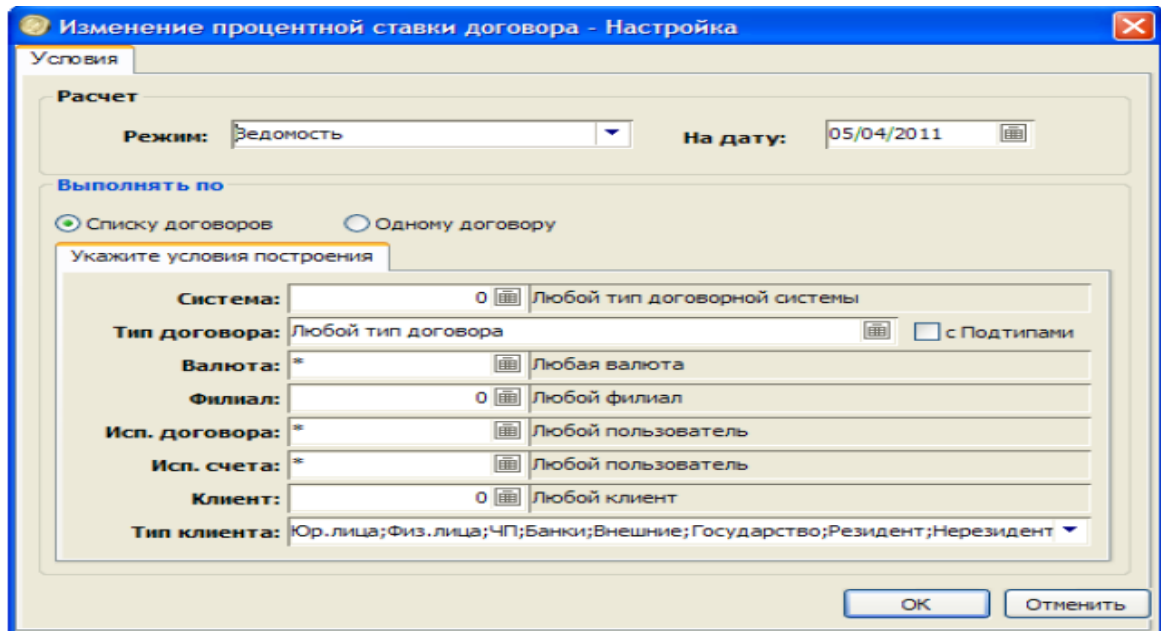


Рисунок 2.11 Форма звіту «Изменение процентной ставки договора»

Вікно додатку складається з панелі інструментів і вкладки звіту. Крім кнопок стандартних функцій (на панелі інструментів розташована кнопка «Сохранить и открыть в Excel» (Ctrl+E). Після натискання цієї кнопки відкривається віконце збереження файлу. Необхідно ввести ім'я файлу, тип буде встановлено автоматично. Натиснути на кнопку Save або Enter. Діалогове віконце закривається, а в новому вікні буде побудований звіт у вигляді таблиці Microsoft Excel.

Зміна процентної ставки за діючими договорами.

Додаток призначений для зміни (підвищення або пониження) поточної процентної ставки за діючими договорами. На даний момент існує 4 варіанти роботи програми:

«Изменение процентной ставки на указанный коэффициент»;

«Изменение процентной ставки на указанный коэффициент в зависимости от количества дней просрочки по указанным счетам договора»;

«Изменение процентной ставки за период – производится массовая вставка дополнительных соглашений по повышению процентной ставки, на коэффициент определённый правилом, установленным на договоре либо шаблоне»;

«Изменение процентной ставки на новое заданное значение».

За одним і тим же договором ставка може змінюватися необмежену кількість разів.

Функціональні можливості

- розрахунок за договорами кредитної лінії, відібраних відповідності з заданими умовами фільтра або за одним договором;

- зміна процентної ставки;

- генерація та друк звіту, імпорт звіту у формат MS Excel.

Користувачі:

- співробітники відділу СЕП;
- співробітники відділу обслуговування депозитів.

Запустити програму: «Договорная система» – «Действия» – «Процентная ставка» – «Изменение процентной ставки по действующим договорам», відкриється форма настройки (рис. 2.12).

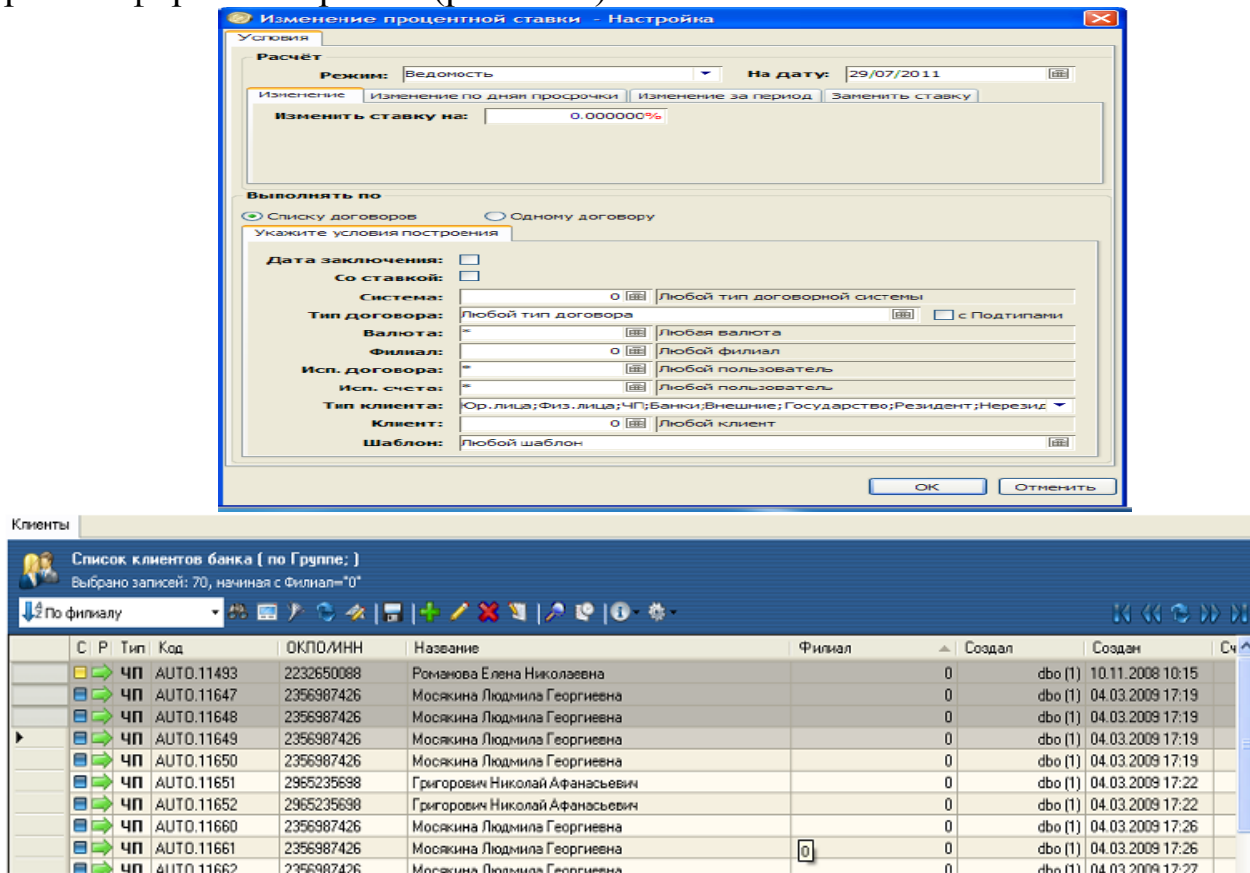


Рисунок 2.12 Зміна відсоткової ставки за діючими договорами

Блок «Расчет».

Загальними параметрами для цього блоку є поля «Режим» і «На дату». Обрати зі списку режим роботи програми: «Ведомость или расчет + ведомость». У режимі «Ведомость» буде сформована відомість, договори залишаються незмінними.

У режимі «Расчет + ведомость» окрім формування відомості будуть сформовані додаткові угоди на зміну ставки з типом Auto Change Share. Додаткові угоди формуються датою заданої в полі «На дату», окрім варіанту «Изменение за период».

При виборі вкладки «Изменение» використовується перший варіант роботи додатка, в якому вказується одне поле «Изменить ставку на» – задається зміна, на яке необхідно скорегувати відсоткову ставку відібраних договорів (рис. 2.13).

При виборі вкладки «Изменение по дням просрочки» стає доступним другий варіант роботи програми (рис. 2.14). Для його роботи використовується наступний набір полів: пункт «Не выполнять по обработанным договорам». При його встановленні договір, за яким уже було проведено підвищення процентної ставки шляхом вставки додаткової угоди за типом Auto Change

Share, розглядатися не будуть.

Поле «Изменить ставку на» має той же зміст, що і в попередньому варіанті запуску програми.

Поле «Просроченных дней» передає додатком кількість днів, після яких враховується прострочення на рахунках договору.

Поле «Счета просрочки» містить типи рахунків договору, які будуть аналізуватися на наявність прострочення (прапорцями вказати необхідні типи рахунків).

Поле «Счета просрочки» передбачає вибір трьох варіантів розрахунку прострочення:

«По первой» – налічує заборгованість, починаючи з першого прострочення за рахунками договору незалежно від наявності поточної заборгованості;

«По первой с задолженностью» – аналогічний першому, за винятком договорів, в яких на дату розрахунку є заборгованість;

«По последней с задолженностью» – враховує договори з поточною заборгованістю за обраними рахунками.

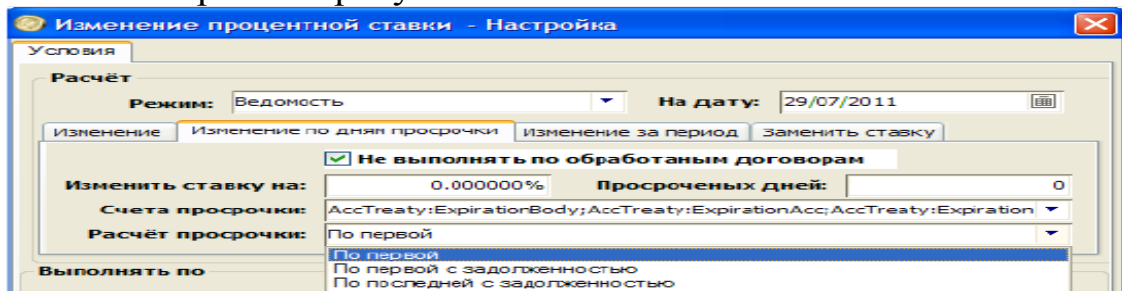


Рисунок 2.13 Запуск варіанта змін за днями прострочки

При виборі закладки «Изменение за период» стає доступним третій варіант роботи програми (рис. 2.14), в якому використовується період, за який аналізуються залишки на рахунках прострочення, і вставляння додаткової згоди на зміну процентної ставки. Ввести дату за допомогою випадного календаря.

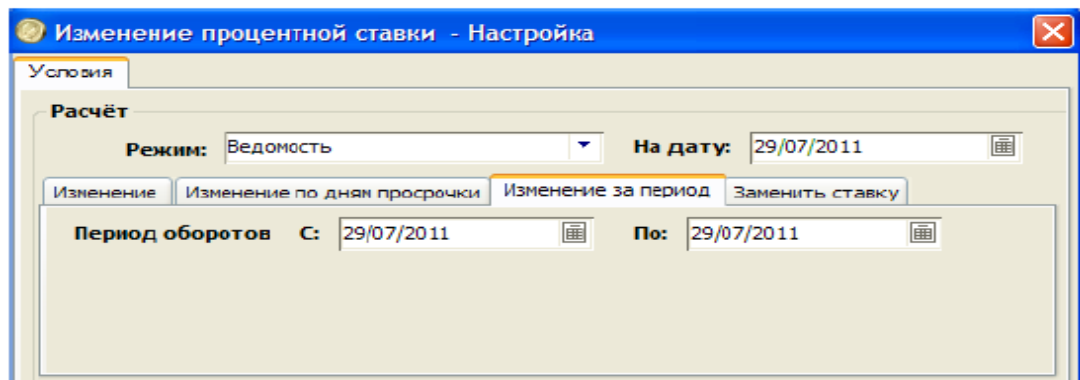


Рисунок 2.14 Запуск варіанта зміни відсоткової ставки за період

При обрані закладки «Заменить ставку» стає доступним четвертий варіант роботи програми (рис. 2.15). Тут необхідно вказати значення процентної ставки, яке необхідно встановити на відібраних договорах.

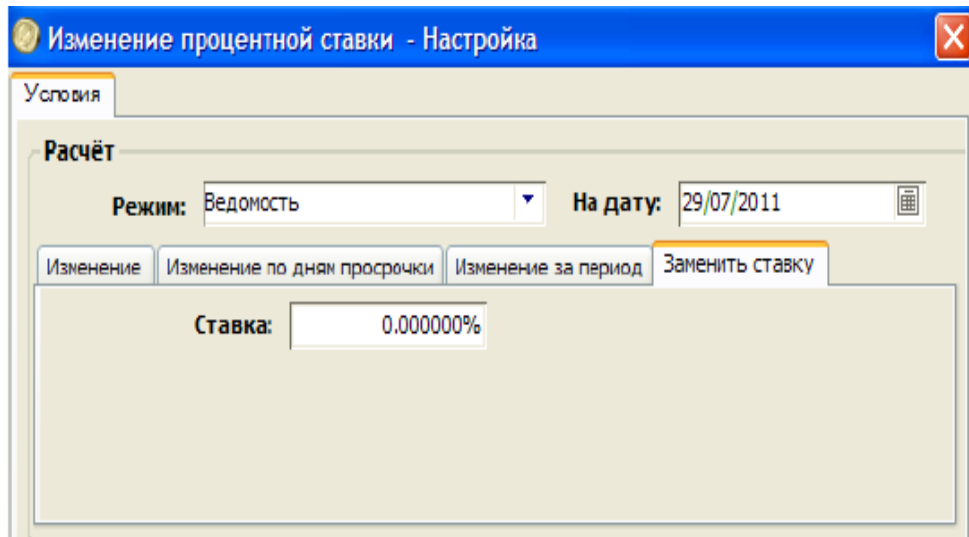


Рисунок 2.15 Запуск варианта зміни ставки

Блок «Выполнять по».

Встановити прапорець «Список договоров» – відкривається фільтр для створення вибірки:

«Дата заключения» активізує поля «С» і «По». За допомогою випадного календаря вказати період, протягом якого повинні бути укладені договори. За договорами, зареєстрованим раніше чи пізніше заданого періоду, зміна процентної ставки відбуватися не буде;

«Со ставкой» активізує поле для вказівки поточного значення процентної ставки. Ставка буде змінена лише за тими договорами, поточна ставка яких дорівнює зазначеній в полі;

«Система» – обрати з випадного довідника тип договірної системи або ввести його номер з клавіатури (підсистема зі зміни процентної ставки працює тільки з договорами системи 2000);

«Тип договора» – обрати у дереві типів. Якщо встановлений прапорець «с Подтипами», то будуть обрані також угоди всіх підтипів обраного типу;

«Валюта» – обрати з випадного довідника або ввести код валюти з клавіатури (* – «любая валюта»);

«Филиал» – обрати з випадного довідника або ввести номер філії вручну (0 – «любой филиал»);

«Исполнитель договора» та «Исполнитель счета» – відповідальні виконавці з числа співробітників обираються з випадного довідника або ввести логін користувача вручну (* – «любой сотрудник»);

«Клиент» – натисканням на символи таблиці в правій частині поля «Клиент», обирається потрібний запис;

«Тип клиента» – визначається за допомогою встановлення прапорців;

«Шаблон» – натиснути на символи таблиці в правій частині поля «Шаблон», відкривається вікно пошуку у якому обирається;

«Одному договору» – відкривається одне поле «Укажите договор». Натискання мишею на символи таблиці в правій частині поля відкриває вікно

«Поиск договора», необходимо обрати договір.

Після налаштування фільтра, натиснути на кнопку «ОК» – будуть обрані всі договори, що задовольняють заданим умовам. У новому вікні буде побудована відомість (рис. 2.16.), в якій представлена наступна інформація:

- «Параметры формирования»;
- «Номер договора»;
- «От какой даты договор»;
- «Имя клиента»;
- «Ставка до»;
- «Изменение ставки на»;
- «Ставка после»;
- «Дата изменения».

Номер договора	Дата от	Имя клиента	Ставка до	Изменение ставки на	Ставка после	Дата изменения
1111	25.06.2003	Рубан Игорь Владимирович	0,120000	0,010000	0,130000	05.04.2011
1112/03	09.06.2003	Турчинский	23,000000	0,010000	23,010000	05.04.2011
CREDIT:16	09.12.2003	Общество с ограниченной ответственностью "Международный банковский синдикат"	23,000000	0,010000	23,010000	05.04.2011
CREDIT:17	09.12.2003	Общество с ограниченной ответственностью "Международный банковский синдикат"	24,000000	0,010000	24,010000	05.04.2011
CREDIT:18	10.12.2003	Общество с ограниченной ответственностью	12,000000	0,010000	12,010000	05.04.2011

Рисунок 2.16 Сформована відомість за обробленими договорами

Вікно додатку складається з панелі інструментів і вкладки звіту. Крім кнопок стандартних функцій на панелі інструментів розташована кнопка – «Зберегти і відкрити в Excel» («Ctrl+E»). Після натискання цієї кнопки відкривається віконце збереження файлу, ввести необхідно ім'я файлу, тип ввести встановлюється автоматично. Натиснути на кнопку «Save» або «Enter». Діалогове віконце згорнеться, а в новому вікні буде побудований звіт у вигляді таблиці Microsoft Excel.

ОПЕРАЦІЇ З РАХУНКАМИ

Квоти

Додаток «Квоты» призначено для управління квотами відкриття рахунків.

Функціональні можливості.

Додавання, редагування, перегляд і видалення квот.

Загальний опис.

Кожна філія банку має право автономно відкривати рахунки. Для того, щоб уникнути неузгодженостей у нумерації рахунків, відкритих різними філіями, кожній філії виділяється діапазон номерів рахунків. Цей процес називається механізмом квотування.

Алгоритм перевірки рахунків щодо квотування:

- для рахунку, що відкривається, потрібно мати квоту;
- рахунок, що відкривається, повинен бути унікальним і не повторюватись раніше.

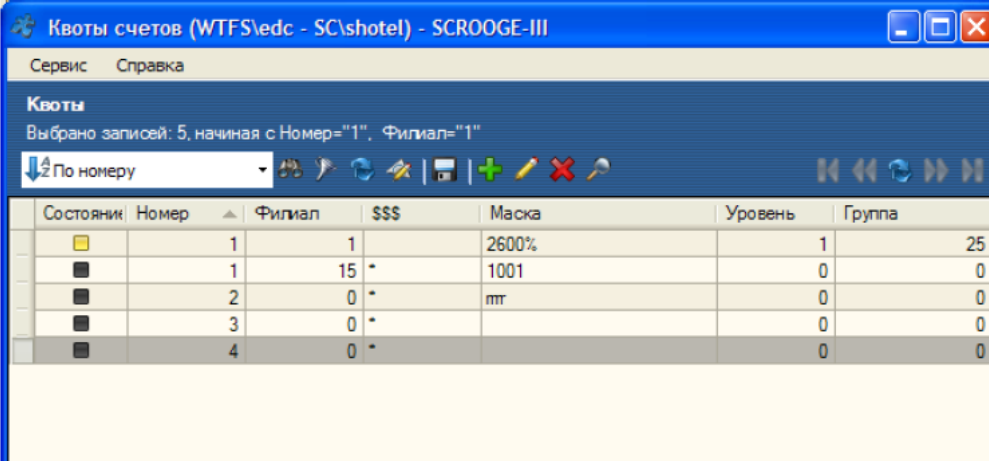
Завдяки механізму квотування можна уникнути багатьох помилок, пов'язаних з відкриттям рахунків. Якщо існує неузгодженість діапазону квотування, жодна філія у цьому діапазоні не зможе відкрити рахунки.

Квоти бувають двох типів: дозвільні і заборонні. Заборонні мають вищий пріоритет.

Також квоти можуть бути об'єднані у групи, які призначені для формування складних квот.

Запуск додатку.

Для запуску додатку необхідно натиснути «Приложения» – «Банк» – «Счета» – «Настройки» – «Квоты». У результаті відкриється вікно додатку зі списком поточних квот (рис. 3.1.):



The screenshot shows a window titled 'Квоты счетов (WTFS\edc - SC\shotel) - SCROOGE-III'. The window contains a table with the following data:

Состояние	Номер	Филиал	\$\$\$	Маска	Уровень	Группа
■	1	1		2600%	1	25
■	1	15 *		1001	0	0
■	2	0 *		пт	0	0
■	3	0 *			0	0
■	4	0 *			0	0

Рисунок 3.1 Зовнішній вигляд вікна додатку «Квоты счетов»

- «Создать» («Ins») – додавання нової квоти;
- «Изменить» («Ctrl+Enter») – редагування обраної квоти;
- «Удалить» («Del») – видалення квоти;
- «Свойства» («Ctrl+Space») – перегляд квоти.

У програмі можливо сортувати квоти за номером і філією.

У таблиці відображено стан квот. Можливі варіанти:

- «Разрешение» – квота типу «Разрешение»;
- «Удален» – видалена квота;
- «Запрет» – квота типу «Запрет».

Управління квотами рахунків. Додавання квоти.

Необхідно Натиснути «Создать», відкриється вікно виду (рис. 3.2):

Рисунок 3.2 Вікно додавання квоти

Створюючи квоту, необхідно заповнити такі поля:

- «Номер» – номер квоти. Якщо вказати значення «0», номер буде надано автоматично;
- «Тип» – тип опрацювання обраного діапазону: «Разрешение» або «Запрет»;
- «Филал» – рішення про видачу використання квоти; в інших філіях це рішення буде відображатись з позначкою «запрет»;
- «Валюта» – валюта рахунку;
- «Свойства» – режим роботи квоти:
- «Маска» – якщо прапорець не встановлено, квота відображається для внутрішніх користувачів, в іншому разі – для зовнішніх;
- «Валюта» – не використовується;
- «Маска» – маска, що описує виділений діапазон;
- «Уровень» – рівень рахунку, використовується при налаштуванні квот у розрізі субрахунків;
- «Группа» – номер групи, використовується при складному налаштуванні квот.

Багато уникнути виправлень у квотах, що створюються. Систему квот необхідно планувати і ретельно перевіряти при введенні у систему. Якщо при створенні квоти було допущено помилку, її потрібно перевести у режим «удалена», і створити нову, правильну.

Редагування квоти.

Для того, щоб змінити квоту, потрібно натиснути «Изменить». Для редагування доступні усі поля, крім номеру квоти. Після внесення коригувань, потрібно натиснути «ОК».

Видалення квоти

Для того, щоб видалити квоту, у контекстному меню необхідно натиснути «Удалить», у вікні, що з'явиться, та «ОК». У результаті квота з таблиці не зникне, але буде позначена, як видалена. Повторне видалення квоти поверне її у попередній стан.

Номери рахунків

Додаток «Номери рахунків» призначено для контролю за структурою номерів рахунків масиву.

Функціональні можливості.

Додавання, редагування, перегляд і видалення правил номерів рахунків.

Алгоритм опрацювання правил номерів рахунків

Опрацювання система проводить у два етапи:

- на першому етапі опрацюються поля:

«Место» – правило діє у вказаній філії; «0» – для всіх філіалів;

«Филиал» – філія рахунку, зазначається при відкритті рахунку;

«Валюта» – валюта рахунку;

«Свойства» + «Маски» – відбір рахунків по змісту поля «Номер».

Рекомендовано зазначити «Маска» у полі «Свойства».

«Клиент» – сукупність типів клієнтів – власників рахунків;

«Уровень» – рівень рахунку.

- на другому етапі визначається максимальний стан обраних правил.

Якщо хоча б одне правило має знак «Запрет», стан рахунку блокується.

Запуск додатку.

Необхідно Натиснути «Приложения» – «Банк» – «Счета» – «Настройки» – «Номера счетов». Відкриється вікно виду (рис. 3.3.):

«Создать» («Ins») – додавання нового правила номерів рахунків;

«Изменить» («Ctrl+Enter») – редагування правил;

«Удалить» («Del») – видалення правила;

«Свойства» («Ctrl+Space») – перегляд правила.

У таблиці відображається стан правила. Можливі варіанти:
 «Разрешение» – правило типу «Разрешение»;
 «Удален» – видалене правило;
 «Запрет» – правило типу «Запрет».

Состояние	Номер	Место	Филиал	\$\$\$	Маска	Уровень	Группа	Название	Клиент
■	1	0	0	0	2600%265	0	0	Некое запрещающее прави...	15
■	2	0	0	-		0	0	1111	0
■	3	0	0	*		0	0		0
■	4	0	0	*		0	0		0
■	5	0	0	\$	2%	2	0		0

Рисунок 3.3 Зовнішній вигляд вікна додатку «Номери рахунків»

Якщо правило надійшло з іншої філії, у таблиці воно буде відображатись сірим кольором, і буде доступним лише у режимі перегляду.

Управління правилами номерів рахунків.

Для того, щоб додати нове правило, необхідно натиснути «Создать», відкриється діалогове вікно виду (рис. 3.4), ввести потрібну інформацію, натиснути «ОК».

Для того, щоб змінити правило, натиснути «Изменить».

Якщо натиснути «Удалить» правило з таблиці видалено не буде, а буде позначено як «недействительные».

Номера счетов - Добавление.

Свойства

Номер: 0

Место: 0 Любой филиал

Тип: Разрешение

Филиал: 0 Любой филиал

Валюта: * Любая валюта

Свойства:

Маска:

Клиент:

Уровень: 0

Группа: 0

Название:

Комментарий:

OK Отменить

Рисунок 3.4 Діалогове вікно управління правилом номеру

За потреби, можна обмежити відкриття «простих» валютних рахунків для другого класу. Простий валютний рахунок – це гривня на рівні «1», і

валюта на рівні «2». Для такого рахунку неможливо створити субрахунок в іншій валюті (рис. 3.5):

Рисунок 3.5 Зразок правила, яке обмежує відкриття «простих» валютних рахунків для 2-го класу

Таблиця 3.1 Описання полів діалогового вікна управління правилами номерів рахунків

Назва	Опис	Коментар
Номер	Порядковий номер правила	
Місце	Філія, в якій застосовується правило	
Тип	«Разрешение» або «Запрет»	
Філія	Філія рахунку	
Валюта	Валюта рахунку	Можливо використання символів «*» або «\$»
Властивості	Спосіб опрацювання маски	Рекомендовано вказувати «Маска»
Маска	Шаблон номеру рахунку	Використовується SQL LIKE синтаксис
Клієнт	Опис типів клієнтів	
Рівень	Рівень рахунку	Використовується при налаштуванні у розрізі субрахунків
Група	Номер групи	
Назва	Назва правила	
Коментар	Повідомлення при блокуванні відкриття рахунку	Заповнюється для «запрещающих» правил

В результаті цих дій відкрити «простий» валютний рахунок для другого

класу буде неможливо (рис. 3.6):

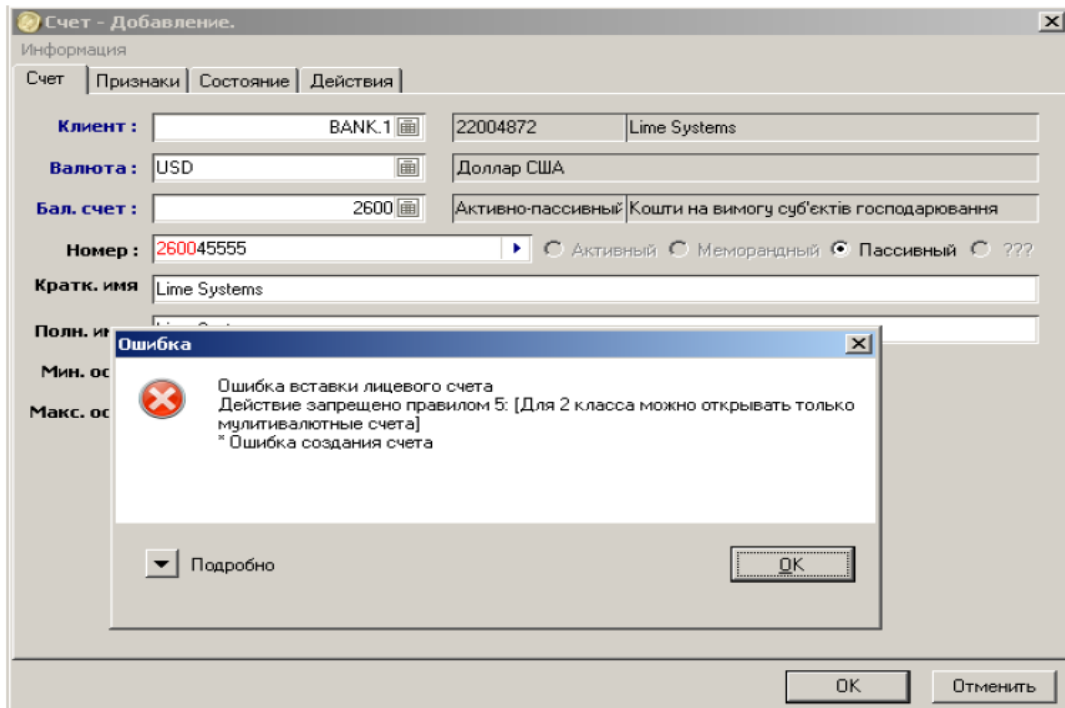


Рисунок 3.6 Попереджувальне повідомлення, якщо дія заборонена правилом

Банковская выписка

Загальний опис

Додаток призначено для формування звітів про зміни в банківських рахунках протягом визначеного періоду.

У звіт може бути включено таку інформацію (рис. 3.7):

1. Заголовок звіту:

- ПІБ особи – працівника банку, що відкрила рахунок;
- назва банку;
- номер і назва рахунку;
- період для побудови звіту.

2. Выписка по рахунку:

- дата виписки;
- тип і номер документа;
- рахунок кореспондента;
- сума документу;
- призначення документу.

3. Обороти і залишки по рахунку:

- кількість документів;
- залишки по рахунку;
- дата останнього руху за рахунком;
- курс НБУ на дату побудови звіту.

Налаштування звіту.

Для запуску додатку необхідно натиснути «Банк» – «Счета» – «Отчеты» – «Банковская выписка», відкриється вікно виду (рис. 3.2 – 4).

Дата	Тип	Документ	Банк	Рахунок	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Назначе
04/06/2010	03'02	TR.15621.24.263		26001002812829.840		1'000,00		8'000,00	
04/06/2010	03'02	TR.15621.26.263		26001002812829.840		1'000,00		8'000,00	
04/06/2010	03'02	TR.15621.28.263		26001002812829.840		1'000,00		8'000,00	
Проводок 3					0,00	3'000,00	0,00	24'000,00	
Проводок 3					0,00	8'000,00	0,00	24'000,00	
Вхідний					0,00	43'188'834,58	0,00	345'496'321,34	
Вихідний					0,00	43'191'834,58	0,00	345'520'321,34	

Курс НБУ на 03/06/10 = 791.0000 за 100 USD
Курс НБУ на 07/06/10 = 794.0000 за 100 USD

Рисунок 3.7 Приклад сформованого звіту «Банковская выписка»

Вкладка «Условия» (рис. 3.8):

Дата с: 25/08/2011 по: 25/08/2011 за каждый день

Маска счета: [Значение не установлено]

Филиал: 0 Любой филиал

Клиент: 0 Любой клиент

Сотрудник: * Любой пользователь

Группа счетов: 0 Любая группа

Группа пользователей: 0 Все группы

OK Отменить

Рисунок 3.8 Вікно налаштування звіту «Банковская выписка». Вкладка «Условия»

«Дата с... по» – вказати період, протягом якого буде відібрано залишки і обороти за рахунками. За замовчуванням встановлюється поточна дата.

«Филиал» – сукупність рахунків окремої філії;

«Клиент» – сукупність рахунків окремого клієнта;

«Группа счетов» – відібрати рахунки однієї групи;

«Группа пользователей» – відібрати рахунки окремого користувача;

«Маска» – ввести маску рахунку, наприклад:

«%XX» – буде обрано рахунки, що закінчуються комбінацією XX;

«%XX%» – буде обрано рахунки, які містять комбінацію XX;

- «XX%» – буде обрано рахунки, які починаються комбінацією XX;

«XX%YY» – буде обрано рахунки, які починаються комбінацією XX, і

закінчуються на УУ.

Вкладка «Шаблони»(рис. 3.9):

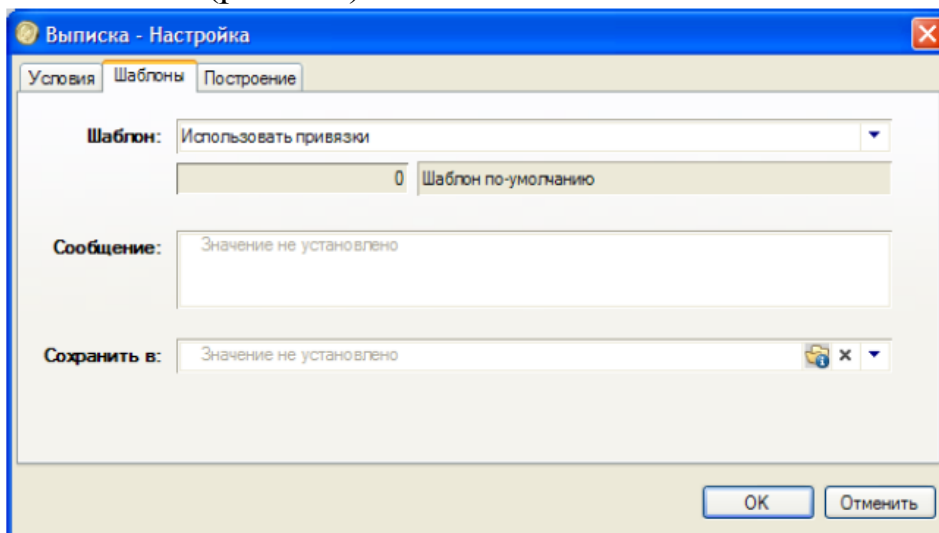


Рисунок 3.9 Вікно налаштування звіту «Банковская выписка». Вкладка «Шаблони»

У вкладці необхідно встановити шаблон, який буде використано для побудови звіту.

«Убрать сворачивание» – проведення у звіті не відобразатимуться;

«Добавить комментарий в назначение» – при побудові звіту буде відображено коментар до документа;

«Работа с архивом» – сформувані виписку за документами з архіву.

Вкладка «Построение» (рис. 3.10):

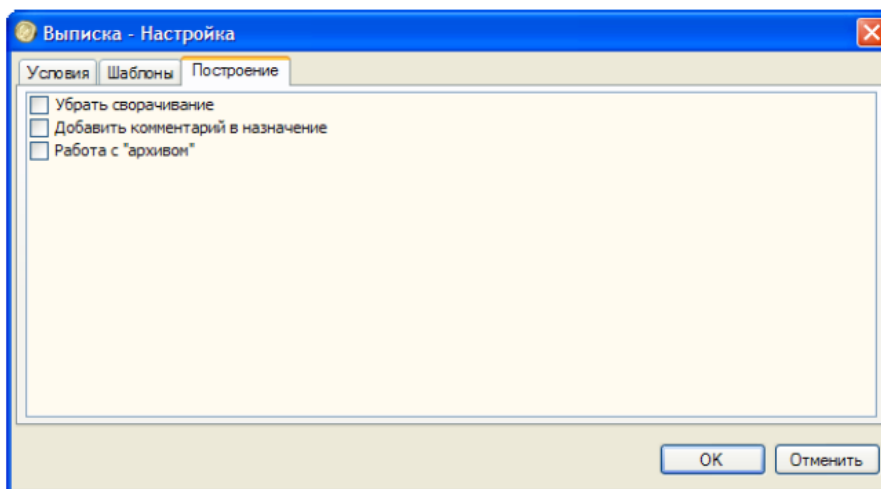


Рисунок 3.10 Вікно налаштування звіту «Банковская выписка». Вкладка «Построение»

Групи рахунків

Додаток призначено для роботи з базою банківських рахунків. Програма надає можливість створити нову групу рахунків, переглянути і відредагувати існуючу.

Робота з програмою.

Для запуску додатку необхідно натиснути «Банк» – «Счета» – «Группы счетов», відкриється вікно виду (рис. 3.11):

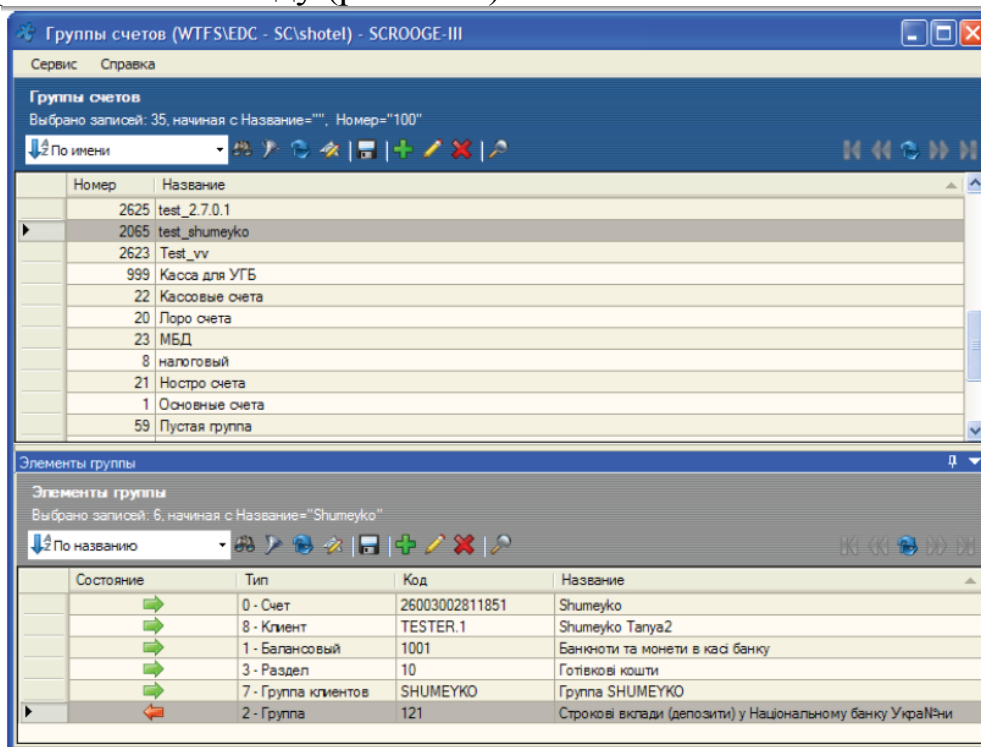


Рисунок 3.11 Головне вікно додатку «Группы счетов»

Пошук у програмі можливо здійснювати за такими позиціями:

- за групами рахунків: за номером і за ім'ям;
- за елементом групи: типом, кодом і назвою.

Налаштування групи рахунків:

Для того, щоб створити нову групу рахунків, необхідно натиснути «Создать», відкриється вікно виду (рис. 3.12):

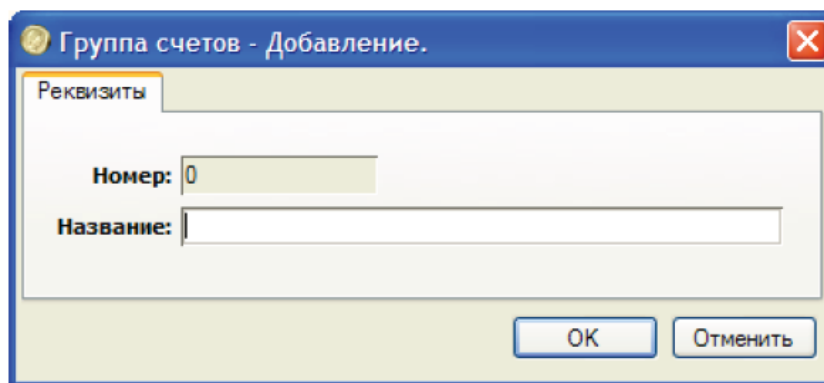


Рисунок 3.12 Форма додавання групи рахунків

Для того, щоб змінити існуючу групу рахунків, необхідно натиснути «Изменить». Після внесення усіх змін натиснути «ОК».

Для того, щоб видалити існуючу групу рахунків, необхідно натиснути «Удалить». Система не дозволить видалити групу рахунків, яка містить елементи.

Додавання у групу рахунків нових елементів

Для того, щоб у групу рахунків додати новий елемент, необхідно

натиснути «Создать» (рис. 3.13.):

Тип	Идентификатор	Описание
<input checked="" type="radio"/> Счет		Любой счет
<input type="radio"/> Балансовый	0	Любой балансовый счет
<input type="radio"/> Группа счетов	0	Любой балансовый счет
<input type="radio"/> Раздел	0	Любой балансовый счет
<input type="radio"/> Класс	0	Любой балансовый счет
<input type="radio"/> Сотрудник	*	Любой пользователь
<input type="radio"/> Филиал	0	Любой филиал
<input type="radio"/> Группа клиентов		Любая группа клиентов
<input type="radio"/> Клиент	0	Любой клиент
<input type="radio"/> Остаток	*	Любой счет

Управление

Участник Исключение

OK Отменить

Рисунок 3.13 Форма «Элемент группы» у режимі додавання

Створений елемент буде відображено у таблиці «Элемент группы».

Движение по счетам

Додаток призначено для формування звітності за операціями по рахункам.

Запуск і налаштування

Для побудови звіту необхідно натиснути «Банк» – «Счета» – «Отчеты» – «Движение по счетам». Відкриється вікно налаштування звіту (рис.3.14):

Условия

Дата с: 03/10/2011 по: 03/10/2011

Валюта: \$ Любая валюта, кроме главной

Группа: 0 Любая группа

Исполнитель: * Любой пользователь

Маска счета:

Маска корреспондента: Значение не установлено

Движение: Движение

Настройки: Символ, МФО; ОКПО; Сумма в эквиваленте; Наименование счета;

OK Отменить

Рисунок 3.14 Вікно формування параметрів звіту «Движение по счетам»

Необхідно задати умови побудови звіту:

«Дата с... по» – вказати період, протягом якого буде відібрано залишки і обороти за рахунками. За замовчуванням встановлюється поточна дата.

«Валюта» – ввести код валюти рахунків, відібраних у звіт;

«Група» – номери рахунків, відібраних у звіт;

«Исполнитель» – ввести логін користувача;

«Маска» – ввести маску рахунку, наприклад:

«%XX» – буде обрано рахунки, що закінчуються комбінацією XX;

«%XX%» – буде обрано рахунки, які містять комбінацію XX;

«XX%» – буде обрано рахунки, які починаються комбінацією XX;

«XX%YY» – буде обрано рахунки, які починаються комбінацією XX, і закінчуються на YY.

«Маска корреспондента» – зазначається по тому ж принципу, що і маска рахунку;

«Движение» – формування звіту заданого виду:

«Приход» – у звіті буде сформовано інформацію щодо кредитових оборотів по рахункам;

«Расход» – у звіті буде сформовано інформацію щодо дебетових оборотів по рахункам;

«Движение» – у звіті буде сформовано інформацію щодо дебетових і кредитових оборотів по рахункам;

«Настройки» – налаштування інформації, що подається у звіті.

Після заповнення усіх обов'язкових полів необхідно натиснути «ОК». У новому вікні буде побудовано звіт відповідно до вказаних умов.

Форма звіту.

Кредитования рахунку 22029005000368.980 депозитный модуль ЦАН за период с 11/08/11 по 11/10/11								
Дата	Номер д-ту	Сч №0	Кредит	ЕДРПОУ	Сума	Еквівалент	Назва рахунку	Призначення
08/09/11	TR.16777.1.263	12	100161.1	220104872	200,00	200,00	Касса Банка	dfedfedfedf
Всього за период					200,00	200,00		
Дебетования рахунку 22029005000368.980 депозитный модуль ЦАН за период с 11/08/11 по 11/10/11								
Дата	Номер д-ту	Сч №0	Дебет	ЕДРПОУ	Сума	Еквівалент	Назва рахунку	Призначення
29/08/11	TR.16777.1.263	61	100161.1	220104872	4'000,00	5'000,00	Касса Банка	
Всього за период					4'000,00	5'000,00		
Сальдо на начало периода					0,00	0,00		
Сальдо на конец периода					4'800,00	4'800,00		

Керівник: ПІВ президента
Головний бухгалтер: ПІВ пл. бухгалтера

Рисунок 3.15 Приклад сформованого звіту «Движение по счетам»

Звіт будується у розрізі субрахунків (рис. 3.15). По кожному рахунку у звіті може бути представлено таку інформацію:

«Дата» – період, протягом якого відбувались операції за рахунками;

«Номер д-ту» – номер документа;

«Символ» – символ документа;
«Кредит/Дебет» – номер рахунку кореспондента;
«Сумма» – сума проведення;
«Эквивалент» – сума проведення в еквіваленті;
«Наименование счета» – найменування рахунку кореспондента;
«Назначение» – призначення документа.

По кожному рахунку виводяться обороти, залишки на початок і кінець звітного періоду.

Книга рахунків

Додаток призначено для формування звітності за рахунками.

Запуск і налаштування.

Для побудови звіту необхідно натиснути «Банк» – «Счета» – «Отчеты» – «Книга счетов». Відкриється вікно налаштування звіту (рис. 3.16 – 3.17):

The screenshot shows a window titled "Книга счетов - Настройка" with two tabs: "Условия" (selected) and "Дополнительно". The "Условия" tab contains the following fields and options:

- Показывать счета:** Открытые (dropdown)
- За период дат С:** 31/05/2011 (calendar icon) **По:** 31/05/2011 (calendar icon)
- Маска счета:** Значение не установлено (clear icon)
- Валюта счета:** * (calendar icon) Любая валюта
- Исполнитель счета:** * (calendar icon) Любой пользователь
- Клиент:** 0 (calendar icon) Любой клиент
- Группа счетов:** 0 (calendar icon) Любая группа
- Филиал:** 0 (calendar icon) Любой филиал

Below these fields is a section titled "Печать" with a checkbox "Выводить имя и код клиента" (unchecked) and a dropdown menu "Группировка" set to "Без группировки". At the bottom right are "ОК" and "Отменить" buttons.

Рисунок 3.16 Вікно налаштування умов побудови звіту. Вкладка «Условия»

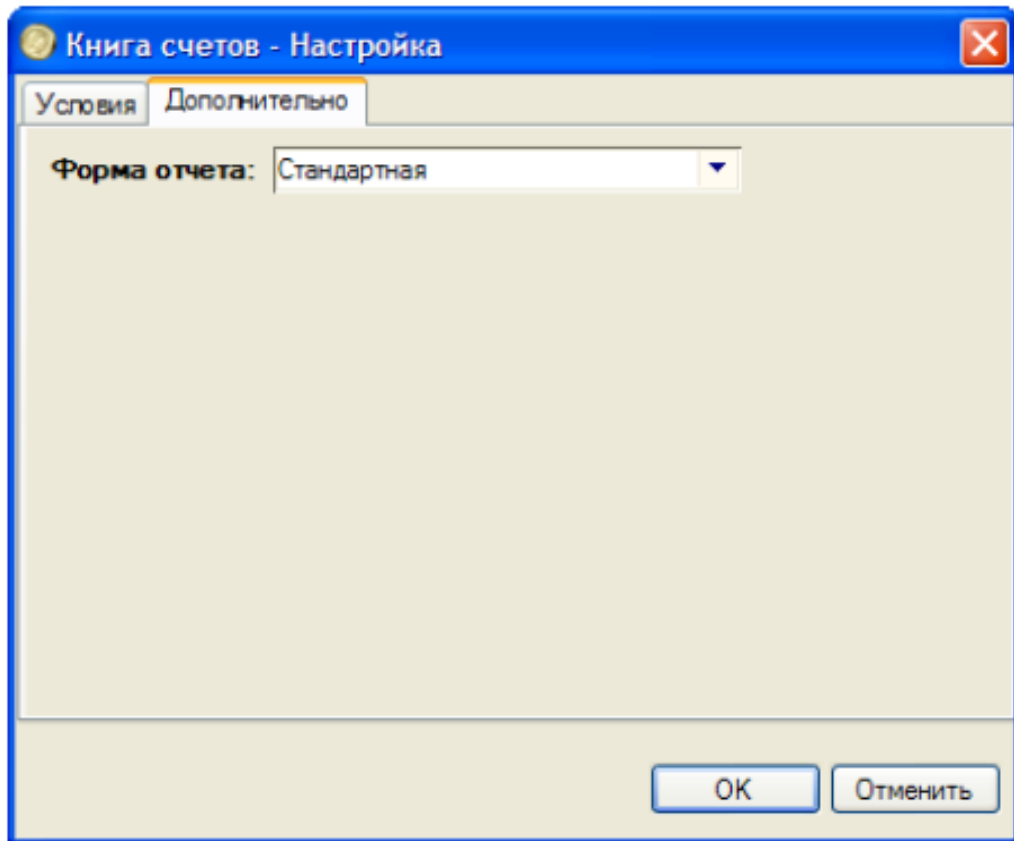


Рисунок 3.17 Вікно налаштувань умов побудови звіту. Вкладка «Дополнительно»

Необхідно задати умови побудови звіту:

«Показывать счета» – вказати рахунки, які потрібно відобразити у звіті:

- Відкриття;
- Закриття;
- Арештовані;
- До закриття;
- Заблоковані.

«За период дат» – в полях «с» і «по»: вказати дату початку і закінчення періоду, протягом якого необхідно побудувати звіт. Дати можна ввести вручну, або обрати з календаря. За замовчуванням встановлюється поточна дата.

«Маска счета» – ввести маску рахунку;

«Валюта счета» – ввести код валюти рахунків (* – будь-яка валюта, \$ – будь-яка валюта, крім головної);

«Исполнитель счета» – ввести вручну або обрати із запропонованого довідника логін користувача (* – будь-який користувач);

«Клиент» – вказати клієнта, рахунки якого необхідно відобразити у звіті;

«Группа счетов» – обрати групу рахунків;

«Филиал» – обрати філію.

У блоці «Печать» необхідно задати спосіб групування даних у звіті:

- без групування;
- по клієнтам;
- за балансовими рахунками.

Необхідно також обрати форму звіту:

- Стандартна;
- Коротка;
- Скорочена.

Зазначивши вхідні дані звіту, необхідно натиснути «ОК». У новому вікні буде побудовано звіт відповідно до заданих умов.

Форма звіту.

У вихідних даних звіту представлено таку інформацію:

- у шапці звіту відображається інформація про параметри відбору рахунків;
- у стовбцях таблиці представлена наступна інформація (табл. 3.2):

Таблиця 3.2 Форма звіту «Стандартная»

Стовбчик	Призначення
«№ п.п. «	Номер по порядку
«Акт»	Активність рахунку: А – активний, П – пасивний
«Рез»	Резидентність клієнта рахунку: Р – резидент, Н – нерезидент
«Счет» «Наименование» «Клиент»	Номер рахунку Назва рахунку Імя та код клієнта (якщо встановлений режим «Выводит имя и код клиента»)
«Вал»	Валюта рахунку
«ЕДРПОУ»	Код ЄДРПОУ клієнта
«Исполнитель» «Наименование»	Код виконавця рахунку Назва виконавця рахунку
«Тип счета»	Тип рахунку
«Операция»	Дія над рахунком/Дата дії

Залежно від налаштувань друку, можливі такі варіанти звіту:

- Виводити ім'я та код клієнта – в стовпці «Счет»/«Наименование дополнительно» буде виведено ім'я та код клієнта;
- За балансовими рахунками – рахунки у звіті групуються в розрізі балансових рахунків;
- По клієнтам – рахунки у звіті групуються в розрізі клієнтів;
- З дій – рахунки групуються за станом, а всередині групи – за датою (табл. 3.3):

Таблиця 3.3 Форма звіту «Краткая»

Стовбчик	Призначення
№ п.п.	Номер по порядку
Акт	Активність рахунку: А – активний, П – пасивний

Продовження таблиці 3.3

Рез	Резидентність клієнта рахунку: Р – резидент, Н – нерезидент
Бал	Номер балансового рахунку
Счет	Номер рахунку
Вал	Валюта рахунку
ЕДРПОУ	Код ЄДРПОУ клієнта
Наименование	Назва рахунку
Исполнитель	Код і назва виконавця рахунку
Тип счета	Тип рахунку
Открыт	Дата відкриття рахунку
Закрыт	Дата закриття рахунку

Залежно від налаштувань друку (блок «Печать» вікна налаштування), можливі наступні такі звіту:

За балансовими рахунками – рахунки у звіті сортуються відповідно до балансових рахунків;

За клієнтами – рахунки у звіті сортуються відповідно до клієнтів;

За діями – рахунки у звіті сортуються в розрізі стану (табл. 3.4):

Таблиця 3.4 Форма звіту «Сокращенная»

Стовбчик	Призначення
№ п.п.	Номер по порядку
А/П	Активність рахунку: А – активний, П – пасивний
Р/Н	Резидентність клієнта рахунку: Р – резидент, Н – нерезидент
Балансовий	Номер балансового рахунку
Рахунок	Номер рахунку
\$\$\$	Валюта рахунку
ЕДРПОУ	Код ЄДРПОУ клієнта
Наименование	Назва клієнта
Найменування рахунку	Повна назва рахунку
Відкритий	Дата відкриття рахунку
Закритий	Дата закриття рахунку
Підстава	Підстава наказу

Залежно від налаштувань друку (блок «Печать» вікна налаштувань), можливі наступні варіанти звіту:

За балансовими рахунками – рахунки у звіті сортуються в розрізі балансових рахунків;

За клієнтами – рахунки у звіті сортуються в розрізі клієнтів.


«Перенесення залишків»

Додаток призначено для перенесення залишків з масиву обраних рахунків на вказаний. Типовим прикладом такого перенесення є згортання залишків валютної позиції.

Функціональні можливості:

- Формування вибірки рахунків відповідно до заданих умов;
- Перегляд властивостей обраного рахунку;
- Перенесення залишків.

Запуск додатку.

Для запуску додатку необхідно натиснути «Приложение» – «Банк» – «Счета» – «Перенос остатков». З'явиться вікно налаштування умов вибору даних (рис. 3.18). Це вікно можна викликати у процесі роботи програми, виконавши дію  – «Изменить условие выбора данных...»:

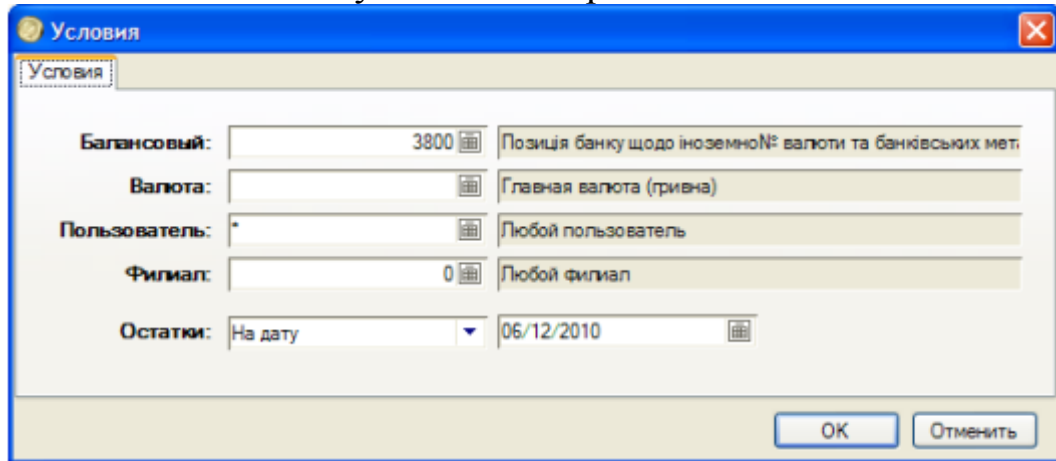


Рисунок 3.18 Вікно налаштування умов вибору даних

Можлива фільтрація даних за параметрами:

«Балансовый» – номер балансового рахунку. За замовчуванням встановлюється значення «3800»;

«Валюта» – код валюти рахунку. Код конкретної валюти можна вказати вручну або обрати за допомогою довідника, що відкривається. У вибірку буде включено рахунки в зазначеній валюті;

«Пользователь» – логін користувача. За умовчанням встановлено значення «* – Любой пользователь», тобто при побудові вибірки даний параметр не береться до уваги;

«Филиал» – номер філії, в якій обслуговується рахунок. За замовчуванням встановлено значення «0 – Любой филиал», тобто при побудові вибірки даний параметр не береться до уваги;

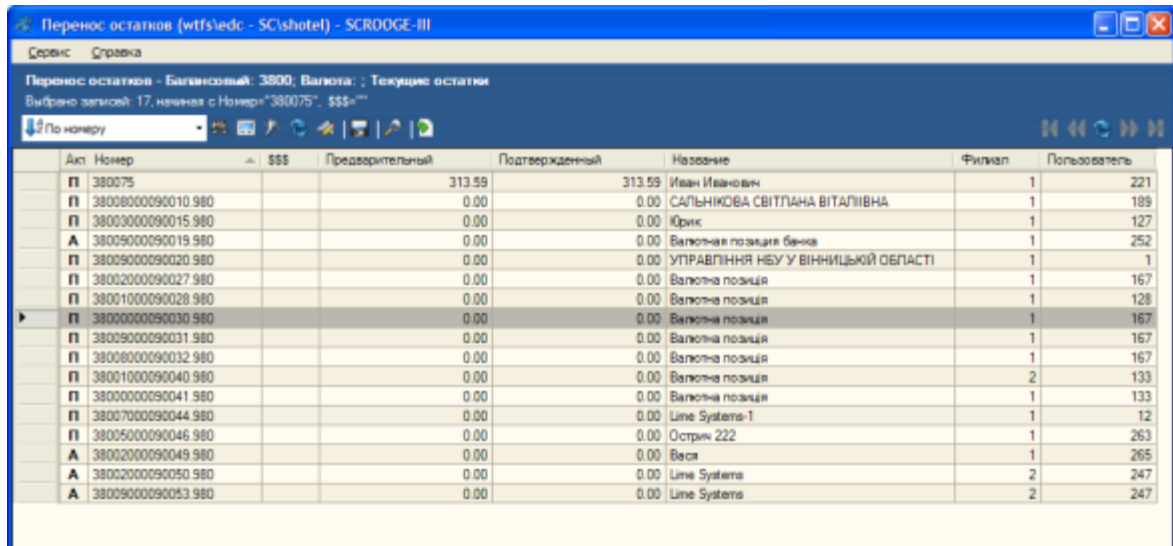
«Остатки» – залишки, які будуть перенесені. У списку, що розкривається обрати необхідний режим:

«Текущие» – залишки рахунків на поточну дату;

«На дату» – залишки на вказану дату;

«Корригирующие на дату» – відображення коригуючих залишків на зазначену дату.

Вказавши необхідні умови, необхідно натиснути «ОК». Відкриється головне вікно додатку (рис. 3.19) з вибіркою рахунків відповідно до заданих умов:



Акк	Номер	Валюта	Предварительный	Подтвержденный	Название	Филиал	Пользователь
П	380075		313.59	313.59	Иван Иванович	1	221
П	3800800090010.980		0.00	0.00	САЛЬНИКОВА СВІТЛАНА ВІТАЛІВНА	1	189
П	3800300090015.980		0.00	0.00	Юрик	1	127
А	3800900090019.980		0.00	0.00	Валютна позиція банка	1	252
П	3800900090020.980		0.00	0.00	УПРАВЛІННЯ НБУ У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ	1	1
П	3800200090027.980		0.00	0.00	Валютна позиція	1	167
П	3800100090028.980		0.00	0.00	Валютна позиція	1	128
П	3800000090030.980		0.00	0.00	Валютна позиція	1	167
П	3800900090031.980		0.00	0.00	Валютна позиція	1	167
П	3800800090032.980		0.00	0.00	Валютна позиція	1	167
П	3800100090040.980		0.00	0.00	Валютна позиція	2	133
П	3800000090041.980		0.00	0.00	Валютна позиція	1	133
П	3800700090044.980		0.00	0.00	Line Systems-1	1	12
П	3800500090046.980		0.00	0.00	Острик 222	1	263
А	3800200090049.980		0.00	0.00	Веса	1	265
А	3800200090050.980		0.00	0.00	Line Systems	2	247
А	3800900090053.980		0.00	0.00	Line Systems	2	247

Рисунок 3.19 – Зовнішній вигляд головного вікна програми «Перенос остатков»

По кожному рахунку в таблиці подана така інформація:

- Активність рахунку;
- Номер рахунку;
- Валюта рахунку;
- Попередній залишок по рахунку;
- Підтверджений залишок по рахунку;
- Назва рахунку;
- Філія;
- Виконавець рахунку.


Перегляд властивостей рахунку.

Необхідно позначити курсором необхідний рахунок і натиснути кнопку



– «Свойства счета», або обрати однойменний пункт контекстного меню.

Перенесення залишків.

Щоб виконати згорання необхідно натиснути кнопку  – «Перенести остатки» або обрати однойменний пункт контекстного меню. У результаті на екрані відкриється вікно виду (рис. 3.20).

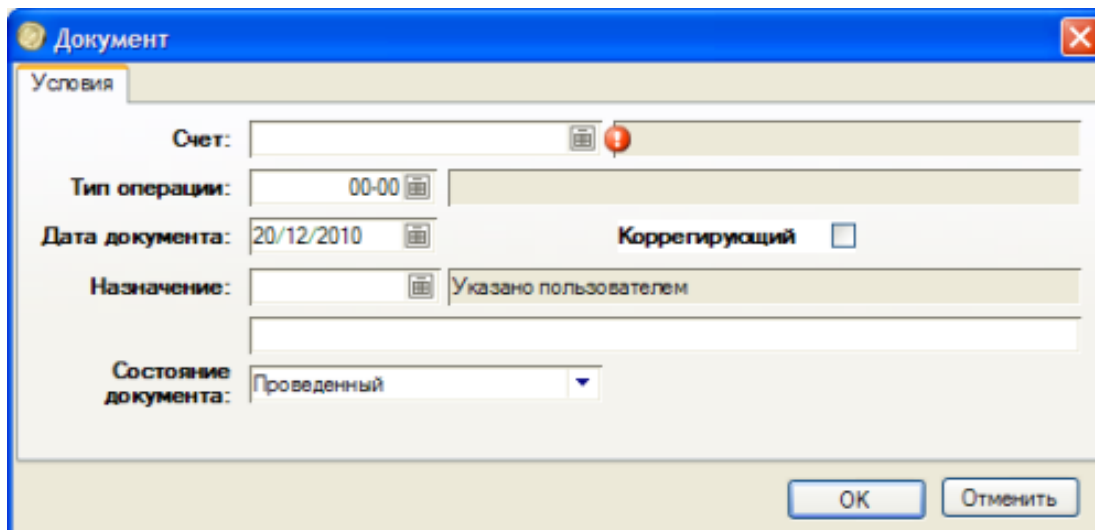


Рисунок 3.20 Діалогове вікно режиму «Перенести остатки»

«Счет» – рахунок, на який буде списано рахунки. Необхідно Натиснути на символ таблиці в правій частині даного поля і обрати потрібний рахунок за допомогою стандартного вікна пошуку рахунку.

«Тип операции» – тип операції вибирається з довідника.

«Дата документа» – дата документів, що вставляються. За замовчуванням встановлюється поточна дата.

Прапорець «Корректирующий» – при встановленні даного прапорця, будуть створені коригуючі документи.

«Назначение» – призначення платежу. За умовчанням встановлено значення «Указано пользователем». У цьому випадку користувач має можливість вручну ввести текст призначення. Також можна вибрати готовий текст призначення із запропонованого списку, що розкривається.

«Состояние документа» – проведення документів: «Проведенный», «Предварительный», «Отложенный».

Необхідно Натиснути «ОК».

Перед здійсненням обробки система запропонує вказати режим:

«Текущая запись»;

«Отмеченные записи»;

«Вся страница»;

«Все».

Під час обробки записів на екрані відображається вікно статистики виконання операції, що дозволяє зупинити виконання наступних етапів. Після завершення обробки на екран буде виведено вікно звіту. Кнопка «Протоколы» даного вікна дозволяє переглянути і за необхідності роздрукувати інформацію щодо обробки даних.

У результаті буде виконано перенесення коштів і сформовано документи відповідно до вказаних умов.

Сальдовка

Додаток «Сальдовка» призначено для формування сальдових відомостей.

Запуск і налаштування.

Необхідно Натиснути «Банк» – «Счета» – «Отчеты» – «Сальдовка». Відкриється форма «Сальдовка» – «Настройка», що складається з чотирьох вкладок (рис. 3.21).

Рисунок 3.21 Умови побудови оборотно-сальдової відомості

Вкладка «Условия» – умови вибору рахунків для побудови звіту:

«За период дат» – вказати інтервал часу, де «с:» – початкова дата, «по:» – кінцева дата звіту. Дати можна ввести вручну, або використовуючи календар. По замовчуванню встановлюється поточна дата.

«Валюта» – валюта рахунків у звіті («*» – будь-яка валюта). Якщо встановлено «любая валюта» або «любая валюта, кроме главной», конкретний рахунок змінити неможливо.

«Исполнитель» – відповідальна по рахунку особа («*» – будь-який користувач).

Блок «Клиенты»

«Резидентность» – обрати: «все», «резидент», або «нерезидент»;

«Клиент» – вказати конкретного клієнта;

«Группа клиентов» – ввести код групи клієнтів;

«Реквизит клиентов» – вказати реквізити клієнта (рис. 3.22):

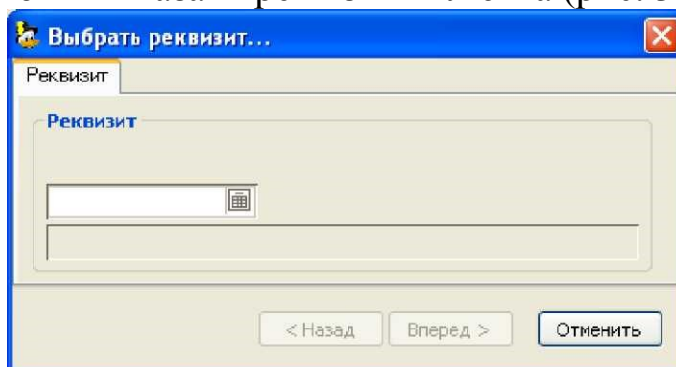


Рисунок 3.22 Вибір реквізиту

Значення реквізиту клієнта повинно співпадати зі значенням, вказаним у звіті (рис. 3.23):

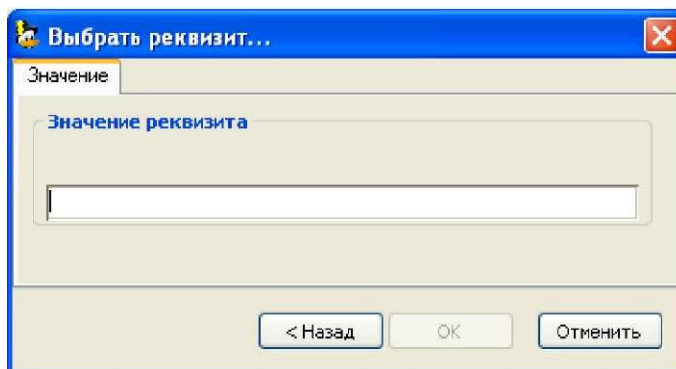


Рисунок 3.23 Зазначення реквізиту

Блок «Счета».

«Группа счетов» – обрати номер групи рахунків (порожньо – будь-яка група).

«Группа пользователей» – обрати номер групи користувачів.

«Счет» – обрати конкретний рахунок;

«Маска» – вказати маску рахунку;

Якщо одночасно вказано «Счет» і «Маска», пріоритетне поле – «Счет».

«Реквизит счетов» – вказати значення реквізиту рахунку.

Потім необхідно задати режим побудови відомості:

«Прогноз» – побудова звіту за попередніми (прогнозованими) залишками;

«Инвентарный» – побудова інвентарного сальдо за рахунками;

«Доступ» – побудова звіту за доступними рахунками.

«Построение» – задати режим побудови звіту.

«Пользователи» – вказати користувачів звіту;

«Пустые» – відобразити у звіті «порожні рядки»;

«Закрытые» – вказати необхідність відображення закритих рахунків;

«Не открытые» – відобразити у звіті не відкриті рахунки;

«Субвалюта» – відображення валютних субрахунків.

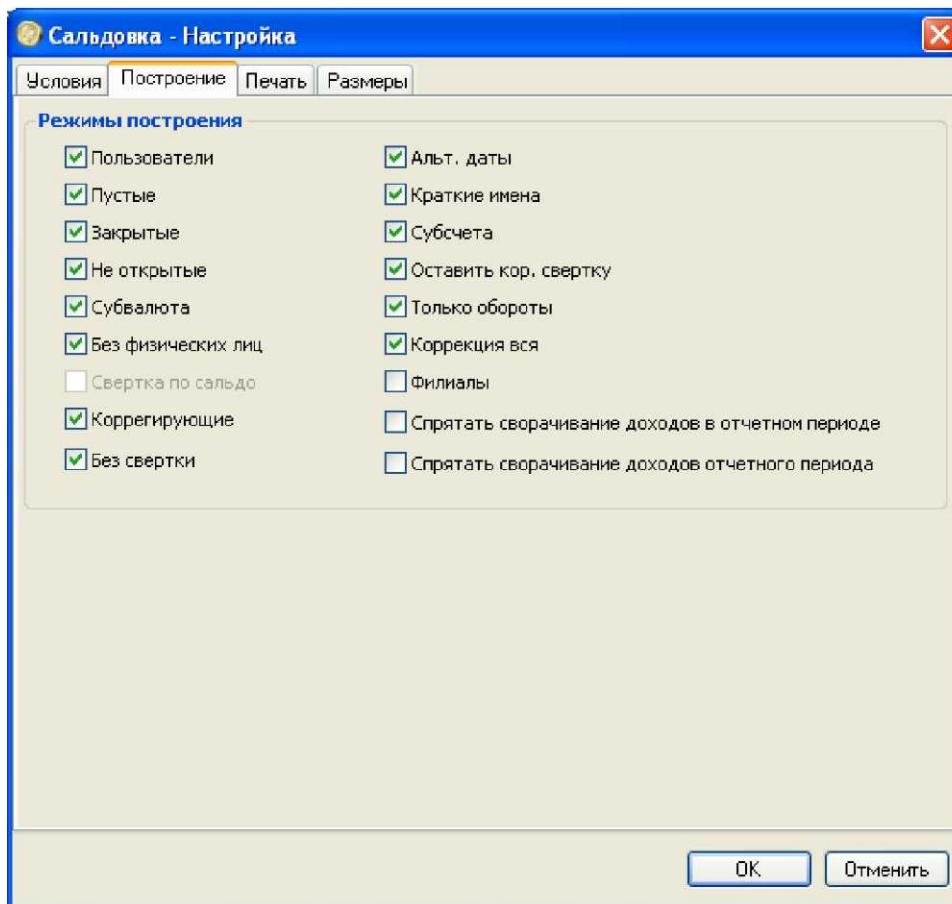


Рисунок 3.24 Вкладка «Построение». «Сальдовка – Настройка»

«Без физических лиц» – вказати необхідність відображення інформації у розрізі фізичних осіб;

«Корректирующие»- відображення корегуючих рахунків;

«Без свертки» – відображення рахунків у розгорнутому вигляді;

«Альт.даты» – відображення дати звітного періоду;

«Краткие имена» – відображення назв рахунків у скороченому вигляді;

«Субсчета» – відображення субрахунків;

«Оставить кор. Свертку» – відображення коригуючих рахунків;

«Только обороты» – відображення рахунків, за якими відбувалися операції;

«Коррекция вся» – відображення коригувань протягом звітного періоду;

«Филиалы» – відображення за філіями;

«Спрятать сворачивание доходов в отчетном периоде» – відображення прибутків лише за звітний період;

Вкладка «Печать», умови друку звіту:

«Выводить на печать» – вказати інформацію, яка повинна бути роздрукована;

«Название» – назва рахунку;

«Входящие» – сальдо початкове;

- Обороты – обороти по рахункам.

«Исходящие» – сальдо початкове;

«Даты» – дата останньої операції за рахунком;

«Эквивалент» – сума рахунку в гривневому еквіваленті;

«Две строки» – сума рахунку у номінальній валюті і гривневому еквіваленті;
«Сумма» – сума по рахунку;
«Название справа» – назву рахунку буде відображено справа;
«Корректирующие» – корегуюче сальдо;
«Активность» – вказати тип рахунку: активний або пасивний;
«Заголовки» – відобразити у звіті заголовки (клас, розділ, групу і номер рахунку).

«Пустые суммы» – відобразити у звіті нульові суми;
«Прятать валюту» – не відобразити інформацію про валюту рахунку;
«Код клиента» – вказати код клієнта;
«Счетов» – вказати кількість рахунків;
«Показывать итоги» – вказати режим відображення підсумків :
- «стандарт» – рахунок, клас, розділ, група, еквіваленти (якщо є), підсумки і підсумки по класах.
- «без классов, разделов и групп» – рахунки і підсумки по класах;
- «только классы» – класи і підсумки по класах;
- «без групп и разделов» – рахунок, клас, еквіваленти (якщо є) і підсумки по класах.
- «только классы разделов и группы» – клас, розділ, група, підсумки і підсумки по класах.

Необхідно Натиснути на трикутник в правій частині поля, відкриється список, у якому можна зазначити додаткові умови друку звіту (рис. 3.25):

«главная валюта» – у стовпці «Вал» буде відображено валюту рахунку.

«без разделителей» – відсутність поділу рядків таблиці;

«без дат эквивалентов» – не відобразити дати еквівалентів.

«Подписи» – задати підписи звіту:

«Первое лицо»;

«Главный бухгалтер»;

«Начальник отдела»;

«Исполнитель».

«Размеры» – вказати розміри полів форми звіту (необхідно ввести вручну з клавіатури)

«Сортировка» – вказати умови сортування рахунків.

Наприклад, рахунок має структуру 2600 до EE EEE EEEE 123456789. У клієнта (РНК клієнта = 102) є такі рахунки: 2600 до 01 001 0102, 2600 до 01 002 0102 2600 до 02 001 0102 12 345 6789.

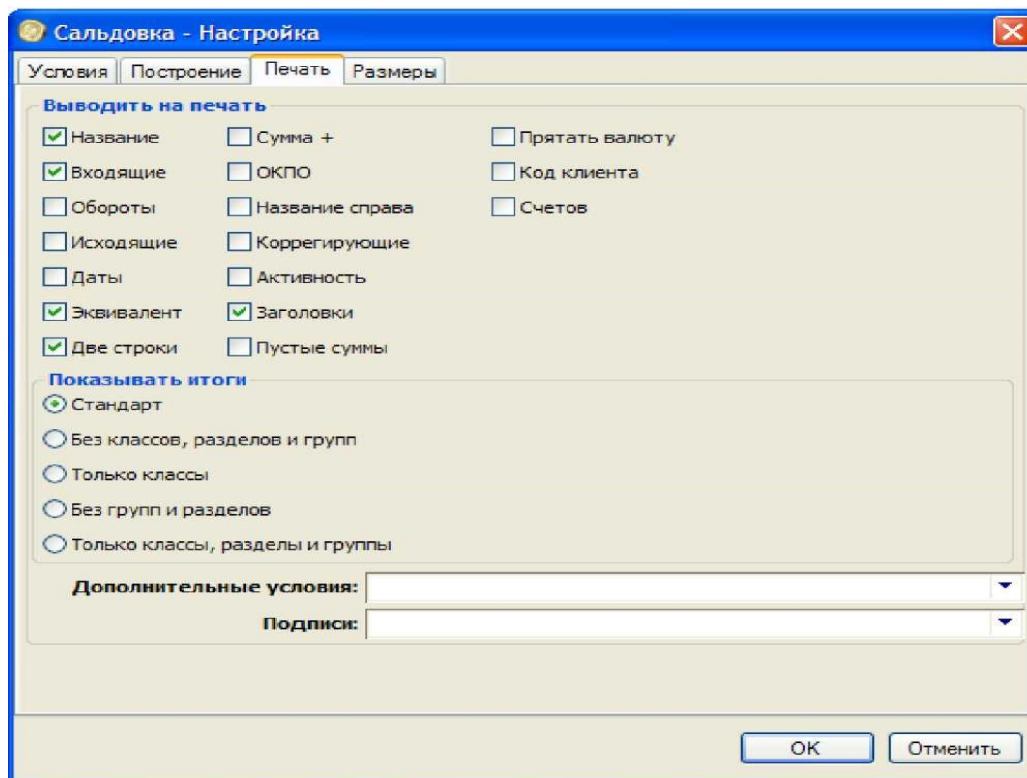


Рисунок 3.25 Вкладка «Печать» вікна «Сальдовка – Настройка»

Щоб виконати сортування рахунків цього клієнта, необхідно задати в полі «Сортировка» – «678912345» (рис. 3.26):

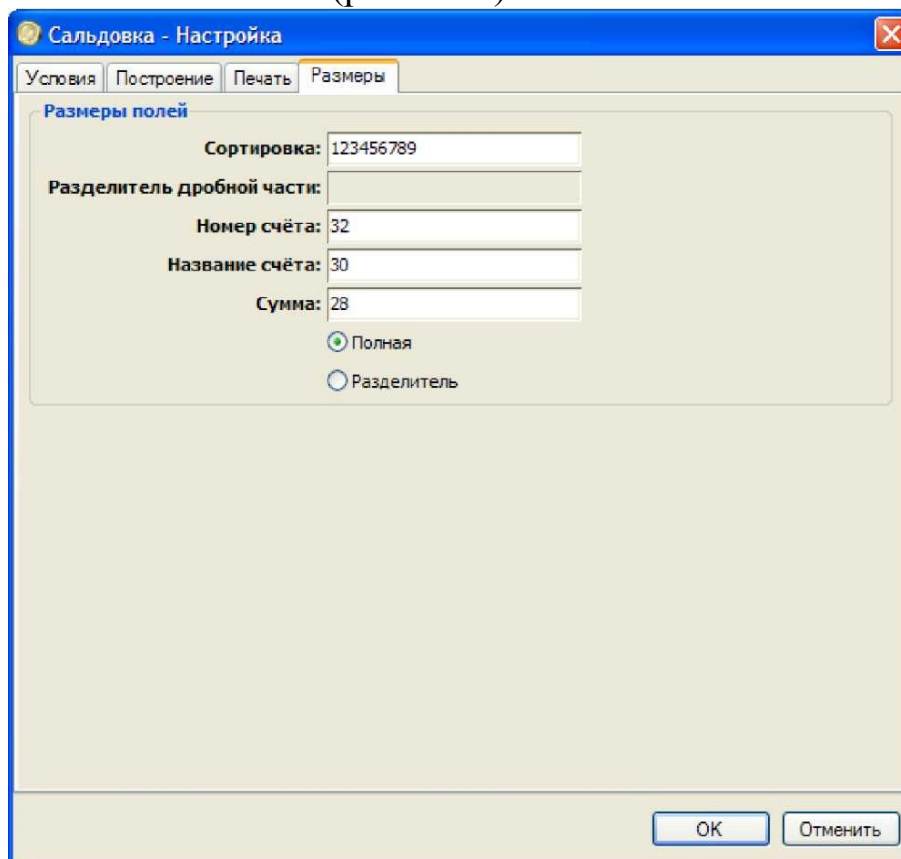


Рисунок 3.26 Вкладка «Размеры». «Сальдовка – Настройка»

Після задання усіх умов, необхідно натиснути «ОК», новий звіт буде сформовано.

Середньозважені залишки

Додаток призначено для формування звітів по середньозваженим залишкам і оборотам рахунків протягом певного періоду.

Запуск і налаштування додатку.

Необхідно Натиснути «Банк» – «Счета» – «Отчеты» – «Средневзвешенные остатки». Відкриється вікно виду:

Вкладка «Счета».

«За период дат с... по» – вказати період, протягом якого буде відібрано залишки і обороти за рахунками. За замовчуванням встановлюється поточна дата.

Види фільтрів для вибірки рахунків:

«Балансовый» – у звіт буде відібрано балансові рахунки;

«Валюта» – ввести код валюти рахунків, відібраних у звіт;

«Лицевой» – номер конкретного рахунку;

«Маска» – ввести маску рахунку, наприклад:

- «%XX» – буде обрано рахунки, що закінчуються комбінацією XX;

- «%XX%» – буде обрано рахунки, які містять комбінацію XX;

- «XX%» – буде обрано рахунки, які починаються комбінацією XX;

- «XX%YY» – буде обрано рахунки, які починаються комбінацією XX, і закінчуються на YY.

«Группа» – ввести номер групи рахунків, відібраних у звіт;

«Реквизит счетов» – зазначити додатковий реквізит для рахунків, відібраних у звіт. Для того, щоб обрати реквізит, необхідно натиснути трикутник у правій верхній частині поля (рис. 3.27):

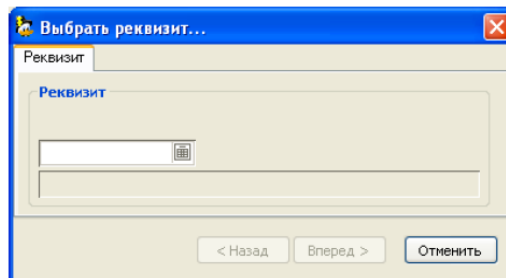


Рисунок 3.27 Вибір реквізиту

Далі необхідно вказати потрібний реквізит (рис. 3.28):

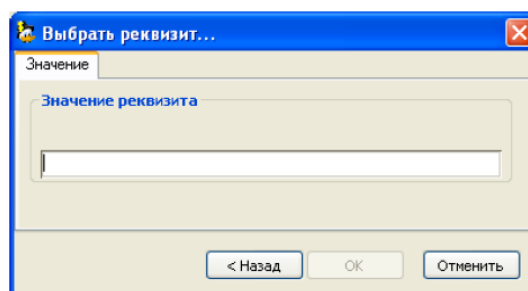


Рисунок 3.28 – Зазначення реквізиту

Залежно від типу реквізиту, його значення можна вказати такими способами:

- встановлюється довільне значення;
- значення обирається з довідника;
- Значення вказаного реквізиту повинно співпадати зі значенням,
- вказаним у звіті.

«Остатки» – вказати, чи потрібно у звіті відображати мінімальний і максимальний залишок протягом вказаного періоду;

«Вывод мин-макс» – вказується інформація про мінімальний і максимальний залишок на рахунку протягом вказаного періоду;

«Без мин-макс» – інформація про мінімальний і максимальний залишок на рахунку протягом вказаного періоду не вказується;

«Счета» – рахунки, які потрібно включити до звіту:

«Незакрытые» – у звіт буде включено незакриті рахунки;

«Действовавшие в периоде» – у звіт буде включено рахунки вказаного періоду;

«Исполнитель» – у звіт буде включено рахунки вказаного користувача;

«Филиал» – у звіт буде включено рахунки вказаної філії;

«Реквизит клиентов» – у звіт буде включено клієнтів, що мають вказаний реквізит.

Якщо поля фільтрів відбору рахунків будуть заповнені некоректно, сформована відомість буде пустою.

- прапорець «В разрезе прав» – рахунки для звіту буде відібрано з урахуванням прав користувача;

- прапорець «По таблице Today» – враховуються обороти у розрізі відкритих банківських днів;

- прапорець «Средние обороты» – у звіті буде узагальнено інформацію по середнім оборотам протягом вказаного періоду;

- «Не нулевые» – інформація про рахунки, середні залишки за якими не дорівнюють нулю;

- «Все подряд» – у звіті буде відображено усі рахунки, відповідно до вказаного фільтру.

Вкладка «Тип».

«Тип счета» – вказати тип рахунків, за якими потрібно побудувати звіт;

«Флаги счета» – прапорцями позначте рахунки, що потраплять у звіт;

«Системные признаки» – звіт буде сформовано з рахунків, які мають системні ознаки.

Після заповнення усіх обов'язкових полів необхідно натиснути «ОК». У новому вікні буде побудовано звіт відповідно до вказаних умов.

Форма звіту.

Звіт формується за рахунками у розрізі валют. По кожному рахунку у звіті представляється така інформація: тип рахунку, номер і валюта рахунку, оборот і середньозважені залишки по дебету і кредиту, мінімальні і максимальні залишки, найменування рахунку.

Кінцева сума по кожній валюті визначається у гривні і валюті.

Рахунки

Додаток «Счета» призначено для роботи з банківськими рахунками. Він дозволяє створювати рахунки, змінювати їх параметри і додаткові реквізити, отримувати інформацію про рахунки.

Загальний опис і терміни.

Додаток забезпечує доступ користувача до бази рахунків банку, дозволяє формувати вибірки за умовами фільтру та виконувати інші дії.

Рахунки в SCROOGE мають розгалужену структуру, тобто кожен рахунок може мати субрахунки, а субрахунки – рахунки третього порядку.

Якщо рахунок відкрито у гривні, субрахунки можуть бути відкриті у будь-якій валюті. Обмеження стосуються лише валютних субрахунків. Субрахунки третього порядку до валютних рахунків можна відкривати лише у валюті субрахунку другого порядку, а рахунки другого порядку – відповідно лише у валюті основного рахунку.

Для ідентифікації внутрішньобанківських рахунків у системі реєструють «технологічного клієнта» (використовуючи додаток «Менеджер клієнтів»), на імя якого відкриваються вказані рахунки.

Функціональні можливості:

- додавання рахунків;
- редагування параметрів і додаткових реквізитів рахунку;
- перегляд документів по рахунку (додаток «Документы»);
- перегляд договорів по рахунку (додаток «Договора»);
- перегляд інформації за проведеннями, оборотами (додаток «Проводки»);
- перегляд і зміна операцій за рахунками;
- формування звітності.

Запуск додатку.

Для запуску програми необхідно обрати «Приложения» – «Банк» – «Счета». В результаті відкривається вікно «Условия выбора счетов» (рис. 3.29), використовуючи яке, можна обрати записи, потрібні для роботи у даний момент, а також вказати режим відображення даних:

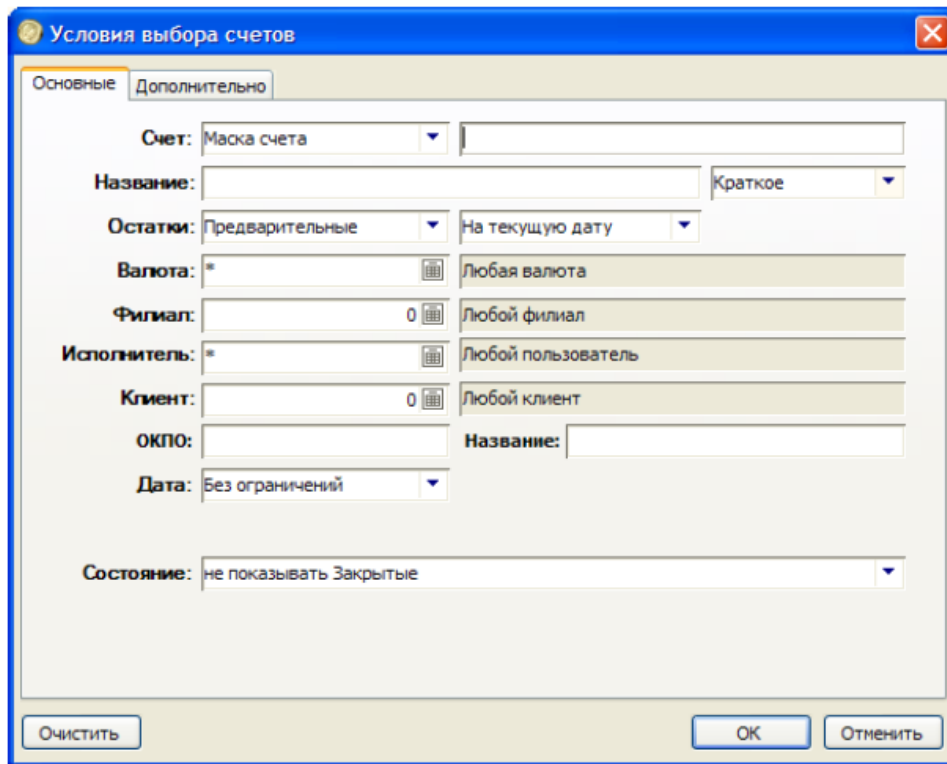


Рисунок 3.29 Зовнішній вигляд вікна «Условия выбора счетов»

Вкладка «Основные».

«Счет» – перш ніж ввести у систему рахунок, необхідно вказати параметри, за якими буде відбуватися пошук:

- «номер» – вказати повністю номер;
- «маска рахунку» – як правило, має такий вигляд: ББББ+ключ+розряд ЕЕЕ+код субрахунку.

«Назва» – назва рахунку, повністю або частково;

«Остатки» – попередні або підтверджені залишки.

Система дозволяє відібрати рахунки з нульовими, або не нульовими залишками, вказати мінімальну і максимальну суму залишків (рис. 3.30):

- «валюта» – валюта рахунку;
- «філіал» – номер філіалу;
- «исполнитель» – логін відповідальної особи – співробітника банку;
- «клиент» – клієнт, рахунки якого потрібно вказати у вибірці;
- «ОКПО» – «маска» клієнта;
- «название» – назва клієнта повністю, або частина назви;
- «дата» – зі списку необхідно обрати:
- «без ограничений»;
- «открытия»;
- «закрытия».



Рисунок 3.30 – Поле діапазону суми залишків

Дата:	Открытия	Начиная с даты	13/05/2009
		До даты	13/05/2009

Рисунок 3.31 – Умови вибірки з урахуванням дати

При виборі двох останніх варіантів з'являються додаткові поля (рис. 3.31):

«состояние» – зі списку необхідно обрати стан рахунку:

«без ограничений»;

«не показывать закрытые»;

«заданные пользователем» – з'являється додаткове поле (рис. 3.32), необхідно натиснути на трикутник у верхній частині поля та обрати потрібні характеристики.

Рисунок 3.32 Задання умов вибірки. Зазначення стану рахунку

Вкладка «Дополнительно».

Рисунок 3.33 Умови вибору рахунків. Вкладка «Дополнительно»

«Показывать» – рахунки відображаються за одним із варіантів:

«нижний уровень» – відображаються лише рахунки третього порядку;

«счета с иерархией» – рахунки із субрахунками у таблиці спеціально позначені, при натисканні на основний рахунок відбувається перехід до субрахунку;

«реквизит» – обрати реквізит, який потрібно відобразити у таблиці (буде

створено додаткову колонку);

«показать» – обрати потрібний режим. Можливі варіанти:

«значения» – фільтрація відповідно до вказаного реквізиту;

«заполненные» – фільтрація відповідно до наявності заповненого реквізиту;

«пустые» – фільтрація відповідно до відсутності заповненого реквізиту;

«значение» – вказати реквізити рахунків, які потраплять у вибірку (рис. 3.33, 3.34):

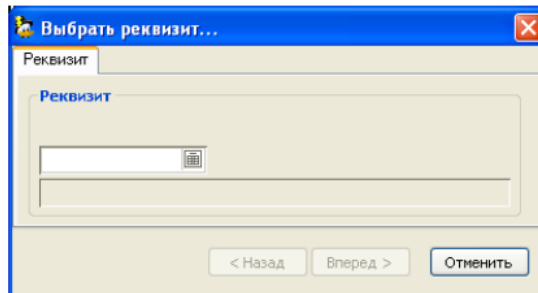


Рисунок 3.34 Вікно вибору реквізита

Необхідно заповнити поля вікна «Умови вибору рахунків», натиснути «ОК». Відкриється додаток з вибіркою по заданим умовам (рис. 3.35):

С	У	А	Номер счета	\$\$\$	Остаток	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Утрешний остаток	Открыт	Действие	Название	Клиент	Сотрудник	Фили	Код чек-листа	Создан	Создан
		A	10012		100.00	0.00	0.00	100.00	01/12/2010	22/12/2010	Касса банка	BANK 10	(1010115)	1	BANK 1	dbo (1)	22.12.2010 14:24
		A	100190		66'645'46...	0.00	0.00	66'645'466...	15/03/2007	27/12/2010	Иван Иванович	AUTO 18	LIME (2)	1	BANK 1	sc_bill (211)	15.03.2007 10:05
		A	100161.1		1'998'938'...	0.00	0.00	1'998'9395...	01/01/1999	27/10/2011	Касса 2 в гривне (пр...	BANK 1	dbo (1)	2	IWGA	dbo (1)	26.06.1999 12:07
		A	100161.DEM	DEM	0.00	0.00	0.00	0.00	26/06/1999	23/02/2005	Касса 2 в DEM	BANK 1	dbo (1)	1	BANK 1	dbo (1)	26.06.1999 12:08
		A	100161.RUR	RUR	0.00	0.00	0.00	0.00	26/06/1999	23/02/2005	Касса 2 в RUR	BANK 1	dbo (1)	1	BANK 1	dbo (1)	26.06.1999 12:08
		A	100161.USD	USD	-43'407'315.45	0.00	0.00	-43'407'315...	26/06/1999	27/12/2010	122222222	BANK 1	CRIMEAN ...	1	BANK 1	dbo (1)	26.06.1999 12:07
		A	100132		26'910'61...	0.00	0.00	26'910'612...	21/04/2000	25/12/2010	123456789012345678	BANK 1	Admin (7)	1	BANK 1	dbo (1)	21.04.2000 16:37
		A	1001411		22'086.58	0.00	0.00	22'086.58	24/05/2007	07/05/2010	Мой любимый клиент	AUTO 002	sc_bill (2	1	BANK 1	sc_bill (211)	24.05.2007 12:30
		A	1001512		8'249.25	0.00	0.00	8'249.25	20/03/2007	06/09/2010	Иван Иванович	AUTO 18	sc_bill (2	2	IWGA	sc_bill (211)	20.03.2007 9:30
		A	1001743		0.00	0.00	0.00	0.00	16/03/2007		ДП "АГРОПРОДУКТ"	U... 11	sc_bill (2	1	BANK 1	sc_bill (222)	16.03.2007 17:12
		A	1001655		23'512.00	0.00	0.00	23'512.00	12/08/2008	19/05/2009	Плохой клиент	AUTO 20	sc_bill (2	2	IWGA	sc_bill (222)	24.05.2007 12:44
		A	1001465		378'976.00	0.00	0.00	378'976.00	16/03/2007	19/08/2010	Иван Иванович	AUTO 18	sc_bill (2	2	IWGA	sc_bill (211)	16.03.2007 17:41
		A	1001189		90'522.54	0.00	0.00	90'522.54	20/03/2007	16/04/2010	Васильев Сергей Юр.	AUTO 9	sc_bill (2	2	IWGA	sc_bill (222)	20.03.2007 9:33
		A	10015105		16.11	0.00	0.00	16.11	16/03/2007	13/12/2010	агрозпрод	U... 11	sc_bill (2	2	IWGA	sc_bill (222)	16.03.2007 16:40
		A	10011165		-2'000'000.00	0.00	0.00	-2'000'000.00	24/05/2007	07/05/2009	Тестов Тест Тестован	2	sc_bill (2	2	IWGA	sc_bill (222)	24.05.2007 12:27
		A	10017222		62.00	0.00	0.00	62.00	24/05/2007	19/05/2009	Учтен	AUTO 11	RUBAN (4)	2	IWGA	sc_bill (211)	24.05.2007 11:44
		A	10013916		0.00	0.00	0.00	0.00	20/03/2007		Петров Петр Петрович	F... 999	sc_bill (2	2	IWGA	sc_bill (222)	20.03.2007 17:39
		A	10016946		385'761.00	0.00	0.00	385'761.00	16/03/2007	04/10/2010	ДП "АГРОПРОДУКТ"	U... 11	sc_bill (2	2	IWGA	sc_bill (222)	16.03.2007 16:45
		A	100160011	USD	9'537'512.03	0.00	0.00	9'537'512.03	16/11/2005	31/08/2010	Половников Владимир	AUTO 14	dbo (1)	1	BANK 1	deathnote (59)	16.11.2005 17:38

Рисунок 3.35 Додаток «Счета» з вибіркою даних

На панелі інструментів і в контекстному меню є такі кнопки:

- «создать» («Ins») – створити новий рахунок;
- «изменить» («Ctrl+Enter») – змінити інформацію за рахунком;
- «удалить» («Del») – видалення рахунку;
- «реквизиты» – змінити додаткові реквізити рахунку;
- «уровень вверх» («Alt+Up») – перехід на вищий рівень ієрархії рахунків;
- «уровень вниз» («Alt+Down») – перехід на нижчий рівень ієрархії рахунків;
- «свойства» («Ctrl+Space») – перегляд властивостей рахунку;
- «история изменений» – інформація по створенню і змінам рахунків;
- «информация» – інформація за рахунком;

- «действия»;
- «печать».

Рахунки можна відібрати за такими параметрами:

- за номером;
- за валютою;
- за виконавцем;
- за філіалом;
- за клієнтом;
- за датою відкриття;
- за назвою;
- за залишком;
- за часом створення.

Окрім основних реквізитів, вказується стан рахунку:

- «действующий» – рахунок, який функціонує без збоїв і помилок;
- «закрыт»;
- «прикрыт», «заблокирован» – за рахунком тимчасово заборонені усі операції;
- «накрыт», «предзакрытие» – стан рахунку перед його закриттям;
- «арест» – заборонено зняття грошових коштів (за рішенням суду);
- «банковский арест» – заборонено зняття грошових коштів (за рішенням банку);
- «ждет уведомления» – на рахунок можна тільки зарахувати кошти;
- «состояние счета не определено» – технічний стан рахунку, такі рахунки створюються для відкриття субрахунків;
- «остаток» – якщо сума виділена синім кольором, у рахунка не співпадає сальдо початкове і сальдо кінцеве, або не виконано усі необхідні за рахунком проведення.

Додавання рахунку.

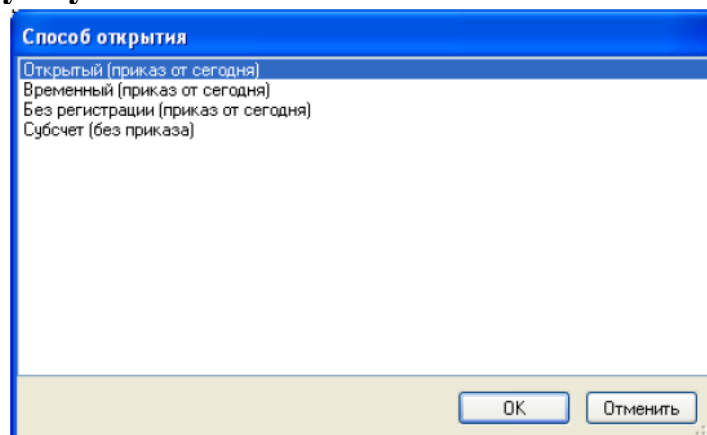


Рисунок 3.36 Вибір способу відкриття рахунку

Режим додавання нового рахунку доступний, якщо обрано лише рахунки третього порядку. Рахунок можна відкрити в одному зі станів: «открытый», «временный» або «без регистрации». Натиснути на панелі інструментів

«Создать», відкриється вікно (рис. 3.36), в якому необхідно вибрати стан рахунку.

Після вибору потрібної позиції потрібно натиснути «ОК». Відкриється таке діалогове вікно (рис. 3.37).

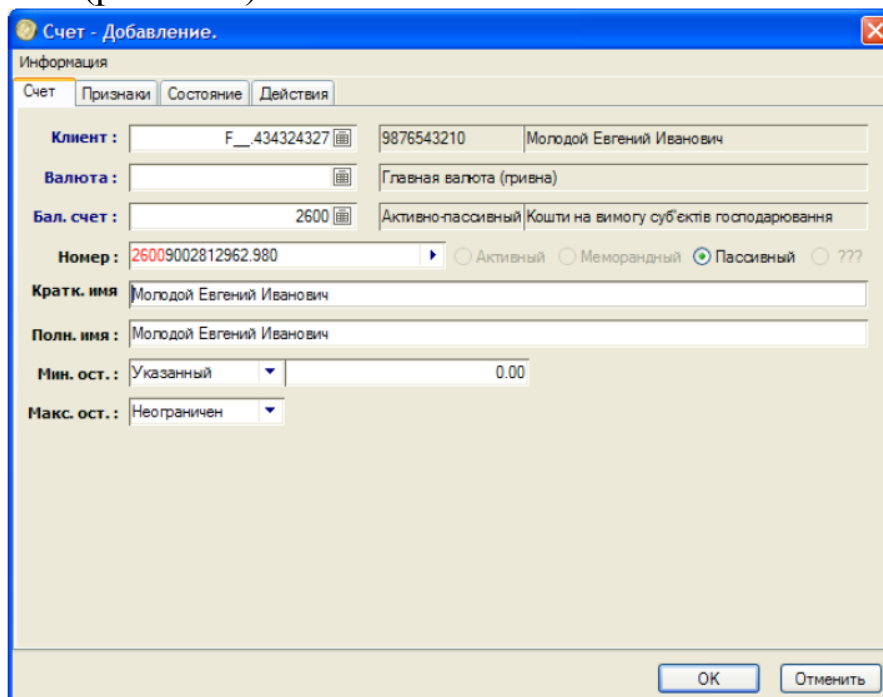


Рисунок 3.37 Форма створення нового рахунку

Пункт меню «Информация» дозволяє переглянути обороти, проведення, документи за рахунком.

Ім'я власника рахунку (клієнта) можна вказати вручну, або обрати з вікна пошуку. Поля «Кратк. имя» і «Полн. имя» заповнюються автоматично, але можливість редагування залишається. Система автоматично обирає вид рахунку (активний чи пасивний), залежно від обраного балансового рахунку (для активно-пасивних рахунків цю функцію не передбачено). За замовчуванням обмежується можливість встановити від'ємний залишок за рахунком (мінімальне значення залишку дорівнює нулю). Для активно-пасивних рахунків як мінімальний залишок потрібно вказати: «Мин. ост. = неограниченный». Для того, щоб вказати конкретну суму залишку, потрібно натиснути «Указанный». У поле, що з'явиться, ввести потрібну суму.

Для того, щоб змінити «активність» рахунку, для такого рахунку потрібно встановити прапорець «Овердрафт» на вкладці «Признаки»

Вкладка «Состояние» (рис. 3.39) – рахунок закріплюється за працівником і філіалом банку.

«Сотрудник» – за замовчуванням вказується поточний користувач. Значення поля можна змінити, використовуючи довідник.

«Филиал» – автоматично вказується філіал, де працює поточний користувач.

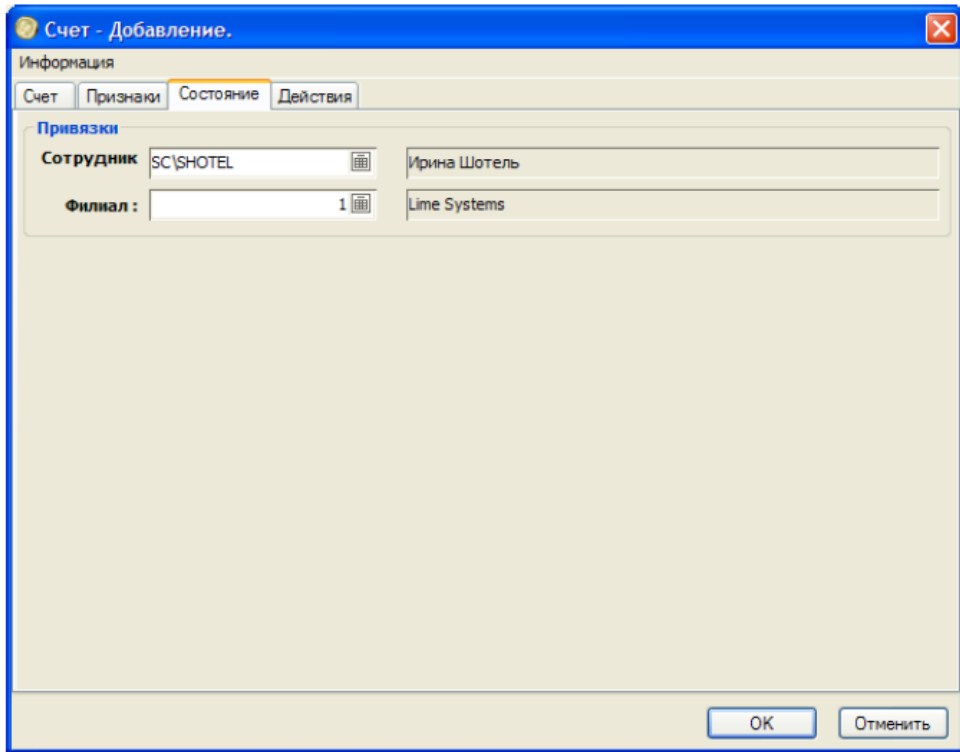


Рисунок 3.38 Створення рахунку. Вкладка «Состояние»

Вкладка «Действия» (рис. 3.39) – містить характеристики рахунку і кнопку «Приказы», що дозволяє переглянути, змінити, і додати операцію по рахунку.

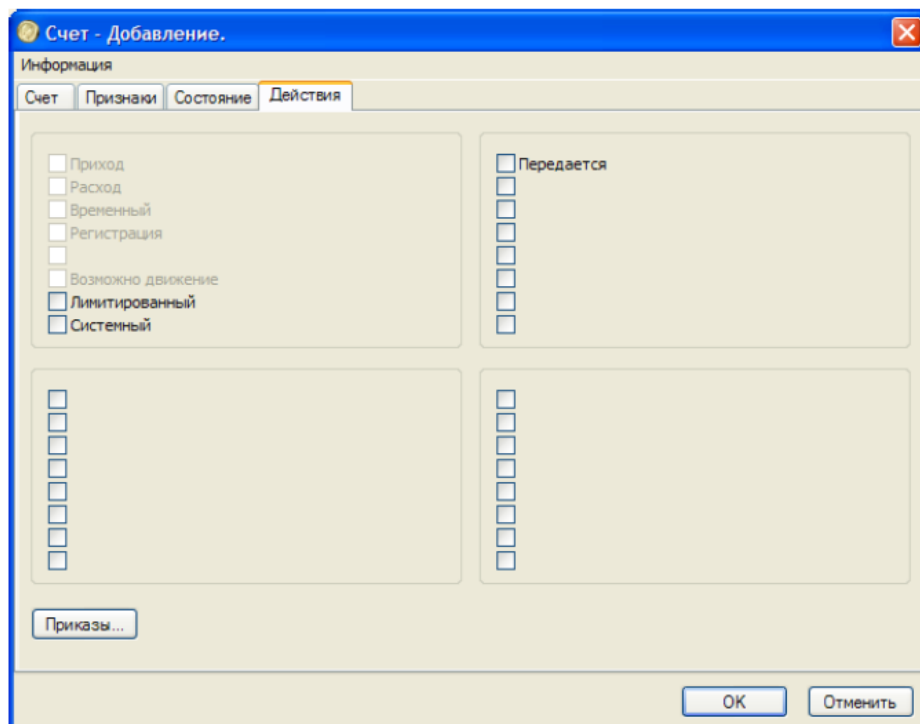


Рисунок 3.39 Додавання рахунку. Вкладка «Действия»

Після введення усіх параметрів, натиснути «ОК», після чого необхідно заповнити додаткові реквізити рахунку (рис. 3.40):

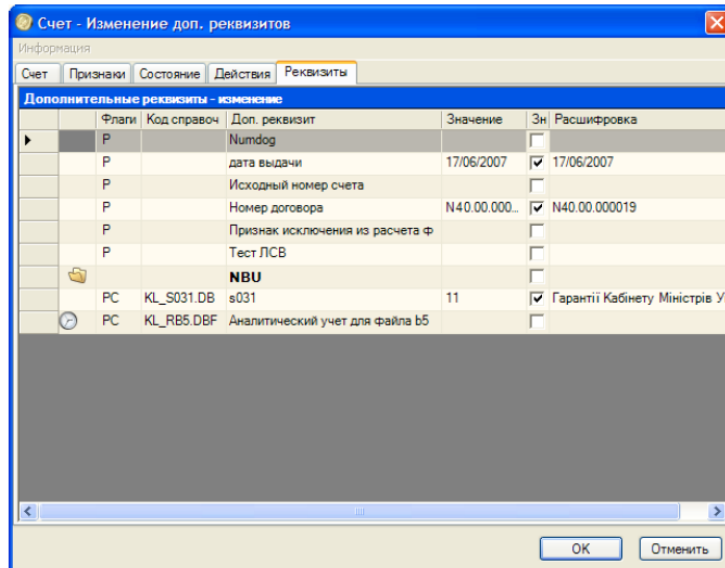


Рисунок 3.40 – Створення нового рахунку. Вкладка «Реквизиты»

У стовбці «Флаги» надано характеристику кожному реквізиту:

«О – обязательный» – обов’язковий для створення рахунку реквізит;

«Р – редактируемый» – заповнюється при створенні рахунку;

«С – справочник» – довідник вказується при створенні реквізиту.

Після введення усіх реквізитів потрібно натиснути «ОК», новий рахунок буде внесено у базу.

Изменение счета.

У цьому режимі можна редагувати рахунок.

Вкладка «Счет» – відображається дата відкриття рахунку, дата останньої зміни і поточні залишки по рахунку (рис. 3.42):

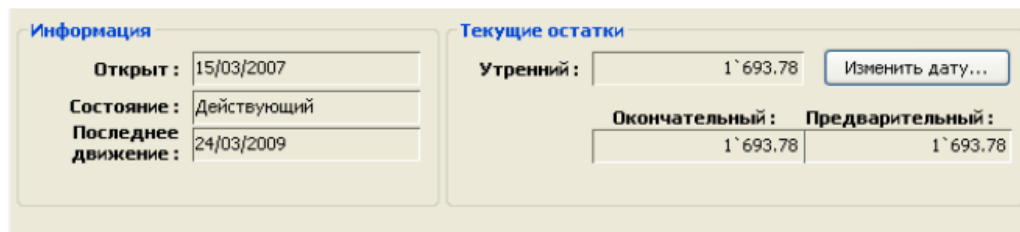


Рисунок 3.41 Зміна рахунку. Додаткова панель вкладки «Счет» (рахунок у національній валюті)

Для рахунків в іноземній валюті залишки відображаються у валюті рахунку та національній валюті (рис. 3.42):

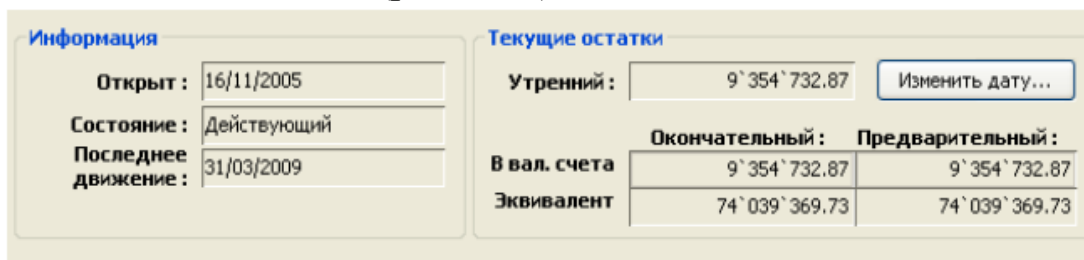


Рисунок 3.42 Зміна рахунку. Додаткова панель вкладки «Счет» (рахунок в іноземній валюті)

Залишок по рахунку на конкретну дату можна побачити, натиснувши «Изменить дату...», з'явиться вікно відображення залишків (рис. 3.43), обрати «Остатки за дату»:

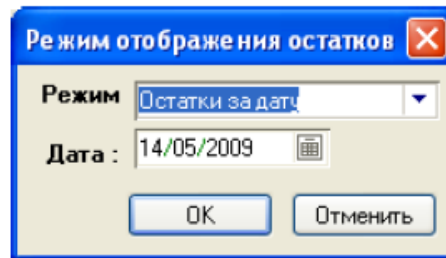


Рисунок 3.43 Обрання дати для відображення залишків

Необхідно ввести дату, натиснути «ОК» – на панелі залишків буде відображено інформацію на вказану дату

Вкладка «Состояние» – відображення інформації про співробітника, який створив рахунок і змінював його, дати цих операцій (рис. 3.44):

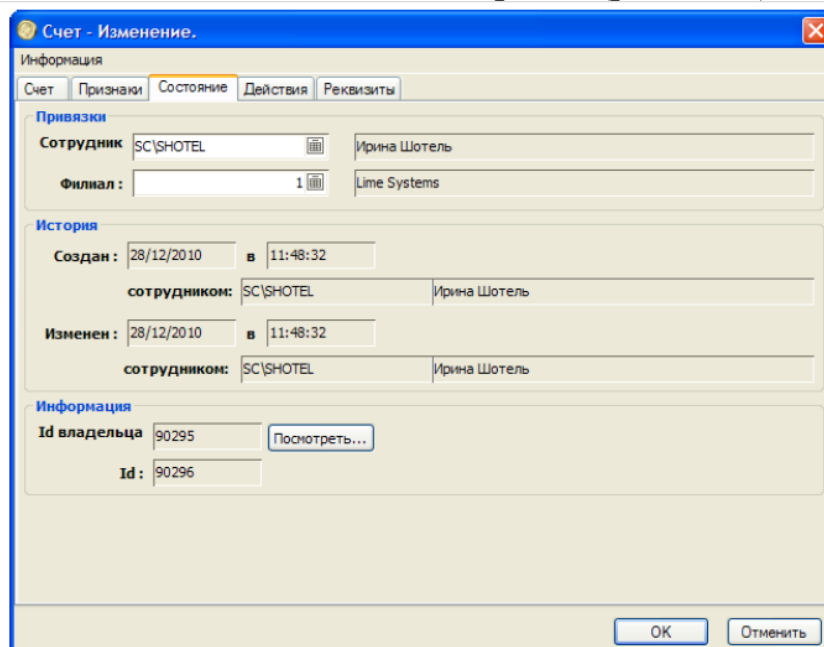


Рисунок 3.44 Зміна рахунку. Вкладка «Состояние»

Переглядаючи властивості рахунку, користувач не має можливості їх редагувати.

Інформація

У цьому режимі доступні такі команди:

«Статистика» – формується статистичний звіт вибірки рахунків (рис. 3.45), у тому числі: загальна кількість рахунків, кількість обраних рахунків, суму активу і пасиву за рахунками.

\$\$\$	Количество	Актив	Пассив
%NB	1	0.00	0.00
AUD	1	0.00	0.00
BHD	1	0.00	0.00
CHF	1	0.00	0.00
CYP	1	0.00	0.00
DEM	9	0.00	0.00
EUR	385	222'500'533.25	222'500'533.25
JPY	7	3'000.00	3'000.00
PLN	10	0.00	0.00
RUB	43	10'809'047.89	10'809'047.89
RUR	8	0.00	0.00
UAH	26	0.00	0.00
USD	2312	764'654'563.90	764'654'563.90
XAU	40	4'003.05	4'003.05

Рисунок 3.45 Статистика вибірки

«Сумма» – на екран виводиться інформаційне повідомлення, у якому вказано суму по активу і пасиву за обраними рахунками.

Доступні також команди «прикази», «связи», «обороты», «документы», «проводки», «договора», «доступ», «лимиты».

Накази по рахунку

Наказ – основа для зміни стану рахунку. Стан рахунку можна змінити, дебетуючи або кредитуючи його (тобто списавши чи зарахувавши кошти на рахунок). Якщо є невиконані за рахунком накази, створити для нього субрахунок неможливо.

Накази створюються також для зміни стану рахунка. Кожен наказ містить дату, номер і коментар. Умовно накази можна поділити на дозвільні і заборонні.

Дозвільні накази – це відкриття рахунку, зарахування чи списання коштів з рахунку тощо.

Заборонні накази – арешт, закриття, блокування рахунку тощо.

Необхідно обрати «Информация» – «Приказы». З'явиться вікно виду (рис. 3.46):

Условия	Со	Дата	Номер	От	Действие	Пр
с 26/06/1999 по 14/05/2009	▶	26.06.1999	1	26.06.1999	Открытие	tgrh

Рисунок 3.46 Накази по рахунку

Використовуючи стандартний набір кнопок на панелі інструментів, можна створити, змінити, переглянути або видалити наказ.

Щоб створити наказ, необхідно натиснути «Создать» («Ins»). Зовнішній вигляд вікна, що відкривається, залежить від стану рахунка.

Повністю відкритий рахунок можна перевести у такі стани (рис. 3.46):

- «закрыт»;
- «арестован»;
- «накрыт»;
- «прикрыт»;
- «ждем уведомления»;
- «банковский арест».

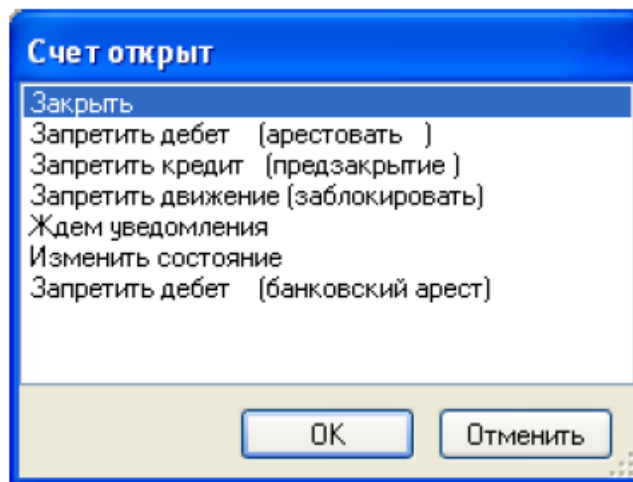


Рисунок 3.46 Рахунок відкрито. Можливі дії при створенні наказу

Якщо рахунок відкрито у стані «без приказов», його можна перевести в один із трьох станів (рис. 3.47):

- «открыт»;
- «временный»;
- «ждет уведомления».

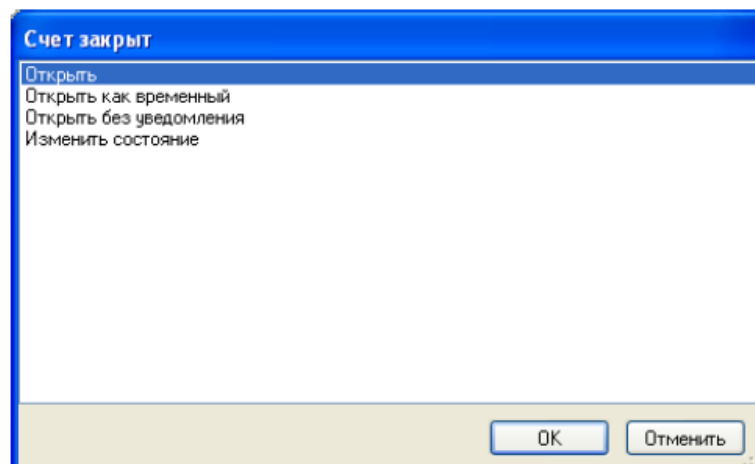


Рисунок 3.47 Рахунок без наказу. Можливі дії при створенні наказу

Тимчасові рахунки можуть бути переведені у такі стани (рис. 3.48):

- «ждет уведомления»;

- «открыт (сделать постоянным)»;
- «закрыт».

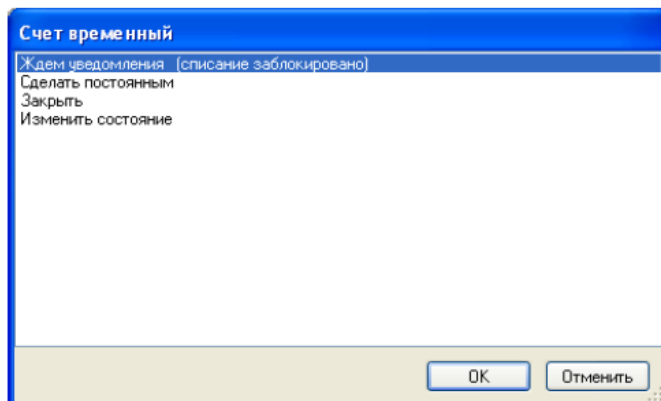


Рисунок 3.48 Тимчасовий рахунок. Можливі дії при створенні наказу

Рахунки «ждет уведомления» можуть бути переведені у такі стани (рис. 3.49):

- «открыт (пришло уведомление)»;
- «закрыт».

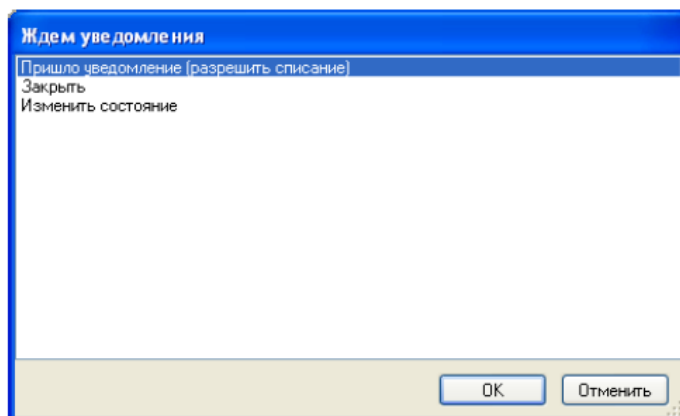


Рисунок 3.49 «Ждет уведомления». Можливі дії при створенні наказу

Арештовані рахунки можуть бути переведені у такі стани (рис. 3.50):

- «открыт» – «разрешить списание (освободить)»;
- «арештован»;
- «накрыт» – «запретить движение»;
- «закрыт».

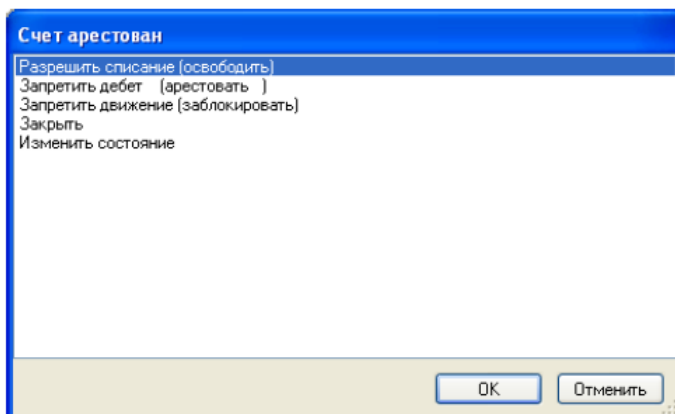


Рисунок 3.50 Рахунок арештовано. Можливі дії при створенні наказу

Накриті рахунки можна перевести у такі стани (рис. 3.51):

- «открыт» – разрешить зачисление»;
- «прикрыт», «заблокирован» – запретить движение;
- «закрыт».

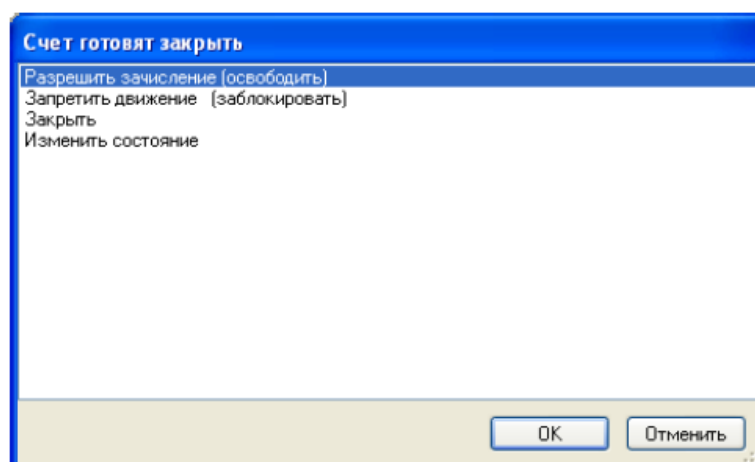


Рисунок 3.51 «Счет готовят закрыть». Возможні дії при створенні наказу

Якщо рахунок перебуває у стані «прикрыт», його можна перевести у такі стани (рис. 3.52):

- «открыт»;
- «закрыт».

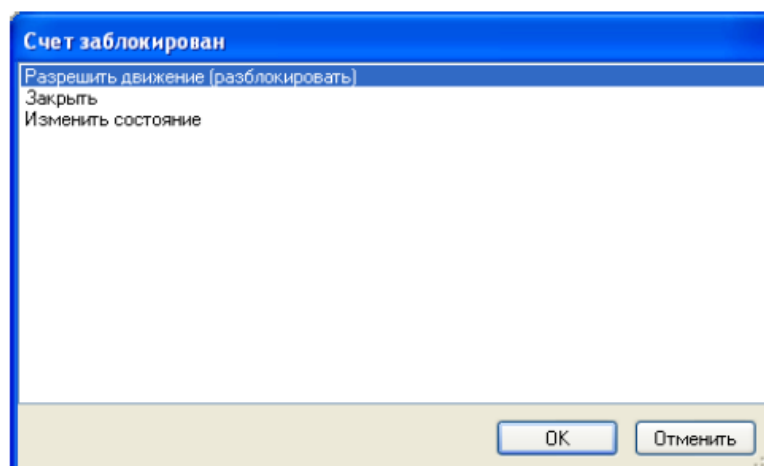


Рисунок 3.52 Рахунок заблоковано. Возможні дії при створенні наказу

Отже, будь який відкритий рахунок можна закрити і заблокувати. Система наказів побудована так, що заборон по рахунку можна створювати скільки завгодно. Для того, щоб відмінити кожну заборону, потрібно створити відповідний дозвіл. Дозвіл без заборони створити неможливо.

Потрібно обрати стан, в який потрібно перевести рахунок і натиснути «ОК». У результаті відкриється вікно «Приказ счета – Добавление» (рис. 3.53). Ввести дату створення наказу, дату набуття чинності, вказати підставу для наказу і філію.

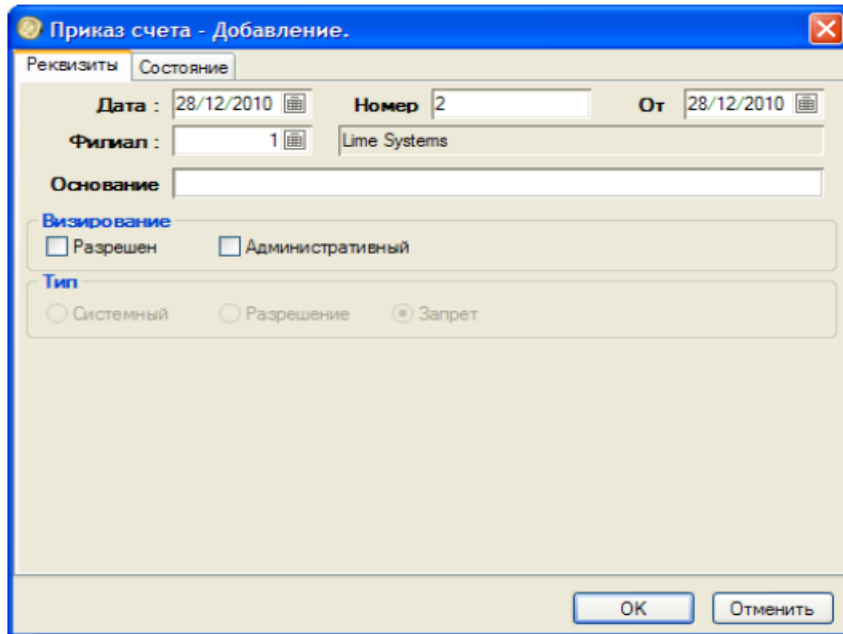


Рисунок 3.53 Додавання наказу

Стан рахунку можна змінити вручну, для цього необхідно обрати «Изменить состояние». Відкриється вікно «Приказ счета – Добавление», необхідно встановити відповідний прапорець (дозвіл чи заборона), (рис. 3.54):

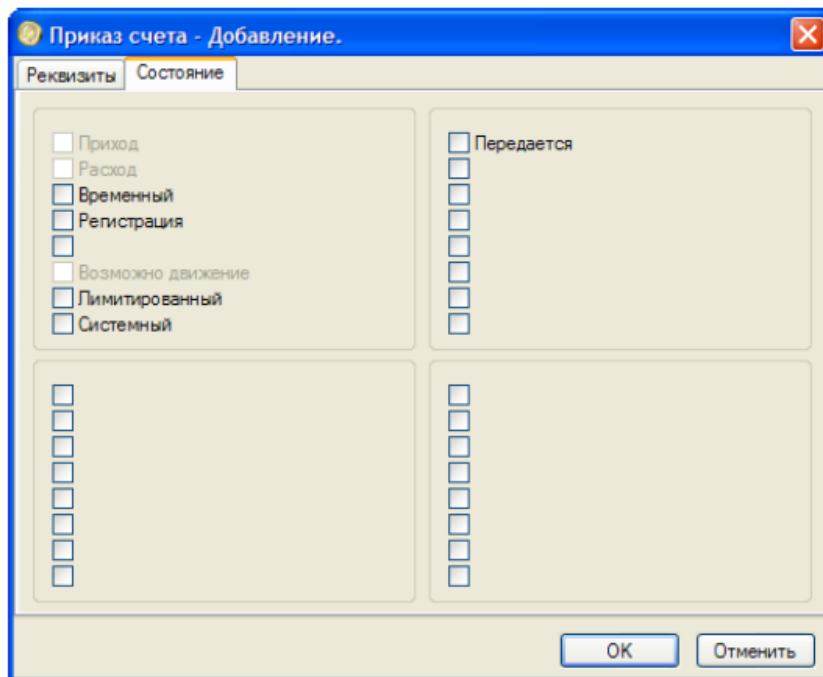


Рисунок 3.54 Створення наказу на зміну стану рахунку. Вкладка «Состояние»

Необхідно натиснути «ОК», стан рахунку буде змінено.

Накази по рахункам за рівнем важливості не відрізняються від проведеннь. Робота на дату наказу завжди повинна бути дозволена. Наказом можна змінити дату відкриття і закриття рахунку. Дата відкриття рахунку – це дата першого наказу по рахунку.

Дата відкриття рахунку може бути змінена наказом на переведення рахунку зі стану «временный» у стан «открыт», якщо цей режим ввімкнено у системі.

Заборонено змінювати залишок по рахунку після дати його закриття. Дата закриття рахунку співпадає з датою наказу на закриття.

Наказ можна видалити. Для цього необхідно натиснути «Удалить». За умови видалення наказу, його дія буде автоматично відмінена. Повторне видалення відновлює попередній стан наказу.

Заборонено видаляти накази без вагомих підстав. Додавати, змінювати і видаляти накази має право працівник банку, якщо це входить до його службових обов'язків.

Зв'язки

Кнопка використовується для перегляду зв'язків по виділеному рахунку (рис. 3.55).

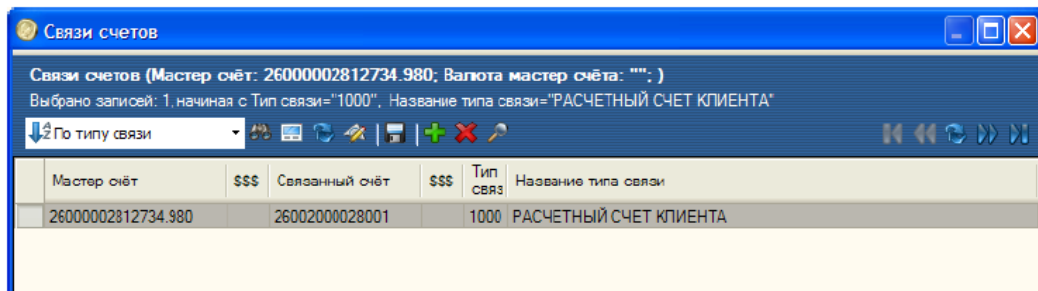


Рисунок 3.55 Зв'язки між рахунками

Можливо створити, переглянути і видалити зі списку будь-який рахунок. У режимі перегляду з'являється вкладка «История», яка містить інформацію про дату створення рахунку і особу, яка створила рахунок.

Створення пов'язаних рахунків

Необхідно Натиснути «Создать» на панелі інструментів, з'явиться вікно додавання зв'язків між рахунками (рис. 3.56). У блоці «Счет-владелец» автоматично прописуються реквізити рахунків, редагування яких не можливе. Необхідно вказати тип зв'язку, валюту і номер залежного рахунку.

Після того, як натиснути «ОК», новий рахунок буде додано.

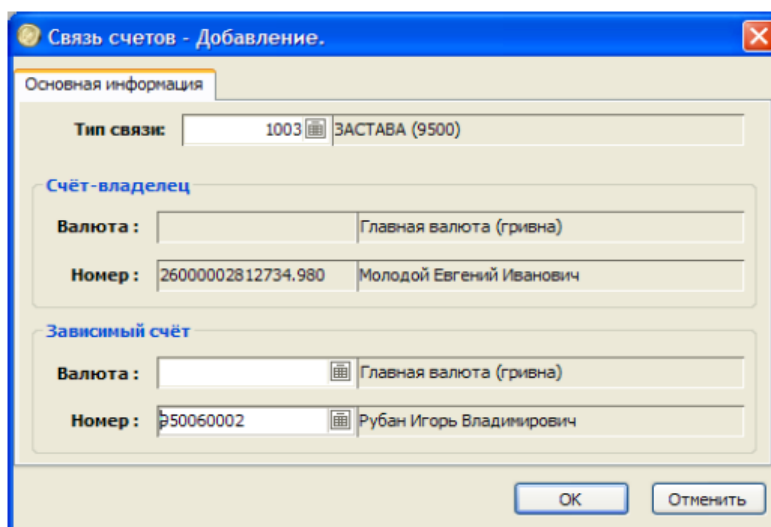


Рисунок 3.56 Додавання нового пов'язаного рахунку Обороти і проводки

Ці кнопки використовуються відповідно для перегляду оборотів і проводок за виділеним рахунком. Потрібно також зазначити період, протягом якого буде переглянуто операції за рахунком (рис. 3.57, 3.58):

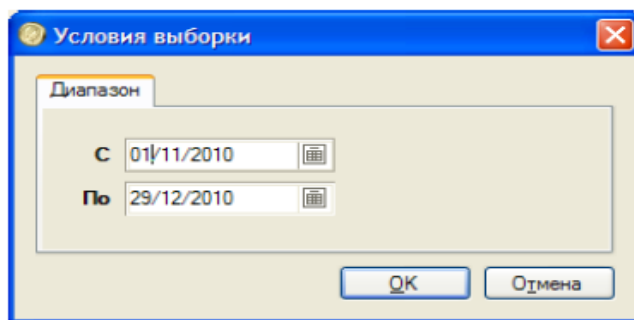


Рисунок 3.57 Обороти. Вікно зазначення діапазону дат

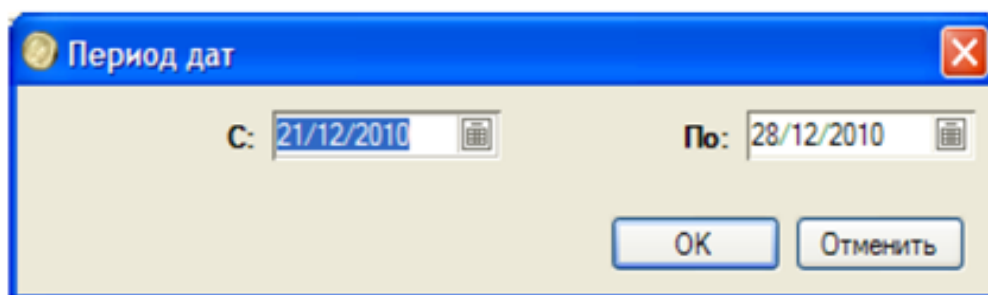


Рисунок 3.58 Проводки. Вікно зазначення діапазону дат

Якщо натиснути «ОК» на екрані з'явиться вікно з оборотами за обраний період (рис. 3.59), або проводки за вказаний період (рис. 3.60):

Дата	Дебетовый оборот	Дебетовый оборот эквивалент	Кредитовый оборот	Кредитовый оборот эквивалент	Остаток	Остаток эквивалент
19/12/2010	16'640.00	16'640.00	0.00	0.00	94'839'835.43	94'839'835.43
23/12/2010	100.00	100.00	0.00	0.00	94'839'735.43	94'839'735.43

Рисунок 3.59 Обороти по рахунку за вказаний період

С	Дата	Тип	Дебет	Сумма	\$\$\$	Кредит	Создал	Создан	Назначение
	12/12/2010	03-01	100132	715.00		2600300281286...	1	13.12.2010 9:40	
	13/12/2010	03-01	100132	109.00		2600300281286...	1	13.12.2010 9:39	test222
	13/12/2010	03-01	100132	607.00		2600300281286...	1	13.12.2010 9:42	
	13/12/2010	03-01	100132	194.00		2600300281286...	1	13.12.2010 9:42	За услуги
	13/12/2010	03-01	100132	743.00		2600300281286...	1	13.12.2010 9:43	Оплата акцизного...
	13/12/2010	03-01	100132	254.00		2600300281286...	1	13.12.2010 9:44	Расход кассы

Рисунок 3.60 Проводки по рахунку протягом обраного періоду

Документи.

При натисненні на цю кнопку з'являється вікно виду (рис. 3.63):

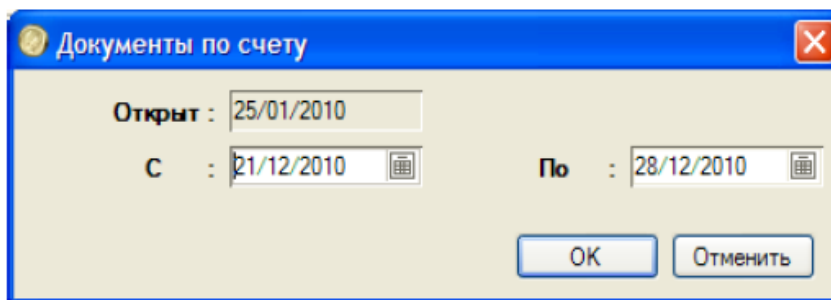


Рисунок 3.61 Фільтр для вибірки документів по рахунку протягом вказаного періоду

Договори.

При натисненні на цю кнопку відкриється додаток «Договора», де представлено договори за обраним рахунком.

Доступ.

Оперативно вирішуються питання щодо повноважень на ті чи інші дії у системі. Після вибору команди відкривається діалогове вікно, у якому відображено групи доступу до поточного рахунка.

Ліміти.

Можливість змінювати ліміти рахунку (створювати нові, переглянути, редагувати, або видалити існуючі) (рис. 3.62).

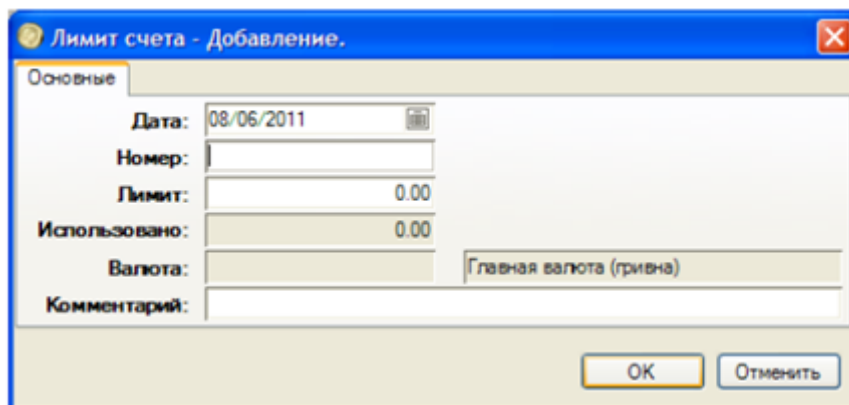


Рисунок 3.62 Форма додавання ліміту рахунку

Дії.

Рахунки опрацьовуються в одному із заданих режимів:

- «Текущая запись»;
- «Отмеченные записи»;
- «Вся страница»;
- «Все».

«Установить реквизит» – обрати реквізит, натиснути «Вперед», заповнити поля, що з'являться;

«Изменить клиента» – редагування анкети клієнта;

«Изменить реквизиты клиента» – редагування додаткових реквізитів

клієнта;

«Сменить филиал» – обрати потрібний номер філіалу;

«Сменить исполнителя» – обрати логін і пароль потрібного користувача;

«Сменить клиента» – обрати код клієнта;

«Генерировать приказы» – відібрати накази для групи рахунків (рис. 3.63). Необхідно вказати: тип наказу, дату, номер, якщо це потрібно – залишити коментар, натиснути «ОК»:

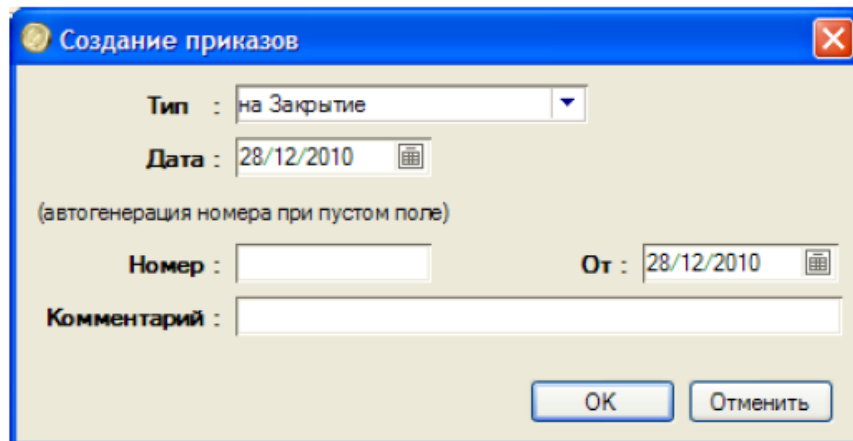


Рисунок 3.63 Створення наказу

«Проверить реквизиты» – перевірка наявності незаповнених обов'язкових реквізитів;

«Сменить категорию» – зміна категорії доступності рахунка (рис. 3.64):

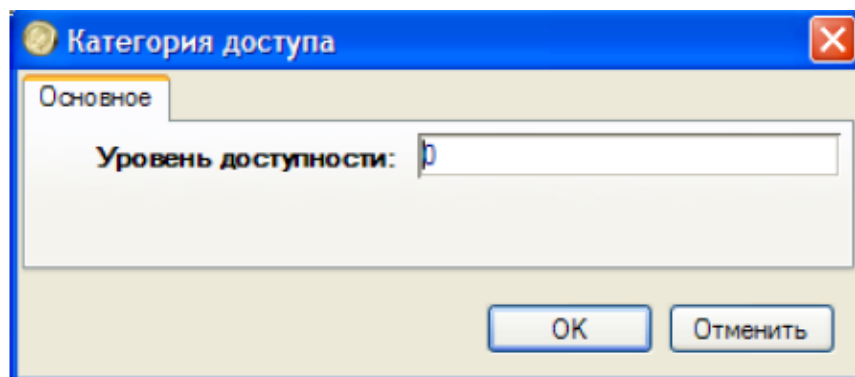


Рисунок 3.64 Зміна категорії доступу.

Друк.

«Сальдовка» – друк сальдової відомості;

«Выписка» – формування і друк виписки за рахунком;

«Формы» – перегляд, збереження і друк обраної друкованої форми (рис. 3.65):

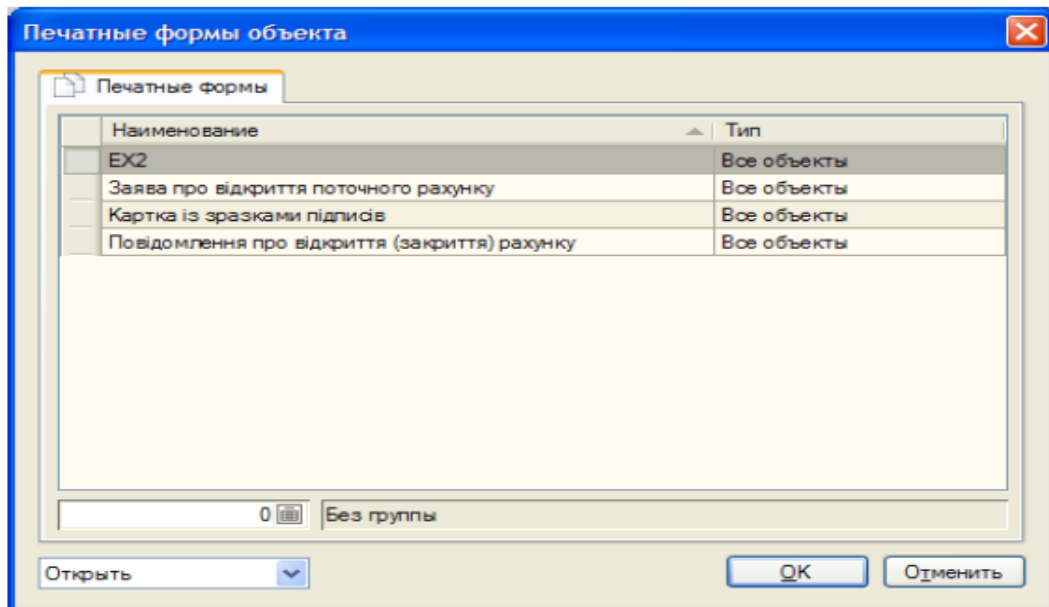


Рисунок 3.65 Друковані форми

«История» – в отдельном окне отображается отчет про историю створення і зміни обраного рахунку (рис. 3.66):

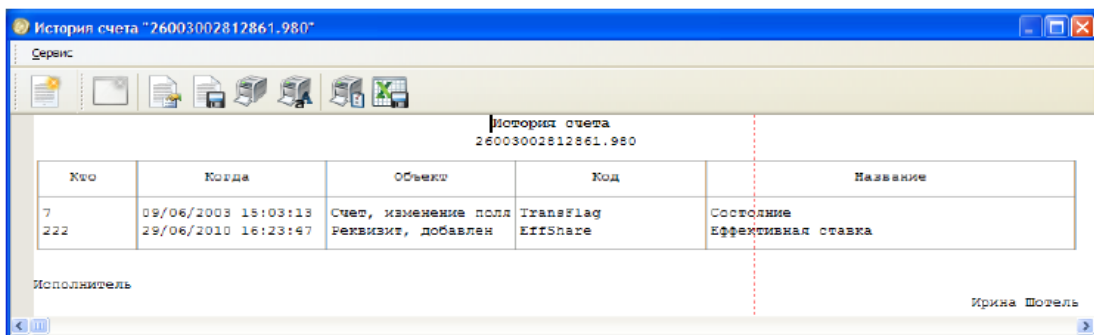


Рисунок 3.66 Приклад звіту «История счета»

«Обороты по датам» – вказати вид звіту (стандартний чи скорочений), часовий інтервал і спосіб групування даних (день, тиждень, місяць, квартал, рік), (рис. 3.67 - 69):

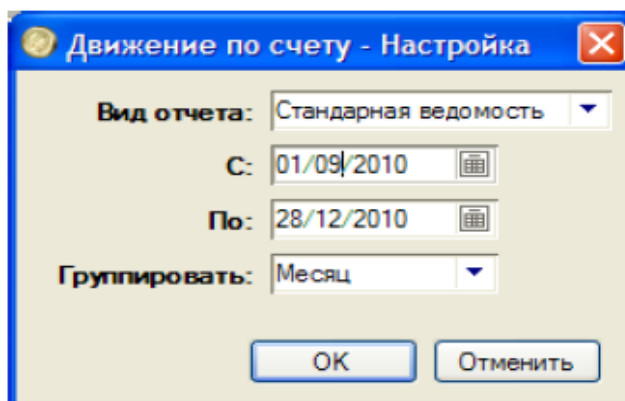


Рисунок 3.67 Діалогове вікно налаштування звіту

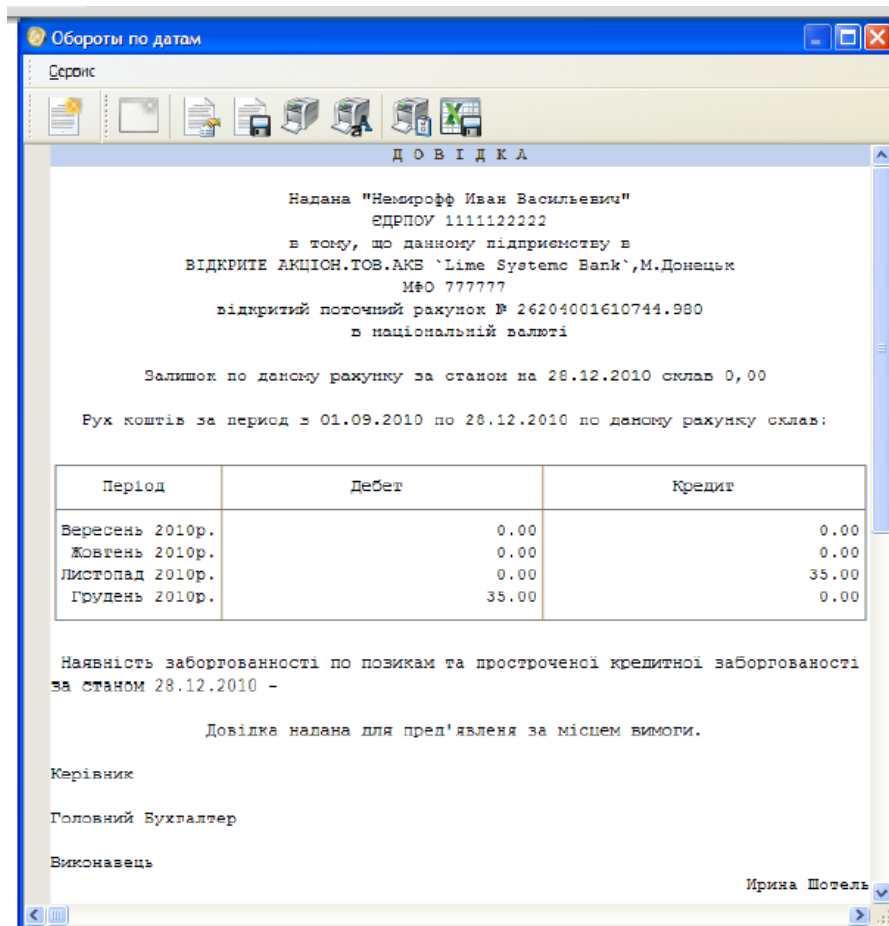


Рисунок 3.68 Приклад довідки «Обороти счета...», стандартна відомість

Обороти по датам

Сервіс

Счет :26204001610744.980

Період	Дебет	Кредит
01.09.2010-30.09.2010	0.00	0.00
01.10.2010-31.10.2010	0.00	0.00
01.11.2010-30.11.2010	0.00	35.00
01.12.2010-28.12.2010	35.00	0.00
Всього:	35,00	35,00

Рисунок 3.69 Приклад довідки «Обороти счета...» скорочена відомість «Остатки и обороты» – формування і друк інформації за рахунками.

Чисті надходження

Додаток «Прямі вклади» призначено для формування звітів щодо надходження грошових коштів на поточний рахунок клієнта протягом вказаного періоду.

Прямі надходження (кредитовий оборот за рахунком) – це надходження грошових коштів на рахунок клієнта, крім надходжень з інших рахунків цього клієнта.

Для запуску програми необхідно обрати «Приложения» – «Банк» – «Счета» – «Отчеты» – «Чистые поступления».

Вхідні дані звіту.

При запуску додатка відкривається вікно налаштування звіту (рис.3.70):

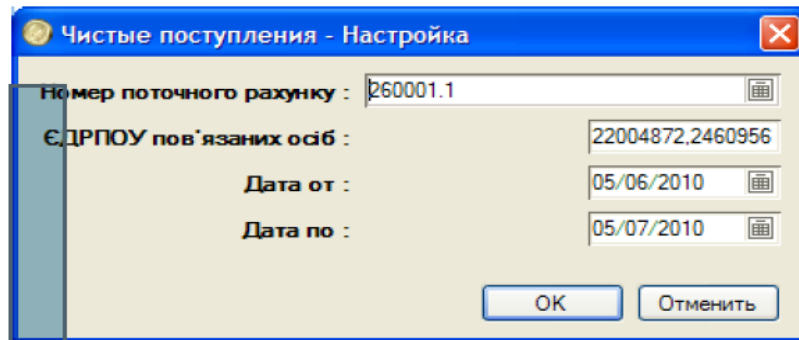


Рисунок 3.70 Форма налаштування вхідних даних звіту

«Номер текущего счета» – номер рахунку, за яким потрібно проаналізувати обороти.

«ЕГРПОУ связанных лиц» – коди фізичних або юридичних осіб, пов'язаних з клієнтом.

«Дата от/Дата по» – відповідно початкова і кінцева дата того періоду, за який потрібні дані (можна обрати з календаря).

Вказавши необхідні для побудови звіту дані, натиснути «ОК». У новому вікні буде побудовано звіт відповідно до вказаних умов.

Форма звіту.

Вікно містить панель інструментів і сторінки звіту (рис. 3.71):

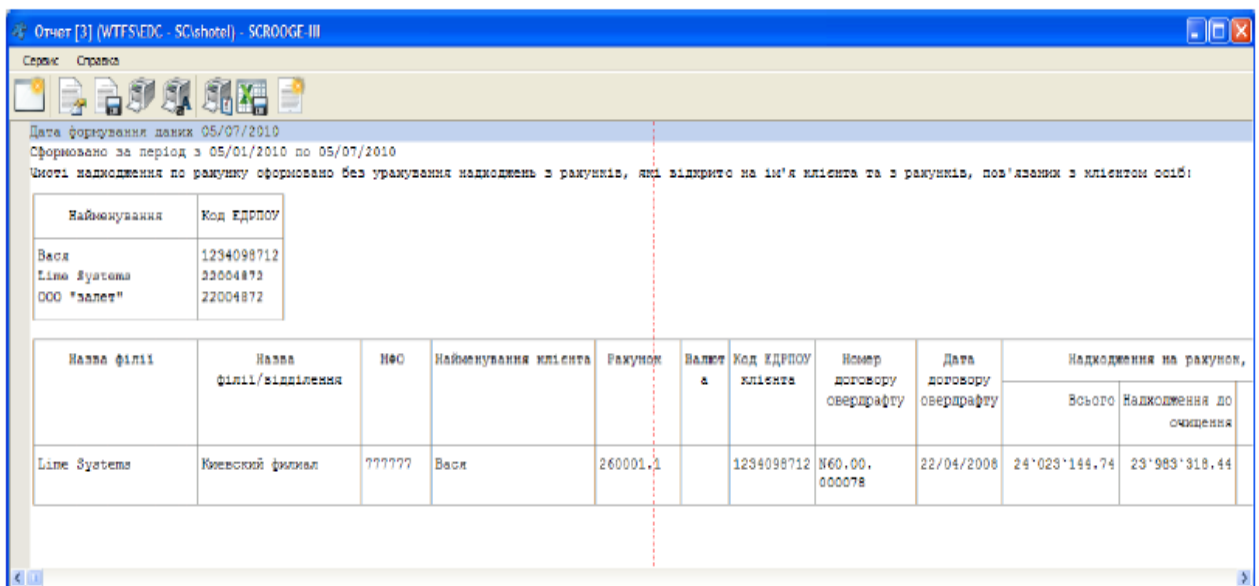


Рисунок 3.71 Сформований звіт «Чистые поступления»

У вихідних даних звіту відображено таку інформацію:

- «дата формування даних» – дата, на яку було сформовано дані;
- «сформовано за період з ___ по ___» – задається користувачем,

формується відповідно до вхідних даних;

- «всього» – загальна сума обороту по кредиту протягом вказаного періоду;

- «надходження до очищення» – сума обороту по кредиту рахунку клієнта і рахунків пов’язаних з ним осіб;

- «чисті надходження» – сума обороту по кредиту рахунку клієнта без врахування рахунків пов’язаних з ним осіб.

Назва філії	Назва філії/відділення	НІО	Найменування клієнта	Рахунок	Баланс	Код ЄДРПОУ клієнта	Номер договору овердрафту	Дата договору овердрафту	Надходження на рахунок, кредит, сума		
									Всього	Надходження до очищення	Чисті надходження
Line Systems	Киевский филиал	777777	Васи	260001.1		1234090712	060.00.000070	22/04/2008	24'023'144.74	23'983'318.44	39'026.30

Рисунок 3.74 Приклад звіту, збереженого в Excel

ОПЕРАЦІЇ З ДОКУМЕНТАМИ

Документи

Додаток «Документы» призначений для роботи з документами банку, а саме для створення і вставки нових, редагування і зміни стану введених документів.

Загальний опис і терміни

Додаток забезпечує користувачеві доступ до загальної бази документів, дозволяє формувати вибірки за заданими умовами і виконувати операції з документами відповідно до наявного набору дій.

Стани документу:

«Отложенный» – зберігається в базі даних як інформаційний документ і не впливає на залишки рахунків; допускається зміна реквізитів документа;

«Предварительный» – проведений за попереднім залишком; резервує для себе суми на відповідних рахунках (модифікує попередні залишки рахунків);

«Проведенный» – проведений за попередніми і остаточними залишками, проведений за балансом (змінює попередні на підтвержені залишки рахунків).

Функціональні можливості:

- вставка, зміна, перегляд і видалення документа;
- зміна стану, візування документа;
- створення нового документа на основі обраного;
- створення документа на основі шаблону;
- здобуття інформації про документ;
- групові дії з документами;
- друк документа;
- робота з проводками документа.

Додаток запускається: «Приложения» - «Банк» - «Документы» - «Документы». Відкриється вікно «Условия выбора документов» (рис. 4.1), яке дозволяє обрати з бази даних необхідні для роботи записи.

Рисунок 4.1 Зовнішній вигляд вікна «Условия выбора документов»

Вкладка «Основные».

«Дата с:.. – по: » – вказати, за який період необхідні документи, дата водиться вручну або за допомогою випадуючого календаря.

«Операция» – ввести номер типу операції вручну або використати випадний список (0 – всі типи).

«Сотрудник, Филиал, Валюта» – у відповідні поля ввести вручну або за допомогою випадуючих списків логін співробітника, що створив документ (* – будь-який користувач), номер філії (0 – будь-яка філія), код валюти документа (* – будь-яка валюта).

«Дебет МФО, Кредит МФО» – ввести вручну або обрати за допомогою випадуючих списків МФО банку (0 – будь-який банк).

«Банки (МФО) по» – визначите критерії відбору документів у полях «Дебет МФО» і «Кредит МФО»:

«И» – обираються документи, що відповідають умовам обох полів;

«ИЛИ» – обираються документи, що відповідають умовам одного з полів.

«Дебет счет, Кредит счет» – встановлення критеріїв пошуку:

«Счет» – вказується повністю рахунок;

«Маска» – фільтр працює за внутрішнім представленням рахунку. Має традиційний вигляд ББББ + ключ + розряд ЄЄЄ + код субрахунку (опціонально).

Вказується маска, використовуючи наступні символи:

% – будь-яка кількість символів. Наприклад:

«%XX» – система обирає рахунки, номери яких закінчуються комбінацією XX;

«%XX%» – обираються рахунки з номерами, що містять вказану комбінацію;

«XX%» – обираються рахунки, номери яких починаються з символів XX;

«XX%уу» – обирається рахунки, номери яких починаються з символів XX і закінчуються YY.

«Подобие» – фільтр працює за внутрішнім уявленням рахунку. Визначається як ББББ + розряд ЄЄЄ, зрушений до правого краю 9-значной маски + ключ + символ субрахунку (опціонально) + код субрахунку (опціонально).

«Рахунки по» – визначити вимоги до відбору документів, відносно полів «Дебет счетов» і «Кредит счетов»:

«И» – обираються документи, які відповідають налаштуванням обох полів;

«ИЛИ» – обираються параметри, які відповідають одному з полів;

«Сумма от... до» – встановлення нижньої/верхньої меж суми, вказується сума за номіналом або її еквівалент;

«Состояние» – для перегляду можливих варіантів потрібно натиснути на трикутник у правій частині даного поля, обрати потрібні пункти встановлення.

Сума сторно документів з «←», тому для відбору «сторно» документів необхідно виконати відбір без врахування суми документа.

Вкладка «Дополнительно»

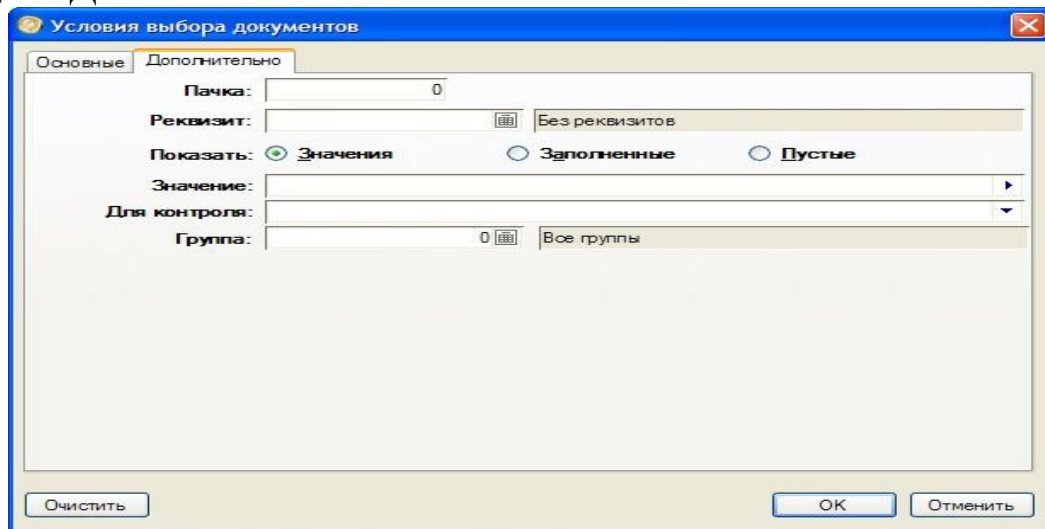


Рисунок 4.2 Зовнішній вигляд вікна «Условия выбора документов».

Вкладка «Дополнительно»

«Пачка» – номер пачки документів вводиться вручну.

«Реквизит» – вказується реквізит документа (обирається з випадającego довідника).


«Показать» – обирається режим шляхом встановлення відповідної відмітки. Можливі наступні варіанти:

«Значения» – фільтрація за наявності конкретного значення реквізиту. У даному режимі активізується поле «Значення», де необхідно вказати значення реквізиту.

«Заполненные» – фільтрація за відсутності заповненого реквізиту.

«Для контроля» – дозволяє налаштувати показ документів, які очікують візування. Натиснути на трикутник в правій частині даного поля і шляхом встановлення відміток вказати необхідні візи.

«Группа» – можливо відібрати документи конкретної групи користувачів. Номер необхідної групи можна ввести вручну або обрати за допомогою випадającego довідника. Допускається вказівка значення «0 – Все группы».

Заповнивши необхідні поля вікна умов, натиснути кнопку «ОК». Відкриється головне вікно додатку з вибіркою даних згідно із заданими умовами (рис. 4.3). Здійснити вибірку необхідних документів можна за допомогою активних фільтрів (), які є додатковими умовами фільтрації даних, що використовуються разом з умовами налаштувань.

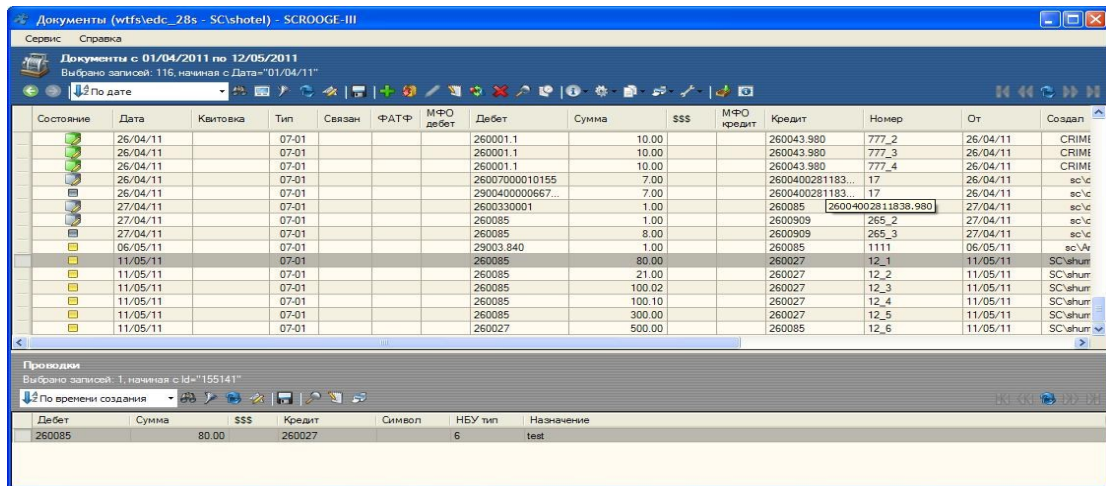


Рисунок 4.3 Додаток «Документы» з вибіркою даних

Вікно додатку розділене на дві частини. У верхній (головній) частині відображається таблиця зі списком документів, що відповідають заданим умовам вибору. У нижній (допоміжній) частині – таблиця зі списком проводок документа, відміченого у верхній частині.

Окрім стандартного набору функцій на панелі інструментів і в контекстному меню верхньої частини вікна додатку знаходяться наступні кнопки:

«Создать» (Ins) – використовується для додавання нового документу;

«Создать по шаблону» (Shift+ins) – дозволяє створити новий документ на основі налаштованого шаблону;

«Изменить» (Ctrl+enter) – використовується для корегування основної інформації документа;

«Изменить реквизиты» (Ctrl+d) – дозволяє внести зміни в реквізити документа;

«Изменить состояние» (Alt+back) – дозволяє змінити стан документу;

«Удалить» (Del) – видалення документу;

«Свойства» (Ctrl+space) – перегляд властивостей документу;

«История изменения» – перегляд історії зміни документу;

«Информация» – опис проведено у «Действия»;

«Действия» – використовується для вставки подібних документів;

«Копировать» – використовується для формування форм документу для друку;

«Печать» – використовується для формування форм документу для друку;

«Настройки» – дана кнопка містить два пункти меню, які дозволяють виконати додаткові налаштування форми документу;

«На полку» – дозволяє здійснити вставку записів «на полку». «Полка» є аналогом буферу обміну, використовуються для копіювання записів;


«Роли» – дозволяє сформувати вибірку документів згідно з обраною рольовою позицією;

Стандартний функціонал у верхній частині вікна додатку дозволяє


здійснити сортування документів за наступними позиціями:


- «По дате»;
- «По типу операции документа»;
- «По дебетовому счету»;
- «По кредитовому счету»;
- «По создателю»;
- «По сумме»;
- «По филиалу»;
- «По времени создания».

У випадку сортування документів, відібраних за період дат, поряд з деякими позиціями сортування встановлено «(Д)» – сортування працює з врахуванням дати. У встановленій позиції сортування (окрім «По времени создания») можна здійснити пошук конкретного документа.

Документ, що має зв'язок з іншим документом, відмічений символом . Корируючі документи виділяються у вибірці червоним кольором. Документи, до яких є «сторно» документ, виділяються чорним жирним шрифтом. «Сторно» документи відзначені червоним жирним шрифтом. У електронних платежах виділяються сірим кольором колонки рахунку відправника або одержувача, залежно від типу платежу.

Функціонал нижньої частини вікна додатку дозволяє виконати наступні дії:

 – «Свойства» («Ctrl+space») – прогляд властивостей проводки, відкриває вікно «Проводка свойства», що містить інформацію про проводку.

 – «Изменить реквизиты» – дозволяє відредагувати існуючі реквізити проводок документу.

«Печать формы» – дозволяє сформувати друкарську форму об'єкту.

Стандартний функціонал у нижній частині вікна додатку дозволяє провести сортування проводок за наступними позиціями:

- «По дебетовому счету»;
- «По кредитовому счету»;
- «По сумме»;
- «По времени создания».


За встановленою позицією (окрім «По времени создания») можна здійснити пошук проводки.

Вставка документа.

Додати новий документ можна трьома способами:

1. «Как совершенно новый»;
2. «На основе шаблона»;
3. «На основе выбранного документа» (копіювання);

Створення нового документа.

Для створення нового документа, необхідно натиснути кнопку  («Создать») на панелі інструментів або в контекстному меню обрати пункт «Создать» (Ins). Відкривається діалогове вікно (рис. 4.4), в якому вказується операції нового документа. Від вибору типу залежить його структура (набір полів «Дебет» і «Кредит»).

Натиснути «ОК», з'являється форма «Документ – Добавления» (рис. 4.5).

Якщо для обраного типу операції налагоджений функціонал розбиття за проводки, активізується відповідний прапорець. Якщо встановлено даний прапорець, то на формі «Документ – Добавления» з'являється додаткова вкладка «Проводки» (рис. 4.6).

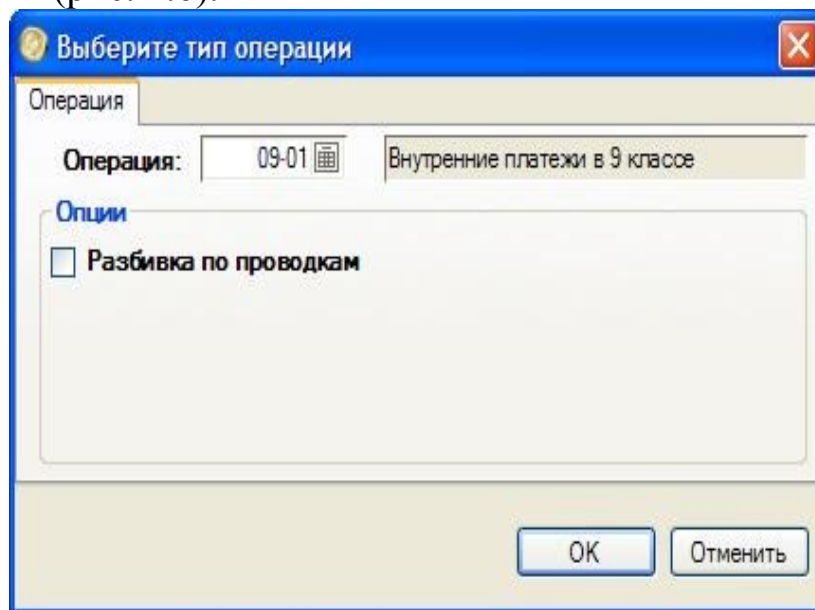


Рисунок 4.4 Вибір типу операції

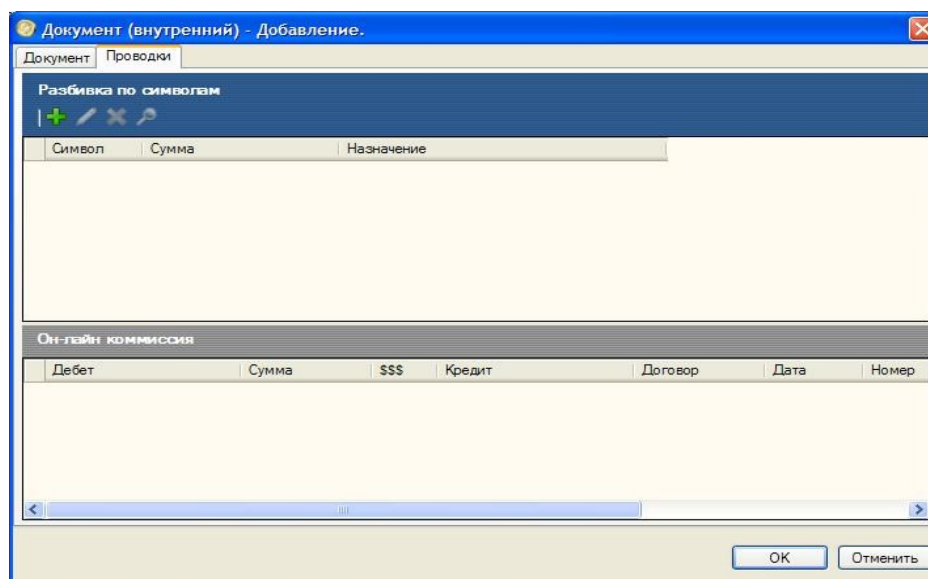


Рисунок 4.5 «Документ (внутренний) – Добавление»

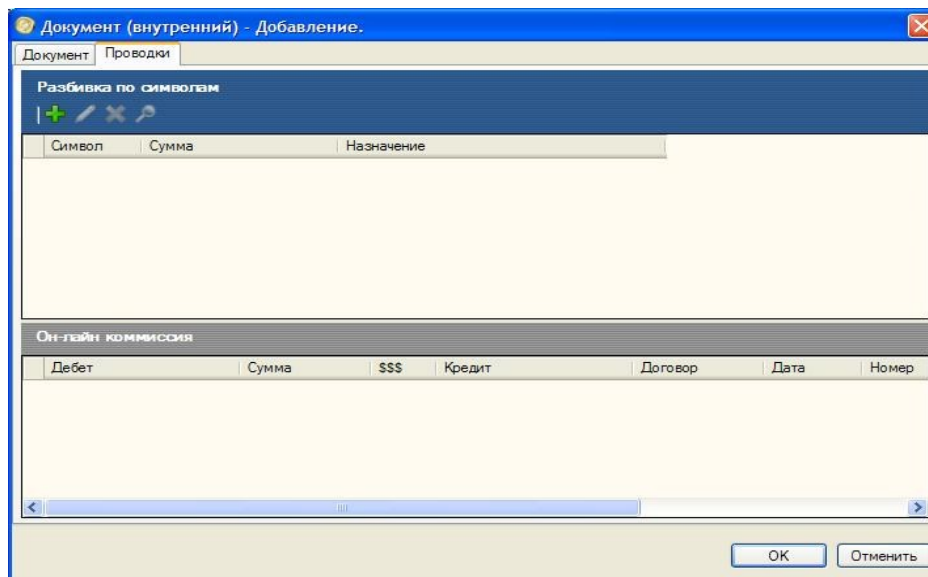



Рисунок 4.6 Форма додавання документа за активної опції «Разбивка по проводкам»

Визначити валюту документа і тип НБУ.

Для вводу номеру у додатку передбачена обов'язкова автонумерація для документів типу «Внутренние платежи» (07-01). В решті випадків автонумерації залежить від налаштувань обраного типу операції. Можлива автонумерація будь-якого документа за шаблоном документів.

У полях «Дата» (дата проведення документу) і «От» автоматично встановлюється поточна дата, можна вести інші значення. Якщо для обраного типу документу у налаштуваннях документу встановлено прапорець «Валютирования», то у поле «Валютирования» вказується дата валютування (водиться вручну або обирається з випадаючого календаря).

Вказати суму у валюті документа. Заповните поля «Назначения» і «Коммент». Текст призначення платежу документа можна вести як вручну, так і натискує кнопку , скористатися наявним довідником призначень платежу скористатися наявним довідником призначень платежу. Звертаємо увагу, що тип довідника призначення платежу, що відкривається, можна змінити через команду «Настройки/Настройки формы».

У блоці «Состояния» за умовчанням встановлюється прапорець «Проведеное», але можливість редагування залишається. Необхідно звернути увагу, що у випадку, якщо сума документа, що вводиться, перевищує суму залишку на рахунку, то система сигналізує користувачеві про недопустимість вставки документа в стані «Проведеное» (рис. 4.7) і дозволяє усвідомлено обрати стан документа.

Рисунок 4.7 Сигналізація недопустимості вставки документа у стані «Проведен»

У блоці «Свойства» прапорцями вказати властивості документа:

«Лимит» – з врахуванням лімітів рахунку;

«Бюджет» – якщо рахунок арештований, дозволяє здійснити проводку;

«Годовой» – річний коригує;

«Корректирующий» – місячний що коригується.

Якщо документ, що вводиться, є внутрішнім, то блоки «Дебет» і «Кредит» мають вигляд, як на рис. 4.8. Необхідно вказати рахунки, останні поля заповнюється автоматично. При введенні вихідного документа один з блоків («Дебет» або «Кредит») матиме вигляд:

Рисунок 4.8 Блок «Дебет/Кредит» при введенні вихідного документа

Необхідно обрати з випадуючого списку банків потрібну позицію (або ввести МФО з клавіатури). Вказати номер рахунку і ОКПО. Перевірка рахунку здійснюється системою по п'ятому символу в номері рахунку, а ОКПО для юридичних осіб – по останній цифрі.

Обрати платіжну систему (за умовчанням – СЕП України), і країну. Якщо описані реквізити клієнта вже вводилися раніше, то після установки номера рахунку, поля блоку, що залишилися, заповняться автоматично.

Звертаємо увагу, на правило використання назви рахунків при вставці і перегляді документа:

- для зовнішніх документів відображається коротке (Rauname) найменування рахунку;
- для внутрішніх документів відображається повне найменування рахунку;
- для внутрішніх рахунків використовується назва банку;

- для внутрішніх рахунків, для внутрішніх типів операцій використовується назва рахунку традиційним способом;
 - назва чужих рахунків можна вводити при наборі документа.
- Після заповнення форми «Документ – Додавлення», натиснути кнопку «ОК» або «Enter». Відкриється вкладка додаткових реквізитів – «Параметры» (рис. 4.9).

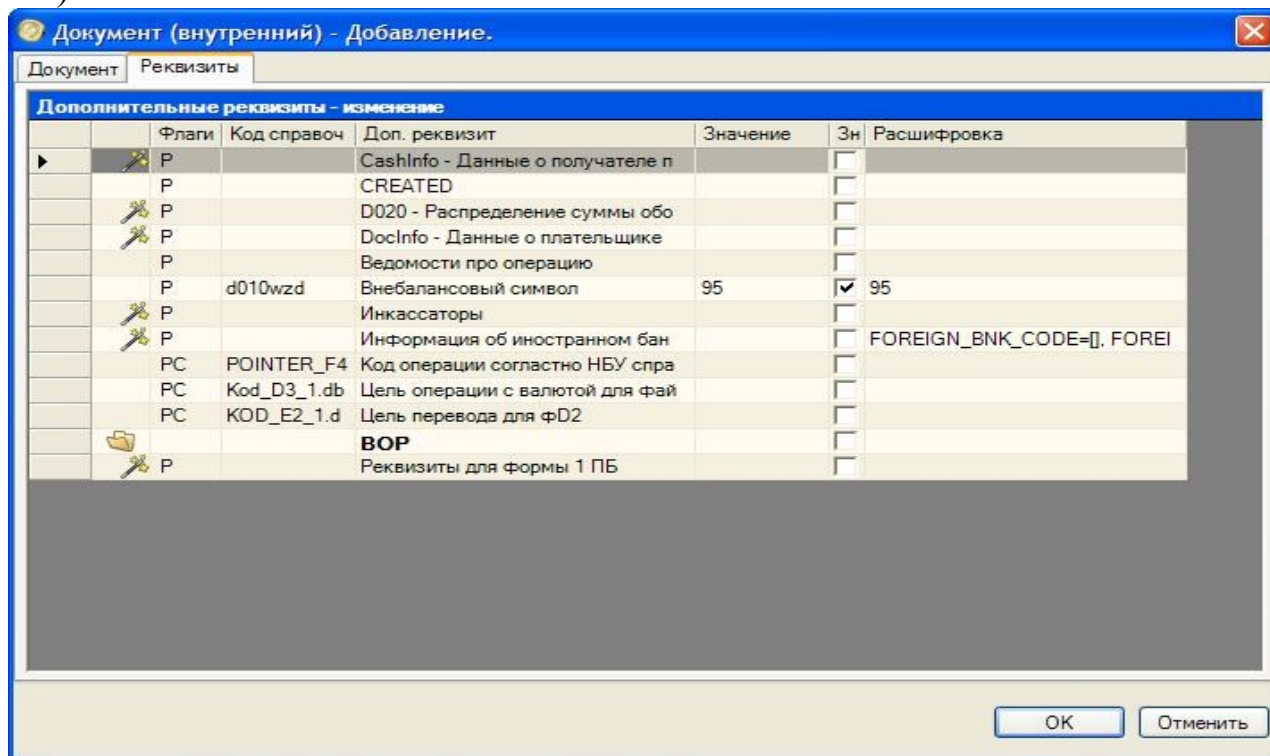


Рисунок 4.9 «Документ (внутренний) – Додавлення».

Вкладка «Параметры».

Форма додаткових реквізитів має вигляд таблиці. У стовпці «Флаги» міститься характеристика конкретного реквізиту. Можуть бути присутніми наступні символи:

О – обов'язковий. Без вказівки значення цього реквізиту запис ввести неможливо.

Р – редагований. Якщо ця ознака не встановлена – значення реквізиту заповнюється один раз при введенні, і більше не може бути змінена.

З – довідник. Значення реквізиту має бути присутнім в довіднику. Довідник вказується при створенні реквізиту.

Значення реквізиту можна вводити вручну або обирати з довідника (якщо він є), після чого в колонці «Значение установлено» автоматично встановиться прапорець. Відключення прапорця спричиняє видалення введеної інформації.


Якщо вікно «Значения» містить символ у вигляді стрілки, направленої вправо, – введення значень в неї здійснюється за допомогою спеціального майстра.

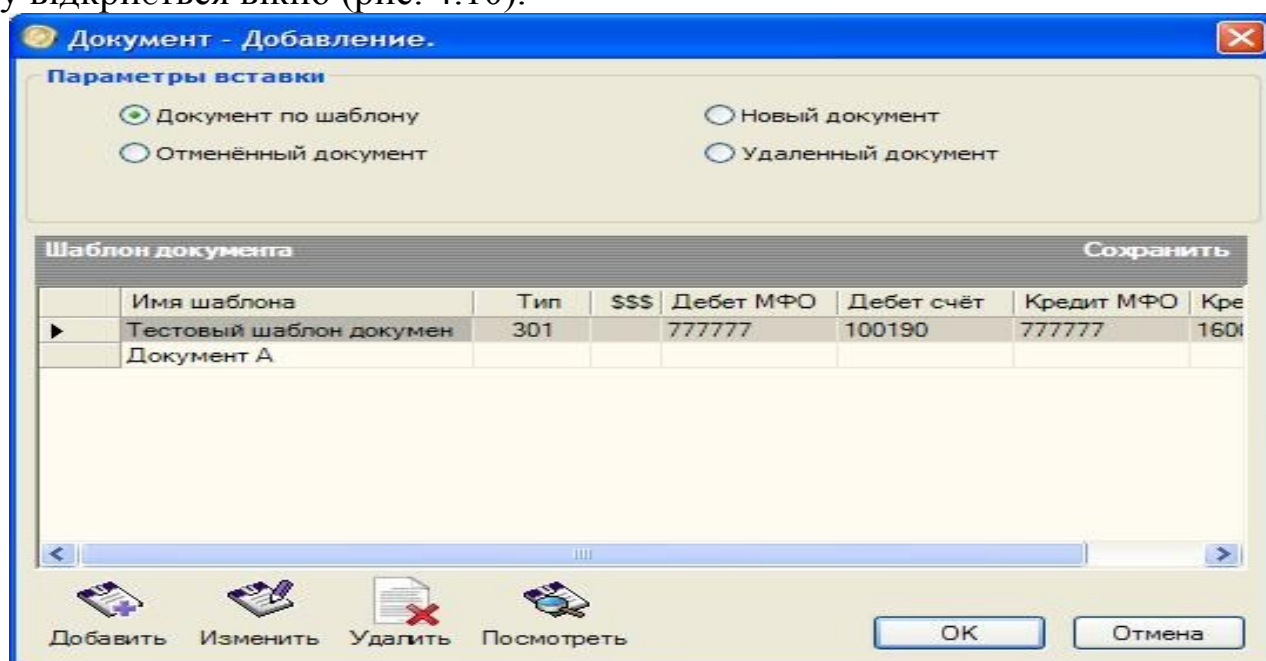
У випадку, якщо включена опція «Разбивка по проводкам», використовуючи функціонал вкладки «Проводки», можна виконати розбиття

суми документа по символах. Програма контролює рівність суми по символах і суми документа.

Після вказівки всіх необхідних параметрів документа натиснути кнопку «ОК» (Enter). При цьому може виникнути необхідність ініціалізації підпису співробітника, що створив документ.

Якщо по яких-небудь технічних причинах (наприклад, порушення унікальності запису, перевищення повноважень користувача, брак коштів, заборони в «Сьогодні» і так далі) вставка документа була скасована системою, то такий документ отримує статус скасованого. При цьому він поміщається в буфер буфер скасованих документів.

Функція «Создать по шаблону» () використовується для формування документів із застосуванням шаблонів (макетів), а також для вставки скасованих і видалених документів. Викликається дана функція з панелі інструментів, з контекстного меню або комбінацією клавіш (Shift+Ins). При цьому відкриється вікно (рис. 4.10).



Имя шаблона	Тип	\$\$\$	Дебет МФО	Дебет счёт	Кредит МФО	Кре
Тестовый шаблон докумен	301	777777	100190	777777	160	
Документ А						

Рисунок 4.10 Форма додавання документа за шаблоном

Щоб додати документ за шаблоном, необхідно встановити відповідну відмітку, виділити в переліку шаблонів потрібний шаблон і натиснути кнопку «ОК» (Enter). Відкриється форма «Документ – Добавление», поля якої будуть заповнені згідно з налаштуваннями обраного шаблону. Ввести номер документа, відредагуйте необхідні значення.

За допомогою кнопок, розташованих під таблицею «Шаблон документа», можна створити новий шаблон, а також відредагувати, видалити і проглянути ті, що вже існують. Детальніше за див. п. «Шаблон документов».

Для створення документа звичайним способом запустити відмітку «Новый документ» і натиснути «ОК».

Для вставки скасованих документів, встановити відповідний перемикач, обрати в переліку скасованих документів потрібний файл і натиснути на «ОК»

(«Enter»). Кнопка «Взглянуть» дозволяє проглянути властивості скасованого документа відміченого курсором. В переліку скасованих документів відображаються скасовані документи лише за поточну дату.

Для вставки фізично видалених документів, необхідно встановити відповідний перемикач, обрати в переліку видалених документів потрібний файл і натиснути «ОК» («Enter»). Кнопка «Взглянуть» дозволяє проглянути властивості видаленого документа, відміченого курсором. В переліку видалених документів відображаються лише фізично видалені документи, створені поточним користувачем за поточну дату.

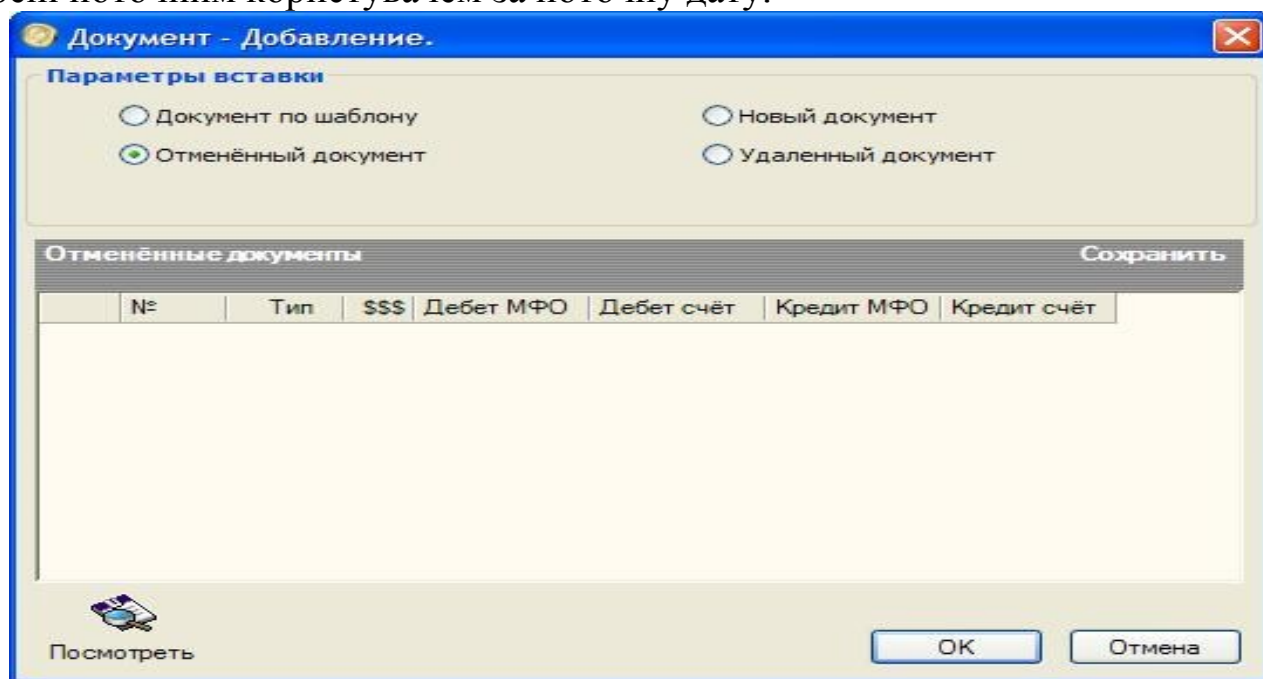



Рисунок 4.11 Форма додавання скасованих документів

Шаблон документів.


Для створення нового шаблону використовувати кнопку «Добавить» , розташовану під таблицею «Шаблон документа» (рис. 4.10). Відкриється вікно «Шаблон документа – Добавления» (рис. 4.12). Відмінність даної форми від вікна додавання документа полягає в наявності поля «Название» (шаблону) і відсутності поля «Номер» (документа).

В залежності від обраного в полі «Тип операции» варіанту стане доступним певний набір полів. Після введення всіх необхідних параметрів натиснути кнопку «ОК» (Enter). У переліку шаблонів документів (рис. 4.12) з'явиться новий запис.

Шаблон документа можна змінити, переглянути та видалити, використовуючи відповідні кнопки, розташовані в нижній частині вікна «Документ – Добавления» (рис. 4.12). У зазначених режимах стає доступною також вкладка «История», на якій відображається інформація про створення та змінення шаблону.

Рисунок 4.12 Форма додавання шаблону документа

Копіювання документа.

Для вставки нового документа, на основі існуючого, необхідно виділити у вибірці «документ образец» і скористатися кнопкою «Копирвать» ().

Підменю даної кнопки дозволяє виконати наступні види копіювання: Тільки документ – відкриється вікно «Документ – Добавления», в якому вся інформація скопіюється з виділеного документа.

«Документ + Реквизиты» – відкриється вікно «Документ – Добавления», в якому вся інформація, включаючи реквізити, скопіюється з виділеного документа.



«Сменить тип» – дозволяє створити документ на основі обраного, але змінити тип операції.умента (але без дод. реквізитів).

«С привязкой» – дозволяє створити документ з прив'язкою до існуючого.

«Хитро» (рахунок+тип) – дозволяє створити документ з прив'язкою до існуючого документа, при цьому можлива зміна типу операції документа, а кредит рахунок існуючого документа стає дебет рахунком копіюваного документа.

«Хитро» (дебет в кредиті) – дозволяє створити документ з прив'язкою до існуючого документа, при цьому можлива зміна типу операції документа, а дебет рахунок існуючого документа стає кредит рахунком копіюваного документа.

Налаштування форми документів

Автономний блок налаштувань для форми документа викликається натисканням кнопки  /  На панелі інструментів або вибором пункту контекстного меню «Настройки»/»Настройки формы». В результаті відкриється діалогове вікно (рис. 4.13), де шляхом установки відміток, вказати необхідні налаштування.

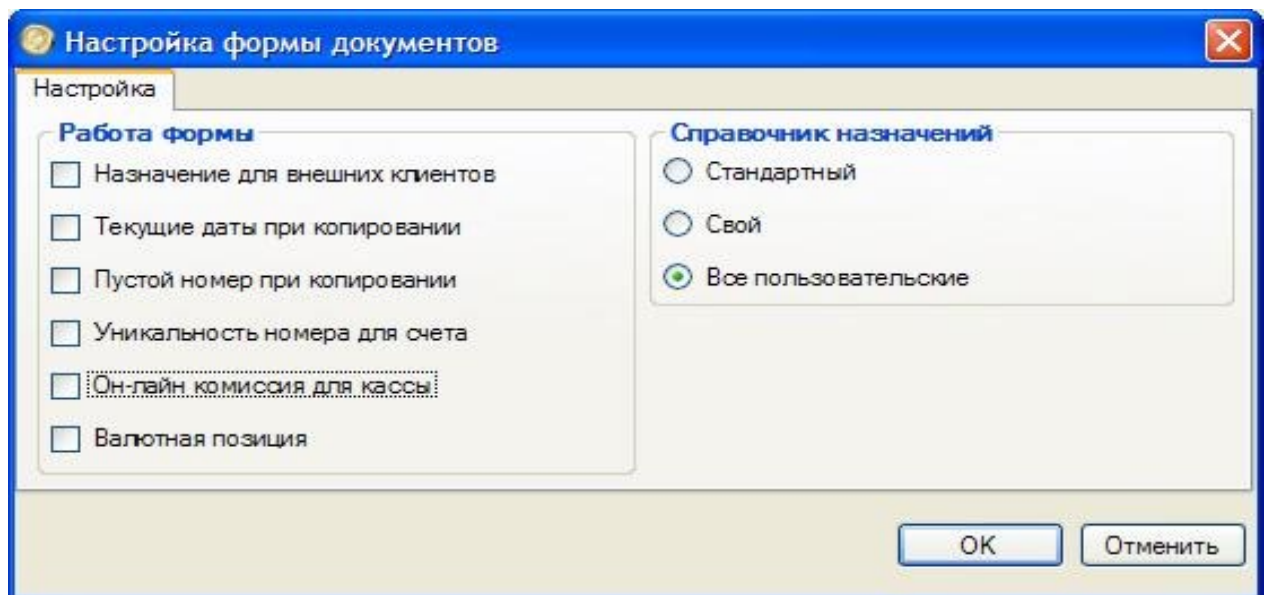


Рисунок 4.13 Вікно «Настройка формы документов»

Доступні наступні форми:

«Назначение для внешних клиентов» – при вставці нового зовнішнього документа, одержувачем коштів якого є контрагент з таблиці «Внешние клиенты», автоматично заповнюється поле «Назначение платежа».

«Текущие даты при копировании» – при копіюванні документа в полях «Дата» та «От» проставляється поточна дата, а не дати документа з якого виконується копіювання.

«Пустой номер при копировании» – при копіюванні документа полі «Номер» очищається.

«Уникальность номера для счета» – при вставці нового документа виконується додаткова перевірка унікальності номера документа по дебетовому рахунку.

«Он-лайн комиссия для кассы» – при вставці нового документа сплачується комісія. Для функціонування даного функціоналу повинна вказана процедура розрахунку комісії в глобальному параметрі CommissionProcedureName області System_AREA.

Якщо налаштований режим роботи програми «Онлайн-комиссия для кассы», то при створенні касових документів на формі документа з'являється додаткова вкладка «Касса». У нижній частині даної вкладки показані проводки, по яких була розрахована комісія. Функціонал верхньої частини вкладки дозволяє розбити загальну суму касового документу на багатопроводочний документ з різними символами, сумами, призначеннями. Використовуючи кнопки панелі інструментів та аналогічні команди контекстного меню можна створити новий запис, переглянути, відредагувати та видалити існуючі записи.

Глобальный параметр - Изменение.

Реquisиты | История

Область: SYSTEM_AREA | Системные настройки

Код: CommissionProcedureName | Экземпляр: 1

Владелец: 0 | Тип флага: 0

Флаг: 0

Сумма: | 0.0000

Маска:

Название: Процедура вычитки on-line комиссии

Информация: dbo.ugb_Document_Commission;2

Дополнительно: dbo.ugb_Document_Commission;2

OK | Отменить

Рисунок 4.14 Глобальный параметр CommissionProcedureName

Документ (внутренний) - Добавление.

Документ | Касса

Разбивка по символам

Символ	Сумма	Назначение
Он-лайн комиссия		
Дебит	Сумма	\$\$\$
260001.1	1.00	611061
Договор	Дата	Номер
N40.00.000121	03/06/2011	

OK | Отменить

Рисунок 4.15 Форма добавления кассового документа. Вкладка «Касса»

Строка - Добавление.

Основные

Символ: 6

Остаток: 100.00

Сумма: 10.00

Назначение:

OK | Отменить

Рисунок 4.16 Вкно добавления рядка разбивки по символам

Якщо не знайдений тариф, або сума = 0 – комісія не стягується.

«Валютная позиция» – можливість введення багатопроводочного документа з автоматичною проводкою по валютній позиції. При додаванні документа відкривається форма вставки документів по валютній позиції. Налаштування валютної позиції здійснюється через команду «Настройки»/»Валютная позиция».



Крім того, шляхом установки відповідної відмітки, можна налаштувати тип довідника, який буде доступний при заповненні призначення документа. Можливі варіанти:

«Стандартный» – довідник призначень платежів НБУ.

«Свой» – особистий довідник поточного користувача.

«Все пользовательские» – довідник, що містить всі користувальницькі довідники призначень платежів.

Установки програми.

Натискання кнопки /  на панелі інструментів або обрати пункт контекстного меню «Настройки»/»Настройки программы» відкриває діалогове вікно (рис. 4.17), що дозволяє встановити налаштування поведінки додатка при виконанні контролю:

«Проводить внутренние» – дозвіл, поєднане з допроводкою внутрішніх документів;

«Проводить кассу» – дозвіл, поєднане з допроводкою касових документів;

«Разрешать внешние» – дозвіл зовнішніх документів.

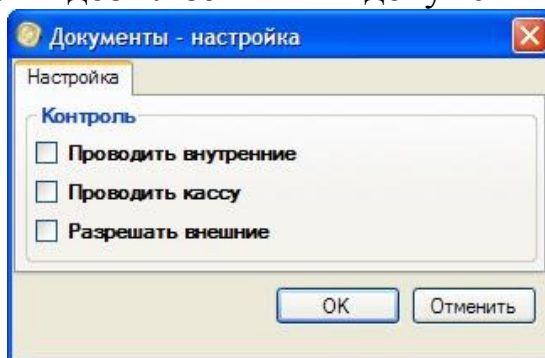




Рисунок 4.17 Діалогове вікно налаштування виконання контролю

Валютна позиція.

Натискання кнопки /  на панелі інструментів або вибір пункту контекстного меню «Настройки»/»Валютная позиция» відкриває діалогове вікно (рис. 4.18), що дозволяє встановити налаштування додатку при вставці багатопроводочних документів по рахунках валютної позиції:

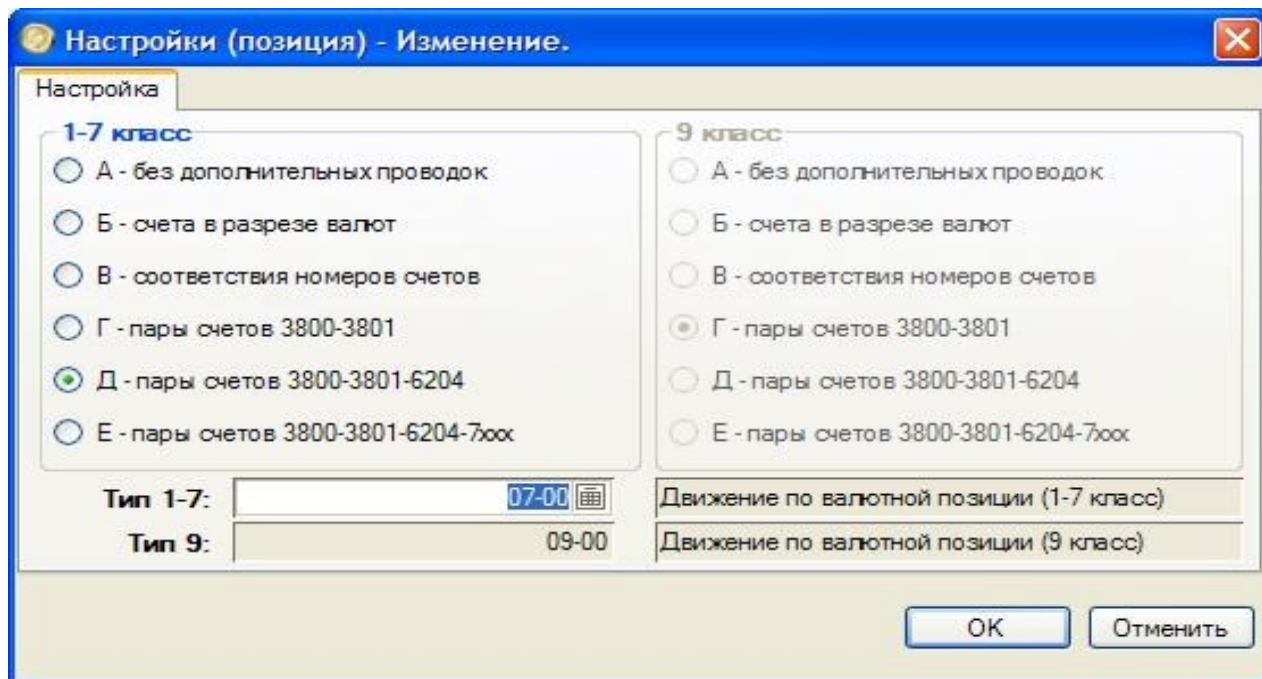




Рисунок 4.18 Діалогове вікно налаштування валютної позиції

Вказати тип операції для документів 1 – 7 класів (рекомендується задати тип 7–00 для документів 1–7 класів) Шляхом установки позначки обрати схему роботи, .. підтвердити правильність заданих налаштувань натисканням кнопки «ОК».

Зміна документа. Редагування основної інформації документа

Редагування можливо тільки для документів у стані «Отложеные» (відзначених символом , ). Необхідно Виділити курсором його запис і скористайтесь кнопкою «Изменить» на панелі інструментів або в контекстному меню, або комбінацією клавіш «Ctrl+Enter». Відкриється вікно «Документ – Изменение» (рис. 4.19).

При необхідності відредагуйте вміст, після чого натиснути «ОК» («Enter»). Якщо налаштований режим підпису, то відкриється вікно «Инициализация подписи» (див. п. «Подписание документа», Рисунок4.24).

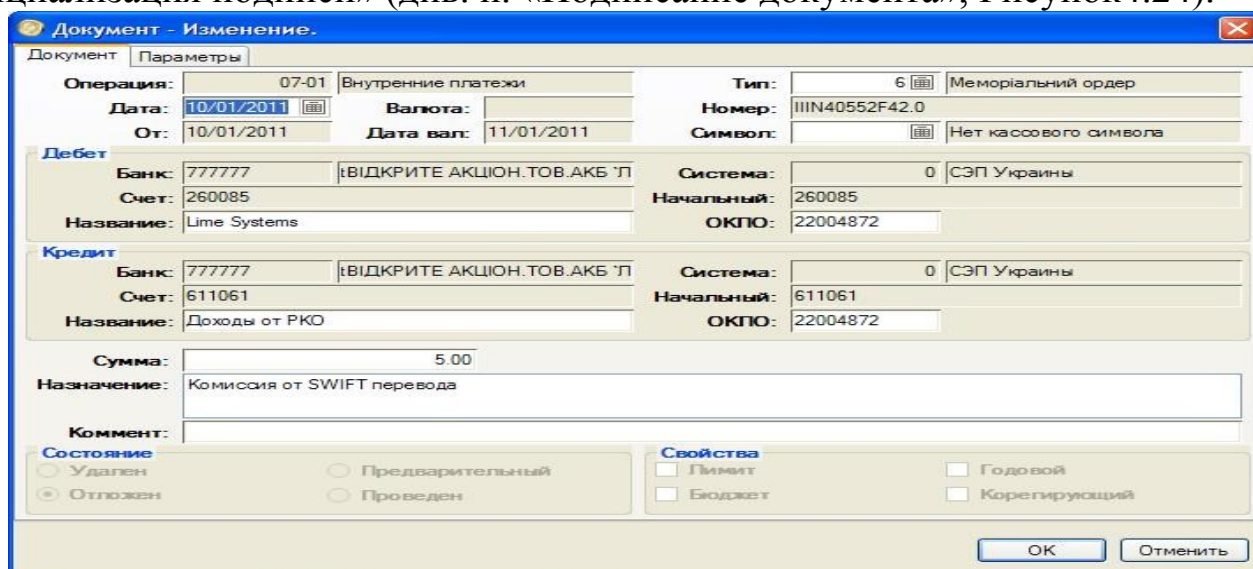



Рисунок 4.19 Форма зміни документа

Редагування додаткових реквізитів документа.

Щоб відкоригувати або поповнити дод. реквізити документа, скористайтеся кнопкою , або вибрати у контекстному меню пункт «Змінити реквізити». В результаті відкриється форма документа на вкладці «Параметры» (рис. 4.20), внести необхідні зміни, натиснути кнопку «ОК» («Enter»).

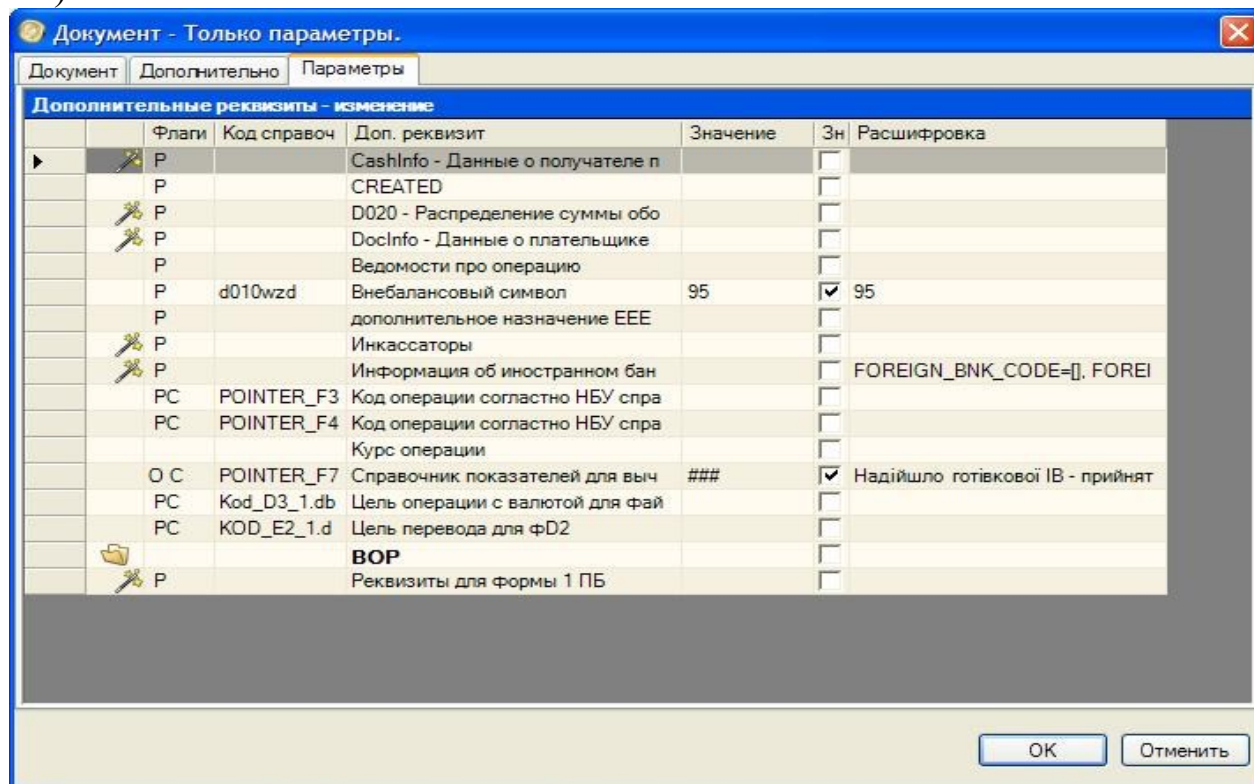



Рисунок 4.20 Документ – Тільки параметри

Зміна стану документа.

Щоб змінити стан документа, треба позначити його в таблиці і натиснути кнопку  на панелі інструментів, або обрати у контекстному меню пункт «Изменить положения», відкриється діалогове вікно (рис. 4.21), де за допомогою прапорця задати новий стан документа.

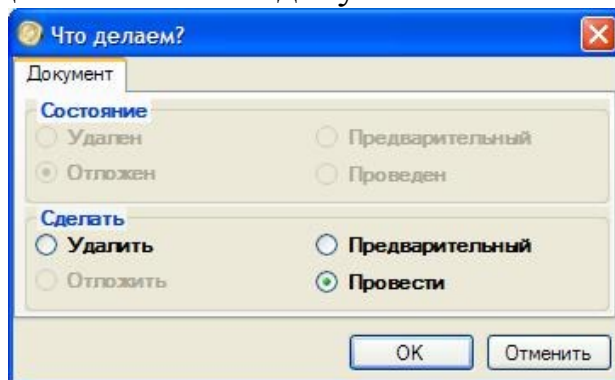



Рисунок 4.21 – Вікно зміни стану документа

Історія зміни.

При натисканні кнопки  на панелі інструментів, або при виборі пункту «История изменения» контекстного меню, на екран викликається інформація з історії створення і зміни документа (рис.4.22). Повторне натискання кнопки «История изменения» (в режимі історії кнопка підсвічена) повертає до списку документів.

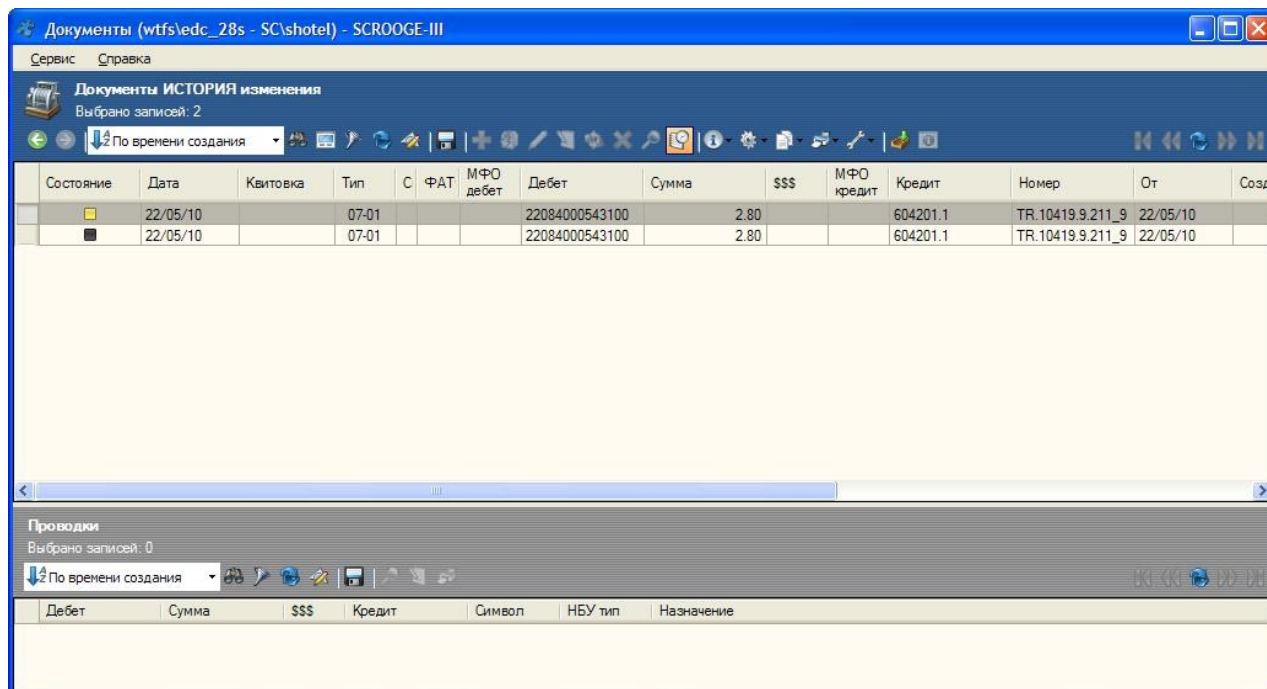






Рисунок 4.22 Вікно перегляду історії зміни документа

Перегляд і видалення документа.

Щоб переглянути властивості документа, необхідно відзначити його в списку і натиснути кнопку , або обрати в контекстному меню пункт «Свойства». В результаті відкриється форма документа в режимі перегляду інформації. Щоб закрити форму документа і повернутися до головного вікна програми, потрібно натиснути кнопку «ОК» («Enter»).

Щоб видалити документ, необхідно відзначити його в списку і натиснути кнопку  або обрати у контекстному меню пункт «Удалить». У формі документа, треба натиснути кнопку «ОК» («Enter»). Документ залишиться в таблиці документів, але змінити свій стан на «Удален» ().

Звертаємо увагу, що перевести документ у стан «Удален» можна також за допомогою дії «Изменить положение» ().

У режимі перегляду і видалення на формі документа доступна інформаційна вкладка «Дополнительно» (рис. 4.23), де зібрані відомості про документ.

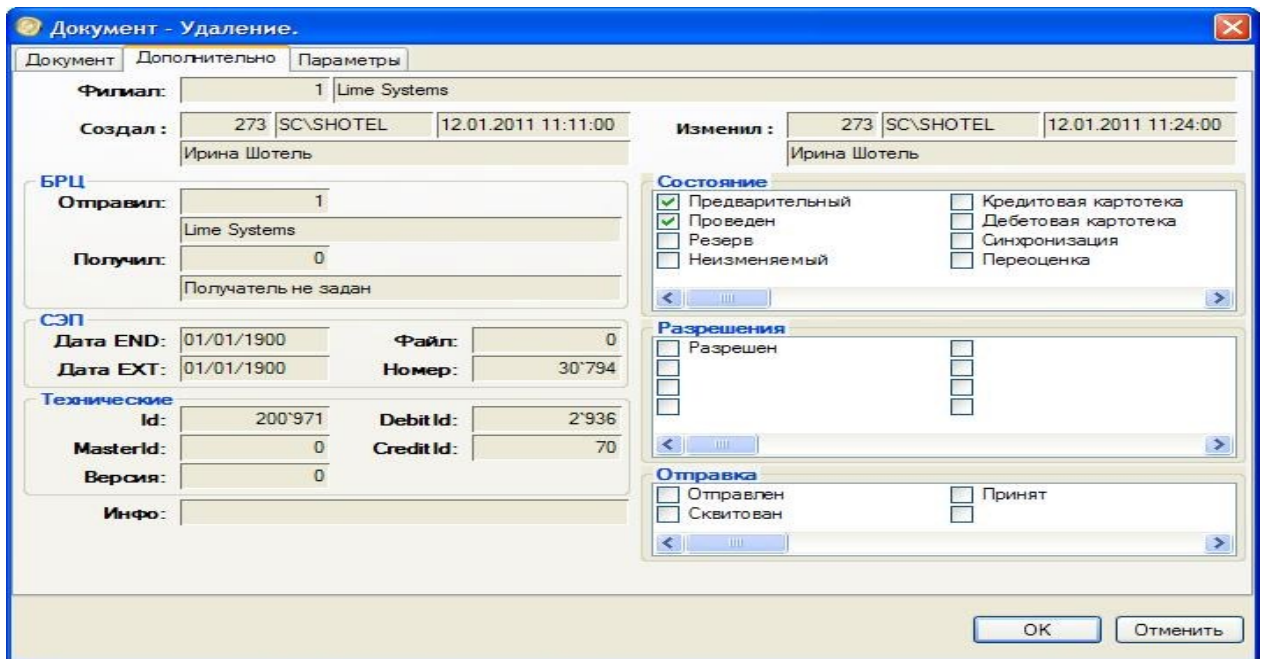


Рисунок 4.23 Форма документа. Вкладка «Дополнительно»

Підписання документа.

На етапі створення, редагування і видалення документа в залежності від налаштувань на екрані, може з'явитися діалогове вікно (рис. 4.24), в яке потрібно вводити пароль користувача з метою ініціалізації внутрішньою і (або) зовнішньою підпису (підписи НБУ).

Можливі такі варіанти:

- активізований тільки внутрішній підпис – потрібне підписання і внутрішніх і зовнішніх документів;
- активізований тільки зовнішній підпис – потрібне підписання тільки зовнішніх документів;
- активізований внутрішній і зовнішній підпис – підписання внутрішньої – вимагають всі види документів, зовнішньої – тільки зовнішні;
- жоден тип підпису не активізовано – підписання документів не вимагається.

У вікні «Инициализация подписи» (рис. 4.24) у рядку «Логин» встановлено логін користувача. Ввести пароль і натиснути на «ОК» («Enter»), за умови правильного налаштування вибору джерела підпис буде вставлено.

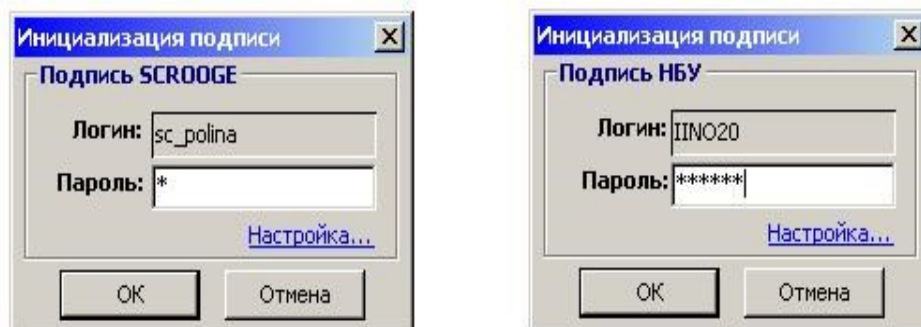


Рисунок 4.24 Ініціалізація підписів

Електронний підпис користувача зберігається на змінному носії інформації: на дискі, Touch Memory і т.п. Для налаштування вибору джерела необхідно натиснути на напис «Налаштування», відкриється наступне вікно:

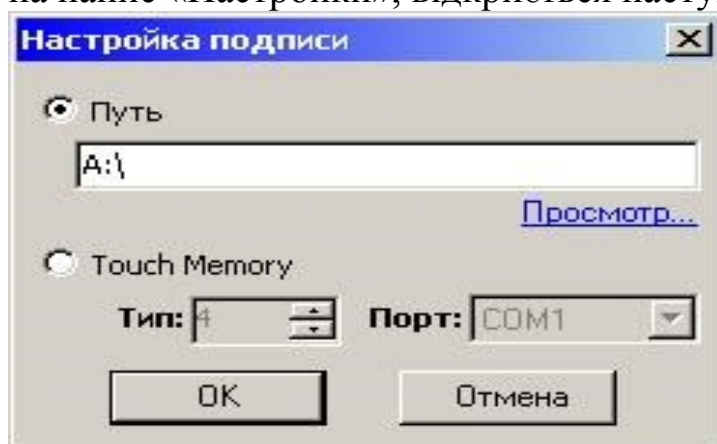



Рисунок 4.25 Налаштування вибору джерела підпису


Встановити прапорець «Путь» і вказати місцезнаходження інформації на диску. Для пошуку в дереві папок необхідно натиснути на напис «Просмотр...». При включенні прапорця «Touch Memory» активізуються поля введення «Тип» і «Порт». Підтвердити налаштування натисканням на кнопку «ОК» («Enter»).



Інформація.

Підменю кнопки «Інформація» () дозволяє виконати наступні дії: «Статистика» – в окремому вікні формується статистичний звіт за вибіркою документів – загальна кількість документів у вибірці; кількість документів, сума в номіналі і еквіваленті по кожному типу документа і по кожній валюті. Кнопка «Фільтр» у лівому нижньому куту вікна звіту дозволяє відібрати документи обраного типу та валюти із загального переліку документів вибірки.

«Сумма» – на екран виводиться інформаційне повідомлення, що містить інформацію про кількість виділених записів і про значення їх суми у валюті та в еквіваленті.

«Проводки» – викликає на екран додаток «Проводки», в якому відображається інформація за проведеннями обраного документа.

«Владелец» – у режимі перегляду відкривається картка документа, що є власником пов'язаного документа. Дана дія доступна тільки для документів, створених шляхом копіювання з прив'язкою до існуючого документа (у таблиці такі документи відзначені символом ).

«Підписи» – відкривається інформаційне вікно, що відображає відомості про підписи об'єкта (рис. 4.26). По кнопці  можна переглянути сигнатуру підпису. Натискання кнопки  викликає на екран вікно, що відображає відомості про сертифікат ключа.

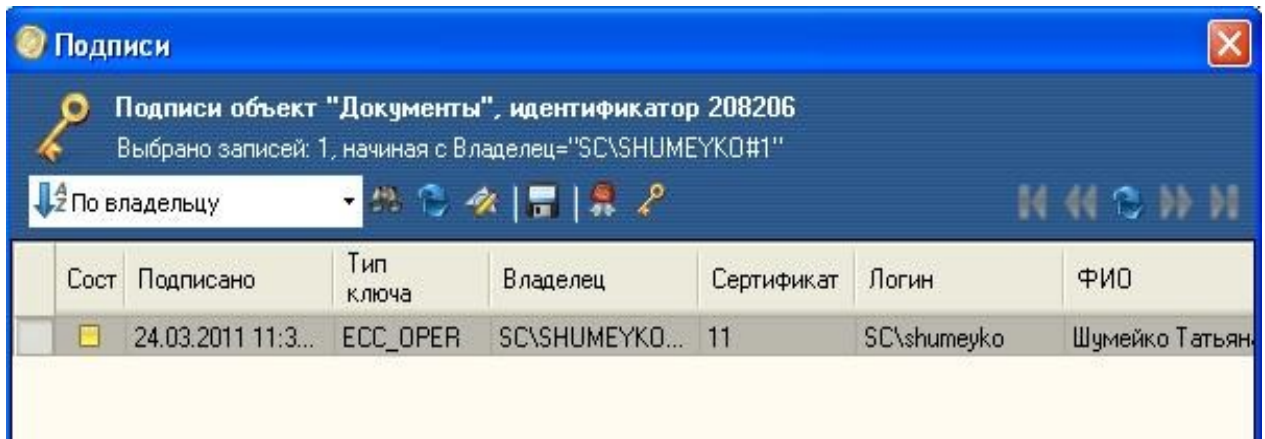


Рисунок 4.26 Інформаційне вікно «Подписи»

«Лимиты» – викликає на екран вікно (рис. 4.27), яке відображає інформацію за лімітами поточного документа. Показуються ліміти, встановлені як на клієнта, так і на рахунку документа. Перелік доступних лімітів містить як ліміти вже прив'язані до поточного документа, так і ті які можна прив'язати.

По кожному доступному ліміту представлена наступна інформація:

- символічне позначення показано стан ліміту;
- чи пов'язаний ліміт з документом. Ліміт, пов'язаний з документом, позначей символом у колонці «Связь»;
- номер ліміту.
- дата створення ліміту;
- валюта рахунку ліміту;
- сума ліміту;
- використана частина ліміту;
- найменування та ОКПО клієнта ліміту;
- короткий коментар.

Кнопки панелі інструментів та аналогічні команди контекстного меню, дозволяють:

«Создать» – додавання ліміту на рахунку документа. При виклику даної команди відкривається вікно, представлене на Рисунок 28. Вказати номер та суму встановленого ліміту, при необхідності залиште коротке пояснення в полі «Коментар». Підтвердити правильність введених даних натисканням кнопки «ОК». Новий запис відобразиться у переліку доступних лімітів.

«Изменить» – редагування існуючого ліміту. При виклику даної команди відкривається вікно, аналогічне вікну додавання ліміту з можливістю відкоригувати суму ліміту і коментар.

«Удалить» – дія даної команди залежить від стану ліміту. Якщо ліміт у стані «Новый», то після натискання даної кнопки відбувається повне його видалення. У всіх інших випадках відбувається переключення ліміту в стан «не принимается».

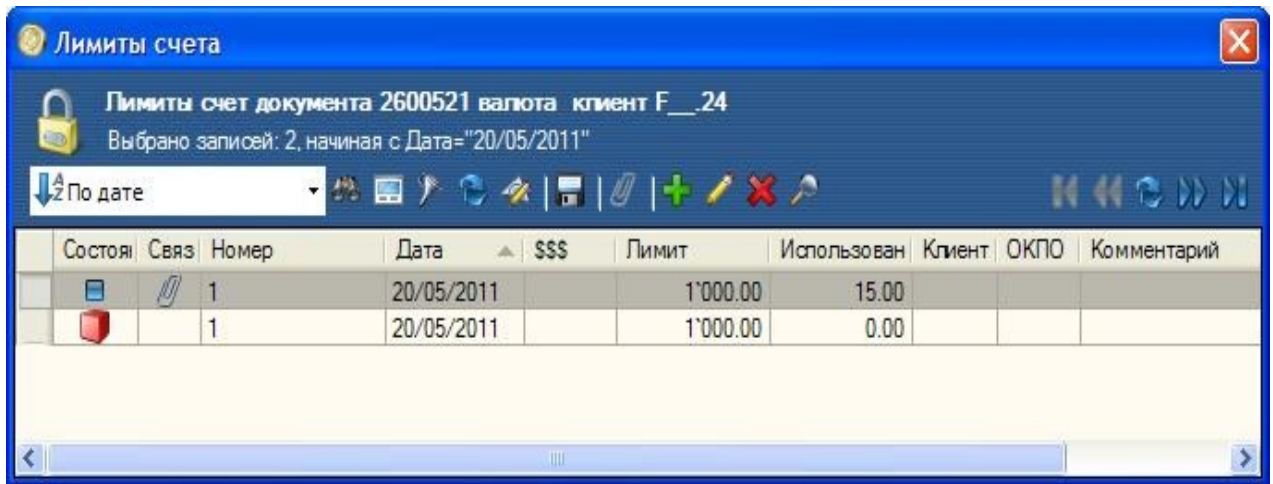


Рисунок 4.27 Вікно «Лимит»

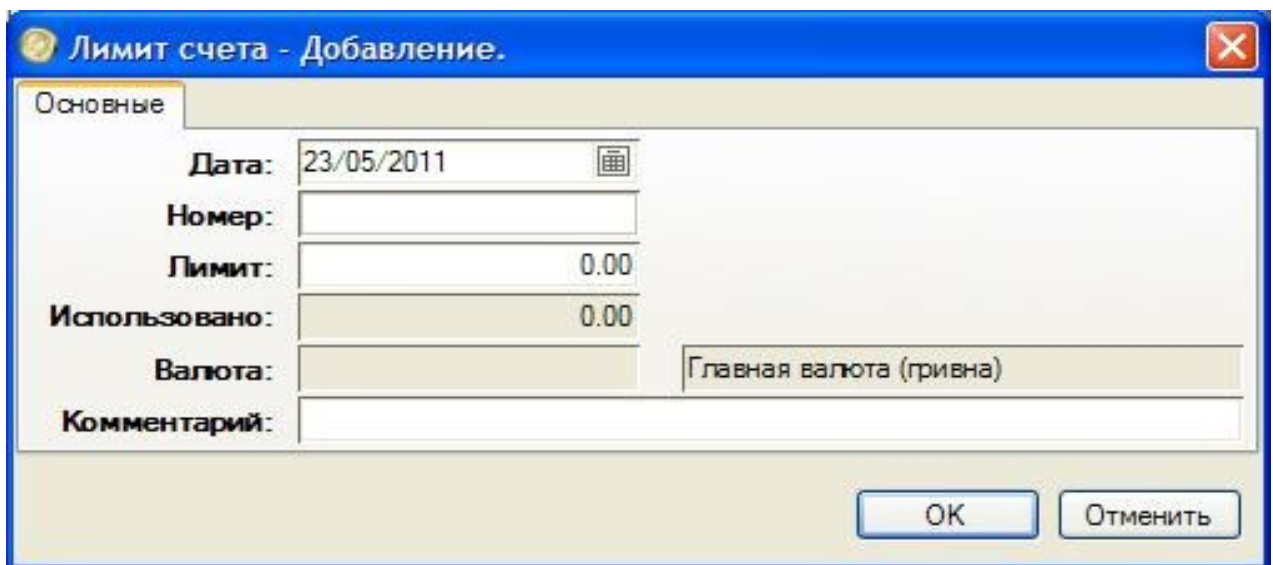


Рисунок 4.28 Вікно додавання ліміту рахунку документа

«Выбрать пачку» – викликає на екран додаток »Пачки«, в якому відображається інформація за наявними пачкам документів.

Дії.

Підменю кнопки «Действия» () дозволяє виконати наступні дії:

«Допровести» – дозволяє провести відкладений або попередній документ, в результаті документ переводиться у стан «Проведена»;

«Предварительно» – переводить стан документа з проведеного в попередній;

«Отложить» – переводить проведений або попередній документ у стан «Отложен»;

«Удалить» – видалити можна тільки відкладені документи

Для підтвердження видалення документа може знадобитися установка підписи співробітника.

Після видалення документ зберігається в таблиці.

«Восстановить» – при необхідності віддалений документ можна відновити. Документ після відновлення відобразиться в таблиці в стані

«Отложен».

«Контроль» – дозволяє виконати контроль документів. При обраній дії відкривається діалогове вікно, в якому необхідно вказати необхідні етапи контролю шляхом установки відповідних відміток, і підтвердити необхідність виконання контролю натисканням кнопки «ОК».

«Подписать» – здійснюється підписання документа.

«Сменить дату» – дозволяє змінити дату проведення документа (дія можливо тільки для відкладених документів). Документи не можна переносити в минуле, тобто нова дата повинна бути більше поточної і день нової дати повинен бути відкритий.

«Установить реквизит» – дозволяє встановити реквізит документа. За допомогою, якого відкриваються діалогове вікно, що вказує реквізит і його значення.

При обраних перерахованих вище дій система запропонує вказати, які саме записи будуть оброблені (рис. 4.29):

«Текущая запись» – запис, зазначена в даний момент;

«Отмеченные записи» – виділені записи;

«Текущая страница» – сторінка з урахуванням горизонтальної та вертикальної прокрутки;

«Все записи» – всі записи вибірки.

Обрати необхідне та натиснути «ОК».

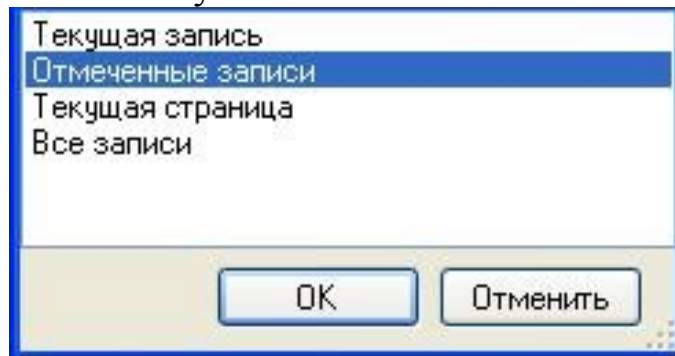


Рисунок 4.29 Вибір режиму дії

Під час обробки записів на екрані відображається вікно статистики виконання операції, що дозволяє перервати подальші етапи. Після завершення обробки на екран буде виведено вікно звіту (рис. 4.30). Кнопка «Протоколы» дозволяє переглянути, і при необхідності роздрукувати, наступну інформацію:

«Успешно обработанные» – відображається список успішно оброблених записів;

«Ошибки выполнения» – протокол виявлених помилок;

«Системная информация об ошибках».

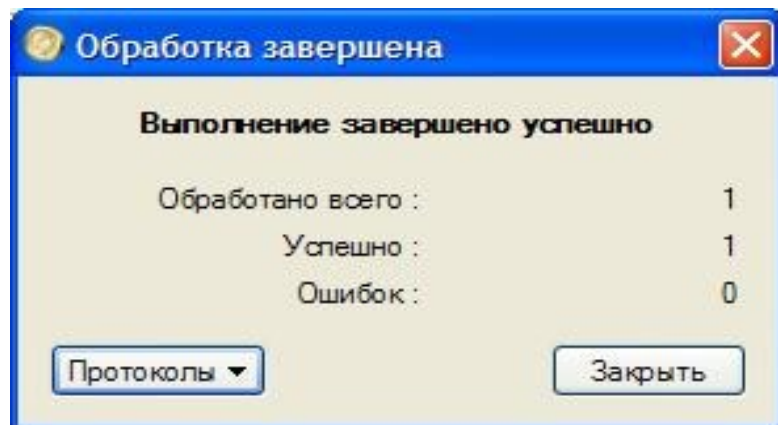


Рисунок 4.30 Вікно повідомлення про закінчення обробки

Нижчеописані дії доступні тільки для поточного запису:

«Сторно» – створюється сторно-документ;

«Исправительный» – створюється виправлений документ з поточного документу. При цьому в призначенні автоматично вказується, що документ буде виправленим за документом;

«Изменить символ» – дозволяє змінити касовий символ документа. Відкривається картка документа з можливістю редагування тільки поля «Символ»;

«Подозрительный» – здійснюється додавання документа в сумнівні операції. Відкривається вікно (рис. 4.31), де необхідно вказати значення обов'язкового та внутрішнього моніторингу, а також причину постановки на контроль. Натиснути «ОК», документ буде додано до списку сумнівних.

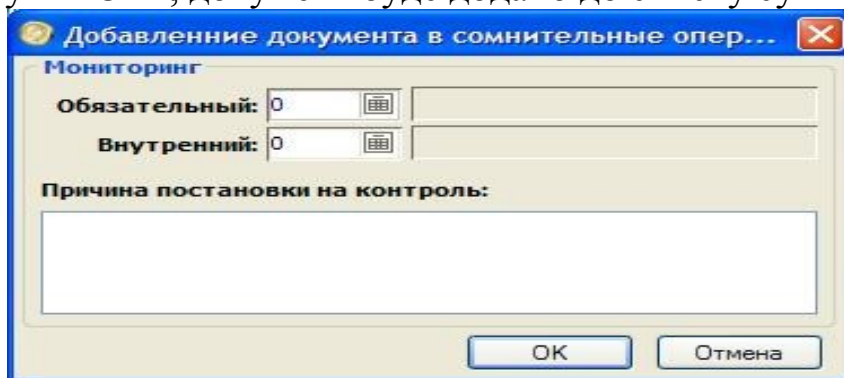


Рисунок 4.31 Додавання документа в сумнівні операції

«Изменить назначение» дозволяє змінити призначення документа. Відкривається картка документа з можливістю редагування тільки поля «Назначение».

«Изменить состояние» – дозволяє змінити стан обробки документа. Відкривається вікно (рис. 4.32), в якому встановлюються необхідні стану за допомогою розтановки прапорців. Для підтвердження внесених змін відмітки необхідно натиснути кнопку «ОК».

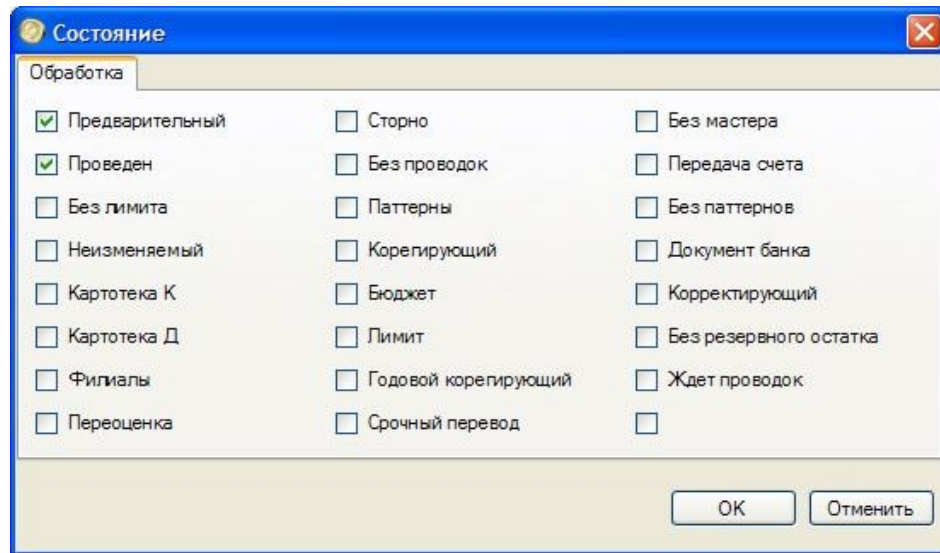





Рисунок 4.32 Зміна стану обробки документа

«Новая пачка» – дозволяє створити нову пачку документів за поточну дату.


Ролі.

Рольові уявлення дозволяють бачити документи доступні для цієї ролі.

Для того щоб переглянути можливі для даного застосування рольові подання викликати команду  – «Роли». На екрані відкриється вікно з переліком налаштованих рольових уявлень. Налаштування доступних рольових уявлень проводиться засобами програми «Банк» – «Настройки» – «Безопасность» – «Приложения».

Для того щоб активувати рольове призначення, відзначте необхідний запис курсором і викличте команду –  «Активировать». Обраний запис змінить свій стан на – «Активировать». Кнопка –  «Отменить» відключає поточну активовану роль.

Друк документа. Форма документа.

Щоб роздрукувати документ, необхідно виділити його в таблиці «Документы» і натиснути кнопку «Печать» () – «Форма» на панелі інструментів або в контекстному меню.

В першу чергу система запропонує вказати, які саме документи необхідно надрукувати (рис. 4.29). Після натискання «ОК» відкриється вікно, де необхідно вибрати тип майбутнього друкованого документа (рис. 4.33). Позиція «По умолчанию» означає, що для друку вибрали тип, встановлений при створенні документа в полі «Тип».

Кнопка «Настройка» відкриває нове діалогове вікно (рис. 4.34).

«Количество копий» – ввести необхідну кількість копій платіжного документа.

«Показывать форму с настройками перед печатью» – якщо прапорець не встановлений, документ відправляється на друк відразу після натискання

кнопки »ОК» на формі налаштування.

«Печатать счета полностью» – номер рахунку вказується в документі без скорочення.

«Нумеровать страницы» – якщо прапорець встановлений, у правому верхньому куті документа проставляється номер сторінки.

«Печать без субсчета» – якщо прапорець встановлений, номери субрахунків у платіжних документах не відображаються.

«Доп. реквизиты» – даний прапорець використовується тільки для типу документа «Заявка на выдачу наличности». Якщо прапорець встановлений, друкуються заповнені доп. реквізити документа.

«Наименование клиента» – якщо прапорець встановлений, то в друкарську форму буде виведено найменування клієнта, прапорець знятий – виведено найменування рахунку.

«Прогон страниц» – можливість управління прогоном сторінок при масовому друці, «Ні» – можливість прогону сторінок відсутня. Документи друкуються послідовно один за іншим, якщо документ не вміщається на сторінці, то він просто розривається.

«Не розкрывают документы» – цей режим встановлено за замовчуванням. Документи друкуються послідовно один за іншим, але якщо документ не вміститься на сторінці, то друк починається з нової сторінки.

«После каждого документа» – друк кожного документа починається з нової сторінки.

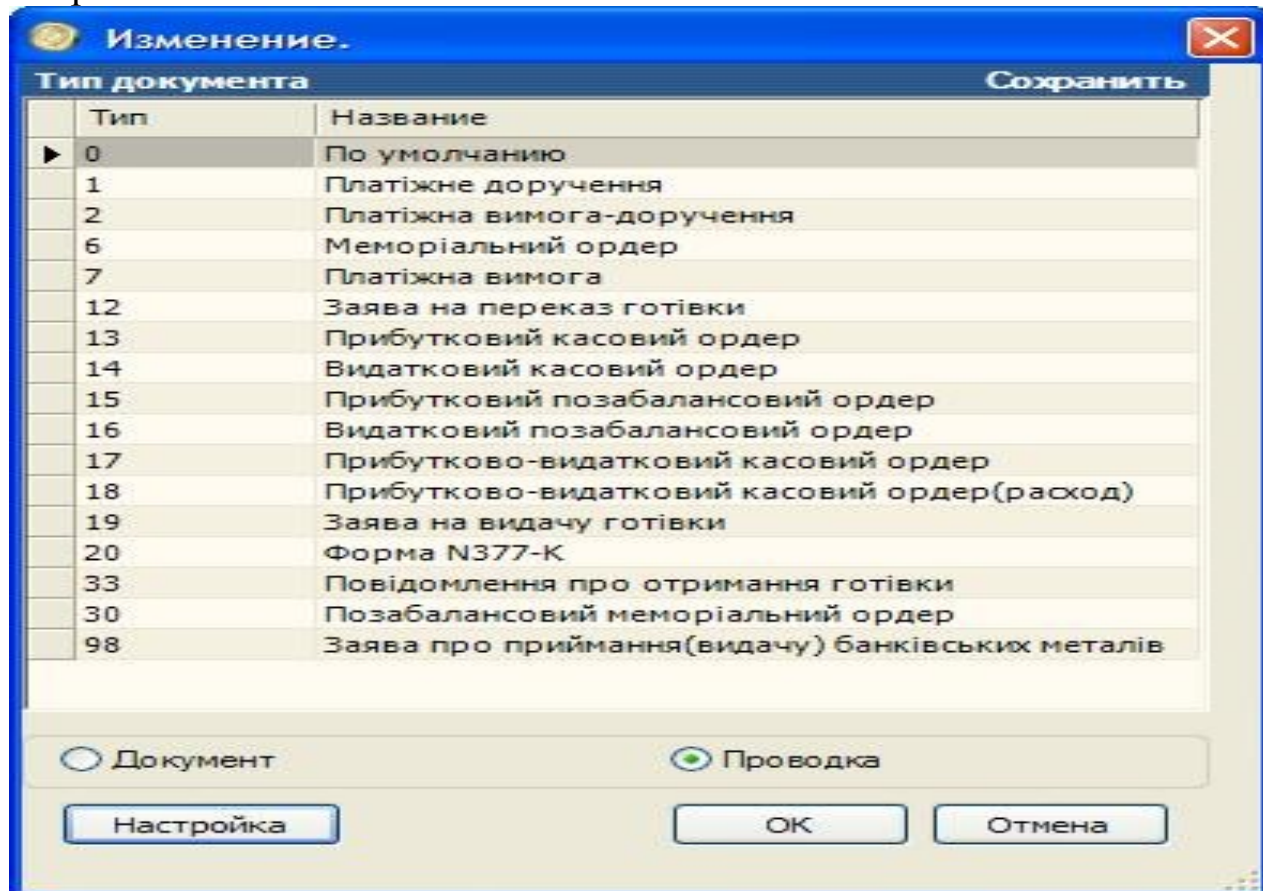


Рисунок 4.33 Форма для выбора типа друкowanego документа

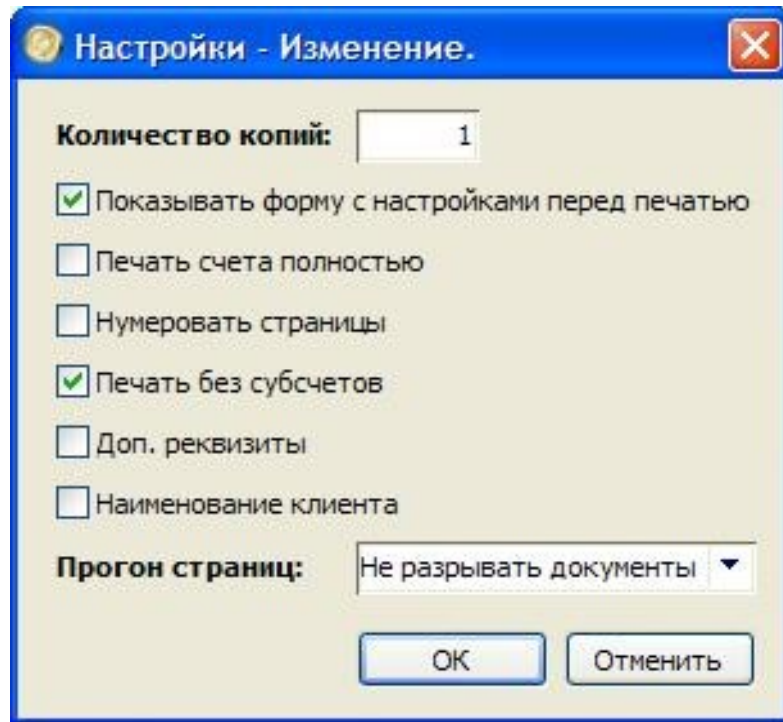


Рисунок 4.34 Форма налаштування друку

Натиснути «ОК» або «Enter». Якщо у вікні «Настройки – Изменение» був встановлений прапорець «Показывать форму с настройками перед печатью», то знову відкриється вікно (рис. 4.34). В іншому випадку зовнішній вигляд документа у відповідності з обраним типом і заданими налаштуваннями відразу відобразиться у вікні «Печать документов» (рис. 4.35).

Необхідно звернути увагу, що документи друкуються «Как есть», тобто назва відправника відправника та одержувача береться з документа (також як вони відображені в документі).

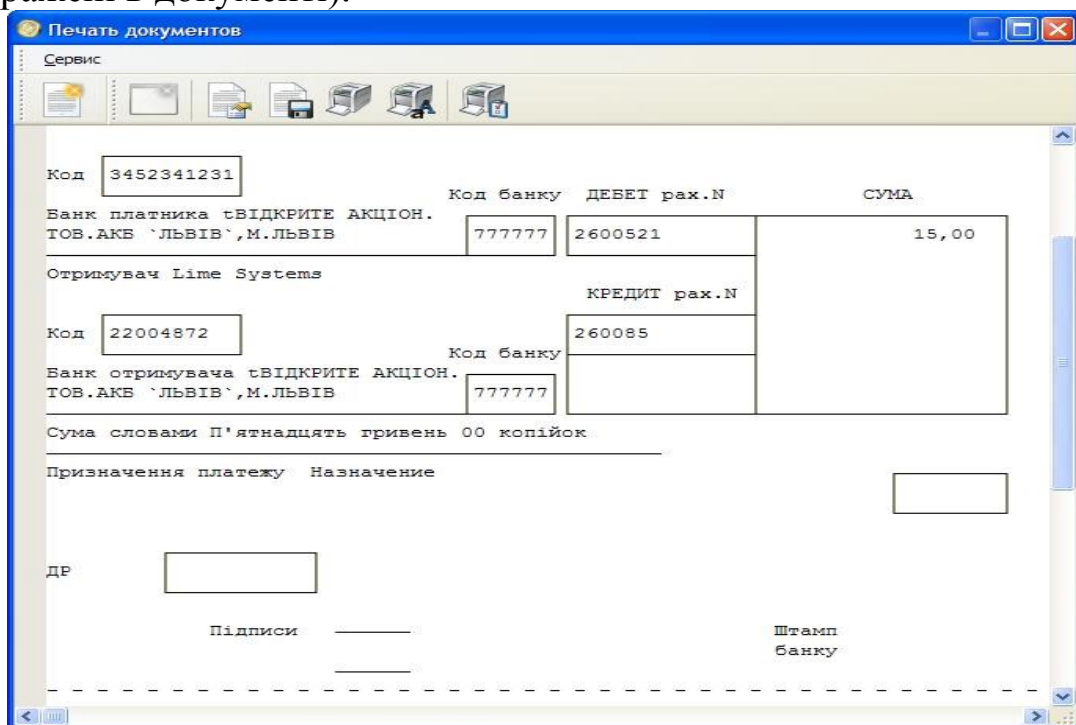



Рисунок 4.35 – Вікно «Печать документов»

Друковані форми.

Натиснути кнопку «Печать» () /»Печатные формы» на панелі інструментів або в контекстному меню, відкриється вікно (рис. 4.36) з переліком друкарських форм для даного документа. Курсором відзначте необхідну форму.

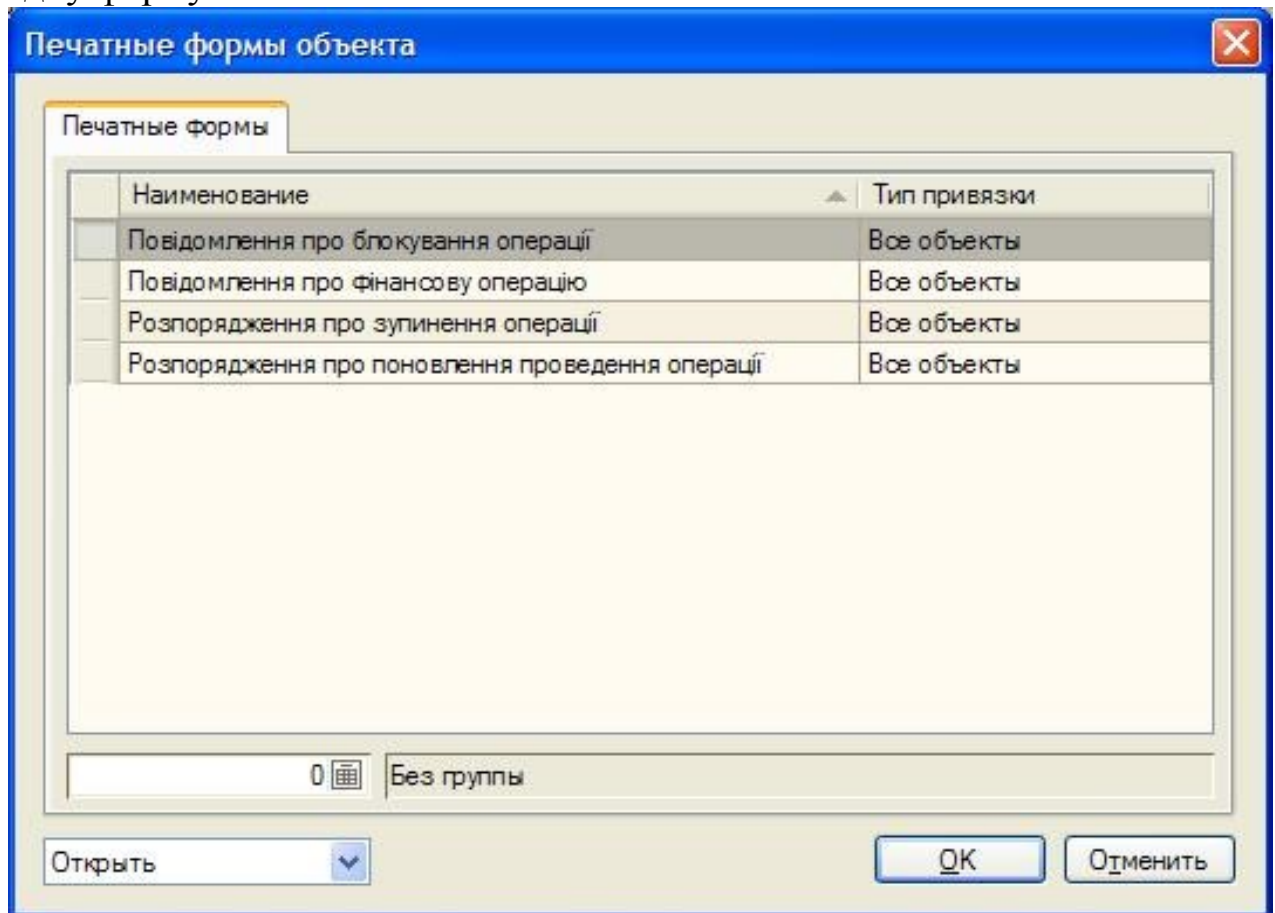


Рисунок 4.36 Друковані форми об'єкта

Після вибору форми необхідно обрати дію, що буде вироблено: «Открыть» – заповнює друковану форму даними і відкриває результуючий файл зареєстрованим додатком на клієнтському робочому місці для типу цього документа. Для відкриття результуючого документа необхідна наявність засобів перегляду для даного типу документа.

«Быстрая печать ...» – заповнює друковану форму і виводить її на принтер. Для прямого друку на принтер захищених форм (у форматі PDF) необхідно встановлений Acrobat Reader версії 6.0 або вище. На поточний момент рекомендована версія – 9.1.2. Для незахищених форм наявність засобів перегляду документу для прямого друку на принтер не потрібно.

«Печать» – заповнює друковану форму і виводить її на принтер. Наявність засобів перегляду документу не потрібно. Перед друком виводиться діалог вибору принтера і налаштувань друку (рис. 4.37). Кнопка «Cancel» – це відмова від своїх налаштувань і згоду на друк з налагодження у вікні по-замовчуванню.

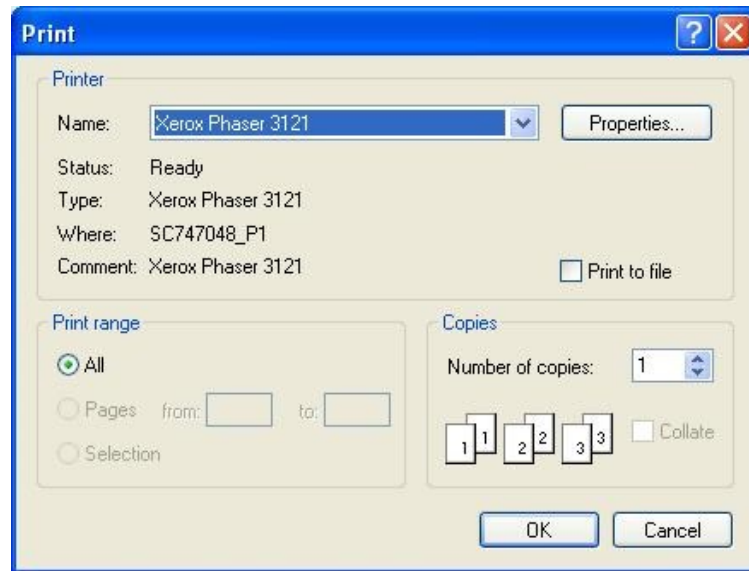


Рисунок 4.37 Діалогове вікно вибору принтера і налаштувань друку

«Сохранить...» – заповнює друковану форму і виводить діалог збереження результуючого документа.

У налаштуваннях користувача зберігається останнє обрану дію.

Реєстр документів

Система дозволяє сформувати реєстр документів. Потрібно виділити в таблиці записи тих документів, інформація про які повинна бути відображена в реєстрі. Викликати команду «Печать» (🖨️)/«Реєстр» на панелі інструментів або в контекстному меню.

Відкриється вікно звіту, що містить панель інструментів і безпосередньо сторінку з реєстром за обраними документам.

По кожному документу в реєстрі представлена наступна інформація:

- дата створення документа;
- номер документа;
- дебет рахунок;
- кредит рахунок;
- сума документа;
- валюта.

Підведений підсумок загальної кількості документів із зазначенням загальної суми документів, відображених у реєстрі.

Панель інструментів вікна звіту



– «Новый документ» (Ctrl+N) – використовується у випадку, коли потрібно роздрукувати той же документ, але іншого типу. Відкривається вікно «Изменение», що містить таблицю «Тип документа» (рис. 4.33).



– «Свойства документа» (Ctrl+D) – застосовується для виклику на екран вікно «Изменение» (рис. 33). Обрати тип документа і натиснути на «ОК» (Enter) – поточний документ змінить свій зовнішній вигляд відповідно до обраного типу.



– «Сохранить» (Ctrl+S) – відкриває стандартне вікно збереження.



– «Печатать» (Ctrl+P) – на екрані з'явиться вікно налаштування принтера.



– «Печатать как текст» (Ctrl+Shift+P) – відкриває вікно налаштування принтера. Параметри друку в цьому режимі оптимізовані для матричних принтерів.



– «Настройки печати» – викликає діалогове вікно налаштування параметрів сторінки.

Кнопка «Сервис» у меню вікна звіту (рис. 35) містить аналоги всіх вищеописаних кнопок. Крім того, є можливість створити колонтитули – відкривається вікно для введення значень верхнього і нижнього колонтитулів.

Контекстне меню вікна звіту.

Меню, що з'являється, якщо навести курсор миші на текст у вікні звіту і натиснути правою кнопкою, містить ряд допоміжних функцій: «Копировать» – використовується для копіювання документа або його частини в буфер обміну.

«Страница» – дозволяє перейти на потрібну сторінку звіту. Відкриває вікно переходу (рис. 4.38).

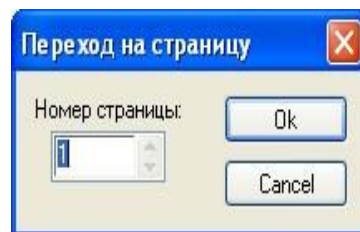


Рисунок 4.38 Перехід на сторінку звіту

«Закладка» – призначена для швидкого переходу (повернення) на зазначену рядок документа. Щоб створити (видалити) необхідно:

- встановити курсор на потрібному рядку звіту;
- обрати у пункті контекстного меню «Закладка» команду «Установить» («Снять»).

Встановлена в документі закладка виглядає наступним чином:

UAH	Дебет	77035000000001	500,00
	Кредит	319050000000092	

Рисунок 4.39 Приклад закладки в документі

Допускається створення будь-якої кількості закладок. Для переміщення по них використовуйте команду «Следующая» в меню «Закладка». Обрані

позиції «Звичайний курсор» і «Курсор лінійка» налаштовує вид курсора. У першому випадку він буде виглядати як миготливий вертикальний відрізок. У другому – весь рядок буде виділено смугою блакитного кольору .

«Вертикальный блок» и «Обычный блок» – це два варіанти виділення області документа. Якщо обрати перший спосіб, можна буде виділити будь-яку частину тексту прямокутним блоком. При обраному другому способу виділення відбуватиметься порядково. Обидва пункти будуть доступні в меню тільки при установці звичайного курсору.

«Расчеты» – ця функція дозволяє робити математичні дії (додавання, віднімання і множення) з даними документа. Для цього необхідно виділити у звіті потрібні позиції, а потім натиснути у контекстному меню пункт «Расчёты»:

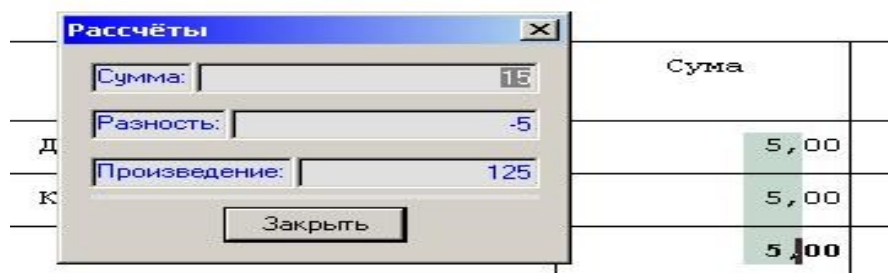


Рисунок 4.40 Приклад виконання математичних розрахунків з даними документа

У першому рядку стоїть сума виділених чисел ($5 + 5 + 5 = 15$), у другій – різниця ($5 - 5 - 5 = -5$), в третій – добуток ($5 \times 5 \times 5 = 125$).

«Настройка» – відкриває діалогове вікно, в якому можна обрати розмір шрифту для відображення документа на екрані. На налаштування друку ці зміни ніяк не вплинуть.

ОПЕРАЦІЇ З ВАЛЮТОЮ

Загальний опис додатку

Додаток «Настройки валюты» дозволяє виконати наступні налаштування:

- «Настройки пар счетов валютной позиции»;
- «Настройки валюты для переоценки»;
- «Настройки, для осуществления выравнивания погрешности округления копеек»;
- «Настройки для расчета реализованного результата».

Запуск програми: «Приложения» – «Банк» – «Валюта» – «Настройки валюты».

Вікно додатку складається з чотирьох вкладок: «Валютная позиция», «Переоценка», «Выравнивание копеек», «Реализованный результат». Стандартні можливості вікон даного типу, дозволяють налаштувати зовнішній вигляд таблиць, відсортувати записи і здійснити пошук.

Робота з додатками

«Валютная позиция» – налаштування валютних позицій здійснюється на вкладці «Валютная позиция». Дана вкладка містить дві сторінки: «Пары счетов ВП» (рис. 5.1) і «Общие настройки» (рис. 5.7).

«Пары счетов ВП» – налаштування пар рахунків валютних позицій виконуються на сторінці «Пары счетов ВП».

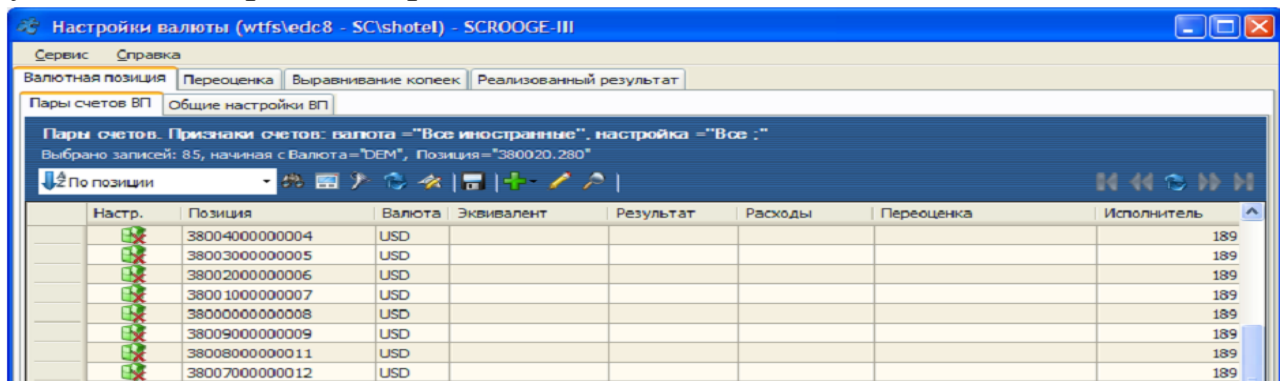



Рисунок 5.1 Додаток «Настройки валюты».

Вкладка «Валютная позиция» – «Пары счетов ВП».

Спочатку в таблиці відображаються всі рахунки валютних позицій: не настроенные (🟢❌) і настроенные (🟢). Щоб змінити умови вибору даних, скористайтеся стандартною функцією . Відкриється фільтр:

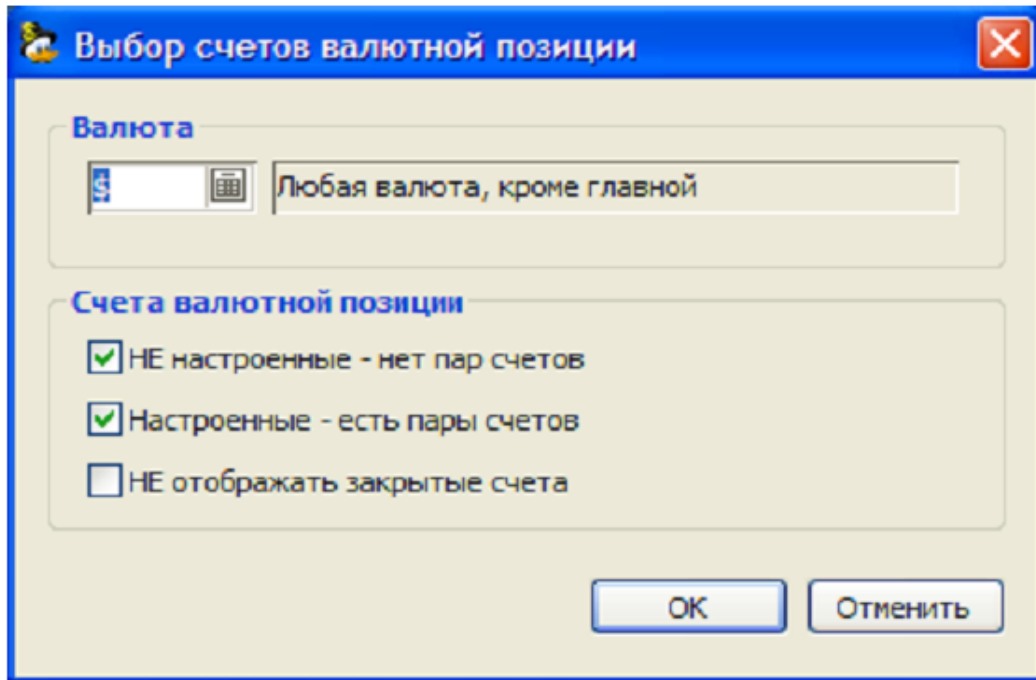



Рисунок 5.2 Вікно зміни умови вибору даних

«Валюта» – код валюти рахунків валютної позиції. За замовчуванням встановлюється значення «\$ – будь-яка валюта, крім головної». Щоб відібрати рахунки конкретної валюти, вказати її код вручну або за допомогою випадного довідника.

«Счета валютной позиции» – шляхом розстановки прапорців задати, які саме рахунки валютної позиції необхідно відобразити у вибірці:

«Не настроенные» – відберуть рахунки, у яких немає пар рахунків.

«Настроенные» – відберуть рахунки, у яких є пари рахунків.

«Не отображать закрытые счета». Функція «Создать» , розташована на панелі інструментів і в контекстному меню, дозволяє виконати наступні дії:

1) «Счет ВП» – додати рахунок валютної позиції. Відкриється стандартне вікно створення рахунку (рис. 5.3).

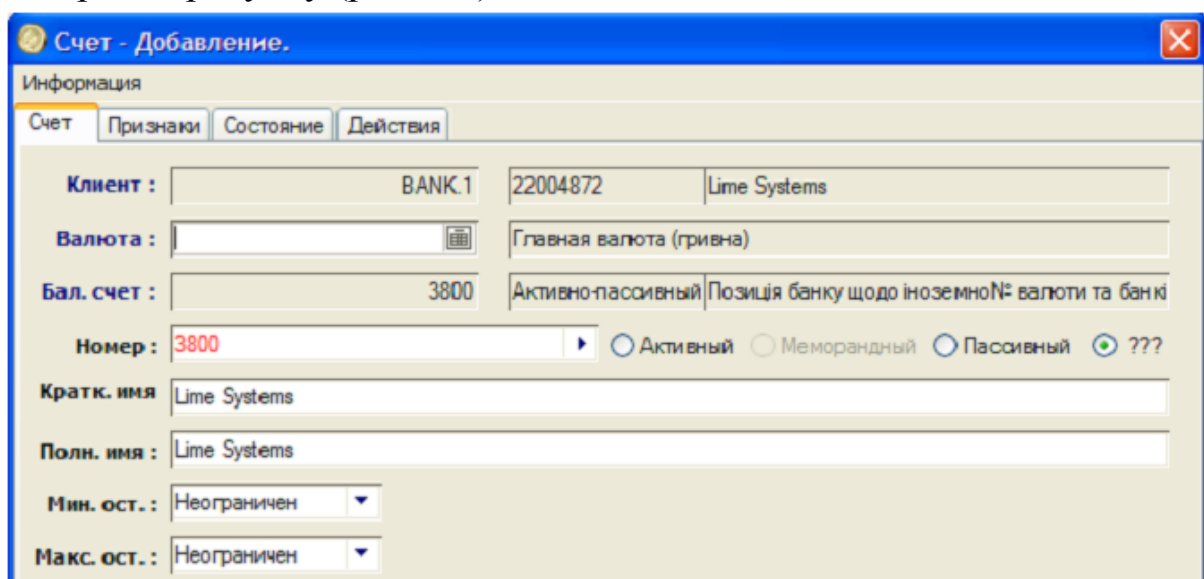


Рисунок 5.3 – Додавання рахунку валютної позиції

Звертаємо увагу, на наступні особливості заповнення даного вікна:

«Клиент» – інформація про банк (код, ОКПО, назва). Поле заповнюється системою автоматично, редагуванню не підлягає.

«Краткое и полное имя счета» – за замовчуванням в цих полях встановлюється назва клієнта. Але можливість редагування залишається.

2) «Счета и связи – ВП и экв.» – створити рахунки і зв'язку валютної позиції та еквівалента (рис. 5.4).

Рисунок 5.4 Додавання рахунку і зв'язку – валютної позиції і еквіваленту

«Валюта» – валюта рахунку. Необхідно використовувати тільки іноземні валюти обирається за допомогою випадного довідника.

«Филиал» – код філії. (вбирається за допомогою довідника).

«Исполнитель» – логін співробітника. (вбирається за допомогою довідника).

«Валютная позиция <3800>»/«Эквивалент валютной позиции <3801>» – після вказівки валюти, система автоматично згенерує рахунки.

Можлива зміна активності рахунків, яку встановлюється за замовчуванням.

«Пары счетов» – налаштовуються пари рахунків (можливі будь-які комбінації). Вибір рахунку здійснюється за допомогою стандартних вікон пошуку.

3) «Валюту по счету ВП» – на основі зазначеного рахунку валютної позиції, створити ще один, але в іншій валюті (рис.5.5).

Счета валютной позиции - Добавление.

Валюта : EUR €вро

Филиал : 1 Lime Systems

Исполн. : D80 Системный администратор

Валютная позиция «3800»

38005000000003.978 Валютна позиція

Активный Пассивный

Эквивалент валютной позиции «3801»

38018000000001.980 Эквивалент валютної позиції

Активный Пассивный

Пары счетов

Результат : Не использовать счет


Расходы : Не использовать счет

Переоценка : Не использовать счет

OK Отменить

Рисунок 5.5 Додавання валюти по рахунку валютної позиції

У полях «Валютная позиция» «3800»/«Эквивалент валютной позиции» «3801» встановлюються рахунки зазначеного рахунку ВП. Вказується валюта, номери рахунків генеруються автоматично. Всі інші поля даного вікна заповнюються згідно налаштуванням зазначеного рахунку ВП і доступні для редагування.

Щоб змінити пари рахунків валютної позиції необхідно виділити запис і скористатися кнопкою  або командою «Изменить» контекстного меню. У формі внести необхідні зміни та підтвердити їх натисканням кнопки «ОК».


Рахунок еквівалента валютної позиції «3801» можна змінити двома способами (рис. 5.6):

1. Вибрати з вже існуючих рахунків. Для цього натиснути на символ таблиці в правій частині поля, відкриється стандартне вікно пошуку. Вибрати необхідний рахунок.

2. Створити новий рахунок. Для цього натиснути кнопку «Створити». Відкриється вікно створення рахунку.

Решта пар рахунків змінюються шляхом вибору нового рахунку з існуючих за допомогою вікон пошуку.

Рисунок 5.6 Вікно зміни пари рахунків валютної позиції

Налаштовані пари рахунків можна переглянути, скориставшись функцією «Свойства» ()

Загальні настройки ВП

На цій сторінці здійснюються загальні налаштування валютних позицій:

1. Задаються типи операцій.

Зазвичай встановлюються такі коди операцій:

- для 1–7 класу – 03-00 (рух по валютній позиції 1-7класа);
- для 9 класу – 09-00 (рух по валютній позиції 9 клас).

Саме ці значення встановлюють системою автоматично, однак залишається можливість вказати інший тип операції. Для цього натиснути на трикутник в правій частині відповідного поля, у вікні, обрати тип операції за допомогою випадного довідника.

Підтвердити свій вибір натисненням «ОК».

2. Задаються схеми валютних позицій для 1 – 7 класу та 9 класу. Натиснути на трикутник в правій частині відповідного поля, у вікні (рис. 5.8) перемикачем відзначити потрібний план.

Натиснути «ОК», щоб підтвердити свій вибір.

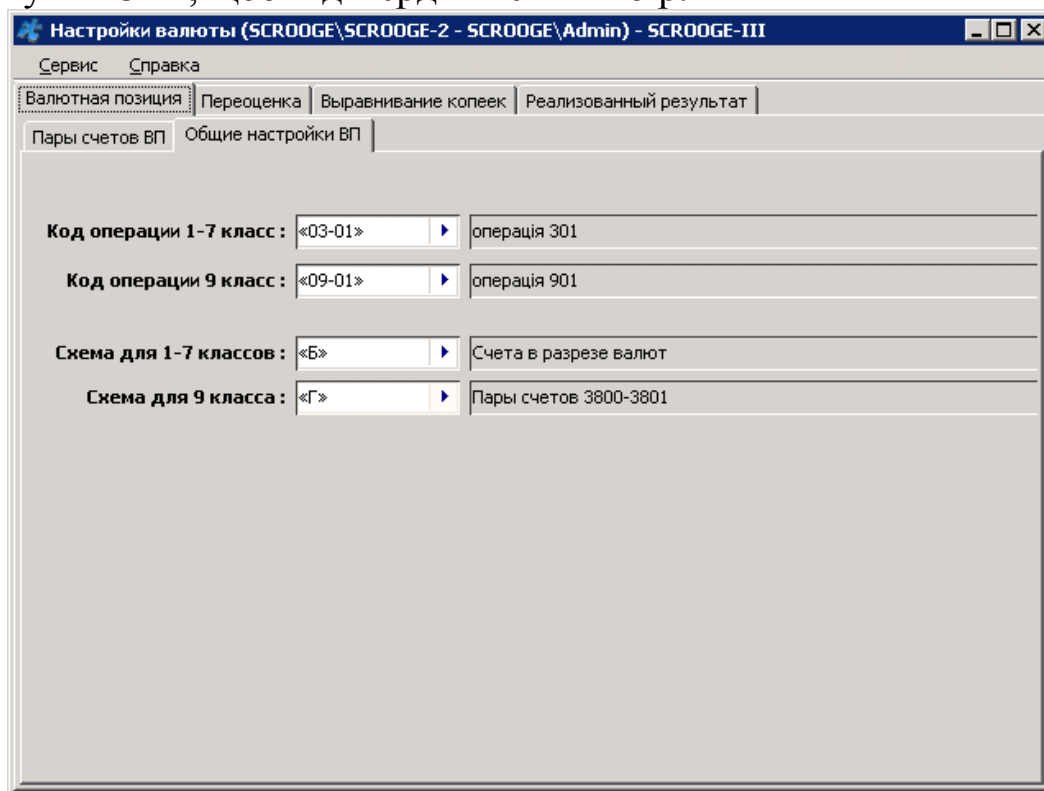


Рисунок 5.7 Загальні налаштування ВП

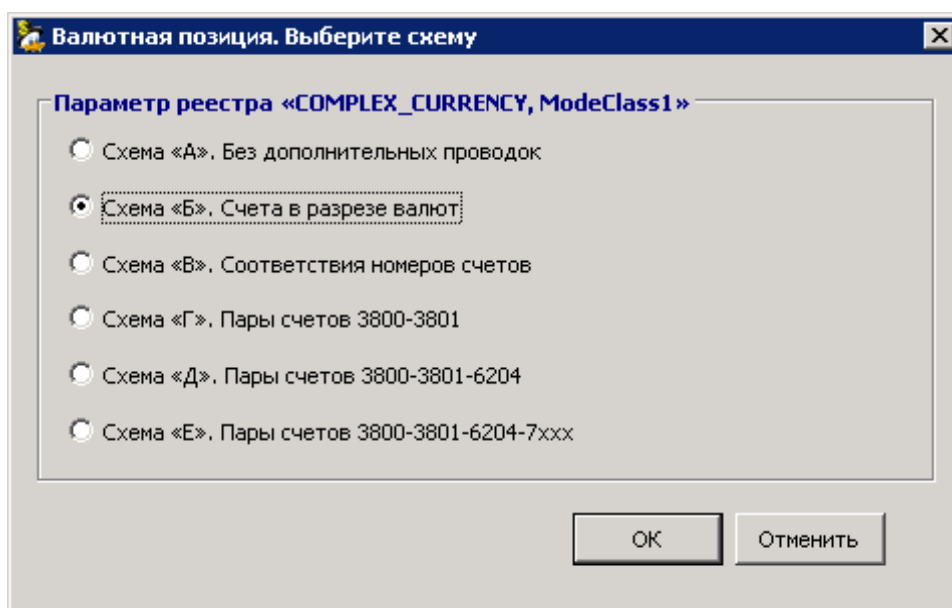


Рисунок 5.8 Діалогове вікно вибору схеми валютної позиції

Переоцінка

Налаштування валюти для переоцінки здійснює на вкладці «Переоценка». Вкладка складається з двох сторінок: «Счета валют» (рис. 5.11) та «Общие настройки» (рис. 5.9).

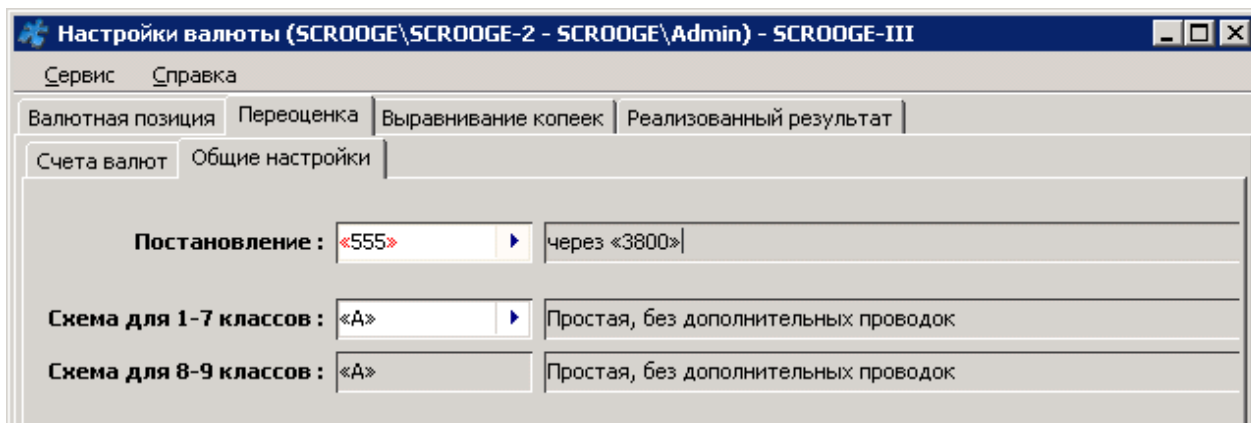


Рисунок 5.9 Загальні налаштування переоцінки

«Постановление» – вибрати необхідний варіант із запропонованих постанов:

- «555» – постанова через 3800;
- «520» – постанова через 6204.

«Схема для 1-7 классов» – задати режим роботи (схеми переоцінки). Натиснути на трикутник в правій частині даного поля у вікні перемикачем відзначити необхідне.

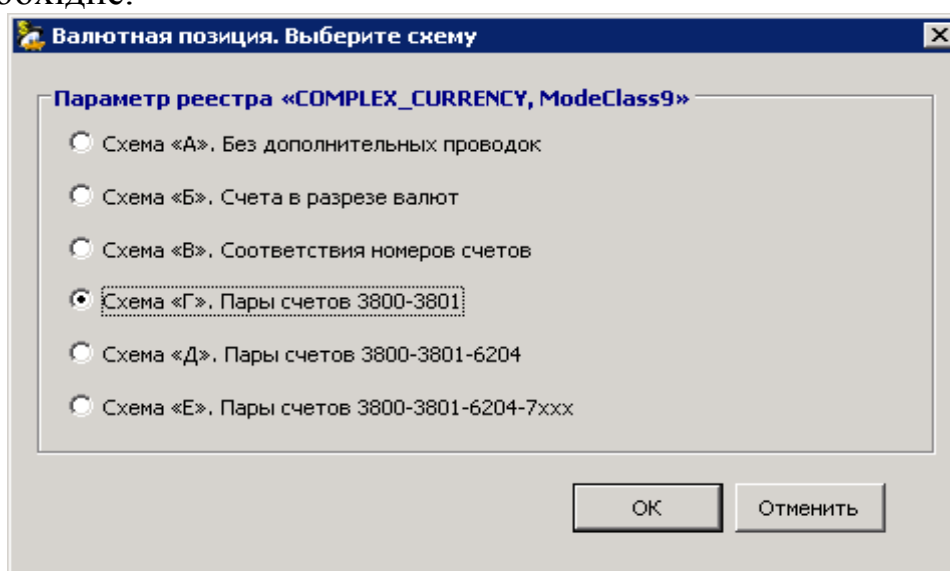


Рисунок 5.10 Діалогове вікно вибору схеми переоцінки

«Схема для 8-9 классов» – автоматично встановлюється схема А. Зміні не підлягає.

Опис реалізованих схем перецінки

Всі зазначені схеми розрізняються тільки способом переоцінки валютної позиції. (способом ведення аналітики еквівалента валютної позиції в розрізі рахунків валютної позиції). Тому у класичному випадку, для будь-якого рахунку діє єдине правило: при збільшенні курсу НБУ на рахунок перераховується різниця між залишком рахунку у валюті, помноженої на поточний курс НБУ і поточним еквівалентом. При зменшенні курсу здійснюється зворотня проводка.

Переоцінка припускає наявність переоціночних рахунків, як одного для всіх валют, так і з розбивкою за валютами (для кожної валюти свій рахунок). Можливе поєднання, наприклад, для доларів будуть використовуватися один рахунок, а для євро буде використовуватися інший рахунок.

Для переоцінки позиції банку в іноземній валюті з метою збереження її рівності з еквівалентами (для 1-7 класів рівність 3800 і 3801), необхідно додавати паралельну проводку між рахунками еквівалента валютної позиції та рахунком результату переоцінки інвалюти.

Налаштування проводок при переоцінці

Приложение «Настройки валют»/ «Валютная позиция»/вкладка «Пары счетов».

Схема А – для кожної валюти вказати рахунок переоцінки, через завантаження додатку «Настройки валюты»/ вкладка «Переоценка»/вкладка «Счета валют».

Схема Б – для кожної валюти вказати рахунок переоцінки, через завантаження додатку «Настройки валюты»/ вкладка «Переоценка»/вкладка «Счета валют» і рахунки еквівалента валютної позиції і результату переоцінки рахунків.

Схема В – для кожної валюти вказати рахунок переоцінки, через завантаження додатку «Настройки валюты»/вкладка «Переоценка»/вкладка «Счета валют» і рахунки еквівалента валютної позиції і результату переоцінки рахунків.

Схема Г – для кожної валюти вказати рахунок переоцінки і рахунок результату переоцінки рахунків через завантаження додатку «Настройки валюты»/ вкладка «Переоценка»/вкладка «Счета валют». Крім цього необхідно завантажити програму «Налаштування валют»/»Настройки валют»/вкладка «Валютная позиция»/вкладка «Пары счетов ВП» і для кожного рахунку 3800 вказати його парний рахунок 3801.

Схема Д – для кожної валюти вказати рахунок переоцінки через завантаження додатку «Настройки валюты»/вкладка «Переоценка»/вкладка «Счета валют». Крім цього необхідно завантажити програму «Налаштування валют»/вкладка «Валютна позиція»/вкладка «Пари рахунків ВП» і для кожного рахунку 3800 вказати його парні рахунки 3801 та 6204.

Рахунки валют

Для кожної валюти передбачають, що класи рахунків налаштовуються окремо:

- 1–7 класів;
- 8 класу;
- 9 класу.

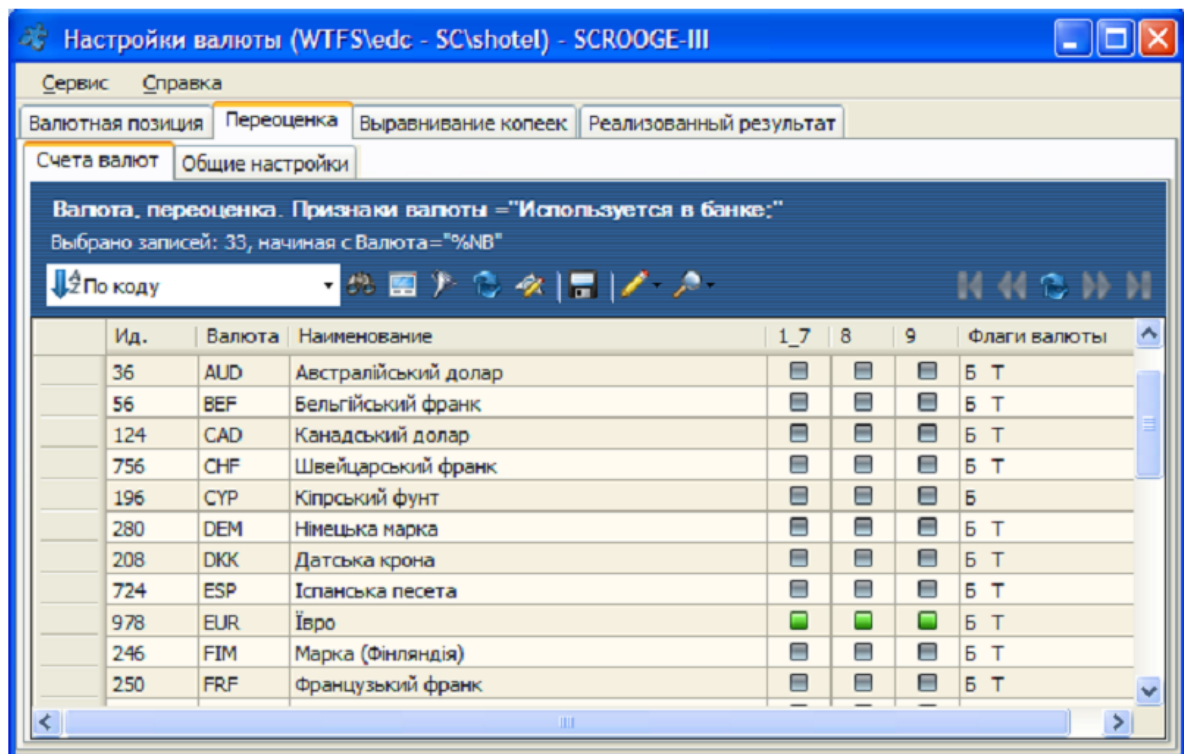


Рисунок 5.11 Додаток «Настройки валюты» вкладка «Переоценка»/«Счета валют»

Спочатку відображаються тільки валюти, які використовуються банком. Стандартні можливості дозволяють змінити умови вибірки. При цьому відкривається наступне вікно:

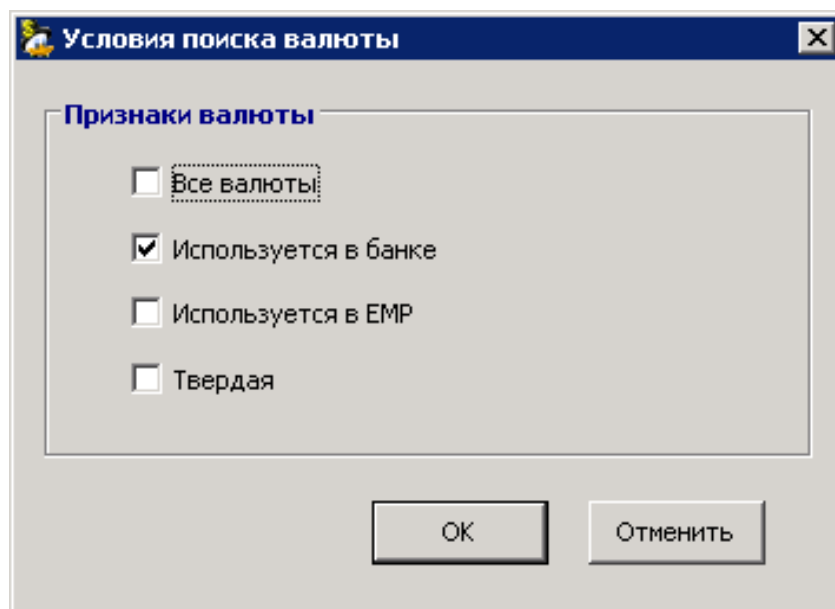



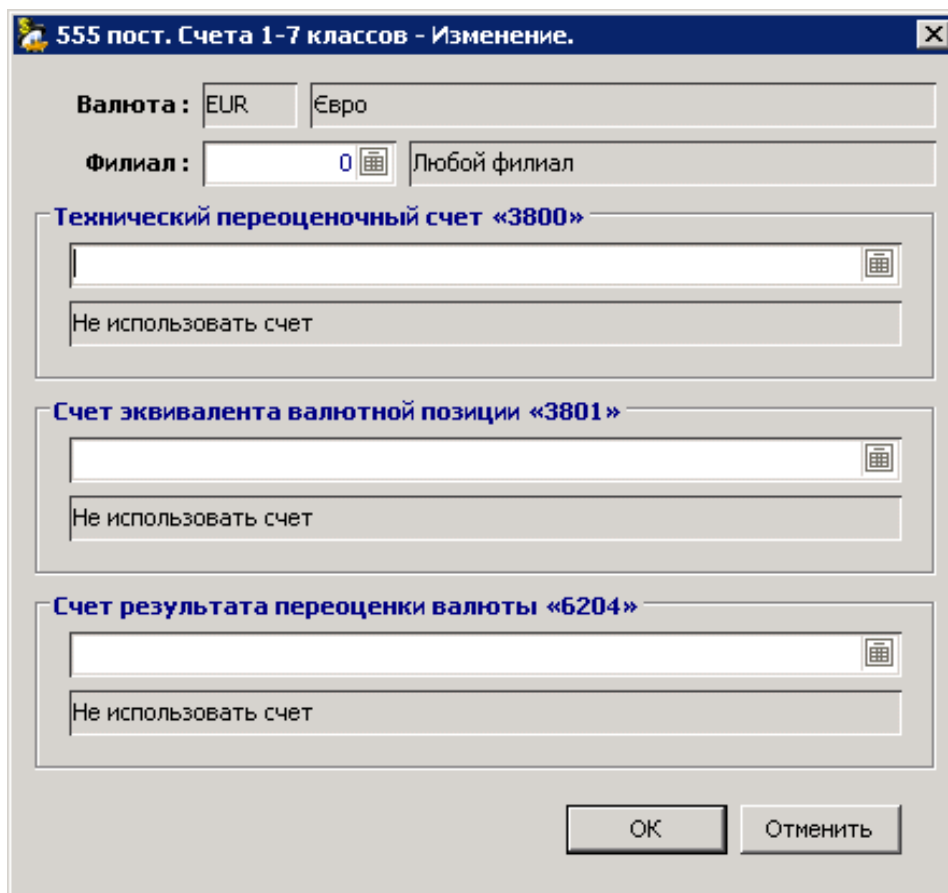
Рисунок 5.12 «Условия поиска валюты»

Для зручності роботи в таблиці візуально відзначені існуючі налаштування:

«Есть настройки»;

«Нет настроек».

Команда «Изменить» () має підменю, що дозволяє налаштувати рахунки валют окремо для класів.



555 пост. Счета 1-7 классов - Изменение.

Валюта : EUR Евро

Филиал : 0 Любой филиал

Технический переоценочный счет «3800»

Не использовать счет

Счет эквивалента валютной позиции «3801»

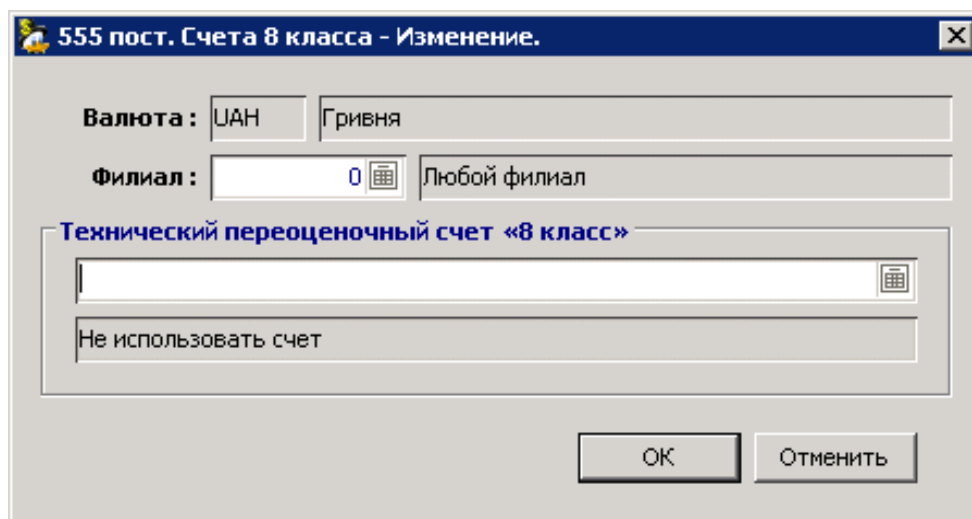
Не использовать счет

Счет результата переоценки валюты «6204»

Не использовать счет

OK Отменить

Рисунок 5.13 «Счета 1–7 класса – Изменение»



555 пост. Счета 8 класса - Изменение.

Валюта : UAH Гривня

Филиал : 0 Любой филиал


Технический переоценочный счет «8 класс»

Не использовать счет

OK Отменить

Рисунок 5.14 «Счета 8 класса – Изменение»

Рисунок 5.15 «Счета 9 класса – Изменение»

Для перегляду існуючих налаштувань необхідно використати функцію «Свойства» ().

Вирівнювання копійок

На вкладці «Выравнивание копеек» виконуються настройки, для здійснення вирівнювання похибки округлення копійок.

Вкладка «Выравнивание копеек» містить дві сторінки: «Типы операций» (рис. 5.16) і «Настройка проводок» (рис. 5.18).

«Настройка типа операции»

За замовчуванням встановлюється код операції «00-06» («Тип операции по выравниванию погрешности округления копеек»). Однак поле доступне для редагування. При натисканні на трикутник у правій частині поля, відкривається вікно для вибору типу операції за допомогою випадного списку. Підтвердити свої дії, натиснувши «ОК» (рис. 5.17).

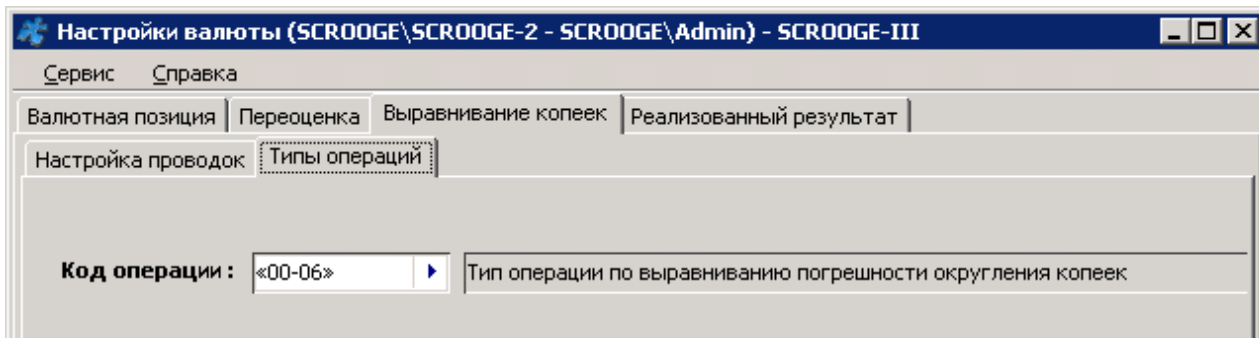


Рисунок 5.16 Налаштування типу операції з вирівнювання похибки округлення копійок

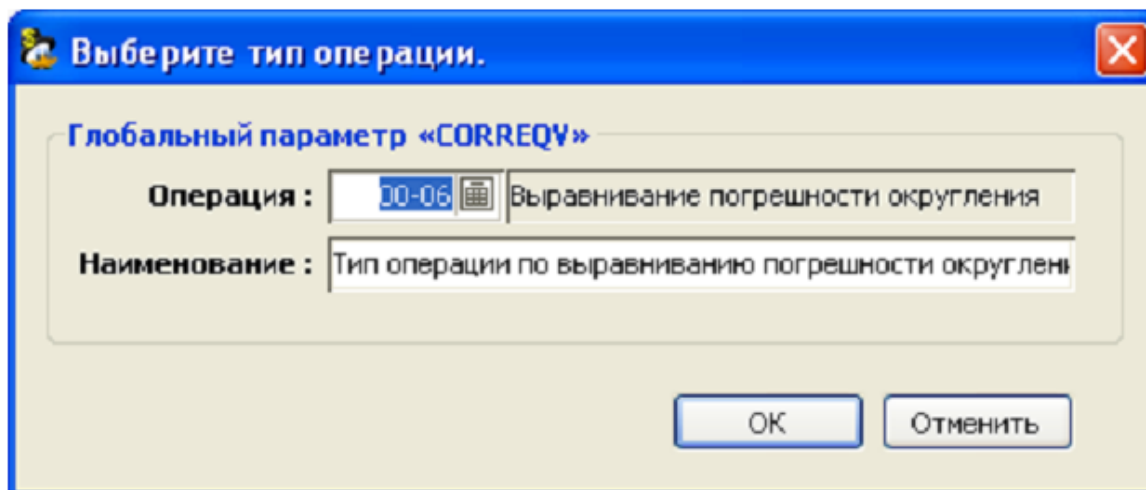


Рисунок 5.17 Діалогове вікно вибору типу операції

«Настройка проводок».

Для кожної валюти яка використовується банком, окремо налаштовуються проводки для 1-7 класів та 9 класу. Для зручності роботи в таблиці візуально відзначені існуючі налаштування (рис. 5.19, 5.20). Для налаштування проводок необхідно використати функцію «Изменить». У відкритих вікнах вказати рахунки за допомогою вікон пошуку.

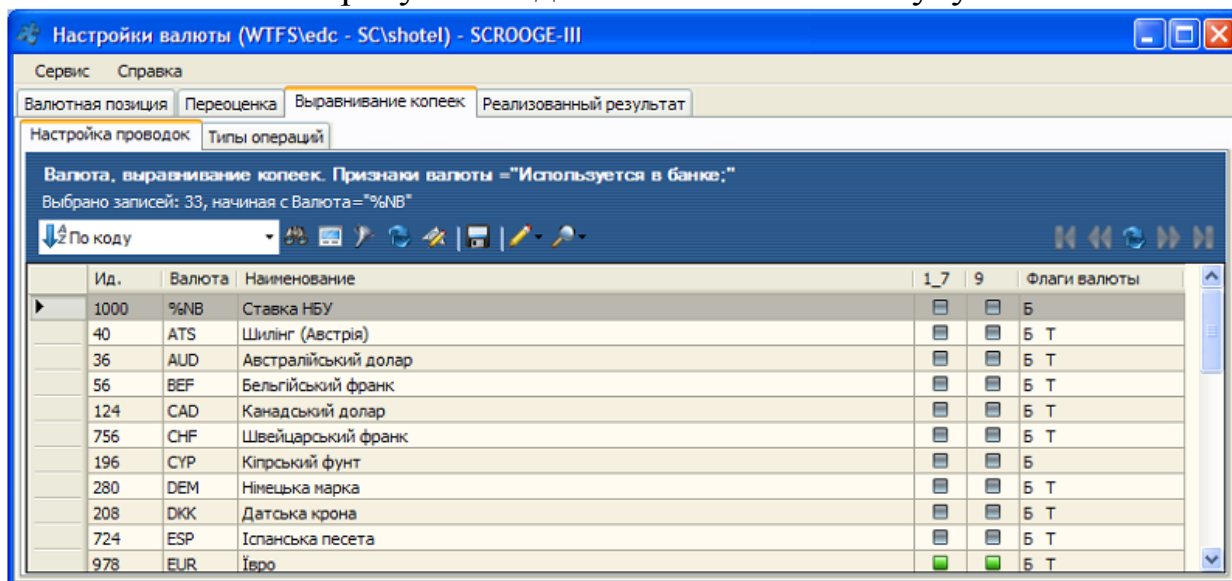


Рисунок 5.18 Налаштування проводок з вирівнювання похибки округлення копійок

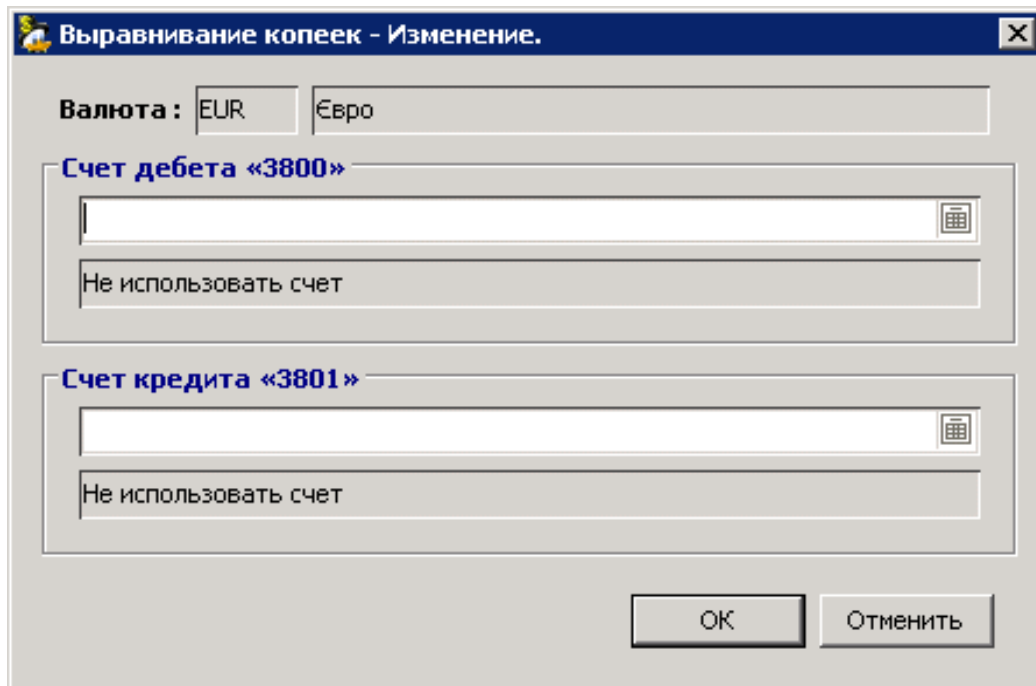


Рисунок 5.19 Вікно «Выравнивание копеек – Изменение»

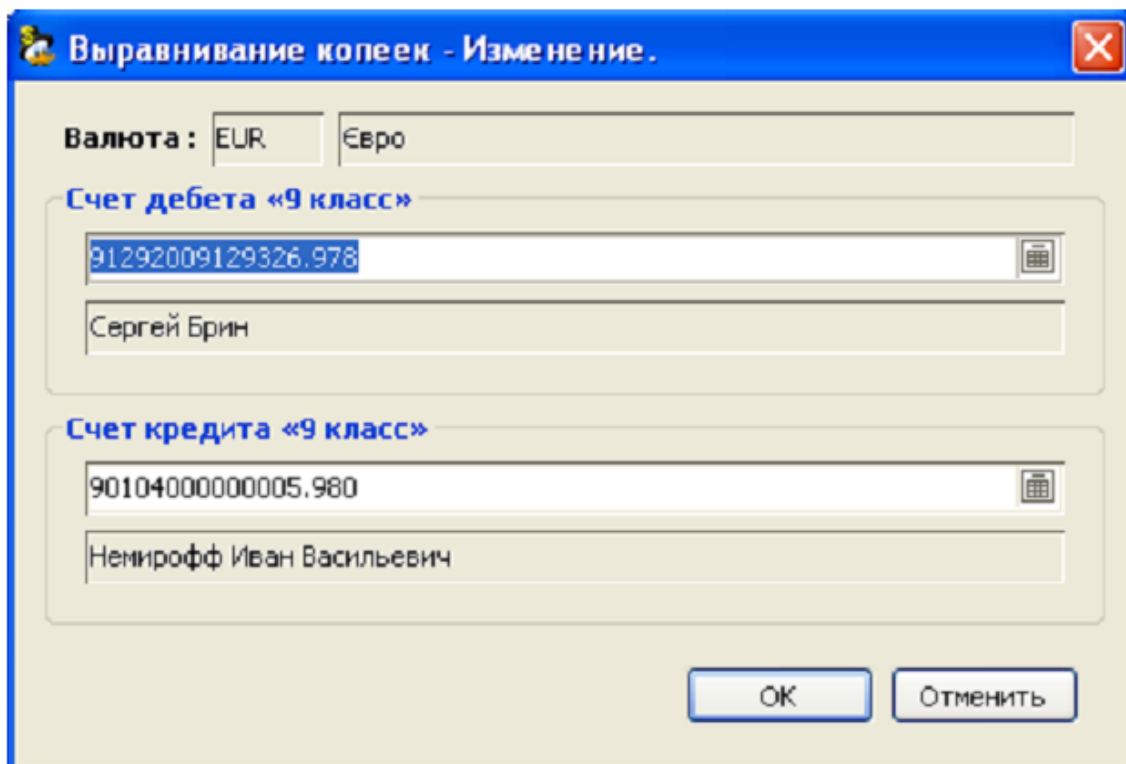


Рисунок 5.20 «Выравнивание копеек – Изменение»

Для перегляду існуючих налаштувань необхідно використати функцію «Свойства» ().

Реализованный результат

У вкладці «Реализованный результат» виконуються налаштування для розрахунку реалізованого результату. Є можливість налаштувати курси результату (рис. 5.24) і пари рахунків результату (рис. 5.21).

Настр.	Позиция	Валюта	Нереализ. результат	Реализ. результат
	38009000090042.392	JPY		
	38008000090043.392	JPY		
	38004000090014.985	PLN		
	38004000090025.985	PLN		
	38003000090026.985	PLN		

Рисунок 5.21 Пары рахунків результату

Пари рахунків результату.

У вкладці «Пары счетов результата» виконується прив'язка реалізованого і нереалізованого результатів до рахунку валютної позиції. За замовчуванням у таблиці відображається всі валютні позиції, незалежно від наявності прив'язки рахунків результату.

Вибірку можна налаштувати відповідно до вимог, скористувавшись стандартною функцією зміни умов вибору даних:

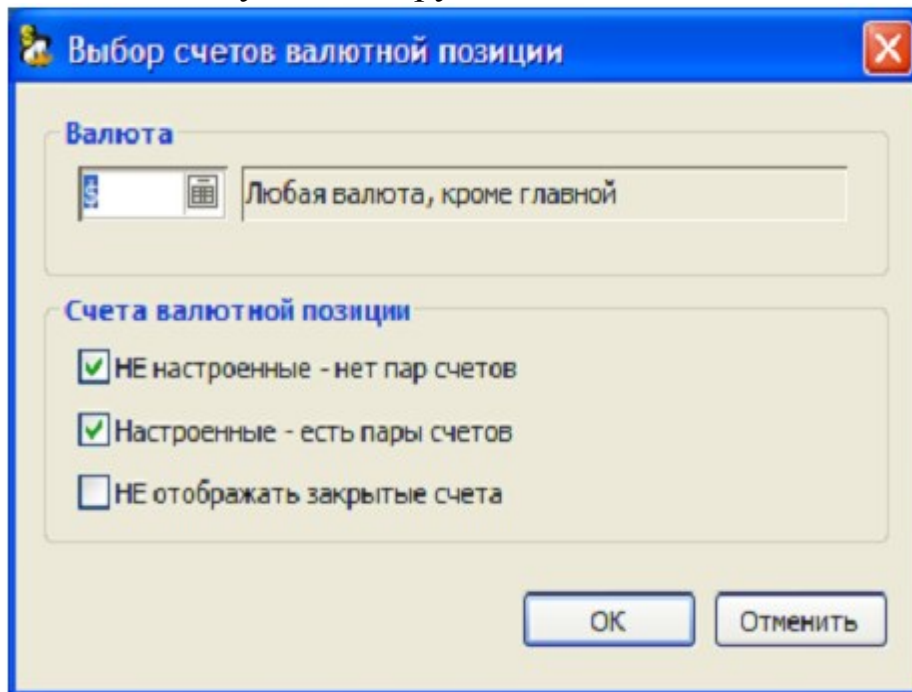


Рисунок 5.22 Діалогове вікно зміни умови вибору даних

Щоб налаштувати рахунки, необхідно відзначити в таблиці рахунок валютної позиції і використати функцію «Изменить». Відкриється вікно, в полях якого треба вказати рахунок реалізованого і нереалізованого результату.

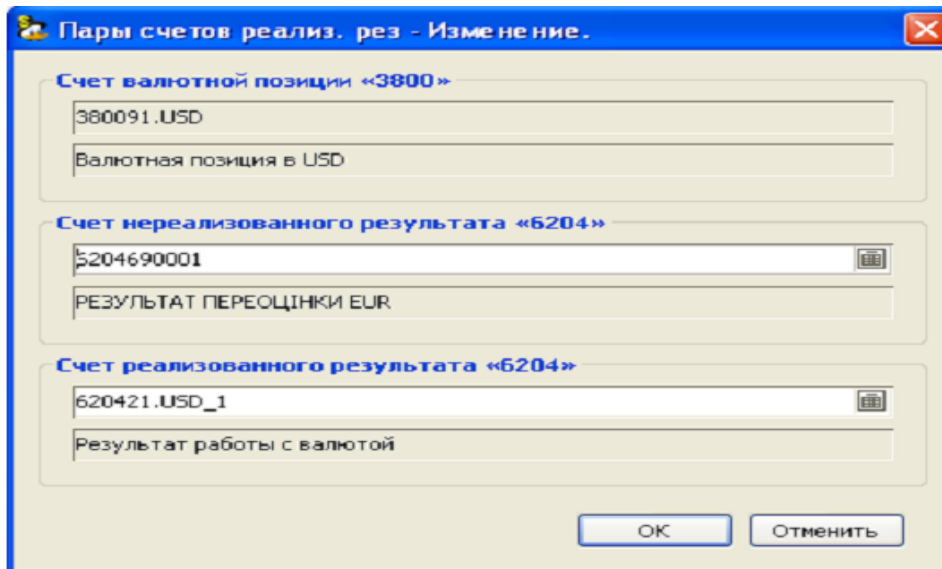



Рисунок 5.23 – «Пары счетов реализованного результата – Изменение»

Стандартна функція «Свойства» (), дозволяє переглянути пари рахунків реалізованого результату.

Курси результату

У вкладці «Курс результату» здійснюються налаштування курсів рахунків валютної позиції для розрахунку реалізованого результату. За замовчуванням у вікні відображаються всі існуючі курси за всіма валютними позиціями. Система дозволяє налаштувати вибірку згідно до вимог (рис. 5.25):

- «Отобразить счета конкретной валюты»;
- «Отобразить курсы за указанный период времени».

Дата	Позиция	Валюта	Курс	Ед.	Курс за 1 ед.
18/11/2009	380020.12331	USD	431,548 10000	100	4,31548100
19/11/2009	380020.12331	USD	431,548 10000	100	4,31548100
06/01/2010	380020.12331	USD	431,548 10000	100	4,31548100
11/01/2010	380020.12331	USD	431,24700000	100	4,31247000
18/01/2010	380020.12331	USD	431,24700000	100	4,31247000
04/03/2010	380020.12331	USD	431,24700000	100	4,31247000
02/06/2009	380020.840	USD	769,31210000	100	7,69312100
09/06/2009	380020.840	USD	363,28210000	100	3,63282100
10/06/2009	380020.840	USD	363,28200000	100	3,63282000
11/06/2009	380020.840	USD	363,28190000	100	3,63281900
12/06/2009	380020.840	USD	824,76680000	100	8,24766800
15/06/2009	380020.840	USD	824,76670000	100	8,24766700
16/06/2009	380020.840	USD	824,76660000	100	8,24766600
17/06/2009	380020.840	USD	824,76650000	100	8,24766500
22/06/2009	380020.840	USD	363,28210000	100	3,63282100
23/06/2009	380020.840	USD	363,28210000	100	3,63282100
27/07/2009	380020.840	USD	360,67180000	100	3,60671800
28/07/2009	380020.840	USD	360,67180000	100	3,60671800
29/07/2009	380020.840	USD	360,67180000	100	3,60671800
18/11/2009	380020.840	USD	360,67180000	100	3,60671800

Рисунок 5.24 Курси результату

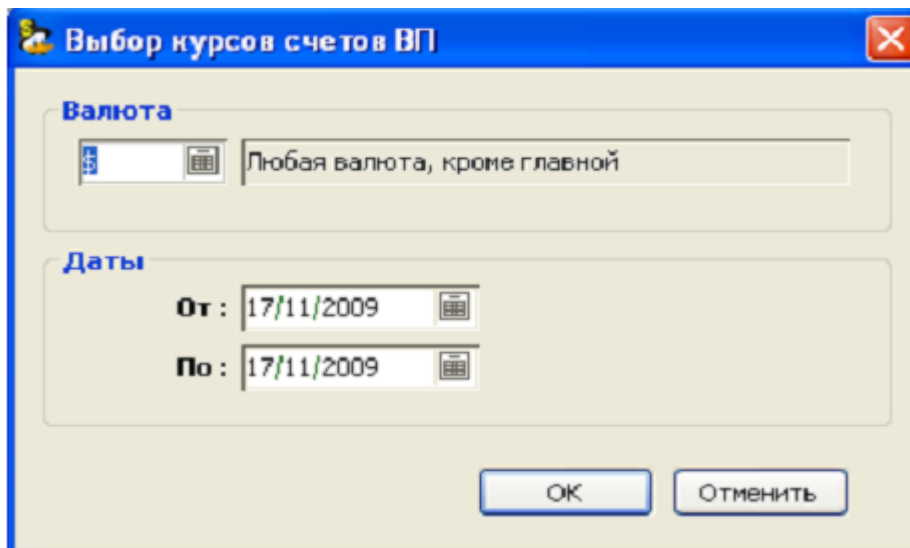



Рисунок 5.25 Умови зміни вибору даних

Для створення курсу рахунку валютної позиції, необхідно використати функцію «Создать» (). Відкриється вікно додавання (рис. 5.26).

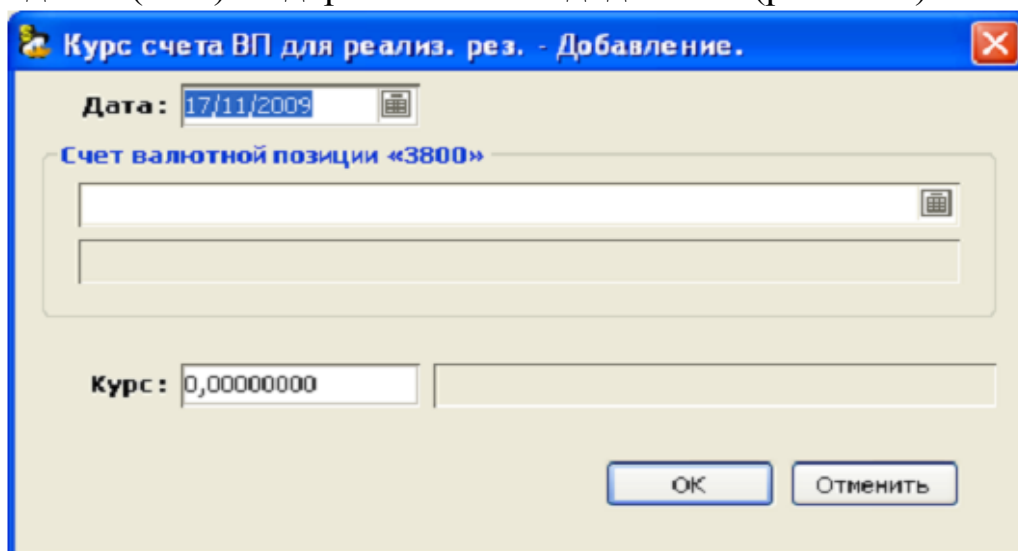



Рисунок 5.26 Додавання курсу рахунків ВП

«Дата» – дата створення курсу.

«Счет валютной позиции» «3800» – номер рахунку валютної позиції, обирається за допомогою вікна пошуку.

«Курс» – курс рахунку валютної позиції, значення вводиться вручну.

Для зміни курсу рахунку валютної позиції, відзначається в таблиці за допомогою функції «Изменить» (). Відкриється вікно аналогічне вікну додавання. Редагуванню доступно тільки поле «Курс». Стандартні можливості панелі інструментів і контекстного меню також дозволяють переглянути та видалити курс рахунку валютної позиції.

ОПЕРАЦІЇ З ДЕБІТОРСЬКОЮ ЗАБОРГОВАНІСТЮ

Звіти для системи «Дебиторская задолженность» знаходяться у додатку «Договорная система – Отчеты – Дебиторская задолженность».

Відомість формування резерву під дебіторську заборгованість призначена для виведення інформації про формування резерву від можливих втрат за дебіторською заборгованістю. Цей звіт будується за діючими звичайними договорами у системі 7105 – «Договора дебиторской задолженности» на зазначену дату. Для побудови звіту необхідно обрати «Договорная система – Отчеты – Дебиторская задолженность – Ведомость формирования резерва под дебиторскую задолженность». Відкривається форма «Ведомость резерва под дебиторскую задолженность – Настройка» для визначення умов формування звіту (рис. 6.1).

Условия	
На дату:	21/03/2013
Система:	7105 Договора дебиторской задолженности
Тип договора:	Любой тип договора <input type="checkbox"/> с Подтипами
Валюта:	* Любая валюта
Филиал:	0 Любой филиал
Исп. договора:	* Любой пользователь
Исп. счета:	* Любой пользователь
Тип клиента:	Юр. лица; Физ. лица; ЧП; Банки; Внешние; Государство; Резидент; Нерезид
Клиент:	0 Любой клиент

Рисунок 6.1 Налаштування звіту «Ведомость резерва под дебиторскую задолженность»

Ввести дату (обрати за допомогою випадного календаря), на яку необхідно вивести дані для формування резерву. У випадному списку поля «Система» необхідно вибрати систем «7105 – Договора дебиторской задолженности».

«Тип договора» – обрати у дереві видів. Якщо встановлено прапорець «С подтипами», будуть обрані також угоди всіх підтипів обраного типу. Значення полів «Исполнитель счета», «Исполнитель договора», «Валюта» і «Филиал» ввести з клавіатури або обрати з випадних довідників.

«Тип клиента» – у випадному списку шляхом встановлення прапорців визначається тип клієнтів.

«Клиент» – вводиться з клавіатури код або обирається клієнт за допомогою вікна пошуку(0 – будь-який клієнт).

Після заповнення полів форми необхідно натиснути на «ОК» (Enter) –

відкривається вікно додатку, яке буде містити сформований звіт (рис. 6.2). Дані звіту виводяться з сортуванням за аналітичними рахунками, підсумовуються підсумки за аналітичними і балансовими рахунками.

Ведомость резерва для погашения затрат от дебиторской задолженности

Параметры формирования

Сформирован 03/12/2009 05:45:06

На дату 03.12.2009

По системе: 7105 Договора дебиторской задолженности

По типу договора: Любой вид договора

С подтипами: Нет

По валюте: Любая валюта

По филиалу: Любой филиал

По клиенту: Любой клиент

По исполнителю договора: Любой исполнитель договора

По исполнителю счёта: Любой исполнитель счёта

По типу клиента: Юр. лица Физ. лица ЧП Банки Внешние Государство Резидент Нерезидент

Код валюты	№ балансового ракурну	Номер особого ракурну	Залишок заборгованости		Дата возникновения заборгованости	Дата погашения згідно угод або відповідних номінаційн. документів	Группа риска	Номер балансового ракурну резерву	Размер сформованного резерву		Сума списания
			валюта	гривня					валюта	гривня	
980	2062	20624009067771.980	12,00	12,00	12.04.2007	09.12.2008		1628			0,00
Всього 2062:				12,00							0,00

Рисунок 6.2 Звіт «Ведомость резерва для погашения дебиторской задолженности»

Сформований звіт містить наступні дані:

«Код валюты договора»;

«№ балансового счёта» – номер балансового ракурну основного ракурну договору;

«Номер лицевого счёта» – номер аналітичного ракурну основного ракурну договору;

«Остаток задолженности» – залишок на основному ракурну договору у валюті та гривні;

«Дата возникновения задолженности» – дата документа за ракурном договору;

«Дата погашения согласно соглашению или соответствующему нормативу документов» – дата останнього погашення оплати;

«Группа рисков» – група ризику за договором відповідно до обчислених резервів;

«Номер балансового счёта резерва» – номер балансового ракурну резерву;

«Размер сформованного резерва» – сума сформованого резерву можливих втрат від дебіторської заборгованости у валюті та гривні;

«Сумма списания за счёта резерва» – сума документа погашення «Оборотно-сальдовая ведомость для дебиторской задолженности».

Звіт призначений для відображення руху коштів за основним ракурном договору в розрізі подій.

Звіт будеється за:

- дійсними звичайними договорами в системі 7105 – «Договора дебиторской задолженности» за вказаний період;
- достовірними залишками рахунків за вказаний період, що потребує перерахування дня («Сегодня» – «Пересчитать день»).

Для побудови звіту необхідно обрати «Договорная система – Отчеты – Дебиторская задолженность – Оборотно-сальдовая ведомость для дебиторской задолженности». Відкривається форма «Оборотно-сальдовая ведомость для дебиторской задолженности – Настройка» для визначення умов формування звіту (рис. 6.3).

Рисунок 6.3 Вікно налаштування звіту «Оборотно – сальдовая ведомость для дебиторской задолженности»

Ввести (обрати з випадного календаря) першу й останню дати звітної періоду, за які будуть нараховуватися обороти. Якщо встановити прапорець «Развёрнутый режим», то у результативній відомості буде виведена інформація за документами, проведеними за цим рахунком договору. Після заповнення полів форми необхідно натиснути «ОК» («Enter») – відкривається вікно додатка, яке буде містити сформований звіт (рис. 6.4).

Рисунок 6.4 Звіт «Оборотно – сальдовая ведомость для дебиторской задолженности»

Сформований звіт містить наступні дані (рис. 6.4):

«Субконто» – розріз даних звіту (клієнт, договір, документ);

«Сальдо на начало периода» – дебетовий і кредитовий оборот за рахунком договору на початок звітної періоду;

«Обороты за период» – дебетовий і кредитовий оборот за рахунком договору на початок звітної періоду;

«Сальдо на конец периода» – дебетовий і кредитовий оборот за рахунком договору на кінець звітної періоду.

При виборі пункту «Развёрнутый режим» додатково виводяться колонки за документами (рис. 6.5).

Вони містять такі дані:

«Дата» – дата проведення документа;

«Операции» – призначення документа;

«Дебет» – дебет рахунку документа;

«Кредит» – кредит рахунку документа;

«Сума» – сума документа.

Документи				
Дата	Операции	Дебет	Кредит	Сумма
29.12.2008		35100000000411.980	26000028121090.980	8,00
29.12.2008		35100000000411.980	26000028121090.980	8,00
29.12.2008		35100000000420.980	26000028121100.980	50,00
26.12.2008		35100000000163.980	26000028120965.980	45,93
26.12.2008		35800000000153.980	35100000000163.980	0,45
29.12.2008		35800000000153.980	35100000000163.980	0,03
30.01.2009		35800000000153.980	35100000000163.980	5,90
30.01.2009		35800000000153.980	35100000000163.980	0,05
30.01.2009		35800000000153.980	35100000000163.980	1,43
05.01.2009		35100000000493.980	26000028121292.980	67,00

Рисунок 6.5 Розгорнутий режим звіту. Додаткові колонки

Акт звірки призначений для звірки взаємних розрахунків між контрагентами у розрізі подій за основним рахунком. Для успішного формування звіту на зазначену дату, необхідно перерахувати день («Сьогодні» – «Пересчитайте день»).

Для побудови звіту обрати «Договорная система – Отчеты – Дебиторская задолженность – Акт сверки». Відкриється форма «Акт сверки – Настройка» для зазначення умов формування звіту (рис. 6.6).

Рисунок 6.6 Вікно налаштування звіту «Акт сверки»

Вкладка «Условия».

Ввести (обрати з випадного календаря) першу і останню дати звітного періоду, за які будуть обрані документи.

«Клиент-контрагент» – з яким банк звіряє розрахунки, обирається за допомогою вікна пошуку.

Режим – надано чотири режими виведення інформації у звіті:

1. «Обороты согласованные» – дані у звіті узгоджені між контрагентами.
2. «Обороты не согласованные» – дані у звіті не узгоджені між контрагентами.
3. «Мы являемся дебитором» – формування акту звірки у випадку, коли банк є дебітором.
4. «Мы являемся кредитором» – формування акту звірки у випадку, коли банк є кредитором.

Якщо під час звірки розбіжностей з контрагентом не виявлено, то можна обрати режим формування «Обороты согласованные», тоді будуть заповнені обидві сторони акта (рис. 6.7).

В іншому випадку, та частина акту, яка повинна заповнюватися за даними контрагента, залишається порожньою (рис. 6.8) – передбачається, що її контрагент заповнить самостійно, тобто у такому випадку необхідно обрати режим формування «Обороты не согласованные».

На вкладці «Дополнительно» знаходяться поля для заповнення відповідальних осіб, які підписують акт звірки:

«Сторона банку» – відповідальна особа від банку, можливе введення вручну або вибір із запропонованого списку;

«Сторона клиента» – відповідальна особа від контрагента, можливе введення тільки вручну.

Після заповнення полів форми натиснути «OK» («Enter») – відкривається

вікно додатка, який містить сформований звіт.

Сформований звіт із зазначенням режиму «Обороты согласованные» містить такі дані (рис. 6.7):

«№ п/п» – порядковий номер;

«Наименование операции, документы» – призначення документа;

«Дата» – дата документа;

«Дебет и Кредит» – дебетова або кредитова сума документа.

Аналогічні колонки виводяться і для контрагента.

Сформирован		05/02/2009 02:10:16							
Дата С:		05.09.2008							
Дата По:		05.02.2009							
Тип счёта:		Счёт дебиторской задолженности							
Режим:		Обороты согласованные							
По системе:		7105 Договора дебиторской задолженности							
По типу договора:		Любой вид договора							
С подтипами:		Нет							
По валюте:		Любая валюта							
По филиалу:		Любой филиал							
По клиенту:		банк 2000							
По исполнителю договора:		Любой исполнитель договора							
По исполнителю счёта:		Любой исполнитель счёта							

По данным ВІДКРИТЕ АКЦИОН. ТОВ. АКБ "ЛЬВІВ" М.ЛЬВІВ					По данным банк 2000				
№ п/п	Наименование операции, документы	Дата	Дебет	Кредит	№ п/п	Наименование операции, документы	Дата	Дебет	Кредит
1	Сальдо на начало	05.09.2008			1	Сальдо на начало	05.09.2008		
2		26.12.2008	45,93		2		26.12.2008		45,93
3		26.12.2008		0,45	3		26.12.2008	0,45	
4		29.12.2008		0,03	4		29.12.2008	0,03	
5		30.01.2009		5,9	5		30.01.2009	5,9	
6		30.01.2009		0,05	6		30.01.2009	0,05	
7		30.01.2009		1,43	7		30.01.2009	1,43	
8	Сальдо на окончание	05.02.2009	38,07		8	Сальдо на окончание	05.09.2008		38,07

Рисунок 6.7 – Звіт «Акт сверки» у режимі «Обороты согласованы»

Режим звіту «Мы являемся дебитором» виводить такі дані (рис. 6.9):

«Дата» – кінцева дата розрахункового періоду;

«№» – номер договору;

«Сумма по данным кредитора» – загальна сума коштів за взаєморозрахунками між банком і контрагентом за даними кредитора;

«Сумма по данным дебитора» – загальна сума коштів із взаєморозрахунків між банком і контрагентом за даними дебітора;

«Расхождение суммы» – різниця сум за даними дебітора і кредитора.

По данным ВІДКРИТЕ АКЦІОН. ТОВ.АКБ "ЛЬВІВ" М.ЛЬВІВ					По данным банк 2000				
№ п/п	Наименование операции, документы	Дата	Дебет	Кредит	№ п/п	Наименование операции, документы	Дата	Дебет	Кредит
1	Сальдо на начало	05.09.2008			1				
2		26.12.2008	45,93		2				
3		26.12.2008		0,45	3				
4		29.12.2008		0,03	4				
5		30.01.2009		5,9	5				
6		30.01.2009		0,05	6				
7		30.01.2009		1,43	7				
8	Сальдо на окончание	05.02.2009	38,07		8				

Рисунок 6.8 Звіт «Акт сверки» у режимі «Обороты не согласованы»

№ п/п	Наименование операции, документы		Сума за даними кредитора	Сума за даними дебітора	Розходження суми
	Дата	№			
1	05.02.2009	№75.00.000031		38,07	
	Всього :			38,07	

Рисунок 6.9 Звіт «Акт сверки» у режимі «Мы являемся дебитором»

У звіті « Мы являемся кредитором» наводяться такі дані кредитора (рис. 6.10):

№ п/п	Наименование операции, документы		Сума за даними кредитора	Сума за даними дебітора	Розходження суми
	Дата	№			
1	05.02.2009	№75.00.000031	38,07		
	Всього :		38,07		

Рисунок 6.10 Звіт «Акт сверки» у режимі «Мы являемся кредитором»

Реєстр господарських договорів призначений для виведення інформації про періодичність погашення договорів у системі 7100 («Хозяйственные договора») та супутньої інформації за ним. Для побудови звіту обирається «Дебиторская задолженность – Реєстр хозяйственных договоров». Відкривається форма «Реєстр хозяйственных договоров – Настройка» для визначення умов формування звіту (рис. 6.11).

Рисунок 6.11 Вікно налаштування звіту «Реестр хозяйственных договоров»

Ввести (обрати з випадного календаря) дату, за яку відбираються діючі договори для побудови звіту.

«Шаблон» – вибір шаблону для виведення договорів.

«Сортировка» – запропоновано чотири варіанти сортування отриманих даних:

«Шаблон»;

«Контрагент»;

«Шаблон, Контрагент»;

«Контрагент, Шаблон».

У випадному списку поля «Системы» необхідно зазначити договірну систему, в якій формується звіт.

«Тип договора» – обрати у дереві типів. Якщо встановлено прапорець «С подтипами», будуть обрані також угоди всіх підтипів вибраного типу.

«Значения полей» – «Исполнитель счета», «Исполнитель договора», «Валюта» і «Филиал» вводиться або обрається з випадних довідників.

«Тип клиента» – у випадному списку шляхом встановлення прапорців визначається тип клієнтів.

«Клиент» – код клієнта вводиться або обирається за допомогою вікна пошуку (0 – будь-який клієнт).

Після заповнення полів форми натиснути «OK» («Enter») – відкривається вікно додатка, яке буде містити сформований звіт з наступними даними (рис. 6.12):

«№ п/п» – номер рядка;

«Наименование контрагента» – назва контрагента договору;

- «Номер договора» – номер договору;
- «Дата договора» – дата початку дії договору;
- «Дата закінчення договору» – дата закінчення дії договору;
- «Сума за договором» – сума договору;
- «График оплаты» – словесне розшифрування уявлення графіка оплати договору;
- «Подразделение» – філія договору;
- «Название шаблона» – назва шаблону договору;
- «Статус договора» – стан договору.

Реестр хозяйственных договоров						
Параметры формирования						
Сформирован	05/02/2009 03:30:20					
С	08.01.2009					
По	05.02.2009					
По шаблону:	Любой шаблон					
Сортировка по :	Шаблон					
По системе:	Любая система					
По типу договора:	Любой вид договора					
С подтипами:	Да					
По валюте:	Любая валюта					
По филиалу:	Любой филиал					
По клиенту:	Любой клиент					
По исполнителю договора:	Любой исполнитель договора					
По исполнителю счёта:	Любой исполнитель счёта					
По типу клиента:	Юр. лица Физ. лица ЧП Банки Внешние Государство Резидент Нерезидент					
№ п/п	Наименования контрагенту	Номер договору	Дата договору	Дата закінчення договору	Сума за договором	График оплаты
1	Игровов Анатолий Иванович	N20.00.000758	02.02.2009	02.02.2029	150000,00	
2	Добробуд	N20.00.000756	02.02.2009	02.02.2011	70000,00	
3	Лилия Александровна	N70.00.000018	09.01.2009	01.09.2008	391266,67	
4	Лилия Александровна	N70.00.000016	09.01.2009	01.09.2008	391266,67	

Рисунок 6.12 Звіт «Реестр хозяйственных договоров»

Призначення системи «Дебиторская задолженность» Система – «7105 – Дебиторская задолженность» призначена для ведення обліку заборгованості господарської діяльності банку (оплата послуг, придбання об'єктів ОЗ, ТМЦ, облік орендної плати тощо). У системі «7105 – Дебиторская задолженность» ведеться облік дебіторської заборгованості у розрізі договорів, контрагентів.

Створення шаблону договору

Рахунки шаблону договорів, для яких розраховується резерв для можливих витрат від дебіторської заборгованості і відбувається погашення заборгованості, повинні мати обов'язковий мінімальний набір рахунків прив'язаних з типами зв'язку:

- «Текущий счёт клиента» (AccTreaty:Main);
- «Счёт покрытия» (AccTreaty:Cover);
- «Счёт резерва» (AccTreaty:Reserve);
- «Счет отчислений в резерв» (AccTreaty:RsvAssignment).

На першій вкладці форми налаштування шаблону договору необхідно заповнити реквізити шаблону використати шаблон для всіх типів договорів і

вказати конкретний або будь-який балансовий рахунок як основний рахунок договору для обрання будь-якого банківського рахунку як основного (рис. 6.13).

Рисунок 6.13 Заповнення реквізитів шаблону

Потім створюються рахунки, які будуть задіяні у фінансових операціях. Поточний рахунок клієнта буде обов'язковий для договору і генерального договору для траншів. Оскільки цей рахунок договору обирається окремо для кожного договору, вказати його можна за допомогою балансового рахунку.

Рисунок 6.14 Створення поточного рахунку клієнта

Рахунок резерву використовується лише для звичайних договорів і траншей, тому прапорець «Использование для Ген. Договора» можна зняти і встановити конкретний рахунок, оскільки він рахунок буде загальним для договорів (рис. 6.15). Аналогічні налаштування використовуються для рахунку відрахувань в резерв і рахунків покриття.

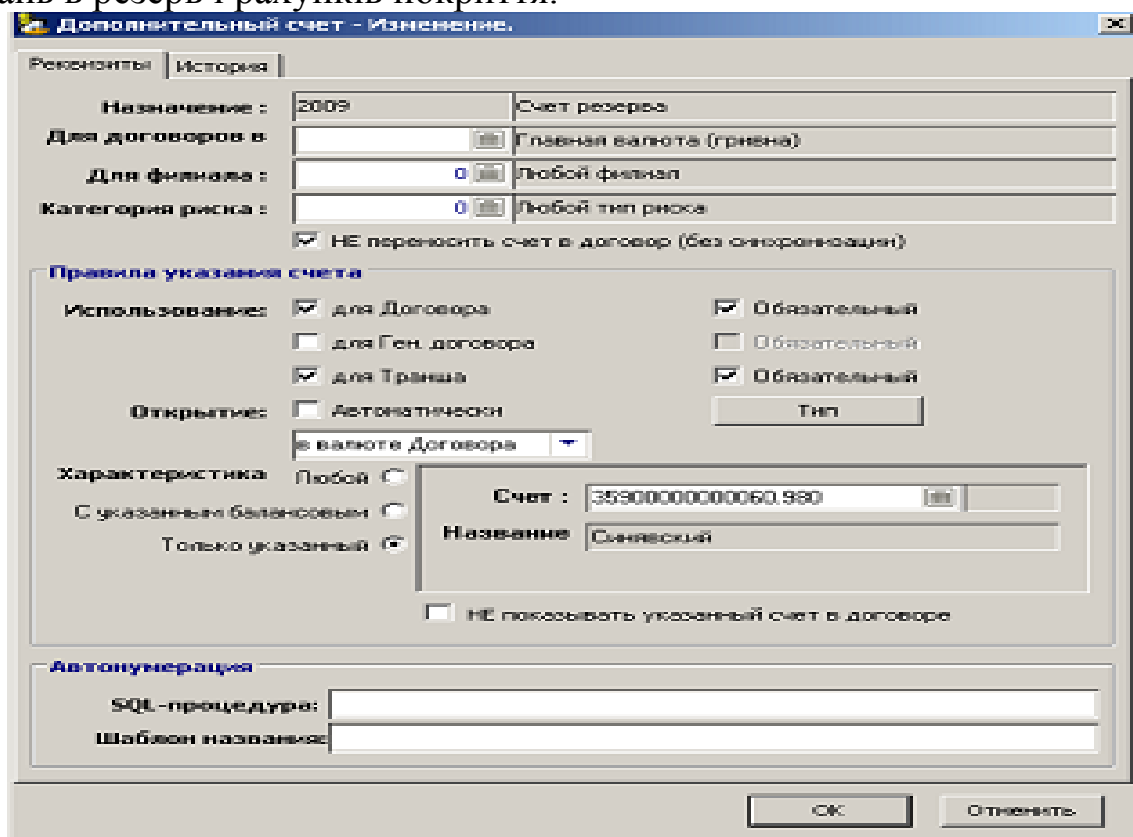


Рисунок 6.15 Створення рахунку резерву

Додавання правил.

Для можливості розрахунку резерву для дебіторської заборгованості, необхідно на договорі або на шаблоні договору додати правило DCDTreatyDebitReserve (рис. 6.16).

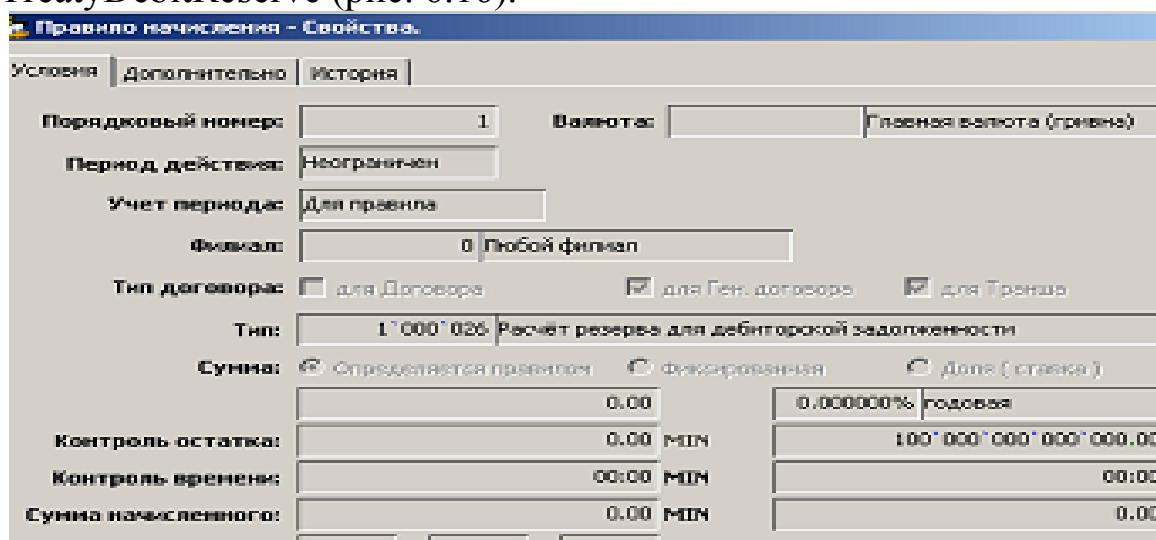


Рисунок 6.16 Додавання правила Dcdtreatydebitreserve

У настройках (Договорная система – Настройка – Общие настройки – Типы правил начислений) для данного правила в поле «Расчет» має бути вказане ім'я процедури `dbo.sc_TREATY_DCDCalcDebitReserve` (рис. 6.17).

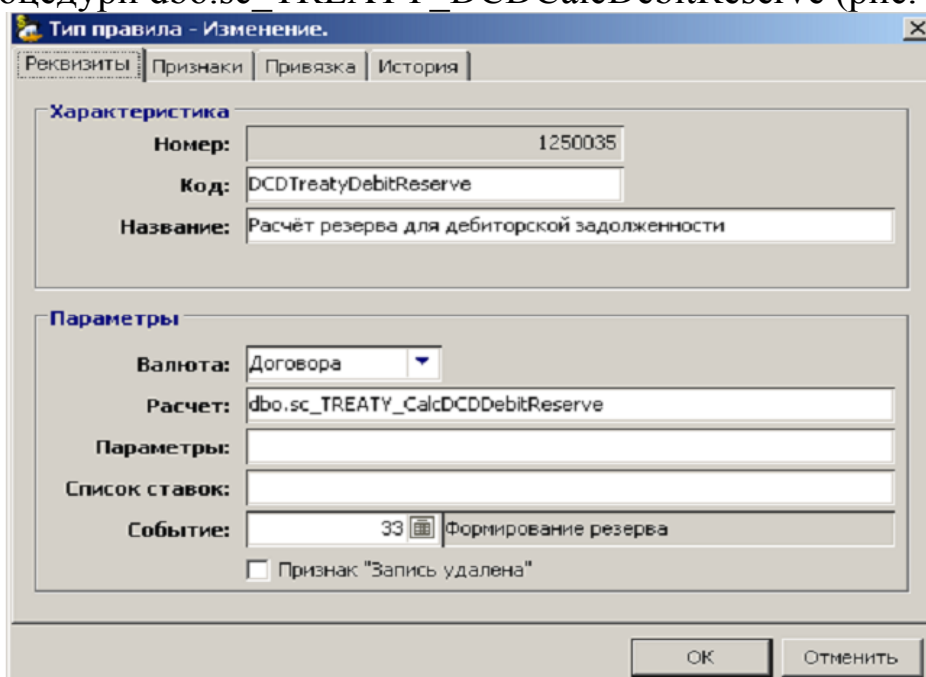


Рисунок 6.17 Тип правила нарахувань

Налаштування операцій

Для здійснення фінансових транзакцій в розрізі договорів дебіторської заборгованості, необхідно побудувати операції для шаблону (рис. 6.18):

- Opentreaty – дії при відкритті договору (у наш банк);
- Dcdputmanualpay – погашення дебіторської заборгованості;
- Makereserve – формування резерву;
- Opentreatyexternal – дія при відкритті (у інший банк).

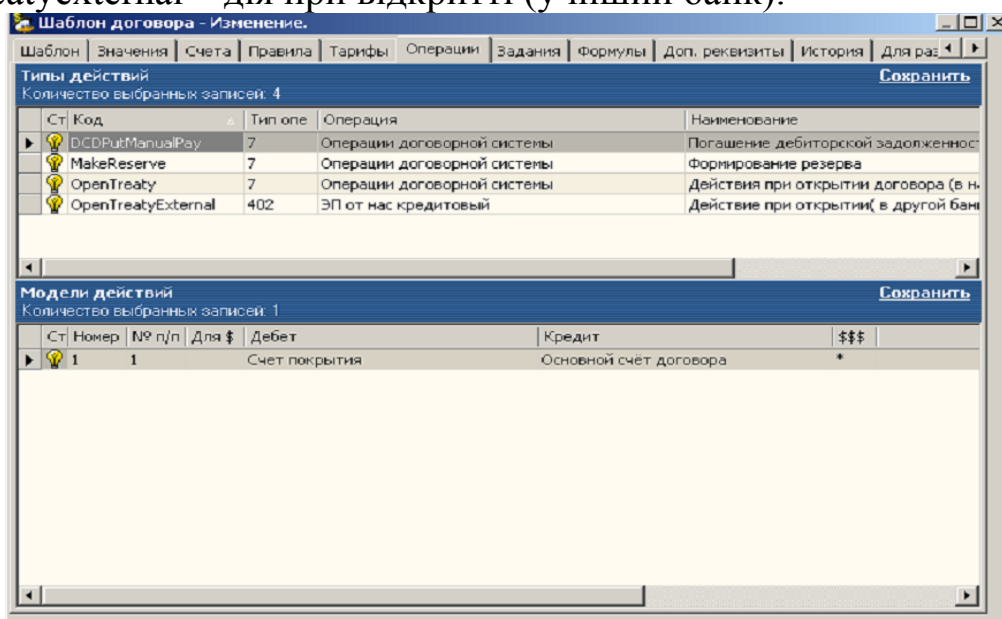


Рисунок 6.18 – Операції для шаблону

Модель проводки з оплати (Opentreaty) налаштовується, як показано на рис. 6.18:

Дт «Основний рахунок договору» – Кт «Поточний рахунок клієнта». Вказати процедуру обробки sc_treaty_dcdpaymentbill.

Модель проводки для оплати в іншому банку (Opentreatyexternal) налаштовується як показано на Рисунок6.19:

Дт «Основний рахунок договору» – Кт «Поточний рахунок клієнта». Вказати процедуру постобробки sc_treaty_dcdpaymentbill.

Модель проводки для операції оплати в інший банк, відрізняється від звичайної оплати тим, що замість поточного рахуну клієнта використовується додатковий рахунок.

Модель проводки для погашення заборгованості (Dcdputmanualpay) налаштовується, як показано на (рис. 6.19):

Дт «Рахунок покриття» – Кт «Основний рахунок договору». Так само вказати процедуру постобробки sc_treaty_dcddecbillsumamount.

Модель проводки для формування резерву (Makereserve) налаштовується, як показано на (рис. 6.20):

Дт «Рахунок відрахувань в резерв» – Кт «Рахунок резерву».

Модель проводки - Изменение.

Реквизиты | История

Описание операции

Для валюты: Гривна валюта (грн) договора или операции выполнять

Номер: № п/п:

Документ в:

Тип операции: Тип операции указан в типе действия

Тип док-та: Мемориальный ордер

Символ: Указание символа не нужно

Дебет счет:

Кредит счет: Текущий счёт клиента

Сумма: Фиксированная Доля Режим работы:

Процедура вычисления суммы: Процедура постобработки:

Макет назначения платежа:

OK Отменить

Рисунок 6.19 Модель проводки з оплати (Opentreaty)

Модель проводки - Изменение.

Реквизиты | История

Описание операции

Для валюты: * Любая валюта договора или операции выполнять

Номер: 1 № п/п: 1

Документ в: Валюте операции

Тип операции: 00-00 Тип операции указан в типе действия

Тип док-та: 1 Платные поручения

Символ: Указание символа не нужно

Дебет счет: Основной счёт договора

Кредит счет: **Дополнительный счет**
2002 Текущий счет клиента

Сумма: Фиксированная Доля
0,00 100,0000%

Режим работы: Не выполнять анализ суммы проводки

Процедура вычисления суммы: Процедура постобработки: sc_TREATY_DCDPaymentBill

Макет назначения платежа: Назначение платежа в другой банк

OK Отменить

Рисунок 6.20 Модель проводки з оплаты в іншому банку (Opentreatyexternal)

Модель проводки - Изменение.

Реквизиты | История

Описание операции

Для валюты: Главная валюта (грн) договора или операции выполнять

Номер: 1 № п/п: 1

Документ в: Валюте операции

Тип операции: 00-00 Тип операции указан в типе действия

Тип док-та: 6 Мемориальный ордер

Символ: Указание символа не нужно

Дебет счет: Связанный счет
2071 Счет покрытия

Кредит счет: Основной счёт договора

Сумма: Фиксированная Доля
0,00 100,0000%

Режим работы: Не выполнять анализ суммы проводки

Процедура вычисления суммы: Процедура постобработки: **sc_TREATY_DCDOecBillSumAmount**

Макет назначения платежа: Погашение дебиторской задолженности

OK Отменить

Рисунок 6.21 Модель проводки для погашення заборгованості (Dcdputmanualpay)

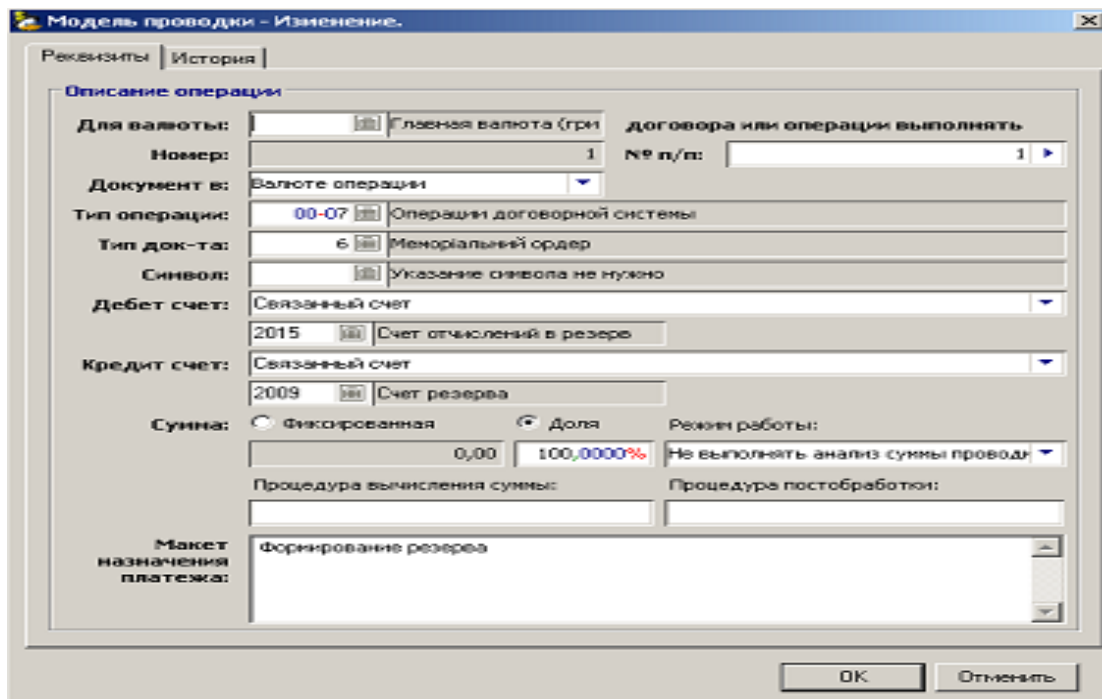


Рисунок 6.22 Модель проводки для формування резерву (Makereserve)

Створення договору

Після заповнення реквізитів договору необхідно вказати необхідні рахунки договору – «Основной счёт договора» і «Текущий счёт клиента». Вибір основного рахунку договору здійснюється шляхом вибору з контекстного меню пункту «Изменить привязку счёта» (рис. 6.23).

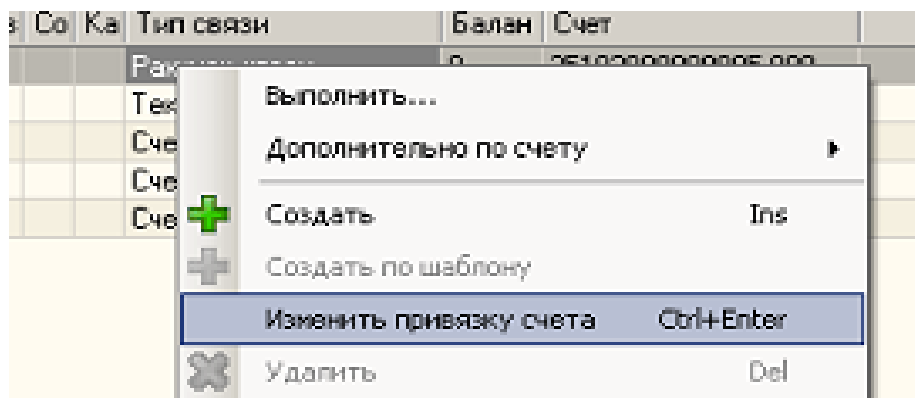


Рисунок 6.24 Вибір з контекстного меню пункту «Изменить привязку счёта»

У вікні пошуку рахунку потрібно вказати балансовий рахунок і обрати потрібний із списку, що з'явився (рис. 6.25).

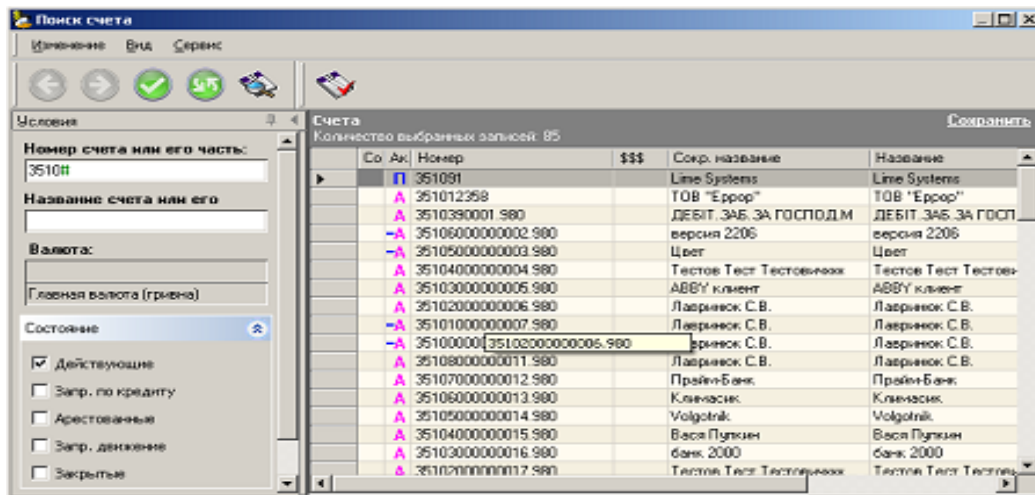


Рисунок 6.25 Вікно пошуку рахунку

Вибір поточного рахунку клієнта здійснюється шляхом вибору з контекстного меню пункту «Создать» (рис. 6.26).

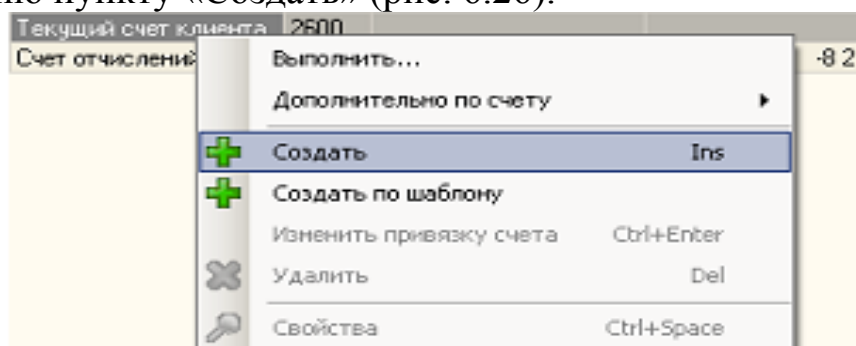


Рисунок 6.26 Вибір з контекстного меню пункту «Создать»

У формі, що з'явилася, потрібно вказати тип зв'язку рахунку і обрати необхідний рахунок вищеописаним шляхом (рис. 6.27).

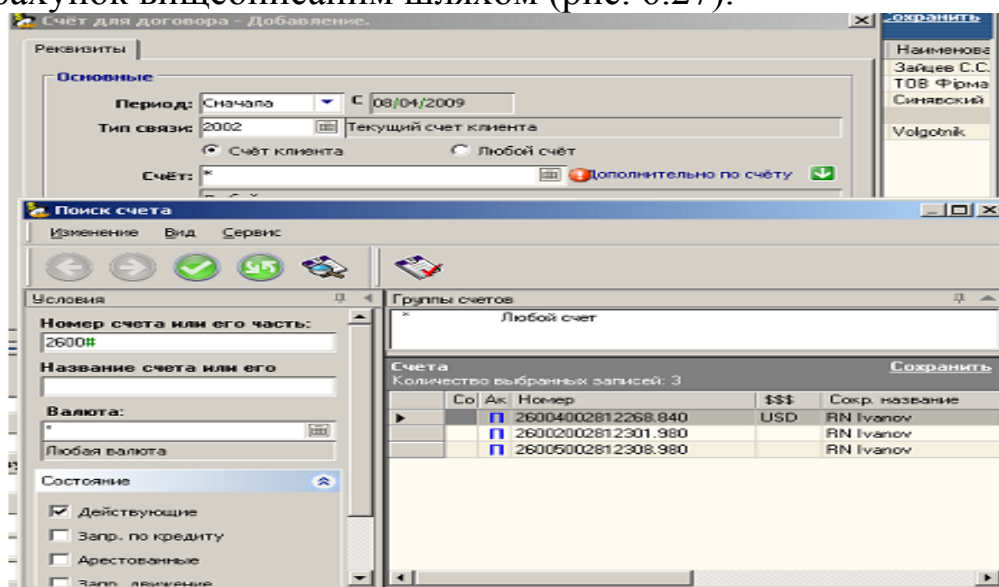


Рисунок 6.27 Вибір поточного рахунку клієнта

Для вибору поточного рахунку клієнта в іншому банку, необхідно скористатися додатковими настройками у формі вибору рахунку, встановити при цьому відповідний прапорець (рис. 6.28). Потім необхідно заповнити

реквізити зовнішнього рахунку. Для такого рахунку договору використовується операція оплати в іншому банку (Open treaty external).

Счета договора - Изменение.

Счета
Количество записей: 5

Об Сч Ав Со Ка Тип связи Балан Счет Остаток

Счет для договора - Изменение.

Реквизиты | Использование счета | История | Дополнительно

Основныe

Период: Сначала 09/04/2009

Тип связи: 2002 Текущий счет клиента

Счет клиента Любой счет

Счет: [Поиск] Дополнительно по счёту

Любой счет

Использовать дополнительные настройки

Дополнительные

МФО получателя: 300012 АК ПРОМІНВЕСТБАНК (ЗАТ)

Счет получателя: 2600423

ОКПО получателя: 1234567891

Название получателя: АК ПРОМІНВЕСТБАНК (ЗАТ)

Шаблон назначения:

Рисунок 6.29 Форма выбора рахунку – Використання додаткових налаштувань

Додатковий реквізит

Для договорів системи 7105 («Дебиторская задолженность») заведений додатковий реквізит Kindofdebitdebts (рис. 6.30) – яким задається тип дебіторської заборгованості при створенні договору. На підставі цього додаткового реквізиту правило Dcdtreatydebitreserve здійснює розрахунок резерву для договорів дебіторської заборгованості.

Після закріплення рахунків потрібно обрати значення цього додаткового реквізиту із списку для кожного договору, за винятком генеральних договорів, оскільки в нарахуванні резерву вони не беруть участь. Додатковий реквізит має такі значення:

- придбання нематеріальних активів;
- придбання цінних паперів;
- інший тип дебіторської заборгованості.

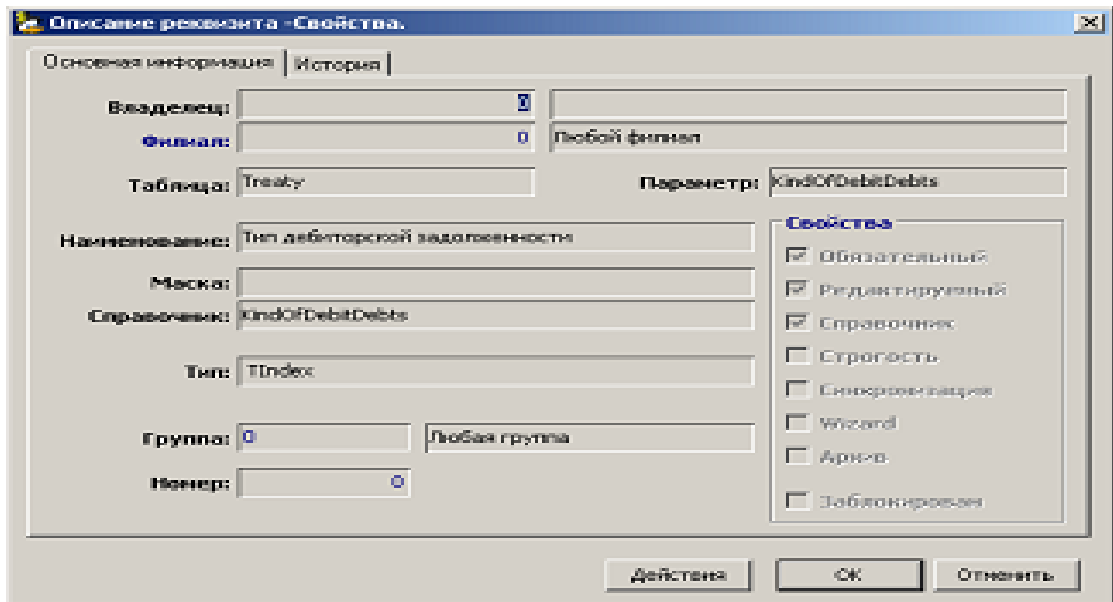


Рисунок 6.30 – Реквизит «Тип дебиторской задолженности»

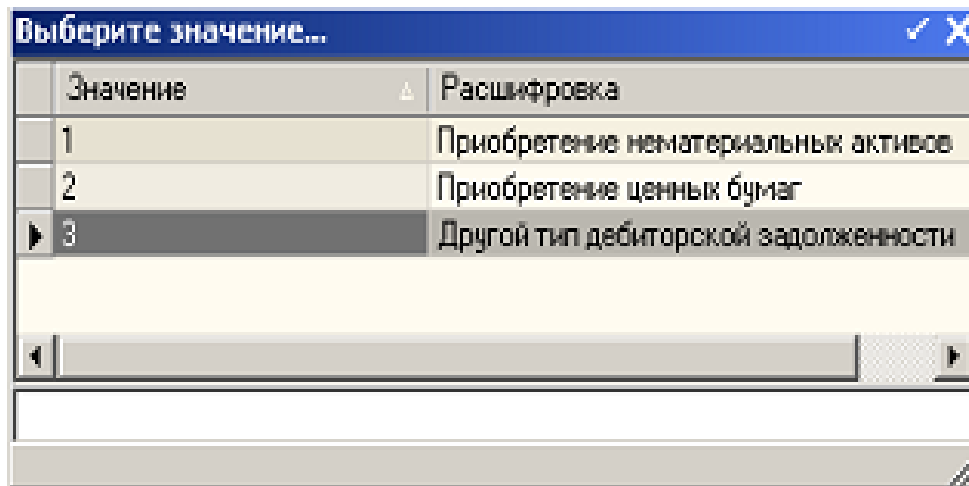


Рисунок 6.31 Вікно вибору значення додаткового реквізиту

Залежно від кількості днів з часу виникнення суми договору/транша, встановленого типу дебіторської заборгованості, а також кількості днів прострочення розраховується коефіцієнт резервування і група ризику договору/транша.

Виконання операцій за договором

Виникнення дебіторської заборгованості за договором відображається операцією оплати (Opentreaty) і виконується на суму договору (рис. 6.32).

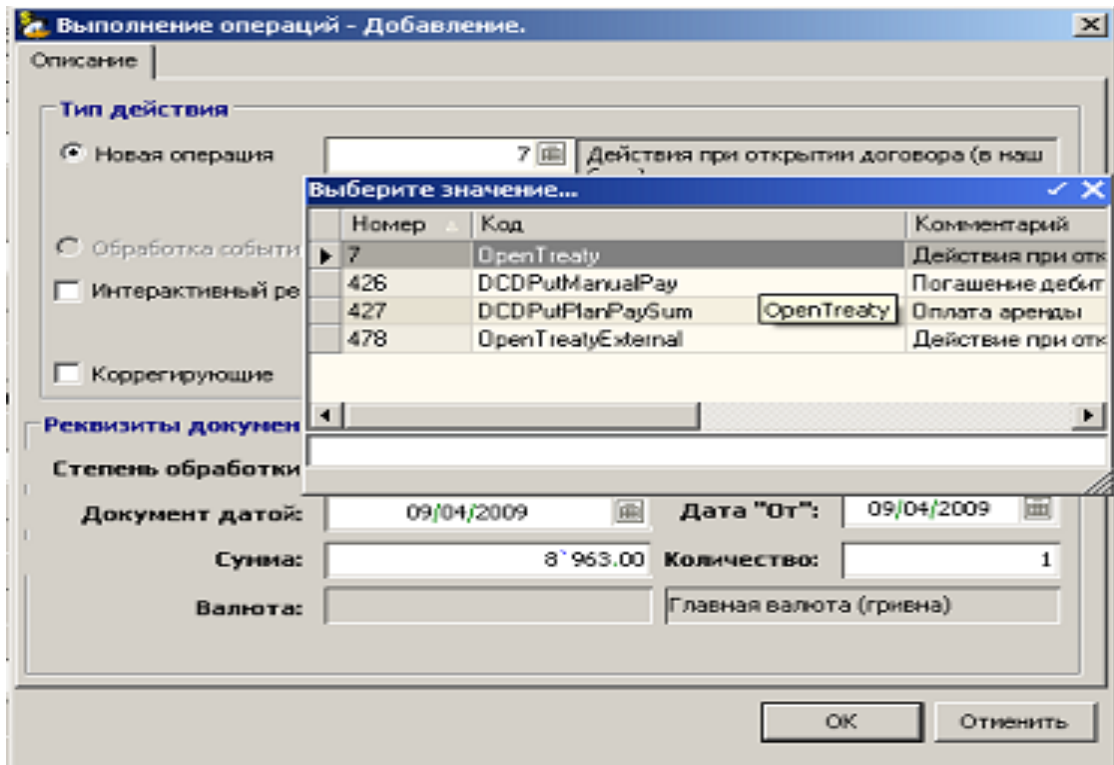


Рисунок 6.32 Вибір операції оплати (Orentreaty)

Наслідком цієї дії є подія і документ зі встановленою на шаблоні кореспонденцією на суму операції.

Т	Дата	Событие	План \$\$\$	Ст	Факт
▶	09.04.2009	Выдача/приход средств	8 963,00		8 963,00

Рисунок 6.33 Події договору

Погашення дебіторської заборгованості (Dcdputmanualpay) виконується аналогічно, за винятком того, що суми погашень не обов'язково повинні бути проведені на всю заборгованість за договором. Наслідком виконання є подія і документ. Крім того, вставляється додаткова угода зі зменшення суми договору на вказану в операції суму.

Т	Дата	Событие	План \$\$\$	Ст	Факт
▶	09.04.2009	Выдача/приход средств	8 963,00		8 963,00
	09.04.2009	Погашение/возврат средств	103,00		103,00

Рисунок 6.34 Події договору

За кожною подією договору можна з контекстного меню «Свойства» проглянути документи (рис. 6.35). Також можна проглянути реквізити документа з контекстного меню документа.

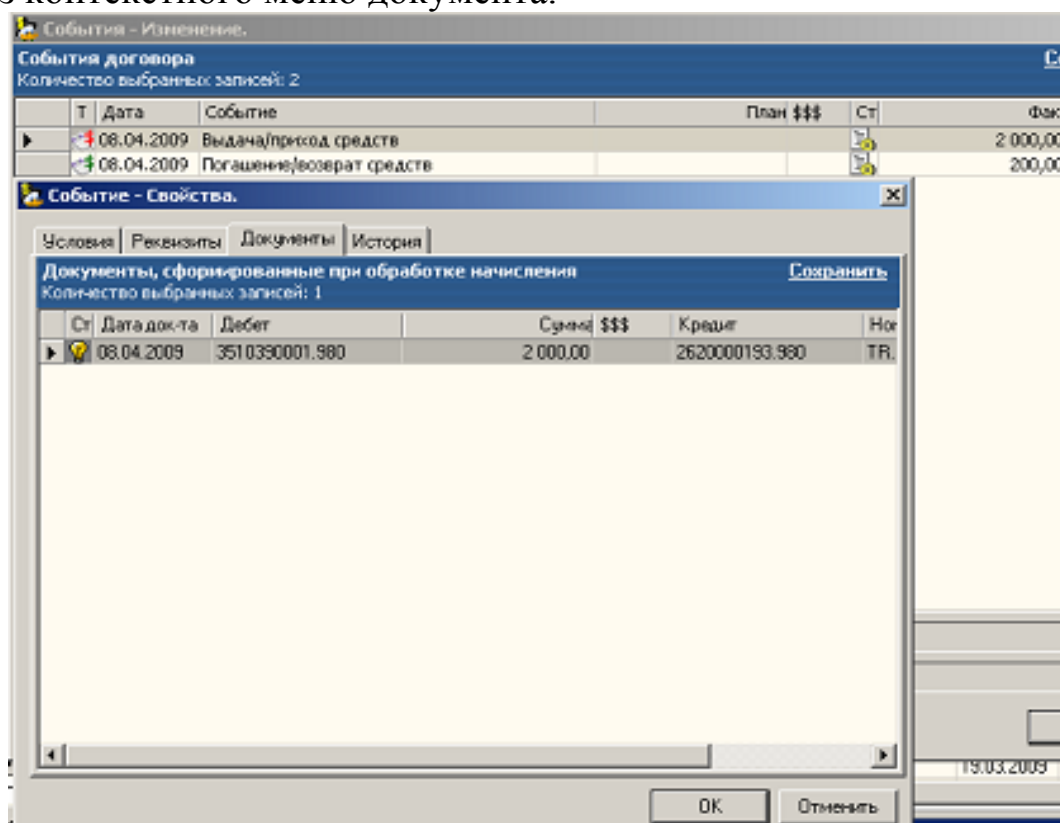


Рисунок 6.35 – Перегляд документів, що підставами для сум

Розрахунок резерву здійснюється стандартним способом. Для цього потрібно відкрити додаток «Договорная система» – «Действия» – «Расчет процентов» і обрати тип нарахування – «Расчёт резерва» (рис. 6.37).

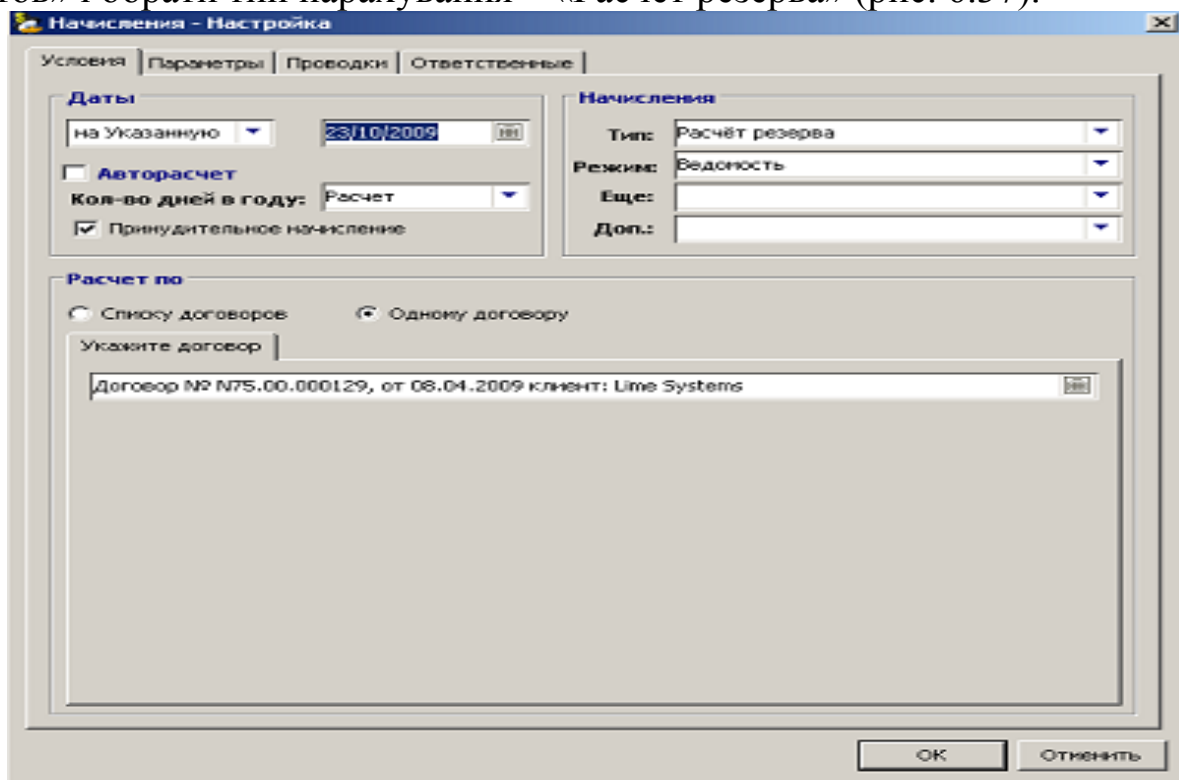


Рисунок 6.37 «Начисление – Настройка». Тип нарахування «Расчет резерва»

Погашення дебіторської заборгованості.

У випадку якщо документи для погашення заборгованості для договорів системи 7105 були введені в систему ззовні (прийшли по СЕП), то для погашення використовується додаток «Погашение дебиторской задолженности», який викликається з контекстного меню договору в «Менеджерові документів Операції\Документи погашення».

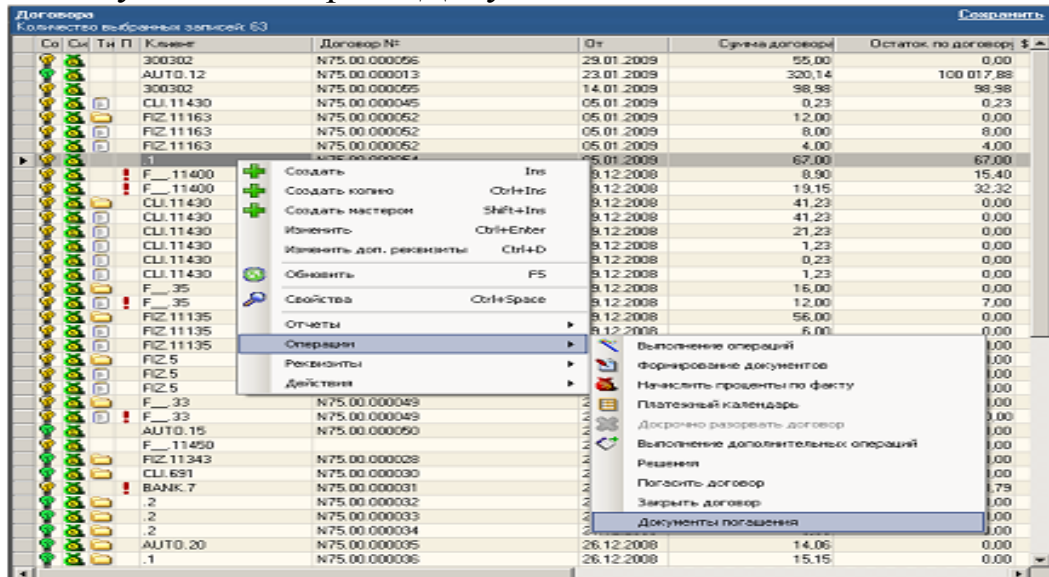


Рисунок 6.38 Виклик додатка «Погашение дебиторской задолженности»

Вікно, що з'явилося, відображає документи за поточну дату. Для перегляду документів за період, потрібно обрати діапазон дат і натиснути кнопку «Применить». Погашення здійснюється виділенням потрібного документа і натисненням кнопки «Погасить» (рис. 6.39).

Так само з цього контекстного меню можна проглянути фінансові транзакції за рахунками договору. Для цього необхідно використати пункт контекстного меню «Отчёты\История договора».

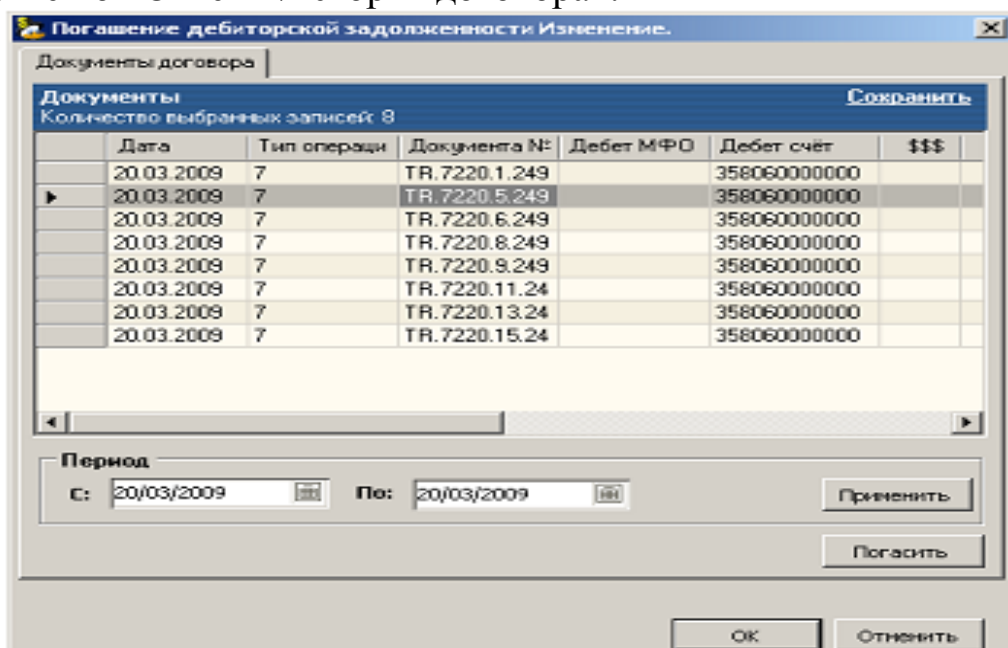


Рисунок 6.39 Вікно «Погашение дебиторской задолженности»

Схема ведення договорів дебіторської заборгованості.

У межах системи використовується поняття генерального договору, транша і звичайного договору. В цьому випадку звичайний договір – це оплата контрагенту згідно рахунку-фактури.

Оплата (Opentreaty/opentreatyexternal) здійснюється одноразово на всю суму договору відразу після його створення. Погашення (Dedputmanualpay) можуть здійснювати неодноразово. У випадку, якщо необхідно здійснити декілька оплат використовується схема оплат траншами в межах генерального договору. Кожен транш виступає оплатою контрагентові і, так само як і за звичайним договором, не можна здійснювати декілька оплат за одним траншем.

Для зручності відстеження заборгованості для генерального договору в додатку «Менеджер договорів» в стовпчику «Остаток по договору» відображається сума всіх траншей у межах цього договору (рис. 6.40). В стовпчику «Сумма договора» відображується поточна сума договору. Для траншів і звичайних договорів режим відображення залишається незмінним: «Сумма договора» – поточна сума договору, «Остаток по договору» – залишок на основному рахунку договору.



Co	Сл	Тп	П	Клиент	Договор №	От	Сумма договора	Остаток по договору	\$\$\$	%
				.11628	N75.00.000123	08.04.2009	1 555,00	-3 000,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000125	08.04.2009	536,00	563,97		0,0
				F__22	N75.00.000126	08.04.2009	7 000,00	-3 000,00		0,0
				.1	N75.00.000127	08.04.2009	0,00	471 856,00		0,0
				.1	N75.00.000127	08.04.2009	1 800,00	3 505,80		0,0
				.1	N75.00.000127	08.04.2009	4 500,00	4 500,00		0,0
				.11628	N75.00.000128	08.04.2009	451,00	0,00		0,0
				300302	N75.00.000129	08.04.2009	8 860,00	8 958,98		0,0
				.1	N75.00.000130	08.04.2009	4 500,00	0,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000116	07.04.2009	4 500,00	1 500,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000117	07.04.2009	455,00	1 045,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000117	07.04.2009	945,00	6 905,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000117	07.04.2009	100,00	6 905,00		0,0
				.2	N75.00.000121	07.04.2009	0,00	0,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000111	06.04.2009	400,00	6 905,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000113	06.04.2009	560,00	6 905,00		0,0

Рисунок 6.40 Таблица «Договора» менеджера договорів

При створенні генерального договору для системи «Дебиторская задолженность» відключений контроль не нульової суми, оскільки генеральний договір в цій схемі використовується лише для логічного розділення. Так само для додавання транша відключений контроль суми всіх траншів, яка не повинна перевищувати суму генерального договору.

Договори оренди

Договори, які використовуються для планових оплат (договори послуг), відрізняються від основної функціональності наявністю правила розрахунку запланованої оплати і типом дії для формування документів на сформовані суми з вказаною кореспонденцією. Як заплановані оплати виступають як планові події «Погашение/Возврат средств» (рис. 6.41).

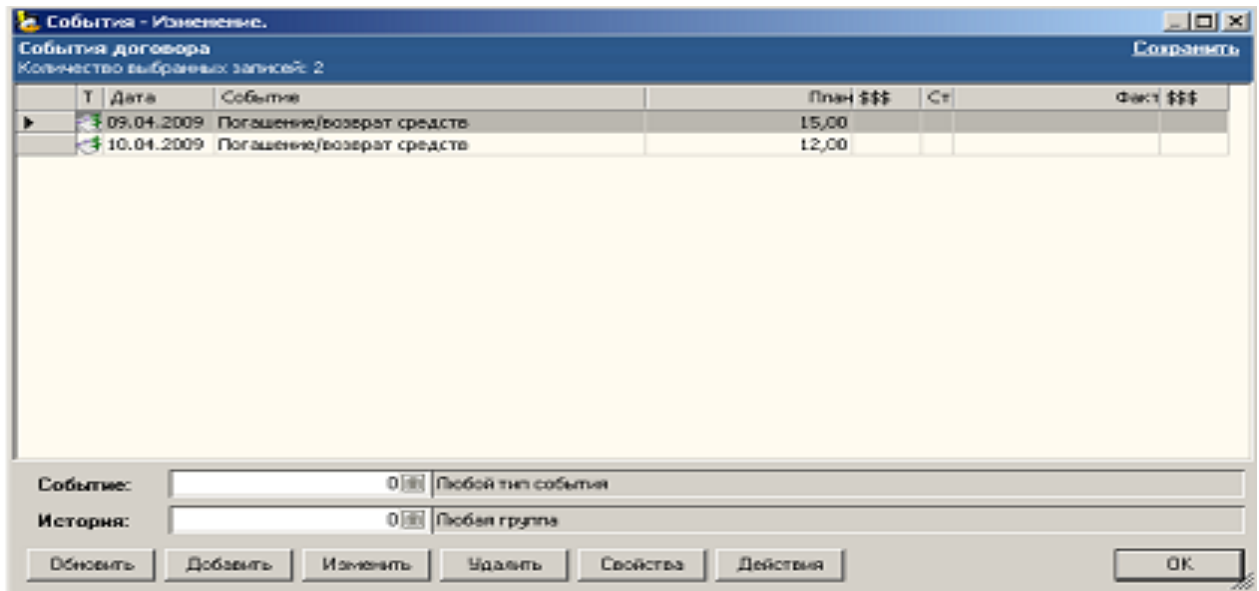


Рисунок 6.41 Події договору

Для формування запланованих оплат для договорів оренди, потрібно додати правило Dcdputplanpraysum у шаблон або договір (рис. 6.42). У загальних налаштуваннях для правила в полі «Расчет» має бути вказане ім'я процедури dbo.sc_TREATY_CalcDCDPlanPaySum (рис. 6.43). Так само на шаблон потрібно додати тип дії «Формирование запланированной оплаты».

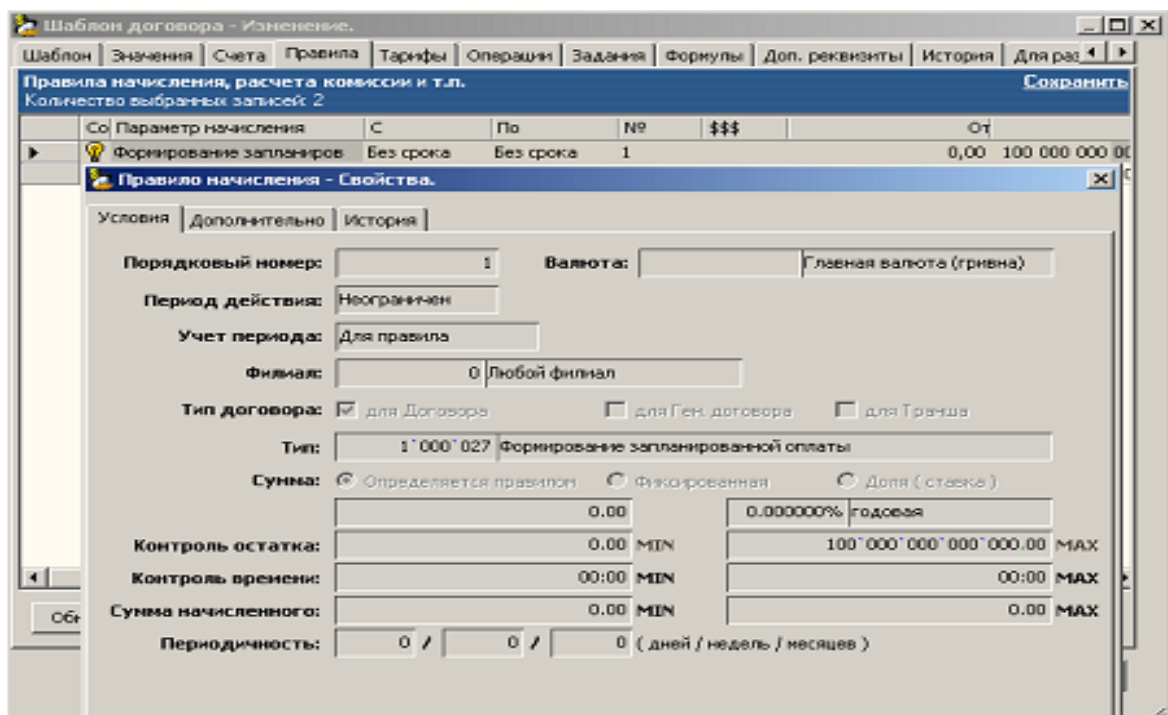


Рисунок 6.42 Додавання правила Dcdputplanpraysum

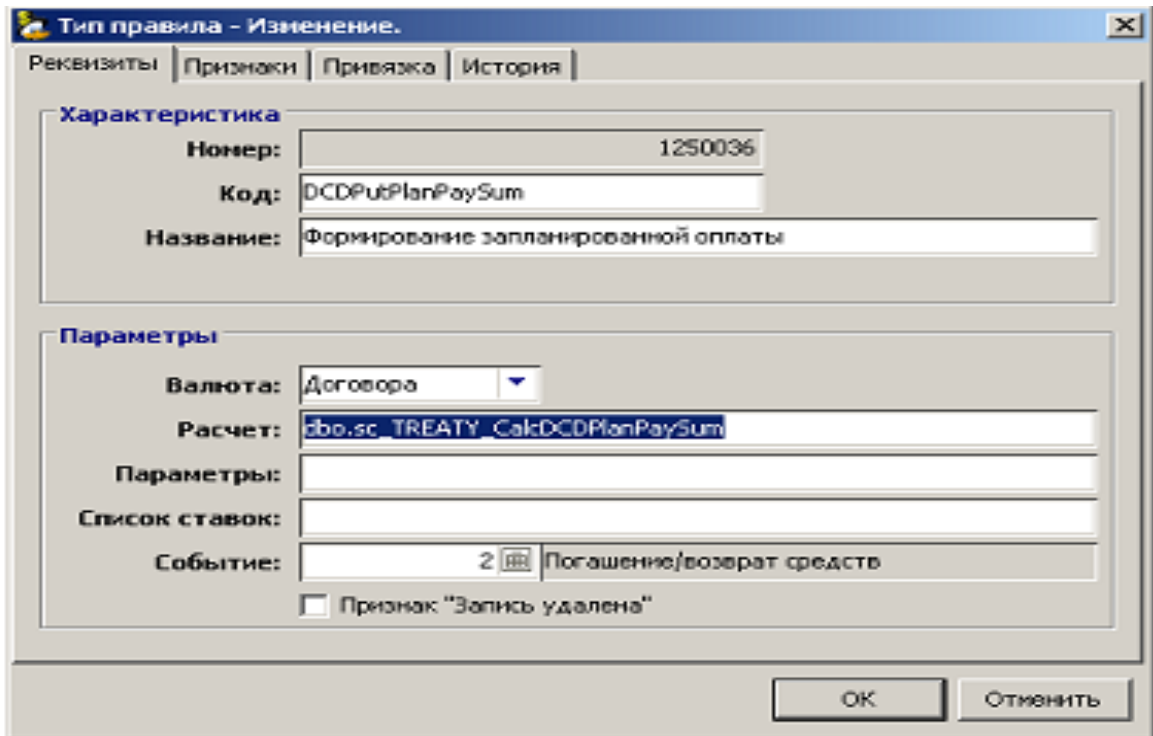


Рисунок 6.43 Загальні налаштування правила

Для розрахунку суми за плановими подіями в додатку обрати тип нарахування – «Погашение/Возврат средств» (рис. 6.44).

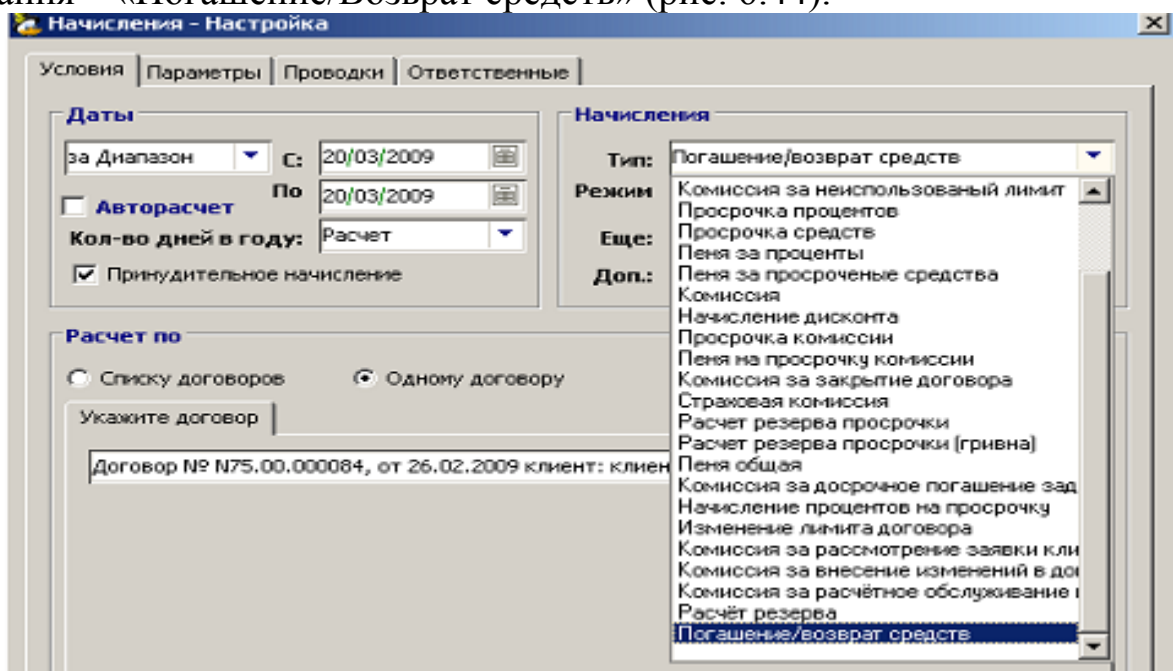


Рисунок 6.44 Тип нарахування – «Погашение/Возврат средств»

На дату формування запланованої оплати необхідно підсумувати планові події «Погашение/возврат средств» і вставити фактичну подію «Погашение/Возврат средств».

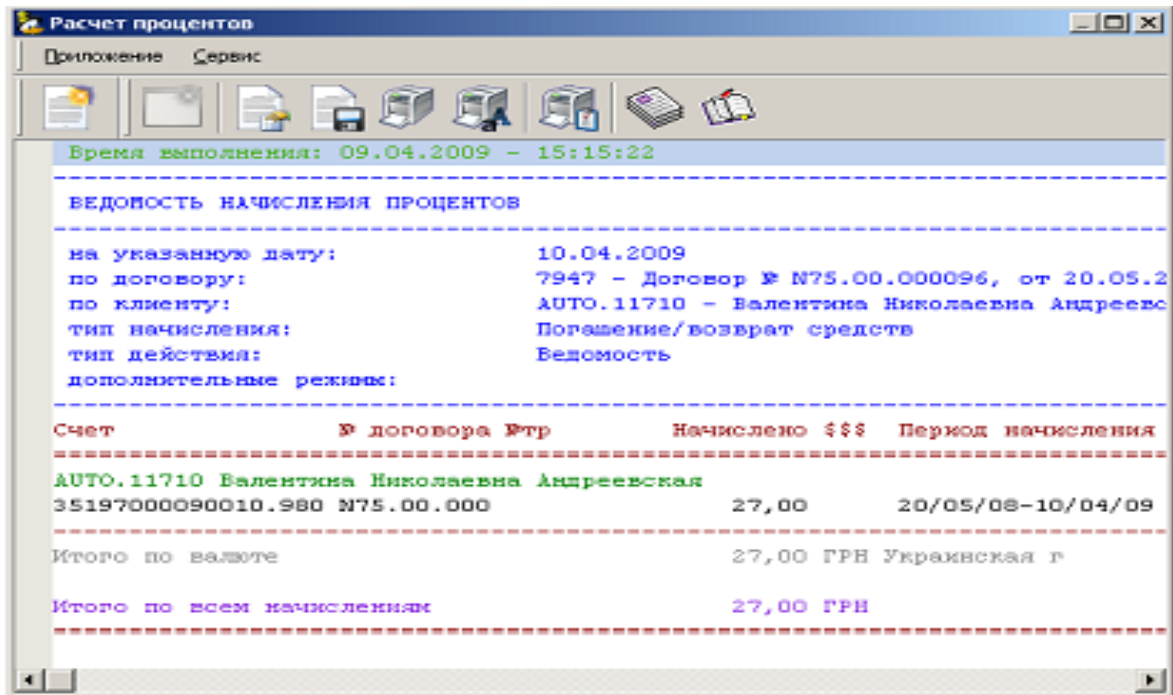


Рисунок 6.45 Відомість нарахування відсотків

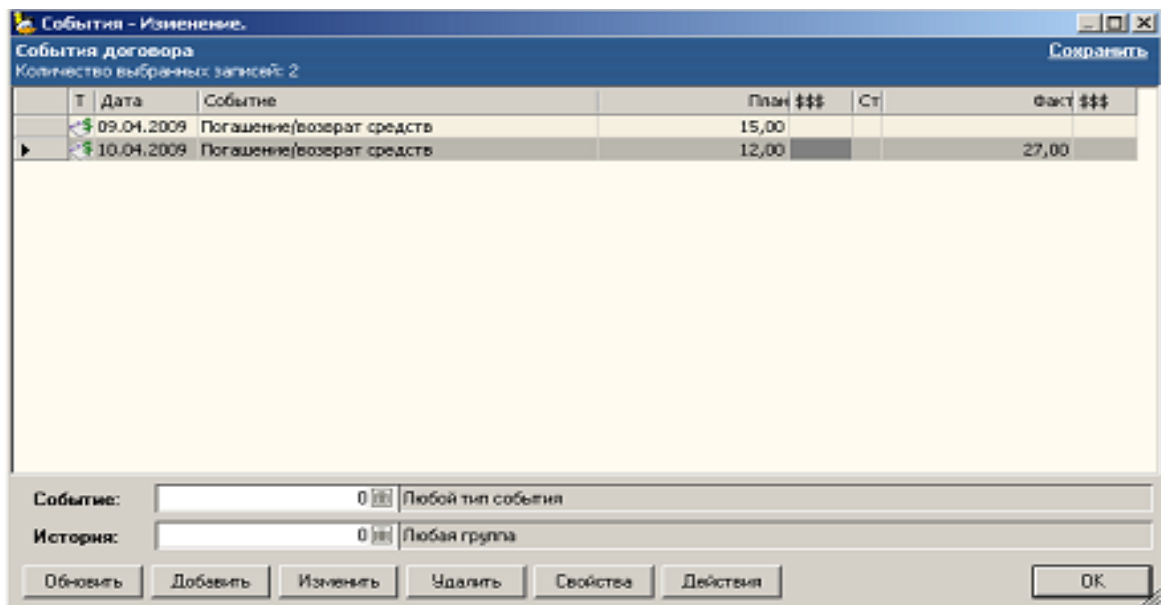


Рисунок 6.46 Події договору

Формування документів здійснюється стандартним способом у додатку «Формирование документов». Для договорів оренди використовується тип дії «Формирование запланированной оплаты» (рис. 6.47).

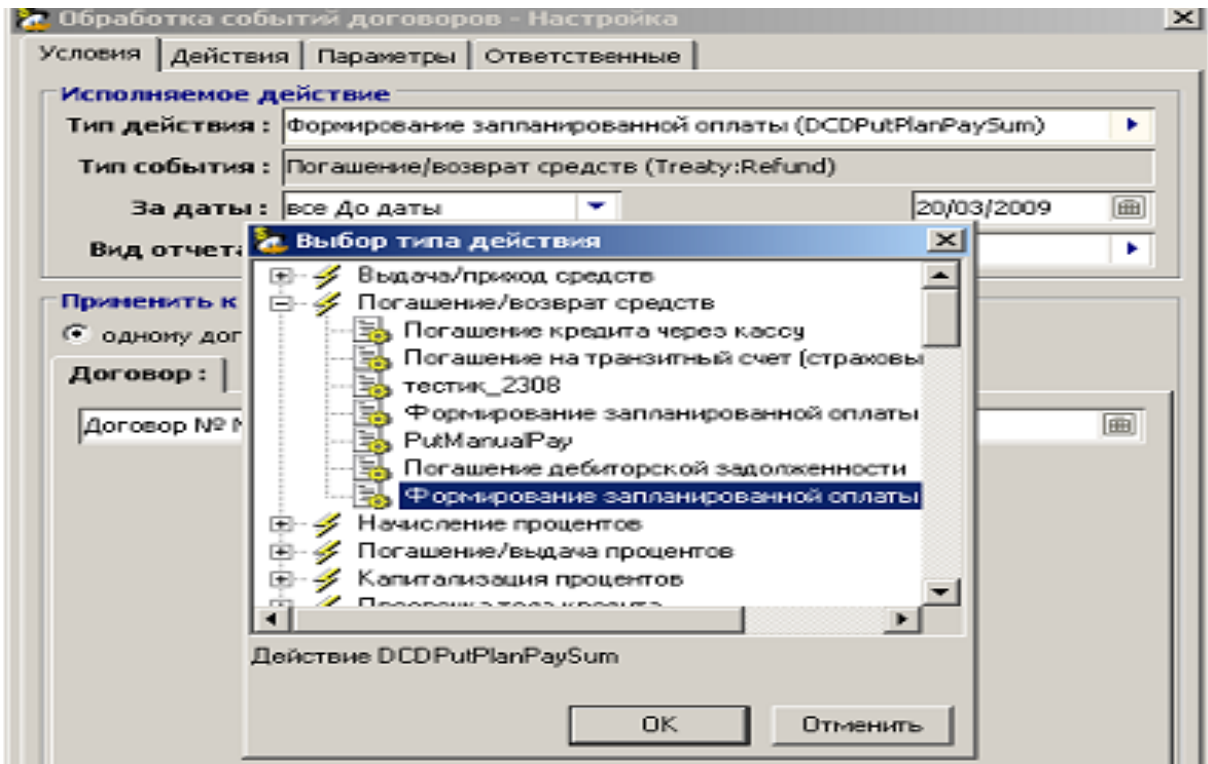


Рисунок 6.47 Додаток «Формирование документов». Вибір тип дії – «Формирование запланированной оплаты»

ОПЕРАЦІЇ З НАРАХУВАННЯ У ДОГОВІРНІЙ СИСТЕМІ

Додаток «Оператор» призначений для спрощення процесів погашення кредитів відділень банку.

Загальний опис

Додаток «Оператор» забезпечує користувачу доступ до бази договорів, дозволяє формувати вибірки відповідно до умов фільтру, погашати кредити, проглядати і друкувати інформацію за договором і відповідні платіжні документи.

Функціональні можливості

- перегляд інформації за договором;
- перегляд інформації за клієнтом;
- перегляд інформації за рахунками;
- розрахунок заборгованості на відповідну дату;
- друкування інформації за договором та інші необхідні документи;
- погашення усїєї або частини суми кредиту;
- друкування платіжних документів за операціями погашення.

Користувачі:

- співробітник кредитного відділу;
- завідувач касою;
- касир.

Запуск додатку – необхідно натиснути: «Приложения» – «Договорная система» – «Менеджеры» – «Оператор». Вікриється головне вікно додатку (рис. 7.1), що містить панель інструментів, панель фільтрів і таблицю «Договори». У таблиці можна виконувати такі дії: переглядати, змінювати записи, проводити оплату кредиту і друкувати документи.

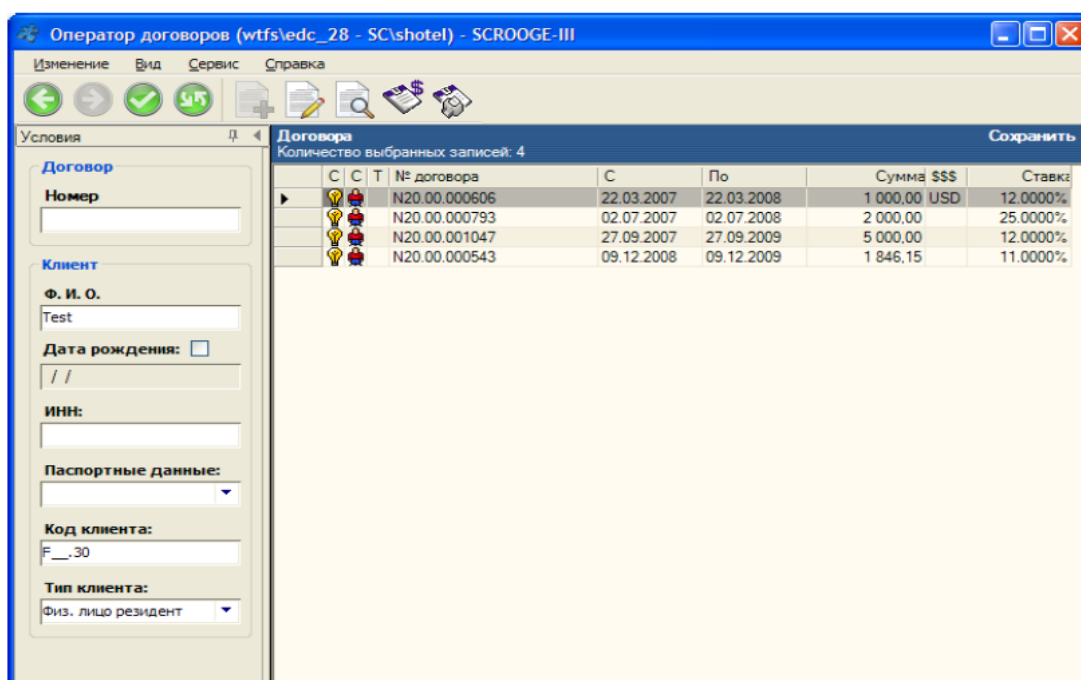


Рисунок 7.1 Вікно додатка «Оператор»

Стандартний набір дій на панелі інструментів доповнюється кнопками:

«Оплатить» – виконання операції з погашення кредиту;

«Печать» – друк документів за операціями.

Функції «Оплатить» та «Печать» продубльовані в меню «Изменение».

Блок «Договор»

«Номер» – введення номеру договору повністю;

«ИФО.» – введення прізвища, ім'я та по-батькові клієнта. Заповнення цього поля фільтру – обов'язкове;

«Дата рождения» – введення дати народження вручну або за допомогою календаря;

«ИНН» – введення з клавіатури ідентифікаційного номеру клієнта;

«Паспортные данные» – натискання стрілочки у лівій верхній частині поля відкриває форму, в якій потрібно обрати тип документа (паспорт або посвідчення), вказується серія і номер, ким видано документ, вводиться або обирається із календаря дата видачі;

«Код клиента» – вводиться код клієнта з клавіатури;

«Тип клиента» – вказується тип клієнта.

Для ефективного пошуку договорів клієнта потрібно вказати мінімальну кількість унікальних реквізитів клієнта (код клієнта, ПІБ + дата народження) або код договору. Якщо система за заданими «параметрами» знайде кілька клієнтів, з'явиться вікно із пропозицією обрати потрібного. Після налаштування фільтру необхідно натиснути «Применить» («Ctrl+F5») на панелі інструментів, або у пункті меню «Сервис». За заданими умовами у таблиці сформується вибірка.

Інформація за договором

Договор

№ договора: N20.00.000606

С: 22/03/2007

По: 22/03/2008

Ставка: 12.0000%

Задолженность на: 08/04/2011

Расшифровка задолженности			Сохранить
	Сумма \$\$\$	Тип	
▶	78,25 USD	Процентный счет	
	1 000,00 USD	Сумма кредита к погашению	

Задолженность: 1 078,25

К оплате: 1 078,25

Остаток: 0,00

Оплатить

Печать

OK

Отменить

Рисунок 7.2 Перегляд інформації за договором. Вкладка «Договор»

Для перегляду інформацію за договором, необхідно використати комбінацію клавіш «Ctrl+Enter», або обрати опцію «Изменить» у контекстному

меню, або пункт меню «Изменение». Відкриється форма «Информация по договору» (рис. 7.2):

Вкладка «Договор» – містить номер договору, період дії і ставку.

У полі «Задолженность на:» вказується вручну або з календаря дата, на яку потрібно розрахувати заборгованість. Після виконання цих дій у таблиці буде відображено суму і розшифровку заборгованості на цю дату.

У полі «К оплате:» відображається сума, яку необхідно сплатити. Якщо погашається не вся сума, а її частина – ввести суму фактичного погашення. Натиснути кнопку «Оплатить».

Для друку інформації за договором, необхідно натиснути кнопку «Печать». Опція зазвичай використовується для того, щоб роздрукувати розшифровку заборгованості.

Вкладка «Дополнительно» (рис. 7.3):

- кнопка «Договор» дозволяє переглянути інформацію про вибраний договір;
- кнопка «Клиент» дозволяє розглянути інформацію про клієнта, до якого прив'язано договір;
- кнопка «Счета» дозволяє розглянути рахунки, прив'язані до договору.

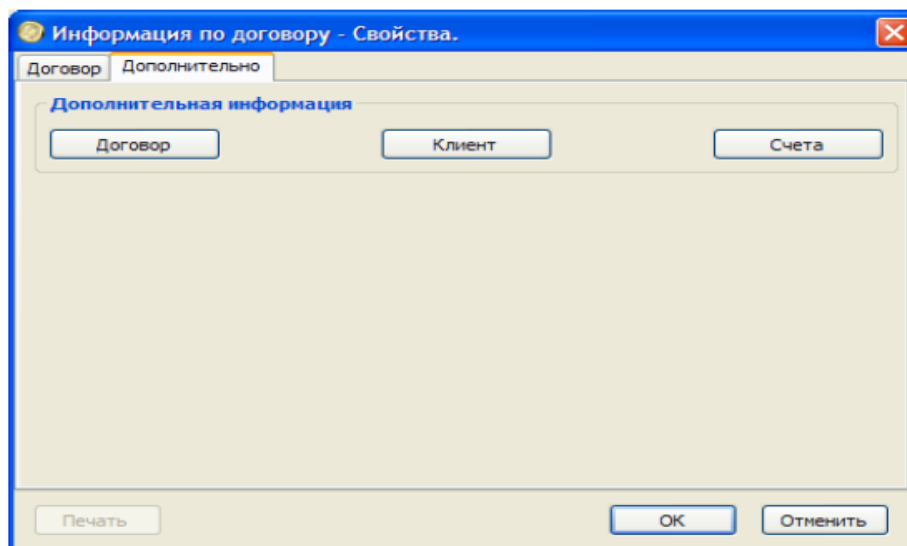


Рисунок 7.3 Перегляд інформації за договором. Вкладка «Дополнительно»

Погашення здійснюється натисканням кнопки «Оплатить» на формі «Информация по договору – Изменение». З'являється форма додавання операції (рис. 7.4), яку можна також викликати на екран, натиснувши «Оплатить» на панелі інструментів, однойменного пункту контекстного меню, або пункту меню «Изменение».

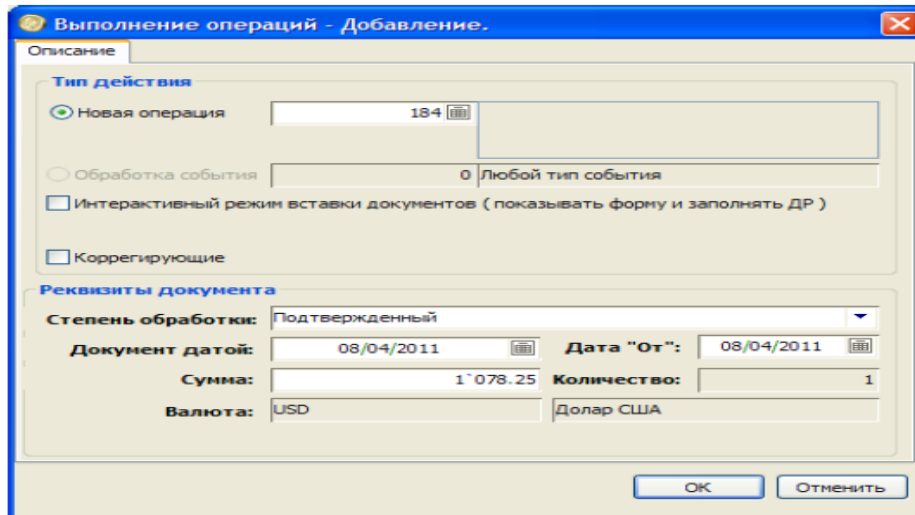


Рисунок 7.4 Додавання операції погашення

Блок «Тип действия»

За необхідності можна активувати прапорець «Интерактивный режим вставки документов», буде виведено стандартну форму вставки документа і надано можливість редагувати поля цієї форми перед вставкою.

Блок «Реквизиты документа»

«Степень обработки» задає статус, з яким документ буде внесено у базу даних:

- «отложенный» – інформаційний документ без зміни залишків рахунків;
- «предварительный» – автоматично змінюються попередні залишки рахунків до їх підтвердження;
- «подтвержденный» – документ, проведений по балансу (змінює попередні і підтвержені залишки).

«Документ датой» – вказується дата вставки документа вручну або за допомогою календар.

Дата «от» – ввести дату, яка буде вказана як дата створення документу (вручну або з клавіатури).

«Сума» – вводиться сума погашення.

Після підтвердження виконання операції натиснути кнопку «ОК» («Enter») – автоматично виконується перевірка щодо не перевищення суми операції за суму договору.

Система запропонує друк платіжних документів, з яких необхідно обрати (рис. 7.5). Зазначити необхідність проведення, натиснути «ОК».

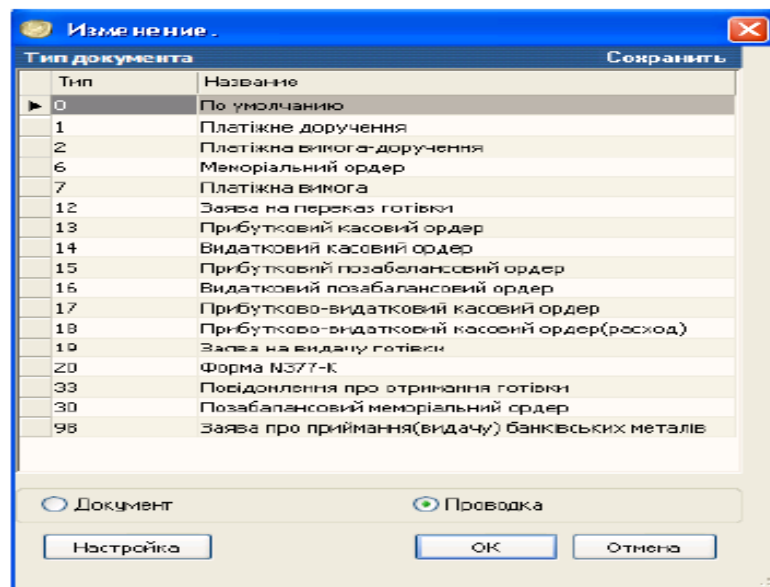


Рисунок 7.5 Вибір платіжного документа для вставки

У вікні «Настройки – Изменение» (рис. 7.6) налаштовується вид документу:

- «Количество копий» – ввести потрібну кількість копій платіжного документа.
- «Показывать форму с настройками перед печатью» – якщо прапорець не встановлено, документ буде друкуватися відразу після натиснення кнопки «ОК» на формі надбудови.
- «Печатать счета полностью» – номер рахунку зазначається у документі без скорочення.
- «Нумеровать страницы» – нумерація сторінок у правому верхньому кутку.
- «Печать без субсчета» – номер субрахунків у платіжних документах не відображаються.
- для відображення платіжного документа натиснути «ОК».

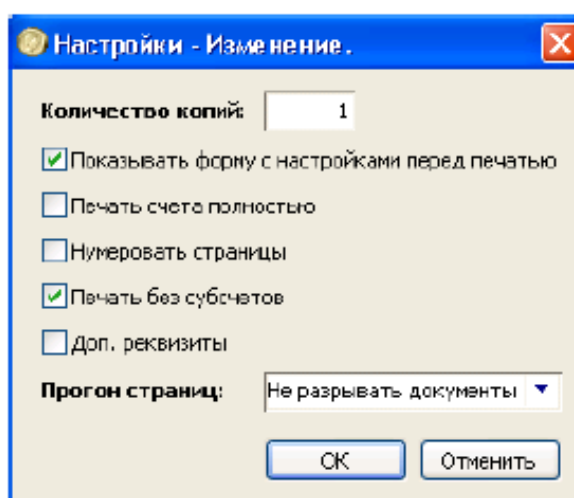


Рисунок 7.6 Налаштування виду платіжного документа

Друк.

Опція «Печать» дозволяє роздрукувати інформацію за договором і будь-які інші документи, налаштовані у вибраній формі. Для цього потрібно натиснути кнопку «Печать» на формі «Информация по договору» – «Изменение», обрати відповідну опцію у контекстному меню, на панелі інструментів або у пункті меню «Изменение». На екрані з'явиться форма «Печатные формы объекта».

Призначення і можливості програми

Додаток «Нарахування» призначено для роботи з нарахуваннями договірної системи, моніторингу та управління перебігом виконання нарахувань.

Нарахування виконуються на сервері додатків, при цьому створюється декілька виконуючих ланцюгів, тобто, одночасно можуть виконуватися нарахування за декількома договорами. Кількість ланцюгів задається користувачем в момент початку нарахування. Оптимальна кількість ланцюгів залежить від конфігурації та завантаження серверу бази даних.

Процес виконання нарахувань можна тимчасово призупинити, після чого – продовжити. Крім того, є можливість підключити для виконання додаткові сервери додатків. Система спроектована так, щоб бути максимально незалежною від програмних/апаратних збоїв, з можливістю відновлення/продовження процесу нарахування.

Головне вікно додатка

Для запуску програми необхідно обрати «Приложения» – «Договорная система» – «Менеджеры» – «Начисления». В результаті відкривається головне вікно програми (рис. 7.7).

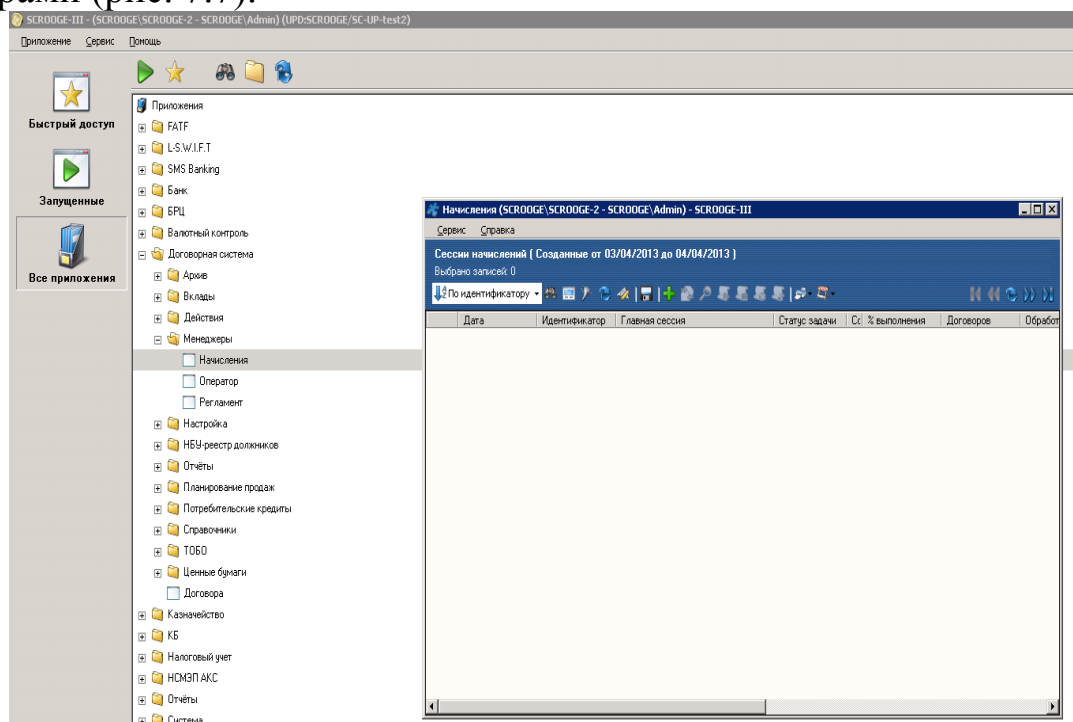


Рисунок 7.7 Головне вікно додатку нарахування

При запуску додатка можна переглянути сесії нарахувань, створені протягом останніх двох днів. Для перегляду сесій, що були створені раніше, необхідно у вікні умов вибору даних (рис. 7.8), встановити діапазон дат створення сесій.

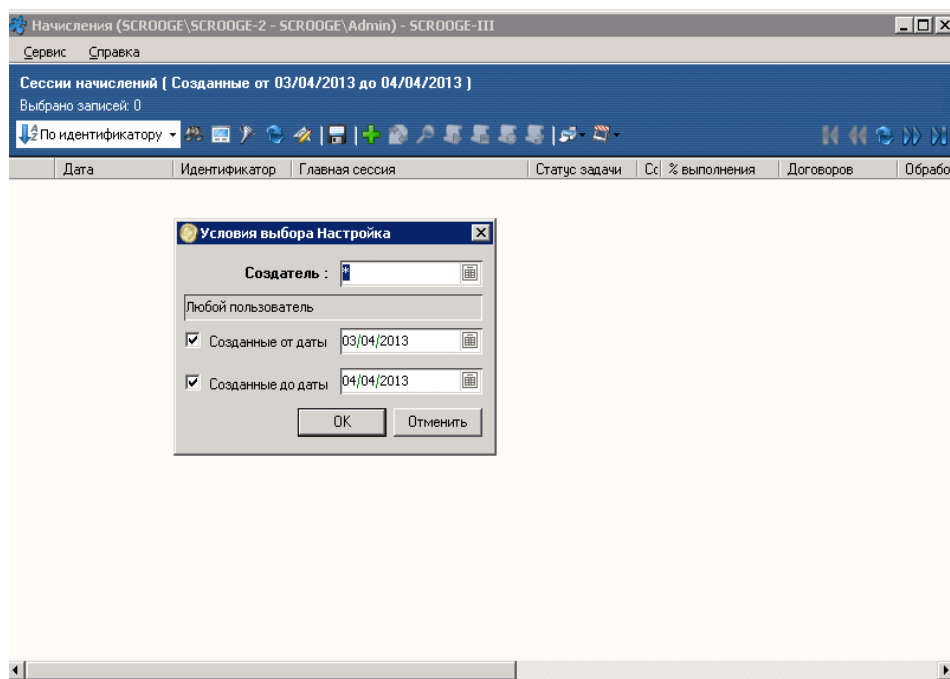


Рисунок 7.8 Вікно умов вибору даних

«Создатель» – користувач, який створив сесію. За замовчуванням встановлюється значення «* – любой пользователь». Для обрання сесії конкретного користувача, потрібно використати довідник або ввести логін користувача вручну з клавіатури.

«Созданные от даты/Созданные до даты» – часовий інтервал, для активації якого потрібно встановити прапорець ліворуч від назви поля. Дату можна обрати з календаря або ввести вручну з клавіатури. Період можна задавати таким чином:

1. «Без нижней границы... До даты» – до вибірки потраплять всі сесії, створені до вказаної дати.
2. «Начиная с даты ... До даты» – до вибірки потраплять сесії, створені протягом зазначеного періоду.
3. «Начиная с даты ... Без верхней границы» – до вибірки потраплять всі сесії, створені після зазначеної дати.

Потрібно також заповнити обов'язкові поле вікна «Условия выбора Настройка» і натиснути «ОК».

Створення нової сесії нарахувань передбачає використання кнопки на панелі інструментів або пункту «Создать» контекстного меню (клавіша «Ins»). В результаті відкривається вікно «Расчет процентов – Добавление», що містить дві вкладки: «Условия» (рис. 7.9) і «Режимы» (рис. 7.10).

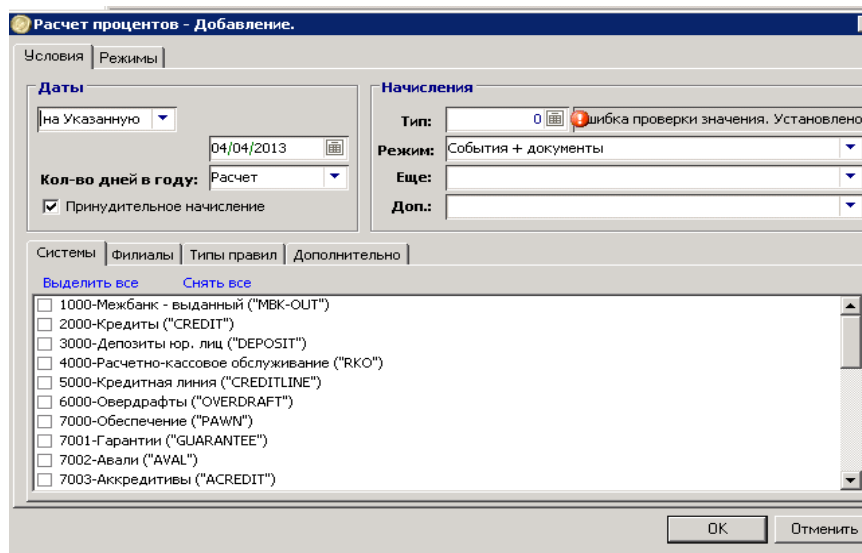


Рисунок 7.9 Розрахунок відсотків – Додавання

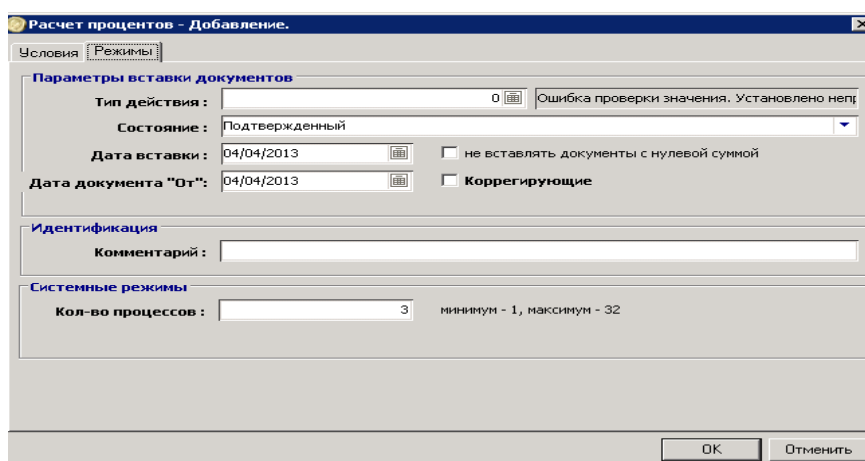


Рисунок 7.10 Розрахунок відсотків – Додавання. Вкладка «Режимы»

Вкладка «Системы» – для договорів, за якими будуть здійснюватися нарахування.

Вкладка «Филии» – для філій, за якими будуть здійснюватися нарахування.

Вкладка «Типы правил» – для типів правил, за якими будуть здійснюватися нарахування.

Для перерахованих вкладок існує можливість встановлення/зняття всіх прапорців одночасно. Також додатково існує параметр «Количество процессов», що задає оптимальну кількість ланцюгів/потоків. Оптимальне значення визначається адміністратором системи на основі обсягів нарахування та конфігурації обладнання. Мінімальне значення – 1, максимальне – 32. За замовчуванням встановлюється – 3.

Після заповнення поля вікна додавання сесії, потрібно натиснути «ОК».

Призупинення виконання нарахувань здійснюється наведенням курсору на потрібну сесію і натисканням. В результаті на сервер додатків буде відправлено запит щодо призупинення нарахувань, після чого виконання буде знято. Між відправленням запиту й зупинкою виконання може пройти

декілька секунд.

Продовження виконання нарахувань виконується шляхом наведення курсору на потрібну сесію і натисканням. У вікні потрібно вказати бажану кількість ланцюгів, які виконують нарахування (для визначення їх кількості потрібно звернутися до адміністратора системи), і натиснути «ОК». Виконання нарахувань по даній сесії буде продовжено.

Повну інформацію можна буде отримати, натиснувши кнопку «Закри́ть и показатъ подробности».

Звіти.

Усі перелічені звіти формуються у вікнах, які відкриваються окремо і містять стандартну панель інструментів, а також облік.

Условия начисления	
Идентификатор сессии	: 15
Состояние документа	Сумма \$\$\$ документа
События в: ГРН – Главная валюта (гривна)	
На сумму:	3`303,43
Документов:	
Проведено	2`178,30 ГРН
Предварительно	1`125,13 ГРН
Всего:	3`303,43 ГРН
События в: EUR – _вро	
На сумму:	273`262,66
Документов:	
Проведено	238`975,72 EUR
Удалено	34`286,94 EUR
Проведено	3`279`151,92 ГРН
Всего:	273`262,66 EUR
События в: USD – Доллар США	
На сумму:	2`437`912,56
Документов:	
Проведено	2`323`434,12 USD
Отложено	64`507,88 USD
Удалено	49`970,56 USD
Проведено	19`503`300,48 ГРН
Всего:	2`437`912,56 USD

Рисунок 7.11 Приклад звіту «Статистика начислений»

Перегляд договорів, за якими відбулися помилки нарахувань можливий після наведення курсору на потрібну сесію та вибору «Отчеты /Ошибки начисления». Цю дію можна виконувати як після закінчення процесу нарахувань, так і під час його виконання. У другому випадку буде показано список лише за тими договорами, нарахування за якими уже здійснено.

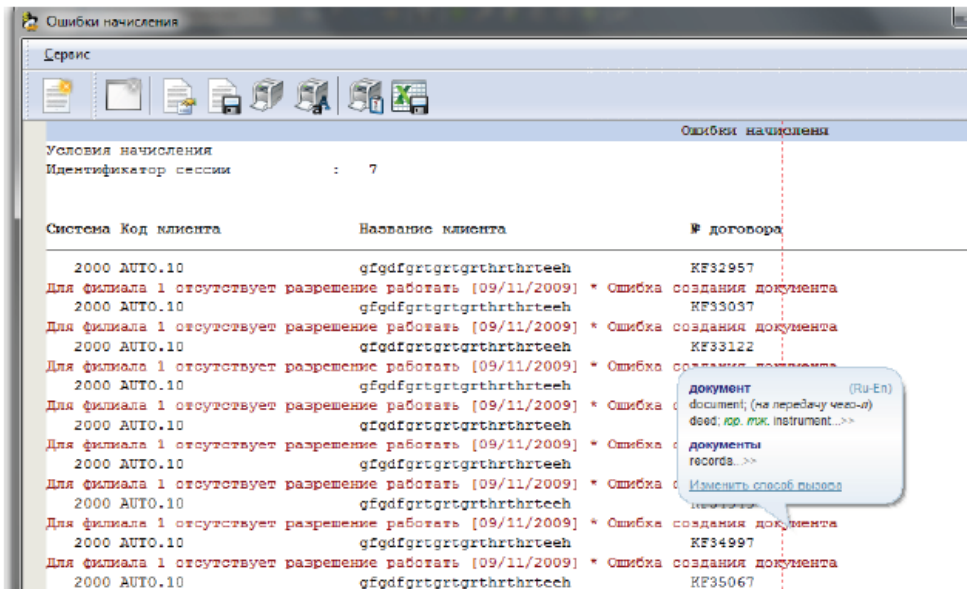


Рисунок 7.12 Приклад звіту «Помилки нарахувань»

Відомість нарахувань.

Для перегляду помилкових договорів необхідно навести курсор на потрібну сесію та обрати «Отчеты/Ведомость начислений». Цю дію можна виконувати як після закінчення процесу нарахувань, так і під час його виконання. У другому випадку буде показано статистику лише за тими договорами, нарахування за якими уже здійснено.

Счет	Счет Дебет	№ договора	Сумма в Сумма документа	БСС	Период начислений	Дней	Правило	Ставка Номер	Остаток
Итого по клиенту:									
1000	152325000100012.900	Н10.00.000029	65'085,60		21/01/2009-18/01/2010	363	123493	7,000000%	922'110,0
00-07	1528900010025.900		65'085,60		6016905			TR.6746.20.273	
Итого по клиенту сессия:									
1000	15234000100013.900	Н10.00.000029	65'982,40		16/01/2009-18/01/2010	368	123493	7,000000%	922'110,0
Итого по клиенту сессия:									
			131'068,00						
Итого по клиенту документам:									
			65'085,60						
Итого по клиенту документам:									
			65'085,60						
Итого по клиенту документам:									
			65'982,40						
00-07	1520000010026.900		65'982,40		6016905			TR.6749.21.273	
1000	15104000100002.900	Н10.00.000005	0,19		24/12/2009-18/01/2010	26		20,000000%	10,0
Итого по клиенту сессия:									
			0,19						

Рисунок 7.13 «Приклад звіту «Ведомость начислений»

Перерахунок помилкових нарахувань

Якщо у процесі виконання нарахувань були помилкові договори, потрібно спочатку отримати їх список, та виправити помилки. Потім навести курсор на потрібну сесію і натиснути «Обслуживание/Переначислить ошибочные». У вікні, що з'явиться, вказується коментар для сесії перерахування помилок, а також бажана кількість ланцюгів, що виконують нарахування (для визначення їх кількості потрібно звернутися до адміністратора системи), потім натиснути «ОК». В результаті буде створено і запущено на виконання нову сесію, яка буде містити договори, в яких були помилки.

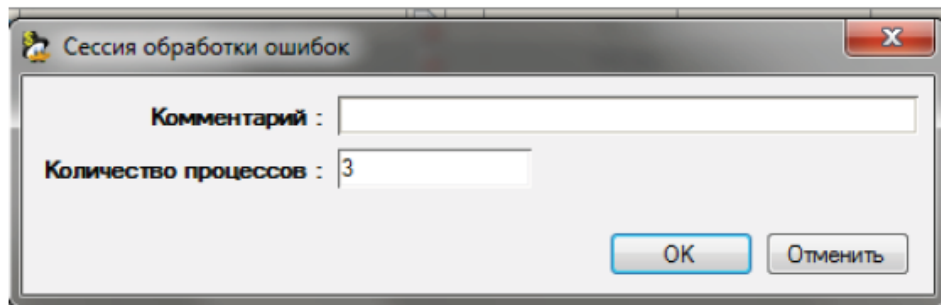


Рисунок 7.14 Діалогове вікно «Сессия обработки ошибок»

Донарахування

Для того, щоб виконати процес нарахування за договорами, які раніше не потрапили до сесії нарахувань, необхідно навести курсор на потрібну сесію та натиснути «Обслуживание/Доначислить». Система видає попереджувальне повідомлення (рис. 7.15). Для підтвердження необхідності донарахування потрібно натиснути «Да». У вікні, що з'явиться, вказується бажана кількість ланцюгів, що виконують нарахування (для визначення їх кількості потрібно звернутися до адміністратора системи) (рис. 7.16). Підтвердження – натиснути «ОК». В результаті цих дій запуситься процес донарахування.

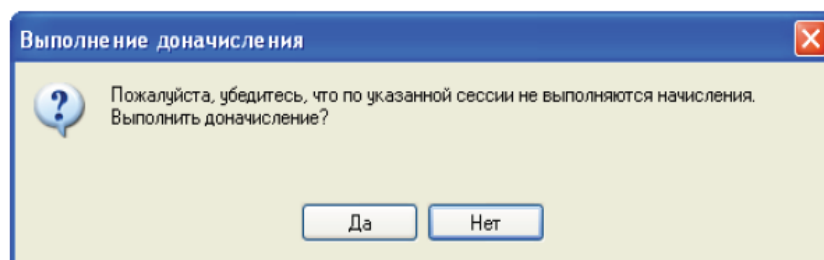


Рисунок 7.15 Попереджувальне повідомлення при виконанні донарахувань

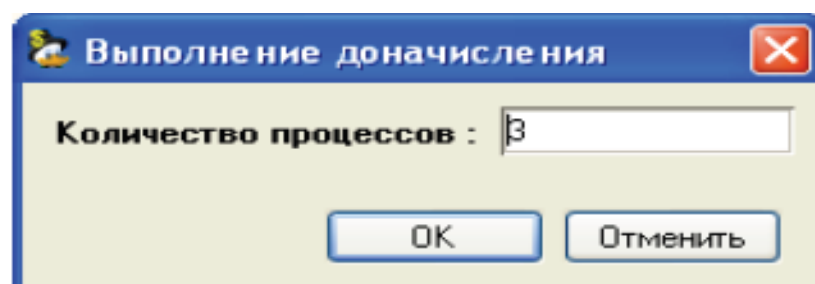


Рисунок 7.16 Вікно зазначення кількості процесів

Робота з договорами сесії нарахувань

Для перегляду списку сесії нарахувань потрібно навести на неї курсор та натиснути «Обслуживание/Договора». Система видає попереджувальне повідомлення (рис. 7.17). Для підтвердження дій, натиснути «Да». В окремому вікні буде показано список договорів відміченої системи. У таблиці цього вікна за кожним договором представлено наступну інформацію:

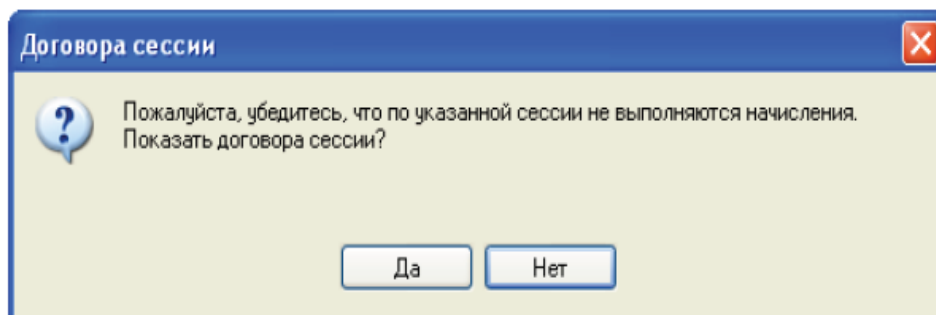


Рисунок 7.17 Попереджувальне повідомлення при перегляді договорів сесії

Состояние	Система	Дата создания	Номер
✓	1000	01/03/2008	N10.00.000026
✓	1000	05/01/2009	N10.00.000026
✓	1000	23/04/2008	N10.00.000028
✓	1000	15/01/2009	N10.00.000029
✓	1000	15/01/2009	N10.00.0000291
✓	1000	11/02/2009	N10.00.000034
✓	1000	11/02/2009	N10.00.000035
✓	1000	11/02/2009	N10.00.000036
●	1000	13/02/2009	N10.00.000037
✓	1000	01/04/2009	N10.00.000040
✓	1000	15/07/2009	N10.00.000043
●	1000	02/02/2009	N10.00.000045
✓	1000	11/02/2009	N10.00.000046
✓	1000	26/08/2009	N10.00.000046
✓	1000	02/09/2009	N10.00.000049
✓	1000	05/10/2009	N10.00.000050
✓	1000	05/10/2009	N10.00.000051

Рисунок 7.18 Договори сесії

Стандартна можливість зміни умов вибору даних дозволяє відфільтрувати договори відповідно їх стану (рис. 7.19):

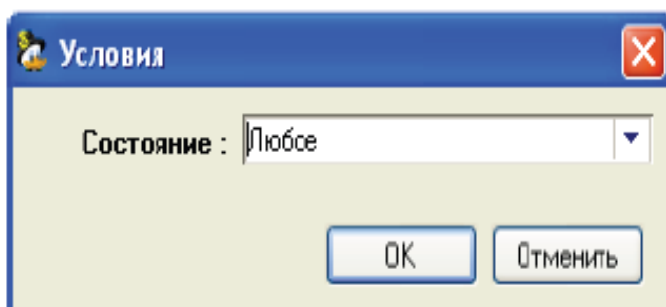


Рисунок 7.19 Вікно редагування умов вибору даних

Для перегляду властивостей договору потрібно відмітити його в таблиці і використати функцію «Свойства». Відкривається вікно «Договор начисления – Свойства» (рис. 7.20). У верхній частині цього вікна відображаються реквізити договору, в нижній – інформація про нарахування. Кнопка «Договор...» даного вікна, відкриває його в режимі редагування.

Для позапланових ситуацій, коли в процесі апаратного збою процес нарахування було перервано, і договір залишився в стані «Обрабатывается», передбачено можливість зміни статусу договору вручну. Для цього призначено функцію, яка розташована на панелі інструментів і в контекстному меню. При цьому відкривається діалогове вікно (рис. 7.21):

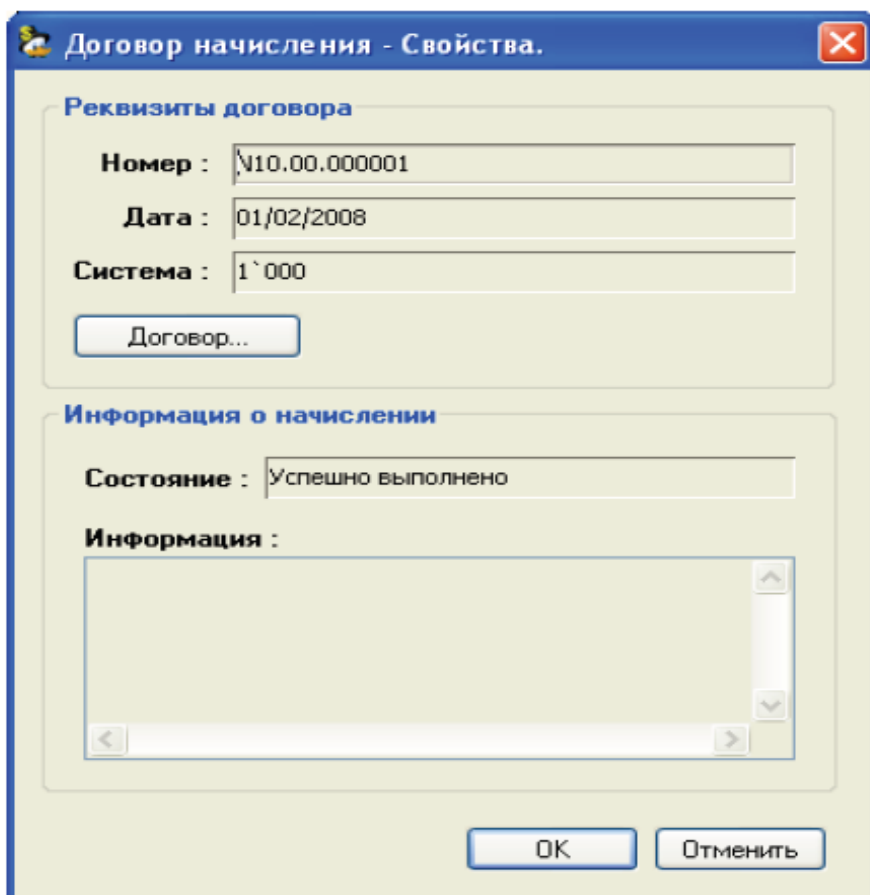


Рисунок 7.20 Вікно «Договір – Начисления – Свойства»

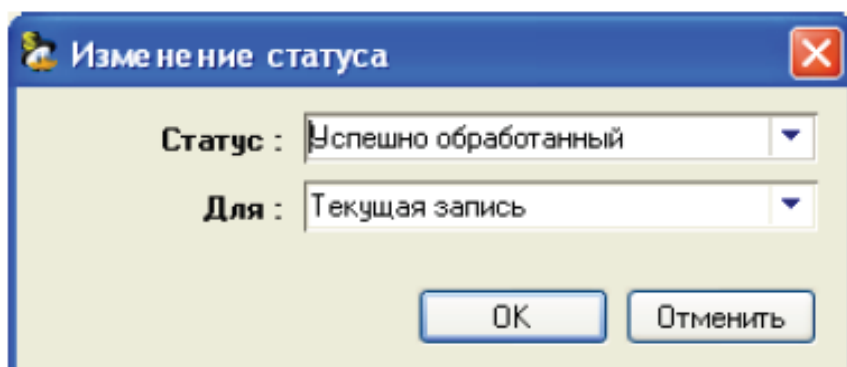


Рисунок 7.21 Редагування статусу

«Статус» – встановлюється статус зі списку.

«Для» – обирається, для яких саме записів потрібно змінити статус:

- поточний запис;
- обрані записи;
- поточна сторінка.

Загальний опис

Додаток «Регламент» призначено для спрощеного виконання регламентних операцій, і фактично – це спрощений інтерфейс до стандартних операцій договірної системи. Спочатку додаток створювався з метою автоматизації нарахувань (% , комісії, прострочення тощо), а також для виконання групових операцій (погашення, перерахунку тощо).

Для того, щоб система працювала, потрібен SCROOGE-III версії, не нижче 2.5.0.11, що зумовлено багаторазовою зміною базових компонентів як у базі даних, так і в клієнтській частині.

Налаштування додатку

Додаток «Регламент» можна налаштувати, натиснувши «Налаштування» – профілі регламенту.

Запуск і робота додатку

Для запуску додатку потрібно натиснути: «Приложения» – «Договорная система» – «Менеджеры» – «Регламент». Вікривається вікно налаштування регламентних завдань (рис. 7.22):

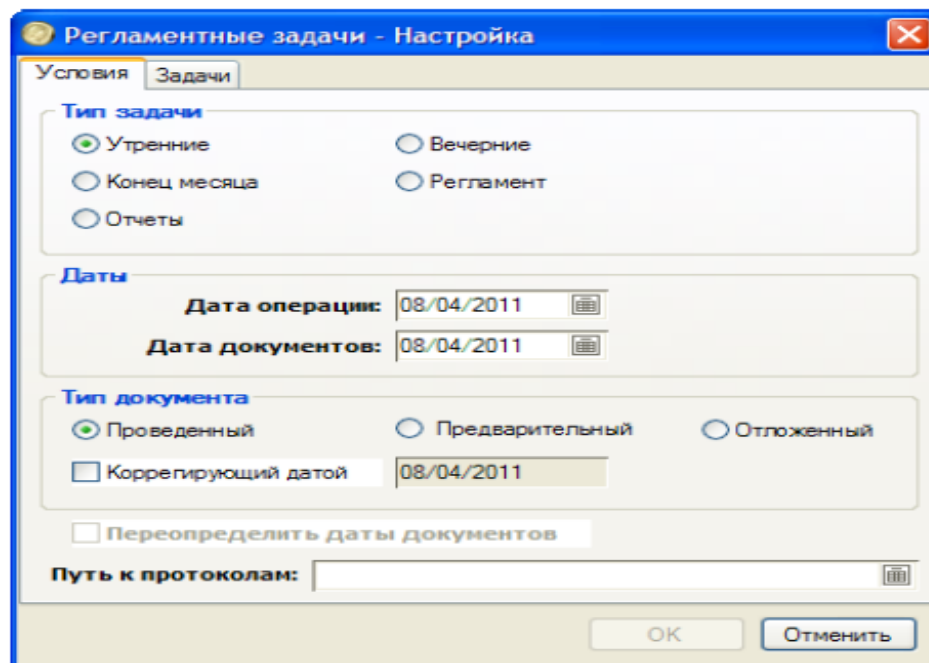


Рисунок 7.22 Умови запуску регламенту

Вкладка «Условия» містить: тип завдання, тип документу, дату і шлях до каталогу з протоколами.

Після вибору типу завдання, з бази даних автоматично обираються усі

завдання відповідно до параметру «Периодичность». Після вибору типу завдання «Кінець місяця» програма автоматично перевіряє відповідність введеної дати і останнього календарного числа вказаного місяця. Якщо користувачем було допущено помилку, програма не дозволить виконати вказану операцію.

Вкладка «Задачи» (рис. 7.23) містить параметри налаштування завдань, які можна змінити.

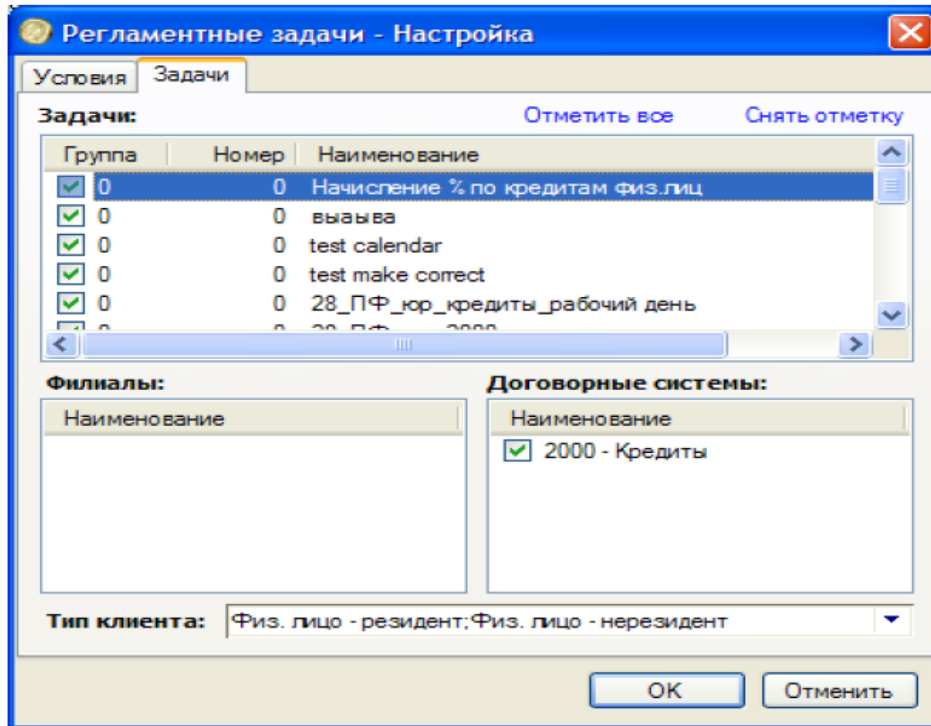


Рисунок 7.23 Параметри додатків

У папці протоколів кожного разу окремо створюється підпапка з датою і часом, в якій створюються протоколи кожного завдання. Ім'я файлу протоколу для зручності формується відповідно до назви завдання з інтерфейсу (завдання у свою чергу задається у налаштуваннях програми), що зображено на Рисунок 7.24.

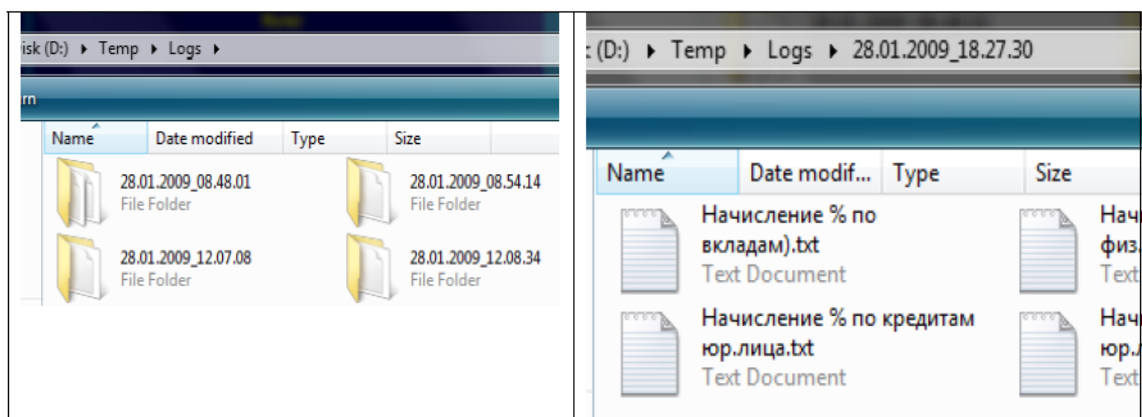


Рисунок 7.24 Приклади каталогів і файлів протоколів

Для початку виконання регламентного завдання потрібно натиснути «ОК». Під час виконання завдання з'являється вікно, яке відображає процес

виконання поточного завдання (рис. 7.25), а також вікно загального процесу (рис. 7.26).

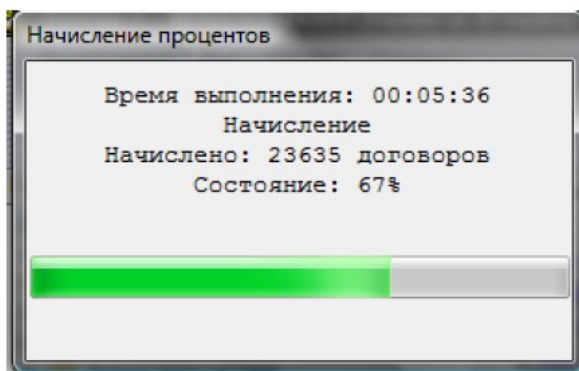


Рисунок 7.25 Вікно процесу нарахування

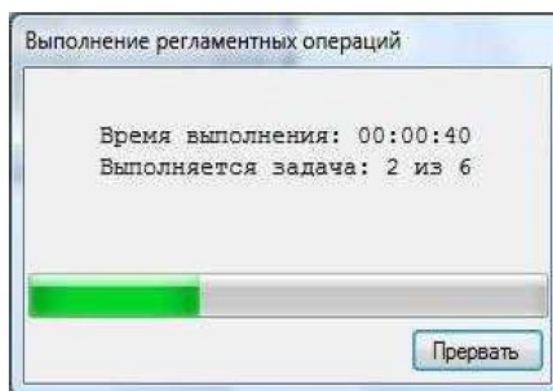


Рисунок 7.26 Вікно списку задач

Після виконання завдань в основному вікні додатку відображається спрощений протокол (рис. 6.27).

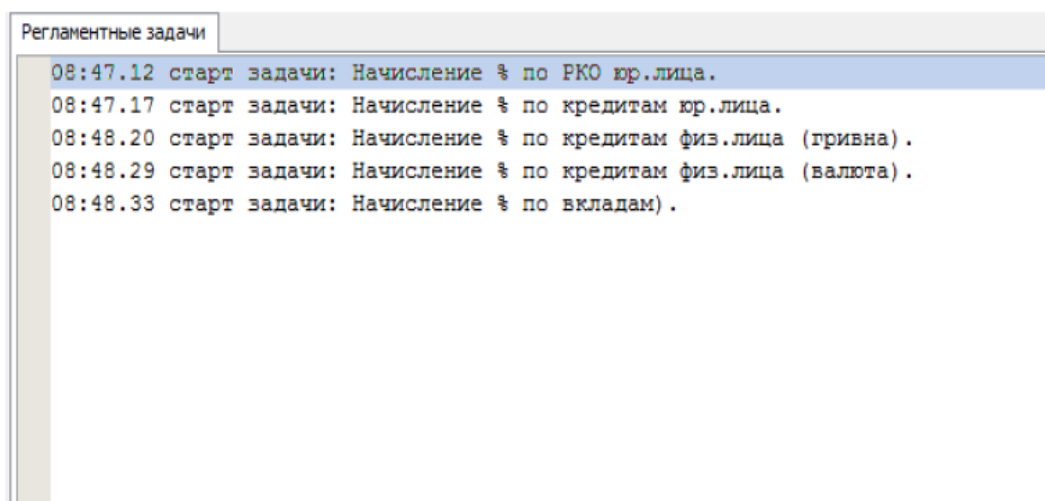


Рисунок 7.27 Протокол виконання

ОПЕРАЦІЇ З ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ

Система «Ценные бумаги» призначена для автоматизації роботи з цінними паперами.

Учасники фондового ринку

Основою ринку цінних паперів (далі – ЦП) є суб'єкти ринку – юридичні і фізичні особи, які здійснюють свою діяльність на ринку цінних паперів.

Формування списку суб'єктів ринку цінних паперів здійснюється за допомогою додатку «Учасники фондового ринка».


Запуск додатку: «Приложения» – «Договорная система» – «Ценные бумаги» – «Учасники фондового ринка». Відкриється вікно додатку зі списком існуючих учасників ринку (рис. 8.1).

Стандартні можливості вікон даного типу дозволяють налаштувати зовнішній вигляд таблиці, відсортувати записи і здійснити пошук.

Код	ОКПО/ИНН	Название	Депозитарий	Регистратор	Хранитель	Торговец	Организатор торгов	Институт совместно инвестирован	Санрегулирующая организация	Эмитент
В_5	26353084	ДФ ТОВ "УКРПРОМБАНК-УПРАВЛ.ОБЛІС", ІД-"66"	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
АУТО 16	12345784	Рна	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Рисунок 8.1 Вид додатку «Учасники фондового ринка»

Для зручності роботи в додатку передбачена можливість фільтрації даних.

Для цього необхідно натиснути кнопку  – «Изменить условия выбора данных...» на панелі інструментів або вибрати пункт «Условия...» («Ctrl+T») із контекстного меню.

Програма відкриє форму для введення параметрів фільтрації даних (рис. 8.2). В поля блоку «Участник» значення можна вносити повністю або відому частину. Прапорцями необхідно вказати ролі, з якими учасники повинні потрапити у вибірку. Після вказівки всіх необхідних даних натиснути кнопку «ОК», в таблицю додатку будуть відібрані дані за заданими умовами.

Рисунок 8.2 Форма для параметров фильтрации данных в dodatku «Участники фондового рынка»

Додавання учасника

Щоб додати учасника фондового ринку, необхідно скористатися кнопкою **+** – «Добавить участника из клиентов» панелі інструментів або одноіменним пунктом контекстного меню. Відкриється форма додавання (рис. 8.3, рис. 8.4).

Рисунок 8.3 Форма додавання учасника фондового ринку. Вкладка «Основное»

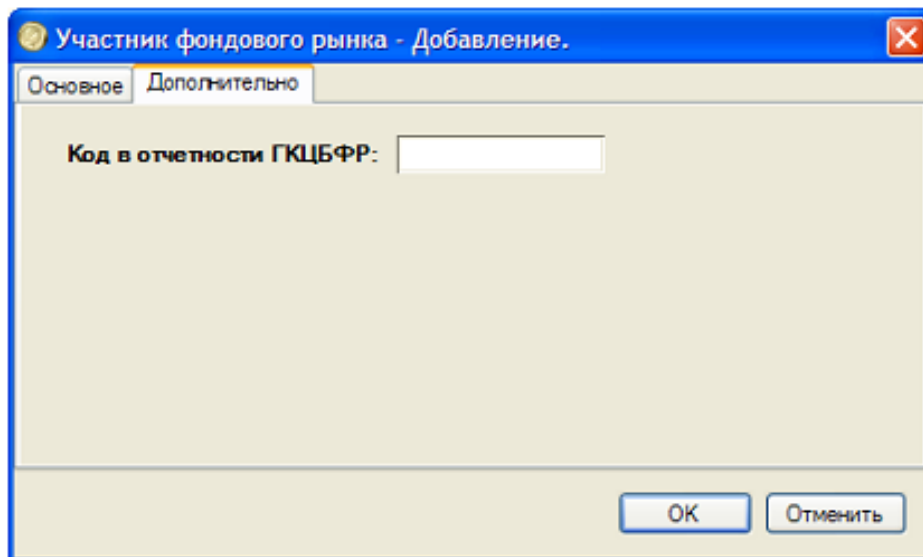



Рисунок 8.4 Форма додавання учасника фондового ринку. Вкладка «Дополнительно»

«Участник» – код та назва учасника. Необхідно натиснути на символ таблиці в правій частині даного поля, відкриється довідник клієнтів, наявних в базі даних. Необхідно відзначити курсором потрібний запис і натиснути на панелі інструментів «Выбрать».

Довідник учасників фондового ринку формується на базі довідника клієнтів SCROOGE. Тому попередньо необхідно переконатися, що клієнт є в базі даних. І якщо він відсутній, то необхідно створити облікову картку клієнта засобами програми «Банк» – «Клиенты» – «Клиенты». Для зручності форму створення нового клієнта можна викликати безпосередньо з додатку


«Участники фондового рынка». Для цього необхідно натиснути кнопку  – «Команды для работы с клиентом» або скористатися однойменним пунктом контекстного меню, і вибрати команду «Добавить».

«Роль учасника» – шляхом розстановки прапорців задаються ролі доступні для створюваного учасника. Учасники ринку цінних паперів мають право поєднувати різні види діяльності.


«Код в отчетности ГКЦБФР» – код учасника. Вводиться вручну.

Необхідно заповнити поля форми додавання учасника фондового ринку і натиснути «ОК». Новий запис буде додано в довідник учасників фондового ринку.

Зміна учасника

Щоб відредагувати дані учасника, необхідно відзначити запис у таблиці та скористатися кнопкою  – «Изменить» на панелі інструментів або в контекстному меню вибрати одноіменний пункт. Відкриється форма, аналогічна додаванню. Редагувати можна тільки ролі присвоєні учаснику і його код у звітності. Необхідно підтвердити внесені зміни натисканням кнопки «ОК».

Робота з клієнтом

Додаток дозволяє виконати ряд дій з клієнтами, які є учасниками фондового ринку. Для виклику даної можливості призначена кнопка (або пункт контекстного меню «Команды для работы с клиентом») .

Можливі наступні дії (рис. 8.5):

«Просмотр свойств» – відкривається картка виділеного учасника ринку в режимі перегляду;

«Добавить нового клиента» – дозволяє створити облікову картку нового клієнта;

«Изменить анкету клиента» – відкривається картка виділеного учасника ринку в режимі редагування основної інформації;

«Изменить дополнительные реквизиты клиента» – відкривається картка виділеного учасника ринку в режимі редагування додаткових реквізитів.

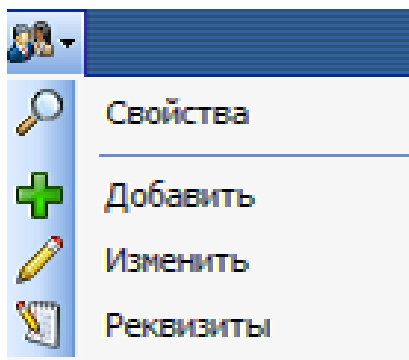


Рисунок 8.5 Команды для работы с клиентом

Емісія ЦП


Для обліку емісій цінних паперів і безпосередньої роботи з ними призначений додаток «Эмиссии ЦБ» («Приложения» – «Договорная система» – «Ценные бумаги» – «Эмиссии ЦБ»). Додаток «Эмиссии ЦБ» надає наступні функціональні можливості:

- Пошук, фільтрація цінних паперів;
- Додавання, зміна, перегляд, копіювання та видалення цінних паперів певного виду;
- Перерахунок коефіцієнта ризику;
- Після запуску додатку «Эмиссии ЦБ», на екрані відкриється головне вікно додатку (рис. 8.6).

Стандартні можливості вікон даного типу, дозволяють налаштуваючи зовнішній вигляд таблиці, відсортувавши записи і здійснювати пошук. Общее описание, п. «Менеджеры с постраничным представлением».

Состояние	Вид ЦБ	Код эмитента	ОКПО	Эмитент	Серия	Номер/ISIN	Статус	Рейтинг	Стоимость	SSS	Объем	Дата выпуска	Дата погашения	Риск	ID
Вексели	1	123456789	00013480	г/мелуку	1	1	●		1.00		1	01/12/2010	01/12/2011		1
Облигации	AU/TO 16	12345784	00013480	Ряв	FT	1111111111	●		1231.00		11231	01/12/2010	01/12/2011		2
Облигации	AU/TO 16	12345784	00013480	Ряв	FF	9999999999	●	A+	1200.00		12000	03/03/2010	03/03/2011	0.1	3
Облигации	1	123456789	00013480	г/мелуку	00	0301	●		301.00		1	03/12/2010	03/12/2011		4
Облигации	1	123456789	00013480	г/мелуку	00	0302	●		302.00		1	03/12/2010	03/12/2011		5
Облигации	1	123456789	00013480	г/мелуку	00	0002	●		602.00		50	06/12/2010	06/12/2011		6
Облигации	AU/TO 16	12345784	00013480	Ряв	00	0003	●		603.00		50	06/12/2010	06/12/2011		7
Облигации	CLI 705	00013480	00013480	Министерство Финансов Украины	UA4000...	UA400000017...	●	AA/Сr	1000.00		88500	15/11/2009	17/11/2010	0	8
Облигации	CLI 705	00013480	00013480	Министерство Финансов Украины	UA	Твс1	●		1000.00		10007	12/05/2010	12/05/2013		9
Облигации	1	123456789	00013480	г/мелуку	KFB	AM0	●		1000.00		25000	21/07/2008	15/07/2013	0.02	10
Облигации	CLI 705	00013480	00013480	Министерство Финансов Украины	12312	12312	●	A	1200.00		1	10/12/2010	10/12/2011		11

Рисунок 8.6 Головне вікно додатку «Эмиссии ЦБ»

Для зручності роботи в додатку передбачена можливість фільтрації даних. Для цього натиснути кнопку  – «Изменить условия выбора данных...» на панелі інструментів. Програма відкриє форму (рис. 8.7 – 8) для вказівки параметрів фільтрації даних. Задайте необхідні умови. Натиснути кнопку «ОК». У таблицю «Эмиссии ЦБ» будуть відібрані дані згідно заданим умовам.

Условия выбора

Основное | Дополнительно

Система: Любой тип договорной системы

Серия:

Номер/ISIN:

ОКПО эмитента:

Показывать удаленные

OK | Отменить

Рисунок 8.7 Умови вибору даних, вкладка «Основное»

Условия выбора

Основное | Дополнительно

Стоимость ЦБ от: до:

Дата выпуска с: по:

Дата погашения с: по:

Доступные для покупки

OK | Отменить

Рисунок 8.8 Умови вибору даних, вкладка «Дополнительно»


Додавання емісії ЦП

Для виконання операції придбання – а це єдина операція, що дозволяє помістити цінні папери в портфель банку – необхідно ввести емісію цінних

паперів у базу даних. Емісію цінних паперів можна додати двома способами:

1) Безпосередньо при укладенні (створенні) договору покупки, коли в договір включаються емісії для покупки. При додаванні емісії при укладенні договору купівлі автоматично з'являється форма того виду ЦП, який планується купити. Даний метод буде розглянуто в розділі «Менеджер договорів ЦБ», пункт «Покупка» даного Керівництва.

2) Використовуючи функціонал додатка «Эмиссии ЦБ».

Для додавання нової емісії цінних паперів необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку  – «Создать» або вибрати однойменний пункт з контекстного меню або натиснути клавішу «Ins». Програма запропонує вибрати вид створюваної цінного паперу (рис. 8.9). Необхідно відзначити курсором необхідний вид і натиснути кнопку «ОК» (Enter). У відповідності з обраним видом ЦП відкриється форма додавання, що містить певний набір полів. Нижче детально розглянуто особливості заповнення форм усіх можливих видів.

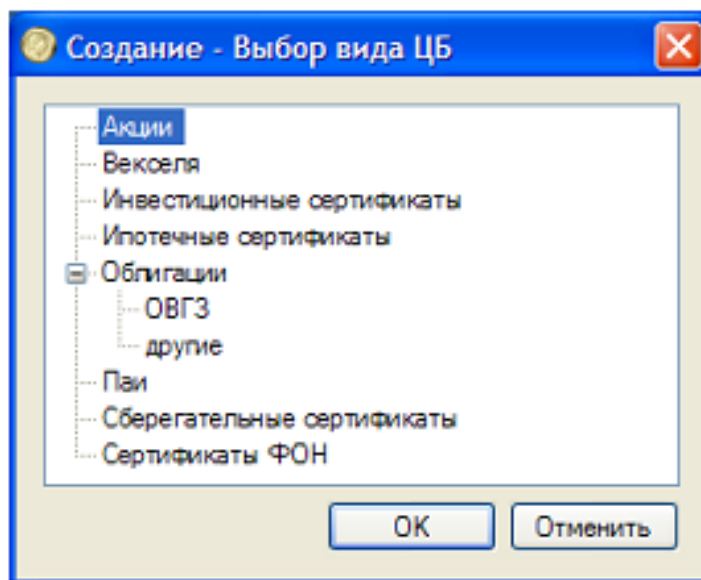


Рисунок 8.9 Вибір виду створюваної ЦП

Додавання емісії векселя

Вексель – короткостроковий грошовий документ: максимальний термін його обігу – 361 день. Термін обігу комерційного векселя законодавчо обмежений шістьма місяцями, тобто векселі можуть застосовуватися тільки при укладанні господарських угод на термін не більше 180 днів.

Комерційні векселі, за якими стоїть конкретна товарна угода, бувають:

- прості;
- переказні.

Якщо був вибраний вид ЦП – Векселя, то програма запропонує заповнити форму векселя, представлену на рис. 8.10 - 8.12.

Форма простого та переказного векселів та умови заповнення

відповідають всім вимогам Женевської конвенції від 07 червня 1930 року «Про уніфікований закон про переказний і простий вексель». При створенні емісії за векселями враховані всі варіанти і реалізовані всі перевірки на правильність створення, описані в вищезазначеному документі.

Рисунок 8.10 Форма додавання векселя, вкладка «Основное»

Вкладка «Основное»

Тип векселя – шляхом вибору зі спадного довідника встановлюється тип векселя: простий чи переказний.

1. Простий вексель являє собою просте і нічим не обумовлене зобов'язання векселедавця сплатити за настання терміну конкретну суму векселедержателю. Простий вексель називають «соло-вексель», тобто вексель, на якому є лише один підпис – особи, зобов'язаного зробити платіж. Такий вексель передбачає, що особа, що виставила вексель, одночасно платник по ньому. Простий вексель є, по суті, борговою розпискою покупця, що вручається продавцю в обмін на товар чи послугу.

2. Переказний вексель (тратта) – це письмовий документ, що містить наказ векселедавця, адресований платнику-боржнику, сплатити гроші (в певний термін і в певному місці) одержувачу (держателю) векселя або за його наказом іншій особі.

«Серия» – серія векселя. Значення вводиться вручну.

«Номер» – номер векселя. Значення вводиться вручну.

«Сумма» – номінал векселя. Значення вводиться вручну.

«Валюта» – валюта векселя. Значення можна вибрати з довідника валют,

що розкривається, або ввести код валюти вручну.

«Дата составления» – дата випуску емісії. Значення вводиться вручну або за допомогою календаря. За замовчуванням встановлюється поточна дата.

«Место» – місце складання емісії. Значення вводиться вручну. Векселедавець (трасант) – видає вексель. Значення вибирається за допомогою довідника клієнтів. Векселедавцем може бути клієнт, який є учасником фондового ринку і має роль «Эмитент».

Блок «Условия оплаты»

«Дата погашення» – якщо вексель є дисконтними, тобто безпроцентним, то вказати дату погашення векселя (попередньо встановити відповідний прапорець для активації поля введення дати).

Якщо вексель є процентним, то вказуються відсоток оплати від вексельної суми, дата початку нарахування відсотків і дата пред'явлення векселя до оплати:

«Уплатить через» – вказується кількість днів, через яку після дати пред'явлення векселя до оплати буде здійснена оплата за векселем;

«С оплатой %» – вказується оплата відсотка від вексельної суми.

«Дата начала начисления %» – вказується вручну або вибирається із календаря дату початку нарахування відсотків. За замовчуванням дорівнює даті складання.

«Дата предъявления» – в списку, що відкривається, необхідно вибрати як буде визначатися дата пред'явлення. Можливі наступні варіанти:

- По предъявлению – погашення векселя буде вироблено за пред'явленням;

- Не позже- дата пред'явлення наступить не пізніше зазначеної дати. За замовчуванням програма виставляє значення рівне даті складання + 1 рік;

- Не раньше – дата пред'явлення настане на раніше зазначеної дати. За замовчуванням програма виставляє значення рівне даті складання + 1 рік.

Блок «Подлежит оплате»

«Место платежа» – вказати місце платежу. Ввести значення вручну.

«Банк» – МФО банку, в якому буде здійснена оплата. Значення можна ввести вручну або вибрати за допомогою довідника, що відкривається.

«Счет» – рахунок у банку, на який буде проведена оплата. Необхідно ввести номер рахунку вручну.

«Статус» – поточний статус векселя. Необхідно вибрати значення зі списку: в обороті, відкликаний, погашений.

«Оговорки» – застереження за даним векселем. За замовчуванням встановлено «без застережень». При необхідності значення можна змінити, вибравши необхідну з розкривного списку.

Вкладка «Ответственные»

«Векселедержатели» (Первый/Последний) – необхідно вибрати із довідника клієнтів власника векселя, що має право на отримання зазначеної в

ньому суми грошей. Особа, позначена в якості одержувача на самому векселі, називається першим векселедержателем (ремітентом). При купівлі векселя основою для його оцінки є перший і останній векселедержателі, тому по першому векселедержателю можна отримати документарне підтвердження угоди, на основі якої видано вексель. Останній векселедержатель важливий для визначення його фінансового стану, тому що при несплаті векселя боржником, вимоги до оплати будуть пред'являтися останньому векселедержателю (в порядку регресу).

«Авалист» – за допомогою довідника клієнтів необхідно вибрати банк, який оформив аваль, тобто той, що видав вексельне поручительство і гарантує платіж за векселем.

«На сумму» – сума, яку погоджується сплатити авалист за векселем. Значення необхідно ввести вручну. Сума авалю може бути не в повній сумі номіналу векселя, а лише в частковій.

«Плательщик (трасат)» – платник, якому векселетримач пропонує зробити платіж. Вказується тільки для переказного векселя! Значення вибирається з довідника клієнтів.

«Акцептировано на сумму» – сума, на яку платник погоджується сплатити вексель. Вказується тільки для переказного векселя! Необхідно встановити відповідний прапорець і ввести значення суми вручну. Сума авалю може бути не в повній сумі номіналу векселя, а лише в частковій.

The screenshot shows a software window titled "Вексель - Добавление." with three tabs: "Основное", "Ответственные", and "Купонные периоды". The "Ответственные" tab is active. It contains the following fields:

- Векселедержатели:**
 - Первый:** AUTO.15 (with a calendar icon) | ЧП Тест
 - Последний:** CLI.677 (with a calendar icon) | ООО ДД
- Авалист:** BANK.7 (with a calendar icon) | Банк 2000
- На сумму:** 1'000.00
- Плательщик:** (empty field)
- Акцептировано на сумму:** 0.00

At the bottom right, there are "OK" and "Отменить" buttons.

Рисунок 8.11 Форма додавання векселі, вкладка «Ответственные»

Вкладка «Условия оплаты» (рис. 8.12) призначена для визначення банку, в якому буде проведена оплата.

«Банк» – із випадуючого списку вибирається банк, через який буде проведена оплата.

«Счет» – наводиться номер та назва рахунка

«Место платежа» – місце в якому саме буде проведена оплата

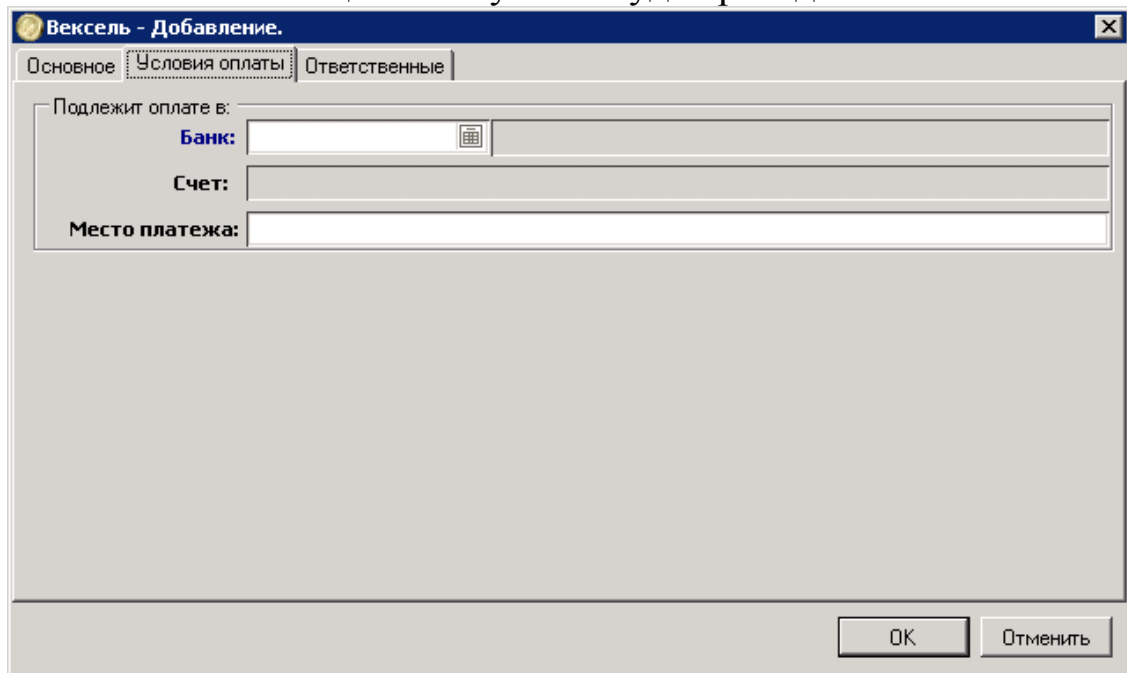
The image shows a software dialog box titled "Вексель - Добавление." with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are three tabs: "Основное", "Условия оплаты" (which is selected), and "Ответственные". The main area of the dialog is labeled "Подлежит оплате в:" and contains three input fields: "Банк:" with a dropdown arrow, "Счет:", and "Место платежа:". At the bottom right of the dialog are two buttons: "ОК" and "Отменить".

Рисунок 8.12 Форма додавання векселя, вкладка «Условия оплаты»

Додавання емісії облігації

На першій вкладці форми облігації (рис. 8.13) вказуються основні дані емісії, що додається: серія та міжнародний код, номінал, обсяг емісії, з довідника клієнтів вибирається емітент, дати випуску та погашення, форма випуску та ін.

Емітент – юридична особа, яка емітує цінні папери і відповідає за правильність і своєчасність платежів за цими паперами. Значення поля вибирається за допомогою довідника з числа клієнтів, які є учасниками фондового ринку та мають роль «Эмитент».

Для облігацій типу «ОВГЗ» поле «Эмитент» заповнюється системою автоматично, встановлюється значення «Міністерство фінансів України».

Рейтинг емісії – рейтинг емісії вказується за допомогою діалогового вікна, відкриватиметься при натисканні на символ трикутника в правій частині даного поля (рис. 8.17).





Депозитарій – професійний учасник ринку цінних паперів, що здійснює послуги зі зберігання сертифікатів цінних паперів і/або обліку і переходу прав власності на цінні папери. Значення поля вибирається з довідника учасників фондового ринку, мають роль «Депозитарій».

Рисунок 8.13 Форма додавання облигації, вкладка «Основное»


Андеррайтер – компанія, або інша юридична особа, яка здійснює керівництво процесом випуску цінних паперів і їх розподілу. Андеррайтер гарантує емітенту виручку від продажу цінних паперів, і фактично придбаває цінні папери. Зазвичай в якості андеррайтера виступає інвестиційний банк. Значення поля вибирається з довідника клієнтів.




Держатель – учасник ринку цінних паперів, який враховує перехід прав власності. Значення поля вибирається з довідника учасників фондового ринку. В разі бездокументальної форми випуску облигацій вибір здійснюється з довідника зберігачів, а в разі документальної – реєстраторів.

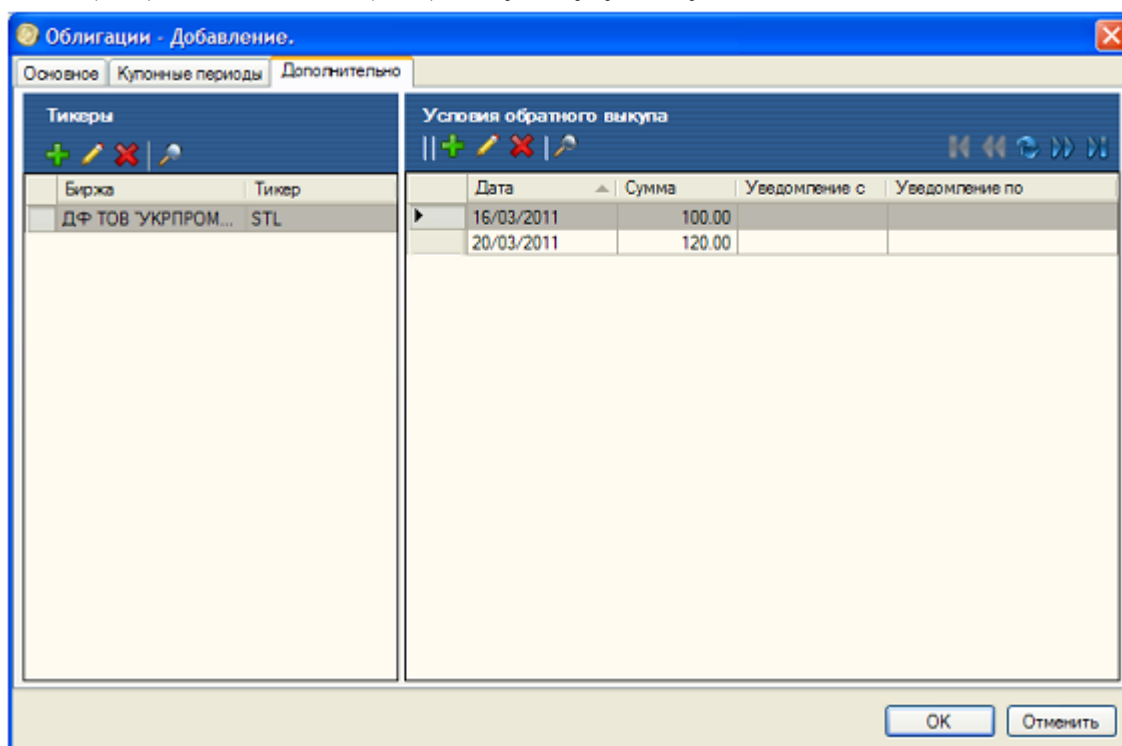
Вкладка «Купонные периоды» призначена для введення і зміни купонних періодів емісії. Дана вкладка ідентична однойменній вкладці форми векселя. Опис принципів роботи з нею – див. п. «Добавление эмиссии векселя».

Вкладка «Дополнительно» (рис. 8.14) розділена на дві частини. У лівій частині здійснюється робота з тікерами – унікальними кодами цінних паперів на певній біржі. Щоб додати тікер необхідно натиснути кнопку  – «Создать», розташовану на панелі інструментів блоку «Тикеры». У формі, що відкриється (рис. 8.15) за допомогою довідника з числа учасників фондового ринку, які мають роль «Организатор торгов», необхідно вибрати необхідну біржу і вказати тікер, який присвоєно папері на даній біржі. Функціонал блоку «Тикеры» дозволяє переглянути () , змінити () і видалити () існуючі тікери.

У правій частині вкладки «Дополнительно» визначаються умови, на яких емітент зможе здійснити зворотний викуп цінного паперу. Щоб сформува

нову умову необхідно натиснути кнопку  - «Создать», розташовану на панелі інструментів блоку «Условия обратного выкупа». У формі необхідно вказати суму, за яку можливий викуп і дату, до якої можливий викуп за вказаною сумі. При необхідності встановити прапорець «Уведомление с – по» і в полях, що активізуються вказати період, протягом якого необхідно відправити письмове повідомлення про намір продати певну кількість облігацій.

Умов зворотнього викупу може бути декілька – різні умови на різні дати. Функціонал блоку «Условия обратного выкупа» дозволяє переглянути () , змінити () і видалити () існуючу умову.



Дата	Сумма	Уведомление с	Уведомление по
16/03/2011	100.00		
20/03/2011	120.00		

Рисунок 8.14 Форма додавання облігації, вкладка «Дополнительно»

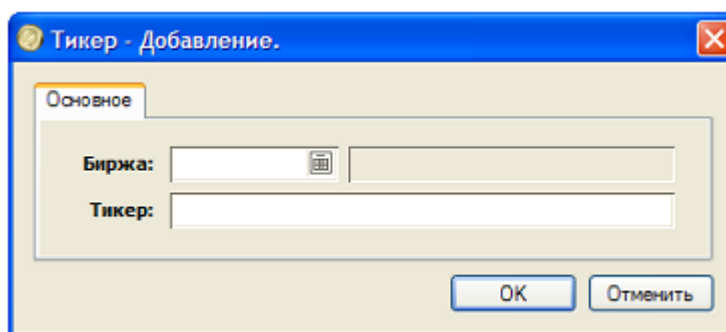


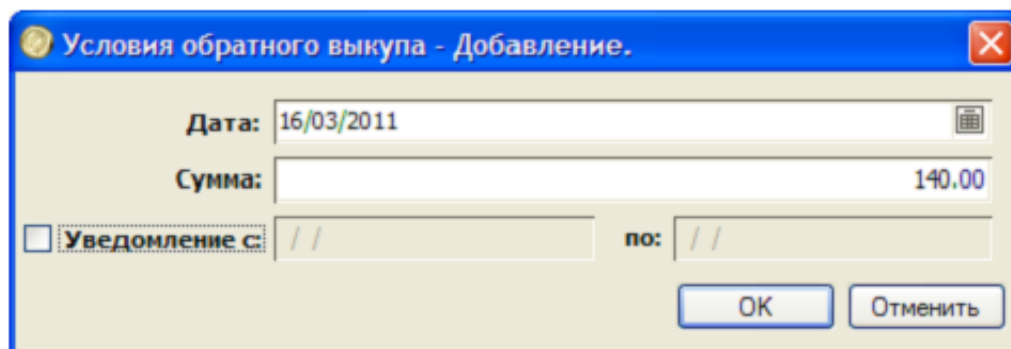
Рисунок 8.15 Форма додавання тікера

Після заповнення всіх необхідних даних і натискання кнопки «ОК» облігація буде додана в додатку «Эмиссии ЦБ» і з нею можна працювати в АБС «SCROOGE III».

Функціональні властивості вкладки «Купонные периоды» дозволяють додати новий період вручну або сформувати однотипні купонні періоди за

допомогою майстра, а також змінити вже існуючі купонні періоди.

Щоб додати купонний період потрібно натиснути на панелі інструментів кнопку – «Создать», або вибрати однойменний пункт в контекстному меню. Відкриється форма додавання купонного періоду (рис. 8.17), де необхідно вказати початкову і кінцеву дату купонного періоду, що додається, а також початкову та кінцеву дату періоду, в який планується виплата, процентну ставку (в річних) або суму.



Условия обратного выкупа - Добавление.

Дата: 16/03/2011

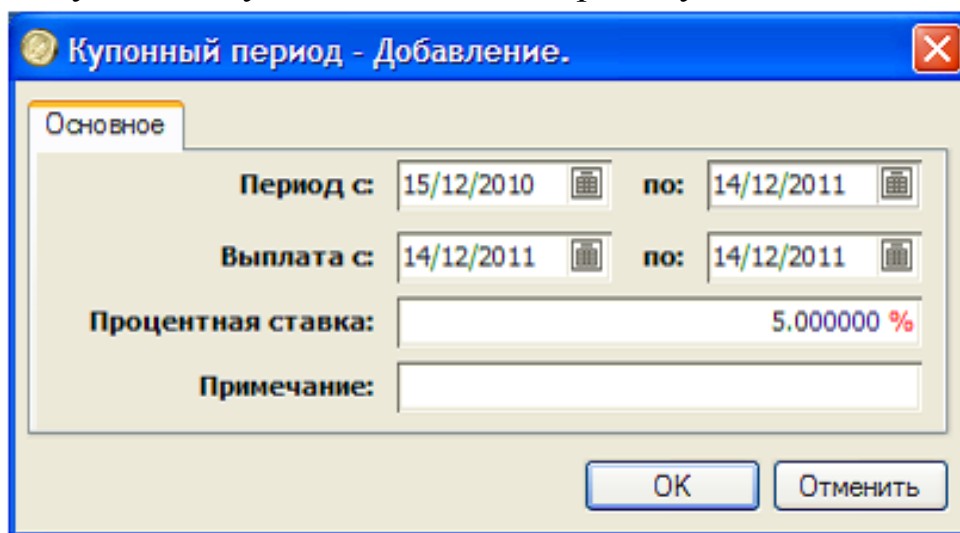
Сумма: 140.00

Уведомление с: // по: //

OK Отменить

Рисунок 8.16 Форма додавання умов зворотнього викуп

У полі «Примечание» при необхідності можна вказати різні умови емісії. Необхідно натиснути кнопку «ОК». Заданий період буде доданий.



Купонный период - Добавление.

Основное

Период с: 15/12/2010 по: 14/12/2011

Выплата с: 14/12/2011 по: 14/12/2011

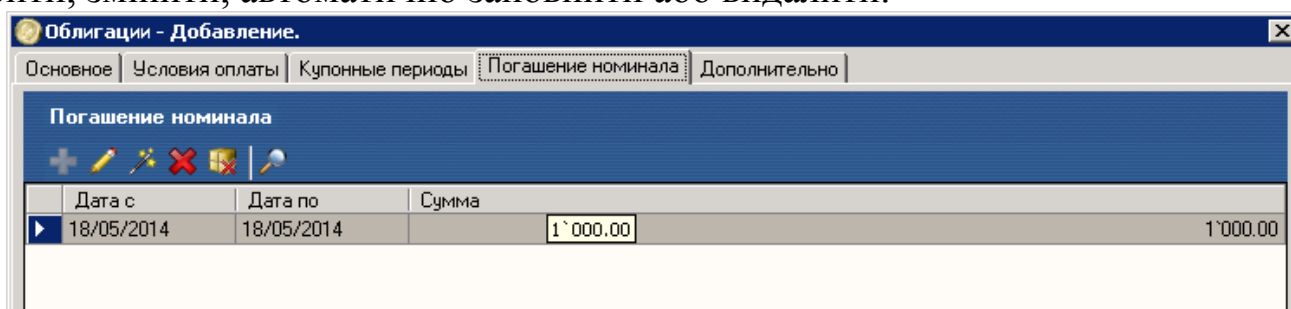
Процентная ставка: 5.000000 %

Примечание:

OK Отменить

Рисунок 8.17 Форма додавання купонного періоду

На вкладці «Погашение номинала» (рис. 8.18) надана інформація про те, з якої дати по яку дату буде пагашено облигацію та на яку суму. Ці дані можна створити, змінити, автоматично заповнити або видалити.



Облигации - Добавление.

Основное | Условия оплаты | Купонные периоды | **Погашение номинала** | Дополнительно

Погашение номинала

Дата с	Дата по	Сумма
18/05/2014	18/05/2014	1'000.00

Рисунок 8.18 Вкладка «Погашение номинала»

Додавання емісії акції

Акція – емісійний цінний папір, що закріплює права її власника (акціонера) на отримання частини прибутку акціонерного товариства у вигляді дивідендів, на участь в управлінні акціонерним товариством і на частину майна, що залишається після його ліквідації.

Якщо користувачем був вибраний тип ЦП – Акції, то програма запропонує заповнити форму «Пакет акцій», представлену на рис. 8.19.

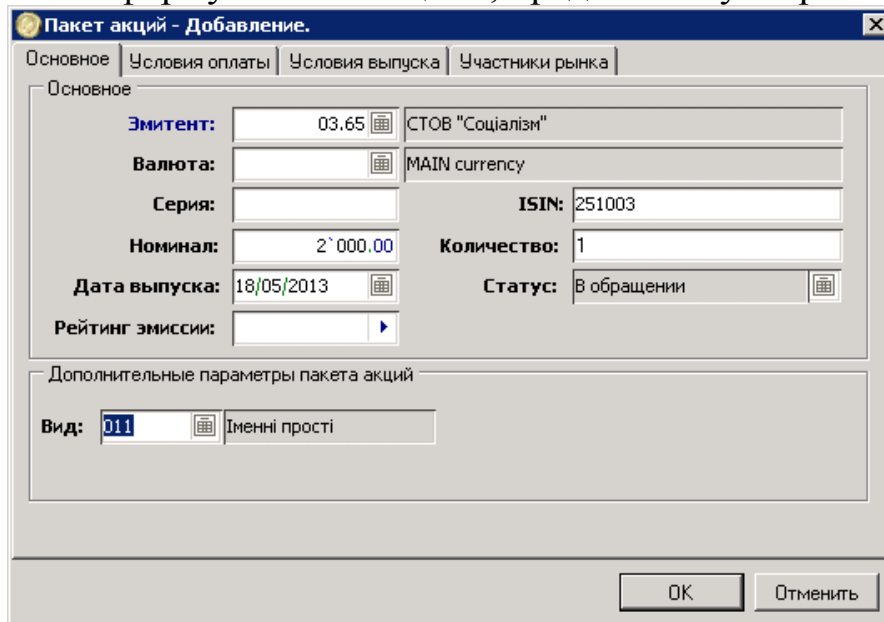


Рисунок 8.19 Форма додавання акції, вкладка «Основное»

Вкладка «Основное» призначена для заповнення основних параметрів емісії акцій: емітент, серія, ISIN, кількість паперів у емісії та їх номінал, дата випуску, статус емісії (у обороті, відкликана), вид (проста, привілейована) та ін

На вкладці «Умови випуску» (рис. 8.20) заповнюються реквізити: форма випуску (документарна або бездокументарна), вид розміщення (публічне чи закрите), номер,присвоєний при реєстрації і дата реєстрації в ДКЦПФР, дата закриття реєстру.

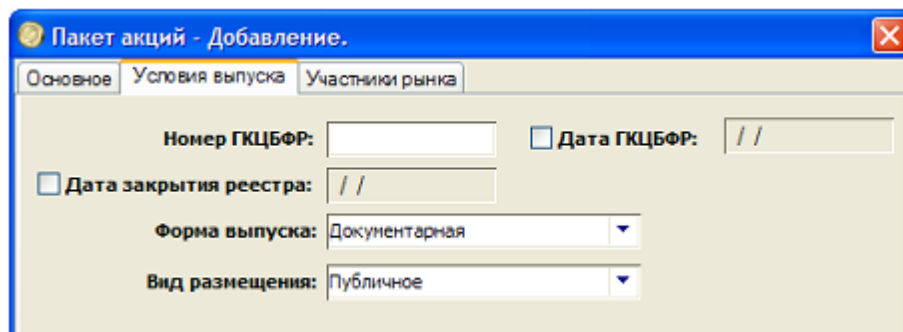


Рисунок 8.20 Форма додавання акції, вкладка «Условия выпуска»

Інформація про учасників ринку заноситься на відповідній вкладці форми акції, представленій на рис. 8.21.

До учасників ринку належать: андерайтер, депозитарій і утримувач.

Відповідний учасник ринку вибирається з довідника учасників заповненого в додатку «Учасники фондового ринка».

У нижній частині вкладки «Учасники ринка» вказуються тікери, застосовувані для даних паперів на певних біржах. Робота з тікерами при додаванні емісії акції аналогічна роботі з тікерами при додаванні облігації. Опис див. у п. «Добавление эмиссии облигации».

Биржа	Тикер
-------	-------

Рисунок 8.21 Форма додавання акції, вкладка «Учасники ринка»

Після заповнення всіх необхідних даних і натискання кнопки «ОК» пакет акцій буде доданий в додатку «Эмиссии ЦБ», і з ним можна працювати в АБС «SCROOGE III».

Додавання емісії ощадного (депозитного) сертифікату

Ощадний (депозитний) сертифікат – іменний цінний папір, засвідчує суму вкладу, внесеного у банк фізичною особою, і права вкладника (власника сертифіката) на одержання зі спливом встановленого строку суми вкладу та обумовлених в сертифікаті відсотків в банку, що видав сертифікат, або в будь-якому філіалі банку.

Якщо користувачем був вибраний вид ЦП – Ощадні сертифікати, то програма запропонує заповнити форму, наведену на рис. 8.22.

Вкладка «Основное» призначена для заповнення серії і номера сертифікату, введення або вибору з довідника емітента, суми вкладу, дати випуску сертифікату. З випадаючого списку вибирається форма випуску (документарна або бездокументарна), умови виплати купона (щомісячно, щоквартально, щорічно, в кінці строку).

Вкладка «Купонные периоды» призначена для введення, перегляду, видалення або редагування купонних періодів. Дана вкладка ідентична однойменній вкладці форми векселя. Опис принципів роботи з нею – див. п. «Добавление эмиссии векселя».

Рисунок 8.22 Форма додавання ощадного сертифікату, вкладка «Основное»

Після заповнення всіх необхідних даних і натискання кнопки «ОК» емісія ощадного сертифікату буде додана в додатку «Емісії ЦБ» і з нею можна працювати в АБС «SCROOGE – III».

Додавання емісії паю

Інвестиційний пай – іменний цінний папір, що засвідчує частку його власника у праві власності на майно, що становить пайовий інвестиційний фонд, право вимагати від управляючої компанії належного довірчого управління пайовим інвестиційним фондом, право на отримання грошової компенсації при припиненні договору довірчого управління пайовим інвестиційним фондом з усіма власниками інвестиційних паїв цього пайового інвестиційного фонду (припинення пайового інвестиційного фонду).

Якщо користувачем був вибраний вид ЦП – Паї, то програма запропонує заповнити форму, представлену на Рисунок 8.23. Використовуючи поля даної форми, заноситься інформація за основними даними паю.

Рисунок 8.23 Форма додавання паю, вкладка «Основное»

Пай - Добавление.

Основное | Условия оплаты

Подлежит оплате в:

Банк: 300766 филия АТ "ІМЕКСБАНК" у м. Києві

Счет: 38006

Место платежа:

Рисунок 8.24 Форма додавання паю, вкладка «Условия оплаты»

Після заповнення всіх необхідних даних і натискання кнопки «ОК», емісія інвестиційного паю буде додана в додатку «Эмиссии ЦБ» і з нею можна працювати в АБС «SCROOGE – III».

Додавання емісії шляхом копіювання

В системі передбачено створення нової цінного паперу шляхом копіювання існуючої паперу. Дана дія значно полегшує масове введення емісій цінних паперів з однаковими параметрами.

Для того щоб створити нову емісію на основі існуючої необхідно:

- 1) встановити курсор на емісії, на основі якої буде створюватися нова емісія;
- 2) натиснути на панелі інструментів кнопку – «Копировать», або ж вибрати одноіменний пункт з контекстного меню;
- 3) при цьому поля відкрилася форми створюваної цінного паперу будуть заповнені параметрами копіруемой паперу;
- 4) внести необхідні зміни.
- 5) Натиснути «ОК». Нова емісія цінного паперу буде додана в додаток «Эмиссии ЦБ» і з нею можна працювати в АБС «SCROOGE – III».

Зміна/Перегляд/Видалення емісії.

Для перегляду, зміни або видалення існуючої емісії будь-якого виду цінного паперу необхідно встановити курсор на потрібну емісію і натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів або вибрати необхідний пункт з контекстного меню:



– «Изменить»;



– «Свойства»;



– «Удалить».

У режимах перегляду, редагування та видалення на формі емісії з'являються дві додаткові вкладки:


Вкладка «Реквизиты» – є довідковою. Тут відображається частина параметрів з форми емісії вкладка «Основные». При необхідності можна

підв'язати власні реквізити засобами додатків SCROOGE.

Вкладка «История» – відображається інформація про створення і зміну по даній емісії.

При редагуванні емісії, що вже знаходиться в портфелі банку, система повідомить користувача про те, що така ЦП вже є на обліку в банку. Можна відмовитися або продовжити зміну емісії. Вироблені зміни не вплинуть на вже наявний облік, тільки на нові договори.

Перерахунок коефіцієнта ризику

Щоб виконати перерахунок коефіцієнта ризику, необхідно відмітити емісію і скористатися кнопкою  – «Пересчитать коэффициент риска» на панелі інструментів або одноіменною командою контекстного меню. На екрані відкриється вікно налаштування розрахунку. За результатами розрахунку в окремому вікні буде виведений звіт. Детальніше див п. «Расчет коэффициента риска ЦБ».

Розрахунок коефіцієнта ризику ЦП

Додаток «Договорная система» – «Ценные бумаги» – «Расчет коэффициента риска ЦБ» дозволяє розрахувати коефіцієнт ризику.

При запуску програми, відкривається вікно налаштування розрахунку (рис. 8.25).

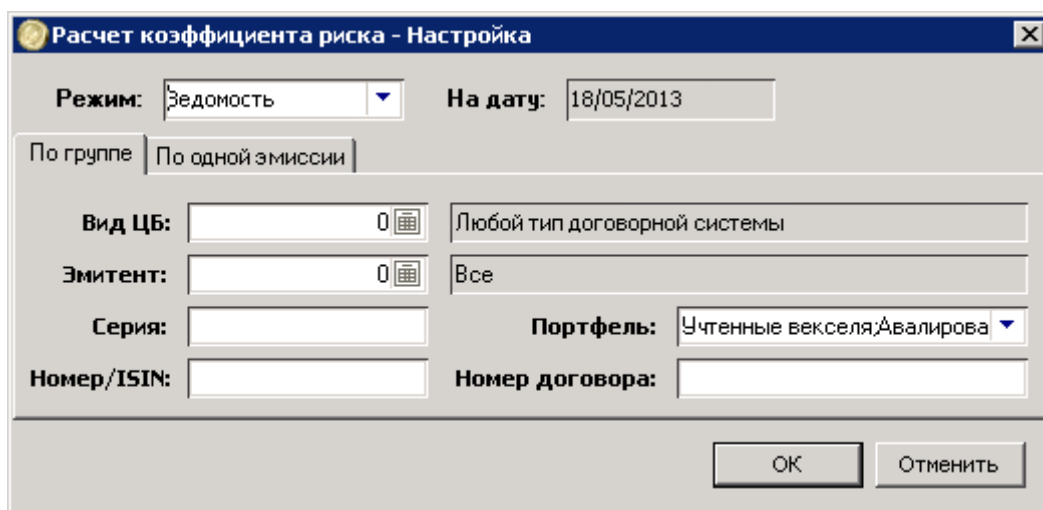


Рисунок 8.25 Форма налаштування розрахунку коефіцієнта ризику ЦП, розрахунок «По группе»

Шляхом заповнення полів даного вікна, задайте умови відбору цінних паперів. Система дозволяє виконати розрахунок по групі емісій або по одній конкретній емісії.

Поля вкладки «По группе» працюють як фільтр, дозволяючи задати умови відбору емісій:

«Вид ЦБ» – номер виду цінних паперів. За замовчуванням встановлюється значення «любой тип договорной системы». При необхідності

необхідно вибрати конкретний тип за допомогою випадаючого списку.

«Эмитент» – за замовчуванням розрахунок виконується за існуючими емітентами, щоб виконати розрахунок за окремим необхідно натиснути на символ таблиці в правій частині даного поля, відкриється вікно зі списком існуючих емітентів, необхідно відзначити курсором необхідний запис і натиснути «Выбрать».

«Серия/Номер/ISIN» – значення вводяться повністю або використовується маска.

«Портфель» – шляхом розстановки прапорців в списку, що розкривається даного поля визначити портфелі емісії.

«Номер договора» – вказати номер договору, за яким необхідно провести розрахунок. Поля вкладки «По одной эмиссии» дозволяє вибрати конкретну емісію. Для цього необхідно натиснути на символ таблиці в правій частині поля «Эмиссия», відкриється довідник існуючих емісій, необхідно відзначити необхідний запис і натиснути «Выбрать». За обраною емісії система автоматично вираховує поточний ризик і відобразить значення в однойменному полі. Прапорець «Установить риск без расчета» встановлюється у випадку, якщо необхідно вручну відкоригувати значення ризику, розраховане системою, або є необхідність задати певне значення ризику. Необхідно встановити даний прапорець і ввести значення ризику в поле, що активізується.

«На дату» – дата на яку виконується розрахунок. Так як значення ризику береться за фактом на сьогоднішнє число, то в даному полі за умовчанням встановлюється поточна дата. Поле не доступно для редагування.

«Режим» – Необхідно вибрати режим розрахунку з випадаючого списку:

- Ведомость – проводиться розрахунок коефіцієнта ризику і формується відомість, де відображаються поточне і розраховане значення коефіцієнта ризику. При цьому розраховане значення не зберігається в базу даних.

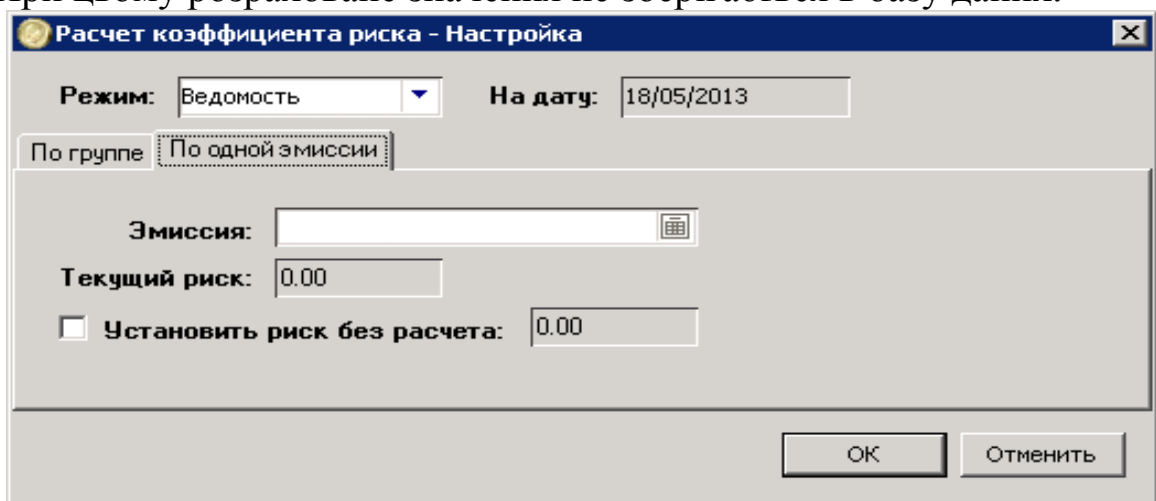


Рисунок 8.26 Форма наоаштування розрахунку коефіцієнта ризику ЦП, відбір по одній емісії

Расчет + Ведомость – проводиться розрахунок коефіцієнта ризику і формується відомість, де відображаються поточне і розраховане значення

коефіцієнта ризику. При цьому розраховане значення зберігається в базу даних.

Задавши умови розрахунку, необхідно натиснути кнопку «ОК». У вікні додатка сформується звіт згідно заданим налаштуванням. Опис кнопок панелі інструментів і команд контекстного меню вікна додатка – див Банк. Документы, BNK.USR. Документы, п. «Печать документа».

У звіті відображається наступна інформація:

- Реквізити цінних паперів: Вид ЦП, Назва емітента, ОКПО, Тип емітента, Серія/ ISIN/Номер;
- Коефіцієнт ризику: до і після розрахунку.

Дані згруповані окремо по договорах із зміненним і за договорами з незмінним коефіцієнтом ризику, по кожній групі підведений загальний підсумок договорів.

Реквизиты ценных бумаг					Коэффициент риска	
Вид ЦБ	Название эмитента	ОКПО	Тип эмитента	Серия/ ISIN/ Номер	До	После
Договора с измененным коэффициентом риска						
Облигации	Яна	12345784	Орган государственной власти	FF//999999999999	0,100	0,000
Облигации	qtrweuyw	123456789	финансовое небанковское предприятие	KPB//AMI	0,020	0,000
Всего договоров: 2						
Договора без изменения						
Облигации	Яна	12345784	Орган государственной власти	FI//1111111111	0,000	0,000
Облигации	qtrweuyw	123456789	финансовое	aa//0302	0,000	0,000

Рисунок 8.27 Форма звіту «Расчет коэффициента риска»

Менеджер договорів ЦП

У системі «Цінні папери» передбачено чотири основних операції з цінними паперами:

- Купівля.
- Продаж.
- Погашення.

- Переказ цінних паперів з портфеля у портфель.

Будь-яка операція з цінними паперами в системі «Ценные бумаги», крім переказу паперів з портфеля у портфель, проводиться шляхом укладення генерального договору (незалежно від кількості пакетів цінних паперів та кількості паперів в пакеті). Пакет цінних паперів в системі завжди представляється траншем генерального договору.

Створення генерального договору виконується засобами програми «Договорная система» – «Ценные бумаги» – «Портфели» – вкладка «Менеджер договоров ЦБ». При запуску даного додатку відкривається головне вікно програми (рис. 8.28). У верхньому ґриді даного вікна відображається список наявних договорів, зміст нижнього ґрида змінюється при переміщенні по верхньому ґриді – за договором на якому встановлений курсор відображаються пов'язані з ним пакети ЦП.

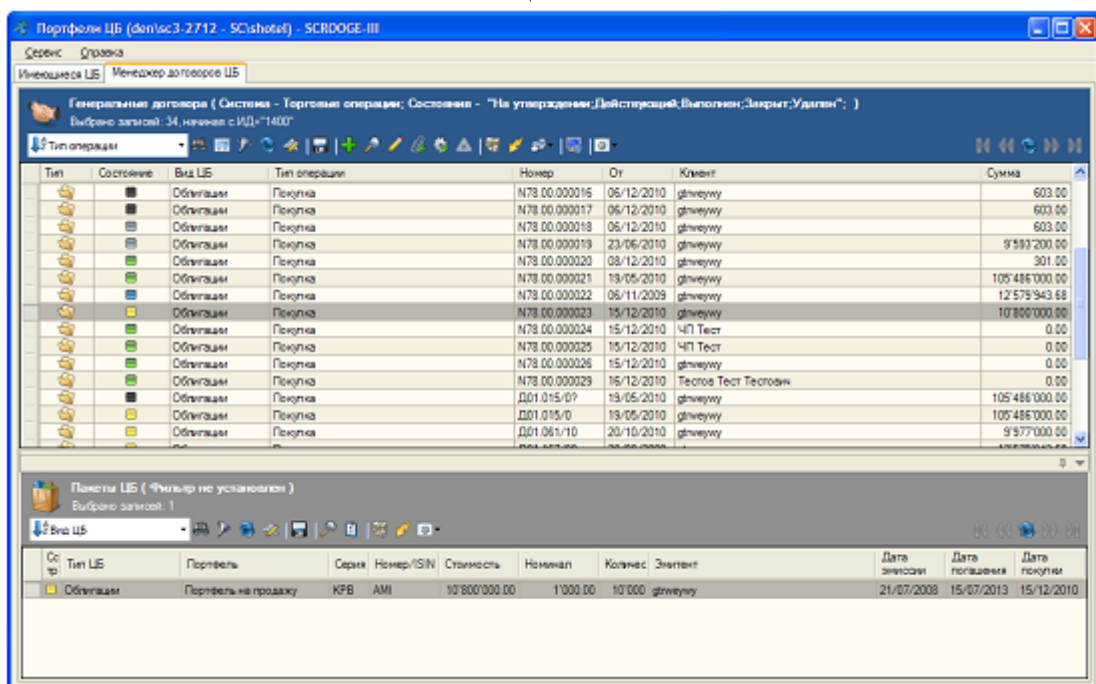



Рисунок 8.28 Видгляд додатку «Портфели» – вкладка «Менеджер договоров ЦБ»

Стандартні можливості вікон даного типу, дозволяють налаштувати зовнішній вигляд таблиці, відсортувати записи і здійснити пошук. Детальний опис стандартного функціоналу див. «Общее описание», п. «Менеджеры с постраничным представлением».

Для зручності роботи в додатку передбачена можливість фільтрації даних. Для цього необхідно натиснути кнопку  – «Изменить условия выбора данных...» на панелі інструментів. Програма відкриє форму для вибору параметрів фільтрації даних (рис. 8.29). Необхідно задати необхідні умови та натиснути кнопку «ОК». У таблицю «Генеральные договора» будуть відібрані дані згідно заданим умовам.

У полі «По пакету» відображається пакет паперів, зазначений курсором в списку наявних пакетів ЦП (додаток «Портфели» – вкладка «Имеющиеся ЦБ»). Якщо прапорець «По пакету» встановлений, то при натисненні «ОК» у

вибірку потраплять усі договору пов'язані з цим пакетом.

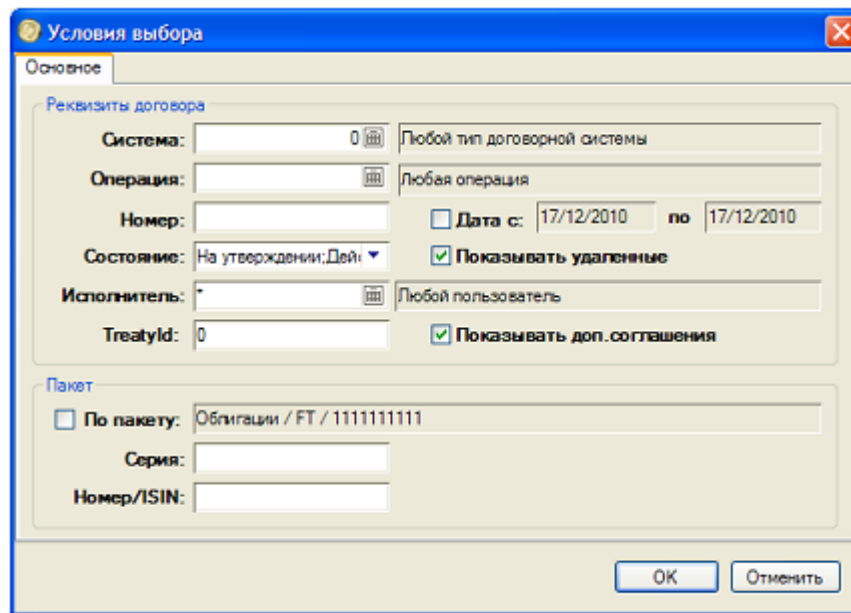


Рисунок 8.29 Умови вибору даних

Використовуючи кнопку  – «Системы учета», можна відібрати договори в розрізі конкретної системи умов (рис. 8.30).

При зміні системи обліку в «Менеджере договорів ЦБ» автоматично відбувається зміна системи обліку в «Имяющихся ЦБ» і навпаки.

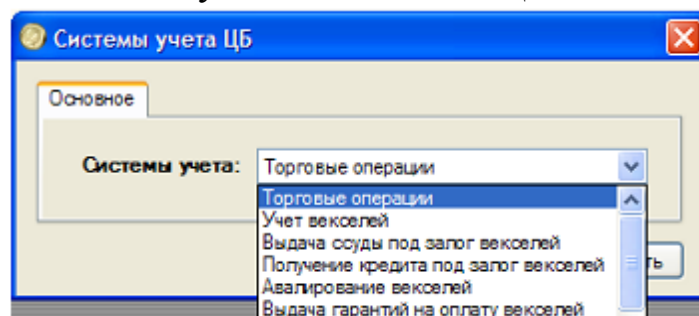





Рисунок 8.30 Діалогове вікно вибору системи обліку ЦП


Функціонал нижнього ґриду вкладки «Менеджер договорів ЦБ» додатку «Портфели» дає змогу:

 – «Счета» – дозволяє в окремому вікні переглянути рахунки за обраним пакетом (траншем);

 – «Свойства» – відкривається форма вибраного пакету ЦП в режимі перегляду властивостей;

 – «События» – дозволяє в окремому вікні переглянути події за обраним пакетом (траншем);

 – «Условия сделки» – дозволяє в окремому вікні переглянути умови угоди за вибраним пакетом.

Для створення нового генерального договору необхідно натиснути кнопку  – «Создать» на панелі інструментів ґриду «Генеральные договора». При цьому відкриється вікно, що відображає перелік доступних операцій, визначених для обраної системи обліку. Необхідно відзначити курсором операцію на основі якої необхідно створити генеральний договір і натиснути кнопку «ОК». В результаті відкриється форма додавання генерального договору. Набір полів форми додавання різний для кожного типу операції. Нижче детально розглянуто особливості додавання генеральних договорів у разі, якщо система обліку «Торговые операции».

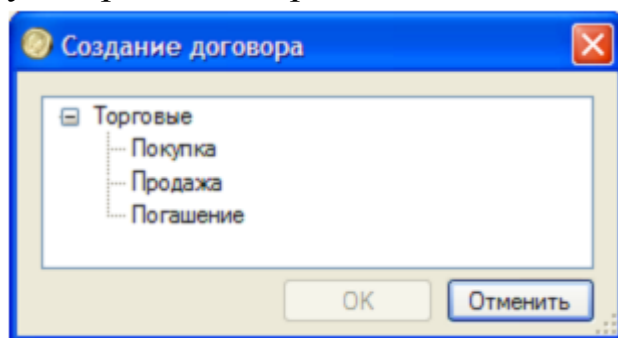


Рисунок 8.31 Діалогове вікно «Создание договора» для системи обліку «Торговые операции»

Купівля

Для створення генерального договору купівлі необхідно обрати «Торговые – Покупка». Відкриється форма створення нового договору купівлі (рис. 8.32). Необхідно заповнити всі обов'язкові поля форми.

Рисунок 8.32 – Форма додавання договору купівлі

Вкладка «Основное»

«Вид ЦБ» – використовуючи довідник, що розкривається необхідно вибрати вид цінного паперу, що буде купуватися.

«Портфель» – необхідно вказати портфель, в який буде куплена цінний папір.

«Клиент» – необхідно вказати продавця цінного паперу. Для цього необхідно натиснути на символ таблиці в правій частині даного поля (відкриється довідник наявних клієнтів) та вибрати необхідний.

«Рег. №» – необхідно натиснути стрілкою в правій частині поля (або, встановивши курсор в полі введення, натиснути комбінацію «Ctrl +↓») – номер буде визначений системою, за умови, що для вибраного шаблону задана процедура генерації нового номера договору. Також номер договору може бути введений з клавіатури вручну.

«От» – дата реєстрації договору купівлі. Дату необхідно вказати вручну або вибрати її з календаря. За замовчуванням встановлюється поточне число.


«Оплата» – дата, коли оплатили цінний папір. Необхідно вказати дату оплати вручну або вибрати її з календаря. За замовчуванням встановлюється поточне число.

«Поставка» – дата, коли оплачений цінний папір нам поставлять. Дату оплати можна ввести вручну або вибрати її з календаря. За замовчуванням встановлюється поточне число.

«Валюта» – код валюти генерального договору купівлі цінного паперу. Необхідно ввести значення вручну або вибрати із довідника, що відкривається

«Сумма» – дане поле є недоступним для введення і заповнюється програмою автоматично, підсумовуючи суми до оплати обраних цінних паперів.

«Место составления» – місце складання генерального договору. Необхідно вибрати значення з довідника.

«Состояние» – стан договору. Новим договором автоматично присвоюється стан «на затвердження». Зміна стану договору можливі тільки після натискання на кнопку  – «Изменить» в блоці «Пакеты ЦБ», поле «Состояние» стане доступним для змін. Потрібний стан договору вибирається із запропонованого розкривного списку.

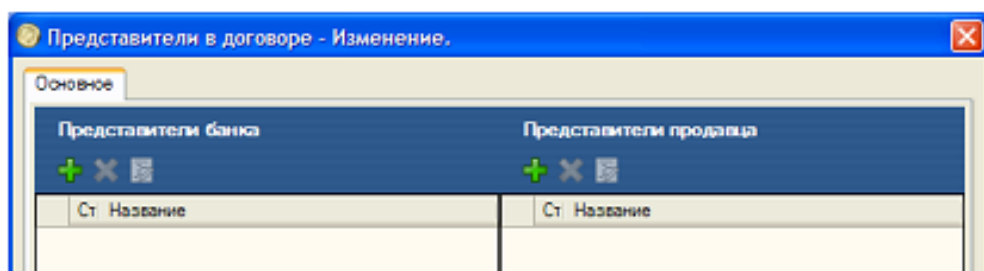



Рисунок 8.33 Форма «Представители в договоре»

Кнопка «Представители» – дана кнопка стає активною під час виклику форми договору в режимі редагування (кнопка «Изменить» на панелі інструментів ґриду «Генеральные договора»). При натисканні цієї кнопки відкривається форма (рис. 8.35), що дозволяє внести інформацію про представників банку і представників продавця, які зазначаються у договорі. По натисненню у відповідній панелі інструментів кнопки  – «Добавить

представителя», відкривається вікно (рис. 8.33) зі списком всіх представників для банку або клієнта відповідно.

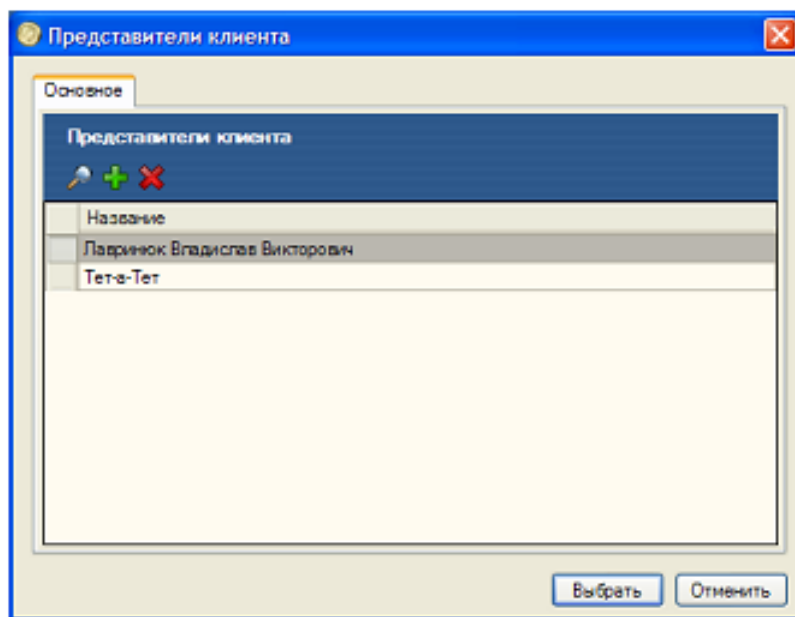




Рисунок 8.34 Представники клієнта


Використовуючи функціонал вікна «Представители клиента» (рис. 8.34) можна переглянути картку клієнта, видалити клієнта зі списку представників або додати в список нового клієнта.

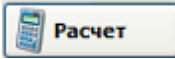
Необхідно позначити необхідного представника курсором і натиснути кнопку «Выбрать». Представник додається в список представників зазначеного договору.


Щоб видалити клієнта з представників договору, необхідно відзначити запис і натиснути кнопку  – «Исключить». При видаленні запис не віддаляється, а тільки змінює свій стан. Щоб відновити видаленого представника, необхідно повторно виконати над ним операцію видалення.



На панелі інструментів вікна «Представители в договоре» (рис. 8.33) також присутня кнопка  – «Реквизиты», що дозволяє відредагувати додаткові реквізити зазначеного представника.

Після того як всі основні дані генерального договору внесені, необхідно включити в створюваний договір пакети цінних паперів, які будуть придбані.

Для цього в нижньому блоці «Пакеты ЦБ» необхідно натиснути кнопку  – «Изменить». З натисканням цієї кнопки викликається форма «Выбор пакетов ЦБ» (рис. 8.35), що дозволяє управляти кількістю придбаних пакетів. У верхній частині даної форми відображається список емісій, у яких кількість паперів, доступних до покупки більше нуля. Для вибору пакету ЦП для покупки необхідно помітити цей пакет, встановивши прапорець в правій частині його рядка. При цьому відкривається вікно «Покупка – Условия» (рис. 8.36). За замовчуванням сума покупки обчислюється на підставі значення ставки КІАКР. Якщо ж виникає необхідність у зміні умов купівлі, то

необхідно відредагувати облікову ставку і заново побудувати платіжний календар, натиснувши кнопку , тим самим перерахувавши величину прибутковості до погашення, іншими словами – ефективну процентну ставку. Необхідно натиснути кнопку «ОК» і цінний папір буде відзначено до покупки.

Якщо потрібного пакету немає, то його можна додати, натиснувши кнопку  – «Добавить эмиссию», не перериваючи створення договору. Якщо емісія буде створена з параметрами, не придатними для створюваного генерального договору – у списку «Выбор пакетов ЦБ» вона з'явиться.

Властивості наявних емісій можна переглянути, натиснувши на панелі інструментів кнопку  – «Свойства эмиссии» або вибравши однойменний пункт контекстного меню. При цьому відкриється форма поточної емісії в режимі перегляду. За вже обраному пакету ЦП, використовуючи кнопку  – «Условия сделки», розташовану на панелі інструментів і в контекстному меню, можна переглянути і за потреби перерахувати умови угоди і платіжний календар.

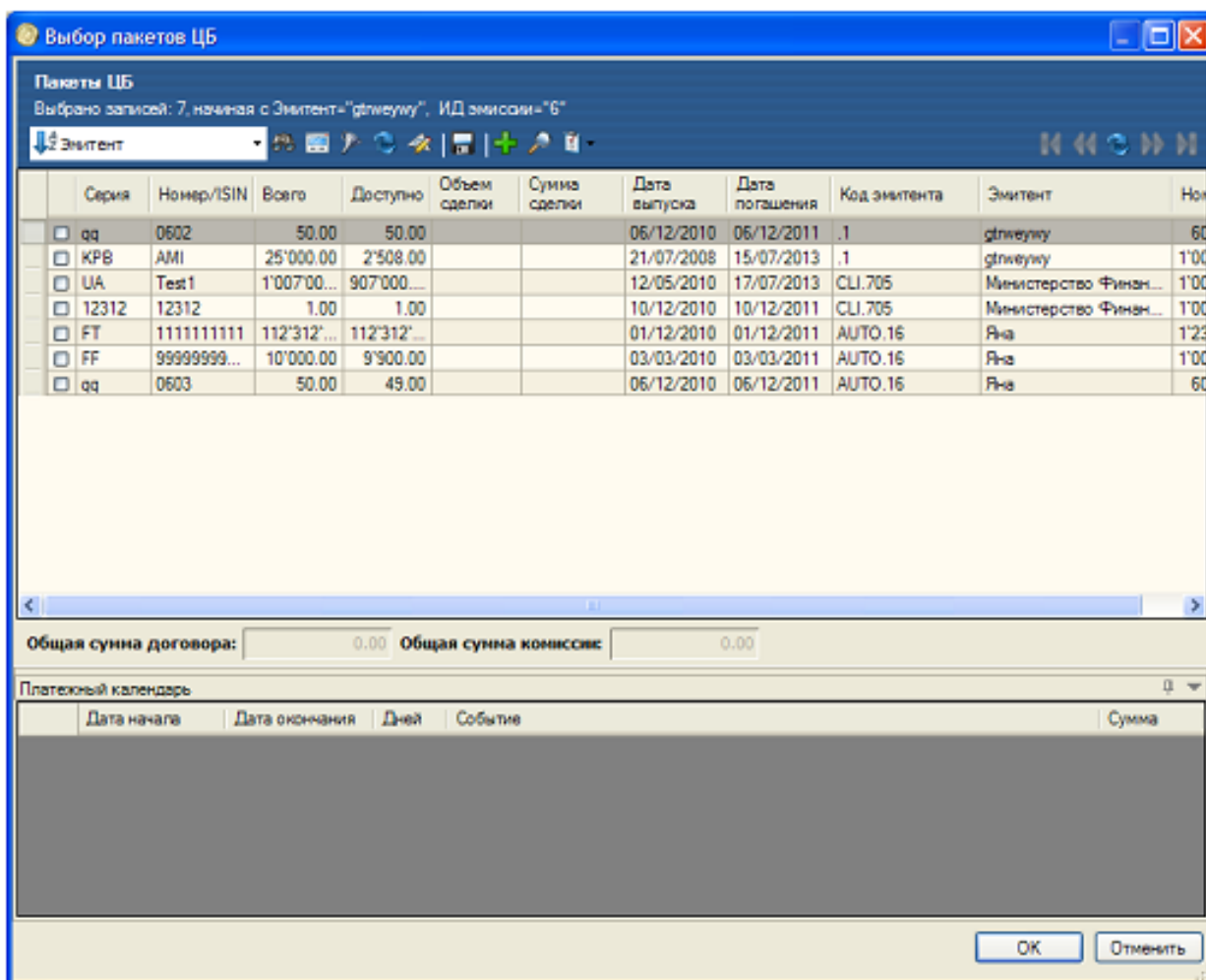


Рисунок 8.37 Вікно вибору пакетів цінних паперів

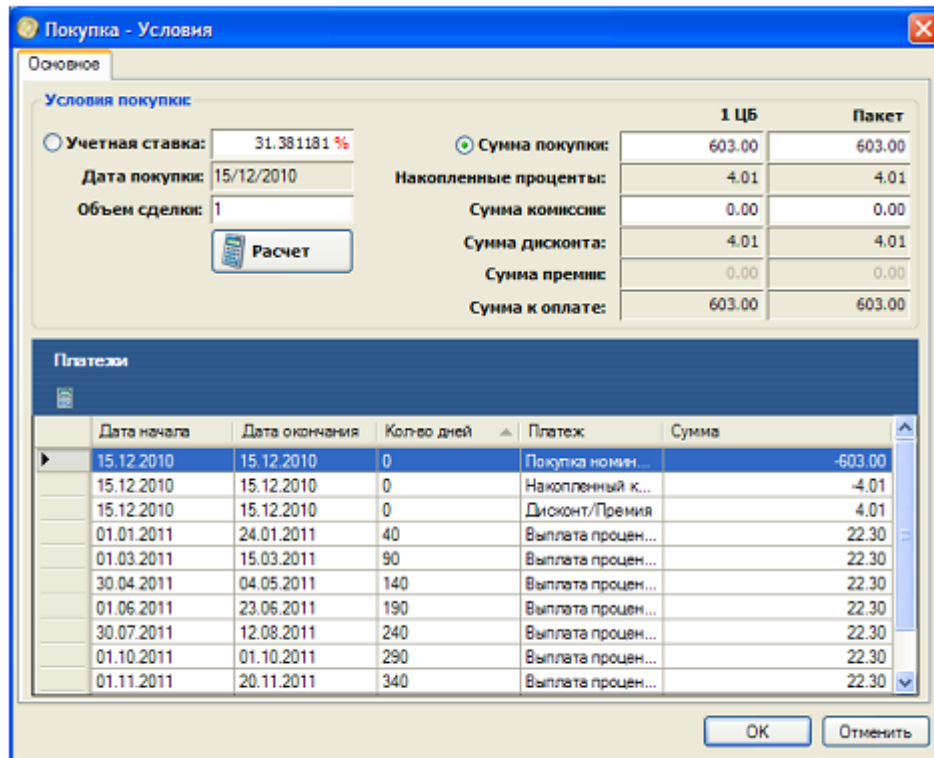


Рисунок 8.38 Вікно змін умов купівлі ЦП

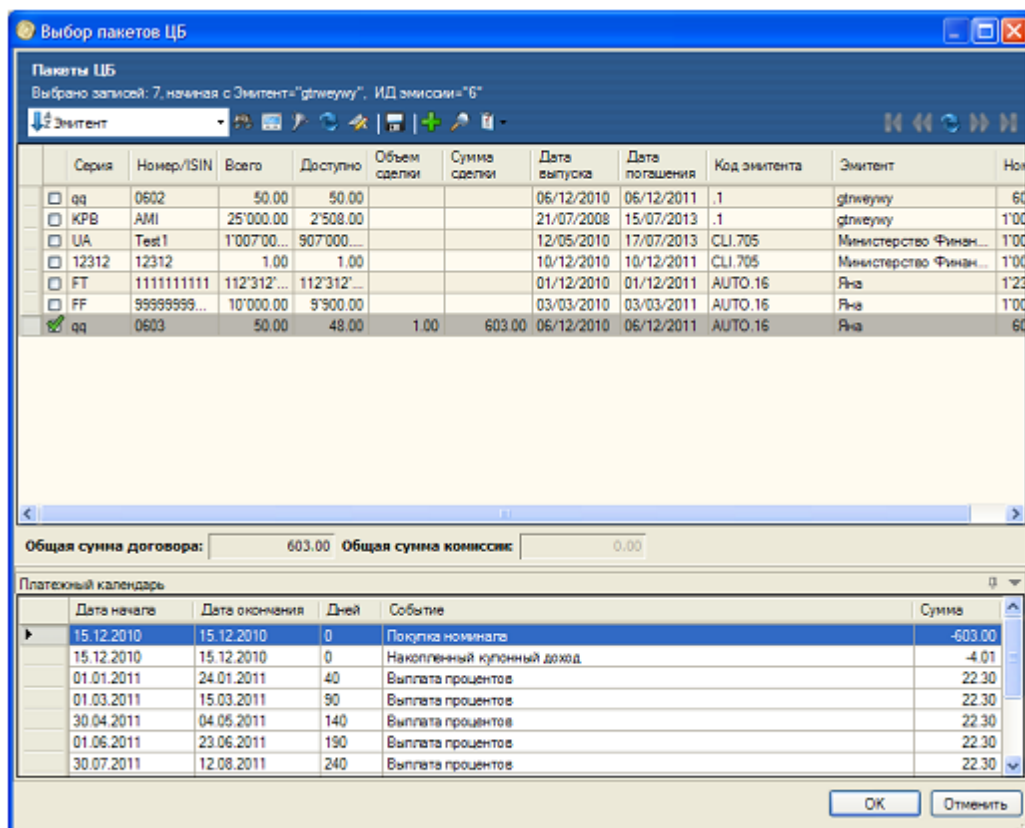



Рисунок 8.39 Вікно вибору пакетів цінних паперів, за вибраним пакетом відображається платіжний календар


Після вибору пакета в полі «Сумма сделки» буде відображена сума покупки, тобто та сума, яку необхідно буде оплатити. У полі «Общая сумма договора» буде підсумована сума операції всіх обраних пакетів. У полі

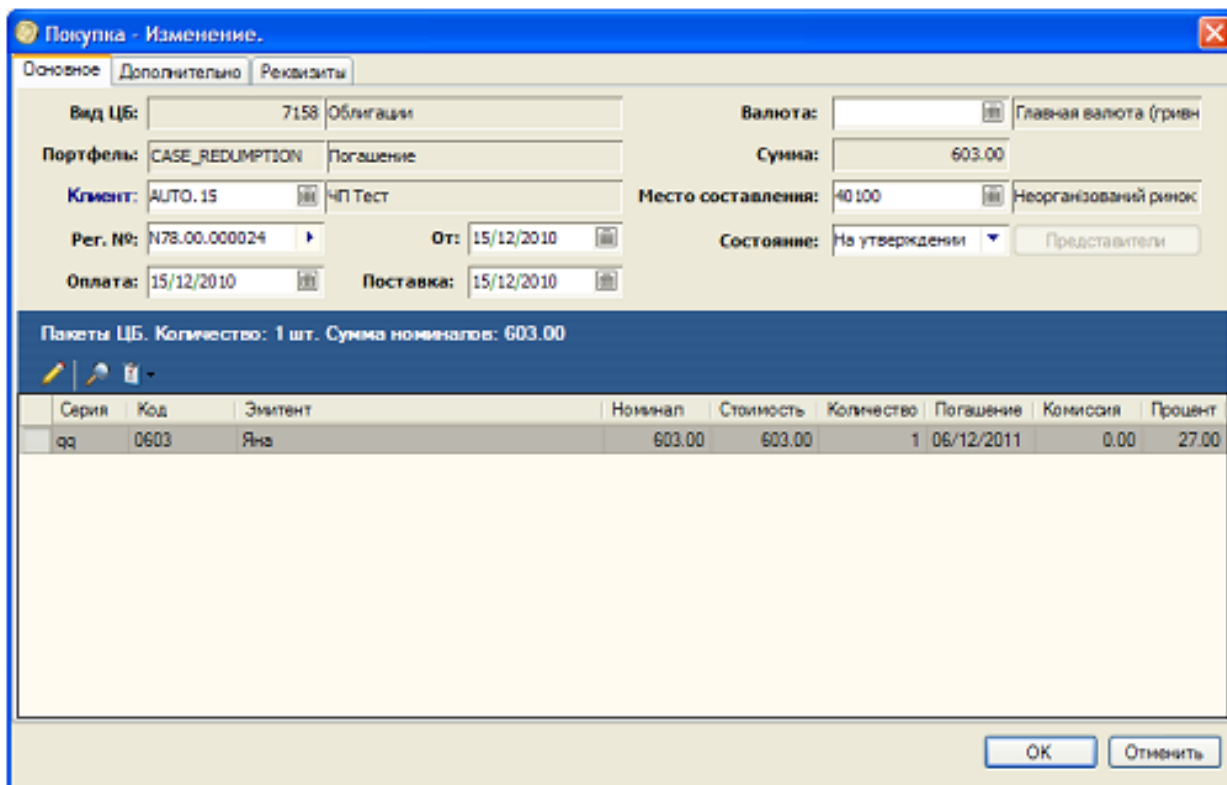
«Общая сумма комиссии» відображається загальна сума комісій за обраними пакетами. Для зручності роботи в нижній частині форми «Выбор пакетов ЦБ» в таблиці «Платежный календарь» можна побачити грошові потоки, які будуть виконані в наслідок купівлі поточного зазначеного пакету ЦП.

Вибравши пакети для покупки, необхідно натиснути кнопку «ОК». Після цього відбудеться додавання пакета цінних паперів у генеральний договір купівлі цінних паперів – вибрані пакети відобразатимуться в нижній частині форми генерального договору. При цьому в шапці блоку «Пакеты ЦБ» відобразиться інформація про загальну кількість паперів даного договору та їх номінальної суми.

Якщо є вибрані пакети, то в нижній частині форми додавання договору активізуються кнопки, що дозволяють виконати наступні дії:

 – «Свойства эмиссии» – відкривається форма поточної емісії в режимі перегляду;

 – «Условия сделки» – дозволяє переглянути і при необхідності перерахувати умови угоди і платіжний календар за поточною емісією.



The screenshot shows a software window titled "Покупка - Изменение" (Purchase - Change). It contains several input fields for bond purchase details:

- Вид ЦБ: 7158 Облигации
- Валюта: Главная валюта (гривн)
- Портфель: CASE_REDEMPTION Погашение
- Сумма: 603.00
- Клиент: AUTO.15 ЧП Тест
- Место составления: 40100 Неорганизованный рынок
- Рег. №: N78.00.000024
- От: 15/12/2010
- Состояние: На утверждени
- Оплата: 15/12/2010
- Поставка: 15/12/2010

Below the fields, there is a summary bar: "Пакеты ЦБ. Количество: 1 шт. Сумма номиналов: 603.00".

A table below the summary bar shows the bond details:

Серия	Код	Эмитент	Номинал	Стоимость	Количество	Погашение	Комиссия	Процент
00	0603	Яна	603.00	603.00	1	06/12/2011	0.00	27.00

At the bottom right of the window are "ОК" and "Отменить" buttons.

Рисунок 8.40 Форма додавання договору купівлі цінних паперів, додані пакети ЦП

На вкладці «Дополнительно» (рис. 8.41) у полі «Счет» необхідно вказати поточний рахунок того клієнта, який заданий в полі «Клиент» на вкладці «Основное». Для цього необхідно натиснути на символ таблиці у правій частині поля «Счет». Відкриється список рахунків (зовнішніх і внутрішніх) даного клієнта. Необхідно вибрати необхідний. Обраний рахунок буде автоматично підв'язані до договору як поточний рахунок клієнта.

Зовнішні рахунку клієнта задаються в додатковому реквізиті

клієнта «Счета клиента, открытые в других банках».

У блоці «Дополнительно по договору» відображається додаткова інформація:

«Филиал» – філія, в якій буде обслуговуватися договір. За замовчуванням встановлюється «своя» філія. При необхідності із списку можна вибрати іншу філію.

«Исполнитель договора» – кредитний співробітник, який є виконавцем договору. За замовчуванням встановиться ім'я користувача, під логіном якого створюється договір. При необхідності можна вказати іншого користувача. Для цього необхідно ввести код користувача за допомогою клавіатури або вибрати із довідника.

«Исполнитель счета» – співробітник, який є виконавцем рахунку. Значення встановлюється за замовчуванням. При необхідності змінити виконавця рахунку, можна ввести за допомогою клавіатури код або ім'я користувача або вибрати користувача з довідника, що вікривається.

Вкладка «Реквизиты» форми додавання договору купівлі призначена для відображення додаткових реквізитів договору. За замовчуванням генеральний договір не має додаткових реквізитів. При необхідності банк може підв'язати до договору необхідні додаткові реквізити стандартними засобами SCROOGE.

The screenshot shows a software window titled 'Покупка - Добавление.' with three tabs: 'Основное', 'Дополнительно', and 'Реквизиты'. The 'Дополнительно' tab is active. It contains two main sections: 'Расчетный счет клиента' and 'Дополнительно по договору'. The first section has three input fields: 'Счет:', 'Номер:', and 'Валюта:'. The second section has three rows of data: 'Филиал:' with a dropdown showing '1 Lime Systems', 'Исп. договора:' with a dropdown showing 'SC\Shotel', and 'Исп. счета:' with a dropdown showing 'Купченко Лилия'.


Рисунок 8.41 Форма додавання договору купівлі, вкладка «Дополнительно»

Після того, як всі дані генерального договору внесені, необхідно натиснути кнопку «ОК», договір купівлі буде додано до «Менеджер договорів ЦБ».

Погашення

Процедура погашення аналогічна процедурі купівлі цінних паперів. Для погашення цінних паперів у вікні «Создание договора» (рис. 8.33) необхідно вибрати «Торговые – Погашение» і підтвердити свій вибір натисканням кнопки «ОК». У формі створення нового договору погашення необхідно заповнити всі обов'язкові поля форми, вказавши основні дані створюваного договору погашення. В цілому форма додавання договору погашення аналогічна формі додавання договору про придбання, але є такі відмінності:

- У полі «Клиент» необхідно вказати емітента цінних паперів;

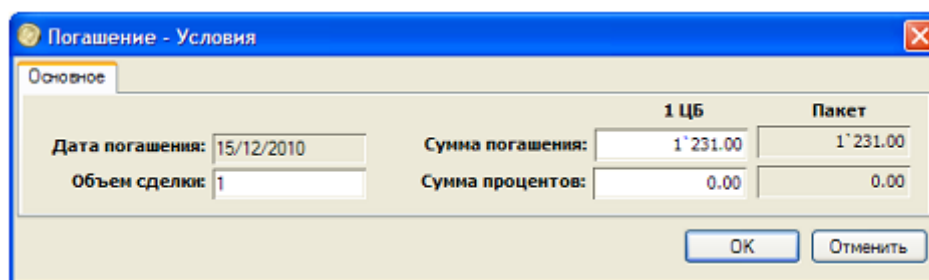
- Поле «Дата поставки» відсутня;
- У полі «Портфели» автоматично встановлюється значення «Все портфели»;
- На вкладці «Дополнительно» в полі «Счета» необхідно вказати рахунок (внутрішній або зовнішній) емітенту заданого в полі «Клиент» на вкладці «Основное». Після того як всі основні дані будуть заповнені, необхідно вибрати пакети цінних паперів до погашення. Для цього необхідно натиснути кнопку  – «Изменить», відкриється форма «Выбор пакетов» (рис. 8.42), в якій будуть відображені цінні папери всіх портфелів, які можна погасити, і які відповідають заданому боржнику в генеральному договорі.



Портфель	Серия	Номер/л	Ставка, %	Номинал	Сумма покупки	Сумма продажи	Дата выпуска	Дата погашения	Дата покупки	Доступно	Продано
<input type="checkbox"/> Портфель на прод...	FT	11111...	2.00	1'231.00	100'000.00		01/12/2010	01/12/2011	02/12/2010	100	
<input type="checkbox"/> Портфель на прод...	FF	99999...	20.00	1'000.00	98'675.00		03/03/2010	03/03/2011	27/11/2010	100	
<input type="checkbox"/> Портфель на прод...	qq	0603	27.00	603.00	603.00		06/12/2010	06/12/2011	06/12/2010	1	
<input type="checkbox"/> Портфель к погаш...	qq	0603	27.00	603.00	603.00		06/12/2010	06/12/2011	15/12/2010	1	
<input type="checkbox"/> Торговый портфель	qq	0603	27.00	603.00	603.00		06/12/2010	06/12/2011	15/12/2010	1	

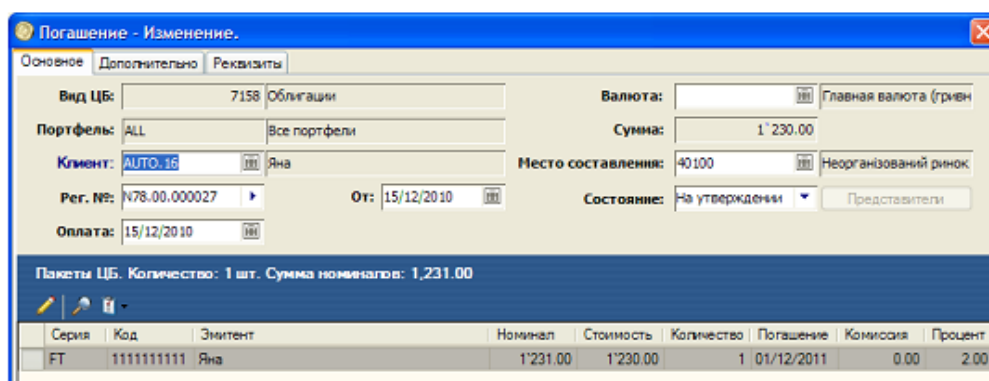
Рисунок 8.42 Найвні цінні папери в портфелі до погашення

Вибір ЦП здійснюється шляхом установки позначки в правій частині рядку. При цьому відкривається вікно «Погашения – Условия» (рис. 8.43). На розсуд користувача, він може залишити умови погашення без змін або якщо є необхідність змінити умови даного погашення – вказати обсяг погашення, суму погашення та суму відсотків на один цінний папір. Необхідно натиснути кнопку «ОК», цінний папір буде відзначений до погашення. Аналогічним чином необхідно виділити до погашення всі необхідні пакети цінних паперів.



Основное		1 ЦБ	Пакет
Дата погашения:	15/12/2010	Сумма погашения:	1'231.00
Объем сделки:	1	Сумма процентов:	0.00

Рисунок 8.43 Умови погашення цінного паперу



Серия	Код	Эмитент	Номинал	Стоимость	Количество	Погашение	Комиссия	Процент
FT	111111111	Яна	1'231.00	1'230.00	1	01/12/2011	0.00	2.00

Рисунок 8.44 Форма додавання договору погашення в договір додані пакети цінних паперів

Після того як потрібні для погашення пакети буде обрано, необхідно натиснути кнопку «ОК», вибрані пакети цінних паперів будуть додані в договір погашення (рис. 8.44).

Після того як всі дані генерального договору внесені, необхідно натиснути кнопку «ОК», договір погашення буде додано до «Менеджер договорів ЦБ».

Продаж

Для продажу цінних паперів у вікні «Создание договора» (рис. 8.44) необхідно вибрати «Торговые – Продажа» і підтвердити свій вибір натисканням кнопки «ОК». Продаж банком цінних паперів (не своєї емісії) здійснюється виключно з портфелів цінних паперів на продаж і торгівлю. При цьому створення генерального договору на продаж відбувається аналогічно погашення, але при виборі пакетів цінних паперів (кнопка «Изменить») викликається форма «Выбор пакетов», в якій відображені цінні папери всіх портфелів, які можна продати і які відповідають клієнту, заданому на генеральному договорі.

При виборі пакета цінних паперів відкриється вікно «Продажа – Условия» (рис. 8.45).

The screenshot shows a window titled "Продажа - Условия" with a tab labeled "Основное". It contains several input fields and a summary table.

Input fields:

- Учетная ставка: 2.011154 %
- Дата сделки: 15/12/2010
- Объем сделки: 1
- Кнопка: Расчет

Summary table:

	1 ЦБ	Пакет
Сумма учета:	1'231.00	1'231.00
Накопленные проценты:	0.00	0.00
Сумма комиссии:	0.00	0.00
Сумма дисконта:	0.00	0.00
Сумма премии:	0.00	0.00
Сумма к оплате:	1'231.00	1'231.00

Buttons: OK, Отменить


Рисунок 8.45 Зміна умов продажу ЦП

Редагованими є поля «Учетная ставка», «Сумма учета» та «Сумма комиссии», а також «Накопленные проценты» (у разі відсоткового паперу). Поля «Учетная ставка» і «Сумма учета» взаємовиключні, тобто якщо перемикач встановлений в полі «Учетная ставка», то значення поля «Сумма учета» буде розраховано автоматично, після натискання кнопки «Расчет». Подальші дії аналогічні операції «Погашення».

Додаткові угоди


Внесення змін до чинного генерального договору можливе тільки шляхом створення додаткової угоди до змінюваного договору.

Для створення додаткової угоди необхідно встановити курсор на рядку

договору, для якого планується створити додаткову угоду і натиснути на панелі інструментів кнопку  – «Создать доп. соглашение» або вибрати однойменний пункт у контекстному меню. Відкриється форма дод. угоди, що нагадує форму договору, за винятком поля «Действует с...». У цьому полі вказується дата, визначальна, коли планується перевести додаткову угоду до чинного стану.

Необхідно згенерувати реєстраційний код дод. угоди і відкорегувати ті параметри договору, які необхідно змінити, натиснути кнопку «ОК». Якщо дод. угода діє з поточної дати, то в діючий договір і його пакети будуть внесені зміни згідно з цим дод. угодою.

Якщо дата «Действует с...» не поточне число, то дод. угоду буде додано в таблицю менеджера договорів у стані «на утверждении». Змінити стан дод. угоди на «Действующее» можна тільки після настання дати «Действует с...». У момент зміни стану система вносить корегування в діючий договір і його пакети згідно з цим дод. угодою.


Додаткові угоди відображаються в таблиці менеджера договорів відразу після договору, для якого вони створювалися. Щоб увімкнути демонстрацію угод, необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку  – «Изменить условия выбора данных...» і встановити позначку «Показывать доп. соглашения». Після цього натиснути кнопку «ОК». На відміну від договорів, іконка для дод. угод у першому стовпці «Тип» таблиці менеджера договорів відсутня.

Видалення дод. угоди виконується шляхом зміни його стану на «Удален». Після видалення дод. угоди реквізити договору і його пакетів зміняться на реквізити зазначені в останній діючій дод. угоді.

Виконання операцій

Після переведення договору в діючий стан з'являється можливість виконати доступні операції. Операції, які можна виконувати з чинним договором повинні бути заздалегідь налаштовані засобами програми «Ценные бумаги» – «Настройки».

Операції можуть бути складовими, тобто під однією (головною) операцією розуміється виконання декількох операцій (пов'язаних з головною).

Для виконання будь-яких дій над чинним договором необхідно встановити курсор на потрібний договір і на панелі інструментів натиснути кнопку  – «Операции» або вибрати однойменний пункт з контекстного меню. Відкриється вікно «Выполнение операции». (рис. 8.46), і відображається перелік операцій доступних для вибраного договору.

Необхідно вибрати потрібну операцію, встановивши на неї курсор, вказати дату документа і ступінь його обробки:

Дата документа – в даному полі вказується дата, на яку буде виконана

операція і сформовані платіжні документи.

Ступінь обробки – необхідно визначити ступінь обробки документа. Ступінь обробки задає статус, з яким документ буде внесений до бази даних:

- Відкладений – інформаційний документ без зміни залишків рахунків;
- Попереднє – документ, який при внесенні в базу зарезервує під себе суми (модифікує попередні залишки рахунків), і буде очікувати подальшого підтвердження;
- Підтверджений – документ, проведений по балансу (змінює всі залишки – і попередній, і підтверджений).

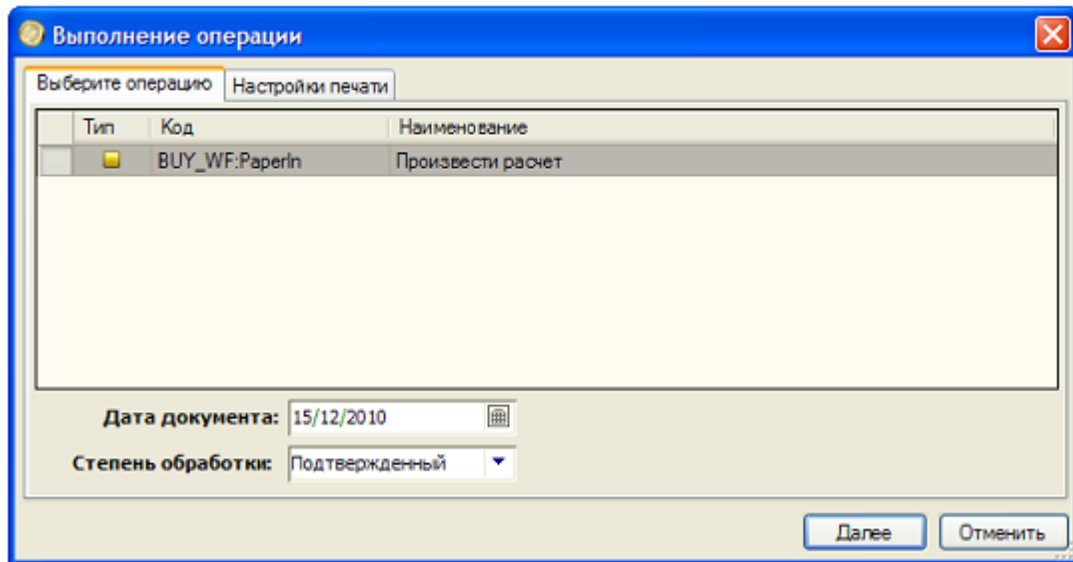


Рисунок 8.46 Виконання операції, вкладка «Выберите операцию»

Вкладка «Налаштування друку» (рис. 8.47) використовується для завдання необхідних налаштувань друку:

«Ведомость проводок» – необхідно вказати, чи необхідно відображати відомість проводок, сформованих у ході виконання операції. Обрати необхідне з розкривного списку: «Не отображать» або «Отображать».

«Печать документов» – потрібний режим:

- Запитувати про відкриття – система буде запитувати, чи потрібно надрукувати документи;
- Завжди відображати – система не запитуватиме про необхідність друку, а відразу буде відкриватися вікно друку;
- Не відображати – друк виконуватися не буде.

Прапорець «Показывать суммы по операциям» – при установці даного прапорця, у вкладці «Выполнение операции» буде додана ще одна сторінка, на якій можна буде переглянути по кожній з операцій, до виконання процедури формування списку документів.

Прапорець «Просмотр данных Work Flow в режиме отладки» – даний прапорець призначено для розробників. Використовується для отримання налагоджувальної інформації щодо виконання операції.

Налаштування друку зберігаються в системі в розрізі користувача.

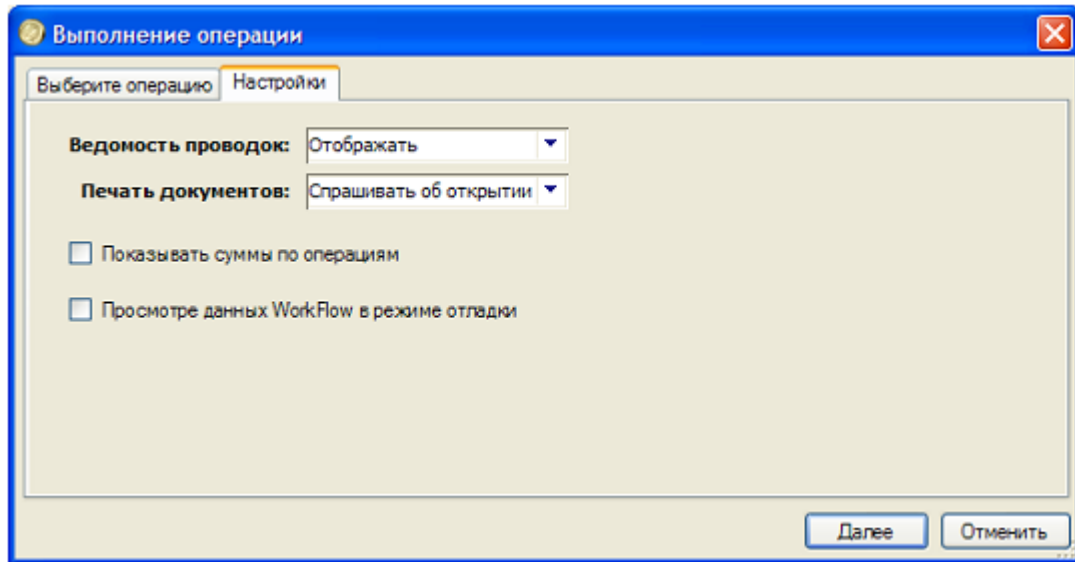


Рисунок 8.47 Виконання операції, вкладка «Настройки печати»

Після того як буде відображено бажану операцію, задані необхідні параметри і вказані налаштування, необхідно натиснути кнопку «Далее». З'явиться перелік документів на вставку (рис. 8.48). По кожному документу представлена наступна інформація: ІД договору, операція, якій відповідає цей документ, дебет, кредит і сума документа.

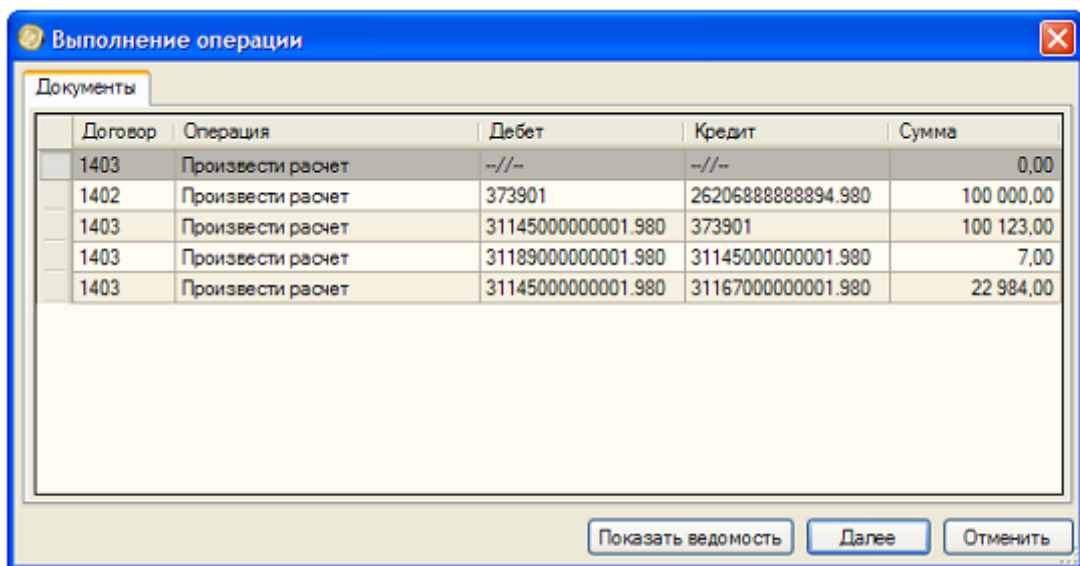


Рисунок 8.48 Виконання операції, вкладка «Документы»

Якщо в полях «Дебет» і «Кредит» відображаються символи «--/--» це значить, що операція виконана, але документів з цієї операції немає, відповідно в полі сума буде встановлено значення «0.00». Зроблено це для того, щоб користувач бачив, що операція все-таки відпрацювала коректно, але документів по даній операції немає.

При натисканні кнопки «Показать ведомость» в окремому вікні відобразиться звіт з переліком всіх документів, сформованих у ході виконання операції (відображуваних на вкладці «Документы») в розрізі договорів. Опис кнопок панелі інструментів і команд контекстного меню вікна звіту – див Банк. Документи, BNK.USR. Документи, п. «Печать документа».

Результаты выполнения операции "Произвести расчет"

Тип операции	МФО	Дебет	Сумма	МФО	Кредит
Договор N78.00.000002 TreatyId=1402					
Произвести расчет	777777	373901	100'000,00	777777	26206888888894.980
			Всего на сумму: 100'000,00		
Договор N78.00.000002 TreatyId=1403					
Произвести расчет	777777	31145000000001.980	100'123,00	777777	373901
Произвести расчет	777777	31189000000001.980	7,00	777777	31145000000001.980
Произвести расчет	777777	31145000000001.980	22'984,00	777777	31167000000001.980
			Всего на сумму: 123'114,00		

Исполнитель _____

Рисунок 8.49 Приклад сформованого звіту за результатами виконання операції

Необхідно натиснути кнопку «Далее». Відбудеться вставка документів. Подальші дії системи залежать від встановлених налаштувань друку.

Виконання операції можна проводити для групи договорів. У цьому випадку система запросить вказати, над якими саме договорами виконуватиметься операція:

- поточний запис;
- зазначені записи;
- вся сторінка;
- все.

З усіх емісій, за якими виконується розрахунок повинен бути розрахований коефіцієнт ризику, інакше розрахунок буде неможливий і система видасть попереджувальне повідомлення.

Подальші дії аналогічні виконанню операції для одного договору.


Необхідно зазначити, що операції над цінними паперами можна проводити як з додатку «Портфели» – «Менеджер договорів ЦБ», так і з програми «Портфели» – «Имеющиеся ЦБ».

Стан договорів

Заведений договір може залишатися в стані «На утверждении» або після підписання переведений у стан «Действующий». Щоб перевести договір у діючий стан необхідно відкрити його в режимі «Изменить», і в полі

«Состояние» вибрати «Действующий» і натиснути кнопку «ОК».

При переказі договору в діючий стан автоматично створюються всі необхідні рахунки, як для самого генерального договору, так і для кожного пакета (траншу) даного договору.


Після успішного проведення день у день всіх операцій за діючим договором, договір автоматично переводиться в стан «Выполнен». При цьому рахунки залишаються в стані «Действующие». На наступний день після виконання операцій виконаний договір можна закрити. Для цього необхідно виділити договір курсором і викликати команду  – «Закреть выполненные договора» і натиснути кнопку «ОК». Договір буде переведений в стан «Закрит». Звертаємо увагу, що система дозволяє виконати одночасне закриття кількох виконаних договорів. У цьому випадку відкриється діалогове вікно, в якому необхідно вказати, для яких саме записів потрібно виконати дію.


Якщо користувач буде намагатися закрити договір тією ж датою, якої виконані операції за договором, то система видасть повідомлення з попередженням про те, що на цю дату був рух коштів і закриття рахунків не рекомендується.


Якщо по рахунках договору руху не було, або на договорі взагалі немає рахунків, то після успішного проведення всіх операцій система не буде переводити договір у стан «Виконано», а відразу присвоїть договору стан «Закрит».

Договір у стані «Выполнен» може бути переведений в стани «Действующий» або «Удален». При переказі виконаного договору в діючий стан система запропонує видалити всі документи, сформовані в ході виконання операцій. Таким чином, можна буде виконати операції повторно.

Договір в стані «Закрит» може бути повернутий у стан «Выполнен». У цьому випадку рахунки користувач повинен буде відкрити заново вручну.

Кнопка  – «Счета» панелі інструментів і однойменна команда контекстного меню ґрида «Генеральные договора» дозволяють в окремому вікні переглянути рахунки вибраного договору.

Кнопка  – «События» панелі інструментів і однойменна команда контекстного меню ґрида «Генеральные договора» дозволяють в окремому вікні переглянути фактичні події за обраним договором.

Кнопка  – «Печать» панелі інструментів і одноіменна команда контекстного меню ґрида «Генеральные договора» містять дві команди:

Друк договору – при виклиці даної команди відкривається форма, зі списком налаштованих для даного договору друкованих форма, необхідно вибрати необхідну друковану форму, підтвердити необхідність друку натисканням кнопки «ОК».

Друк відомості договору – дана команда дозволяє роздрукувати відомість

по всім виконаним операціям за даним договором на певну дату. Попередньо система відкриє вікно, в якому необхідно вказати дату, на яку необхідно побудувати відомість.

Портфелі наявних цінних паперів

Портфель цінних паперів – сукупність цінних паперів випущених третіми особами, що належать окремій особі або установі (інвестору). Склад портфеля цінних паперів залежить від цілей інвестора. Портфель вважається збалансованим, якщо складений таким чином, що інвестор отримує оптимальне поєднання безпеки, прибутковості, зростання капіталу і ліквідності.

Для полегшення аналізу наявних на обліку в банку цінних паперів, система надає додатковий інструмент, реалізований у додатку «Портфели» – вкладка «Имеющиеся ЦБ».

Состояние договора	Вид ЦБ	Портфель	Стоимость	Номинал	SSS	Ставка, %	Серия	Номер/ISIN	Эмит	Дата сделки	Дата эмиссии	Дата погашения	Стоимость за одну	Количество	Остаток
	Облигация	Портфель на продажу	100'000.00	1'231.00		2.00	FT	1111111111	Рос	02/12/2010	01/12/2010	01/12/2011	1'000.00	100	50
	Облигация	Портфель на продажу	98'575.00	1'000.00		20.00	FF	9999999999	Рос	02/12/2010	03/03/2010	03/03/2011	985.75	100	100
	Облигация	Портфель на продажу	302.00	302.00		12.00	oa	0302	гр	03/12/2010	03/12/2010	03/12/2011	302.00	1	1
	Облигация	Портфель на продажу	603.00	603.00		27.00	oa	0603	Рос	05/12/2010	06/12/2010	06/12/2011	603.00	1	1
	Облигация	Портфель на продажу	9'583'200...	1'000.00		0.00	UA4000...	UA4000061725	Мд	23/06/2010	18/11/2009	17/11/2010	958.32	10'000	9'960
	Облигация	Портфель на продажу	12'579.94...	1'000.00		0.00	KPB	AMI	гр	05/11/2009	21/07/2008	15/07/2013	1'007.04	12'492	12'492
	Облигация	Портфель на продажу	10'800'00...	1'000.00		0.00	KPB	AMI	гр	15/12/2010	21/07/2008	15/07/2013	1'080.00	10'000	10'000
	Облигация	Портфель к погашению	50'258.00	1'231.00		2.00	FT	1111111111	Рос	02/12/2010	01/12/2010	01/12/2011	1'001.16	50	50
	Облигация	Портфель к погашению	95'932.00	1'000.00		0.00	UA4000...	UA4000061725	Мд	23/06/2010	18/11/2009	17/11/2010	959.32	100	100
	Облигация	Портфель на продажу	105'486'0...	1'000.00		13.04	UA4000...	UA4000066195	Мд	19/05/2010	12/05/2010	18/07/2013	1'054.86	100'000	100'000
	Облигация	Портфель на продажу	9'577'000...	1'000.00		0.00	UA4000...	UA4000061725	Мд	20/10/2010	18/11/2009	17/11/2010	957.70	10'000	10'000
	Облигация	Портфель на продажу	12'579.94...	1'000.00		24.00	KPB	AMI	гр	05/11/2009	21/07/2008	15/07/2013	1'007.04	12'492	12'492

Рисунок 8.50 Вигляд додатку «Портфели» вкладка «Имеющиеся ЦБ»

Для запуску програми необхідно вибрати: «Договорная система – «Ценные бумаги» – «Портфели». Додаток відразу відкриється на вкладці «Имеющиеся ЦБ» (рис. 8.50).

Рисунок 8.51 Вікно для зміни умов вибору даних

Для зручності роботи з наявними пакетами цінних паперів у додатку передбачена можливість фільтрації даних. Для цього натиснути кнопку -

«Изменить условия выбора данных...» на панелі інструментів. Програма відкриє форму (рис. 8.51) для вказівки параметрів фільтрації даних.

Після вказання всіх необхідних умов вибору даних необхідно натиснути кнопку «ОК». У таблицю «Имеющиеся ЦБ» будуть відібрані дані згідно заданим умовам.

У колонці «Количество» відображається кількість цінних паперів придбаних банком. У колонці «Остаток» відображається кількість цінних паперів, що знаходяться у банку в даний момент (тому частина цінних паперів може бути продана або переведена в інший портфель).

Кнопки панелі інструментів і однойменні пункти контекстного меню програми дозволяють виконати наступні дії:



«Свойства эмиссии» – відкривається форма обраного пакета ЦП в режимі перегляду властивостей.



«Условия сделки» – дана команда використовується, щоб переглянути умови, на яких було придбано обраний пакет ЦП. При виборі даної команди відкривається та ж форма, що і при укладанні договору купівлі ЦП. Можна побачити дату покупки, обсяг і вартість операції, ефективну процентну ставку і всі інші показники (як для однієї цінного паперу, так і відразу для всього пакету з урахуванням кількості паперів в цьому пакеті). Детальніше див. розділ «Менеджер договорів ЦБ», п. «Покупка».



«Реквизиты договора» – відкривається в режимі перегляду реквізитів стандартна картка договору, в рамках якого був придбаний пакет ЦП.



«Перевести ЦБ из портфеля в портфель» – дозволяє переводити цінні папери з портфеля продажів в портфель до погашення і навпаки. Детальніше робота даної команди буде розглянута нижче у п. «Перевод ЦБ из портфеля в портфель»



«Операции» – дозволяє виконати ручні операції над конкретним вибраним пакетом ЦП. Робота з даними функціоналом в цілому аналогічна виконанню операції для генерального договору. Опис див. п. «Выполнение операций». Відмінність тільки в тому, що при виконанні операції на дату балансу при використанні прапорця «Показывать суммы по операциям» існує можливість не лише переглянути, а й змінити суми по кожній операції. Для цього необхідно позначити курсором операцію, суму якої необхідно змінити, і натиснути кнопку «Изменить сумму». У вікні необхідно вказати нове значення суми та натиснути «ОК».

Крім того, на траншах можливе виконання багаторазових операцій, тобто операцій виконуваних більше одного разу. Операції такого типу позначаються символом.



«Счета» – дозволяє в окремому вікні переглянути рахунки обраного пакет ЦП. Згідно з положенням № 358 НБУ, кожен пакет ЦП має свій набір балансових рахунків, встановлений в розрізі певних реквізитів емісій і емітентів. У системі «Ценные бумаги» набір балансових рахунків вказується в додатку «Ценные бумаги» – «Настройки» – команда «Счета WF».



«События» – дозволяє в окремому вікні переглянути фактичні події по обраному пакету ЦП. Детальніше робота з даними функціоналом буде розглянута у п. «События по пакету ЦБ».



«История» – дозволяє переглянути історію обраного пакета. Детальніше див п. «История пакетов ЦБ».



«Платежный календарь» – в окремому вікні відкривається платіжний календар обраного пакета. Докладніше див. у п. «Платежный календарь».



«Расчет коэффициента риска» – відкривається додаток для розрахунку коефіцієнта ризику. Детальний опис роботи з даним додатком див. п. «Перерасчет коэффициента риска».




«Системы учета» – використовується, для відбору у вибірку наявних цінних паперів папери, що відносяться до конкретної системи обліку. При зміні системи обліку в «Имеющихся ЦБ» автоматично відбувається зміна системи обліку в «Менеджере договоров ЦБ» і навпаки.



«Оценить доходность» – дозволяє розрахувати дохідність угоди. Детальніше робота даного функціоналу буде розглянута у п. «Расчет доходности сделки».

Переведення цп з портфеля в портфель

Для переведення цінних паперів з одного портфеля в інший необхідно виконати наступні дії:

1. Відзначити курсором пакет ЦП, переклад якого необхідно здійснити.
2. На панелі інструментів натиснути кнопку  – «Перевести ЦБ из портфеля в портфель» або вибрати відповідний пункт з контекстного меню.
3. Програма відобразить форму створюваного генерального договору перекладу (рис. 8.52). Поле «Количество» є єдиним редагованим полем цього договору, дозволяючи вказати кількість паперів для переведення.

Інші поля носять інформаційний характер і відображають дані про вид ЦП і емісії.

Рисунок 8.52 Форма додавання генеральної угоди переведення

4. Після натискання кнопки «ОК» буде створено новий пакет ЦП і відкриється форма «Ручные операции», пропонуючи виконати операцію «Действия при открытии договора». Операція виконає переказ коштів з рахунків старого пакету на рахунок нового. Якщо по обраному пакету немає коштів на рахунках, то програма видасть відповідне повідомлення (рис. 8.53) та пакет цінних паперів обраного портфеля не буде переведений в інший портфель.

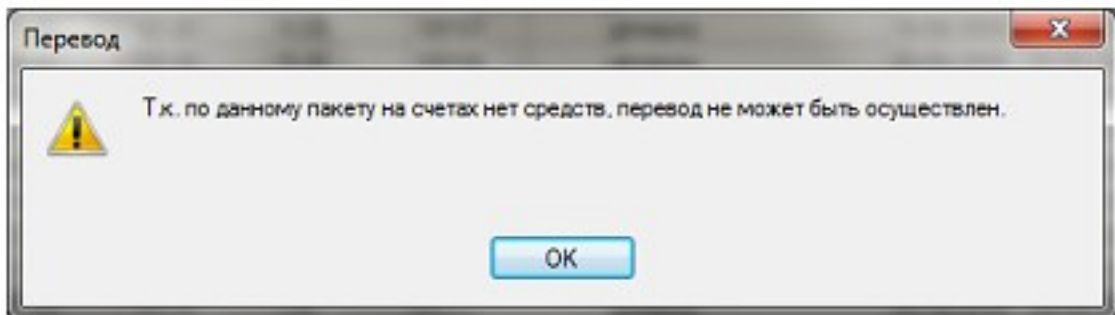



Рисунок 8.53 Повідомлення про неможливість переказу пакета цінних паперів

Події по пакету ЦП



При натисканні кнопки  – «События» або виборі однойменного пункту контекстного меню відкривається вікно, представлене на рис. 8.54.

У верхньому ґріді даного вікна відображаються головні події, а в нижньому – перелік подій пов'язаних з головною подією, зазначеним у верхньому ґріді.


Тип	Дата операции	Период от	До
	02/12/2010	02/12/2010	02/12/2010
	05/12/2010	02/12/2010	05/12/2010
	31/12/2010	06/12/2010	31/12/2010
	03/01/2011	01/01/2011	02/01/2011
	01/03/2011	03/01/2011	03/01/2011
	03/03/2011	04/01/2011	02/03/2011

Тип	Код	Название	Дата	Сумма
	Treaty.Calculation	Начисление процентов	01/12/2010	0.00
	Treaty.PutDiscount	Начисление дисконта	01/12/2010	0.00
	Treaty.Reserve	Формирование резерва	01/12/2010	0.00
	Treaty.Overvalue	Переоценка	01/12/2010	13'197.74
	Treaty.Refund	Погашение/возврат средств	02/12/2010	-100'000.00
	Treaty.Percent	Погашение/выдача процентов	02/12/2010	-55.00

Рисунок 8.54 Вікно «События»

У разі якщо операцію необхідно виконати повторно, то використовуючи кнопку  панелі інструментів верхнього ґрида, необхідно попередньо видалити фактичну подію за цією операцією, при цьому також будуть видалені всі пов'язані події. І операцію можна буде виконати повторно. Кнопка  панелі інструментів нижнього ґрида дозволяє при необхідності видалити конкретну пов'язану подію.

Історія пакетів ЦП


При натисканні кнопки  – «История» або виборі однойменного пункту контекстного меню відкривається вікно, представлене на рис. 8.55.

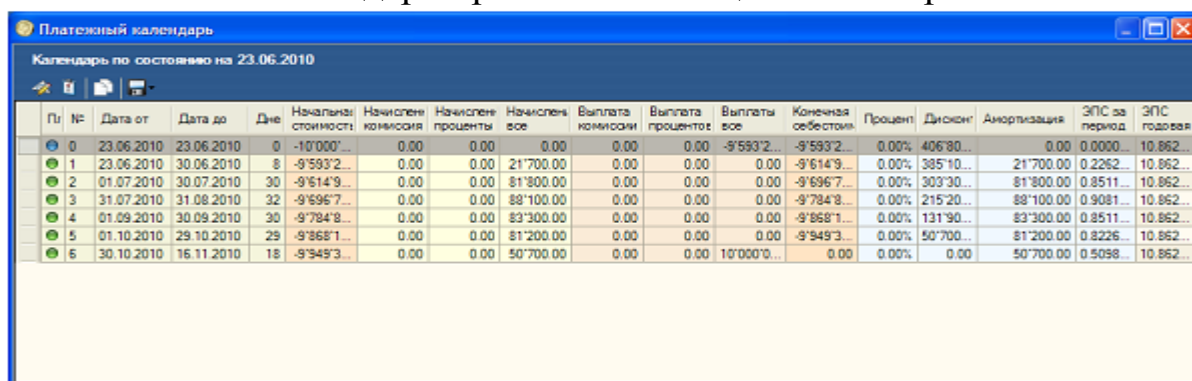
Дата	Операция	Портфель	Количество	Остаток
23/06/2010	Покупка	На продажу	10'000	9'900
23/06/2010	Перевод долгов...	Погашение	100	100

Рисунок 8.55 Вікно «История пакета ЦБ»

У лівій частині даного вікна у вигляді дерева відображаються етапи «життя» обраного пакета ЦП – дата угоди, назва угоди, кількість паперів. У правій частині вікна відображається детальна інформація за операціями, які виконувалися над пакетом ЦП на певному етапі його «життя». При натисканні кнопки «Перейти к договорам» вікно «История пакета ЦБ» закриється, а відкриється додаток «Портфели» – вкладка «Менеджер договоров ЦБ», в якому задані умови вибору даних відповідні договору з історії пакетів ЦП.

Платіжний календар


При натисканні кнопки  – «Платежный календарь» або виборі однойменного пункту контекстного меню відкривається вікно (рис. 8.56), який відображає платіжний календар обраного пакета цінних паперів.





№	Дата от	Дата до	Дне	Начальная стоимость	Начислен комиссия	Начислен проценты	Начислен все	Выплата комиссия	Выплата проценты	Выплата все	Конечная стоимость	Процент	Дисконт	Амортизация	ЭПС за период	ЭПС годовая	
0	23.06.2010	23.06.2010	0	-10'000'...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-9'593'2...	-9'593'2...	0.00%	406'80...	0.00	0.0000...	10.862...
1	23.06.2010	30.06.2010	8	-9'593'2...	0.00	0.00	21'700.00	0.00	0.00	0.00	-9'614'9...	0.00%	385'10...	21'700.00	0.2262...	10.862...	
2	01.07.2010	30.07.2010	30	-9'614'9...	0.00	0.00	81'800.00	0.00	0.00	0.00	-9'696'7...	0.00%	303'30...	81'800.00	0.8511...	10.862...	
3	31.07.2010	31.08.2010	32	-9'696'7...	0.00	0.00	88'100.00	0.00	0.00	0.00	-9'784'8...	0.00%	215'20...	88'100.00	0.9081...	10.862...	
4	01.09.2010	30.09.2010	30	-9'784'8...	0.00	0.00	83'300.00	0.00	0.00	0.00	-9'858'1...	0.00%	131'90...	83'300.00	0.8511...	10.862...	
5	01.10.2010	29.10.2010	29	-9'858'1...	0.00	0.00	81'200.00	0.00	0.00	0.00	-9'949'3...	0.00%	50'700...	81'200.00	0.8226...	10.862...	
6	30.10.2010	16.11.2010	18	-9'949'3...	0.00	0.00	50'700.00	0.00	0.00	10'000'0...	0.00	0.00%	0.00	50'700.00	0.5098...	10.862...	

Рисунок 8.56 Вікно «Платежный календарь»

Платіжний календар будується на певну дату. У шапці таблиці вказано, на яку саме дату сформований наявний платіжний календар.

Використовуючи кнопку  – «Параметры построения» можна побудувати календар на іншу дату. При натисканні цієї кнопки відкривається вікно, де необхідно вказати дату і натиснути «ОК». Система вибере історію купонних періодів для зазначеної дати і переформує платіжний календар з урахуванням процентних ставок цих купонних періодів.

Кнопка  – «Сумма по пакету» – «Суммы по одной бумаге» працює як перемикач. Дозволяє переглядати суми, які відображаються у платіжному календарі, з розрахунку на один цінний папір або в цілому по пакету цінних паперів.


Кнопка  дозволяє зберегти наявний платіжний календар у форматі Excel.

Розрахунок доходності угоди

Система дозволяє прорахувати прибутковість від продажу ЦП на будь-яку дату.


Для цього необхідно виконати такі дії:

1. Позначити пакет (групу пакетів) ЦП, прибутковість яких необхідно оцінити.

2. Натиснути кнопку  – «Оценить доходность» або вибрати однойменний пункт контекстного меню.

3. У вікні, що відкриється, вказати для яких саме записів необхідно виконати оцінку і натиснути кнопку «ОК».

4. Система зробить розрахунок на поточну дату, і результати розрахунку відобразяться у вікні «Оценка доходности».

5. Щоб оцінити прибутковість на іншу дату, необхідно натиснути кнопку  – «Параметры построения». У вікні, що відкриється, необхідно вказати дату майбутньої угоди і натиснути «ОК». Система перерахує дохідність (у гривнях та у відсотках) та балансову вартість на зазначену дату.

Небанківські договори

Облік небанківських договорів ЦП проводиться засобами програми «Небанковские договора».

Запуск програми: «Приложения» – «Договорная система» – «Ценные бумаги» – «Небанковские договора».

Після запуску програми відкриється головне вікно (рис. 8.57), який відображає список наявних небанківських договорів.

Стандартні можливості вікон даного типу, дозволяють налаштувати зовнішній вигляд таблиці, відсортувати записи і здійснити пошук. Детальний опис стандартного функціоналу див. «Общее описание», п. «Менеджеры с постраничным представлением».

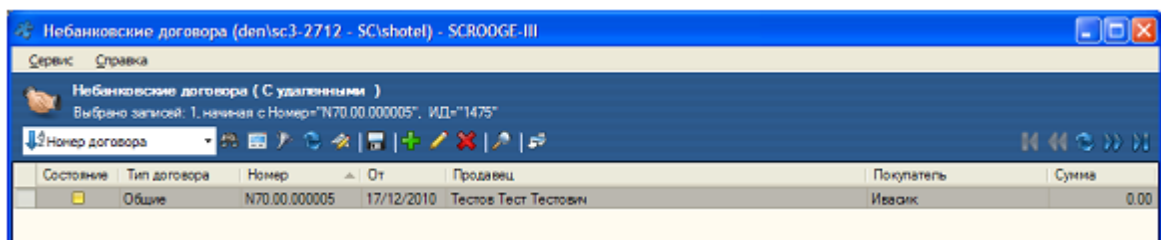



Рисунок 8.57 Вікно додатку «Небанковские договора»

Для зручності роботи в додатку передбачена можливість фільтрації даних.

Для цього необхідно натиснути кнопку  – «Изменить условия выбора данных...» на панелі інструментів. Програма відкриє форму (рис. 8.58) для вказівки параметрів фільтрації даних. Необхідно вказати необхідні умови вибору даних і натиснути кнопку «ОК». У таблицю «Небанковские договора» будуть відібрані дані згідно заданим умовам.

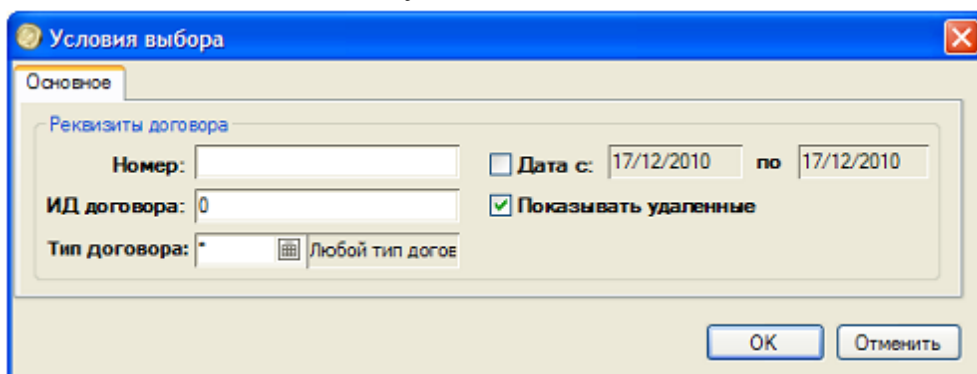







Рисунок 8.58 Вікно для зміни умов вибору даних

Кнопки панелі інструментів і команди контекстного меню дозволяють

виконати наступні дії:

- Створити новий небанківський договір –  ;
- Змінити існуючий договір –  ;
- Видалити договір –  ;
- Переглянути дані договору –  ;
- Роздрукувати форму договору – .

При виклику даної команди відкривається форма зі списком налаштованих для даного договору друкованих форм. Необхідно вибрати необхідну друковану форму та підтвердити необхідність друку натисканням кнопки «ОК».

Створення небанківського договору

При додаванні нового небанківського договору відкривається форма (рис. 8.59). Необхідно заповнити поля даної форми.

Вкладка «Основное»

«Продавец» – клієнт, який виступає продавцем цінних паперів. Значення вибирається з довідника клієнтів.

«Покупец» – клієнт, який виступає покупцем цінних паперів. Значення вибирається з довідника клієнтів.

«Реестр №» – необхідно натиснути на стрілці в правій частині поля (або встановивши курсор в полі введення, натиснути комбінацію «Ctrl+↓») – номер буде визначений системою, за умови, що для вибраного шаблону задана процедура генерації нового номера договору. Також номер договору може бути введений з клавіатури вручну.

«От» – дата реєстрації договору. Необхідно вказати дату вручну або вибрати її з календаря. За замовчуванням встановлюється поточне число.

«Начало» – дата початку дії договору. Необхідно вказати дату вручну або вибрати її з календаря. За замовчуванням встановлюється поточне число.

«Окончание» – дата закінчення дії договору. Необхідно вказати дату вручну або вибрати її з календаря. За замовчуванням встановлюється поточне число

«Валюта» – код валюти небанківського договору. Необхідно ввести значення вручну або вибрати зі розкривається довідника.

«Тип договора» – шляхом вибору із списку необхідно вказати тип договору: Общие або Специальные.

«Сумма, Комиссия» – дані поля є недоступним для введення і заповнюється програмою автоматично, підсумовуючи суми та комісії обраних цінних паперів.

Рисунок 8.59 Форма додавання небанківського договору ЦП, вкладка «Основное»

На вкладці «Дополнительно» необхідно вказати розрахункові рахунки продавця і покупця. Є можливість встановити значення «счет не подвязан». При необхідності можна відредагувати дані блоку «Дополнительно по договору», установлені системою по замовчуванню.

Вкладка «Реквизиты» форми додавання небанківського договору ЦП призначена для відображення додаткових реквізитів.

Рисунок 8.60 Форма додавання небанківського договору ЦП, вкладка «Дополнительно»

Після того як всі основні дані небанківського договору внесені, необхідно включити в створюваний договір пакети цінних паперів, які будуть придбані. Даний процес аналогічний додаванню генерального договору ЦП і описаний вище в розділі «Менеджер договорів ЦБ» у п. «Покупка». Після того як всі дані договору внесені, необхідно натиснути кнопку «ОК», договір буде доданий в базу даних у стані «діючий».

Зміна небанківського договору

Режим зміни небанківського договору викликається натисканням кнопки




– «Изменить» або вибором одноіменного пункту контекстного меню.

Відкриється форма договору в режимі редагування. Необхідно відкорегувати необхідну інформацію і натиснути «ОК», щоб підтвердити внесені зміни.

У режимі редагування стає активною кнопка «Представители». При натисканні даної кнопки відкривається форма (за аналогією зі створенням генерального договору), що дозволяє внести інформацію про представників банку і представників продавця, які зазначаються в договорі.

Видання небанківського договору

Дія видалення небанківського договору викликається натисканням кнопки  – «Удалить» або вибором одноіменного пункту контекстного меню. Видалений договір залишається в списку і змінює свій стан на «удален». Повторне видалення віддаленого договору повертає його в стан «Действующий».

Ринкові котирування

Ринкові котирування – курси цінних паперів, реєстровані і публікуються котирувальною комісією відповідної біржі. Ринкові котирування дуже рухливі і змінюються навіть у межах одного дня. Інформація про них повідомляється в спеціальних біржових бюлетенях, газетах і журналах.

Для роботи з ринковими котируваннями в системі «Ценные бумаги» призначений додаток «Рыночные котировки».

Запуск програми «Приложения» – «Договорная система» – «Ценные бумаги» – «Рыночные котировки».

При першому запуску програми, відкриється вікно налаштування (рис. 8.61), що дозволяє фільтрувати дані відповідно до необхідних вимог. Необхідно заповнити поля форми і натиснути «ОК». Відкриється вікно програми з вибіркою даних згідно заданим умовам (рис. 8.62).

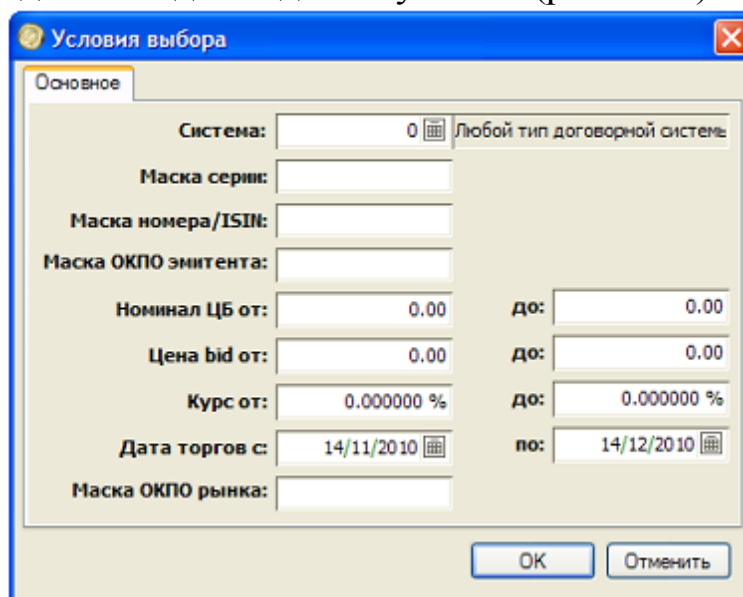


Рисунок 8.61 Форма налаштування умов вибору даних

Рыночные котировки (den\sc3-2712 - SC\shotel) - SCROOGE-III

Рыночные котировки (Дата торгов с 14/06/2010 по 14/12/2010:)




Выбрано записей: 4

Вид ЦБ	Номер/ISIN	Серия	Номинал	Код эмитента	ОКПО эмитент	Эмитент	Цена bid	\$\$\$	Дата торгов	Рынок	Примечания
Облигации	99999999...	FF	1'000.00	AUTO.16	123457...	Яна	856.00		01/12/2010	Line Systems	
Облигации	99999999...	FF	1'000.00	AUTO.16	123457...	Яна	813.27		01/07/2010	Line Systems	
Облигации	UA400006...	UA400006...	1'000.00	CLI.705	000134...	Министерст...	967.88		30/06/2010	Line Systems	
Облигации	UA400005...	UA400005...	1'000.00	CLI.705	000134...	Министерст...	967.88		30/06/2010	ДФ ТОВ 'УКРП...	

Рисунок 8.62 Видяк додатку «Рыночные котировки»

Стандартні можливості вікон даного типу, дозволяють налаштувати зовнішній вигляд таблиці, відсортувати записи і здійснити пошук. Детальний опис стандартного функціоналу див. «Общее описание», п. «Менеджеры с постраничным представлением».


Кнопки панели инструментов и команды контекстного меню позволяют выполнить следующие действия:


- Створити котирування – 
- Змінити існуючу котирування – 
- Видалити котирування – 
- Переглянути властивості існуючої котирування – 

При додаванні котирування, відкривається наступна форма:


Котировка - Добавление.

Основные данные

Эмиссия: UA4000061725  Облигации

Рынок: B_5  ДФ ТОВ 'УКРПРОМБАНК' -УПРАВЛ.ОБЛІК

Цена bid: 100.00

Дата торгов: 16/12/2010 

Примечание:

OK Отменить

Рисунок 8.63 Форма додавання ринкового котирування

«Эмиссия» – серия та номер емісії ЦП. Натискання на символ таблиці викликає вікно «Ценные бумаги», необхідно позначити потрібну емісію, натиснути кнопку «Выбрать». Натискання на назві даного поля, відкриває вікно, що дозволяє переглянути властивості обраної емісії.

«Рынок» – код клієнта ринку. Натискання на символ таблиці викликає вікно пошуку клієнтів. Натискання на назві даного поля, відкриває вікно, що дозволяє переглянути властивості вибраного учасника ринку.

«Цена bid» – необхідно ввести ціну БІД – найвищу ціну попиту.

«Дата торгов» – необхідно вказати дату. За замовчуванням встановлюється поточне число.

«Примечание» – короткий текстовий коментар.

При натисканні кнопки «ОК», новий запис буде додана в таблицю.

У режимі зміни котирування відкривається форма аналогічна формі додавання. Для редагування доступні поля «Цена bid», «Дата торгов», «Примечание».

Прогноз резерву

Запуск додатку: «Приложения» – «Договорная система» – «Ценные бумаги» – «Прогноз резерва».

Відкриється вікно налаштування:

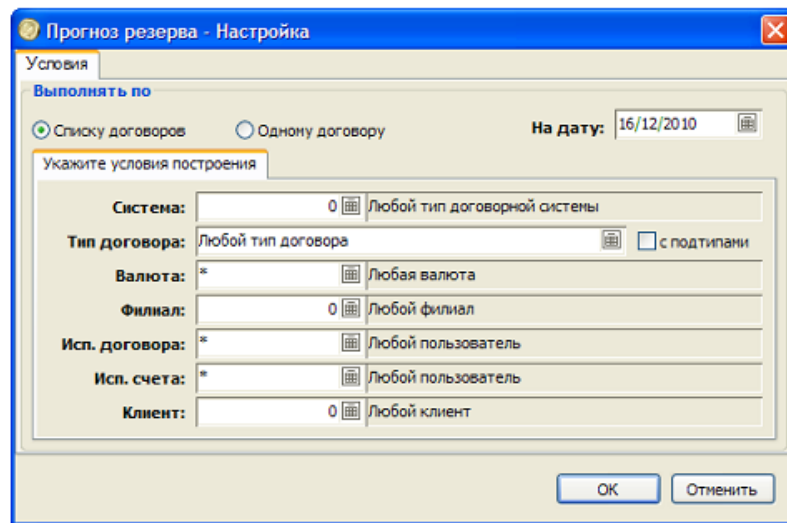


Рисунок 8.64 Форма додавання умов

Прогноз резерву буде виконаний на дату вказану в полі «На дату». Необхідно вказати умови побудови прогнозу. Якщо вибрано «Списку договорів», то необхідно задати умови відбору договорів. Якщо з «Одному договору», то необхідно вказати конкретний договір.

Заповнивши поля форми налаштування, необхідно натиснути «ОК». У вікні програми сформується звіт «Прогноз резерва». Опис кнопок панелі інструментів і команд контекстного меню даного вікна – див. «Банк. Документи», п. «Печать документа».

У таблиці звіту представлена наступна інформація:

- реквізити цінних паперів: Тип документа, № і дата договору, Серія/Номер цінних паперів;
- коефіцієнт ризику;
- справедлива вартість;
- поточні дані про переоцінку і резерви;
- прогнозовані дані про переоцінку і резерви.

Дані в таблиці звіту розбиті по портфелях: портфель до погашення, портфель на продаж, торговий портфель. По кожному портфелю підводиться підсумок за загальною кількістю договорів у даному портфелі.

ОПЕРАЦІЇ З ДОГОВОРАМИ

Додаток «Договора» є частиною договірної системи і призначений для безпосередньої роботи з договорами та додатковими угодами. Додаток забезпечує користувачеві доступ до загальної бази договорів, дозволяє формувати вибірки за заданими умовами і виконувати операції з договорами відповідно до наявного набору дій.

Основні поняття

Договір – основна одиниця договірної системи. Договір завжди пов'язаний з шаблоном, типом договірної системи, станом і додатковою угодою.

Договір може мати такі стани:

«На утверждении» – перший стан, в якому договір вноситься в базу даних. На даному етапі можна змінювати абсолютно всі характеристики договору: валюту, номер, суму, процентну ставку, термін дії, тип терміну, категорії ризику, клас кредиту;

«Регистрируется» – договір готується до підписання. На даному етапі можуть бути створені рахунки, побудований платіжний календар і зроблені додаткові налаштування договору;

«Действующий» – стан, у якому договір обслуговується. Тобто над договором можна виконувати дії, налаштовані для його системи і шаблону: нарахування відсотків, коректування лімітів, формування проводок по нарахуваннях та інші;

«Заблокирован» – стан, в якому тимчасово заборонено списання грошей з основного рахунку договору;

«Закрит» – робота з клієнтом в рамках даного договору завершена (гроші повернуто, відсотки сплачені);

«Удален» – стан, в який переводять договір, неправильно введений при відкритті.

Основні параметри договору (такі як процентна ставка, сума, основний рахунок, термін дії договору тощо) змінюються тільки шляхом реєстрації нової додаткової угоди, яка змінює характеристики договору вказаною датою. До будь-якої дод. угоди можна додати шаблон текстового розпорядження, яке буде сформовано на етапі реєстрації, з можливістю подальшого друку, збереження в файл тощо.

«Задания (события)» – план завдань, на підставі даних якого контролюються або виконуються конкретні дії в системі (терміни нарахування відсотків, контролю не сплати відсотків або тіла кредиту та ін.) Налаштування планувальника може виконуватися на рівні договірної системи, шаблону, типу договорів або кінцевого договору. Завдання виконуються відповідно до наступного пріоритету (за спаданням):

- договір;
- типи договорів;
- шаблон;
- система.

«Операции (типы действий + модели операции)» – механізм, що дозволяє користувачам системи гнучко налаштовувати, змінювати і розширювати набори дій, які можуть бути виконані над договором у стані «действующий».

«Шаблон» – макет, на основі якого створюється новий договір із заданими в шаблоні властивостями.

Функціональні можливості:

- створення договору на базі налаштованих шаблонів;
- зміна параметрів, створення індивідуальних налаштувань для договору;
- додавання додаткових угод, створення зв'язків між договорами;
- робота з рахунками договору;
- створення/зміна правил нарахувань/комісій;
- побудова деяких видів звітів, виконання ряду дій (таких, як виконання операцій, формування документів, нарахування відсотків і т.д.).

Комбінації клавіш.

«Ins» – створити договір, дод. угоду, рахунок, зв'язок, правило;

«Ctrl+Enter» – змінити договір, доп. угоду, рахунок, зв'язок, правило;

«Ctrl+Space» – переглянути властивості договору, дод. угоди, рахунки, зв'язку, правила;

«Ctrl+D» – виклик списку активних фільтрів;

«Del» – закрити договір; видалити додаткову угоду, рахунок, зв'язок, правило.

«Alt+S» – загальна сума зазначених договорів.

Запуск програми.

Рисунок 9.1 Зовнішній вигляд вікна «Условия выбора договоров»

Запуск: «Приложения»/«Договорная система»/«Договора».

Відкриється вікно «Условия выбора договоров» (рис. 9.1), яке дозволяє вибрати з бази даних протоколи, необхідні для роботи в даний момент.

Вкладка «Основные».

«Система» – необхідно ввести вручну або обрати за допомогою випадаючого списку тип договірної системи (0 – будь-яка система);

«Вид договора» – вказати, договори яких видів повинні потрапити у вибірку: будь-які (установите «Любой») або певні (установите «Заданный»). В останньому випадку з'явиться поле (рис. 9.2), в якому прапорцем позначте необхідні види договорів.

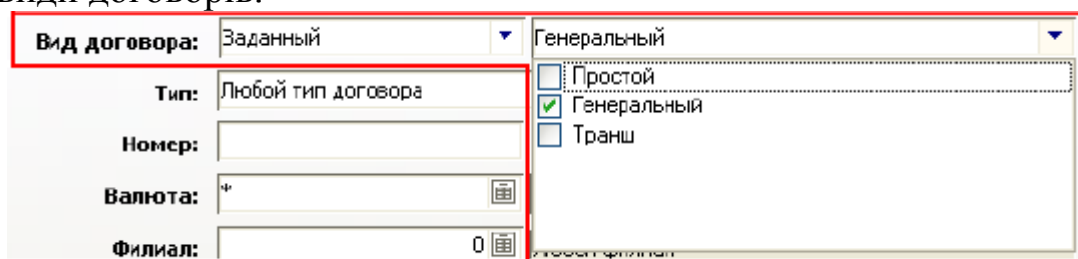


Рисунок 9.2 Поле для вказання видів договорів

«Тип» – обрати тип договору в дереві типів. Якщо встановлено прапорець «С учетом вложенных», при формуванні вибірки, будуть враховуватися підтипи обраного типу;

«Шаблон» – обрати шаблон договору за допомогою вікна пошуку;

«Сотрудник», «Филиал», «Валюта» – у відповідні поля необхідно ввести вручну або за допомогою випадаючих списків логін співробітника, який створив документ («*» – будь-якого співробітника), номер філії («0» – будь-якого філіалу), код валюти договору («*» – будь-яка валюта).

«Маска счета» – ввести номер рахунку, якщо він відомий. В іншому випадку, коли відома будь-яка частина номери («XX» і «YY»), наберіть в полі:

- «% XX» – система вибере договори, номер поточного рахунку яких закінчується комбінацією XX;

- «% XX%» – будуть обрані договори з номером поточного рахунку, містить зазначену комбінацію;

- «XX%» – будуть обрані договори, номер поточного рахунку яких починається з символів XX.

- «XX% YY» – будуть обрані договори, номер поточного рахунку яких починається з символів XX, і закінчуються YY.

Встановити прапорець «С учетом связанных» для можливості вибору договорів не тільки по масці рахунку основного рахунку договору з аналізом пов'язаних рахунків договору.

«Сумма» – встановіть «Диапазон», активізуються поля для вводу мінімального і максимально значення суми договору. Якщо встановлено «Без ограничений», то при відборі договорів їх сума враховуватися не буде.

«Клиент» – ввести клієнта вручну або обрати за допомогою вікна

пошуку, яке відкривається при натисканні на символ таблиці в правій частині даного поля. Поле «ОКПО/ИНН» заповниться автоматично.

«Состояние» – вказати стан договорів, включених у вибірку: будь-які (встановіть «Любой») або певні (встановіть «Заданные»). В останньому випадку з'явиться поле (рис. 9.3), в якому прапорцями позначте необхідні стани договорів.

За замовчуванням у полі «Состояние» встановлено режим «Заданные» і відзначені стани «Действующий», «На утверждении», «Регистрируется», «Заблокирован».

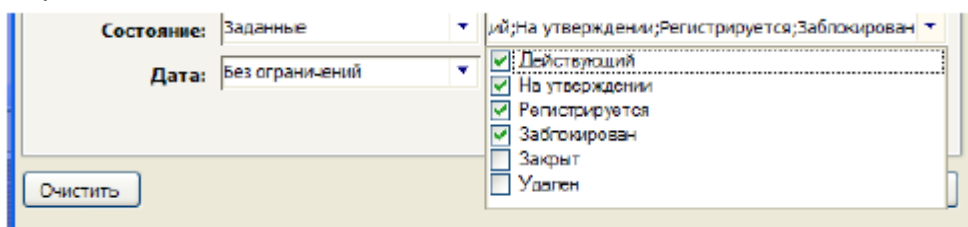


Рисунок 9.3 Поле для зазначення стану договору

«Дата» – поле з списком, що випадає дозволяє задати вигляд дати:

- без обмежень;
- реєстрації договору;
- почала дії договору;
- закінчення дії договору;
- закриття договору.

Значення «Без обмежень» показує, що дата не буде враховуватися при формуванні вибірки. У всіх інших випадках з'являються додаткові поля для можливості формування періоду дат (рис. 9.4). Припустимі наступні варіанти:

«Без нижней границы ... До даты» – у вибірку потраплять усі договори до зазначеної дати;

«Начиная с даты ... До даты» – у вибірку потраплять договори за вказаний період;

«Начиная с даты ... Без верхней границы» – у вибірку потраплять всі договори з зазначеної дати;

Щоб відібрати у вибірку договори за конкретну дату, необхідно в полях «Начиная с даты» і «До даты» встановити однакові значення.

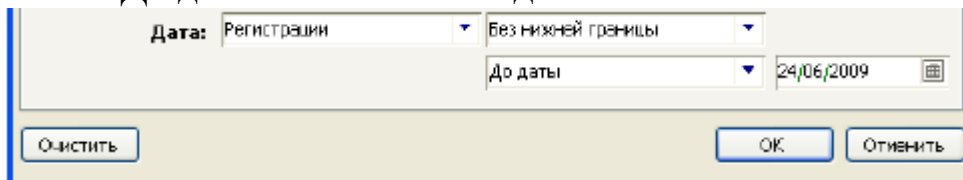


Рисунок 9.4 Зазначення дати у формі умов

Вкладка «Дополнительно».

«Код клиента» – ввести код клієнта повністю або, якщо відома частина коду (XX та YY) використовуйте маску.

- «%XX» – система вибере договори клієнтів, чий код закінчується

комбінацією ХХ;

- «%ХХ%» – будуть обрані договори клієнтів, коди яких містять зазначену комбінацію;

- «ХХ%» – будуть обрані договори клієнтів, чиї коди починаються з символів ХХ.

- «ХХ%УУ» – будуть обрані договори клієнтів, коди яких починаються з символів ХХ і закінчуються УУ.

ИНН/ОКПО – ввести значення номера повністю або відому частину, застосувавши маску, аналогічно полю «Код клиента».

«Група клиента» – вказати групу клиента, можна скористатися випадним довідником.

Рисунок 9.5 Форма умов вибору договорів.

Вкладка «Дополнительно».

«Название клиента» – ввести повністю назву клиента або, якщо відома будь-яка частина назви, використовуйте маску (введення маски аналогічно полю «Код клиента»).

«Тип клиента» – «Любой» – тип клиента не буде враховуватися при формуванні вибірки, «Заданный» – з'являється додаткове поле (рис.9.6), в якому прапорцями необхідно відзначити необхідні типи клієнтів.

Рисунок 9.6 Вказівка типу клиента у формі умов

«Резидентность» – обрати необхідне з випадуючого списку: будь-яка (резидентність не буде враховуватися при формуванні вибірки), резиденти, нерезиденти.

«РНК клиента» – ввести вручну з клавіатури РНК клиента.

«Исполнитель счета» – обрати або ввести з клавіатури логін співробітника (* – любой пользователь).

«Реквизит» – вказати реквізит (обрати з випадуючого довідника).

«Показать» – обрати режим, шляхом установки відповідної відмітки.

Можливі наступні варіанти:

«Значение» – фільтрація по наявності конкретного значення реквізиту. В даному режимі активізується полі «Значение», де необхідно вказати значення реквізиту.

«Заполненные» – фільтрація по наявності заповненого реквізиту.

«Пустые»- фільтрація по відсутності заповненого реквізиту.

«Значение» – вказати значення реквізиту. Для цього необхідно скористатися спеціальним візардом, що відкривається при натисканні на трикутник в правій частині даного поля.

«Свойства» – у таблиці «Список договоров» в колонці «Название клиента» показується значення реквізиту PAYNAME («Платежное имя клиента») клієнта договору.

Заповнити необхідні поля вікна «Условия выбора договоров» та натиснути «ОК». Відкриється додаток «Договора». Основний функціонал вікон даного типу описаний в BNK.USR. – Общее описание, п. «Менеджеры с постраничным представлением».

Стандартний функціонал «Фильтры...» дозволяє відфільтрувати дані з допомогою активних фільтрів, які є додатковими умовами фільтрації даних, які застосовуються поряд з умовами налаштувань.

Зовнішній вигляд додатка

Вікно додатку розділене на дві частини (рис. 9.7). У верхній частині розташована таблиця зі списком договорів (позиція 3), що відповідають заданим умовам вибору, панель інструментів (позиція 1) і кнопки навігації (позиція 2). Нижня частина вікна додатка «Договора» містить чотири вкладки (позиція 5): «Доп. соглашения», «Счета», «Связи», «Правила». Зміст даних вкладок змінюється при переміщенні по основній таблиці «Список договоров». Для переходу на потрібну вкладку, необхідно натиснути лівою кнопкою мишки на її назві. Кожна вкладка має свою панель інструментів (позиція 6) і кнопки навігації (позиція 4).

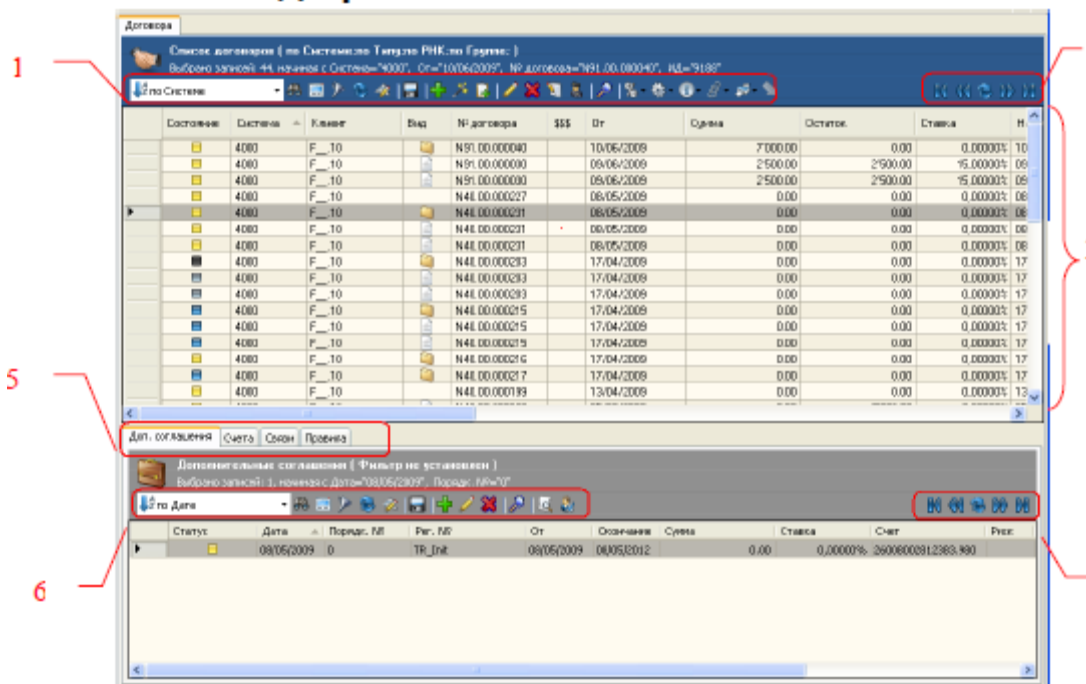






Рисунок 9.7 Додаток «Договора» з вибіркою даних


Крім стандартного набору функцій, що дозволяє налаштувати вибірку і зовнішній вигляд таблиці, на панелі інструментів і в контекстному меню основної таблиці знаходяться кнопки, що забезпечують швидкий доступ до найбільш важливих дій (при наведенні курсору на значок впливає підказка, що пояснює його значення):


 – Створити («Ins») – дозволяє створити новий договір, докладніше – див. у п. «Добавление договора».


 – Майстер створення – створення договору на основі майстра, докладніше – див. п. «Добавление договора».


 – Створити копію – створення нового договору на основі існуючого, докладніше – див п. «Добавление договора».

 – Змінити («Ctrl+Enter») – редагування картки договору.

 – Закрити договір («Del»).

 – Реквізити – дозволяє змінити реквізити договору.

 – Рішення – відкривається вікно «Доступные решения (Договора)». «Выбор», в якому можна завізувати договір.

 – Властивості («Ctrl+Space») – дозволяє переглянути інформацію за договором.

 – Відсотки/комісія:

«Начислить» – відкривається додаток «Расчет процентов» форма «Начисления – Настройка». Опис роботи з нею – див. «Договорная система. Действия», п. «Расчет процентов».

«Обработать» – відкривається додаток «Формирование проводок» форма «Обработка событий договоров – Настройка». Опис роботи з нею – див. «Договорная система. Действия», п. «Формирование проводок»;

«Календарь» – відкривається форма «Платежный календарь», опис роботи з нею – див. «Договорная система. Платежный календарь»;

«Калькулятор» – відкривається форма «Калькулятор – Изменение», див. п. «Калькулятор начислений».



– «Операции»:

«Выполнить» – відкривається форма «Выполнение операций – Добавление», опис роботи з нею – див. п. «Действия», підп. «Выполнение операций».

«Операции» – відкривається додаток «Выполнение операций» форма «Выполнение операций за договорами – Настройка». Опис роботи з нею – див. «Договорная система. «Действия», п. «Выполнение операций по договорам».

«Установить доп. реквизиты» – дозволяє встановити новий дод. реквізит для групи договорів (перед виконанням операції система попросить вказати, з якими саме записами необхідно провести дії). При виборі даної команди відкривається вікно (рис. 9.8), де необхідно вибрати з випадного списку новий реквізит і натиснути кнопку «Вперед».

Відкриється вікно для введення значення реквізиту (в залежності від обраного реквізиту система запропонує ввести його значення вручну або вибрати з запропонованого довідника).

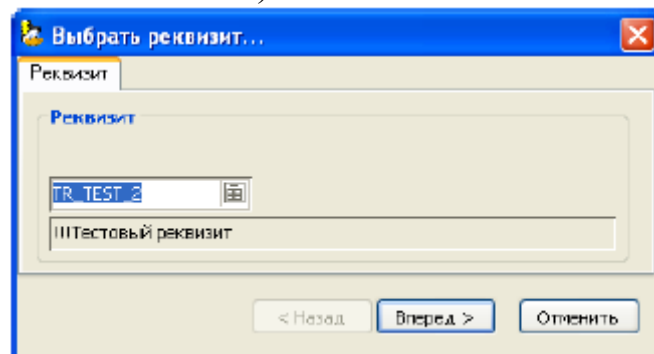


Рисунок 9.8 Вибір реквізита

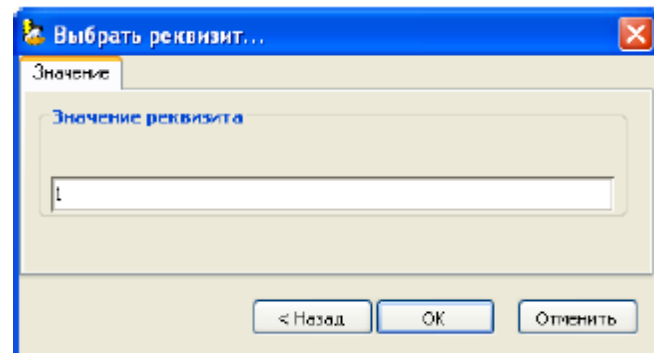


Рисунок 9.9 Вибір значення реквізита

«Проверка реквизитов для ПВБКИ» – система виконає перевірку, щоб всі необхідні реквізити для бюро кредитних історій на договорі заповнені.

«Досрочно разорвать договор» – призначена для договорів системи «Вклады» (9000). Детальніше див. «Договорная система. Менеджер вкладов», п. «Досрочное расторжение».

«Погашение задолжности» – при використанні цієї команди відкривається вікно «Погашение задолжности – Добавление» (рис. 9.10).

Тип	Валюта	Сумма
Процентный счет		0,0000
Просроченные проценты		0,0000
Просроченные средства		0,0000

Рисунок 9.10 Вікно «Погашение задолжности – Добавление»

У верхній частині вікна відображаються реквізити обраного договору, в нижній – розшифровка заборгованості. Натискання на назву поля «Клиент» – відкриває вікно, в якому можна переглянути інформацію по даному клієнтові. При необхідності внести зміни в значення полів «Сумма к погашению» або «Плановая сумма погашения» (попередньо встановивши відповідний прапорець). Щоб відбувалося погашення комісії та/або простроченої комісії, необхідно поставити відмітку «Погасить» поряд з даними полями. За допомогою випадного календаря вказати, на яку саме дату буде проводитися погашення заборгованості. Необхідно Натиснути кнопку «Пересчитать», буде виконана операція погашення.

«События погашения задолжности» – дана команда призначена для системи «7105 – Дебиторская задолженность», «1000 – Межбанк-выданный» і «8000 – Межбанк-полученный». При використанні цієї команди відкривається вікно «События погашения задолжности – Изменение». Детальний опис роботи з цим вікном див. «Дебиторская задолженность», п. «Погашение дебиторской задолженности».

«Калькулятор дат» – дана функція дозволяє виконати розрахунок дат в трьох представлених режимах. При виборі даної команди відкривається діалогове вікно (рис. 9.11).

Блок «Расчет даты» – дозволяє розрахувати, яка буде дата через таку кількість днів. У полі «Дата» вказати вихідну дату (за замовчуванням встановлюється поточне число), вказати число днів. Необхідно натиснути кнопку «Рассчитать». Звертаємо увагу, що початкова дата в розрахунок не

включається.

Блок «Количество дней между датами» – дозволяє розрахувати кількість днів між датами. Необхідно вказати початкову і кінцеву дату (за замовчуванням в обох полях встановлюється поточне число), натиснути «Расчитать». Звертаємо увагу, що початкова дата в розрахунок не включається.

Блок «Конвертер» – В БД SCROOGE дати зберігаються у вигляді цілого числа. Перемикачем обрати режим конвертації: «Дата -> Число» або «Число -> Дата». В залежності від обраного режиму задати дату або число днів. Необхідно натиснути «Расчитать» для отримання результату.

Блок «Информация»:

«Статистика» – в окремому вікні формується статистичний звіт по вибірці договорів – загальна кількість договорів у вибірці; по кожній системі окремо по кожній валюті відображає кількість договорів та їх сума. Кнопка «Фильтр» в лівому нижньому куті вікна звіту дозволяє відібрати договору обраної системи/валюти із загального переліку договорів вибірки.

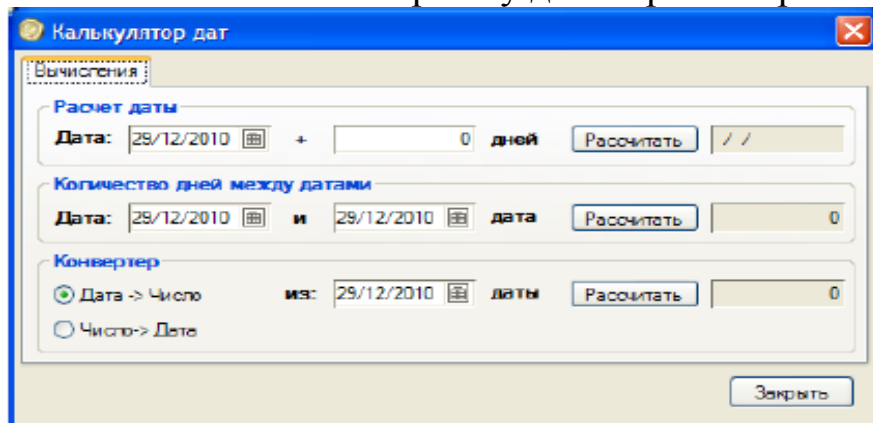


Рисунок 9.11 Вікно «Калькулятор дат»

«Сумма» – на екран виводиться інформаційне повідомлення, що містить інформацію про кількість виділених записів і про значення суми цих договорів.

«Счета договора» – відкривається форма «Счета договора – Изменение» зі списком рахунків виділеного договору. Опис роботи з даною формою – див. п. «Информация по счетам договора».

«События» – відкривається форма «События – Изменения». Опис роботи з даною формою – див. п. «События».

«Система» – відкривається форма договірної системи обраного договору в режимі перегляду.

«Шаблон» – відкривається форма шаблону, на основі якого створено договір, в режимі перегляду.

«Свойства клиента» – відкривається анкета клієнта в режимі перегляду.

«Изменить клиента» – відкривається форма клієнта з можливістю зміни даних анкети.

«Изменить реквизиты клиента» – відкривається форма клієнта з

можливістю змінити реквізити.



– «Действия»:

«Показать в Веб-банке» – відображає сторіночку WebBank з даними поточного договору.

Решта команд кнопки «Действия» дозволяють виконати дії над групою договорів. Перед здійсненням обробки система запросить вказати режим:

- поточний запис;
- зазначені записи;
- вся сторінка;
- все.

Під час обробки записів на екрані відображається вікно статистики виконання операції, що дозволяє перервати подальші етапи. Після завершення обробки на екран буде виведено вікно звіту. Кнопка «Протоколы» даного вікна дозволяє переглянути і при необхідності роздрукувати інформацію по обробці даних.

«Изменить Систему и Шаблон» – дозволяє виконати зміна ключових полів договору. Докладніше – див. п. «Изменение Шаблона/Системы для существующего договора».

«Сменить Исполнителя» – дозволяє змінити виконавця договору. При виборі цієї команди відкривається вікно (рис. 10.12), в якому необхідно вказати (ввести вручну або вибрати за допомогою випадного списку логін співробітника і натиснути «ОК»).

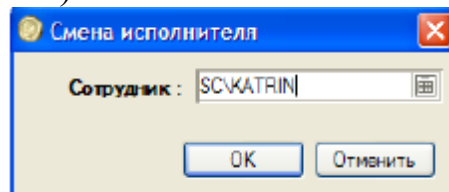


Рисунок 9.12 Зміна виконавця

«Сменить Филиал» – дозволяє змінити філію. При виборі цієї команди відкривається вікно (рис. 9.13), в якому необхідно вказати (ввести вручну або вибрати за допомогою випадного списку) номер філії та натиснути «ОК».

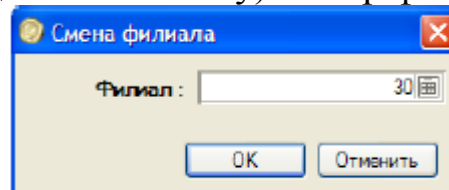


Рисунок 9.13 Зміна філії

«Сменить Привязки договоров» – дозволяє змінити прив'язку договорів (передати договору іншому співробітнику і змінити філію). При виборі цієї команди відкривається вікно (рис. 9.14). Ввести вручну або обрати за допомогою випадного списку логін співробітника договору, який необхідно передати, і логін співробітника, якому ці договори будуть передані. За допомогою прапорця у списку, що випадає поля «Режимы» встановить, чи

необхідно обробляти закриті договори і примусово змінити філію. Необхідно Натиснути «ОК».

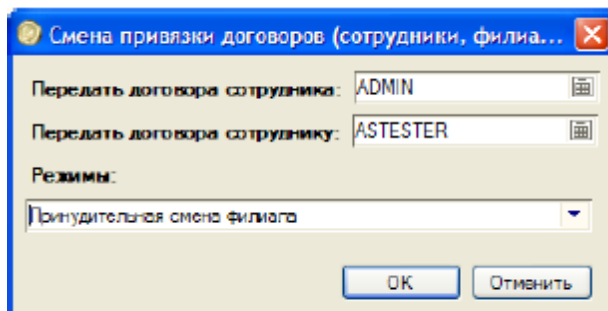


Рисунок 9.14. Зміна прив'язки договору

«Сменить тип договора» – можливість групового переносу договорів між типами договорів. При виборі цієї команди відкривається вікно (рис. 9.15), в якому необхідно за допомогою випадаючого списку вибрати тип договору і підтвердити необхідність перенесення договору/договорів в вказану папку (тип договору) натисканням кнопки «ОК».

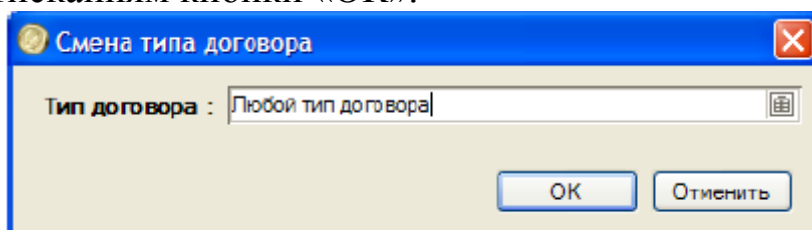


Рисунок 9.15 Зміна типу договору



– «Печать»:

«Печать договора» – дозволяє роздрукувати текст договору. Докладніше – див. п. «Отчеты», підп. «Текст договора».

«Распоряжения на счета» – див. п. «Информация по счетам договора», підп. «Генерация отчетов\распоряжений».

«Ведомость начислений» – викликає додаток «Ведомость начислений», в полях умов якого внесена інформація по виділеному договору. Необхідно Натиснути «ОК». Форма умов згорнеться і на екран виведеться відомість нарахувань, яку можна зберегти або роздрукувати. Докладніше – див. «Договорная система. Действия», п. «Расчет процентов».

«Лицевой счет» – див. п. «Лицевой счет – Формирование выписки по основному счету договора».

«История договора» – дозволяє налаштувати і роздрукувати звіт по історії договору. Докладніше – див. п. «История по договору».



– «Вернуться к предыдущим условиям». Дана кнопка активна при перегляді пов'язаних договорів. Дозволяє повернутися до попередніх умов роботи додатку.



– «Вставить с полки». Дозволяє провести вставку записів «с полки». «Полки» являють собою аналог буфер обміну, використовуються для


копіювання записів. У таблиці «Список договорів» (позиція 3, рис. 10.7) представлена наступна інформація за договором (при наведенні курсору на назву колонки спливає коротка підказка):


«Состояние» – символом позначається стан договору.

«Система» – система договору.

«Клиент» – код клієнта, на ім'я якого відкритий договір.

«Вид» – символом позначається вид договору:

 - транш/субконтракт;

 - генеральний договір;

Пусто – договір.

«№ договору» – номер договору. Використовуються такі виділення кольором:

Червоним жирним – за договором присутній прострочення;

Синім – термін дії договору минув;

Синім жирним – сьогодні дата закінчення договору.

«\$ \$ \$» – валюта договору.

«От» – дата реєстрації договору.

«Сумма» – сума договору.

«Остаток» – фактичний залишок/заборгованість за договором. В системі овердрафт, якщо рахунок на поточний момент в пасивному сальдо, то залишок здасться 0 (тому в цьому випадку, заборгованості за овердрафтом немає). А якщо рахунок в овердрафті – здасться сума, рівна значенню овердрафту (зі знаком «+», тому що це значення заборгованості, а не залишок рахунку). А в нижній частині, на вкладці «Счета», буде відображений реальний залишок рахунку. Так у випадку овердрафту, там сума буде з мінусом (-), а для пасивного сальдо з плюсом (+), тому це реальні залишки рахунку.

«Ставка» – базова процентна ставка договору. Зеленим кольором виділені договори, у яких присутні локальні правила нарахування.

«Начало» – дата початку дії договору.

«Окончание» – дата закінчення терміну дії договору.

«№» – порядковий номер траншу в рамках генерального договору.

«Счет» – основний рахунок договору, для генерального договору РКО – поточний рахунок.

«Реквизит» – у випадку, коли в умовах налаштування вибірки задається конкретний реквізит, у цій колонці відображається значення реквізиту для договору. Звертаємо увагу, що в назві колонки буде вказано назву реквізиту.

* «Закрит» – дата закриття договору.

* «Начисление» – дата останньої операції/нарахування.

* «Название клиента» – назва клієнта.

* «Доп.соглашений» – кількість активних додаткових угод.

* «Срок» – код терміну договору.

* «Риск» – категорія ризику договору.

* «Класс» – клас кредиту.

- * «Обеспечение» – код забезпечення.
- * «Траншей» – кількість траншів.
- * «Связей» – кількість зв'язків договору.
- * «Филиал» – філія договору.
- * «Шаблон» – шаблон, на основі якого створено договір.
- * «Тип договора» – тип договору (папка), в якому знаходиться договір.
- * «Продукт» – продукт, в рамках якого створено договір.
- * «Пакет» – пакет, в якому створено договір.
- * «ИД» – унікальний номер договору, присвоєний йому системою.
- * «Создан» – дата і час створення договору.

На вкладці «Доп. соглашения» відображається перелік дод. угод по виділеному договору. По кожній дод. угоді представлена наступна інформація:

- * «Статус» – стан додаткової угоди (чинна або видалена).
- * «Дата» – дата початку дії додаткової угоди.
- * «Порядковый №» – порядковий номер додаткової угоди.
- * «Рег. №» – реєстраційний номер додаткової угоди.
- * «От» – дата реєстрації додаткової угоди.
- * «Окончание» – дата закінчення додаткової угоди.
- * «Дней» – тривалість дії доп. угоди.
- * «Сумма» – сума додаткової угоди.
- * «Ставка» – відсоткова ставка додаткової угоди.
- * «Счет» – особовий рахунок додаткової угоди.
- * «Риск» – категорія ризику додаткової угоди.
- * «Класс» – клас кредиту додаткової угоди.
- * «Код» – код типу додаткової угоди.
- * «Расшифровка» – назва типу додаткової угоди.
- * «Обеспечение» – код забезпечення.

У таблиці «Счета договора» на вкладці «Счета» відображаються рахунки вибраного договору. По кожному рахунку представлена наступна інформація:

- «Статус» – характеризує прив'язку рахунків з договором.
- «Тип» – тип рахунку.
- «Расшифровка» – назва типу рахунку.

«Дата» – відображається дата, з якої даний рахунок був пов'язаний з договором. Значення «Договора» означає, що рахунок пов'язаний з договором з дня початку дії договору.

- «\$ \$ \$» – Валюта рахунку.
- «Риск» – категорія ризику.

«Состояние» – за допомогою символів зазначено стан рахунків (при наведенні мишкою на символ з'являється спливаюча підказка).

- «Счет» – номер рахунку.

«Остаток» – реальний залишок на особовому рахунку. У разі овердрафту,


сума буде з мінусом (-), а для пасивного сальдо з плюсом (+).


«Название счета» – повна назва рахунку.

У таблиці «Связанные договора» на вкладці «Связи» відображаються договори пов'язані з виділеними у верхньому ряді договором. По кожному пов'язаному договору представлена наступна інформація:

«Статус» – вказується стан зв'язку договору.

«Принадлежность» – характеризує режим відображення зв'язку генерального договору та траншу:

 – «связанный договор» – даний договір є пов'язаним договором для виділеного у верхньому гріді договору «Генеральный договор»;

 – «ссылка из договора» – даний договір посилається на зазначений в верхньому гріді договір «Транш».

«Тип» – номер виду зв'язку.

«Расшифровка» – назва типу зв'язку.

«Состояние» – показується, в якому стані знаходиться договір, пов'язаний з даними (опис символів стану договору).

«Система» – договірна система пов'язаного договору.

«Номер» – номер пов'язаного договору.

«От» – дата реєстрації пов'язаного договору.

«Сумма договора» – сума пов'язаного договору.

«\$ \$ \$» – Валюта пов'язаного договору.

«Шаблон» – код шаблону, на основі якого створено пов'язаний договір.

«Назва» – назва шаблону, на основі якого створено пов'язаний договір.

«Продукт» – продукт, в рамках якого створено пов'язаний договір.

«Пакет» – пакет, в якому створено зв'язаний договір.

«Сумма+» – значення фіксованої суми.

«Доля+» – відсоток від суми договору.

«ID связи» – унікальний номер зв'язку, присвоюється системою.

«ID договора» – унікальний номер пов'язаного договору, що привласнюється системою.

У таблиці «Правила начислений/комисий» на вкладці «Правила» відображаються правила, налаштовані по виділеному договором. По кожному правилу представлена наступна інформація:

«Состояние» – стан правила.

«Тип» – код типу правила.

«Название» – повна назва типу правил.

«№» – номер правила.

«Начало» – дата початку дії правила.

«Окончание» – дата закінчення дії правила.

«Ставка» – відсоткова ставка даного правила.

«Фиксировано» – фіксована сума даного правила.

«От ... До ...» – діапазон сум залишку, в рамках якого діє правило.

«Min сумма/Max сумма» – відповідно мінімальна та максимальна суми, які можуть бути нараховані даним правилом.

«Коментарий» – коментар.


«Тип события» – код типу події.

Додавання договору

Існує три способи створення нового договору:

1. Створення нового договору звичайним способом;
2. Створення договору за допомогою майстра;
3. Створення нового договору на основі існуючого договору.

Створення нового договору

Для створення нового договору звичайним способом необхідно використати кнопку  на панелі інструментів або обрати команду «Создать» («Ins») в контекстному меню верхнього блоку додатку. У вікні (рис. 9.16) визначити шляхом установки прапорця тип створюваного договору: договір, генеральний договір або транш до існуючого генерального договору.

При виборі останнього варіанту активізується відповідне поле (рис. 9.17), необхідно натиснути на символи таблиці (Ctrl+↓). Відкриється вікно пошуку договору. Необхідно обрати необхідний генеральний договір – його дані будуть внесені в поля форми «Создание нового договора» (в тому числі і в полі «Система»), а в таблиці «Шаблоны» з'явиться список доступних за даною системою шаблонів. На вкладці «Пакеты» можна вибрати доступні пакети тарифів.

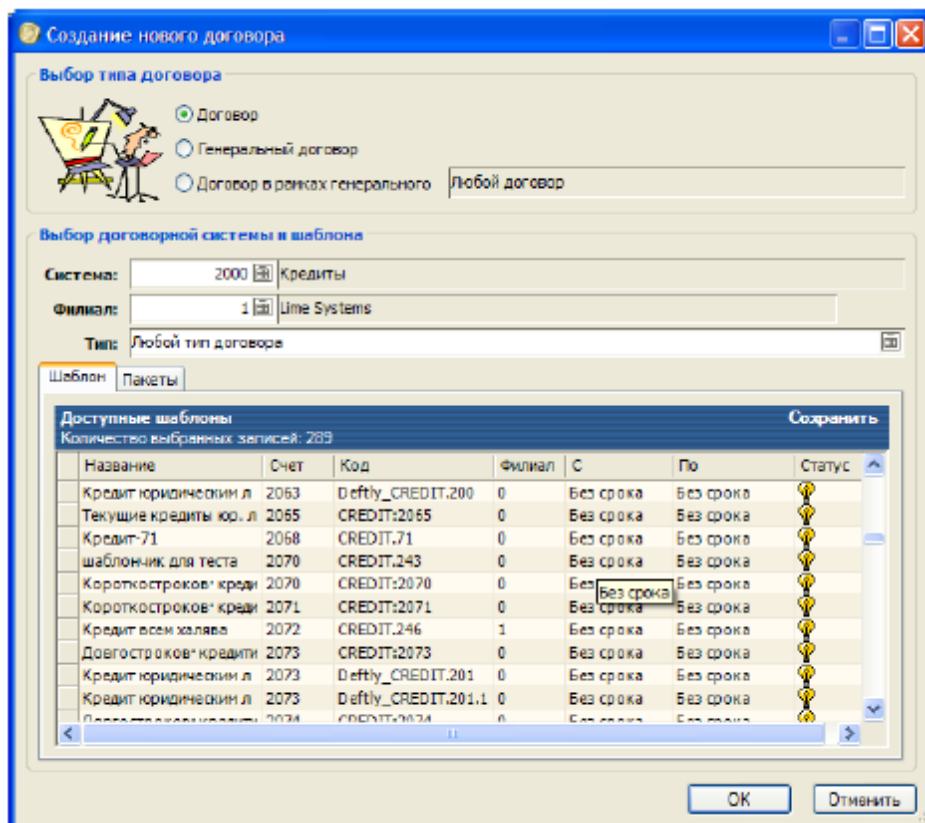


Рисунок 9.16 Створення нового договору

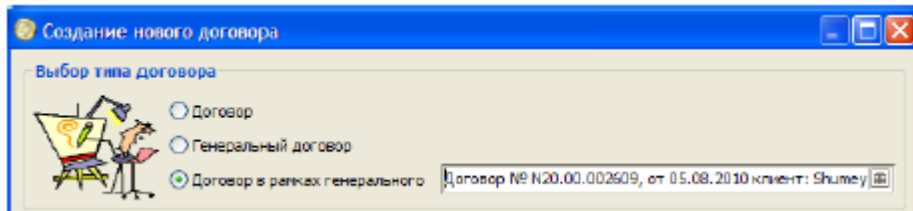


Рисунок 9.17 Вказівка генерального договору для траншу

Якщо ж обрані варіанти «Договор» або «Генеральный договор» – необхідно ввести з клавіатури або обрати з випадаючого довідника договірну систему, до якої буде віднесений новий договір, код філії і тип договору. У нижній частині вікна на вкладці «Шаблоны» відобразяться доступні види шаблонів договорів (рис. 9.18), де необхідно відзначити курсором потрібний.

Пункт «Свойства» контекстного меню таблиці «Доступные шаблоны» дозволяє переглянути дані вибраного шаблону. Необхідно натиснути «ОК» або «Enter», відкриється форма додавання договору (рис. 9.19).

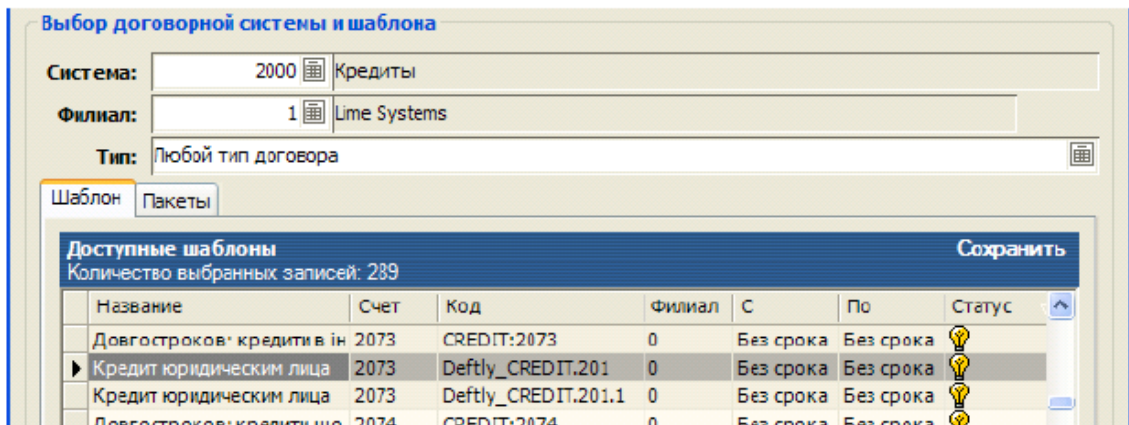


Рисунок 9.18 Вибір договірної системи та шаблону

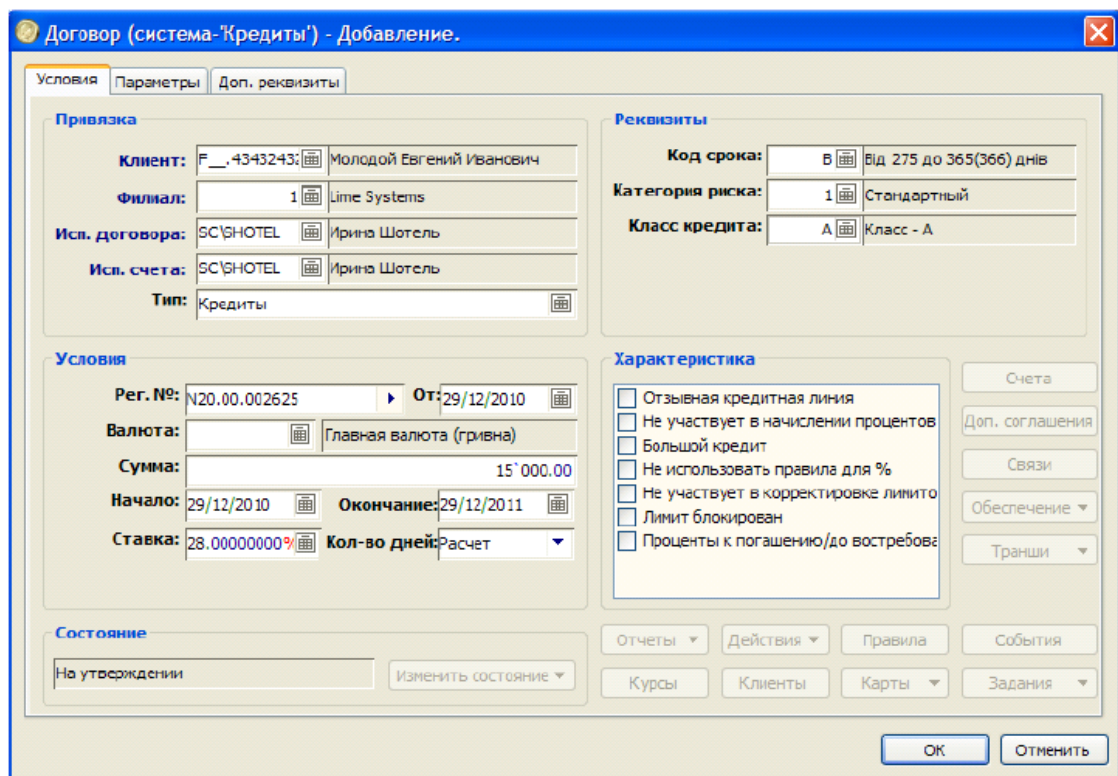


Рисунок 9.19 Форма додавання договору

Вкладка «Условия» формы договора.

Блок полей «Привязка».

Натискання на назви полів даного блоку, виділених темно-синім кольором, дозволяє переглянути властивості обраного об'єкта, а для поля «Клиент» – відкрити контекстне меню, що містить пункти: «Создать», «Изменить», «Изменить доп. Реквизиты», «Свойства».

«Клиент» – якщо договір створюється на ім'я вже існуючого клієнта, то необхідно ввести з клавіатури код клієнта або натиснути на кнопку довідника для вибору клієнта з бази даних. Для створення нового клієнта, необхідно натиснути на назву поля і в контекстному меню обрати пункт «Создать».

«Филиал» – філія, в якій буде обслуговуватися договір. Зазвичай поле заповнюється автоматично, але є можливість зміни. Необхідно обрати значення з випадаючого списку або ввести номер філії з клавіатури.

«Исп. договора» – кредитний співробітник, який є виконавцем договору. За замовчуванням встановиться ім'я користувача, під логіном якого створюється договір. Якщо потрібно змінити значення поля, то необхідно обрати його з довідника або ввести з клавіатури код або ім'я користувача.

«Исп. счета» – співробітник, який є виконавцем рахунку. Зазвичай поле заповнюється автоматично. Якщо потрібно змінити значення поля, то необхідно ввести з клавіатури код або ім'я користувача або обрати з довідника.

«Тип договора» – обрати з деревоподібного довідника тип договору, в який буде додаватися створюваний договір.

В залежності від виду обраної договірної системи, блоки вкладки «Условия» будуть містити різні набори полів.

Договор (система-'Обеспечение') - Добавление.

Условия | Параметры | Доп. реквизиты

Привязка

Клиент: AUTO.11671 Арканов Леонид Иванович

Филиал: 1 Lime Systems

Исп. договора: SC\JANE jane

Исп. счета: SC\JANE jane

Тип: Тип не установлен

Реквизиты

Код залага: 30 Иное рухомое майно

Условия

Рег. №: N70.00.000141 От: 02/11/2009

Валюта: USD Доллар США

Сумма: 40'000.00

Начало: 02/11/2009 Окончание: 02/11/2011

Характеристика

Счета
Доп. соглашения
Связи
Обеспечение
Транши

Состояние

На утверждении Изменить состояние

Отчеты Действия Правила События
Курсы Клиенты Карты Задания

OK Отменить

Рисунок 9.20 Добавления договору в системе «Обеспечение»

Блок полів введення «Условия»:

«Валюта» – обрати зі довідника (введіть з клавіатури) код валюти договору.

«Регистрационный номер» – натиснути на стрілці в правій частині поля (Ctrl+↓) – номер буде визначено системою, за умови, що для обраного шаблону задана процедура генерації нового номера договору. Якщо ж після описаних дій з'явиться вікно «Ошибка» (рис. 9.21) – закрити його та ввести номер з клавіатури.

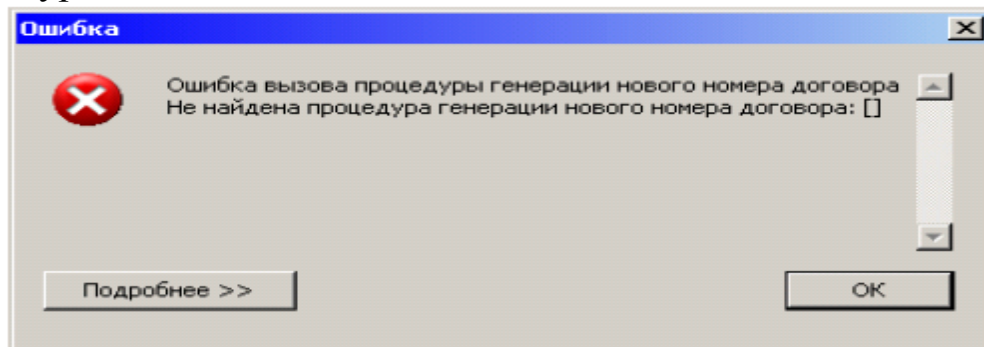


Рисунок 9.21 Повідомлення про помилку

«От» – дата реєстрації договору вводиться з клавіатури або обирається із випадного календаря (за замовчуванням встановиться поточне число).

«Сумма (договора)» – ввести суму договору.

«Начало и Окончание» – відповідно перший і останній дні дії договору вводяться з клавіатури або обираються з випадного календаря (за замовчуванням встановляться поточні числа).

«Ставка (процентная)» – якщо на шаблоні договору налаштовані тарифи і встановлений прапорець «Контроль ставок», то, у разі однозначного визначення ставки з параметрів договору (філії, валюти, суми, тривалості), значення ставки встановлюється автоматично. В іншому випадку значення процентної ставки необхідно вибрати із запропонованого довідника тарифів, налаштованих для даного шаблону, або вказати ставку вручну з клавіатури.

«Количество дней (в году)» – оберіть з випадного списку. Якщо вибрати значення «розрахунок», кількість днів у році буде розраховуватися автоматично.

Блок введення полів «Реквизиты»:

«Код срока» – якщо в настройках шаблону договору встановлено прапорець «Автопересчет кода срока», то, після зазначення періоду дії договору, при установці курсора в дане поле значення коду терміну встановиться автоматично. В іншому випадку, обрати потрібний код терміну із запропонованого, що розкривається у списку;

«Категория риска» – якщо договір створено на основі шаблону, для якого вказана конкретна категорія ризику, то в дане поле значення встановиться автоматично. В іншому випадку необхідно ввести значення категорії ризику вручну або обрати із випадного списку;

«Класс кредита или Код залога» – якщо договір створено на основі

шаблону, для якого вказані конкретні значення класу кредиту/коду застави, то в дане поле значення встановиться автоматично. В іншому випадку необхідно ввести значення з клавіатури або обрати зі списку.

Блок операцій «Характеристика»:

«Невозобновляемый лимит» – після укладення договору з надання позики сума позики не може бути змінена, навіть якщо вона частково була погашена.

«Отзывная кредитная линия» – рахунок ліміту не буде враховуватися при формуванні резерву.

«Мультивалютный генеральный договор» – створюваний генеральний договір буде мультивалютним, тобто транші до нього можуть створюватися у різних валютах.

«Не участвует в начислении процентов» – використовується для тих договорів, які з тієї чи іншої причини не будуть брати участь у нарахуванні відсотків (наприклад, в деяких банках є аукціонні кредити, за якими відсотки не нараховуються). Так само можна використовувати даний прапорець для договорів, термін дії яких закінчився та щодо яких нараховувати відсотки не треба.

Примітка: якщо нарахувати відсотки окремо за договором, де стоїть прапорець «не участвует в начислении процентов», то відсотки все одно будуть нараховані. Суть даного прапорця в тому, що за договором не нараховуються відсотки при груповому нарахуванні, тобто коли відсотки нараховуються відразу по якомусь списку договорів.

«Большой кредит» – даний прапорець використовується для позначення договорів з великою сумою позики.

«Использовать фиксированные курсы» – курс валюти для договору буде залишатися постійним з моменту відкриття договору і до його закриття. Цим прапорцем зручно використовувати в разі мультивалютного генерального договору, щоб не вийти за межі суми договору у разі укладення траншей в різних валютах при поновлюваному ліміті.

«Не использовать правила для %» – якщо на договорі або на шаблоні, по якому створений договір, є правило, яке перебиває стандартне нарахування відсотків (тобто правило з нарахуванням відсотків), то при встановленому прапорці це правило ігнорується.

«Не участвует в корректировке лимитов» – за даним договором не буде виконуватися коректування лімітів, якщо запустити дію «корректировка лимитов».

«Аккумулярующий» – означає, що на цьому договорі враховуються гроші вкладника після закриття основного договору. Такий договір створюється зокрема при використанні масового закриття договорів в менеджері вкладів з опцією «перенос остатков основного и % счетов на новый договор».

«Лимит блокирован» – при ненульовому залишку рахунку 9129 за

наявності даного прапорця стандартна процедура корегування ліміту повинна списати даний залишок в нуль.

«Проценты к погашению до востребования» – ознака, використувувана звітність.

Вкладка «Параметры» форми договору.

Договор (система-Кредиты) - Добавление.

Условия Параметры Доп. реквизиты

Дополнительно

Комментарий:

Дополнительная информация:

Система: 2000 Кредиты

Шаблон: 1048

История

Создал : SC\SHOTEL 29.12.2010 14:12:00
Ирина Шотель 273

Изменил : SC\SHOTEL 29.12.2010 14:12:00
Ирина Шотель 273

Системная информация

Системные таблицы История изменений

Идентификатор: 0

ОК Отменить

Рисунок 9.22 Вкладка «Параметры» форми договору

Вкладка «Параметры» (рис. 9.22) носить інформаційний характер. У полях «Комментарий» і «Дополнительная информация» можна ввести текст, інші поля заповнюються автоматично.

Нижче поля «Дополнительная информация» відображаються дані про приналежності договору до конкретної договірної системі і про шаблон, на основі якого його створено. Щоб переглянути детальну інформацію про налаштування системи або шаблону, необхідно натиснути на назву відповідного поля. У режимах перегляду та редагування картки договору також відображається інформація про суму договору за фактом.

Відомості про те, хто і коли створив і змінив цей договір, знаходяться в блоці «История». Кнопки «Системные таблицы» та «История изменений» використовуються розробниками і системними адміністраторами. Після заповнення необхідних полів, необхідно натиснути кнопку «ОК» («Enter»), система виконає наступні дії:

- перевірку на період дії договору;
- перевірку на збіг дат початку і закінчення дії договору з вихідними (святковими) днями. У разі якщо дату закінчення договору обраний вихідний

(святковий) день, система видасть попереджувальне повідомлення із проханням підтвердити необхідність створення такого договору (рис. 9.23).

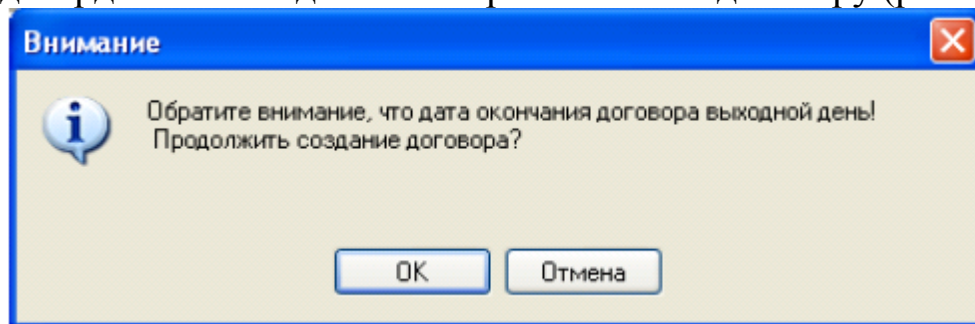


Рисунок 9.23 Попереджувальне повідомлення

* – перевірку на наявність заборгованості у клієнта за існуючими договорами перед банком. У разі наявності у клієнта заборгованості, система видасть попереджувальне повідомлення і запит про необхідність продовжити дії (рис. 9.24).

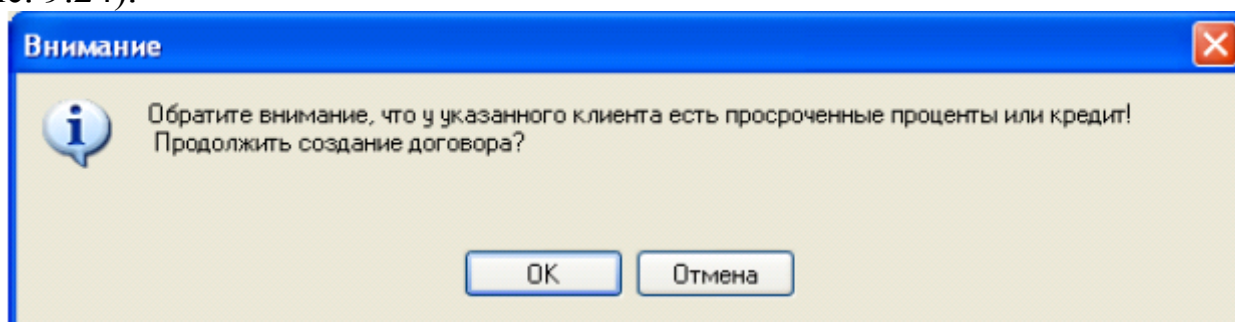



Рисунок 9.24 Попереджувальне повідомлення

При відкритті траншів здійснюється контроль над дотриманням таких умов:


- період дії траншу не повинен перевищувати період дії генерального договору;
- сума всіх траншів для одного генерального договору, включаючи створюваний транш, не повинна перевищувати суму самого генерального договору. Перевірка виконується як для одновалютних, так і для мультивалютних генеральних договорів (шляхом переказу сум по всіх валютах в основну валюту (гривню) за курсом, що діє на момент реєстрації траншу). Після успішного завершення всіх перевірок на формі договору відкриється вкладка «Условия», на якій стануть активними додаткові кнопки. Докладніше – див. п. «Кнопки вкладки «Условия» формы договора».


Створення договору за допомогою майстра

Для створення нового договору з допомогою майстра необхідно використати кнопку  на панелі інструментів або обрати команду «Мастер создания» в контекстному меню верхнього блоку вікна програми. Відкриється форма «Регистрация договора», представлена на Рисунок 9.25. Відмінність цього способу створення договору від попереднього полягає в тому, що у вікні

майстра пропонується відразу ввести клієнта, суму і валюту договору. У цьому випадку список доступних шаблонів будується з урахуванням типу та групи даного клієнта. Система договору, створеного майстром, встановлюється автоматично і відповідає системі, по якій здійснювалася вибірка договорів.

Функціонал області відображення списку доступних шаблонів дозволяє відсортувати записи і здійснити пошук за встановленим параметром сортування.

Використовуючи кнопку  або пункт «Свойства» контекстного меню можна переглянути в окремому вікні інформацію з поточного (відзначеному курсором) шаблоном.

Необхідно позначити курсором необхідний шаблон і підтвердити необхідність створення договору натисканням кнопки , вибором пункту «Выбрать» контекстного меню або натисканням кнопки «ОК». В результаті відкриється в режимі додавання стандартна форма договору, поля якої частково заповнені у відповідності з даними введеними у вікні «Майстра» і вибраного шаблону. Подальші дії аналогічні створенню договору звичайним способом.

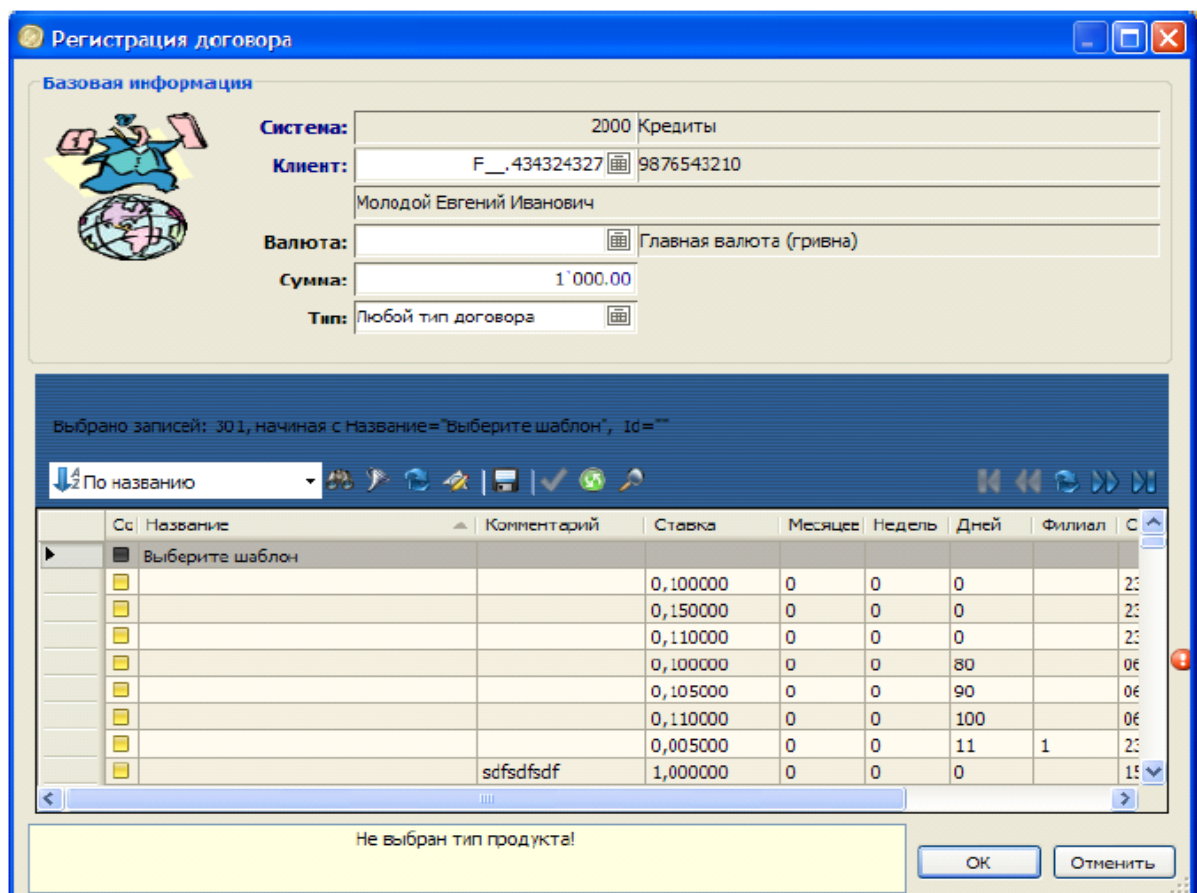



Рисунок 9.25 Реєстрація договору

Створення договору на основі існуючого

Щоб створити новий договір на основі існуючого, необхідно виділити в таблиці «Список договорів» договір-зразок і скористатися кнопкою  –

«Создать копию» або обрати однойменний пункт контекстного меню. Відкриється діалогове вікно, в якому користувач може вибрати, які параметри договору необхідно додатково скопіювати (рис. 9.26). За замовчуванням встановлені всі прапорці. У випадку, коли параметр копіювати не варто, зніміть відповідний прапорець. Підтвердити вибір режиму копіювання, натисканням «ОК». Відкриється картка договору, поля якої заповнені даними договору, що коригується. Необхідно відредагувати необхідні зміни. Подальші дії аналогічні створенню договору звичайним способом.

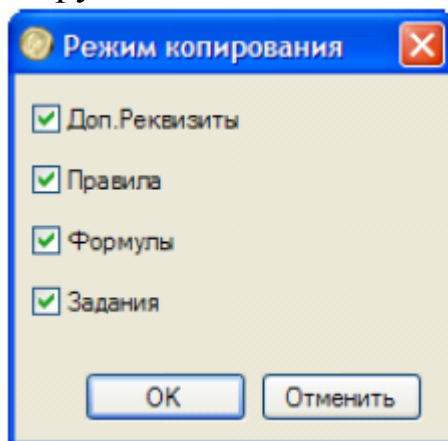


Рисунок 9.26 Вказівка режиму копіювання

Інформація за договором

Інформація про додаткові угоди договору.

Для зміни основних характеристик умов договору:

- основного рахунку договору;
- строку дії договору;
- коду терміну дії договору;
- ставки договору;
- суми договору;
- пролонгації договору (зміна додаткового реквізиту, використаного в звітності);
- класу кредиту;
- категорії ризику кредиту;
- зміна типу забезпечення, необхідно реєструвати додаткову угоду.

Договори в стані «реєструється» і «на утвердженні» при переводі в стан «дійсуючий» додаткових угод не мають.


При реєстрації нових дод. угод, автоматично змінюються реквізити основного договору. Таким чином, вся історія змін основних характеристик договору представлена в його додаткових угодах, а реквізити договору відповідають останнім змінам.

Всю інформацію про коли-небудь створені дод. угоди до договору можна переглянути на вкладці «Доп. соглашения» (рис. 9.27) в нижній частині додатку «Договора» або в таблиці «Список дополнительных сообщений

договора» (рис. 9.46), що викликається на екран натисканням кнопки «Доп. соглашения» на формі договору (докладніше про роботу з цією таблицею див. п. «Доп. соглашения»).

Статус	Дата	Порядк. №	Рег. №	От	Окончание	Сумма	Ставка	Счет	Биск
	22/12/2008	0	TR_Init	22/12/2008	23/03/2009	1'000.00	12,00000%	26301000001105.040	0
	23/03/2009	1		23/03/2009	22/06/2009	1'000.00	12,00000%	26301000001105.040	0

Рисунок 9.27 Вкладка «Доп. соглашения»

При натисканні кнопки  відкривається вікно «Условия выбора записей», що дозволяє налаштувати вибірку відображуваних дод. угод: «Все записи», «Только активные», «Только удаленные».

Кнопки панелі інструментів та аналогічні команди контекстного меню вкладки «Доп. соглашения» дозволяють виконати наступні дії:




– «Свойства» – переглянути властивості поточної дод. угоди;



– «Изменить» – змінити поточну дод. угоду;



- «Удалить» – видалити зазначену дод. угоду. Позиція видаленої дод. угоди, зазначена символом  зберігається в таблиці. Звертаємо увагу, що базову дод. угоду видалити не можна;




- «Свойства +» – переглянути тип додаткової угоди, на основі якого було створено поточну дод. угоду;



– «Решения» – відкриває вікно, що дозволяє переглянути і вибрати доступні рішення по дод. угодам до договору.

У режимах перегляду, редагування і видалення на формі дод. угоди додається сторінка «История», в якій фіксуються дані про створення і зміну запису.

Створення додаткової угоди.

Щоб створити додаткову угоду необхідно скористатись кнопкою  – «Создать», розташованої на панелі інструментів і в контекстному меню. Після чого відкриється форма, що відображає перелік типів додаткових угод допустимих для даного договору (рис. 9.28).

Тип додаткової угоди визначає, які характеристики будуть доступні для зміни. Це необхідно, по-перше, для того, щоб випадково не змінити не ту характеристику, а по-друге – для формування типу розпорядження, яке може бути роздруковане при реєстрації дод. угоди.

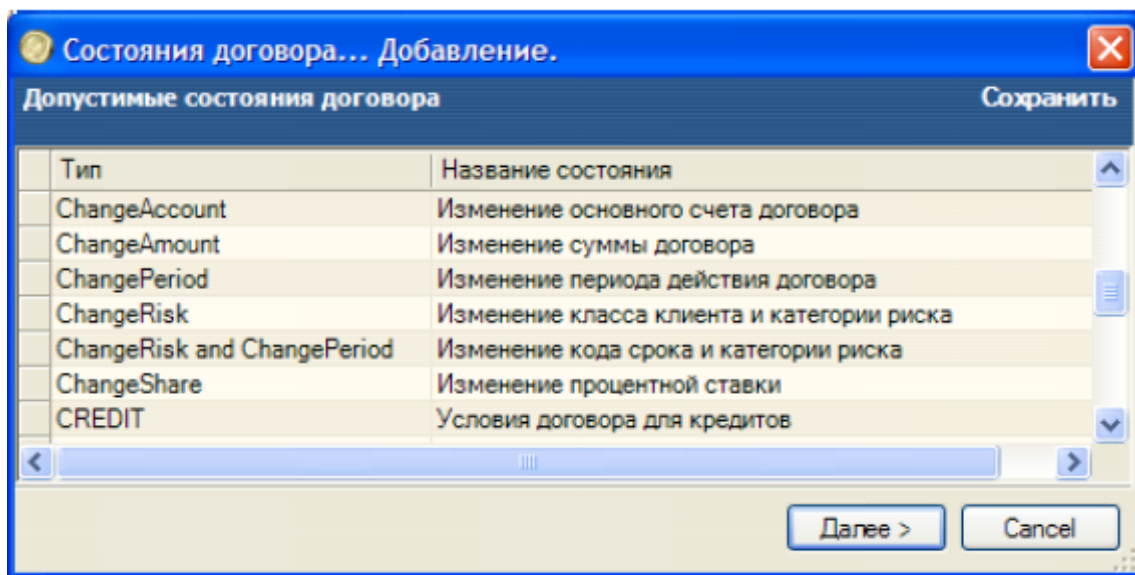


Рисунок 9.28 Допустимі стани дод. угоди

Обрати тип угоди в залежності від того, які реквізити передбачається змінити. Необхідно натиснути «Далее» (Enter). З'явиться форма для заповнення. Ввести параметри дод. угоди: реєстраційний номер, порядковий номер, дата реєстрації, дата початку дії дод. угоди. Далі внести необхідні корективи в змінювані поля форми.

Звертаємо увагу, що порядковий номер створюваної дод. угоди не може дорівнювати «0», тому що значення «0» зарезервовано за базовою дод. угодою. Натискання кнопки «Просмотреть счет» дозволяє переглянути дані рахунки зазначені в полі «Счет».

Щоб створити новий рахунок, необхідно використати кнопку «Открыть новый счет» (кнопка активна, якщо тип дод. угоди передбачає можливість зміни номера рахунку). Дана кнопка містить підменю, команди якого дозволяють створити новий рахунок двома способами: автоматично або вручну. У першому випадку відкриється вікно, де необхідно вказати балансовий номер створюваного рахунку та його назву. Підтвердити необхідність створення рахунку, натиснувши кнопку «ОК». Новий рахунок буде створений у відповідності з «Процедурой генерации нового номера счета», яка задається в налаштуваннях шаблонів договорів (на вкладці «Счета» при додаванні нового рахунку). Номер нового рахунку відобразиться в полі «Счет». Створення нового рахунку вручну виконується стандартно.

Встановити прапорець «Состояние соглашения» («Разрешено» або «Запрещено»).

Необхідно використовувати кнопку «Действия» в нижній частині форми дод. угоди для друку розпорядження за договором (опис – див. п. «Отчеты», підп. «Печать справок/распоряжений») і прийняття рішень по дод. угоді («разрешения /запреты»).

Після того, як всі зміни будуть внесені, натиснути на «ОК» (Enter) – додаткову угоду створено.

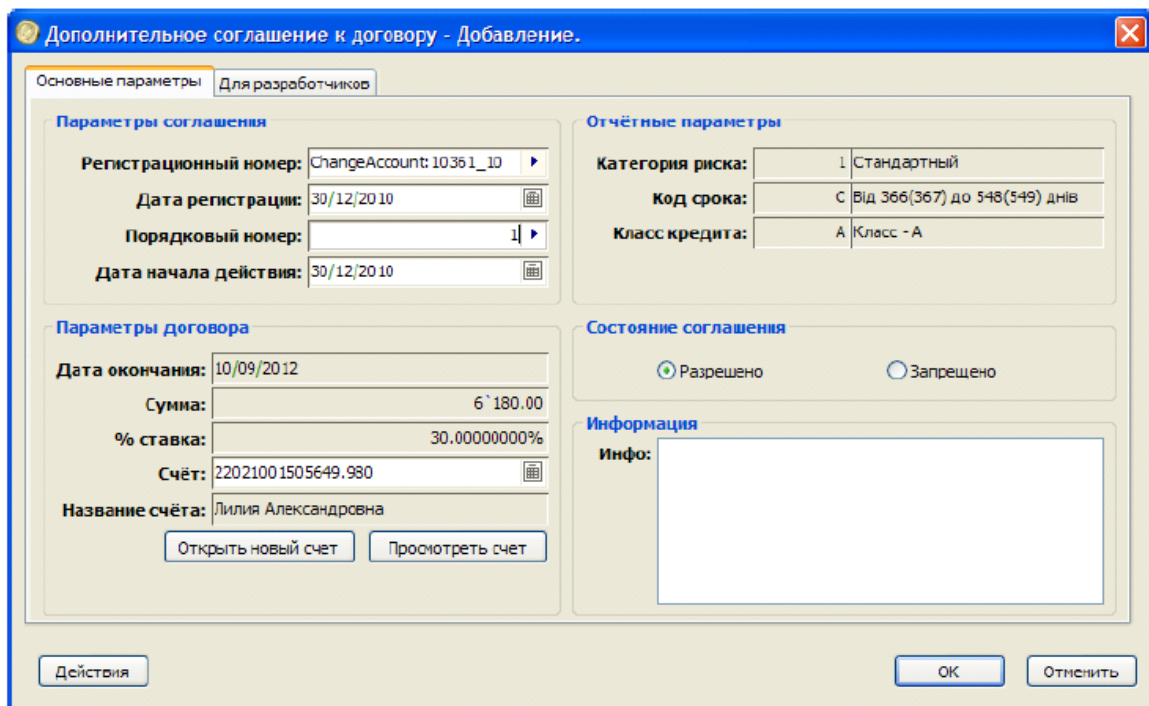


Рисунок 9.29 Додаткова угода на зміну основного рахунку договору

Інформація по рахунках договору

Для зручності роботи інформація по рахунках договору винесена на вкладку «Счета» в нижній частині вікна програми «Договора» (рис. 9.30). За основним рахунком договору показується історія зміни. Можна переглянути суму залишків виділених рахунків. Для цього на зазначених записах рахунків підведіть покажчик миші до поля «Остаток», з'явиться впливаюча підказка, що відображає інформацію про кількість виділених записів і їх загальній сумі.

Вікно «Условия выбора записей» (рис. 9.31), яке викликається натисканням кнопки, дозволяє настроїти вибірку відображуваних рахунків. Можливий відбір за наступними критеріями:

- «Тип связи» – будуть відібрані рахунки зазначеного типу зв'язку;
- «Состояние» – будуть відібрані рахунки, що знаходяться у вказаному стані;
- «Остатки на» – в рядку по всіх рахунках будуть відображатися залишки на зазначену дату.

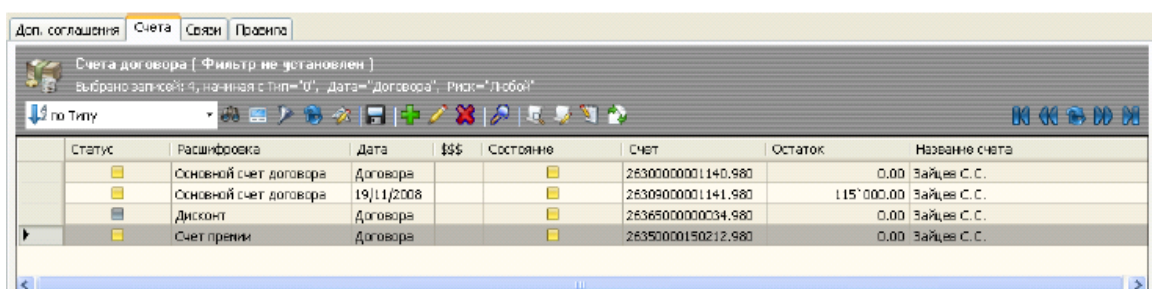


Рисунок 9.30 Вкладка «Счета» додатка «Договора»

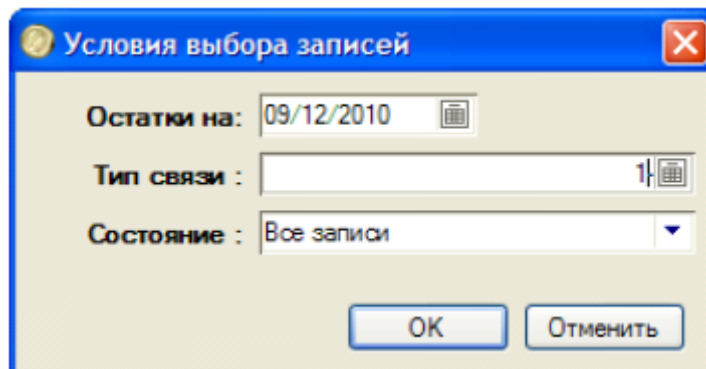



Рисунок 9.31 Вікно налаштування умов вибору записів

Також інформацію про рахунки договору можна переглянути в таблиці «Счета – Изменение» (рис. 9.32), що викликається на екран натисканням кнопки «Счета» на формі договору. Тут відображаються всі рахунки договору, включаючи рахунки, налаштовані в шаблоні, але не прив'язаний до договору.


Аналогічне вікно викликається кнопкою –  «Действия», розташованої на панелі інструментів (і в контекстному меню) вкладки «Счета».

Значення символів у таблиці «Счета» (рис. 9.32):

 - «обязательный счет»;

 - «автоматическое создание счета»;

 - «подвязанный счет»

 - «счет, настроенный в шаблоне, но не подвязанный к данному договору». Це можливо в таких випадках:

- у договорі не введено номер рахунку при встановленій в шаблоні налаштуванні «Создание счета вручную»;

- не настали умови, за яких з'являється необхідність у використанні цього рахунку (наприклад, рахунок «Просроченные проценты»);

- рахунок створений в шаблоні певним чином, він явно не підв'язується в договір, хоча і враховується у проведеннях (рахунок каси, рахунок доходів, рахунок витрат). Це можливо, якщо при створенні шаблону договору встановлено прапорець «Не переносить счет в договор (без синхронизации)»;

- рахунок був вилучений користувачем вручну.

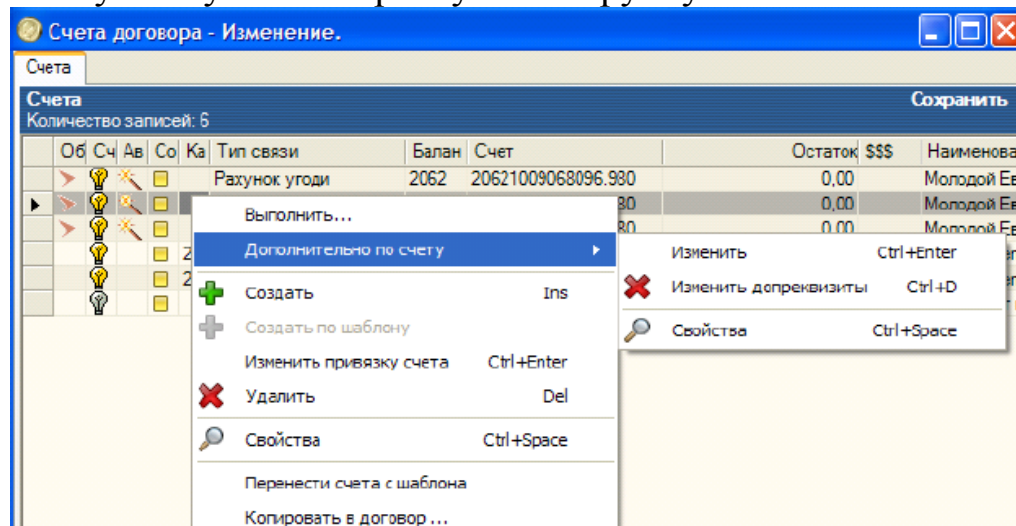


Рисунок 9.32 Вікно «Счета договора – Изменение»

З контекстного меню вікна «Счета договора – Изменение» доступні наступні команди:


«Выполнить» – дія аналогічно дії кнопки «Выполнить», розташованої в нижній частині вікна. Опис див. п. «Выполнить».




«Дополнительно по счету» – використовується для коригування основних і додаткових реквізитів пов'язаного рахунку. Опис див. п. «Дополнительно по счету» .

«Создать» – використовується для прив'язки рахунку, що не налаштовані в шаблоні. Опис див. п. «Создать».


«Создать по шаблону» – дозволяє прив'язати до договору рахунок, створений на основі шаблону. Опис див. п. «Создать по шаблону».

«Изменить привязку счета» – див. п. «Изменить привязку счета»

«Удалить» – після застосування цієї команди рахунок залишається в списку і змінює стан на . Повторний вибір пункту «Удалить» відновлює колишній стан рахунку.

Видалити зв'язок рахунку з договором можна на вкладці «Счета», скориставшись кнопкою «Удалить» (). Видалений зв'язок також залишиться в списку і прийме стан – «Связь счета с договором разорвана». Повторне натискання кнопки «Удалить» () відновить колишній стан рахунку.

«Свойства». Дозволяє переглянути інформацію по рахунку без можливості її редагувати.

Властивості рахунку можна переглянути безпосередньо на вкладці «Счета», скориставшись кнопкою «Свойства» ().

«Перенести счета с шаблона». При виборі цієї команди система додасть в таблицю (рис. 9.32) рахунки, налаштовані для шаблону, відповідного договору.

«Копировать в договор ...» – дозволяє скопіювати рахунок або групу рахунків в інший договір – див. у п. «Копировать в договор ...».

«Выполнить».

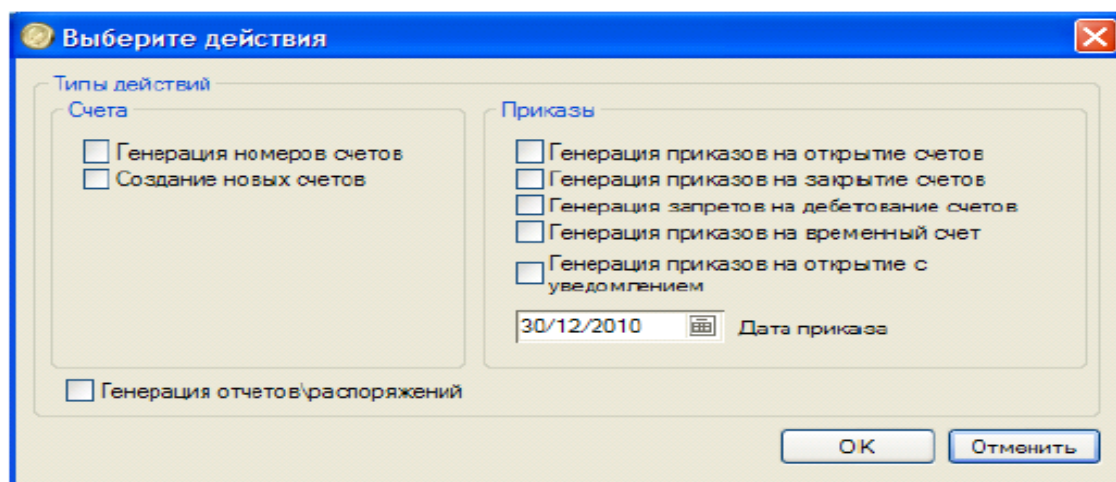


Рисунок 9.33 Вибір дії

Якщо в таблиці рахунків багато підв'язаних до договору, але необхідних для подальшої роботи рахунків, то необхідно скористатися кнопкою «Виконати». Команда розташована в контекстному меню і в нижній частині вікна «Счета договора – Изменение» (рис. 9.32). На екрані відкриється форма «Выберите действие» (рис.9.33).

За допомогою прапорців вказати, які дії з наказами потрібно виконати:

- «Генерация приказов на открытие счетов» – при виборі прапорця генеруються накази для зміни стану рахунку на «Открытый».
- «Генерация приказов на закрытие счетов» – при виборі прапорця генеруються накази для зміни стану рахунку на «Закрытый».
- «Генерация запретов на дебетование счетов» – будуть згенеровані накази на арешт рахунків.
- «Генерация приказов на временный счет» – створення рахунки з ознакою «временный».
- «Генерация приказов на открытие с уведомлением» – при виборі прапорця будуть згенеровані накази на відкриття з повідомленням.

Генерация звітів/розпоряджень

Встановити прапорець «Генерация отчетов/распоряжений» (в іншому випадку звіти/розпорядження не будуть згенеровані) і натиснути кнопку «ОК», відкриється форма (рис. 9.34):

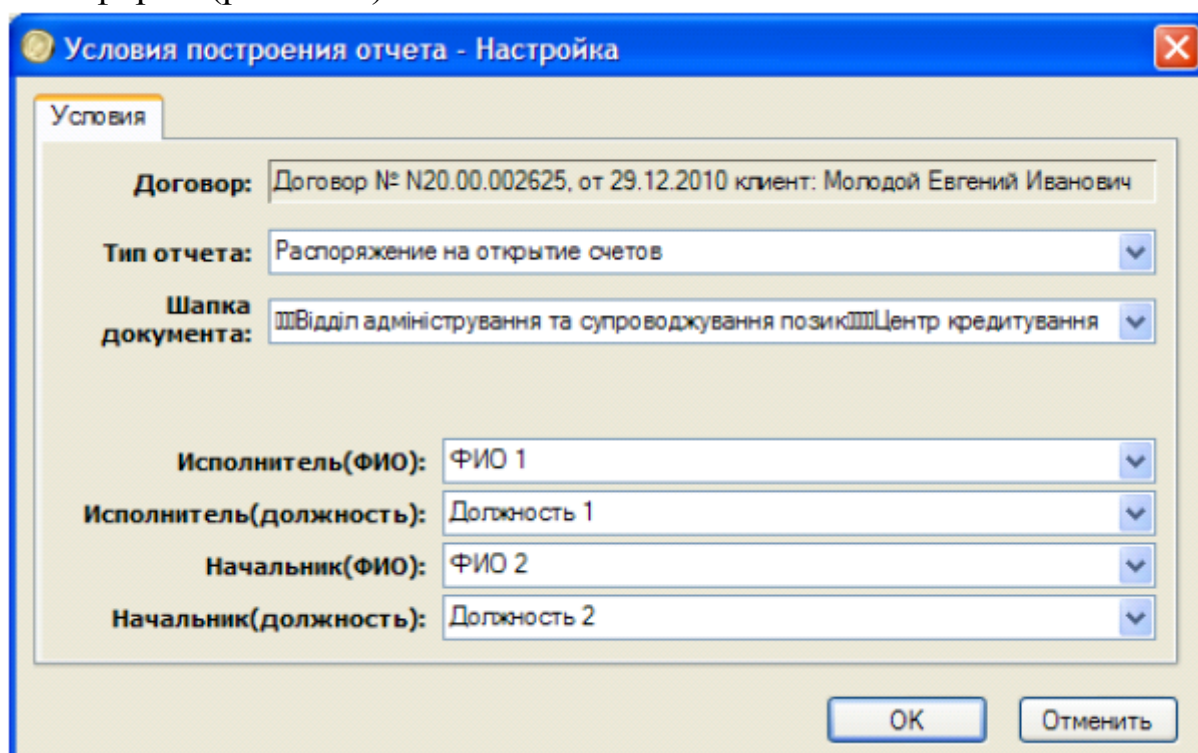


Рисунок 9.34 Форма налаштування полів звіту

Всі поля заповнюються шляхом вибору необхідного значення із запропонованих випадючих списків. Необхідно натиснути «ОК» – дана форма згорнеться, а в новому вікні по заданих параметрах побудується звіт

зазначеного типу (рис. 9.35). Опис роботи з подібними вікнами – див. «Документи. Документи», п. «Печать документа».

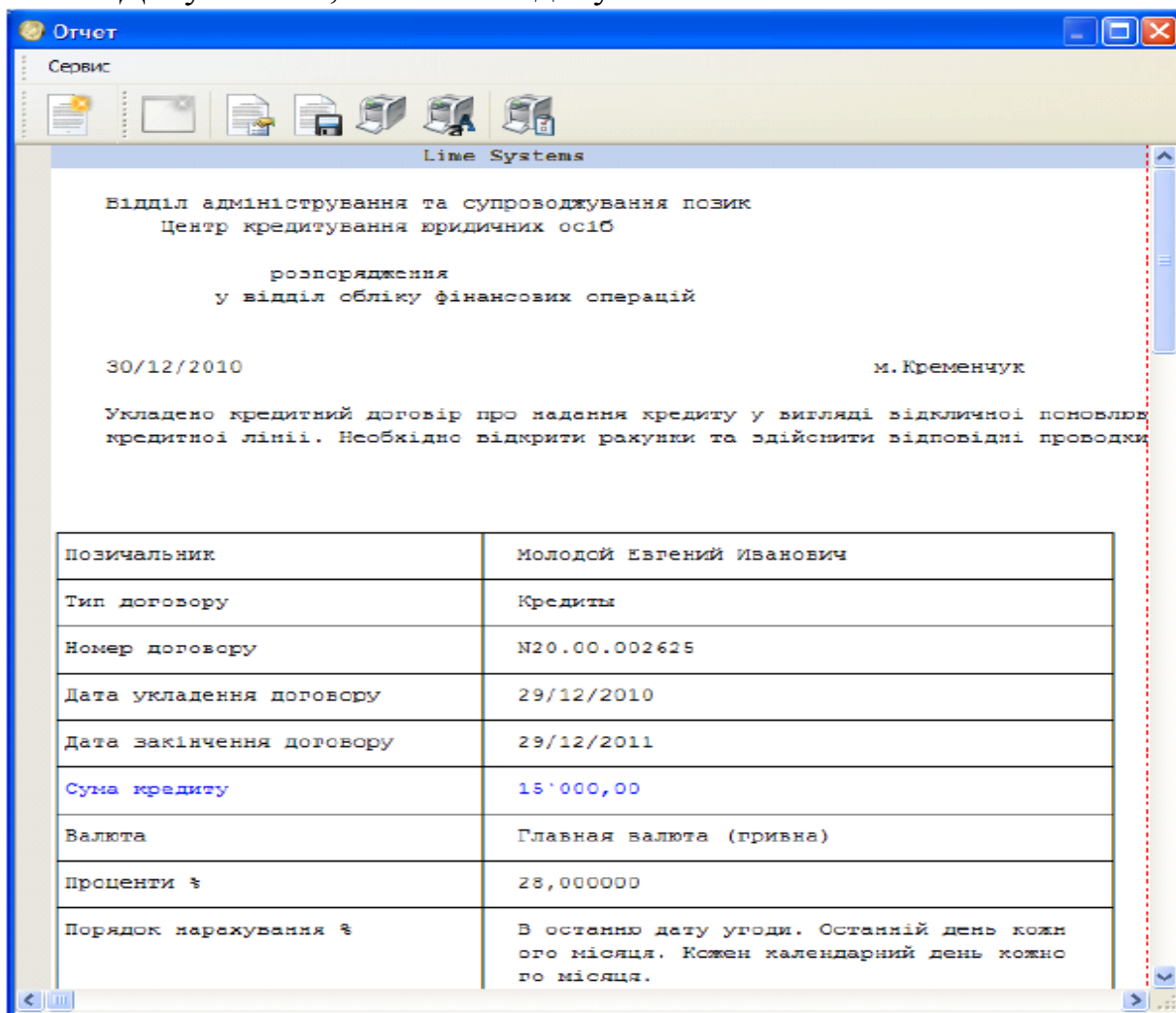





Рисунок 9.35 Звіт по рахунку «Дополнительно по счету»

Для коригування основних і додаткових реквізитів пов'язаного рахунку в таблиці «Счета» відзначити курсором потрібний рахунок. Потім обрати відповідний підпункт в позиції контекстного меню «Дополнительно по счету».

Ці ж дії можна виконати безпосередньо на вкладці «Счета» за допомогою кнопок панелі інструментів (або контекстного меню):

«Дополнительно по счету / Изменить» – відповідає кнопка «Изменить+» ();


«Дополнительно по счету / Изменить допреквизиты» – відповідає кнопка «Реквизиты» ();

«Дополнительно по счету / Свойства» – відповідає кнопка «Свойства» ().

В результаті відкриється форма рахунку в режимі, який відповідає обраній команді: зміна основних реквізитів рахунку (але не номера і не валюти), редагування додаткових реквізитів рахунку або перегляд інформації по рахунку. Опис форми і процесу зміни реквізитів – див. «Счета», підп. «Добавление счета» і «Изменение счета».

«Создать».

Для прив'язки рахунку не налаштованого в шаблоні, необхідно обрати з контекстного меню у вікні «Счета договора – Изменение» (рис. 9.32) команду «Создать». Відкриється форма додавання рахунку з вкладкою «Реквизиты» (рис. 9.36).

Аналог вищеописаних дій розташований в нижній таблиці додатка «Договора» на вкладці «Счета», кнопка «Создать» () панелі інструментів або контекстного меню.

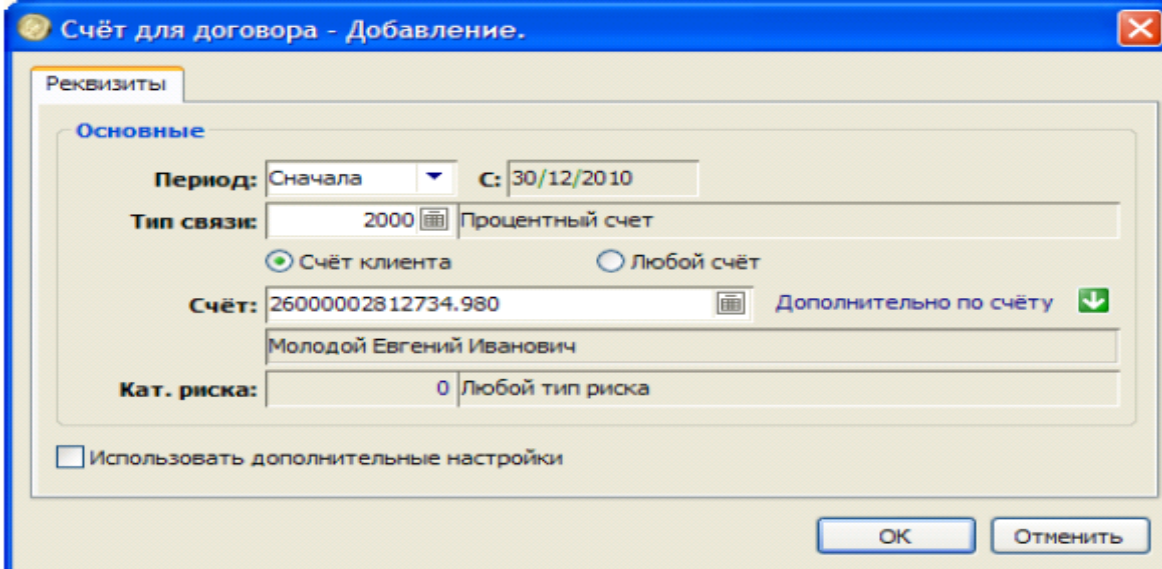



Рисунок 9.36 Додавання рахунку до договору

Визначити період дії рахунку, вибравши дату відкриття. Якщо у випадаючому списку вибрати значення «С начала», то датою відкриття рахунку буде поточна дата. Якщо необхідно, щоб рахунок був відкритий іншою датою, обрати «Указанный» і в полі «С» задайте необхідну дату.

Обрати з довідника тип зв'язку між основним рахунком договору та додатковим. За допомогою перемикача вказати, чи буде це рахунок клієнта або будь-який інший. У полі «Счет» обрати номер підв'язаний рахунок за допомогою форми «Поиск счета», спричиненої натисканням миші на символі в правій частині поля (Ctrl+↓).

Щоб переглянути властивості обраного рахунку, а також, при необхідності, змінити його основні або додаткові реквізити, натиснути кнопку , розташовану поруч з написом «Дополнительно по счёту». При натисканні даної кнопки, відкриється меню з доступними командами. Натисканням мишки обрати потрібний пункт меню. Опис поля відкрилася форми – див BNK.USR.Счета, підп. «Добавление счета» і «Изменение счета».

У випадку, коли необхідно створити новий рахунок – необхідно використати позицію «Дополнительно по счёту» (рис. 9.36). У меню обрати команду «Создать».

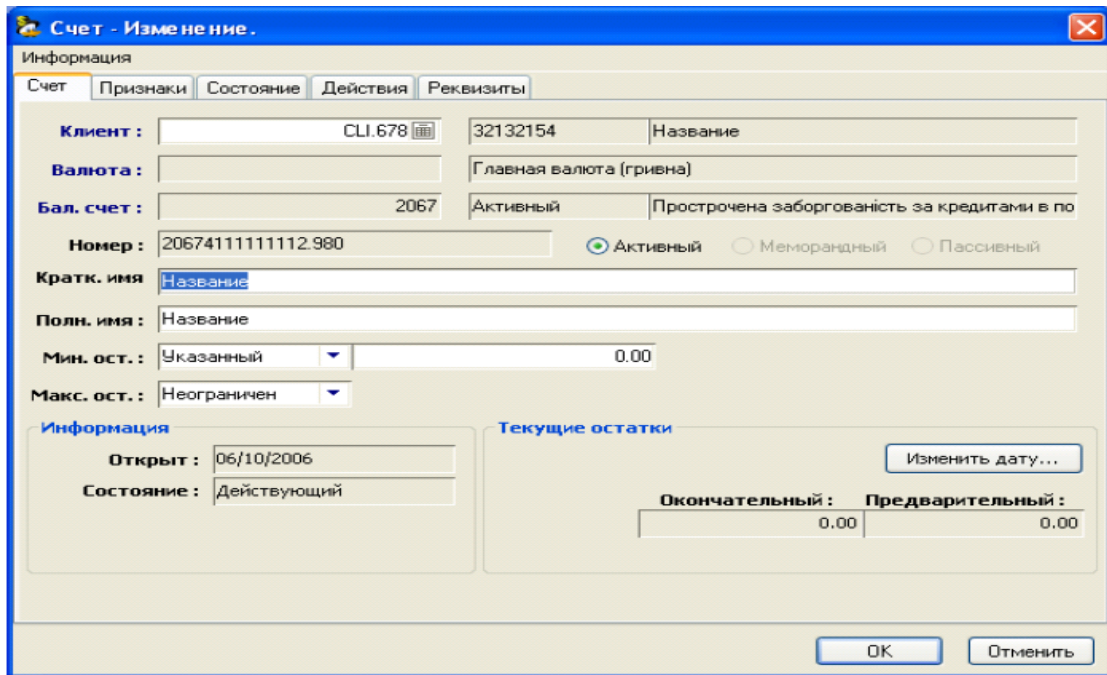


Рисунок 9.37 Редагування реквізитів рахунку

Позиція «Вручную» викличе на екран форму «Способ открытия», а потім «Счет – добавление», описані див. «Счета», підп. «Добавление счета». При виборі «Автоматически» рахунок буде створено відповідно з «Процедурой генерации нового номера счета», яка задається в налаштованих шаблонах договорів (на вкладці «Счета» при додаванні нового рахунку (рис. 9.38).

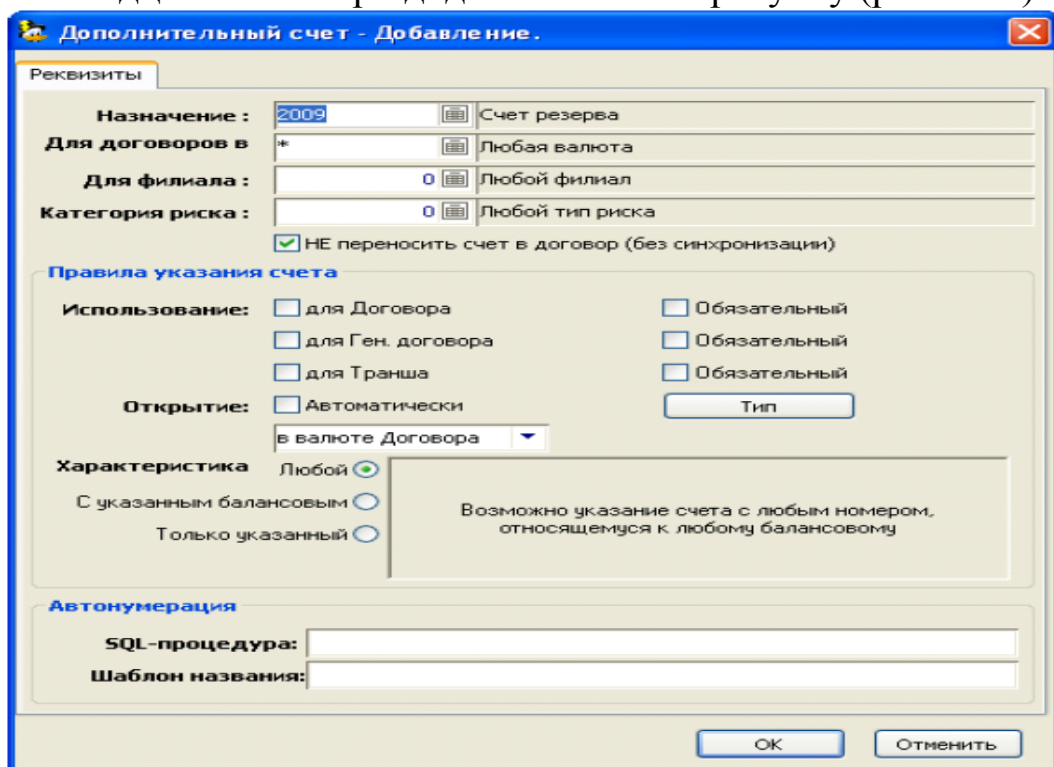
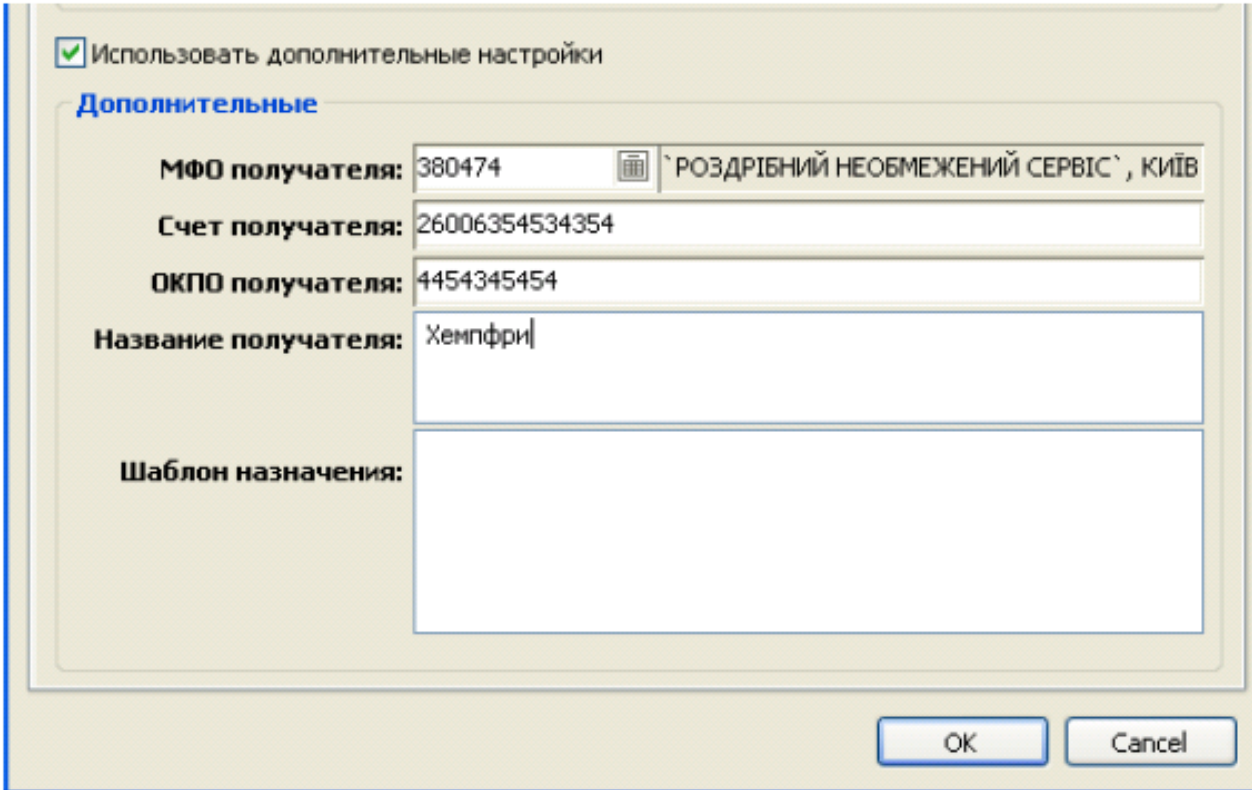


Рисунок 9.38 Налаштування шаблону договору. Вкладка «Счета» Додавання нового рахунку

Якщо зв'язаний рахунок буде брати участь у зовнішніх операціях, потрібно вказати реквізити одержувача в іншому банку. Для цього встановити позначку поруч з написом «Использовать дополнительные настройки» (рис.

9.39). Відкриється панель для введення інформації. Вказати МФО отримувача вручну або обрати з допомогою розкритого довідника. При заповненні рахунку одержувача є можливість вибрати зовнішній рахунок клієнта через «Справочник контрагентів» або довідник «Внешние клиенты». Інформацію в інші поля даної панелі вносяться вручну.



Использовать дополнительные настройки

Дополнительные

МФО получателя: 380474 ` РОЗДРІБНИЙ НЕОБМЕЖЕНИЙ СЕРВІС`, КИЇВ

Счет получателя: 26006354534354

ОКПО получателя: 4454345454

Название получателя: Хемпфри

Шаблон назначения:

OK Cancel

Рисунок 9.39 Додаткові налаштування по рахунку

Необхідно заповнити поля та натиснути «ОК» («Enter»). У таблицю «Счета договора – Изменение» (рис. 9.32) буде вставлено новий, пов'язаний з договором, рахунок.

«Создать по шаблону».

Необхідно обрати в таблиці (рис. 9.32) рахунок та скористайтесь командою «Создать по шаблону». Відкриється форма «Счет для договора – Добавление» (рис. 9.36), поля якого будуть заповнені, на підставі даних обраного рахунку. Внести необхідні зміни та натиснути «ОК». Новий рахунок буде додано.

«Изменить привязку счета»

При використанні цієї команди відкривається форма «Счет для договора – Добавление» (рис. 9.36). Далі скористатися випадіючим меню «Дополнительно по счету». Опис відкритої форми (рис. 9.37) та процесу зміни реквізитів – див. «Счета», підп. «Добавление счета» і «Именение счета». Змінити прив'язку рахунку можна безпосередньо на вкладці «Счета» скориставшись кнопкою «Изменить» (✎).

«Копировать в договор...».

Обрати рахунок або групу рахунків (для цього наведіть курсор на необхідний рахунок і натиснути комбінацію клавіш «Shift+↓»). Виділені записи будуть білого кольору на сірому фоні. Скористатися пунктом контекстного меню «Копировать в договор ...», відкриється діалогове вікно (рис. 9.40).

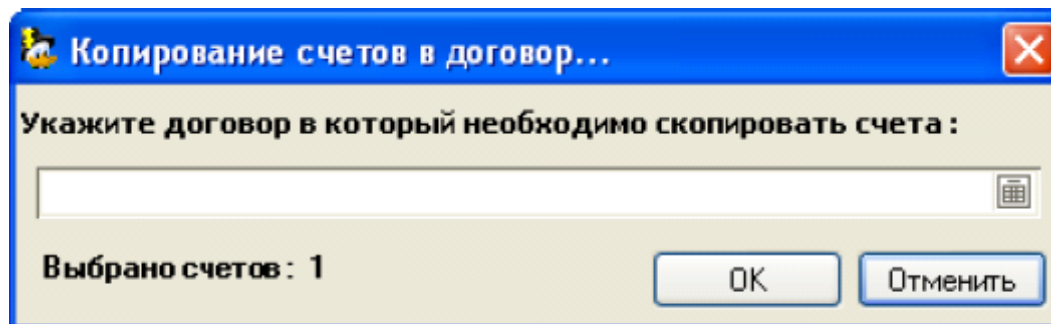


Рисунок 9.40 Выбор договору для копирования рахунків

Натиснути на символ таблиці у правій частині поля, відкриється форма пошуку договору в базі даних. Необхідно обрати необхідний договір. Натиснути кнопку «OK» – рахунок/рахунки буде скопійований у вказаний договір.

Інформація по зв'язках договору

Для зручності роботи інформація по зв'язках договору представлена на вкладці «Связи» в нижній частині вікна програми «Договора» (рис. 9.41).

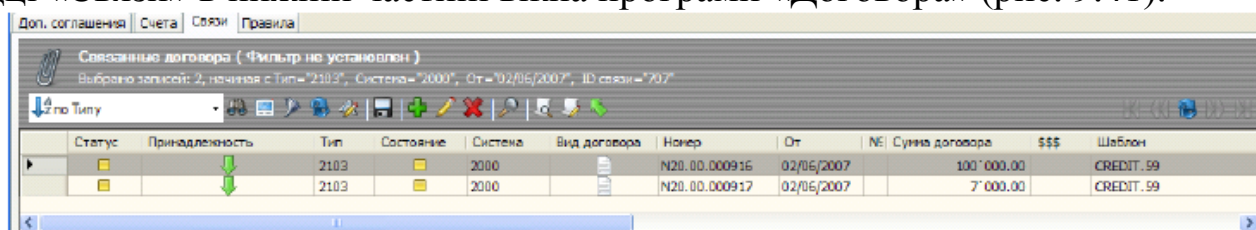


Рисунок 9.41 Вкладка «Связи» додатки «Договора»

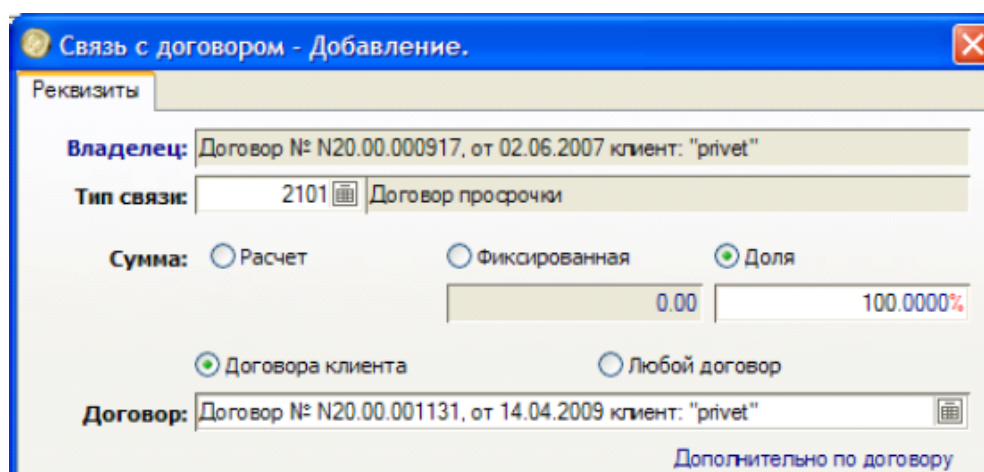



Рисунок 9.42 Додавання пов'язаного договору

Кнопка  розташована на панелі інструментів і аналогічна команда контекстного меню, дає можливість «ходження» по зв'язаних договорах – дозволяє встановити фільтр за договором, відміченого курсором в таблиці

«Связанные договора». Для додавання зв'язку використати кнопку «Создать» (🟢), розташовану на панелі інструментів і в контекстному меню. У формі, яка додана у зв'язку з договором (рис. 9.42), заповнити поля вкладки «Реквизиты».

Поле «Владелец» заповниться автоматично, у ньому вказується договір, для якого додається зв'язок. Натиснувши на назву поля можна переглянути інформацію по цьому договору.

У полі «Тип связи», що містить випадуючий довідник, із запропонованих варіантів обрати тип майбутнього зв'язку:

«Договор залога».

Застава – це спосіб забезпечення зобов'язань. В силу застави кредитор (заставодержатель) має право у разі невиконання боржником (заставадавцем) забезпеченого заставою зобов'язання одержати задоволення з вартості заставленого майна переважно перед іншими кредиторами. Застава виникає з сили договору чи закону. У договорі застави повинно бути зазначено найменування (прізвище, ім'я та по батькові), місцезнаходження (місце проживання) сторін, суть забезпеченого заставою вимоги, її розмір і строк виконання зобов'язання, опис предмета застави, а також будь-які інші умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнута угода.

«Договор просрочки». У разі невиконання умов договору необхідно нарахувати відсотки за прострочення виконання зобов'язання відповідно з нормами ЦК.

«Просто связанный договор».

«Транш в рамках генерального». Транш існує в рамках генерального договору і характеризує конкретну операцію (угоду). Має всі характеристики генерального договору плюс основні характеристики звичайного договору.

Депозит під заставу кредиту. Кредит надається під забезпечення грошових коштів (депозиту) в банк під заставу майнових прав на депозит.

«Договор страхования». Договір, за яким одна сторона (страховик) у обмін на винагороду (страхову премію) бере на себе зобов'язання сплатити іншій стороні (страхувальнику) певну суму грошей або її еквівалент в натурі після настання певної події. На посвідчення укладеного договору страхування страховик видає страхувальникові страховий поліс.

Факторинг. Суть послуг факторингу полягає в тому, що фактор-фірма набуває у клієнтів право на стягнення боргів і частково оплачує клієнтам вимоги до їх боржників, повертаючи борги у розмірі від 70 до 90% до настання строку їх оплати боржником. Інша частина боргу за вирахуванням відсотків повертається клієнтам після погашення боржником усього боргу. У результаті клієнт фактор-фірми отримує можливість швидше повернути борги, за що він виплачує фактор-фірмі певний відсоток. При здійсненні факторингу клієнт передає своє право отримання боргу від боржника фактор-фірмі. Для обслуговування операції факторингу полягають наступні договору: договір факторингу, договір з дебіторами, договори реєстру і транші.

«Договор факторинга» – договір, за яким одна сторона (банк або фактор-фірма) бере на себе зобов'язання потребувати з боржників фінансових коштів по несплачених вимогах клієнта і (одночасно) сплати клієнту відповідно цих вимог грошових сум за вирахуванням своєї винагороди.

«Договор реєстра» – договором реєстру оформляється пакет платіжних вимог (наприклад, накладних), наданих клієнтом і підлягають оплаті.







«Транш в рамках реєстра» – обслуговування кожного платіжного вимоги (наприклад, однією накладною), наданого клієнтом, оформляється траншем до договору реєстру, який в той же час є траншем за договором з відповідним дебітором.

Вказати суму зв'язку або частку від суми прив'язаного договору, попередньо встановить відповідний прапорець.

Установка прапорця «Расчет» впливає на розрахунок резерву. Якщо в розрахунку резерву встановлено режим «пропорціонально ...» і прапорець «Учитывать признак расчет при пропорциональном распределении», то тільки за договорами з ознакою «Расчет» виконується пропорційний розрахунок.

Щоб ввести дані прив'язаного договору в полі «Договор», вказати з допомогою прапорця, чи необхідно шукати його серед договорів клієнта або це може бути будь-який договір. Потім натиснути на символ таблиці (Ctrl+↓) – відкриється форма пошуку договору по базі даних. Обрати у базі потрібний запис. Натиснути «ОК» (Enter) – створений зв'язок з договором з'явиться в списку «Связанные договора».

Використовуючи пункти випадаючого меню кнопки «Дополнительно по договору» можна створити новий договір, який буде прив'язаний до основного, переглянути властивості прив'язаного договору (зазначеного в полі «Договор»). Крім того, в режимі зміни зв'язку за допомогою пункту меню «Изменить», можна коригувати параметри прив'язаного договору.

Переглянути властивості прив'язаного договору і змінити його параметри можна також за допомогою кнопок панелі інструментів вкладки «Связи» (відповідно кнопки «Свойства+» () і «Изменить+» ()). Використовуючи кнопки панелі інструментів або команди контекстного меню, запис про зв'язки між договорами можна змінити () , видалити () (запис залишається в таблиці і позначається символом – , повторне видалення, відновлює запис), переглянути її властивості (). При цьому крім вкладки реквізитів відкривається сторінка «История», на якій фіксується, хто і коли створив або змінив запис.

Інформація за правилами договору

У нижній частині програми «Договора» на вкладці «Правила» (рис. 9.43) відображаються правила виділеного договору. Тут, як і в налаштуваннях правил для шаблонів (вкладка «Правила») встановлюється порядок розрахунку і нарахування винагороди банку – див Договорная система. TR_USR.Настройки, п. «Добавление шаблона», підп. «Правила».

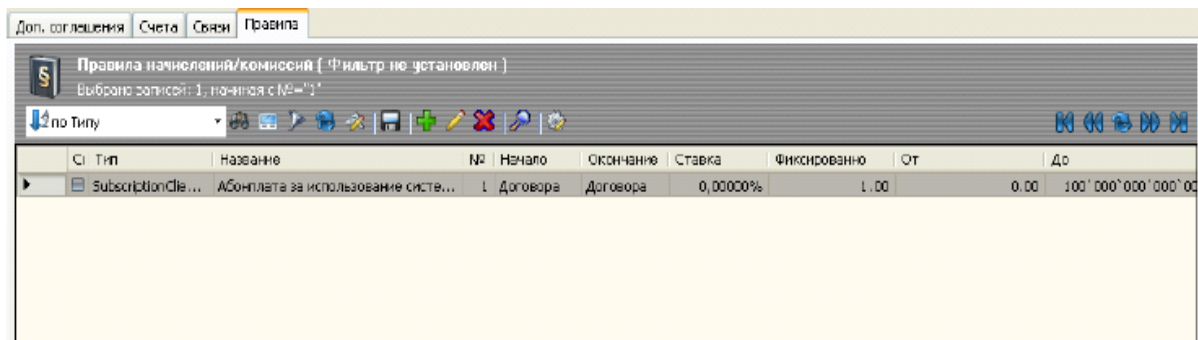


Рисунок 9.43 Вкладка «Правила»

Кнопки панелі інструментів та аналогічні команди контекстного меню дозволяють створити (+), змінити (✎), видалити (✖) і переглянути (🔍) правило договору. Дистанційний запис залишається в таблиці і позначається символом «■» – стан неактивно. Повторне видалення відновлює запис.

Змінити стан запису можна також за допомогою кнопки «Изменить состояние» – ⚙️. При її натисканні відкривається вікно (рис. 9.44), де зі списку обрати необхідний стан і натиснути «ОК». Стан запису буде змінено.

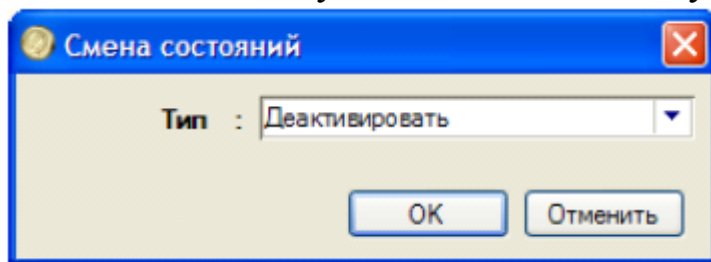


Рисунок 9.44 Зміна стану правила Кнопки вкладки «Условия» форми договору «Изменить состояние»

Щоб змінити стан договору, необхідно скористатися кнопкою «Изменить состояние» форми договору. При натисканні на цю кнопку відкривається список можливих станів договору (рис. 9.45). Червоною галочкою позначено поточний стан договору. Для зміни стану договору обрати зі списку потрібний стан і натиснути «ОК».

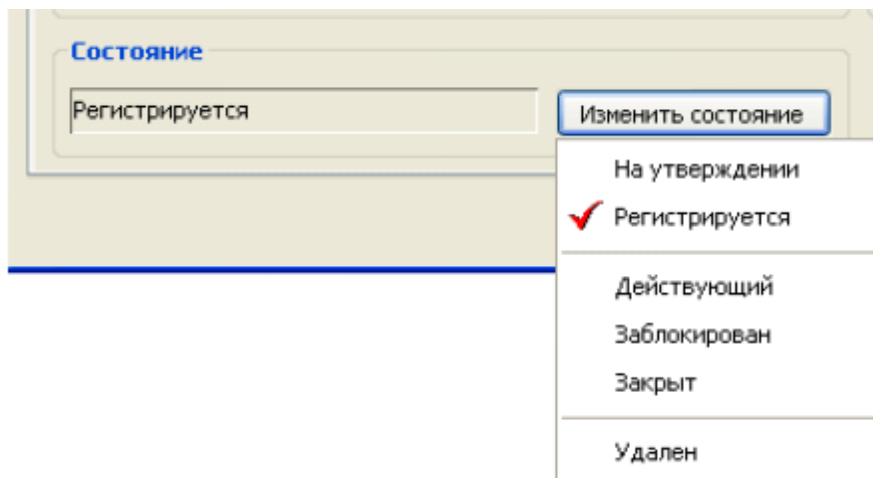


Рисунок 9.45 Список, що викидає кнопки «Змінити стан счета»

Кнопка «Счета» служить для виклику на екран вікна «Счета договора – Изменение» (рис. 9.32). Про роботу з цим вікном – див. п. «Информация по счетам договора»

«Дополнительные соглашения»

Кнопка «Доп. соглашения» призначена для роботи з додатковими повідомленнями договору. При натисканні на дану кнопку, на екран викликається вікно, відображається список наявних додаткових угод за даним договором (рис. 9.46).

У колонці «Статус» символічними позначеннями показано стан додаткової угоди:



– чинна дод. угода (стан «Разрешено»);



– віддалена дод. угода (стан «Запрещено»).

Щоб створити додаткову угоду, необхідно скористатися кнопкою «Создать», що розташована у нижній частині вікна і в контекстному меню. Відкриється форма вибору допустимого стану договору (рис. 9.28). Подальші дії описані у п. «Информация о дополнительных соглашениях договора».

Кнопки в нижній частині вікна та аналогічні команди контекстного меню вікна «Доп. соглашения – Изменение» також дозволяють змінити, видалити і переглянути властивості додаткової угоди. У цих режимах доступна сторінка «История», в якій фіксуються дані про створення і зміну запису.

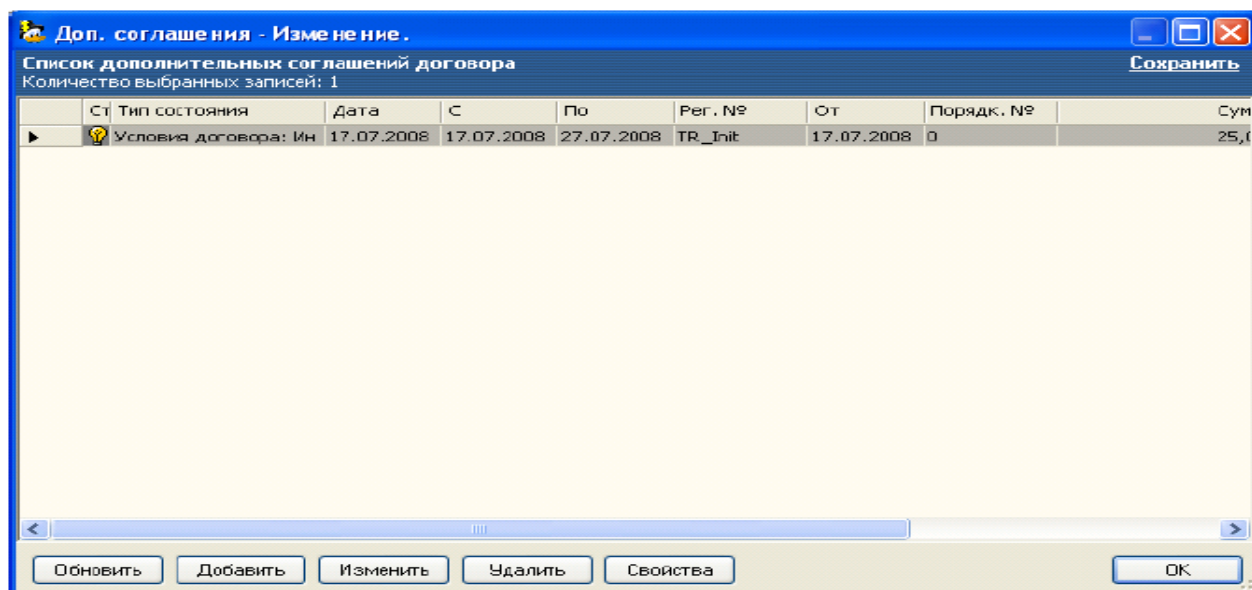




Рисунок 9.46 Список додаткових угод договору

«Связи», «Обеспечения», «Транши».

Кнопки «Связи», «Обеспечение», «Транши» служать для створення зв'язків між договорами. За допомогою першої кнопки можна встановити будь-який тип зв'язку (договір застави, договір прострочення, просто пов'язаний договір, транш в рамках генерального, договір реєстру, транш в рамках реєстру, депозит під заставу кредиту, договір страхування, договір факторингу). Друга і третя кнопка прив'язують до основного договору договори забезпечення та транші.

При натисканні на кнопку «Связи» відкривається форма прив'язки договору (рис. 9.47).

У нижній частині вікна відображається інформація про зв'язок. Для зручності можна вибрати уявлення Categorized (угруповання даних – кнопка ) або порядок записи в алфавітному порядку (кнопка – ). Для додавання зв'язку необхідно використовувати кнопку «Добавить», що розташована в нижній частині вікна і в контекстному меню. Відкриється форма додавання зв'язку з договором. (рис. 9.42), опис див. п. «Информация по связям договора».

Використовуючи кнопки в нижній частині вікна «Связанные договора – Изменение» можна змінити запис про зв'язок між договорами, видалити (дистанційний запис зникне з списку), переглянути її властивості. При цьому, крім вкладки реквізитів, відкривається сторінка «История», на якій фіксується, хто і коли створив або змінив запис.

Для зручності на вкладці «Умови» винесені окремі кнопки «Обеспечение» і «Транши». Працюють вони за одним принципом, містять випадають меню з пунктами:

- список забезпечення (траншів);
- додати нове забезпечення (новий транш) – активний в режимі зміни договору.

При виборі першого пункту відкриється вікно «Связанные договора – Изменение» (рис. 9.47), що містить перелік наявних договорів забезпечення або траншів.

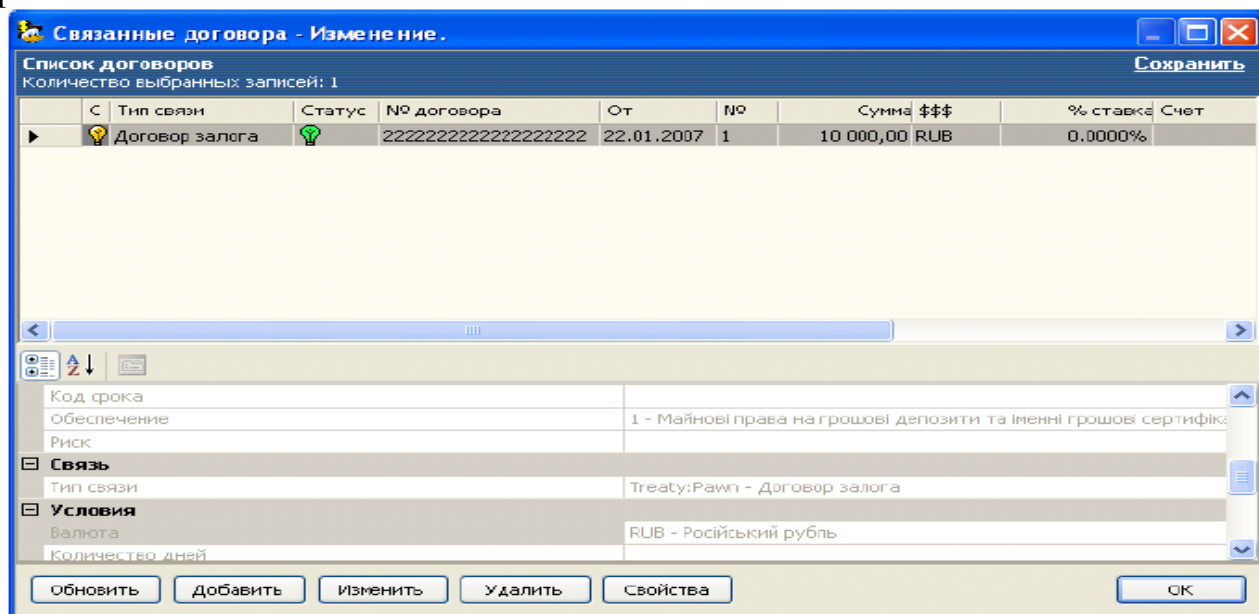



Рисунок 9.47 Пов'язані договори – Зміна

Кнопки в нижній частині даного вікна, дозволяють переглянути, відредагувати і видалити наявні зв'язки. При додаванні договору (кнопка «Добавить») у вікні «Создание договора» (рис. 9.46) значення поля «Система» встановиться автоматично («Обеспечение» або «транш»). Такий результат

буде при виборі пункту «Добавить новое обеспечение (новый транш)».

«События».

Вікно, яке відкриється при натисканні на кнопку «События» представлено на рис. 9.49. У вкладці «События» відображаються планові події, створені в платіжному календарі; фактичні, побудовані примусово чи за плановими подіям; а так ж події, створені вручну користувачами. Типово показуються всі події за період +/- 3 місяці від поточної дати. Натискання кнопки  відкриває вікно «Условия выборки» (рис. 9.48), що дозволяє відібрати події за інших умов.

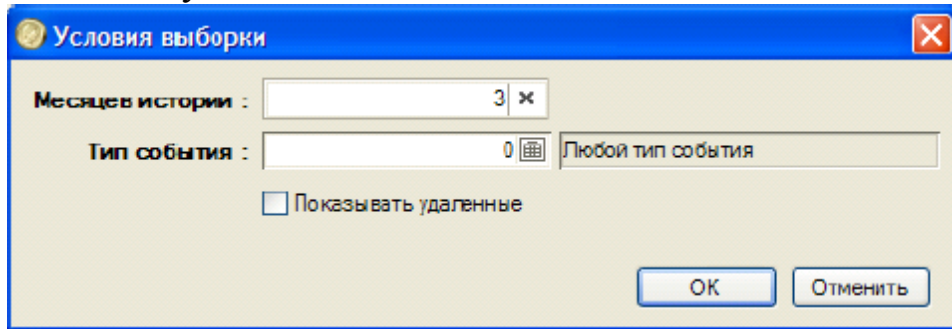


Рисунок 9.48 Вікно налаштування умов вибірки

У таблиці вкладки «События» представлена наступна інформація:

«Дата» – стовпець вказівки дати події договору.

«Тип события» – стовпець розшифровки типу події договору.

«Статус» – статус планової події. Використовуються наступні символні позначення:

«Активно»;

«Не активно».


«Сумма плановая» – відображення суми планової події за договором.

«\$ \$ \$» – валюта планової події.

«Статус» – статус фактичної події. Використовуються наступні символні позначення:

«Активно»;

«Не активно».


 – «Инициализировано» (фактичної події в стан «Действующее, состояние Инициализация».)

«Сумма по факту» – відображення суми фактичної події за договором.

«\$ \$ \$» – валюта фактичної події за договором.

«Признак обработки» – графічне зображення стану фактичної події

<пусто> – фактична подія не оброблена (стан «действующее, возможна дальнейшая обработка»)

 – Фактичну подію оброблено (стан «Действующее, наличие документа»)






Сума за документами:

<пусто> – фактична подія не підтверджена документами;
 <вказана сума> – фактична подія підтверджена документами на зазначену суму.
 «\$\$\$» – валюта документа.

Дата	Тип события	Статус	Сумма плановая	\$\$\$	Статус	Сумма по факту	\$\$\$	Признак обработки	Сумма по документам	\$\$\$
26/08/2007	Начисление процентов	☑	0.89		☑	10.27		☑		
27/08/2007	Начисление процентов	☑	0.89		☑	10.27		☑	71.89	
28/08/2007	Начисление процентов	☑	0.89		☑	10.27		☑		
29/08/2007	Начисление процентов	☑	0.89		☑	10.27		☑		
30/08/2007	Начисление процентов	☑	0.89		☑	10.27		☑		
30/08/2007	Амортизация дисконта/премии	☑	0.00							
31/08/2007	Погашение/возврат средств	☑	1'293.03							
31/08/2007	Начисление процентов				☑	0.00				
31/08/2007	Погашение/выдача процентов	☑	26.70							
31/08/2007	Амортизация дисконта/премии	☑	8.57							
03/09/2007	Амортизация дисконта/премии	☑	-8.57							

Рисунок 9.49 Події за договором

Функціонал даної вкладки дозволяє обробляти як планові, так і фактичні події, а також документи (проводки), що підтверджують фактичні події. Використовуючи команди панелі інструментів і однойменні пункти контекстного меню, можна виконати наступні дії:

-  – «Изменить» – змінити валюту, суму, стан події, а також змінити реквізити події: дата початку, дата закінчення, процентне число, ставка, залишок.
-  – «Свойства» – переглянути властивості події;
-  – «Удалить» – видалити подію;
-  – «Создать» – створити нову подію (докладніше див. у п. «Добавление события вручную»);
-  – «Действия» – дана команда містить меню, що розкривається з переліком доступних дій над подією (докладніше див. у п. «Кнопка «Действия»»).

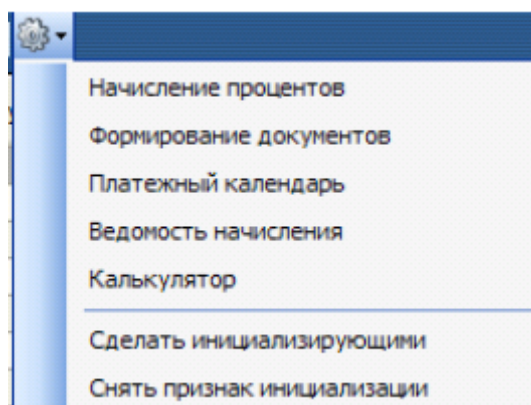



Рисунок 9.50 Спадає меню кнопки «Действия»

На вкладці «История» відображається звіт щодо формування ефективної ставки: верхня частина – історія формування ефективної ставки, нижня частина – події на основі яких була розрахована поточна ЕПС.

Додавання події вручну

Натиснути кнопку  – «Создать», розташовану на панелі інструментів вкладки «События» або обрати однойменний пункт контекстного меню даної вкладки. Відкриється форма додавання події (рис. 9.51).

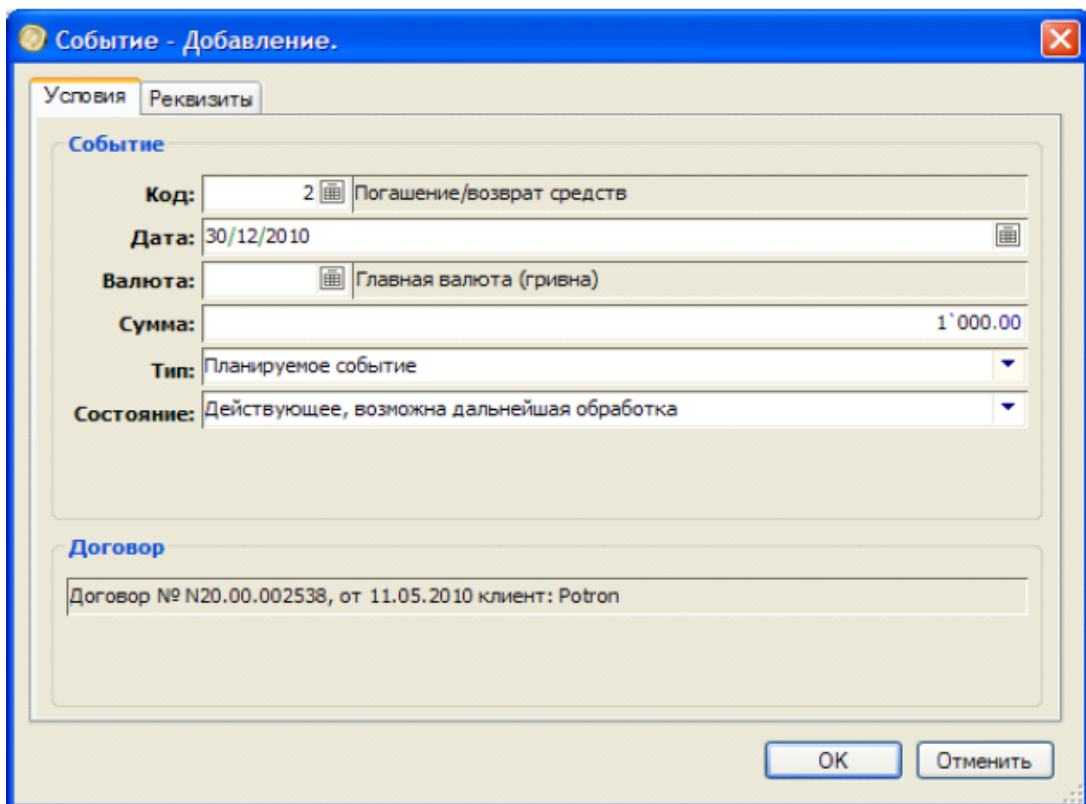
На вкладці «Условия» за допомогою випадуючого календаря і довідників необхідно обрати тип події (поле «Код»), дату події і валюту. Ввести суму події, значення полів «Тип» і «Состояние» обрати зі списку. Реквізити договору в полі «Договор» встановляться автоматично.

Перейти на вкладку «Реквизиты» (рис. 9.52). Ввести дату початку і дату закінчення, використовуючи випадуючі календарі або вручну. Типово встановлюються поточні дати. Заповнити наступні поля: відсоткове число, ставка, залишок. Значення полів залежать від типу події. Наприклад, при нарахуванні відсотків поля мають таке значення:

«Процентное число» – це додаток заборгованості на кількість днів, протягом яких вона не змінювалася (під заборгованістю розуміється залишок на основному рахунку, рахунку прострочених, рахунку сумнівних відсотків).

«Ставка» – ставка, на підставі якої виконується розрахунок.

«Остаток» – сума заборгованості.



Событие - Добавление.

Условия Реквизиты

Событие

Код: 2 Погашение/возврат средств

Дата: 30/12/2010

Валюта: Главная валюта (гривна)

Сумма: 1'000.00

Тип: Планируемое событие

Состояние: Действующее, возможна дальнейшая обработка

Договор

Договор № N20.00.002538, от 11.05.2010 клиент: Potron

OK Отменить

Рисунок 9.51 Додавання нової події, вкладка «Условия»

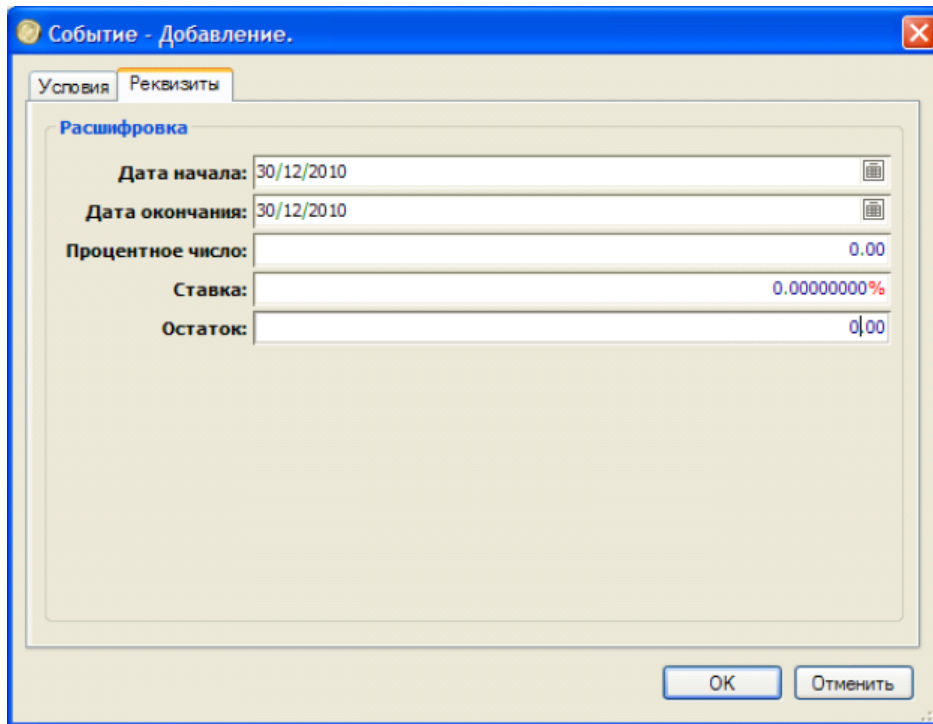


Рисунок 9.52 Додавання нового події, вкладка «Реквизиты»

Необхідно натиснути на «ОК» («Enter») – у таблиці з'явиться новий запис.

Перегляд властивостей, зміна та видалення події

Якщо записи, обрані в таблиці «События» відповідають двом подіям (є дані і про планову і фактичну подію), то при виконанні дій перегляду, зміни та видалення, на екрані з'явиться запит (рис. 9.53). Шляхом установки позначки, вказати з яким саме записом необхідно працювати. Натиснути «ОК». Відкриється форма «Событие – ...» у відповідному режимі, виконуваної команди.

Якщо позиції, обрані в таблиці «События», відповідають тільки одній події, то при виконанні перегляду, зміни та видалення відразу відкриється форма «Событие – ...».

Форма «Событие –» містить чотири вкладки, доступні для коригування в режимі «Изменить», і для перегляду в режимах «Свойства» і «Удалить»:

- вкладка «Условия» (рис. 9.51) відображає умови обраної події;
- вкладка «Реквизиты» (рис. 9.54) відображає реквізити події;
- вкладка «Документы» (рис. 9.55) дозволяє переглянути основні реквізити документів, пов'язаних з подією, а також проведення за цими документами.

Зверніть увагу, що у верхньому рядку «Документы» відображається стан (статус) документів: проведений, відкладений, попередній, віддалений. Це корисна інформація для тих випадків, коли до події прив'язані документи, які віддалені вручну, що є некоректною ситуацією. Прив'язаних до події документів в стані, відмінному від «проведен» бути не повинно. Використовуючи пункт «Удалить документ» контекстного меню можна

видалити зв'язок такого документу з подією. Якщо документ має зв'язки не лише з поточною подією (форма якого відкрита), але і з іншими подіями, то при видаленні буде видалено зв'язок і з поточною подією, і всі зв'язки даного документа з іншими подіями. Крім того, функціонал контекстного меню верхнього рядка дозволяє переглянути в окремому вікні картку обраного документа, а також роздрукувати обраний документ.

Вкладка «История» містить інформацію про створення та зміни події.

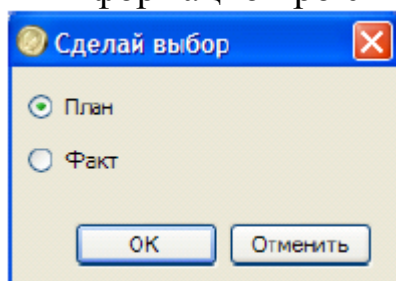


Рисунок 9.53 Вибір типу події для зміни

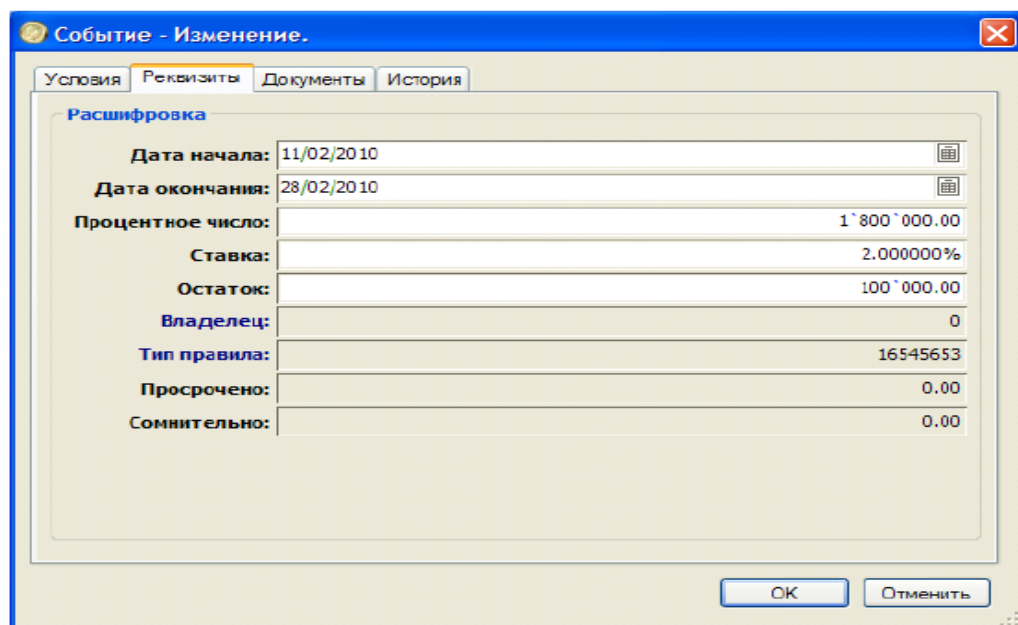


Рисунок 9.54 Зміна властивостей події, вкладка «Реquisиты»

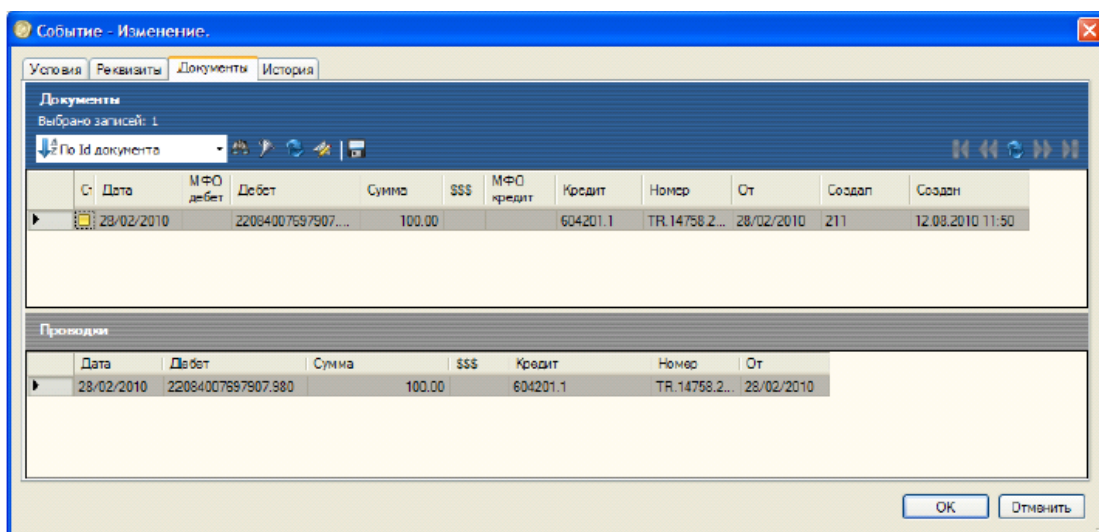


Рисунок 9.55 Зміна властивостей події, вкладка «Документы»

Після застосування до запису події «Удалить» вона зникає зі списку «События договора». Не можна видалити подію, пов'язану з реальними документами або іншими подіями, не ліквідувавши попередньо ці зв'язки.

Кнопка «Действия»

Кнопка «Действия» містить меню, що випадає, з наступними пунктами:

Нарахування відсотків – див. «Договорная система. Действия», п. «Расчет процентов»;

Формування документів – див. п. «Действия»;

Платіжний календар – формується відомість платіжного календаря за договором із зазначенням по датах планових і фактичних подій з видачі та погашення. Його можна зберегти і роздрукувати;

Відомість нарахувань – див. «Договорная система. Отчеты», п. «Ведомость начислений»;

Калькулятор – див. п. «Калькулятор начислений»;

Зробити ініціалізованим – зміна статусу фактичного події на «инициализировано». Звертаємо увагу, що дана дія доступна тільки для фактичних необроблених подій.

Зняти ознаку ініціалізації – знімає з фактичної події ознаку ініціалізації. Дана дія доступна тільки для фактичних необроблених подій.

У випадку, якщо необхідно не враховувати попередні нарахування можна використовувати «Инициализирующее событие» – ця подія змусить систему ігнорувати попередні нарахування включно до дати, на яку вказана ініціалізуюча подія, що дозволить правильно використовувати подальше нарахування. Історія нарахувань при цьому збережеться. Встановити фактичну подію у стан «Инициализировано» можна кількома способами:

Спосіб 1

1. Виділити рядок з подією «Начисление процентов» з датою попереднього нарахування.

2. Викликати режим «Изменить».

3. У відкритій формі у поле з списком, що випадає «Состояние» вибрати «Действующее, состояние Инициализация», після чого підтвердити дію натисканням кнопки «ОК».

Спосіб 2.

1. Виділити рядок з подією «Начисление процентов» з датою попереднього нарахування.

2. Натиснути кнопку «Действия» і вибрати команду «Сделать инициализирующими»

Калькулятор нарахувань

Калькулятор нарахувань дозволяє розрахувати графік погашення кредиту ануїтетними платежами.

Вікно «Калькулятор – Изменение» містить блок полів введення «Реквизиты договора» і область, в якій безпосередньо будується графік погашення кредиту (рис. 9.56).

Заповнити поля введення блоку «Реквизиты договора», вказавши умови договору: суму, процентну ставку, дати початку і закінчення дії договору, кількість днів у році. Якщо в полі «Кол-во дней в году» залишити значення «0», встановлене за умовчанням, то кількість днів у році буде розраховано автоматично.

The screenshot shows a window titled "Калькулятор - Изменение." with a "Расчет" tab. It contains the following fields and sections:

- Реквизиты договора:**
 - Сумма: 10 000.00
 - Валюта: [empty]
 - Начало: 12/10/2010
 - Окончание: 12/10/2011
 - Кол-во дней в году: 365
 - Rate: 24.0000%
- События:**
 - График погашения: Сохранить
 - Количество выбранных записей: 0
 - Table with columns: Дата, Взнос, Капитал, Сумма процентов, Сальдо.
 - Table rows (dates): 03.11.2010, 01.12.2010, 05.01.2011, 02.02.2011, 02.03.2011, 06.04.2011, 04.05.2011, 01.06.2011, 06.07.2011, 03.08.2011, 07.09.2011, 05.10.2011.


Рисунок 9.56 Калькулятор нарахувань

Щоб задати дати внесків за кредитом, необхідно натиснути правою кнопкою миші в області таблиці «График погашения», і в контекстному меню обрати пункт «Добавить дату». Відкриється форма (рис. 9.57), що дозволяє задати періодичність платежів. У полях «Дата» даної форми автоматично встановляться дати початку і закінчення дії договору. При необхідності дані значення можна відкоригувати. Графік погашення формується шляхом вибору значення періодичності: один раз, щодня, щотижня, щомісяця по днях, щомісяця по тижнях. Згідно з необхідною періодичністю перейдіть до відповідної вкладки і задайте графік внесення платежів.

The screenshot shows a dialog box titled "Периодичность" with the following elements:

- Start date: 12/10/2010
- End date: 12/10/2011
- Frequency tabs: "Один раз", "Ежедневно", "Еженедельно", "Ежемесячно по дням" (selected), "Ежемесячно по неделям".
- Days:
 - Понедельник
 - Вторник
 - Среда
 - Четверг
 - Пятница
 - Суббота
 - Воскресенье
- Frequency: "Каждый" followed by a dropdown menu showing "Любой".
- Interval: "каждого" followed by a text box containing "0" and the word "месяца".
- Buttons: "OK" and "Отменить".

Рисунок 9.57 Додавання нової дати погашення

Необхідно натиснути «ОК» («Enter»). Дати буде додано в таблицю. Якщо обрана дата є неробочим днем, у колонці зліва від неї буде стояти попереджувачий значок , і при наведенні на нього курсору буде виводитися відповідне повідомлення.

Щоб видалити дату, скористатися пунктом «Удалить дату» з контекстного меню.

Щоб розподілити суму виплат, необхідно виділити передбачувані дати платежів і викликати у контекстному меню команду «Аннуитетные платежи». Програма зробить розрахунок і внесе дані в таблицю (рис.9.59).

Для того щоб змінити суму внеску, необхідно перейти до потрібної дати (тільки одну!) і обрати у контекстному меню пункт «Изменить сумму взноса на дату». У вікні ввести з клавіатури суму і підтвердити натисканням кнопки «ОК» (рис. 9.58). Відкриється вікно, в якому необхідно підтвердити або скасувати необхідність перерахунку сальдо і відсотків.

Якщо при зміні суми внеску перерахунок сальдо та відсотків автоматично не проводився, то можна виконати перерахунок вручну, використовуючи пункти контекстного меню «Пересчитать проценты» та «Пересчитать сальдо».

У разі зміни суми одного з попередніх платежів необхідно перерахувати суми наступних платежів.

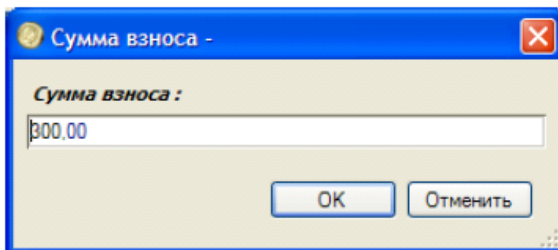


Рисунок 9.58 Зміна суми одного погашення

Отриманий в результаті графік можна роздрукувати. Для цього обрати у контекстному меню пункт «Печать». З'явиться вікно «Печать графика погашения» (рис. 9.60).

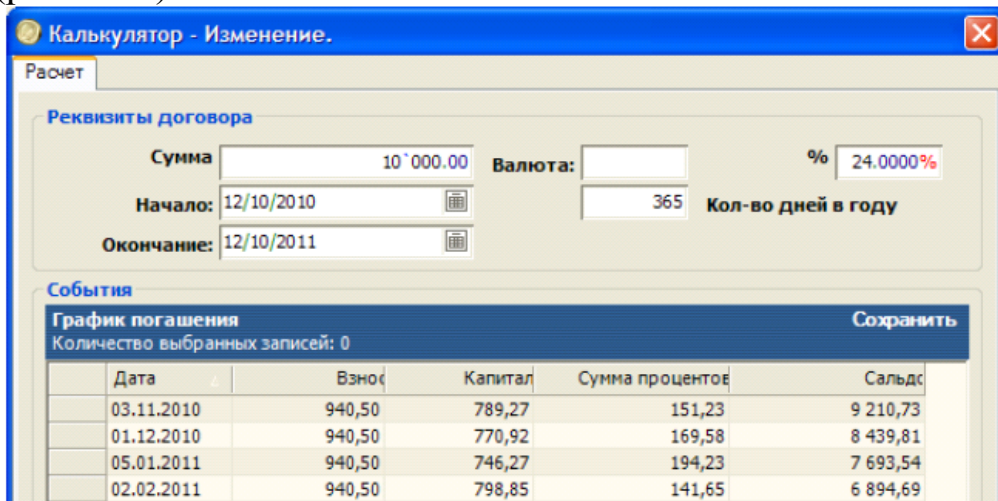


Рисунок 9.59 Розподіл виплат ануїтетними платежами

Дата	Внос	Капитал	Проценты	Сальдо
03/11/2010	940,50	789,27	151,23	9`210,73
01/12/2010	940,50	770,92	169,58	8`439,81
05/01/2011	940,50	746,27	194,23	7`693,54
02/02/2011	940,50	798,85	141,65	6`894,69
02/03/2011	940,50	813,56	126,94	6`081,13
06/04/2011	940,50	800,55	139,95	5`280,58
04/05/2011	940,50	843,28	97,22	4`437,30
01/06/2011	940,50	858,81	81,69	3`578,49
06/07/2011	940,50	858,15	82,35	2`720,34
03/08/2011	940,50	890,42	50,08	1`829,92
07/09/2011	940,50	898,39	42,11	931,53
05/10/2011	948,68	931,53	17,15	
	11`294,18	10`000,00	1`294,18	57`098,06

Рисунок 9.60 Друк графіка погашень

Опис кнопок панелі інструментів і команд контекстного меню вікна «Печать графика погашения» – см. BNK.USR. Документы, п. «Печать документа».

«Задания». Кнопка «Задания» використовується для створення графіка нарахувань за договором. Містить меню, що випадає, з якого можна переглянути списки налаштованих завдань для договору, типу договорів, шаблону або системи. У таблиці налаштувань для договору, доступні дії додавання, зміни та видалення запису (рис. 9.61).

Статус	Событие	№	Комментарий	Расшифровка
🔦	Treaty:Calculation	1	Начисление процентов	Каждый календарный день каждого месяца

Рисунок 9.61 Таблица завдань

Для добавления запису в таблицу необходимо нажать на кнопку «Добавить» в нижней части окна или в контекстном меню. Відкриється форма для добавления задания (рис. 9.62).

Задание - Добавление.

Реквизиты

Тип события: 3 Начисление процентов

Порядковый No: 1

Комментарий: Начисление процентов

Формулировка:

Периодичность: Ежемесячно по дням

Каждый: 1 день, каждого 1 месяца

Расшифровка
 1-31 для задания конкретного дня; 32 - последний день месяца; 33 - последний РАБОЧИЙ день месяца; 34 - предпоследний РАБОЧИЙ день месяца; 35 - предпоследний КАЛЕНДАРНЫЙ день месяца; 36 - дата начала действия, остаем в месяце; 37 - дата окончания действия, остаем в месяце; 38 - аналогично 36, но расчет делается с переходом месяца; 39 - аналогично 37, но расчет делается переходом месяца 40 - аналогично 36, но последний день месяца всегда 30; 41 - аналогично 37, но последний день месяца всегда 30;

Учитывать дни: Календарные Рабочие

Отклонение: 0 "+ или -", от указанного значения

Смещение: 0 Режим

OK ОТМЕНИТЬ

Рисунок 9.62 Додавання завдання

У полі «Тип события» обрати дію. Порядковий номер і коментар встановляться автоматично (при необхідності можна змінити). Поле формулювання не обов'язкове для заповнення.

План виконання завдань задається шляхом вибору значення періодичності (один раз, щодня, щотижня, щомісяця по днях, щомісяця по тижнях і щомісяця по дням (i-m), щомісяця по днях (i-m) з відхиленням). Обрати необхідне значення періодичності зі списку, в нижній частині вікна відкриється відповідна панель для налаштування.

У режимі перегляду, редагування і видалення доступна інформаційна сторінка, яка містить відомості про створення та зміну запису.

«Отчеты».

Выбор шаблона для печати

Шаблоны Сохранить

- Наименование шаблона
- ▶ Розпорядження про винесення кредиту на просрочку
- Розпорядження про винесення кредиту на сумнівну заборгованість
- Розпорядження про зміну відсоткової ставки
- Розпорядження про зміну суми угоди
- Розпорядження про надання кредиту
- Розпорядження про повернення кредиту
- Розпорядження про пролонгацію кредиту

OK Отменить

Рисунок 9.63 Вибір шаблону для друку розпорядження

Меню кнопки «Отчеты» включає наступні пункти:

«Друк довідок/розпоряджень» – друк розпоряджень на видачу, зміна реквізитів тощо. При виклику даного пункту меню програма запропонує вибрати потрібний шаблон (рис. 9.63).

Необхідно обрати позицію і натиснути «ОК», з'явиться вікно з вкладками в поля яких вводяться дані створюваного розпорядження. Залежно від типу розпорядження кількість і зміст вкладок буде змінюватись. Наприклад, для шаблону «Разпорядження про винесення кредиту на просрочку» вікно «Поля – Изменение» буде виглядати наступним чином (рис. 9.64):

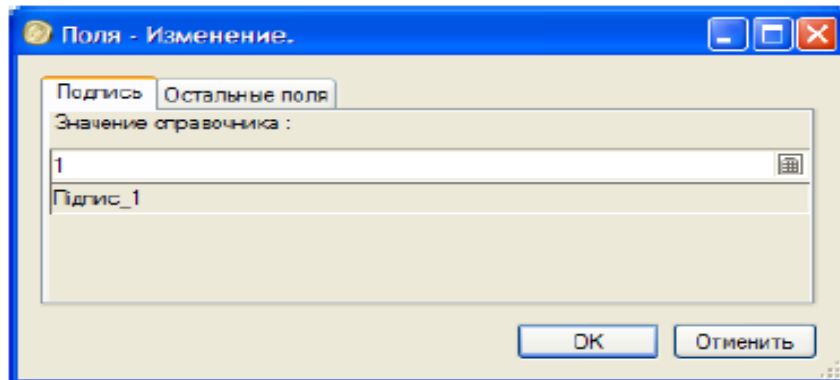


Рисунок 9.64 Редагування виду створюваного розпорядження

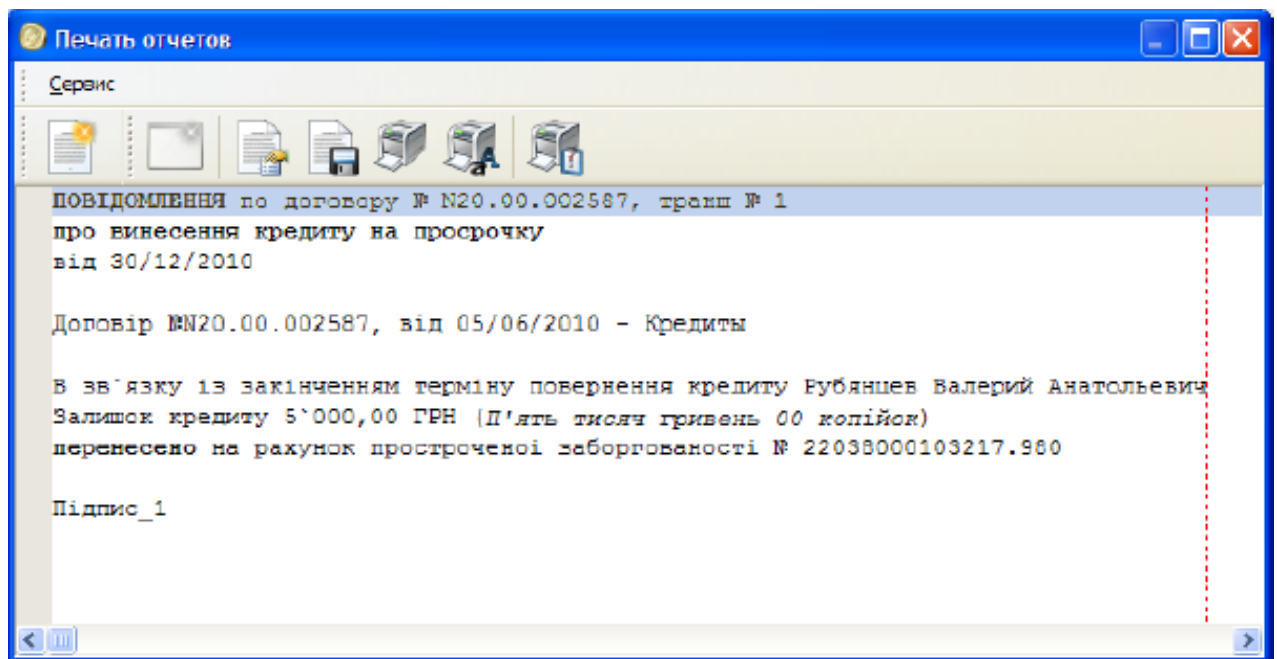


Рисунок 9.65 Вікно друк розпоряджень

Після натискання на кнопку «ОК» («Enter») система виведе на екран сформований документ (рис. 9.65). Опис роботи з вікном «Печать документов» – см. ВНК.USR. Документи, п. «Печать документа».

«Текст договору» – підготовка документу до друку. Викликає на екран вікно «Печатные формы объекта» (рис. 9.66). Вікно містить дві вкладки: «Печатные формы» і «Параметры».

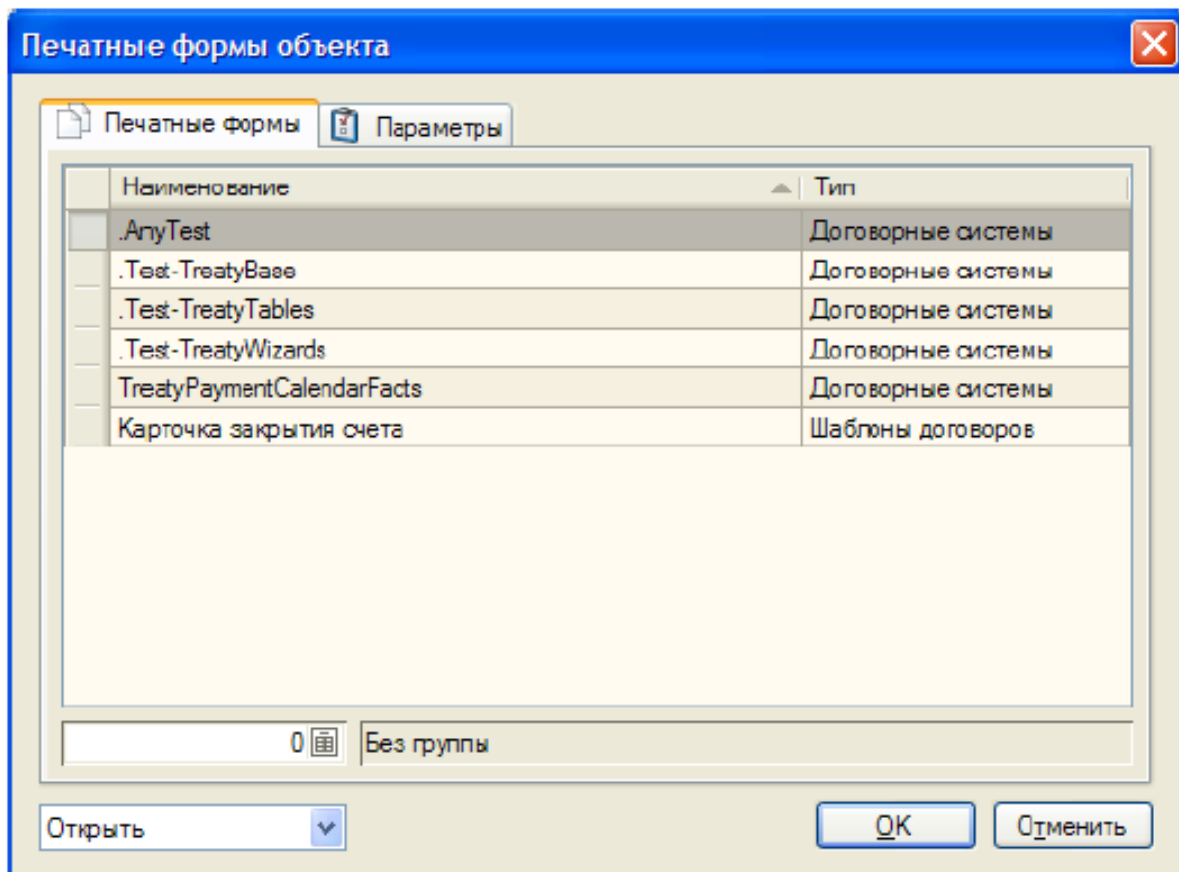


Рисунок 9.66 Налаштування друку тексту договору. Закладка «Печатные формы»

Із запропонованого списку друкованих форм обрати потрібний шаблон і вказати операцію, яка повинна бути здійснена:

«Відкрити» – заповнює друковану форму даними і відкриває результативний файл зареєстрованим додатком на клієнтському робочому місці для типу цього документа. Для відкриття результуючого документа необхідна наявність засобів перегляду для даного типу документа.

«Швидкий друк» – заповнює друковану форму і виводить її на принтер. Для прямого друку на принтер захищених форм (у форматі PDF) необхідний встановлений Acrobat Reader версії 6.0 або вище (рекомендована версія – 9.1.2.). Для незахищених форм наявність коштів перегляду документа для прямого друку на принтер не потрібно.

«Зберегти» – заповнює друковану форму і виводить діалог збереження результуючого документа.

«Друк» – заповнює друковану форму і виводить її на принтер. Наявність засобів перегляду документа не потрібно. Перед друком виводиться діалог вибору принтера і налаштувань друку (рис. 9.67). Кнопка «Cancel» – це відмова від своїх налаштувань і згоди на друк з налаштуванням у вікні за замовчуванням.

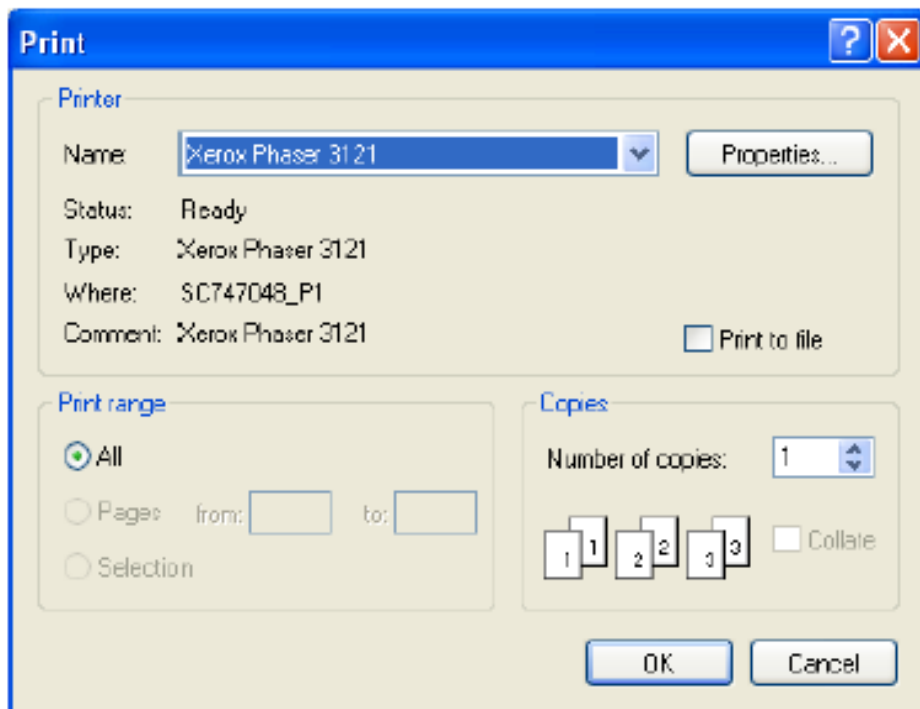


Рисунок 9.67 Діалогове вікно вибору принтера і налаштувань друку

Заповніть вкладку «Параметры» (рис. 9.68):

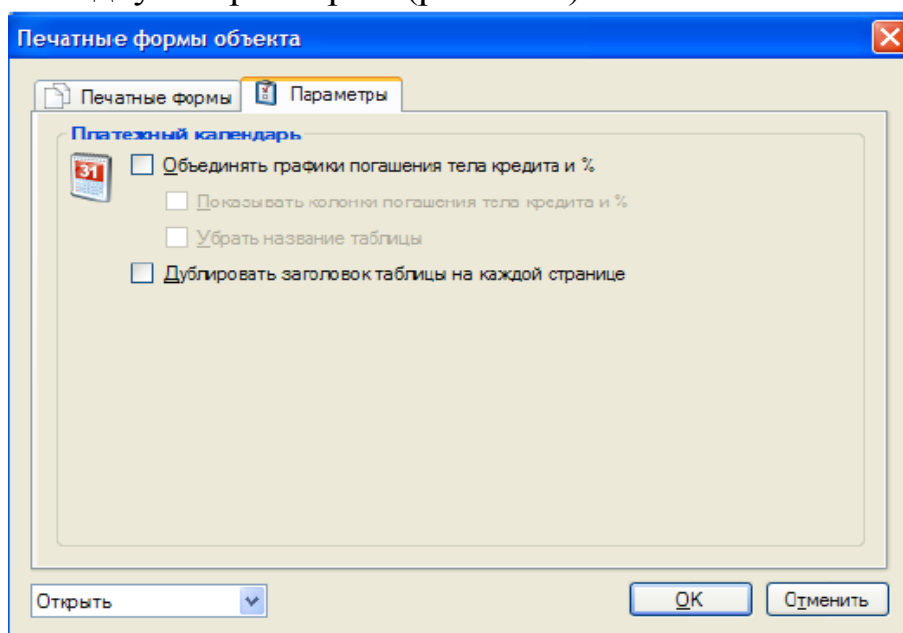


Рисунок 9.68 Налаштування друку тексту договору. Закладка «Параметры»

«Объединять графики погашения тела кредита и %» – у тексті договору погашення відсотків не відображається окремо, воно додається до тіла кредиту і відображається в погашення заборгованості;

«Показывать колонки погашения тела кредита и %» – погашення тіла кредиту та відсотків відображаються в окремих таблицях;

«Убрать название таблицы»;

«Дублировать заголовок таблицы на каждой странице».

Натиснути кнопку «ОК».

«Ведомость начисления».

– см. Договорная система, п. «Ведомость начислений».

«Действия».

Кнопка «Действия» містить меню з наступними пунктами:

«Выполнение операций» – служить для формування проведення за здалегідь налаштованими типами операцій, так званим ручним типом операцій. Викликає на екран форму для вибору типу операції, доступного з ручного виклику (рис. 9.69). Для виклику цієї форми можна також скористатися командою «Выполнить» кнопки «Операции» панелі інструментів.

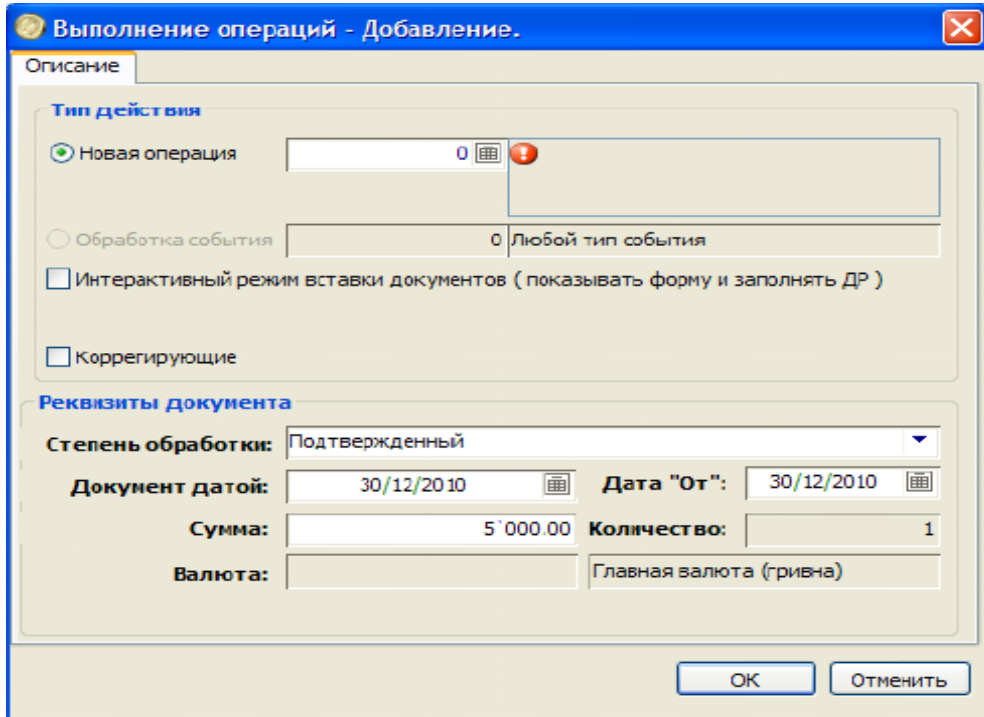


Рисунок 9.69 Додавання проводки

В панелі «Тип действия» встановити (обрати зі списку) номер операції. При необхідності встановити прапорець «Интерактивный режим вставки документов». У цьому випадку на екран буде виведена стандартна форма вставки документа і надана можливість редагувати поля на цій формі перед вставкою документа. Встановити прапорець «Корректирующие», якщо потрібно вставити коригуючу проводку.

Блок полів «Реквизиты документа» заповниться автоматично (у полі «Сумма» буде встановлена сума договору, дати будуть відповідати поточному дню), якщо потрібно скорегуйте ці значення.

Визначте ступінь обробки документа. Ступінь обробки задає статус, з яким документ буде внесений до бази даних:

«Отложенный» – інформаційний документ без зміни залишків рахунків;

«Предварительный» – документ, який при внесенні в базу зареєструє під себе суми (модифікує попередні залишки рахунків), і чекатиме подальшого підтвердження;

«Подтвержденный» – документ, проведений по балансу (змінює всі залишки – і попередній, і підтверджений).

Після підтвердження виконання операції натисканням на кнопку «OK»

(«Enter»), система перевірить, чи не перевищує сума, встановлена у формі «Новая операция», суму договору.

«Формування документів» – обробка фактичних подій, які відображаються в вікні «Події» (рис. 9.49) і вставка відповідних документів. Опис операції – см. Договорная система. TR_USR. Действия, п. «Формирование проводок».

«Расчет процентов» – см. Договорная система, TR_USR. Действия, п. «Расчет процентов»

«Выполнение дополнительных операций» – см. Договорная система, TR_USR. Действия, п. «Выполнение операций».

«Платежный календарь» – см. Договорная система. TR_USR. Платежный календарь.

Створити за шаблонами – цей функціонал створений для системи РКО, дозволяє в будь-який момент до генерального договору підв'язати новий/нові транш (і)/пакет (и).

Реєстр – призначений для системи «Факторинг», дозволяє сформувати реєстр документів з інтерфейсу системи.

Реєстр дебіторів – призначений для системи «Факторинг», дозволяє з інтерфейсу системи сформувати реєстр дебіторів вибраного клієнта.

Розв'язки – відкриється вікно «Доступные решения (Договора). Выбор», в якому можна зареєструвати договір.

Формування SWIFT-повідомлень – створення SWIFT повідомлення. Описание см.– LSW_USR. Менеджер сообщений, п. «Создание нового SWIFT-сообщения».

«Правила».

За допомогою цієї кнопки викликається вікно «Правила начисления процентов –Изменение» (рис. 9.70)

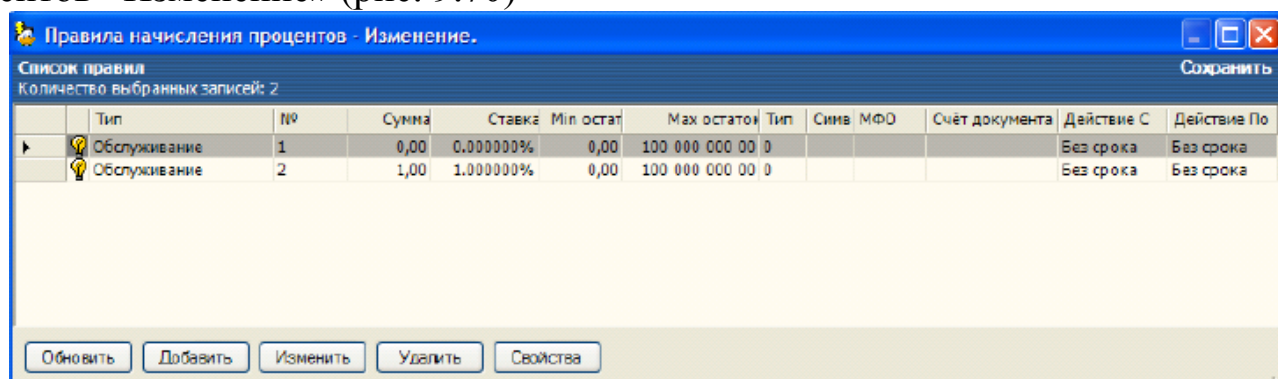


Рисунок 9.70 Правила нарахування відсотків

Запис в таблиці «Список правил» можна додати, змінити, видалити і переглянути, використовуючи кнопки в нижній частині вікна або пункти контекстного меню.

Система дозволяє проводити копіювання правил нарахувань. Для цього необхідно виділити в таблиці «Список правил» одне або кілька правил, у

контекстному меню обрати пункт «Копировать правило». Відкриється вікно (рис. 9.71), де необхідно вибрати шаблон договору або договір, в який необхідно скопіювати вибрані правила.

Підтвердіть необхідність копіювання натисканням кнопки «Копировать».

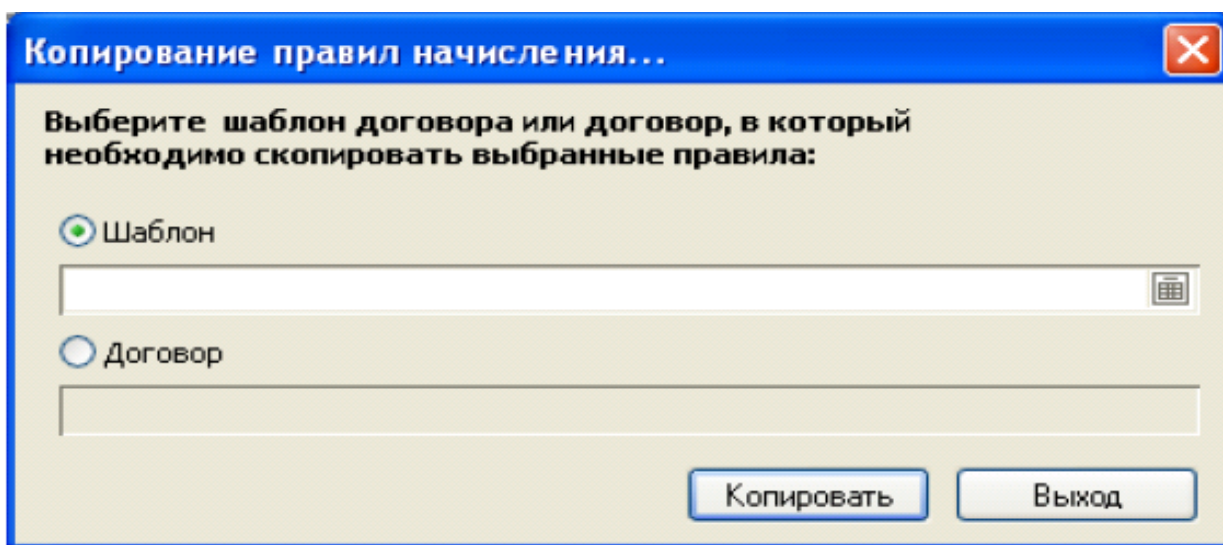


Рисунок 9.71 Вікно «Копирование правил начислений»

«Клиенты».

За допомогою цієї кнопки викликається вікно «Связи с клиентами» (рис. 9.72). Кнопки панелі інструментів та аналогічні команди контекстного меню даного вікна дозволяють створити нові зв'язки і видалити існуючі.

Щоб створити новий зв'язок з клієнтом необхідно виконати дію «Создать» (+). Відкриється вікно додавання (рис. 9.73), де необхідно вказати код клієнта і тип створюваного зв'язку. Натиснути «ОК» для підтвердження введення. Новий запис відобразиться в таблиці вікна «Связи с клиентом» у статусі «действующая» – ■.

Щоб видалити зв'язок відзначити її курсором і виконати дію «Удалить» (X). Підтвердіть необхідність видалення натисканням «ОК» у вікні. Дистанційний запис залишається в таблиці і змінює свій статус на «удалена» – ■. Повторне видалення віддаленого запису повертає її в статус «действующая».

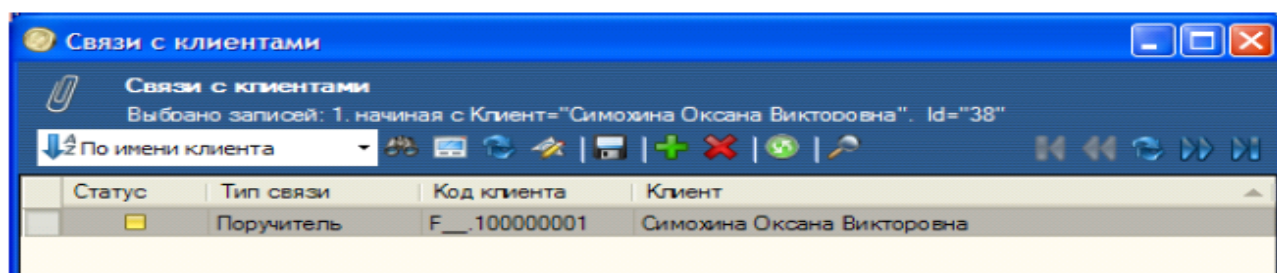


Рисунок 9.72 Вікно «Связи с клиентами»

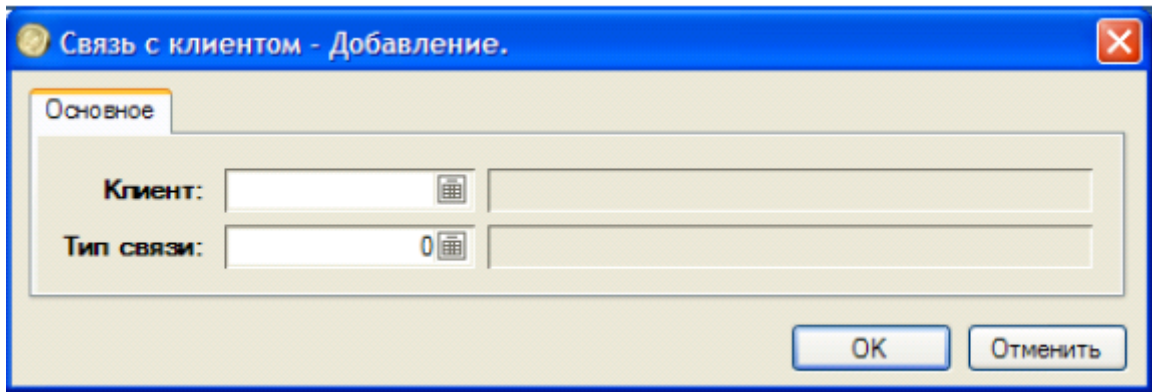


Рисунок 9.73 Вікно додавання зв'язку з клієнтом

Особовий рахунок – Формування виписки по основному рахунку договору

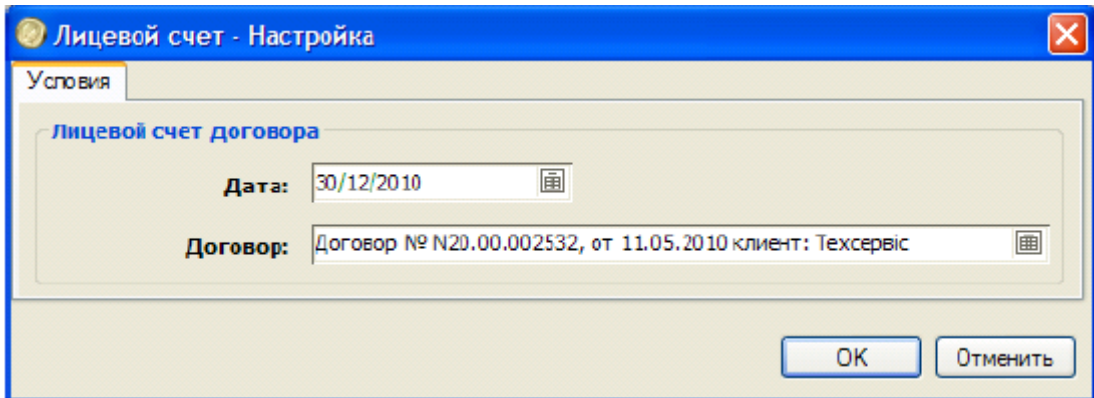


Рисунок 9.74 Налаштування вибору особового рахунку

На панелі інструментів рядка «Договора» необхідно натиснути кнопку «Печать» і обрати пункт «Лицевой счет». Відкриється діалогова форма «Лицевой счет – Настройка» (рис. 9.74). За замовчуванням встановлюється поточне число. Поле «Договор» заповнюється автоматично, в ньому відображаються дані вибраного договору. При необхідності, можна задати новий договір, скориставшись вікном пошуку, яке з'являється при натисканні на символ таблиці у правій частині даного поля.

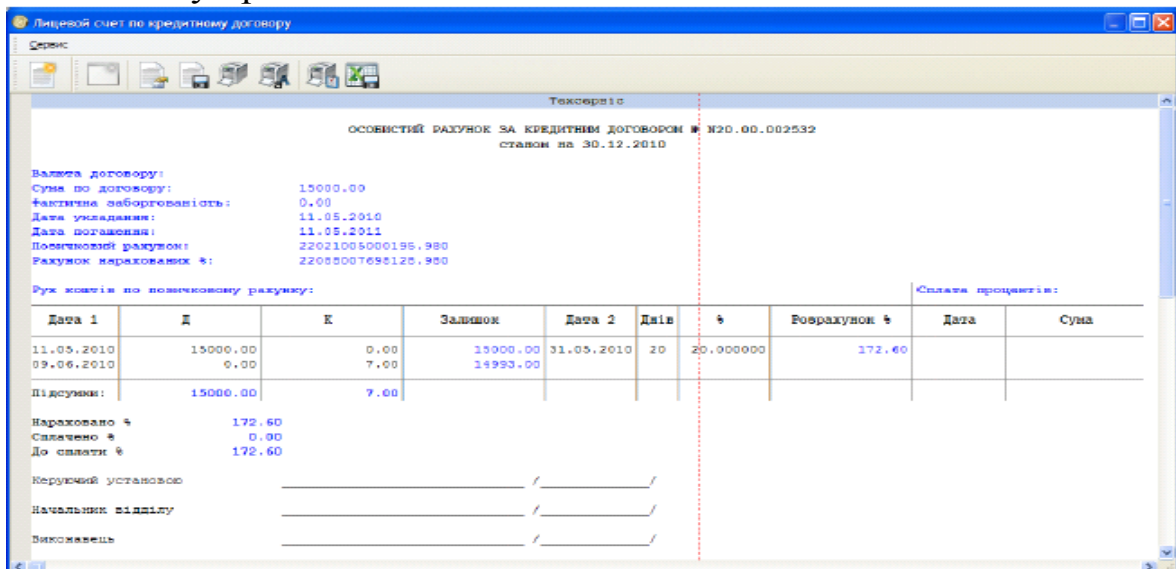


Рисунок 9.75 Зовнішній вигляд виписки по особовому рахунку

Необхідно натиснути «ОК» – у новому вікні сформується виписка по рахунку (рис. 9.75). Функції кнопок панелі інструментів і пункти контекстного меню описані в документі – BNK.USR. Документи, п. «Печать документа».

Зміна «Шаблон/Системи для существующего договора»

Обрати договір, для якого потрібно змінити шаблон або систему, з контекстного меню вікна програми «Договора» обрати пункт «Действия», підп. «Сменить Систему и Шаблон» (або скористайтесь однойменною кнопкою панелі інструментів) – відкриється наступне діалогове вікно (рис. 9.76):

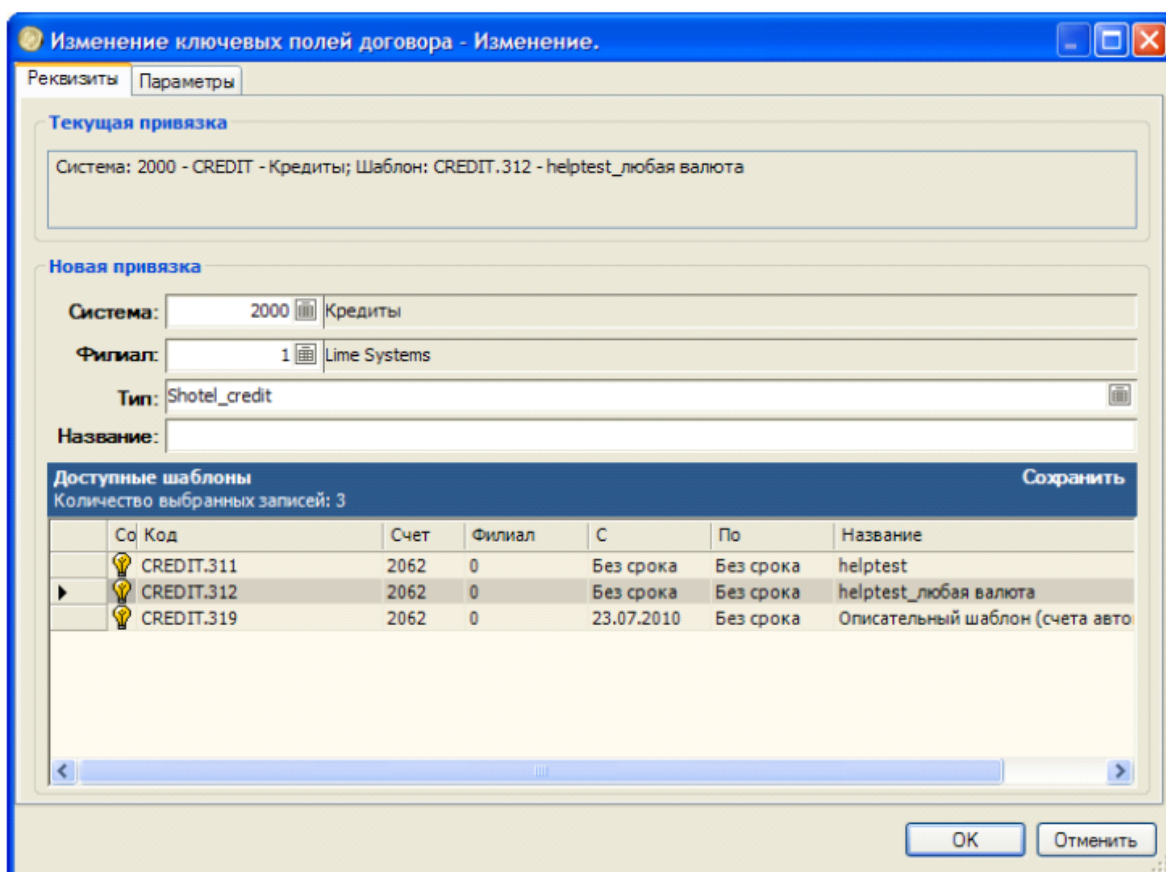


Рисунок 9.76 Зміна ключових полів договору

Необхідно обрати зі списку або ввести вручну номер системи нової прив'язки, номер філії і тип договору, вказати назву. У таблиці відобразиться список шаблонів. Вказати за допомогою курсору необхідний шаблон і натиснути на кнопку «ОК» – відбудеться зміна системи та шаблону для даного договору.

Історія за договором

Щоб роздрукувати історію за договором, відзначити договір у таблиці «Список договорів» і скористатися кнопкою «Печать»/»История договора» панелі інструментів або однойменною пунктом контекстного меню. Відкриється вікно налаштування (рис. 9.77).

Поле «Договор» заповнюється автоматично, в ньому відображаються дані вибраного договору. Але при необхідності, можна задати новий договір,

скориставшись вікном пошуку, яке з'являється при натисканні на символ таблиці в правій частині даного поля.

У блоці «Счета» відображається перелік рахунків пов'язаних з обраним договором.

Варто відзначити, що в даному переліку відображаються тільки рахунки, які безпосередньо підв'язані до договору. Якщо рахунок підв'язаний до шаблону або базового шаблону, то подібний рахунок у переліку не відобразиться. Основний рахунок в переліку відображається тільки в тому випадку, якщо він безпосередньо прив'язаний до договору.

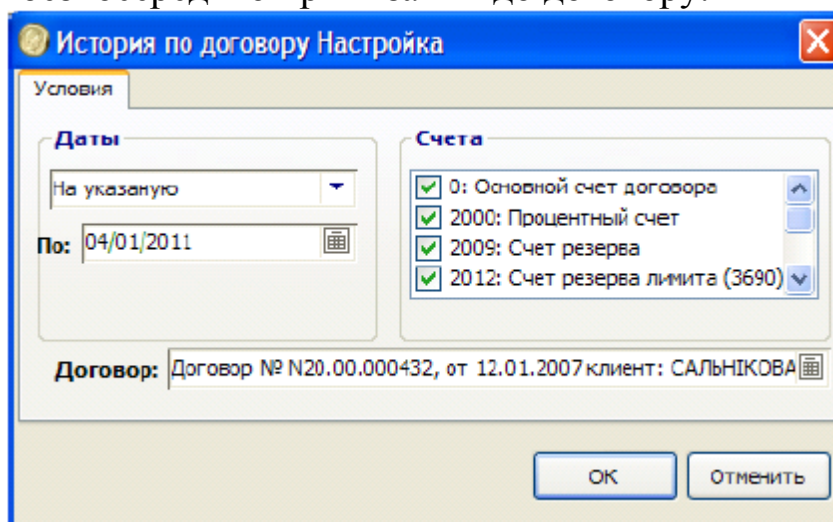


Рисунок 9.77 Налаштування історії за договором

Шляхом установки/зняття прапорців користувач має можливість вибрати рахунки, які він бажає відобразити в історію за договором.

У блоці «Дати» задати, за який період необхідна історія договору:

На зазначену – буде сформована історія за договором з моменту створення на вказану в полі «По» дату. За замовчуванням у полі «По» встановлена поточна дата, за необхідності, ввести інші значення вручну або за допомогою випадаючого календаря.

За період – активізується поле «С». Задайте часовий період.

Після того, як всі налаштування будуть задані, натиснути «ОК». На екран буде виведено вікно звіту (рис. 9.78), що містить панель кнопок управління і сторінку звіту.

Опис роботи з вікном даного типу – см. BNK.USR. Документи, п. «Печать документа».

У звіт потрапляють дані про проводки за рахунками договору. Рахунки потрапляють відповідно з історією договору. Наприклад, якщо договір був короткостроковим, а потім був пролонгований і став довгостроковим, відповідно був змінений основний рахунок договору, тоді в звіт потрапляє не лише актуальний рахунок договору, але також і попередній рахунок. Таким чином, можна відстежити всю історію руху грошових засобів у період дії договору.

История по договору

Сервис

История

Параметры формирования

Сформирован 04.01.2011

По договору: 1151 - N20.00.000432, от 12.01.2007

По 04.01.2011

Дата	Дебет	Сумма	Кредит	
24006090009005				
30.11.2009	77022095003101	2000,00	24006090009005	формирование резерв
19.07.2010	77022095003101	4,40	24006090009005	EVENTDAYDATEEX EVEN
19.07.2010	77022095003101	499,89	24006090009005	EVENTDAYDATEEX EVEN
19.07.2010	77022095003101	14400,00	24006090009005	?
19.07.2010	77022095003101	15311,20	24006090009005	?
ПО ДЕБЕТУ		0,00		
ПО КРЕДИТУ		32215,49		
6111251819				
06.02.2009	35789000092437.980	32,79	6111251819	?

Рисунок 9.78 История за договором

СЕГМЕНТАЦІЯ КЛІЄНТІВ. НАЛАШТУВАННЯ. РОЗРАХУНОК

Загальний опис і терміни

Головний критерій значущості для клієнта банку – прямі доходи і витрати від клієнта, а також потенційні доходи і витрати, перераховані з його активів і пасивів. За результатами розрахунку клієнтам нараховуються бали, залежно від частки кожного з клієнтів в тих або інших доходах і витратах всього банку. Загальна кількість балів за всіма видами доходів і витрат визначає «клас» клієнта.

Види доходів і витрат структуровані на два рівня.

Перший рівень – «фактори». Наприклад, фактор «Комісійні доходи» може включати суму кредитових проводок по рахунках 611 групи.

Фактори групуються в «блоки» чинників, це другий рівень. Наприклад, блок «Доходи» може включати фактори «Доходи комісійні», «процентні Доходи» та ін.

Блоки можуть мати різне значення для банку, тому для кожного з блоків обчислюється величина «Значимість_блока», %. При цьому використовується обрана користувачем формула. Додатково розраховується значущість чинника в блоці.

Значимість блоків і факторів враховується при нарахуванні балів. Проводки 6 і 7 класів можуть персоніфікуватися за клієнтам за допомогою заповненого додаткового реквізиту «CLIENT_CODE», або безпосередньо по клієнтським рахункам, коли це можливо.

При розрахунку потенційних доходів і витрат використовуються процентні ставки:

«Ставка_размещения» – середня ставка розміщення ресурсів, % річних.

«Ставка_привлечения» – середня ставка залучення ресурсів, % річних.

«Ставка_нал_гривны» – середня ставка продажу готівкової гривні (або покупки, якщо банк не продає гривню), % річних.

«База розподілу» – це сума всіх доходів і витрат банку, як прямих, так і потенційних.

Способи розрахунку суми і значущості за факторами і блоками, а також віднесення балансових рахунків до факторів задаються користувачем за допомогою настроюваного додатку.

При розрахунку використовуються денні залишки і проводки. Розрахунковий інтервал аналізу клієнтів – один місяць. Додатки можуть працювати як на базі філії, так і на базі консолідованої (КБД).

Опис методики.

Методика заснована на підрахунку частки клієнтів у всіх доходах і витратах банку.

Шаг_1. Розрахунок доходів і витрат, як прямих, так і потенційних, для

всього банку. Для цього спочатку виконується розрахунок блоків і їх факторів для всіх клієнтів, потім визначаються суми блоків і факторів по всім клієнтам. Після цього обчислюється база розподілу як сума блоків.

Шаг_2. Визначення значимостей блоків і факторів. Значимість блоку визначається як його частка в базі розподілу %. Значення фактора визначається як його частка у блоці %.

Шаг_3. Визначення часток клієнтів у факторах всього банку і перетворення цих часток в бали за допомогою таблиці відповідності часток.

Шаг_4. Остаточний бал за фактором отримуємо як добуток балів шага_3 на значущості чинника і блоку.

Шаг_5. Залежно від набраної кількості балів за всіма блокам визначаємо клас клієнта за таблицею відповідності підсумкових балів і класів.

Налаштування.

Для параметра сегментації клієнтів використовується додаток «Додатки» – «Управлінський облік» – «Сегментація клієнтів» – «Налаштування» (рис.10.1).

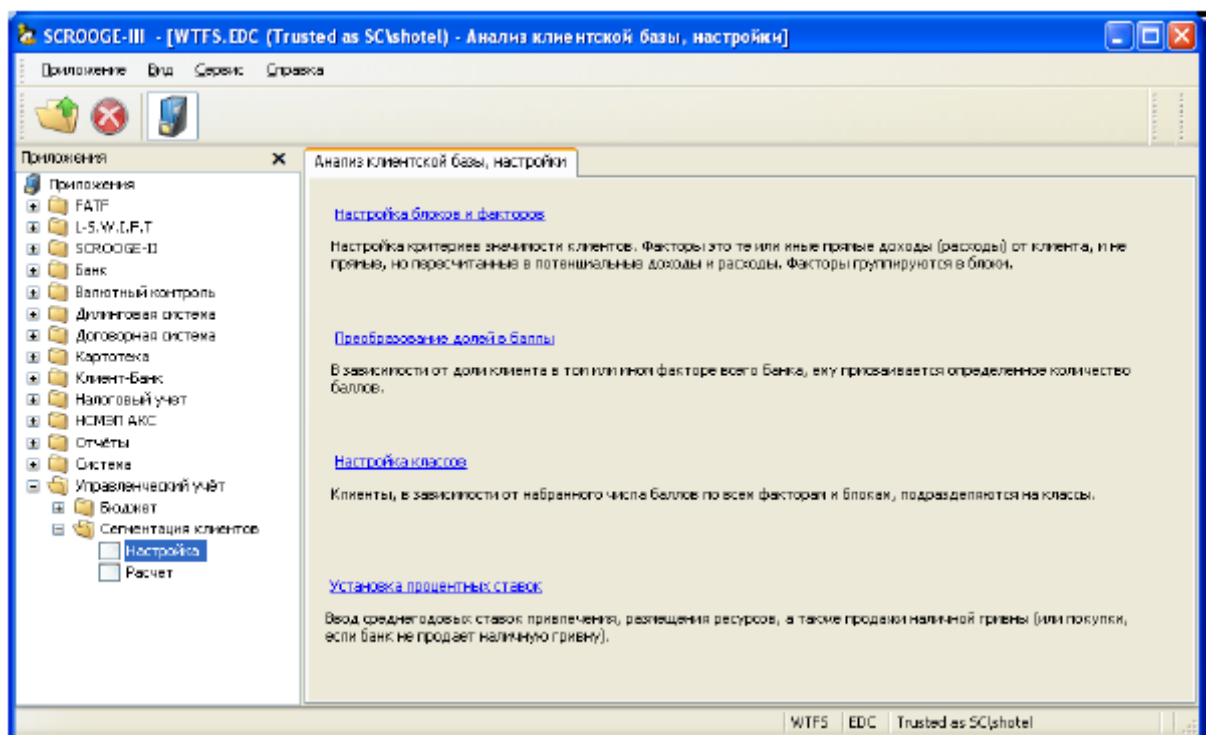


Рисунок 10.1 Додаток «Налаштування»

Вікно програми складається з чотирьох посилань і дозволяє налаштувати:

- блоки і фактори;
- перетворення часток у бали;
- вибір класу клієнта за сумою його балів;
- необхідні для розрахунку процентні ставки.

Налаштування блоків

При натисканні посилання «Налаштування блоків і факторів» з'являється вікно, показане на рис. 10.2. У вікні показані всі раніше створені блоки. Загальна кількість блоків не обмежена.

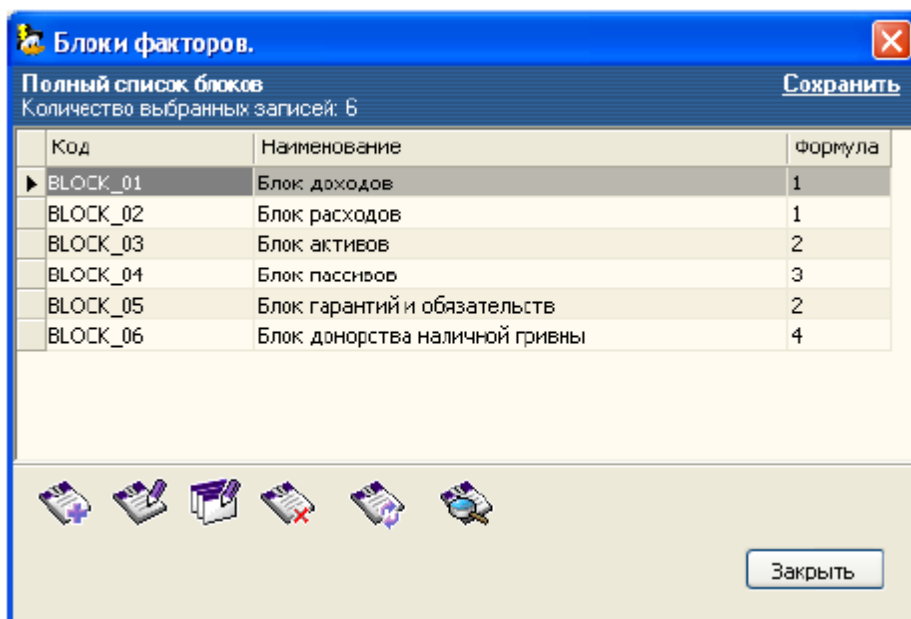


Рисунок 10.2 Форма для роботи з блоками факторів

Всі дії з блоками представлені кнопками на панелі. Призначення кнопок наведено в таблиці 10.1.

Таблиця 10.1 Призначення кнопок при роботі з блоками

Кнопка	Клавиша	Назначение
	Ins	Создать блок
	Ctrl+Enter	Изменить блок
	—	Изменить факторы блока
	Del	Удалить блок
	F5	Обновить список блоков
	Ctrl+Пробел	Просмотреть свойства блока

Приклад форми налаштування блоку показаний на Рисунок 10.3. На вкладці «Властивості» обов'язкові для заповнення поля «Формула для суми за блоку» і «Найменування». Значення в поле «Код блоку» має бути унікальним. На закладці «Фактори» показані всі фактори, що відносяться до виділеного блоку.

Обрана на формі формула, яка використовується при розрахунку значущості блоку. При це значимість блоку буде дорівнює відношенню, отриманим за формулою до бази розподілу.

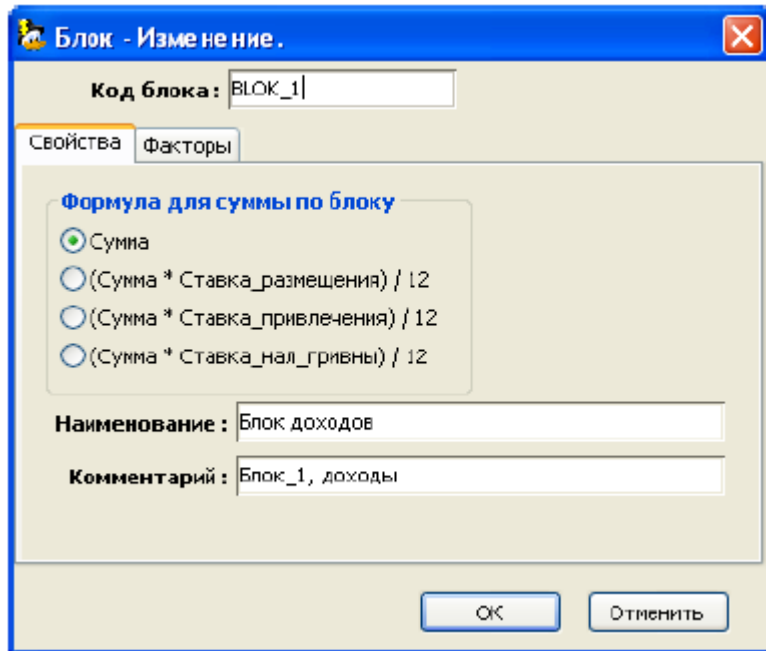


Рисунок 10.3 Налаштування блоку

Формула «Сума» призначена для блоків, що враховують прямі доходи і витрати від роботи з клієнтами. У цьому випадку для розрахунку значущості блоку буде використано визначено простих сум всіх факторів блоку до загальної суми по всім блокам.

Формула « $(\text{Сума} * \text{Ставка_розміщення})/12$ » призначена для перерахунку активів клієнтів в потенційні доходи.

Значення « $(\text{Сума} * \text{Ставка_залучення})/12$ » призначено для перерахунку пасивів клієнтів в потенційні витрати.

Значення « $(\text{Сума} * \text{Ставка_нал_гривні})/12$ » призначено для обліку донорства готівкової гривні – частки клієнта в обсягах здаваної на поповнення рахунку готівкової гривні.

Налаштування факторів обраного блоку.

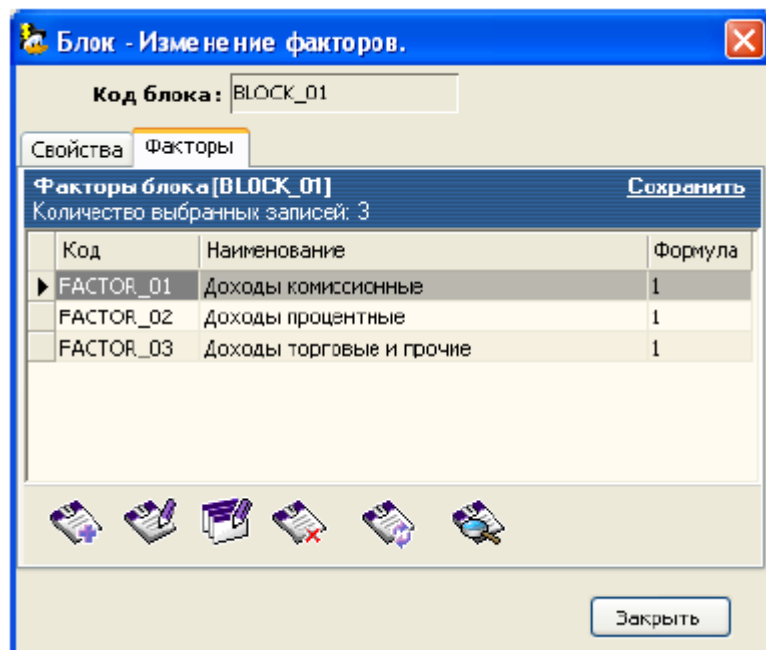








Рисунок 10.4 Фактори блоку

При запуску команди зміни факторів блоку з'являється форма «Блок – Зміна факторів» (рис.10.4). Загальна кількість факторів блоку не обмежена.

Всі можливі дії з факторами представлені кнопками на панелі. Призначення кнопок перераховано в таблиці 10.2.

Таблиця 10.2 Призначення кнопок при роботі з факторами блоку

Кнопка	Клавиша	Назначение
	Ins	Добавить фактор к блоку.
	Ctrl+Enter	Изменить фактор.
	—	Изменить балансовые счета фактора.
	Del	Удалить фактор из блока.
	F5	Обновить список факторов.
	Ctrl+Пробел	Просмотреть свойства фактора.

- Для налаштування фактора використовується форма, показана на рис. 10.5. Обов'язковими полями є «Формула для суми за фактору», «Найменування» і «Процедура». Значення в поле «Код фактора» має бути унікальним. Поле «Процедура» повинно містити кваліфікований ідентифікатор SQL – процедури, що забезпечує розрахунок фактора. Існує три процедури для розрахунку факторів, всі вони входять у стандартну версію Scrooge III:

- dbo.rp_ACB_Rests – розрахунок середньоденних залишків.
- dbo.rp_ACB_Transfers67 – розрахунок сум проводок 6 і 7 класів.
- dbo.rp_ACB_TransfersCash – розрахунок донорства готівкової гривні.
- Значущість чинника розраховується однаково для всіх факторів. Це частка чинника в сумі по блоку, %.

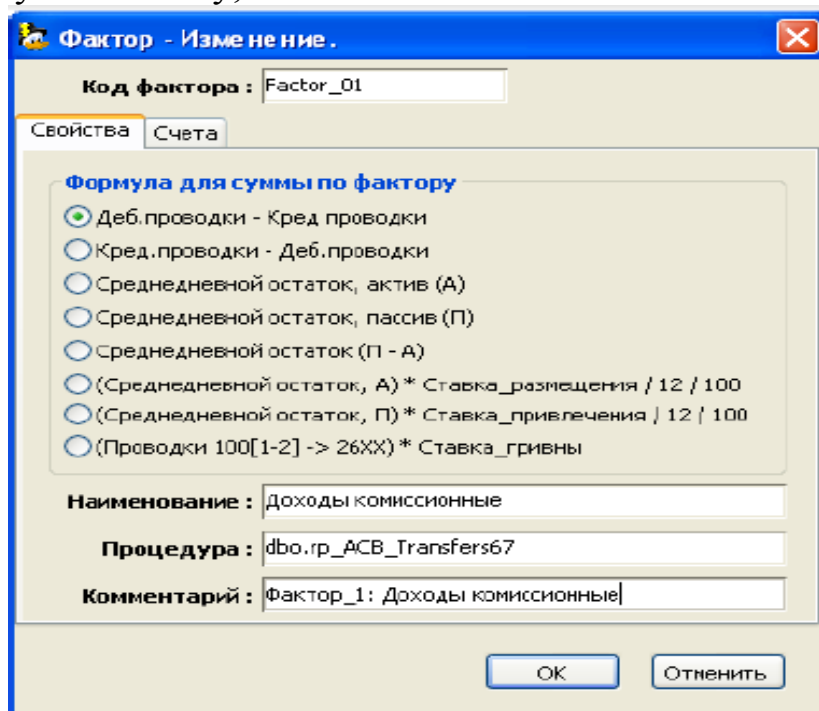


Рисунок 10.5 Налаштування фактору

Обрана формула поширюється на всі балансові рахунки фактора. При роботі з проведеннями не враховуються дебетові операції 6 класу та кредитові операції 7 класу, виконувані в кінці року при пакунку балансу. Код цієї операції вираховується з глобального параметра «ActionId_67».

Персоніфікація проводок 6 і 7 класу виконується за рахунками клієнтів, коли це можливо, або з використанням дод. реквізита документа «CLIENT_CODE», який повинен бути заповнений кодом клієнта.

Для допомоги у заповненні цього дод. реквізита при створенні документа існує візард.

Налаштування балансових рахунків фактора

При запуску команди «Змінити балансові рахунки фактора» з'являється форма, показана на рис. 10.6.

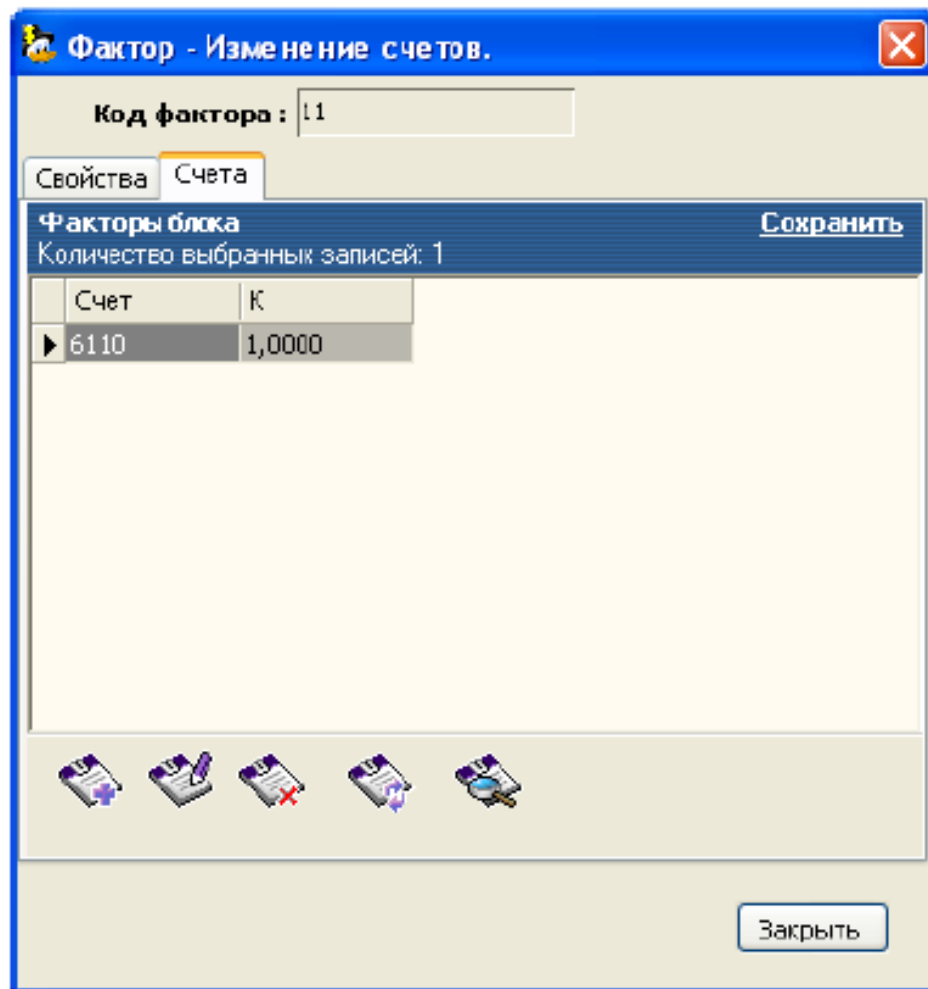







Рисунок 10.6 Балансові рахунки фактора

Всередині фактора балансові рахунки повинні бути унікальними. У різних факторів рахунки можуть повторюватися, наприклад рахунок 2625 в одному факторі може бути в активі, в іншому в пасиві.

Всі дії, які можна виконувати за балансовими рахунками фактора, показані в таблиці 10.3.

Таблиця 10.3 Призначення кнопок при роботі з балансовими рахунками фактора

Кнопка	Клавиша	Назначение
	Ins	Добавить балансовый счет к фактору.
	Ctrl+Enter	Изменить балансовый счет.
	Del	Удалить балансовый счет из фактора.
	F5	Обновить список балансовых счетов.
	Ctrl+Пробел	Просмотреть свойства балансового счета.

Для зміни балансового рахунку використовується форма, показана на рис. 10.7

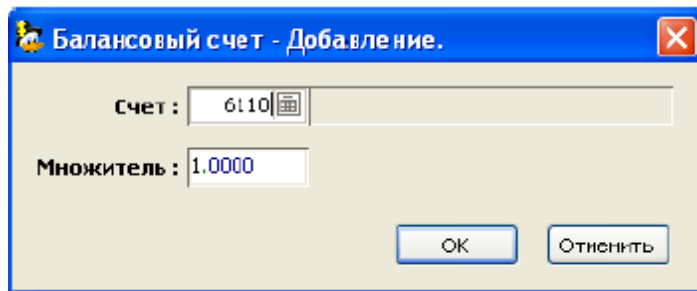


Рисунок 10.7 Зміна балансового рахунку фактора

Поле «Множник» може бути використано для зміни знаку результату розрахунку, встановлення норми резервування або інших цілей.

Перетворення часток у бали

При натисненні посилання «Перетворення часток у бали» (рис.10.1) з'являється форма, показана на рис.10.8.

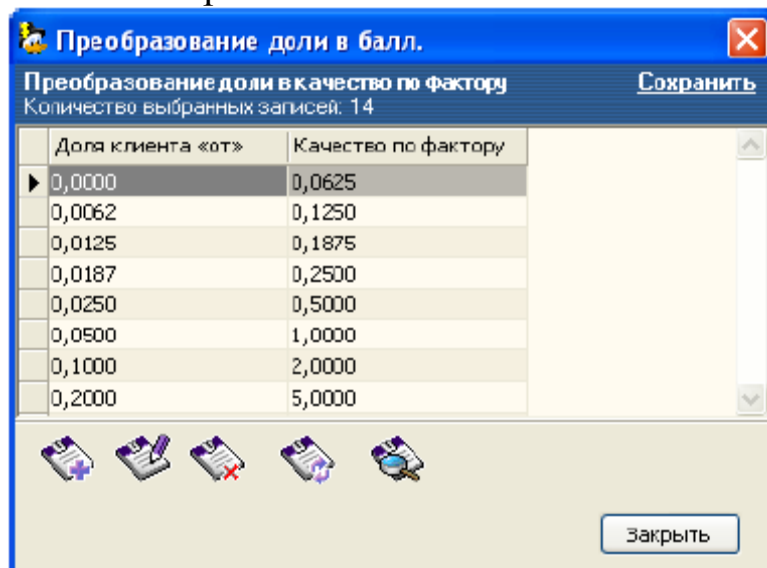







Рисунок 10.8 Перетворення часток у бали

Частки розбиті на інтервали. Значення частки всередині інтервалу фіксованого значення не має. Для прикладу на мал.8, всі частки від 0

(включно) до 0,0062 (включно) дають бал «0,0625».

Всі дії для налаштування інтервалів часток і балів доступні через панель кнопок. Призначення кнопок показано в таблиці 10.4.

Таблиця 10.4 Призначення кнопок при роботі з частками та балами

Кнопка	Клавиша	Назначение
	Ins	Добавить интервал долей
	Ctrl+Enter	Изменить балл для интервала долей
	Del	Удалить интервал долей
	F5	Обновить список интервалов долей
	Ctrl+Пробел	Просмотреть балл интервала долей

Налаштування класів

При натисненні посилання «Налаштування класів» (рис.10.1) з'являється вікно, показане на рис.10.9. Бали, аналогічно часткам, розбиті на інтервали. Різні значення балів, що потрапляють в один інтервал, дають один і той же клас.

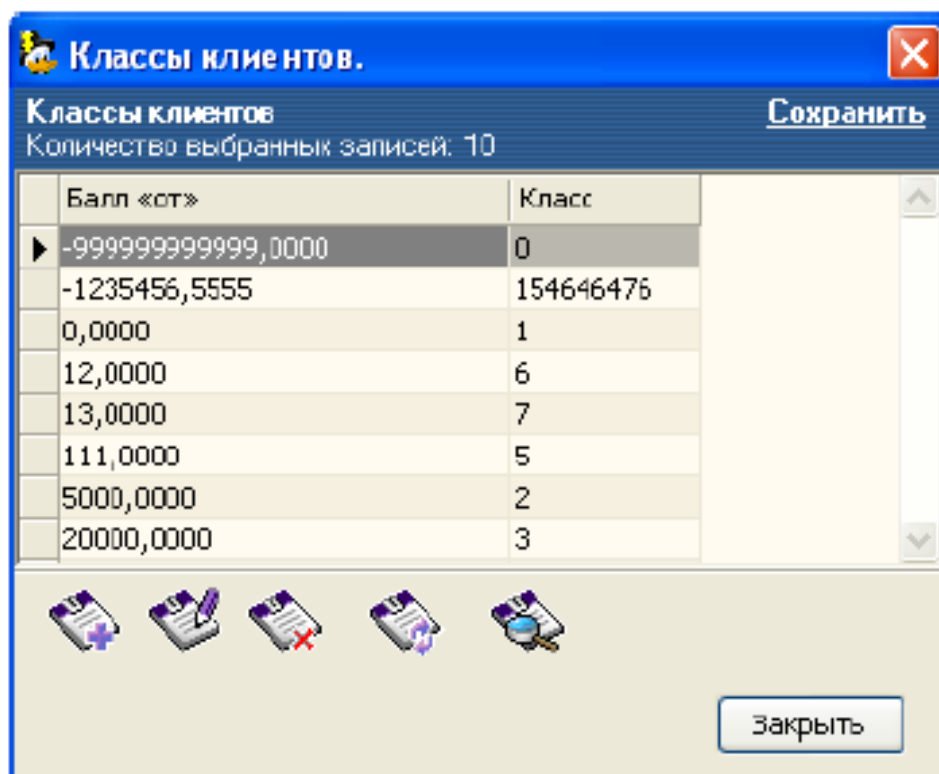







Рисунок 10.9 Налаштування класів клієнтів

Всі дії для налаштування класів доступні через панель кнопок. Призначення кнопок показано в таблиці 10.5.

Таблиця 10.5 Призначення кнопок при роботі з класами клієнтів

Кнопка	Клавиша	Назначение
	Ins	Добавить интервал баллов
	Ctrl+Enter	Изменить класс для интервала баллов
	Del	Удалить интервал баллов
	F5	Обновить список интервалов баллов
	Ctrl+Пробел	Просмотреть класс интервала баллов

Установка процентних ставок.

При натисненні посилання «Встановлення процентних ставок» (рис.10.1) з'являється вікно, показане на рис. 10.10.

Значення процентних ставок для валюти «*» (все валюти) використовується на рівні блоку для перерахунку активів і пасивів всіх клієнтів блоку в потенційні доходи або витрати (рис.10.3).

При розрахунку факторів клієнтів можна використовувати процентні ставки в розрізі валют. У разі відсутності значень ставок у розрізі валют будуть використані ставки валюти «*».Процентні ставки вводяться вручну, як правило, раз на місяць.

Зазначена дата є датою закінчення дії введених процентних ставок.

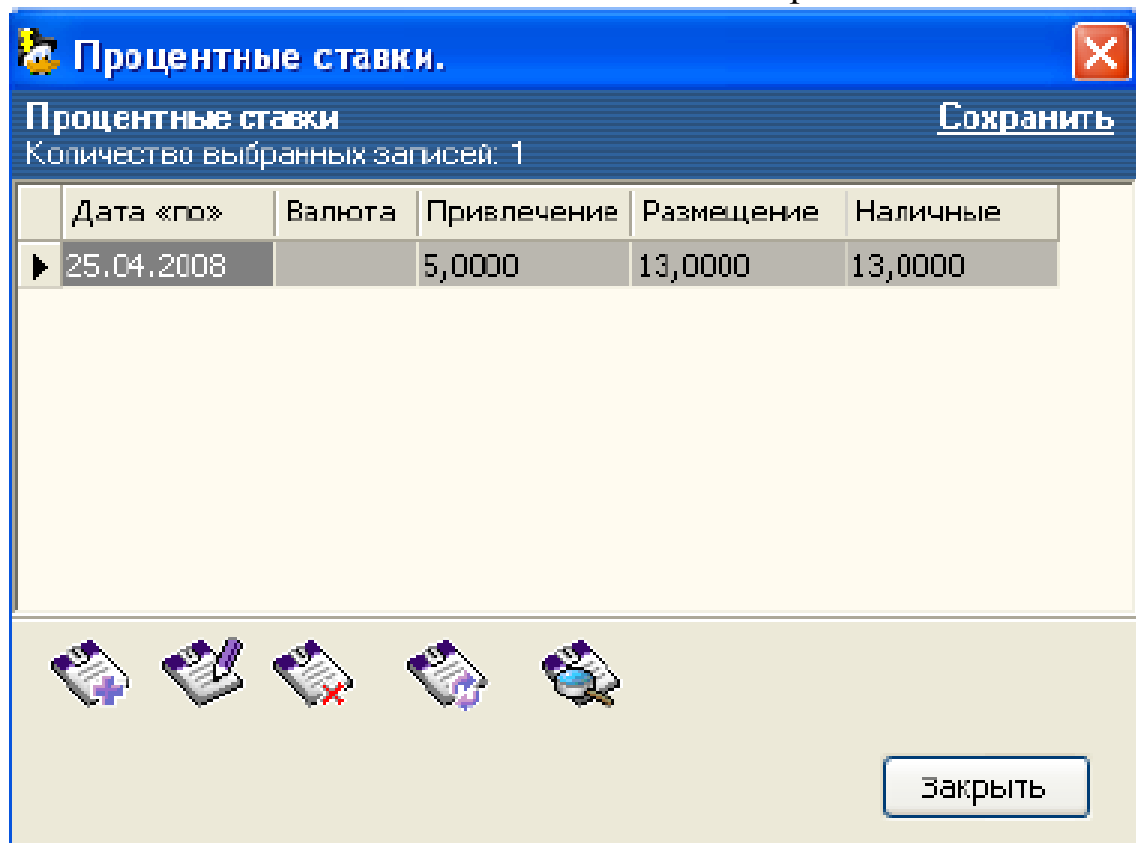







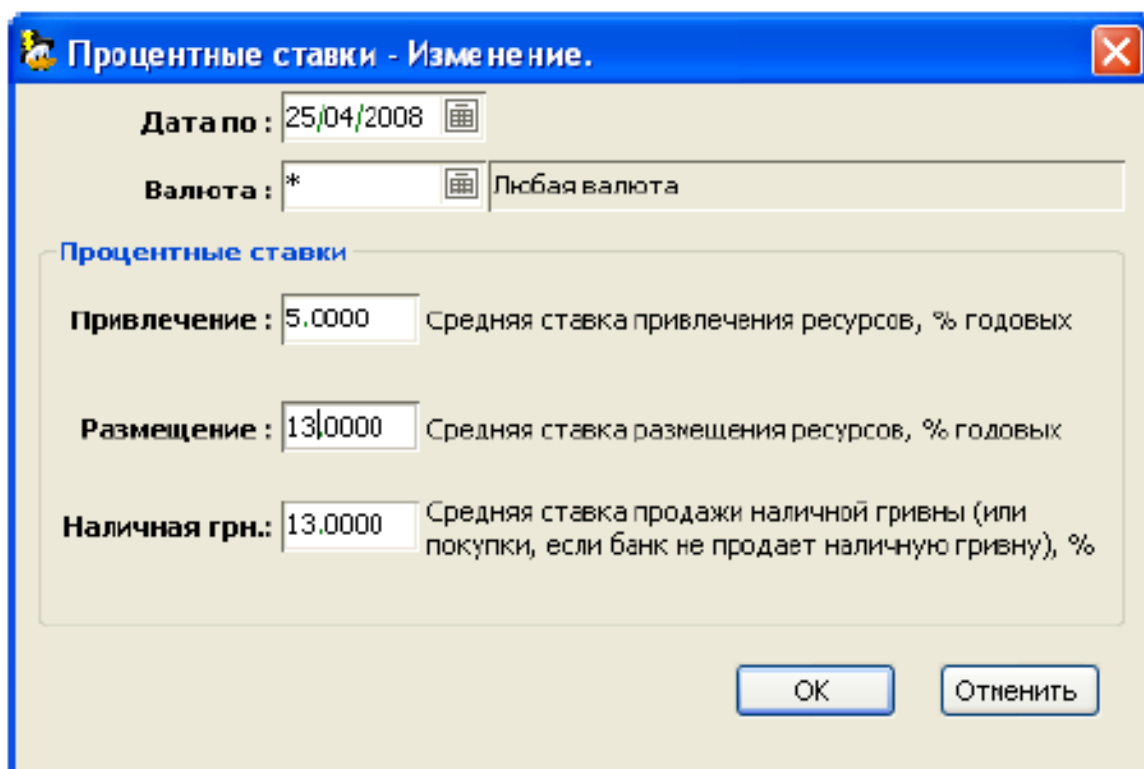
Рисунок 10.10 Налаштування відсоткових ставок

Операції, доступні для роботи з процентними ставками показані в таблиці 10.6.

Таблиця 10.6 Призначення кнопок при роботі з процентними ставками

Кнопка	Клавиша	Назначение
	Ins	Добавить процентные ставки.
	Ctrl+Enter	Изменить процентные ставки.
	Del	Удалить процентные ставки.
	F5	Обновить список процентных ставок.
	Ctrl+Пробел	Просмотреть процентные ставки.

Форма для роботи з процентними ставками показана на Рисунок 10.11. Всі поля цієї форми обов'язкові для заповнення.



Процентные ставки - Изменение.

Дата по: 25/04/2008

Валюта: * Любая валюта

Процентные ставки

Привлечение: 5.0000 Средняя ставка привлечения ресурсов, % годовых

Размещение: 13,0000 Средняя ставка размещения ресурсов, % годовых

Наличная грн.: 13.0000 Средняя ставка продажи наличной гривны (или покупки, если банк не продает наличную гривну), %

OK Отменить

Рисунок 10.11 Зміна відсоткових ставок

Розрахунок

Запуск: «Додатки» – «Управлінський облік» – «Сегментація клієнтів» – «Розрахунок». Відкриється форма умов звіту, рис.10.10).

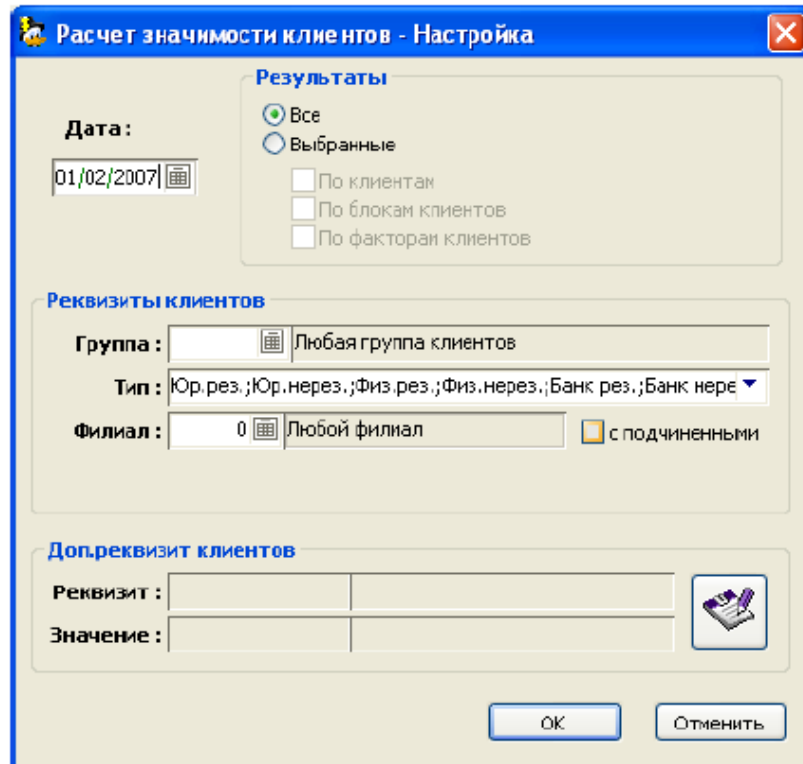


Рисунок 10.12 Розрахунок значимості клієнтів – Налаштування


Розрахунковий інтервал програми один місяць, тому в полі «Дата» можна вказати будь-який день потрібного місяця.

Результати розрахунку включають таблиці:

- підсумки по блоках і факторах всього банку;
- значимість блоків;
- значимість факторів у блоках;
- значимість клієнтів.

Таблиця значущості клієнтів містить результати клієнтів – сума, загальний бал і клас клієнта. Можлива деталізація цих даних, що включає проміжні підсумки по блоках і факторах. У цьому випадку дані будуть представлені у вигляді зведеної таблиці. Для вибору ступеня деталізації таблиці призначена група кнопок «Результати».

У звіт потраплять клієнти відповідно до встановлених умов: група, тип, філія (можливо разом з усіма підлеглими або без них) і учасник КБД (при роботі на базі філії це поле приховано).

Додаткова умова вибору клієнтів – значення будь-якого дод. реквізита клієнтів. Для вибору доп.реквізита і встановлення його значення призначено простий візард, що запускається при натисканні на кнопку . При цьому можливо відібрати клієнтів з рівності їх дод. реквізита вказаним значенням, або не виконувати порівняння, а просто вивести звіт існуючих значень дод. реквізитів клієнта. Для цього на формі визарда передбачений прапорець «Довільний».

Формат результатів

Результати розрахунку звіту представлені на декількох аркушах Excel-файлу.

Книга 1 – умови побудови звіту.

Книга 2 – підсумки по банку, блоки й фактори із зазначенням сум всіх клієнтів банку.

Книга 3 – значимість блоків.

Книга 4 – значимість факторів в їх блоках.

Книга 5 – значимість клієнтів. Список клієнтів зі вказівкою бали і класу клієнта.

Можливі два види деталізації результатів.

- Підсумки клієнтів по блоках (рис.10.12, група «Результати», «За блоком клієнтів»). При цьому зберігається бал і клас клієнта, а також показано всі блоки. Кожен блок має два стовпці «Сума, грн» і «Бал».

- Підсумки клієнтів за факторами (рис.10.12, група «Результати», «По факторах клієнтів» або «Все»). При цьому збережено бал і клас клієнта, підсумки блокам, додані всі фактори блоків.

Фактор складається з трьох стовпців: «Сума, грн», «Якість», «Бал».

Демонстраційна методика

Для представлення можливостей додатків створена демонстраційна методика, яка включає 6 блоків і 16 факторів.

Єдиний SQL скрипт автоматично створює всі необхідні налаштування для побудови звіту про значущості клієнтів. Цей скрипт потрібно виконати на одноразово робочій базі.

ОПЕРАЦІЇ З ДЕПОЗИТНИМИ ВКЛАДАМИ

Менеджер депозитів

Підсистема «Навчального банку» на базі АБС SCROOGE – «Менеджер вкладов» призначена для роботи з депозитними вкладками, сформованими на основі договірної системи.

Функціональність запропонованої прикладної програми полягає у таких її можливостях:

- додавання клієнта;
- створення договору на основі налаштованих шаблонів;
- зміна параметрів договору;
- створення взаємозв'язків між договорами;
- виконання ряду дій (таких як, наприклад, виконання операцій, формування документів, нарахування і виплата відсотків, зміна відсоткової ставки, передчасне припинення дії договору тощо);
- створення звітів.

Для початку роботи необхідно відкрити програму: «Договорная система» – «Вклады» – «Менеджер вкладов» (рис. 11.1).

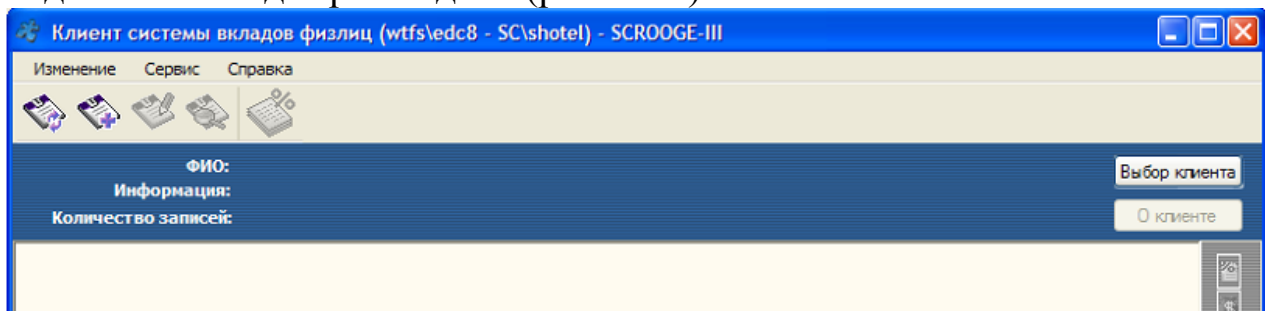


Рисунок 11.1 Менеджер депозитів

Вікно містить панель інструментів, поле, де виводиться інформація, і ряд спеціальних кнопок в правій частині вікна:

- нарахування відсотків за фактом;
- виплата відсотків;
- виконання операцій;
- події;
- рахунки договору;
- друк довідок/розпоряджень;
- відомість нарахування;
- текст договору;
- планове закриття договору;
- поповнення вкладу;
- пролонгації вкладу;



– зміна відсоткової ставки за договором;



– дострокове припинення;



– часткове вилучення вкладу;




– календар оплати.

Подані кнопки стають активні після вибору клієнта та договорів з ним пов'язаних.

Клієнти депозитних вкладів

Для прикладу наведемо алгоритм додавання нового клієнта АБС SCROOGE у підсистемі «Менеджер вкладов».

Запуск додатку «Клиенты».

«Договорная система» – «Вклады» – «Менеджер вкладов» – «Выбор клиента». Відкриється вікно «Клиенты депозитных вкладов» (рис. 11.2), яке містить панель інструментів пошуку та фільтр списку клієнтів. Окрім кнопок стандартних дій на панелі інструментів знаходиться кнопка  – вибору клієнта.

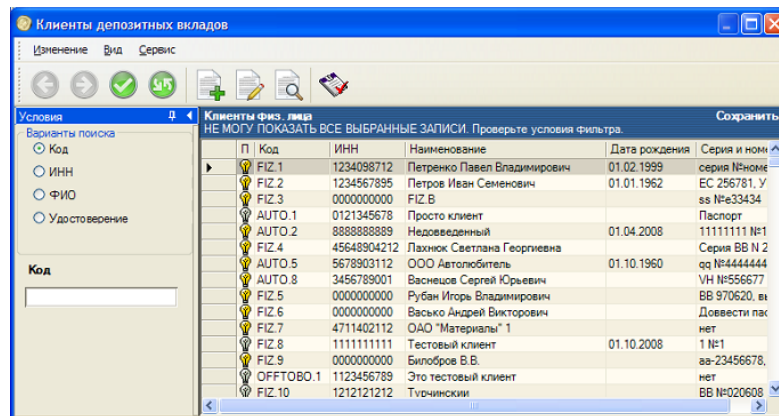


Рисунок 11.2 Вибір клієнта

Пошук через фільтр може бути здійснений за допомогою ідентифікаційного коду клієнта, його коду в системі, ПІБ (і дати народження) або серії і номеру посвідчення. Залежно від того, який саме прапорець встановлено, відкривається відповідне поле для заповнення (рис. 11.2).

Зазначивши всі умови даного поля, необхідно натиснути на кнопку «Применить» (Ctrl+F5) на панелі інструментів або в пункті меню «Сервис», сформується список клієнтів у табличній формі, в якій необхідно виділити потрібного клієнта за допомогою курсора і натиснути «Выбрать клиента» (Enter).

Створення клієнта

Якщо потрібного клієнта не було знайдено, то необхідно натиснути кнопку «Добавить» («Ins») на панелі інструментів у вкладці «Изменение» або в контекстному меню таблиці «Клиенты депозитных вкладов». При цьому відкривається форма пошуку клієнта (рис. 11.3).

Поиск клиента

Основные реквизиты

Тип клиента

- Юр. лицо
- Физ. лицо
- Частный предпр.
- Банк
- Внешний
- Государство

Резидентность

- Резидент
- Нерезидент

Без удаленных

Название :

ОКПО или Рег. код

<< Назад Дальше >> Отменить

Рисунок 11.3 Пошук клієнта

Натискаючи кнопку «Дальше >>», відкривається нове вікно, зовнішній вигляд якого залежатиме від обраного типу клієнта:

- юридична особа, держава – рис. 11.4;
- фізична особа, приватний підприємець – рис. 11.5;
- банк – рис. 11.7.

Поиск клиента

Реквизиты

Директор :

Гл. бухгалтер :

Дата регистрации : 06/12/2010 применить

<< Назад Дальше >> Отменить

Рисунок 11.4 Пошук клієнта – юридична особа

Поиск клиента

Реквизиты

Паспортн. данные :

Дата рождения : 06/12/2010 применить

<< Назад Дальше >> Отменить

Рисунок 11.5 Пошук клієнта – фізична особа

Для заповнення «Паспортные данные» необхідно натиснути на значок трикутника у правій частині поля. Після чого відкриється допоміжне вікно для введення інформації (рис. 11.6).

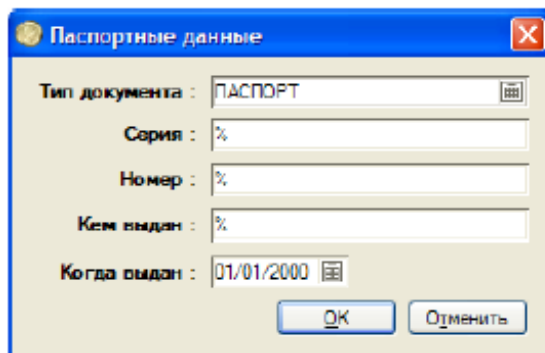


Рисунок 11.6 Форма вводу паспортних даних

Тип документа обирається самостійно за допомогою календаря. Обов'язково вказується дата документа.

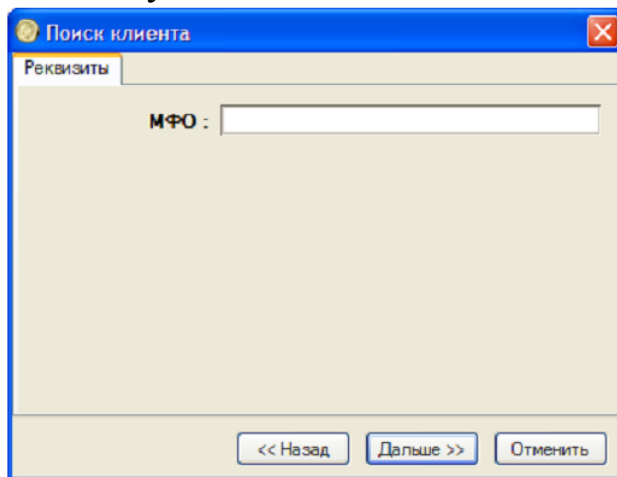


Рисунок 11.7 Пошук клієнта – банк

Після заповнення вкладки «Реквизиты» вікна «Поиск клиента», необхідно натиснути кнопку «Дальше >>». У вікні пошуку відображається список клієнтів (рис. 11.8).

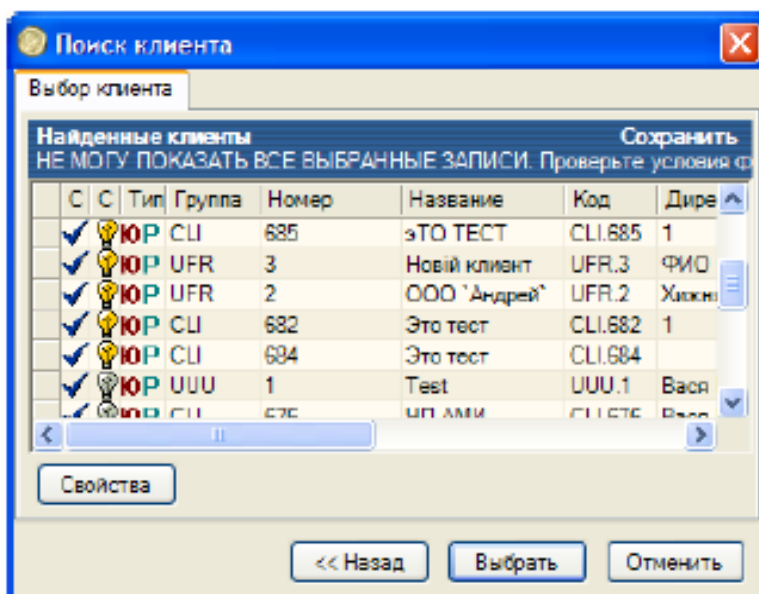


Рисунок 11.8 Пошук клієнтів за заданими критеріям пошуку

Якщо клієнти, що задовольняють даним умовам, не будуть знайдені, то з'явиться вікно з повідомленням, що дані не знайдені й існує можливість додати нового клієнта (рис. 11.9).

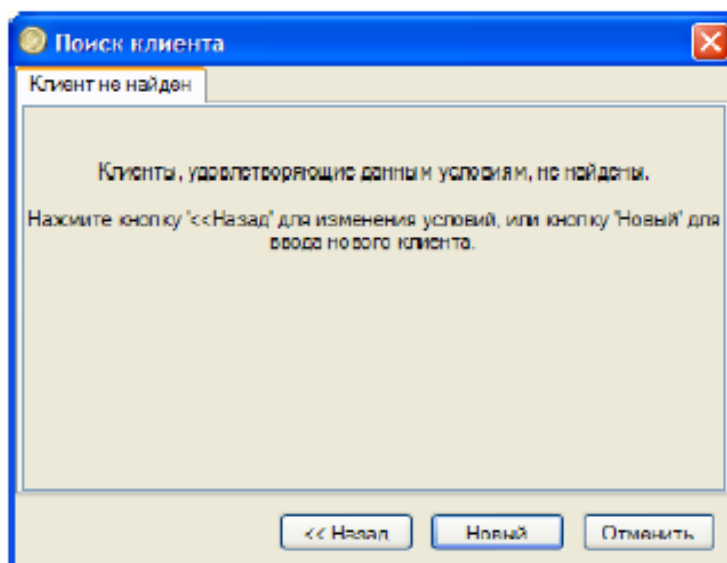


Рисунок 11.9 Пошук клієнта за заданими параметрами

Так, керуючись вказівками та використовуючи кнопку «<< Назад» можна змінити умови – відкрити попередні вікна. Для введення нового клієнта необхідно використати кнопку «Новый». Відкривається форма створення нового клієнта (рис. 11.10).

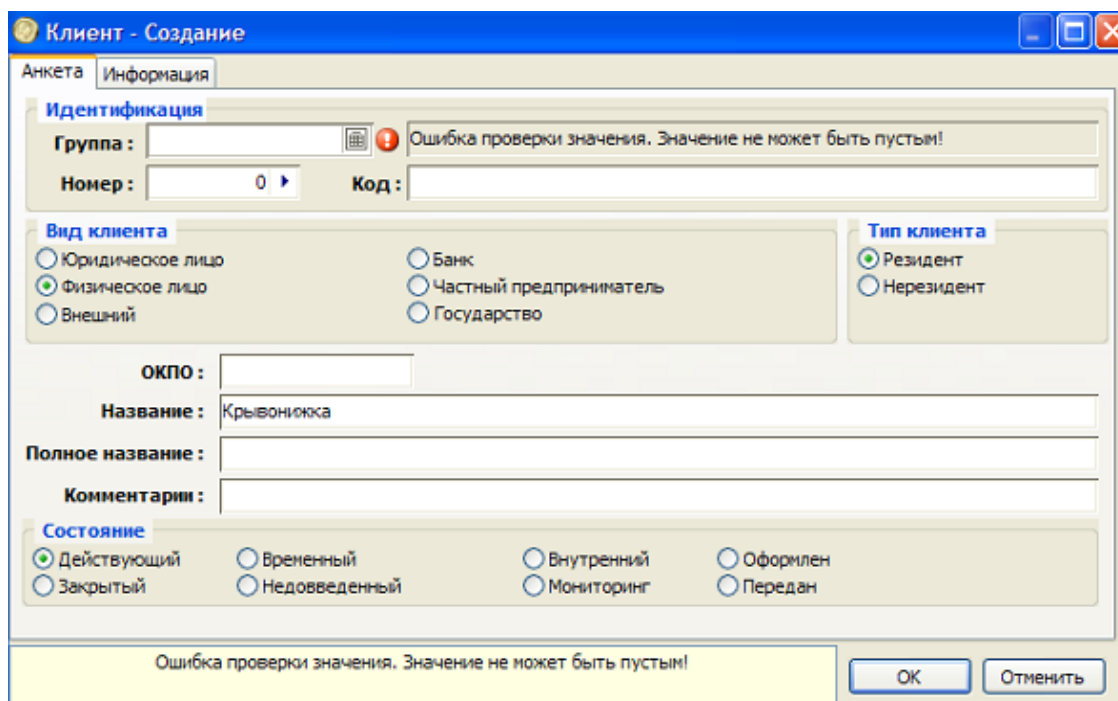



Рисунок 11.10 Форма створення нового клієнта

З контекстного меню вибрати пункт «Изменить доп. реквизиты», відкривається вікно (рис. 11.11). У стовпці «Флаги» міститься характеристика конкретного параметра: «О» – обов'язковий, «Р» – редагований, «С» – містить

довідник. Код такого довідника – у наступному стовпці. На цьому етапі додавання клієнта до заповнення пропонуються тільки обов'язкові реквізити (відзначені символом ).

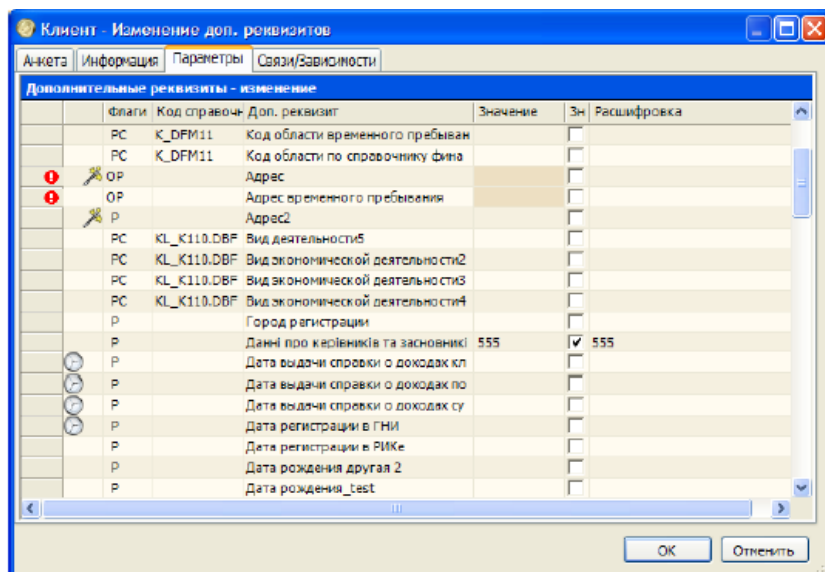



Рисунок 11.11 Форма додаткових реквізитів

Далі знаходяться колонки «Доп. реквизит» і його «Значение». Значення можна вводити вручну або ж обрати із довідника (якщо він є). Потім у колонці «Значение установлено» автоматично встановиться прапорець. Відмикання прапорця є підставою видалення введеної інформації. Якщо комірка містить символ у вигляді «→» – введення значення в неї здійснюється під дією спеціального майстра. Наступний стовпець – розшифровка введеної інформації. Якщо встановлено не всі обов'язкові додаткові реквізити, під час спроби натиснути «ОК» чи «Enter», у нижній частині вікна буде відображено відповідне повідомлення.

Редагування клієнта

Для зміни даних про клієнта необхідно скористатися кнопкою – «Заменить»  («Ctrl+Enter») або аналогічною командою контекстного меню. Відкриється вікно «Клиент-Изменение» (рис. 11.12), яке містить вкладки «Анкета», «Информация», «Параметры» і «Связи /Зависимости».

На вкладці «Анкета» – для редагування доступні поля ОКПО і назва. Шляхом перестановки прапорців можна змінити вигляд клієнта, його тип та стан, залишити свій коментар. У вкладці «Информация» (рис. 11.13) міститься додаткова інформація клієнта. Вкладка «Параметры» дозволяє тільки переглядати додаткові реквізити обраного клієнта. Для їх зміни необхідно використати кнопку «Изменить дополнительные реквизиты» («Ctrl+D») у контекстному меню.

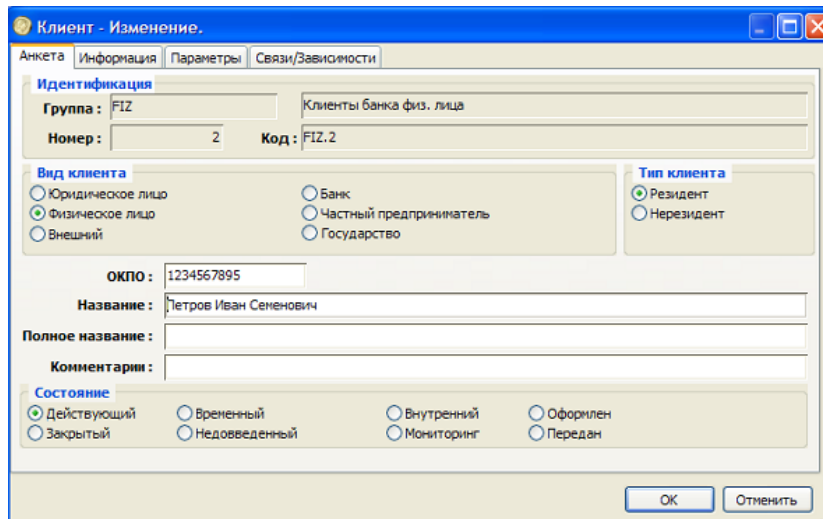


Рисунок 11.12 Зміна клієнта

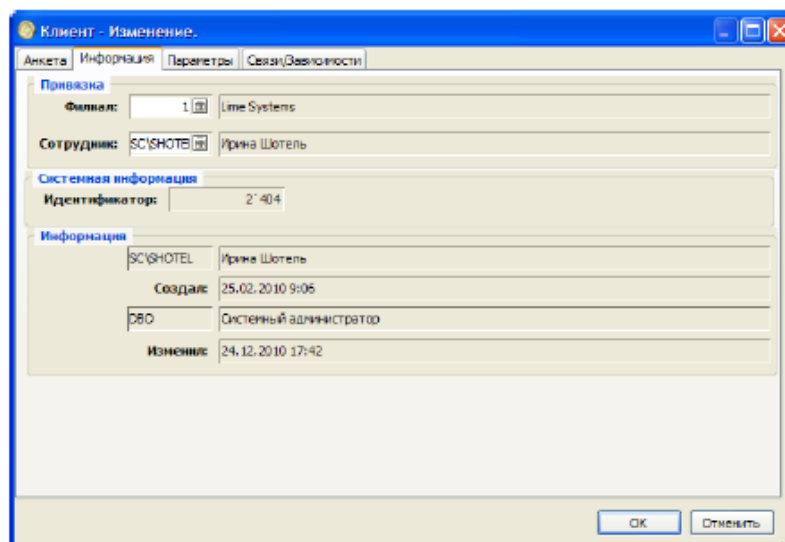




Рисунок 11.13 Редагування клієнта – вкладка «Информация»

Встановлення зв'язків

Вкладка «Связи/Зависимости» (рис. 11.14) призначена для «связи/зависимости» клієнта, що реєструється, з тим, що вже існує. Працює вона в двох режимах. Перемикання між режимами здійснюється за допомогою кнопок на панелі інструментів або аналогічних команд контекстного меню:

 – «Связи» – дозволяє сформуванати список пов'язаних клієнтів поточного клієнта;

 – «Зависимость» – дозволяє переглянути, відредагувати та видалити залежності клієнта.

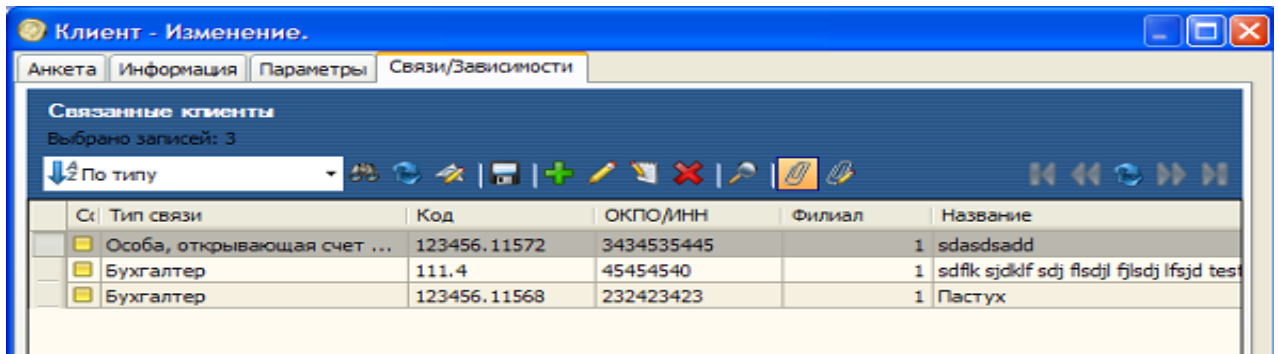


Рисунок 11.14 Зміна клієнта – вкладника «Связи/Зависимости»

Для створення зв'язку необхідно натиснути на кнопку «Создать» (Ins) чи обрати цей пункт з контекстного меню. Відкривається форма (рис. 11.15), в якій необхідно вказати тип зв'язку з клієнтом, при цьому код клієнта необхідно вводити з клавіатури чи вибрати із довідника клієнта. Коди групи і ЄДРПОУ/ІПН встановлюються автоматично.

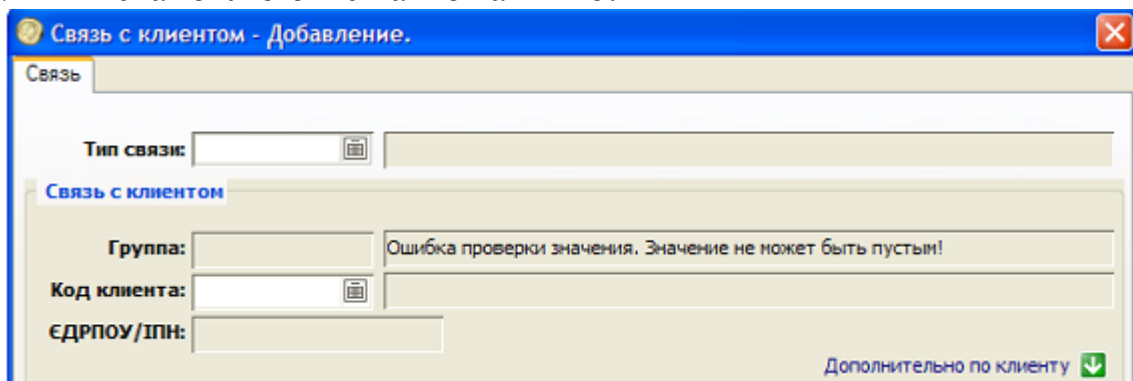


Рисунок 11.15 Додавання зв'язку з клієнтом

Кнопка «Дополнительно по клиенту» містить таке меню:

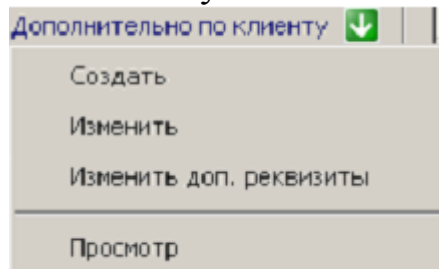


Рисунок 11.16 Додатково по клієнту

Після заповнення полів вікна «Связь с клиентом – Добавление» (рис. 11.15), натиснути «ОК» (Enter). У таблиці «Связанные клиенты» з'явиться новий запис.

Робота з договорами

Для прикладу доцільно розглянути алгоритм роботи з депозитними договорами АБС SCROOGE у підсистемі «Менеджер вкладов».

Попередньо обравши клієнта за вищенаведеною процедурою, у верхній частині вікна буде відображено відомості про клієнта і таблиці депозитних договорів, укладених між клієнтом та банком (рис. 11.17).

С	С	Тип	Договор №	От	Сумма договора	Остаток счета \$\$\$	% ставка	Основной счёт	С	По	Шаблон
▶			N90.00.00003	11.02.2006	122 000,00	120 000,00 EUR	8,000000%	26309501000696.978	11.02.2006	16.11.2006	Вклад рождественский.
			N90.00.00005	12.02.2006	2 500,00	2,00	12,000000%	26302501000701.980	12.02.2006	07.02.2007	Короткостроков. вклады
			N90.00.00005	12.02.2006	12 000,00	0,00	10,500000%	26301501000702.980	12.02.2006	12.05.2006	Тест
			N90.00.00007	12.02.2006	1 000,00	7 571,90	1,000000%	2620988888891.980	12.02.2006	12.11.2006	Текущий вклад физ.лиц
			N90.00.00008	31.03.2006	1 200,00	0,00	0,000000%		31.03.2006	31.03.2009	Наш вклад (1)
			N90.00.00008	31.03.2006	120,00	120,00	10,000000%	33208003001102.980	31.03.2006	31.03.2007	Короткостроков. ошадн
			N90.00.00008	31.03.2006	1 080,00	1 000,00	15,000000%	33207003001103.980	31.03.2006	31.03.2007	Короткостроков. ошадн
			N90.000016	19.09.2005	1 000,00	0,00	12,000000%	263040000000879.980	30.05.2007	25.06.2010	Короткостроков. вклады
			N90.00.00021	19.01.2006	1 000,00	1 000,00 USD	8,500000%	26302000000019.840	19.01.2006	19.10.2010	вклады
			N90.00.00003	11.02.2006	10 000,00	10 000,00	16,000000%	26302501000693.980	11.02.2006	11.03.2006	Вклад рождественский.
			N90.00.00000	27.09.2007	50 000,00	0,00	12,000000%	26305000000061.980	27.09.2007	27.09.2010	вклады
			N90.00.00044	23.01.2008	1 000,00	1 043,61	6,000000%	26108000010117.980	23.01.2008	23.01.2009	Тест для вкладов!
			N90.00.00012	14.09.2009	20 000,00	100,00	17,000000%	26307501000717.980	14.09.2009	14.09.2013	вклады
			SAVING.7	01.04.2005	11,00	11,00	11,000000%	26301501000672.980	01.04.2005	01.04.2006	Тест для вкладов!
			N90.000012	17.09.2005	1 000,00	0,00	10,000000%	26103098000123.980	30.05.2007	17.09.2015	Тест для вкладов!
			N90.00.00003	11.02.2006	2 000,00	0,00 EUR	8,000000%	26300501000695.978	30.05.2007	11.03.2006	Вклад рождественский.
			N90.00.00028	17.07.2007	111,00	0,00	25,000000%		30.05.2007	17.04.2008	Кривой por 100

Рисунок 11.17 Клиент системы депозитів фізичних осіб

Створення договору.

Створити депозитний договір можна шляхом використання одного з методів:

- створення абсолютно нового договору;
- створення договору за допомогою майстра.

Щоб створити абсолютно новий депозитний договір, необхідно використати команду контекстного меню «Создать+».

Для створення договору за допомогою майстра, необхідно використати кнопку «Добавить» («Ins») на панелі інструментів чи обрати пункт «Создать» в контекстном меню. У вікні реєстрація договору (рис. 11.19) необхідно вказати валюту і тип договору (у договорі, створеного за допомогою майстра, це встановлюється автоматично). У полі «Клиент» необхідно обрати клієнта, з яким укладено договір.

Создание нового договора

Выбор типа договора

Договор
 Генеральный договор
 Договор в рамках генерального

Выбор договорной системы и шаблона

Система: Вклады
 Филиал: Lime Systems
 Тип:

Шаблон

Название	Счет	Код	Филиал	С
УББ модель расторжения	2630	250.УББ_модель расторжен	0	Без ср
Шаблонсег	2630	che.saving	0	Без ср
вклады 1,1	2630	Deftly_SAVING.54	0	Без ср
Вклад	2630	Deftly_SAVING.60	0	Без ср
Вклад_Укргаз	2630	Deftly_Ukrgaz_SAVING.55	0	Без ср
тестовый шаблон!	2630	m.saving	0	Без ср
досрочное расторжение	2630	m.saving.UGB	0	Без ср

Сохранить

OK Отменить

Рисунок 11.18 Створення нового договору

Щоб обрати іншого клієнта із списку, необхідно натиснути на символ таблиці в полі «Клиент» (рис. 11.19). Відкривається вікно пошуку клієнта. Якщо договір необхідно створити на нового клієнта, то натиснувши на напис «Клиент», відкривається форма додавання нового клієнта (рис.11.3).

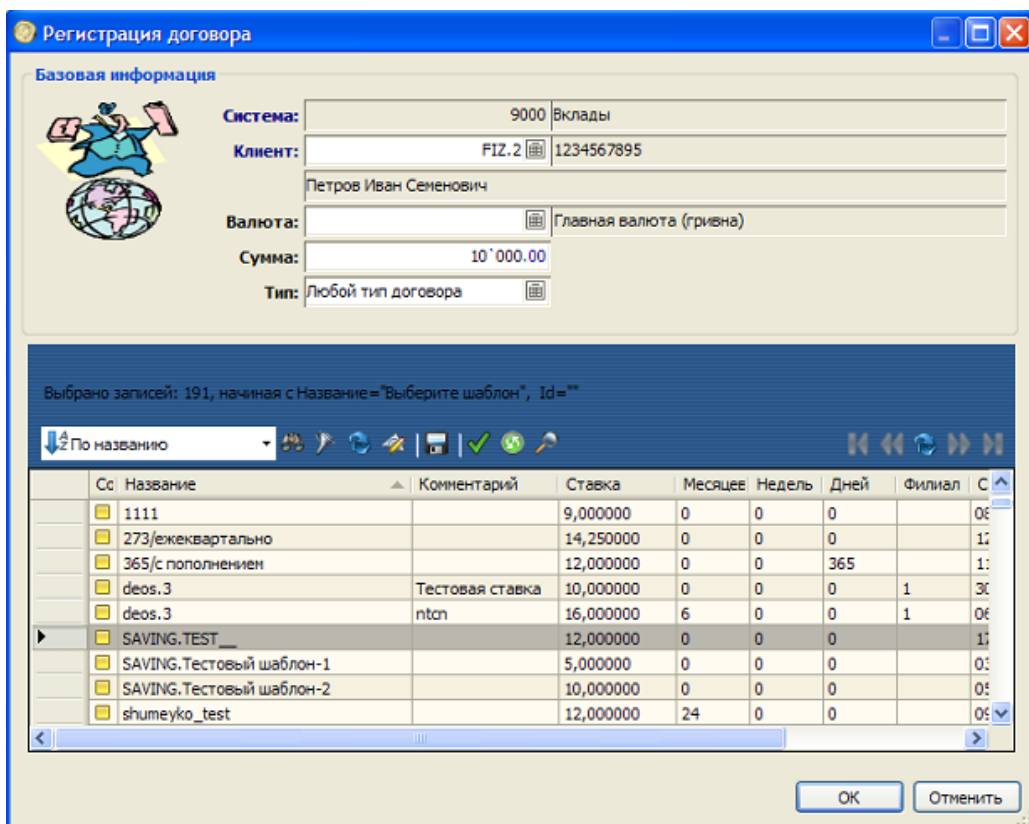


Рисунок 11.19 Створення договору – вибір клієнта

Після цього необхідно обрати один з існуючих шаблонів договору та натиснути «ОК», на екрані з'явиться відповідне вікно.

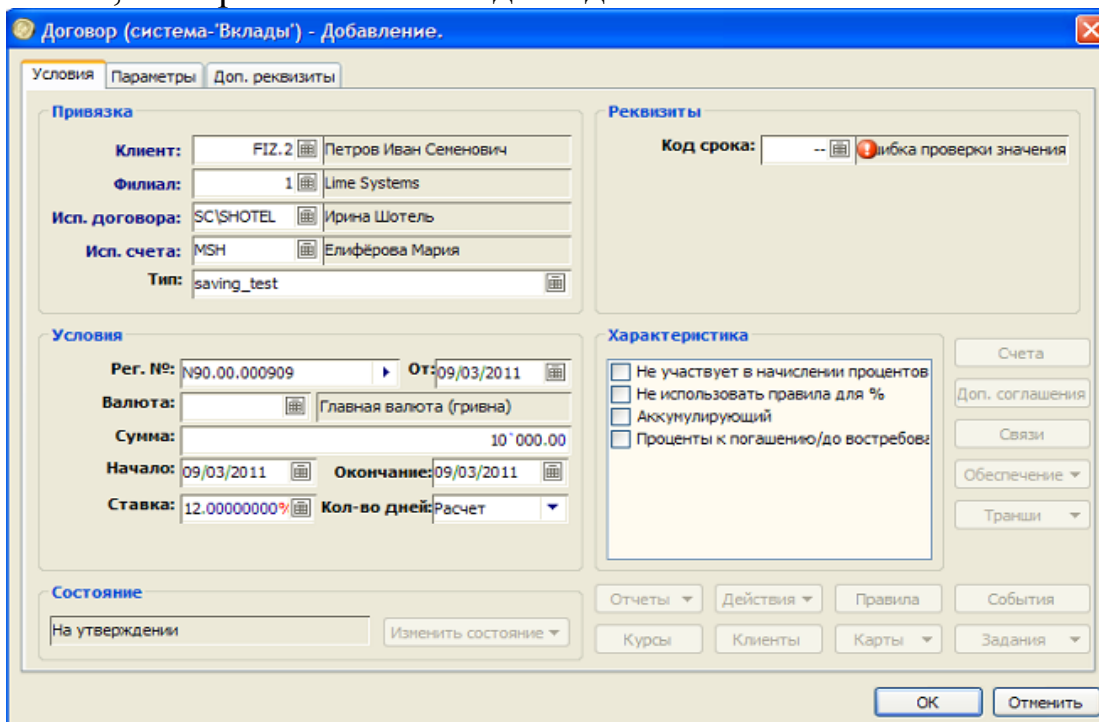



Рисунок 11.20 Створення договору

Нарахування відсотків

З початку необхідно обрати договір, за яким нараховуються відсотки, і викликати функцію «Начислить проценты» за допомогою одного з способів:

- натиснути кнопку «Начислить проценты»  на панелі інструментів;
- в меню «Сервис» обрати підпункт «Начислить %»;
- викликати контекстне меню і обрати «Операции» – «Начислить проценты».

При цьому відкривається вікно «Начисления – Настройка» (рис. 11.21).

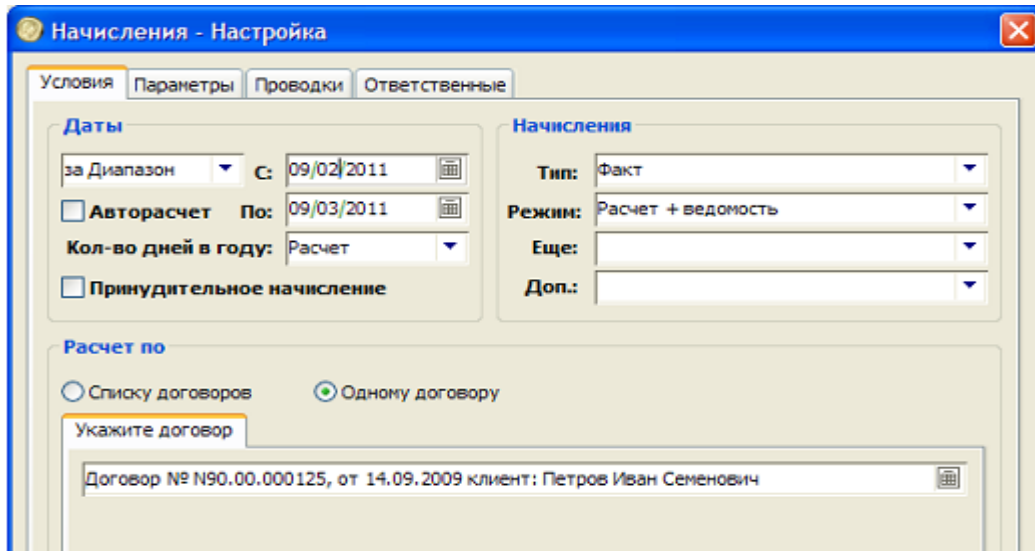
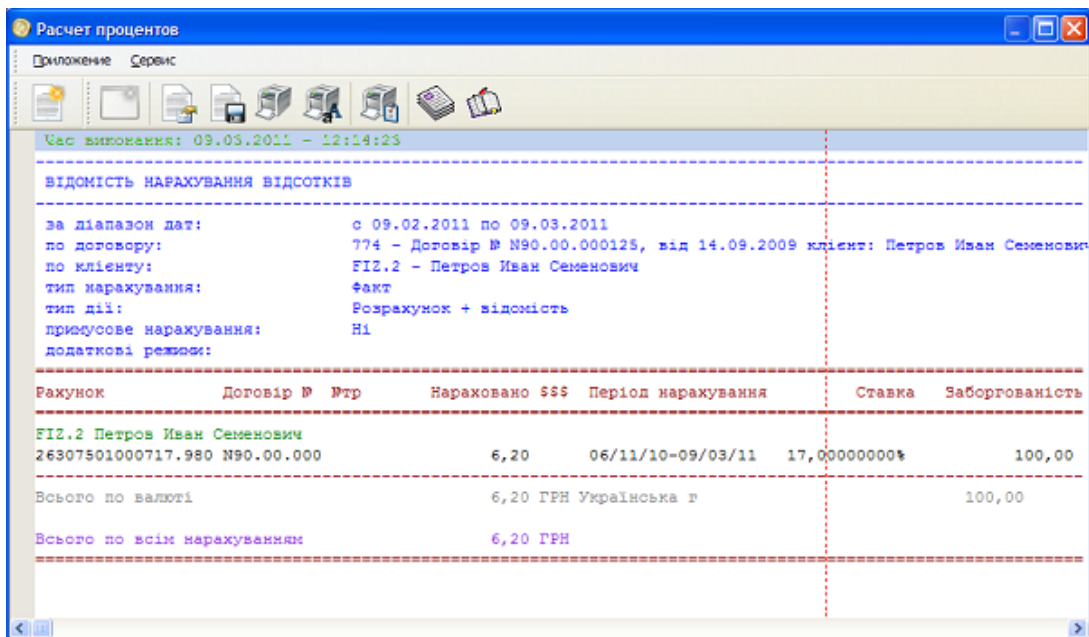


Рисунок 11.21 Нарахування відсотків – «Настройка»

Заповнивши поля форми, необхідно натиснути «ОК» («Enter»). Після цього у новому вікні сформується відомість нарахування відсотків (рис. 11.22).




ВІДОМІСТЬ НАРАХУВАННЯ ВІДСОТКІВ

за діапазон дат: с 09.02.2011 по 09.03.2011
по договору: 774 - Договір № N90.00.000125, від 14.09.2009 клієнт: Петров Иван Семенович
по клієнту: FIZ.2 - Петров Иван Семенович
тип нарахування: факт
тип дії: Розрахунок + відомість
примусове нарахування: Ні
додаткові режими:

Рахунок	Договір №	№тр	Нараховано \$\$\$	Період нарахування	Ставка	Заборгованість
FIZ.2 Петров Иван Семенович	26307501000717.980	N90.00.000	6,20	06/11/10-09/03/11	17,00000000%	100,00
Всього по валюті			6,20	ГРН Українська р		100,00
Всього по всім нарахуванням			6,20	ГРН		

Рисунок 11.22 Відомість нарахування відсотків

Виплата відсотків

Перед початком здійснення запропонованої процедури необхідно обрати договір і викликати функцію «Выплата процентов», натиснувши кнопку  на панелі інструментів у правій частині вікна програми.

Можна автоматично налаштувати виконання перевірки-передбачення платіжним календарем виплати на сьогодні. Якщо встановлено «true», то перевірка буде здійснюватися автоматично і за необхідності система буде видавати попередження (рис. 11.24). Якщо даного параметра немає зовсім чи зазначено «false», то перевірка здійснюватися не буде.

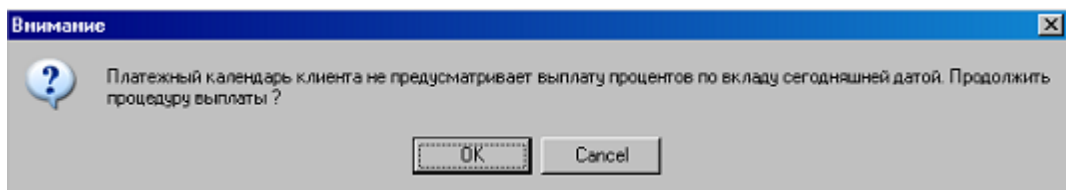


Рисунок 11.24 Виплату відсотків не передбачено сьогоднішньою датою

Якщо залишок на рахунку відсутні кошти, то функцію виплати відсотків буде скасовано і підтверджено відповідним повідомленням:

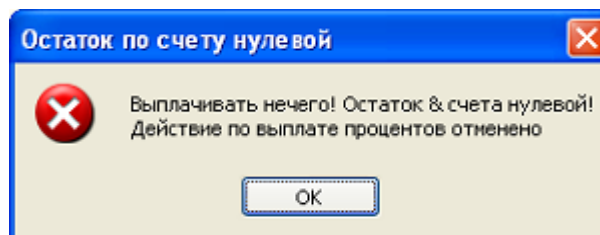


Рисунок 11.25 Повідомлення системи

Якщо на рахунку є залишок коштів, програмою буде запропоновано виконання операцій (рис. 11.26).

Поле «Новая операция» заповнюється автоматично. При цьому буде встановлено тип «Выплата процентов по вкладу» – Current Percent Payment.

У випадку встановлення прапорця «Интерактивный режим вставки документов (показывать форму и заполнять ДР)» на екран буде виведено стандартну форму його вставлення, і, відповідно, надано можливість попереднього редагування полів форми документу. За необхідності є можливість встановити прапорець «Корректирующие». Натиснувши кнопку «ОК», система відобразить повідомлення про успішність завершення операції з можливим запитом друкування платіжних документів (рис. 11. 27).

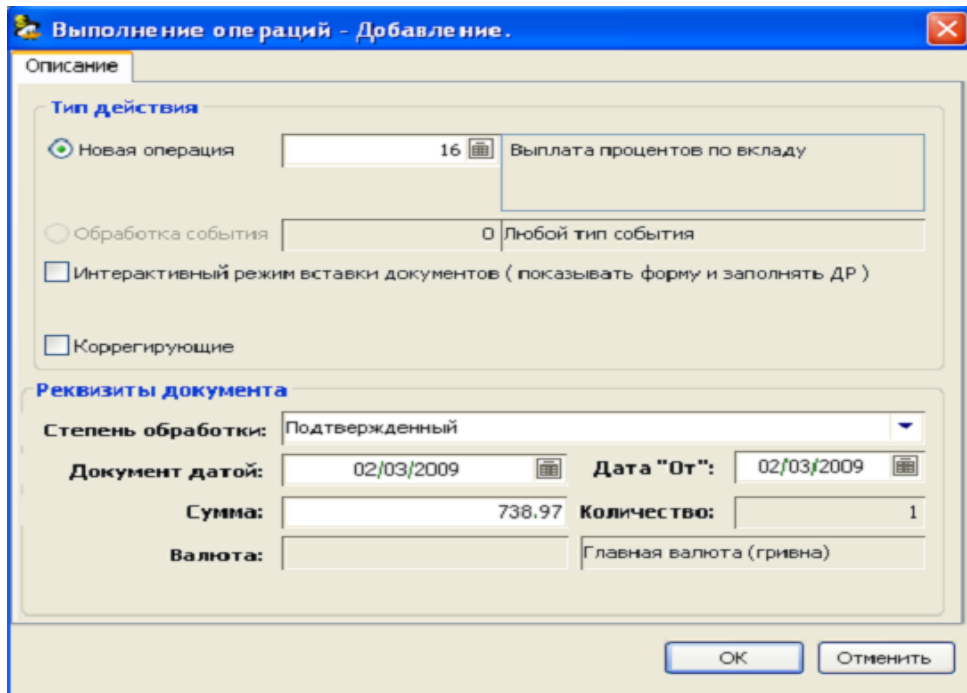


Рисунок 11.26 Виконання операції – «Добавление»

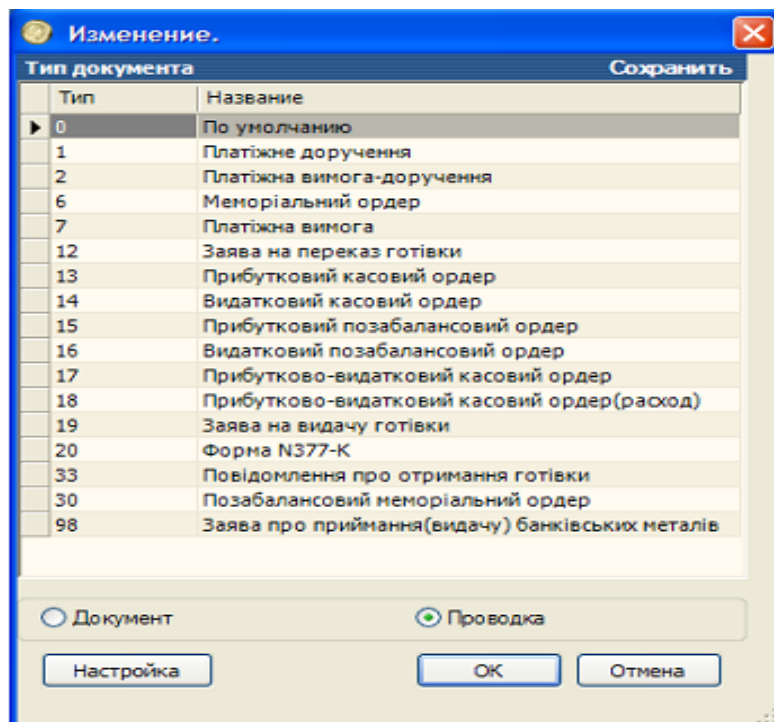



Рисунок 11.27 Список типових платіжних документів


Виконання операцій

Функцію «Выполнение операций» можна викликати таким чином:

- Кнопка  на панелі кнопок у правій частині вікна програми;
- В контекстном меню пункт «Операции» підпункт «Операция».

В інших випадках відкривається вікно подібне Рисунок26, проте з можливим вибором типу дій – заповнити поле «Новая операция», використовуючи список, що відкривається.

Події

Під час натиску на кнопку  на панелі кнопок відкривається вікно «События – Изменение» (рис. 11.28). Таке ж вікно можна викликати за допомогою контекстного меню, вибравши пункт «Реквизиты» підпункт «События».

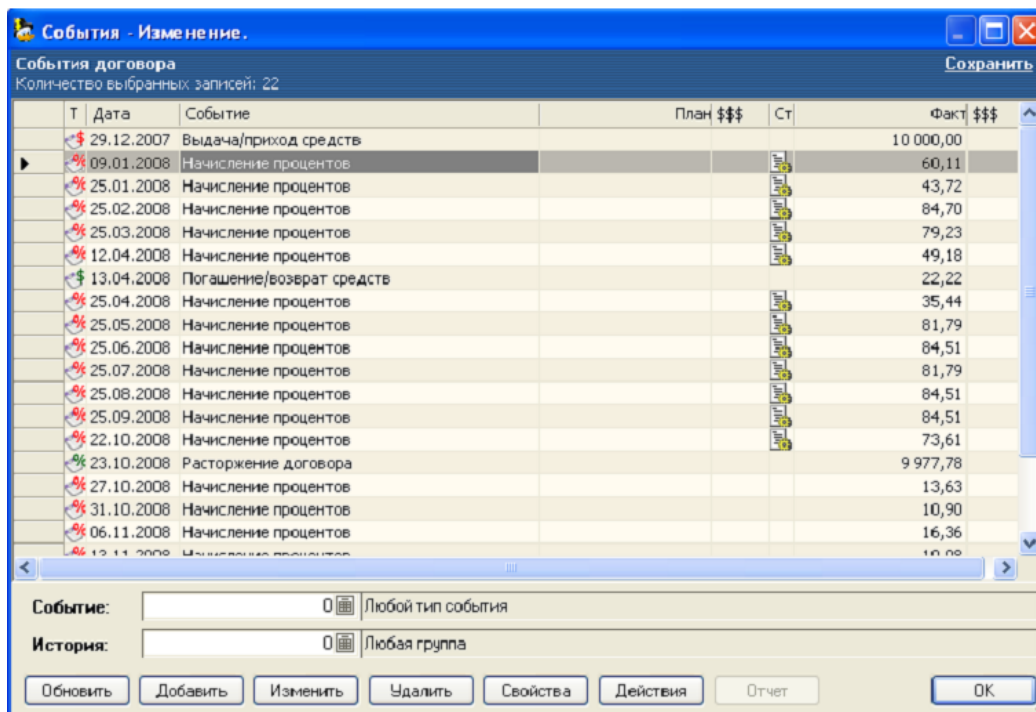


Рисунок 11.28 Події договору – «Изменение»

Рахунки договору

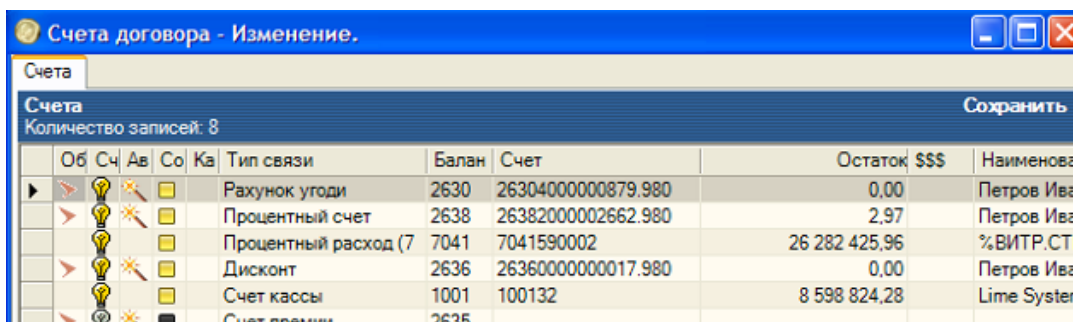



Рисунок 11.29 Рахунки договору – «Изменение»

Натискаючи на кнопку «Счета договора» (чи контекстного меню «Реквизиты/Счета договора») на экран з'являється вікно «Счета договора – Изменение» (рис. 11.29).

Друк довідок/розпоряджень

Функція кнопки  (чи контекстного меню «Отчеты/Печать справок/распоряджений») – друк розпоряджень на видачу, зміну реквізитів тощо. Натиск на неї викликає перелік шаблонів для друку (рис. 11.30).

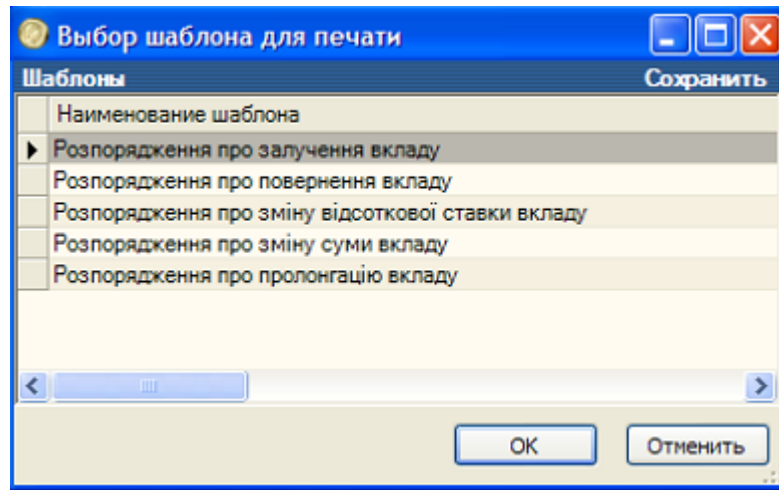



Рисунок 11.30 Вибір шаблону для друку

Відомість нарахування

Кнопка  (чи контекстне меню «Отчеты/Ведомость начисления») дозволяє виконати генерацію відомості нарахування. Відкривається вікно «Ведомость начислений – Настройка» (рис. 11.31). Блок «Реквизиты договора» заповнюється автоматично.

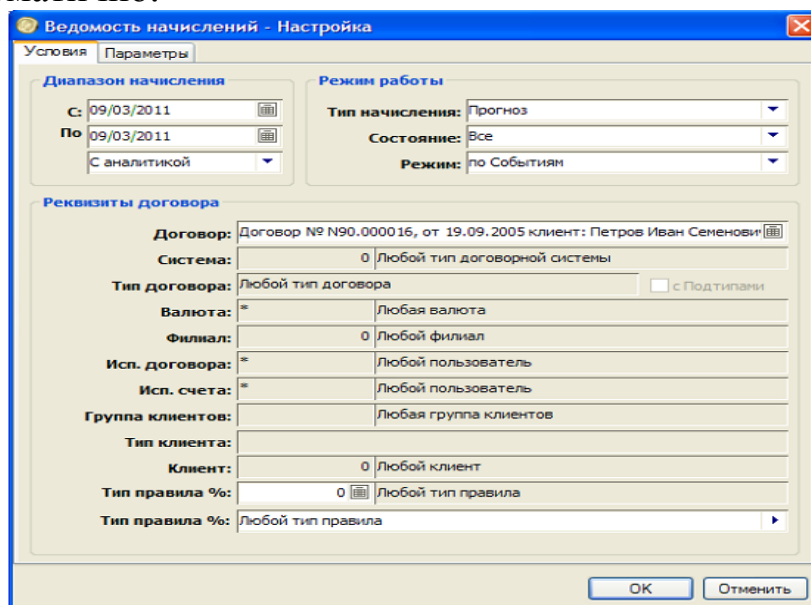



Рисунок 11.31 Відомість нарахування – Настройка

Текст договору

Кнопка  (чи контекстне меню «Отчеты/Текст договору») дозволить підготувати документ до друку, викликаючи на екран вікно «Печать договора» (рис. 11.32).

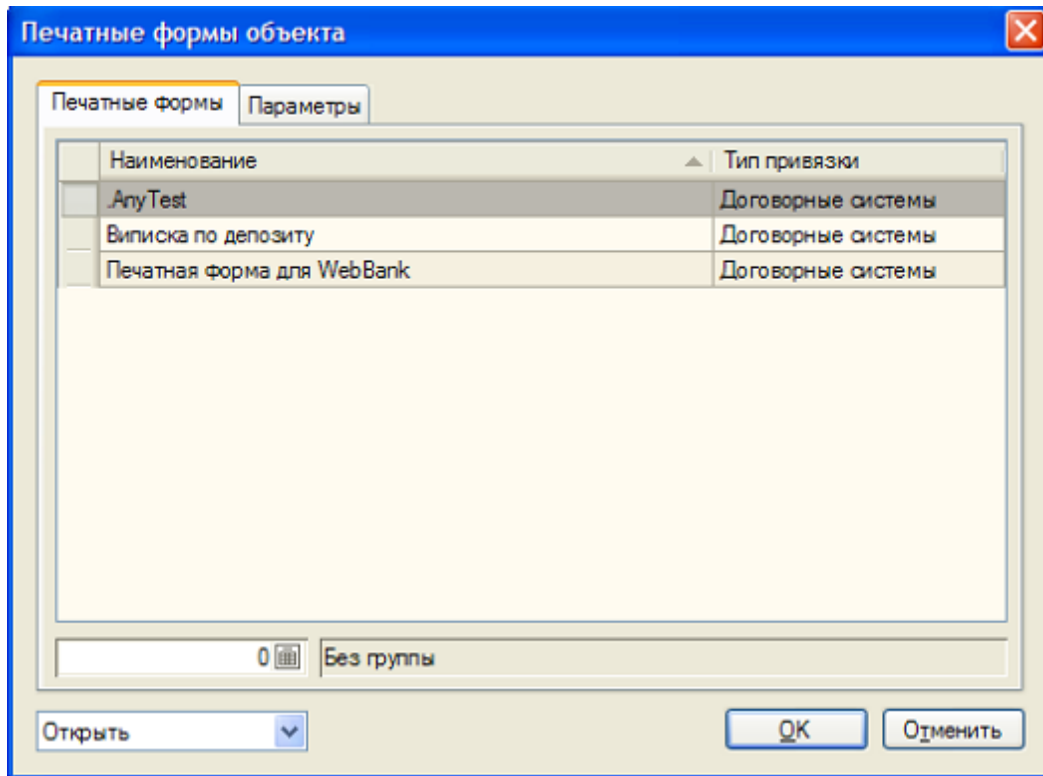



Рисунок 11.32 Вікно настройки друківаних форм договору

Планове закриття договору

Щоб здійснити планове закриття договору, необхідно вказати курсором на потрібний договір і натиснути кнопку . При цьому відкриється форма «Выполнение операций – Добавление» (рис. 11.33). Планове закриття договору відбувається на дату закінчення його дії.

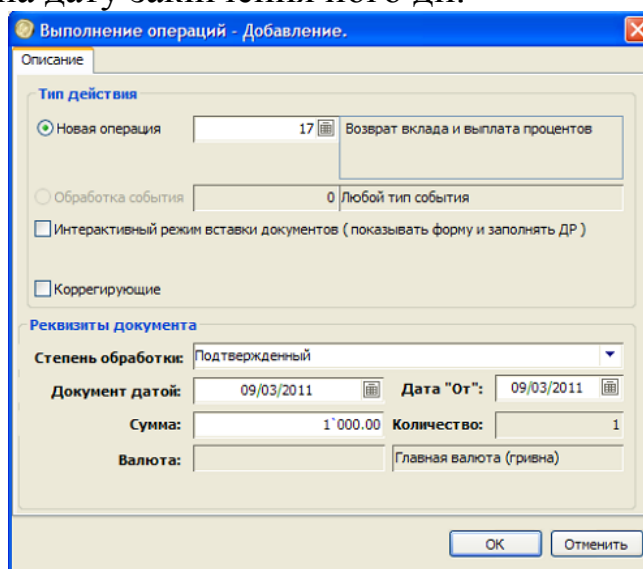


Рисунок 11.33 Планове закриття договору

Всі поля заповнюються автоматично із його реквізиту. Натиснувши кнопку «OK», система виведе повідомлення про успішно виконану дію (рис. 11.34).

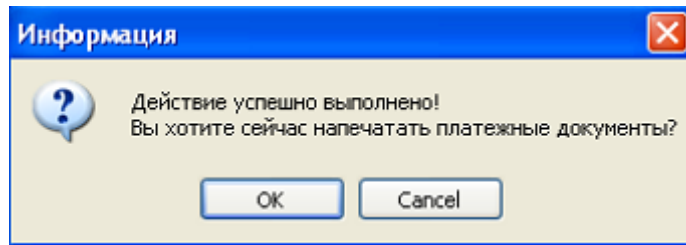


Рисунок 11.34 Інформація про виконання дії

Натиснувши кнопку «ОК», на екрані з'явиться список типів платіжних документів (рис. 11.27), з яких необхідно обрати один, після чого виведеться його друкована форма. Якщо всі дії по розрахунку з клієнтом були виконані успішно (залишки основного і відсоткового рахунку договору нульові), депозит можна переводити у стан «Закрытый».

Поповнення вкладу


Для поповнення вкладу необхідно натиснути відповідну кнопку . Після чого відкриється форма для заповнення (рис. 11.35).

Рисунок 11.35 Поповнення депозиту

При цьому необхідно задати (вибрати з календаря) дату початку дії депозиту, вказати суму поповнення, крім того, у полі «Информация» можна залишити коментар. Для автоматичного створення коду додаткової угоди необхідно натиснути трикутник в правій частині даного поля або скористатися комбінацією клавіш «Ctrl+→». Підтвердити введення можна шляхом натиснення на кнопку «ОК», після чого відкриється вікно «Выполнение операций – Добавление» (рис. 11.36).

Поле «Новая операция» заповнюється автоматично (Addition Treaty – Пополнение вклада), але після цього є можливість вносити зміни. У полях «Документ датой» і «Дата «От»...» по замовчуванню ставиться поточна дата. За необхідності можна встановити прапорці «Интерактивный режим вставки документов (показывать форму и заполнять ДР)» і «Корректирующие», а також змінити значення поля «Степень обработки документа». Після

натискання на кнопку «ОК», система повідомить про успішне завершення поповнення вкладу та запропонує надрукувати платіжні документи. У випадку підтвердження необхідності надрукувати документи на екран буде виведений список типів документів (див. Рисунок 11.27). Після виведення вибору типу документа і натиску кнопки «ОК» вікно закривається, а на екран виводиться згенерований документ.

Выполнение операций - Добавление.

Описание

Тип действия

Новая операция 27 Пополнение вклада

Обработка события 0 Любой тип события

Интерактивный режим вставки документов (показывать форму и заполнять ДР)

Корректирующие

Реквизиты документа

Степень обработки: Подтвержденный

Документ датой: 09/03/2011 Дата "От": 09/03/2011

Сумма: 200.00 Количество: 1

Валюта: Главная валюта (гривна)

OK Отменить

Рисунок 11.36 Виконання операції поповнення депозиту

Пролонгація вкладу

Пролонгация договора

Условия изменения

Дата начала действия: 05/09/2007


Новая дата окончания: 05/09/2007

Информация

Код допсоглашения

OK Отменить


Рисунок 11.37 Пролонгація депозиту

Під час натискання кнопки  відкриється вікно «Пролонгація договору» (рис. 37), де необхідно зазначити (вибрати із календаря) дату початку дії операції і нову дату закінчення договору. За необхідності у полі

«Информация» можна залишити коментар. За замовчуванням у полях дати буде зазначене поточне число. Крім того, необхідно натиснути на стрілку у полі «Код допсоглашения», щоб автоматично встановити код додаткової угоди на пролонгацію вкладу.

Натискаючи «ОК», термін дії договору буде подовжено до зазначеної дати, що відображатиметься у відповідній комірці таблиці на сторінці «Клиент системы вкладов физлиц» (див. Рисунок 11.17).

Зміна процентної ставки

Натиснувши кнопку «Изменение % ставки по договору» , на екран з'явиться форма для зміни відсоткової ставки договору (рис. 11.38).

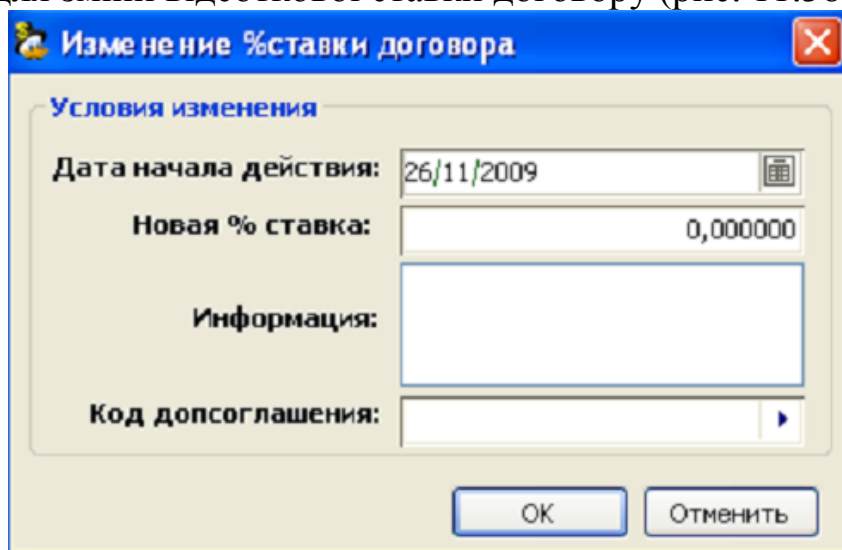


Рисунок 11.38 Зміна процентної ставки

У ній необхідно вказати дату початку дії зміненої процентної ставки (за замовчуванням поточна дата) і ввести нову процентну ставку. За необхідності залишити коментар у полі «Информация». Крім того, натискаючи стрілку у полі «Код допсоглашения», автоматично встановлюється код додаткової згоди на зміну відсоткової ставки договору. Натиснення кнопки «ОК» встановлює нову відсоткову ставку.

Договори за день

Функція «Договори за день» призначена для пошуку створених поточною датою вкладів, які були переведені в становище «Действующий», але клієнт з яких-небудь причин не вніс кошти на основний рахунок. У разі запуску завдання «Договори за день», система направить дії на пошук таких вкладів і, у разі, якщо такі вклади будуть знайдені, спробує перевести їх у стан «Закритий» (з закриттям основного і процентного рахунків з нульовими залишками). Запуск завдання буде здійснюватися через меню вікна «Клиент системы вкладов физлиц» (рис. 11.17) пункт «Изменение» підпункт «Договоры за день» (рис. 11.39).

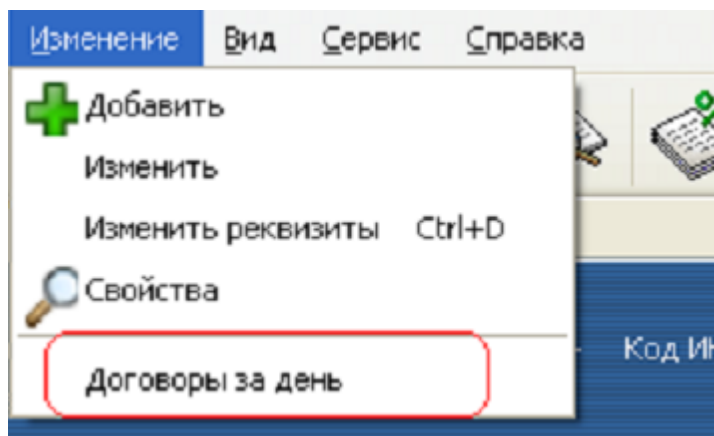



Рисунок 11.39 Договори за день

Дострокове розірвання

Для дострокового розірвання договору необхідно провести попереднє нарахування відсотків на дату, що передує даті розірвання. Виділити договір, за яким потрібно виконати розірвання, і викликати з контекстного меню пункт «Операции/Частичный досрочный разрыв». Відкриється вікно «Часткове дострокове розірвання договору» (рис.11.40). Або натиснути кнопку  на панелі швидкого доступу. Відкриється діалогове вікно, в якому необхідно підтвердити дострокове розірвання договору. Після підтвердження відкриється вікно «Часткове дострокове розірвання договору» (рис. 11.40).

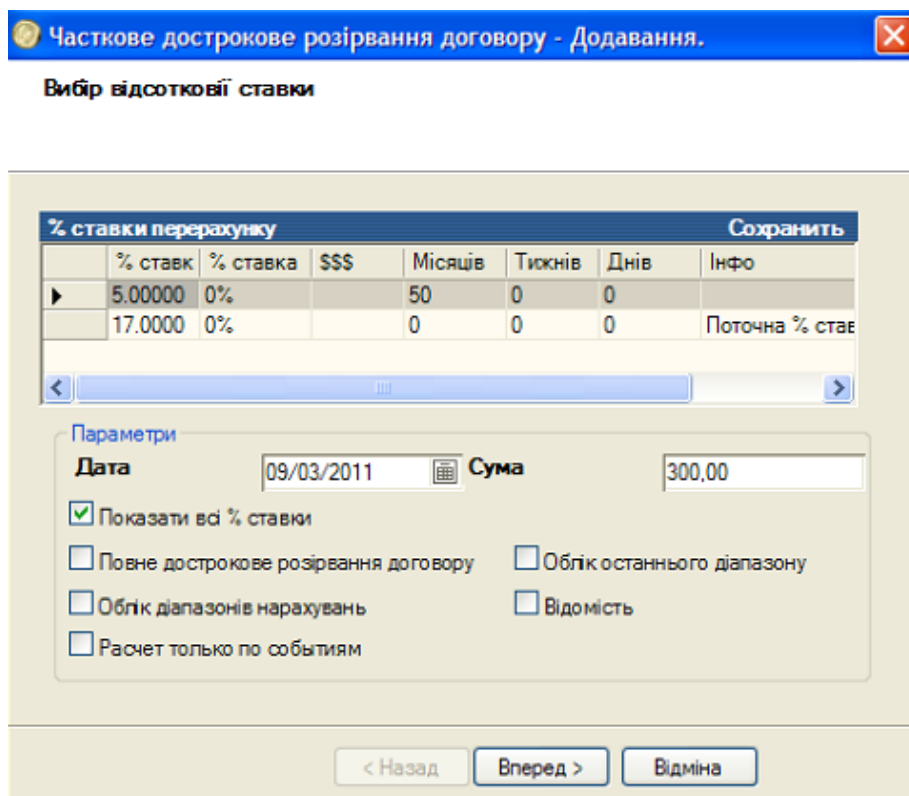


Рисунок 11.40 Дострокове розірвання договору

Прапорець «Показати все % ставки» дозволяє регулювати відображення списку відсоткових ставок перерахунку. За замовчуванням відображається

ставка перерахунку, часовий діапазон дії якої знаходиться всередині тимчасового інтервалу дати початку дії договору і дати дострокового його розірвання. Коли прапорець встановлено, відображаються всі зареєстровані у шаблоні діючого договору % ставки дострокового розірвання.

Дата – вказується дата, до якої проводиться дострокове повне або часткове розірвання вкладу. За замовчуванням встановлюється поточне число.

Прапорець «Полный досрочный разрыв договора»:

- Ввімкнений – сума розірвання дорівнює поточному залишку основного депозитного рахунка, поле «Сума» неактивне;
- Вимкнений – сума розірвання дорівнює сумі, зазначеній у полі «Сумма».

Якщо сума в полі «Сумма» більше, ніж залишок на основному рахунку договору, з'являється повідомлення про помилку і виконання дострокового розірвання припиняється.

Прапорець «Учет диапазонов начисления»:

«Включеный» – діапазони перерахунку відсотків за штрафної і номінальною ставками збігаються з діапазонами нарахування відсотків за даним договором.

У валютному договорі, в перерахунку враховується не тільки діапазон нарахування, але і курси, за якими розраховувався еквівалент. прапорець «Ведомость» дозволяє сформуванати відомість, в якій відображаються результати розрахунку, що виконані під час дострокового розірвання (рис.11.41).

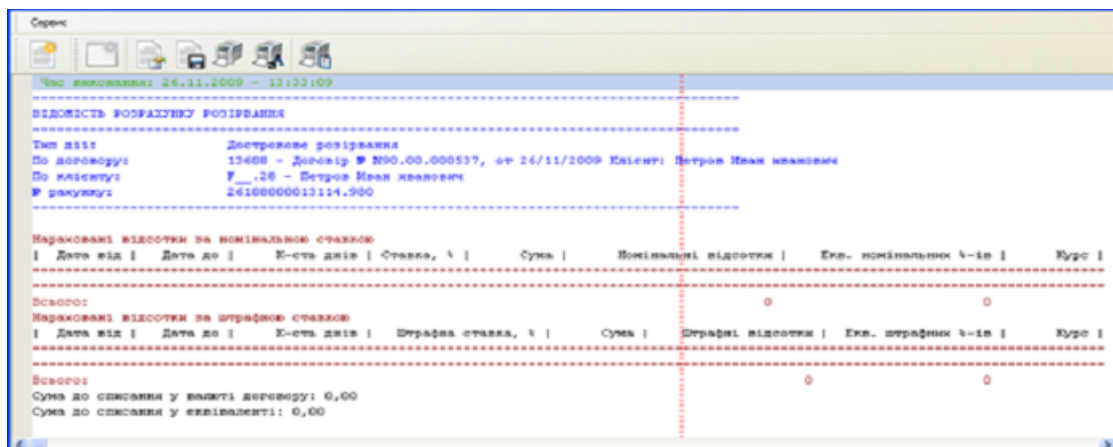


Рисунок 11.41 Відомість розірвання договору

Після встановлення всіх необхідних прапорців необхідно натиснути кнопку «Вперед». З'явиться вікно з інформацією про суму розірвання договору, залишку на рахунку після розірвання і нарахованих відсотків (рис. 11.42).

Повне дострокове розірвання договору - Додавання

Дострокове розірвання договору
Підтверджуєте розірвання суми договору?

Сума розірвання:	2000,0000
Сума залишку після розірвання:	0
Нараховані відсотки:	
- по ставці договору:	0
- по штрафній ставці:	1,15
- до списання:	-1,15
Сума останнього періоду:	0

< Назад **Завершити** Відміна

Рисунок 11.42 Дострокове розірвання договору

Якщо було встановлено прапорець «Повне дострокове розірвання договору», відкриється форма «Обработка событий договоров – Настройка» (рис. 11.43).

Обработка событий договоров - Настройка

Условия Действия

Исполняемое действие

Тип действия: Полное неожиданное расторжение (FullSavingRecalcPercent)

Тип события: Расторжение договора (Treaty:Dissolve)

За даты: все До даты 27/09/2007

Вид отчета: < Стандартный >

Применить к

одному договору группе договоров

Договор:

Договор № N90.00.000332, от 05.09.2007 клиент: Вася

Рисунок 11.43 Настройка обработки подій договору

Часткове вилучення депозиту

З метою часткового вилучення коштів з депозиту, необхідно натиснути кнопку – «Частичное снятие вклада». При цьому відкриється форма для заповнення (рис. 11.44).

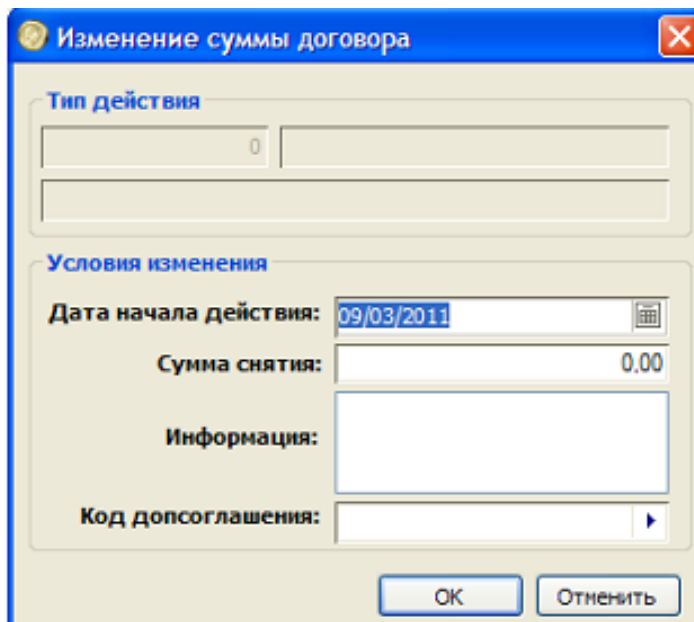


Рисунок 11.44 Зміна суми договору шляхом часткового зняття вкладу

Встановлення / зняття ліміту договору

В першу чергу, необхідно налаштувати додаткові реквізити шляхом «Банк/Настройки/Доп.Реквизиты/Управление реквизитами/» вкладка «Реквизиты договоров» (рис. 11.46). Далі необхідно створити шаблон реквізиту договору, пов'язавши шаблон з описом реквізиту за кодом «DEPOSITAMOUNTLIMIT» (рис. 11.48).

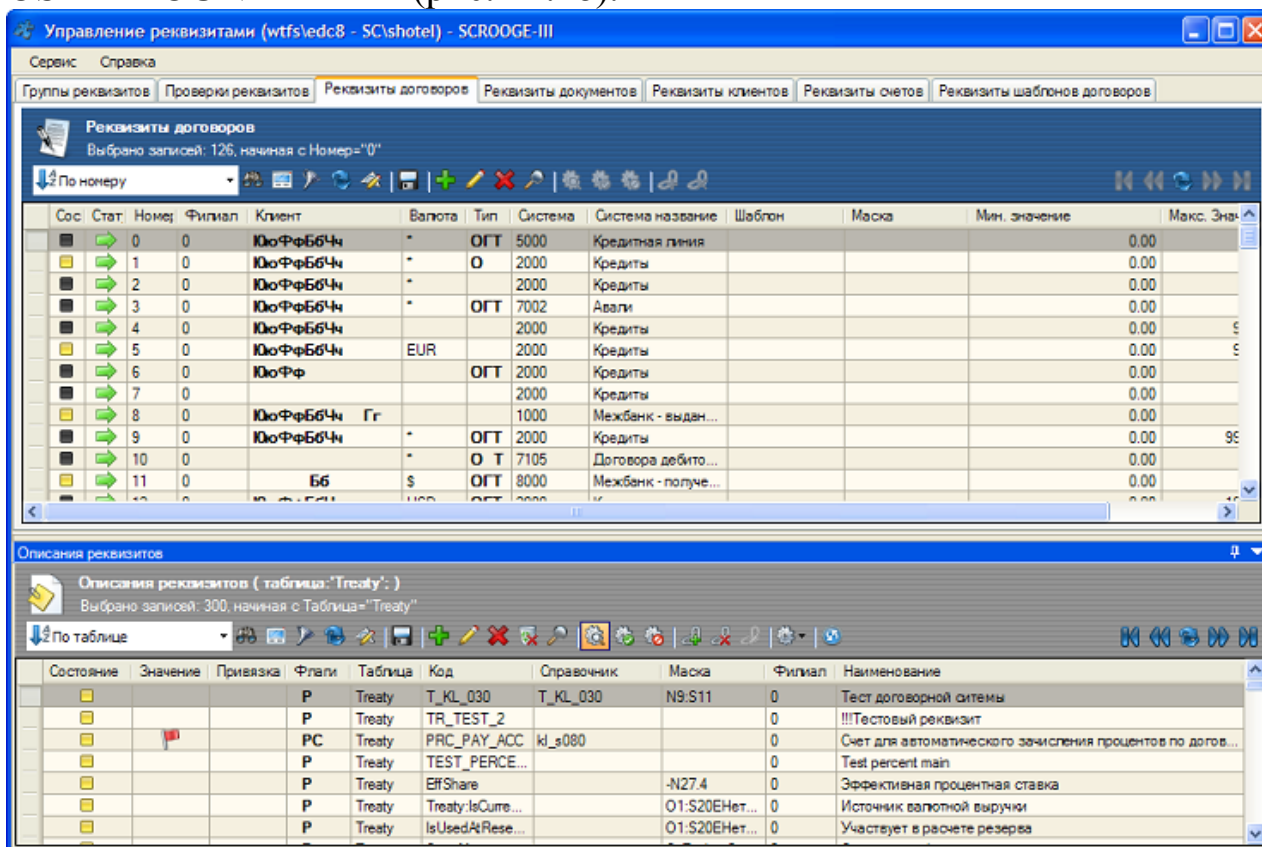


Рисунок 11.46 Налаштування додаткових реквізитів договору

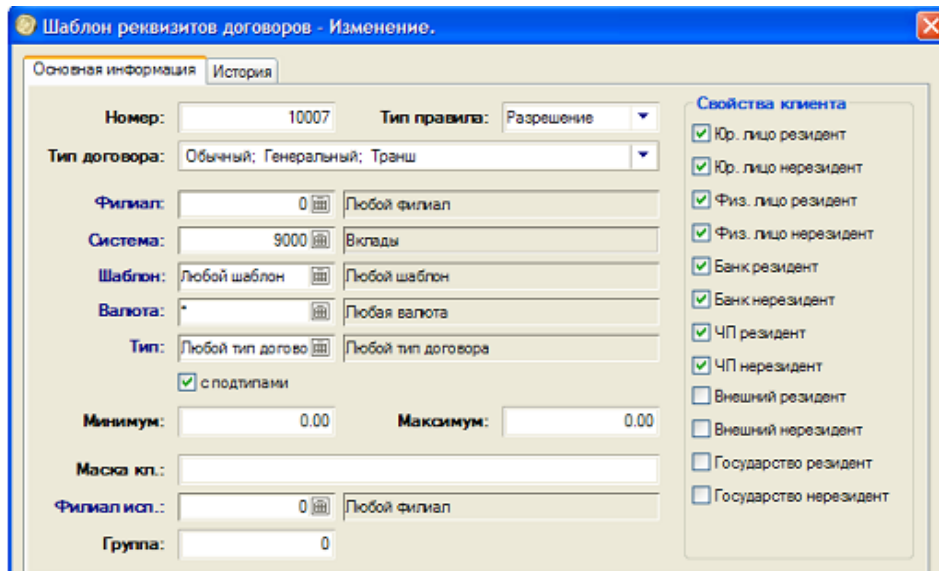


Рисунок 11.47 Додавання шаблону реквізиту договору

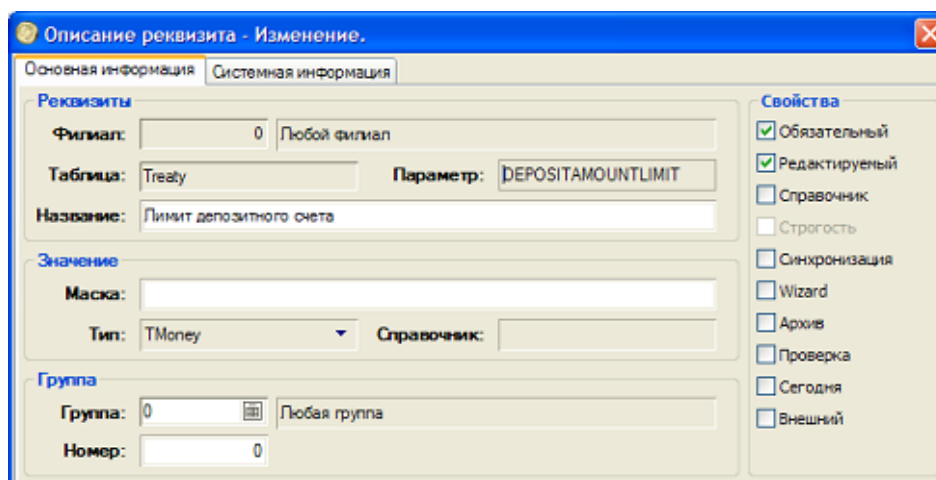


Рисунок 11.48 Опис реквізиту «DEPOSITAMOUNTLIMIT»

Історія договору

Щоб роздрукувати історію договору, необхідно відмітити його в таблиці, викликати контекстне меню і обрати пункт «Отчеты/История договора». При цьому відкриється вікно налаштування:

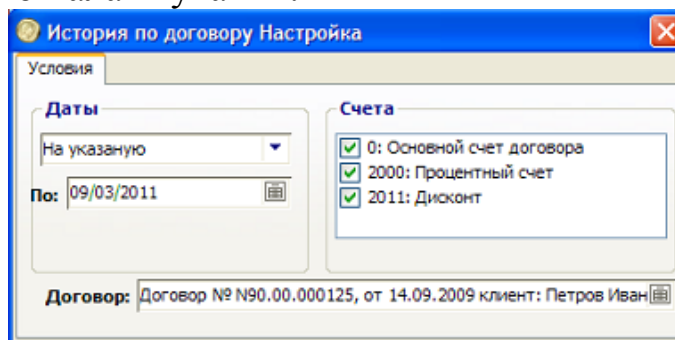


Рисунок 11.52 Вікно настройки звіту «Історія договору»

Після зазначення налаштувань, необхідно натиснути «ОК», на екран буде виведено вікно звіту.

НЕТРАДИЦІЙНІ ОПЕРАЦІЇ: АВАЛІ, АКРЕДИТИВИ, ФАКТОРИНГ, СТРАХУВАННЯ, ІНДИВІДУАЛЬНІ СЕЙФИ

Шлях доступу: Договорная система-Авали/Аккредитивы/Договора факторинга/Договора страхования/Индивидуальные сейфы

Аваль – вексельне доручення, відповідно до якого банк (аваліст) приймає на себе відповідальність перед власником векселя за зобов'язаннями будь-якого із зобов'язаних за векселем осіб.

Авалювання векселів – прийняття банком зобов'язання оплатити вексель повністю або частково за одного із зобов'язаних за векселем осіб у разі неоплати векселя платником у строк або якщо немає змоги одержати платіж за векселем у строк.

Банк здійснює авалювання векселів на підставі підписаного з клієнтом договору про авалювання.

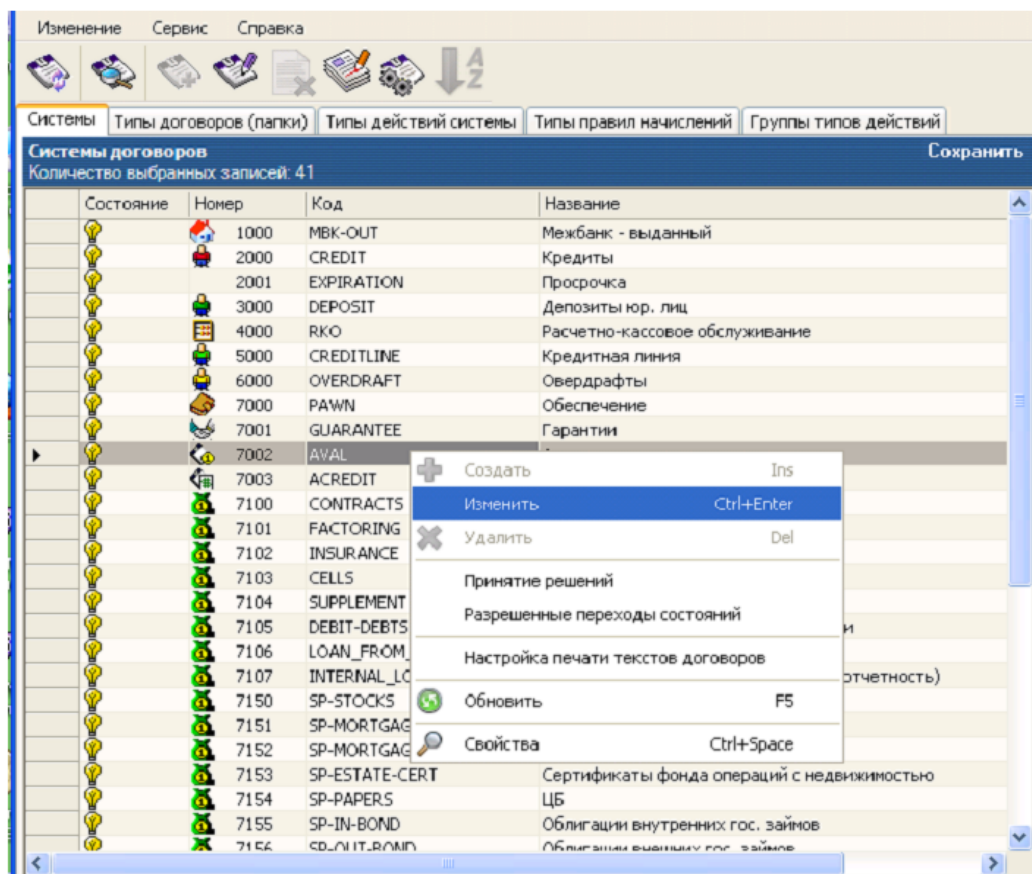


Рисунок 12.1 Додаток «Общие настройки» виклик дії «Изменить» для системи «7002 – Авали»

В АБС SCROOGE авалювання векселів здійснюється в рамках системи «7002 – Авали». Основні налаштування даної системи поставляються фірмою-розробником програмного забезпечення. За необхідністю функціонал АБС SCROOGE дозволяє відкоригувати більшість налаштувань системи у відповідності з конкретними умовами функціонування і вимогами банку. Робота з налаштування системи здійснюється в додатку «Общие настройки системы» (шлях «Приложения» – «Договорная система» – «Настройка» –

«Общие настройки») у вкладці «Системы» викликом дії «Изменить» («Ctrl+Enter») для системи «7002 – Авали» (рис. 12.1). В результаті відкривається вікно, що містить ряд вкладок, що описують налаштування системи (рис.12.2). Зміни, внесені в установки системи, необхідно підтвердити натисканням кнопки «ОК» або залишити попередні налаштування, натиснувши кнопку «Отмена».

Договір у системі «7002 – Авали», як і в будь-якій іншій системі, створюється на основі шаблону. Шаблон – це макет, в якому описані необхідні реквізити для полегшення реєстрації нового договору. Наприклад, такі як, балансовий рахунок основного рахунку договору; ознаки – необхідно відкривати новий рахунок або можна обрати вже існуючий; які необхідні додаткові рахунки; індивідуальні налаштування операцій тощо. При ініціалізації системою, фірмою розробником поставляється базовий шаблон.

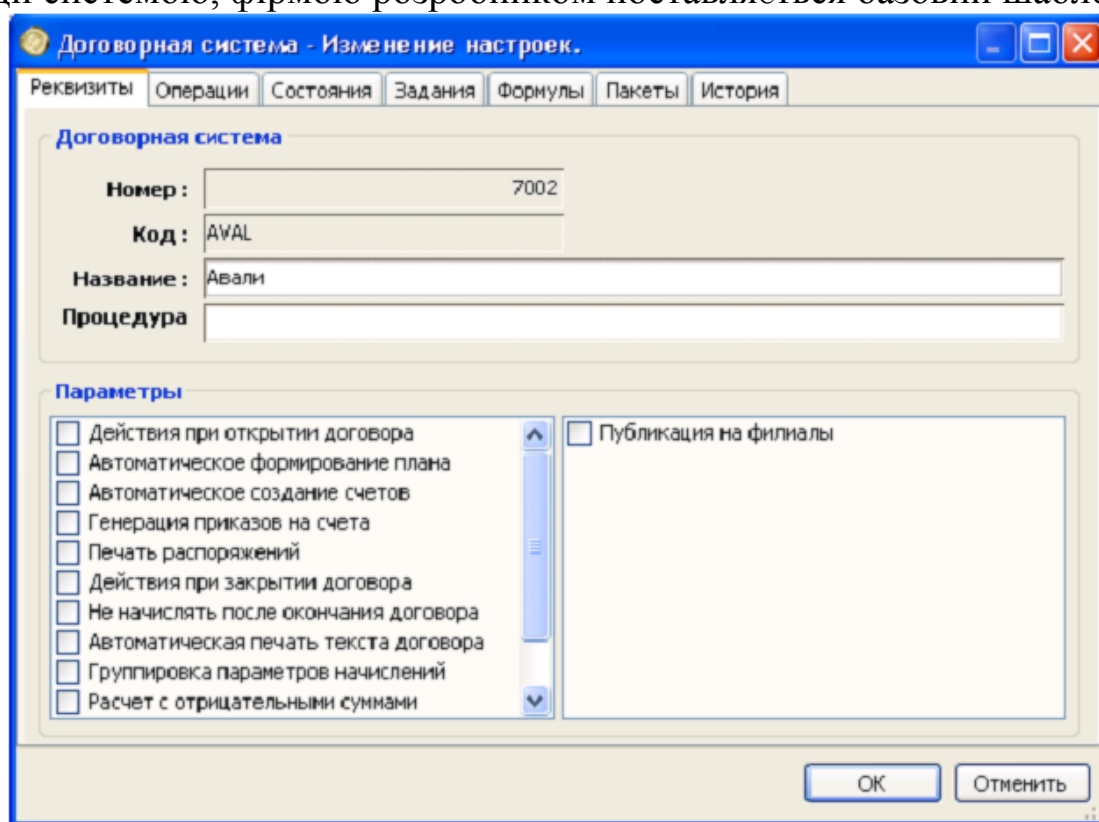


Рисунок 12.2 Вікно налаштувань системи «7002 – Авали» в режимі редагування

За необхідності користувач може налаштувати базовий шаблон або створити нові шаблони. Налаштування шаблонів здійснюється в додатку «Настройка шаблонов» (шлях «Приложения» – «Договорная система» – «Настройки» – «Настройка шаблонов»).

Реєстрація договору про авалування здійснюється функціоналом додатка «Договора» (шлях «Приложения» – «Договорная система» – «Договора»). Оформлення нового договору про авалування проводиться викликом функції «Создать» («Ins») (рис. 12.4). При цьому відкривається стандартна форма створення договору (рис. 12.5), де користувачеві необхідно пов'язати договір з договірною системою «7002 – Авали», вказати тип договору, а також обрати шаблон, на основі якого буде створено договір.

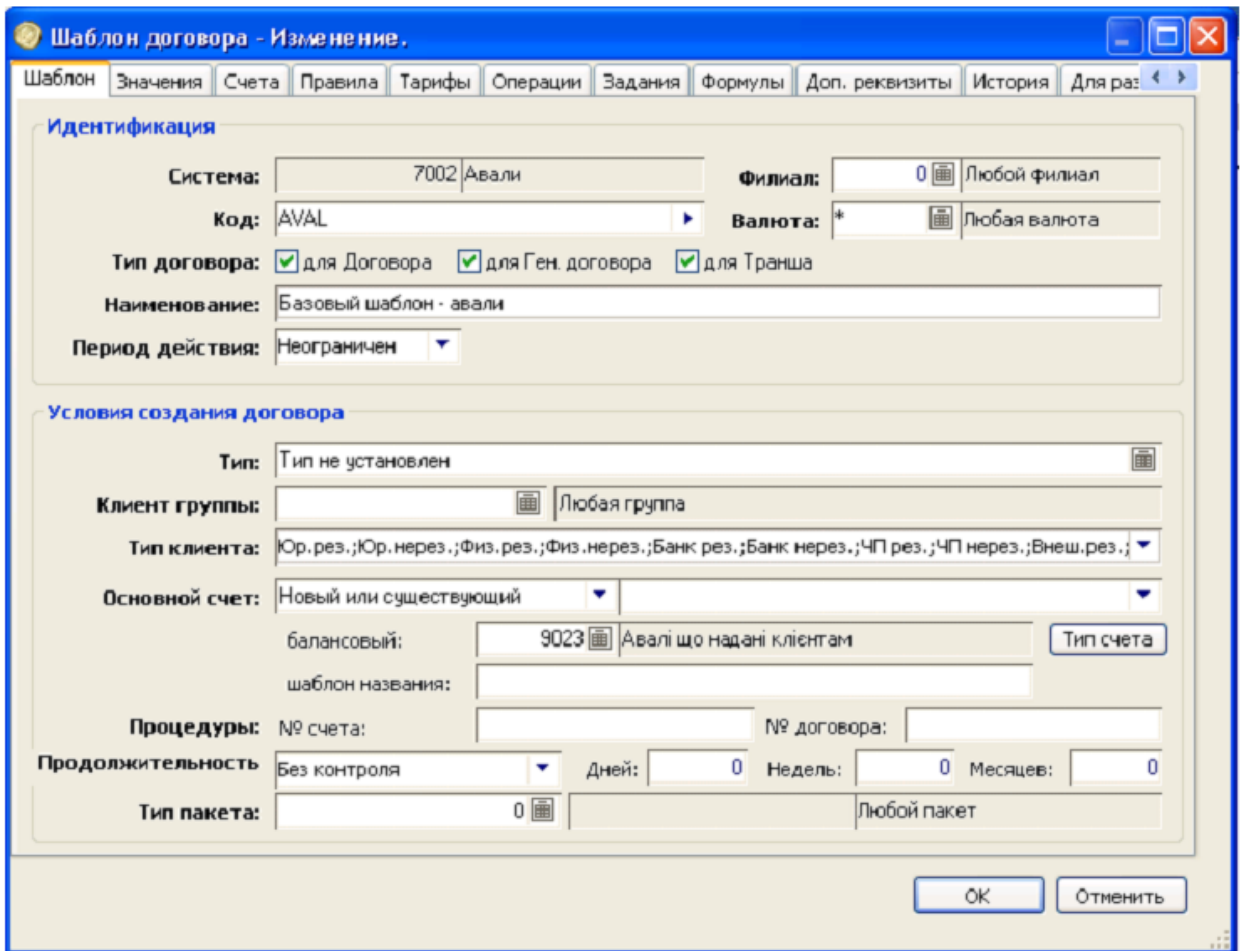


Рисунок 12.3 Вікно налаштування шаблону договору

Відповідно до заданих умов створення договору відкривається картка договору (рис. 12.6). Користувач на підставі заяви на відкриття договору про авалування вносить параметри договору, а також за необхідності коректує характеристики договору, сформовані на основі налаштувань системи і шаблону.

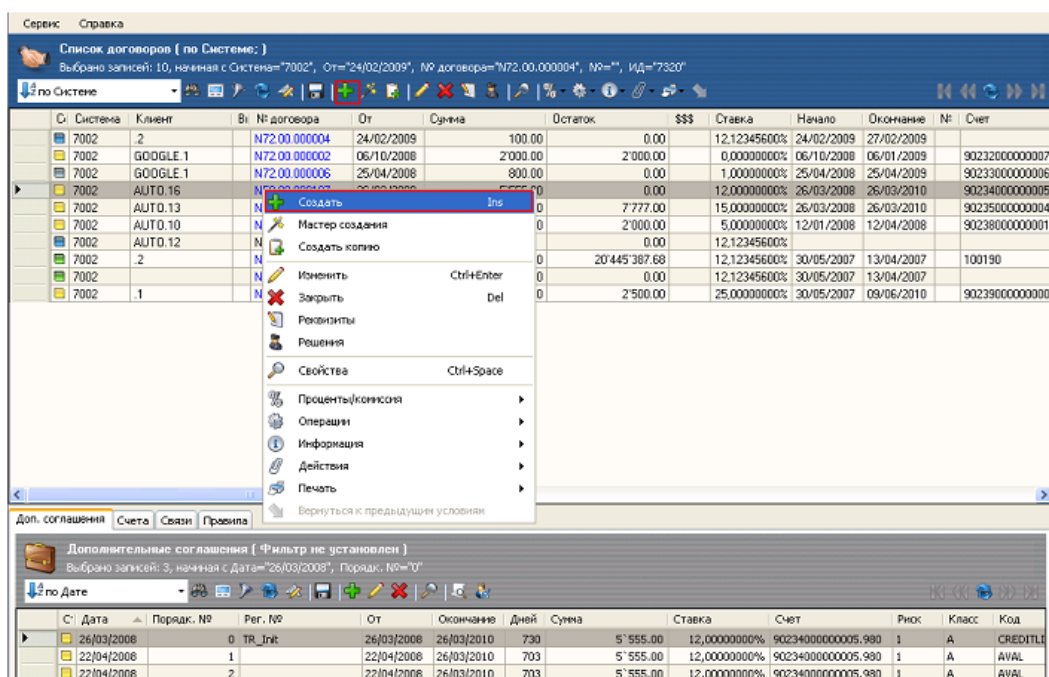


Рисунок 12.4 Додаток «Договора» виклик функції «Создать» («Ins»)

Выбор типа договора

Договор
 Генеральный договор
 Договор в рамках генерального

Выбор договорной системы и шаблона

Система: 7002 Авали
 Филиал: 1 Lime Systems
 Тип: Любой тип договора

Шаблон | Пакеты

Название	Счет	Код	Филиал	С
	1003	AVAL.3	0	Без сро
▶ Базовый шаблон - авали	9023	AVAL	0	Без сро
Авали	9023	AVAL.2	0	Без сро
Авали	9023	Deftly_AVAL.3	0	Без сро

Рисунок 12.5 Форма створення нового договору

Привязка

Клиент: AUTO.5 ООО Автолюбитель
 Филиал: 1 Lime Systems
 Исп. договора: SC\SHOTEL Ирина Шотель
 Исп. счета: DVO Системный администратор
 Тип: Тип не установлен

Реquisiteзы

Код срока: В Вид 275 до 365(366) днів
 Категория риска: 1 Стандартный
 Класс кредита: А Класс - А

Условия

Рег. №: N72.00.000007 От: 31/10/2010
 Валюта: Главная валюта (гривна)
 Сумма: 10'000.00
 Начало: 31/10/2010 Окончание: 31/10/2011
 Ставка: 0.00000000% Кол-во дней: Расчет

Характеристика

Отзывная кредитная линия
 Не участвует в начислении процентов
 Не использовать правила для %

Состояние

На утверждении

Отчеты | Действия | Правила | События
 Курсы | Клиенты | Задания

Счета | Доп. соглашения | Связи | Обеспечение | Транши

OK | Отменить

Рисунок 12.6 Карточка договору

Договір про авалування векселів оформляється одночасно з відповідним договором забезпечення. Для додавання нового договору забезпечення використовується кнопка «Обеспечения», розташована на вкладці «Условия» картки договору. Знову створений договір забезпечення необхідно пов'язати з даним договором про авалування векселя, використовуючи функціонал кнопки «Связи», яка розташована у вкладці «Условия» картки договору.

Комісійна винагорода банку за авалування векселів оформляється шляхом налаштування відповідних правил. Загальний перелік типів правил

договірної системи знаходиться в додатку «Общие настройки системы» вкладка «Правила типов начислений», де відображається список вже існуючих типів правил. Функціонал даного додатка дозволяє відредагувати існуючі типи правил або створити нові. Для доступу до типу правила системи «7002 – Авали» необхідно відкрити форму створення/редагування типу правила на вкладці «Привязка» й додати дану систему. Правила можуть бути налаштовані на шаблоні договору або на самому договорі. Налаштування правил на шаблоні здійснюється в додатку «Настройка шаблонов» на вкладці «Правила» при створенні нового або редагуванні існуючого шаблону. Для налаштування правил на договорі, необхідно відкрити картку договору в режимі зміни та натиснути кнопку «Правила». В результаті відкриється вікно, що дозволяє створити нове або відредагувати існуючі правила.

За необхідності функція «Печать» → «Печать договора» додатка «Договора» дозволяє сформувати і роздрукувати форму договору про авалювання векселя.

Договори про авалювання векселів, створені в рамках системи «7002 – Авали», беруть участь у розрахунку страхового резерву.

Для системи «7002 – Авали» доступний ряд звітів договірної системи, таких як: Реєстр договорів, Оборотно-сальдова відомість, Книга відкритих договорів, Прибутковість договорів, Договори в розрізі додаткових реквізитів тощо.

У разі закінчення строку давності авалу, оплати векселя або звільнення банку від зобов'язань за даною угодою здійснюються дії з закриття договору. При закритті договору автоматично відбувається закриття рахунків. Закриття договорів системи «7002 – Авали» виконується стандартними засобами шляхом переведення договору в стан «Закрит».

У сучасній практиці через ризики неплатежів і відсутність гарантій дуже часто використовуються платежі, що забезпечують одержання виручки за відвантажений товар або виконані роботи. Основною формою платежу, який гарантує продавцю отримання оплати за товар/послугу, є акредитив.

Акредитив – форма розрахунків, при якій банк-емітент за дорученням клієнта (наказодавця) бере на себе зобов'язання здійснити платіж одержувачу грошових засобів (бенефіціару) проти належного представлення документів, відповідних умовам акредитива.

В Україні робота з акредитивною формою оплати регулюється і підпорядковується міжнародному законодавству «Уніфіковані правила та звичаї для документарних акредитивів». Найбільш часто вживаються так звані документарні акредитиви.

Документарний акредитив – це зобов'язання банку оплатити вартість товару (послуг) бенефіціару (продавцю) за умови подання продавцем в банк документів, оформлених відповідно до умов акредитиву.

В АБС SCROOGE робота з акредитивами здійснюється в системі «7003 – Аккредитивы», в додатку «Общие настройки системы» (шлях «Приложения» –

«Договорная система» – «Настройка» – «Общие настройки») у вкладці «Системы» викликом дії «Изменить» (Ctrl+Enter) (рис. 12.7). В результаті відкриється вікно, що містить ряд вкладок, які описують налаштування системи (рис. 12.8). Зміни, внесені в установки системи, необхідно підтвердити натисканням кнопки «ОК» або залишити попередні налаштування, натиснути кнопку «Отмена».

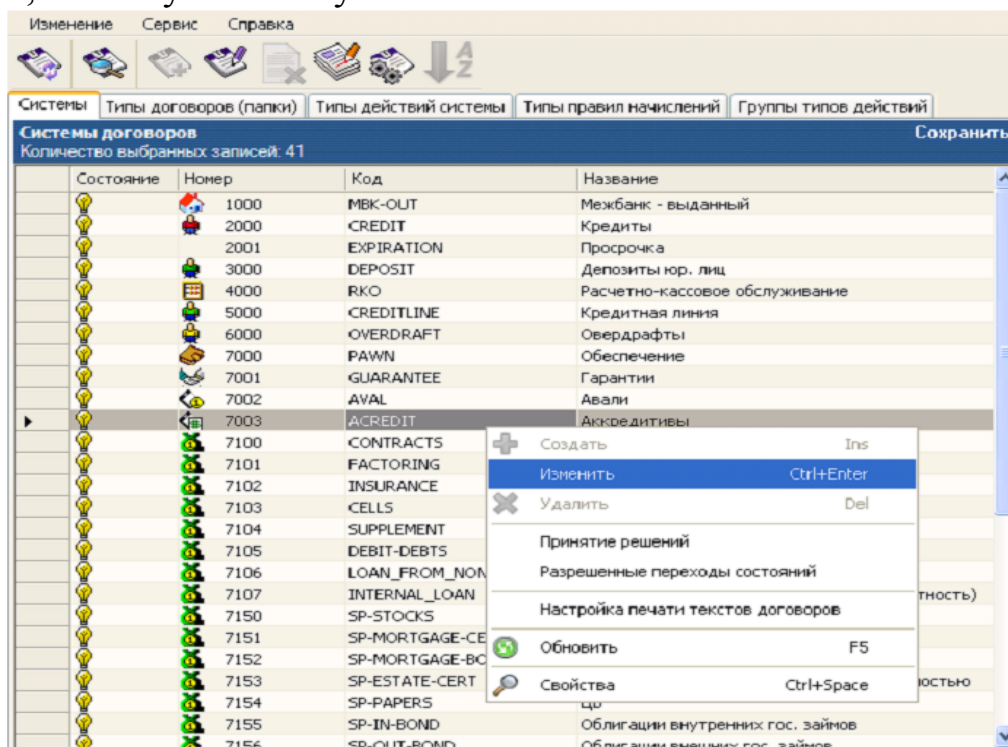


Рисунок 12.7 Додаток «Общие настройки» виклик дії «Изменить» для системи «7003 – Аккредитивы»

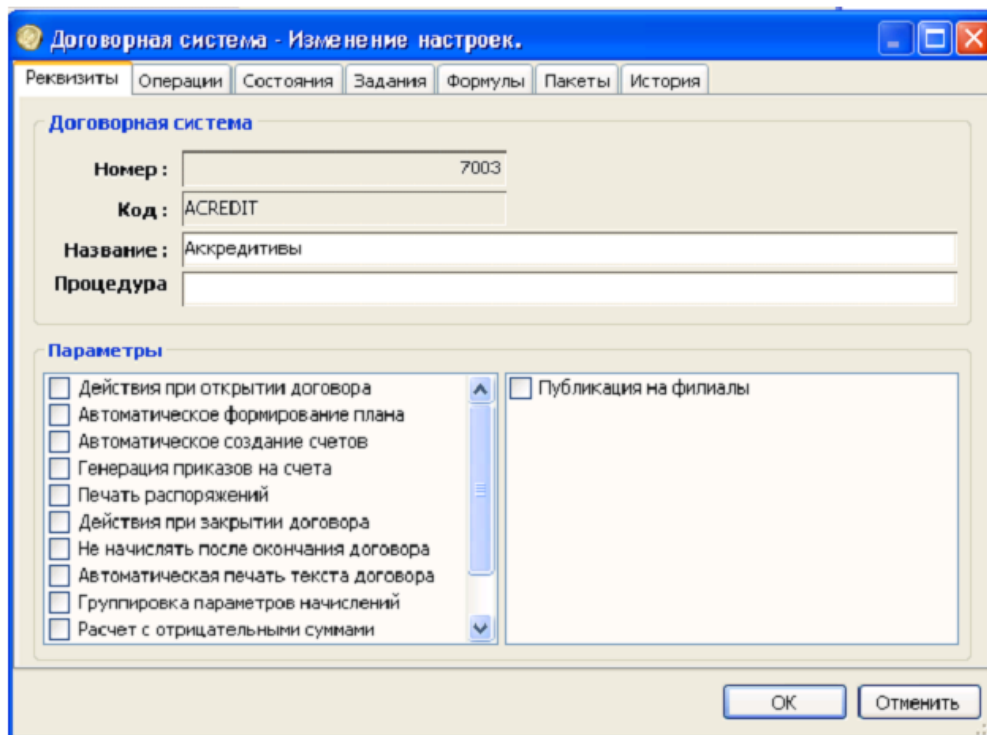


Рисунок 12.8 Вікно налаштувань системи «7003 – Аккредитивы» в режимі редагування

Договір в системі «7003 – Аккредитивы», як і в будь-який інший системі, створюється за шаблоном, який є макетом, в якому описані необхідні реквізити для полегшення реєстрації нового договору. Наприклад, такі як, балансовий рахунок основного рахунку договору; ознаки – необхідно відкривати новий рахунок або можна обрати вже існуючий; які необхідні додаткові рахунки; індивідуальні налаштування операцій тощо. При ініціалізації системи фірмою розробником поставляється базовий шаблон. За необхідності користувач може налаштувати базовий шаблон або створити нові шаблони. Налаштування шаблонів здійснюється в додатку «Настройка шаблонів» (шлях «Приложения» – «Договорная система» – «Настройки» – «Настройка шаблонів»).

Рисунок 12.9 Вікно налаштування шаблону договору

Реєстрація документарних акредитивів здійснюється функціоналом додатку «Договора» (шлях «Приложения» – «Договорная система» – «Договора»). Оформлення нового документарного акредитиву проводиться викликом функції «Создать» («Ins») (рис. 12.10). При цьому відкривається стандартна форма створення договору (рис. 12.11), де користувачеві необхідно пов'язати договір з договірної системи «7003 – Аккредитивы», вказати тип договору, а також обрати шаблон, на основі якого буде створений договір.

Відповідно до заданих умов створення договору відкривається картка договору (рис. 12.12). Користувач на підставі заяви на відкриття акредитиву вносить параметри документарної операції, а також може коректувати

характеристики договору, сформовані за налаштуваннями системи і шаблону.

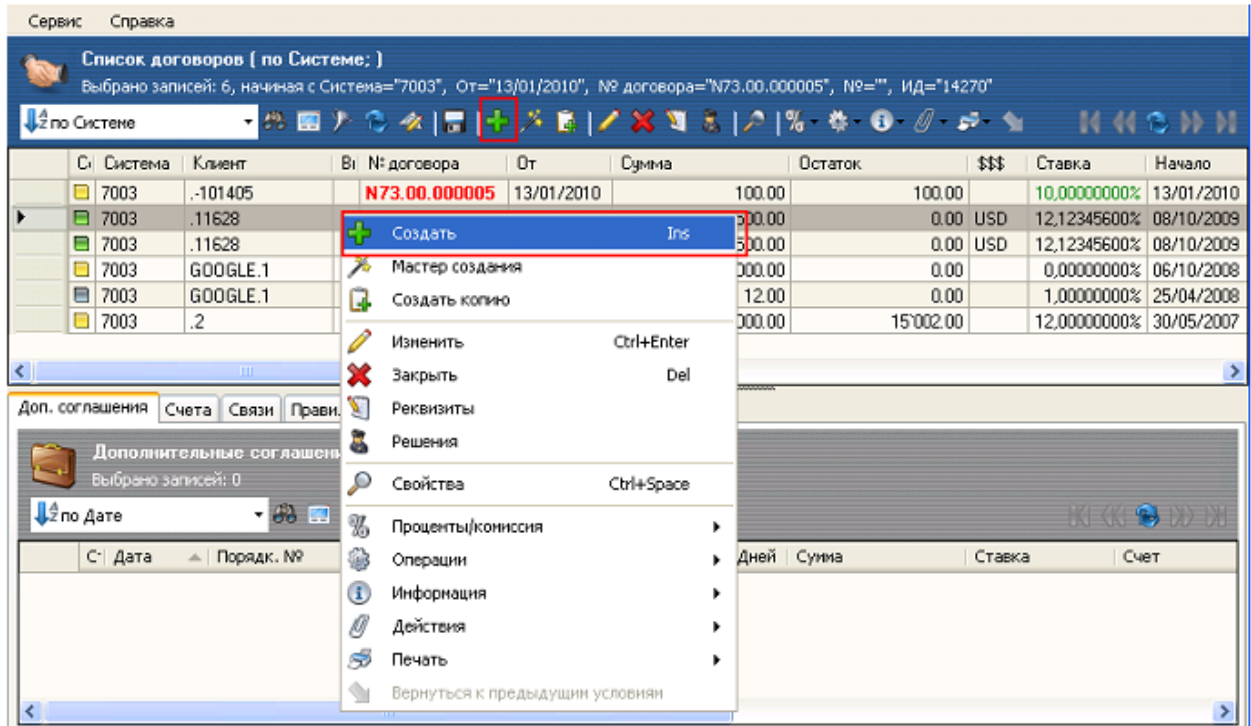


Рисунок 12.10 Додаток «Договора» виклик функції «Создать» (Ins)

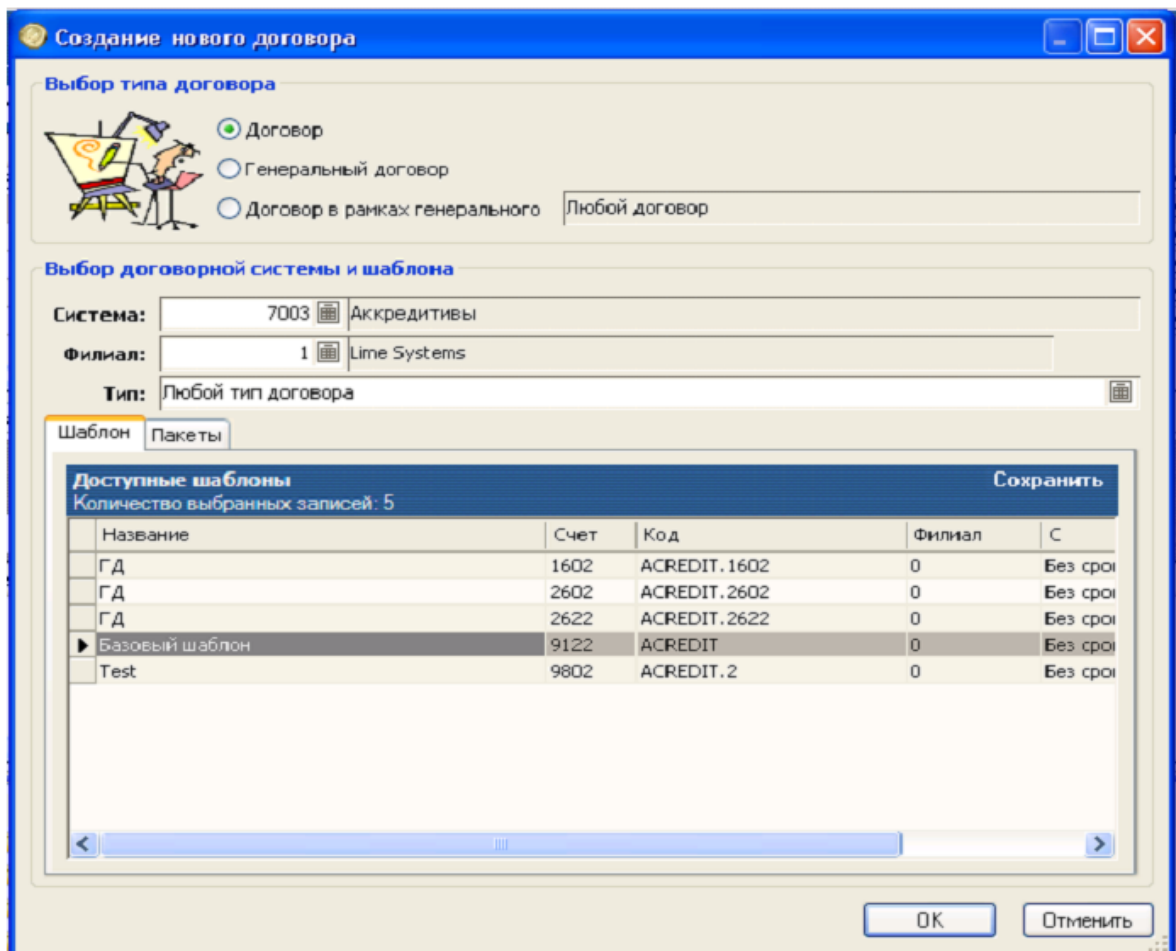


Рисунок 12.11 Форма створення нового договору

Рисунок 12.12 Картка договору

Тарифна сітка комісій банку за надання послуг акредитивів формується шляхом налаштування правил. Загальний перелік типів правил договірної системи знаходиться в додатку «Общие настройки системы» вкладка «Правила типов начислений», де відображається список вже існуючих типів правил. Функціонал даного додатку дозволяє відредагувати існуючі типи правил або створити нові. Щоб тип правила був доступний для системи «7003 – Аккредитивы» необхідно відкрити форму створення/редагування типу правила у вкладці «Привязка» й додати дану систему. Правила можуть бути налаштовані на шаблоні договору або на самому договорі. Налаштування правил на шаблоні здійснюється в додатку «Настройка шаблонов» у вкладці «Правила» при створенні нового або редагуванні існуючого шаблону. Для налаштування правил на договорі, необхідно відкрити картку договору в режимі зміни та натиснути кнопку «Правила». В результаті відкриється вікно, що дозволяє створити нові або відредагувати існуючі правила.

При настанні певної події (перегляд умов угоди, зміна умов акредитиву, підтвердження акредитиву) банк вручну формує проводки за заздалегідь налаштованим ручним типом операцій шляхом виклику з інтерфейсу додатку «Договора» функції «Операции» -> «Выполнить» (рис. 12.13).

Операції повинні бути заздалегідь налаштовані: зареєстровані типи дій системи, прописані моделі проводок і процедури для обчислення суми відповідно до облікової політики банку. Перелік типів дій системи знаходиться в додатку «Общие настройки договорной системы» вкладка «Типы действий системы».

Для створення SWIFT-повідомлень необхідно відкрити картку договору в режимі зміни, натиснути кнопку «Действия» і в підменю, що розкрилося, обрати пункт «Формирование SWIFT-сообщений». Попередньо повинні бути виконані всі налаштування, що забезпечують користувачеві можливість працювати з SWIFT-повідомленнями.

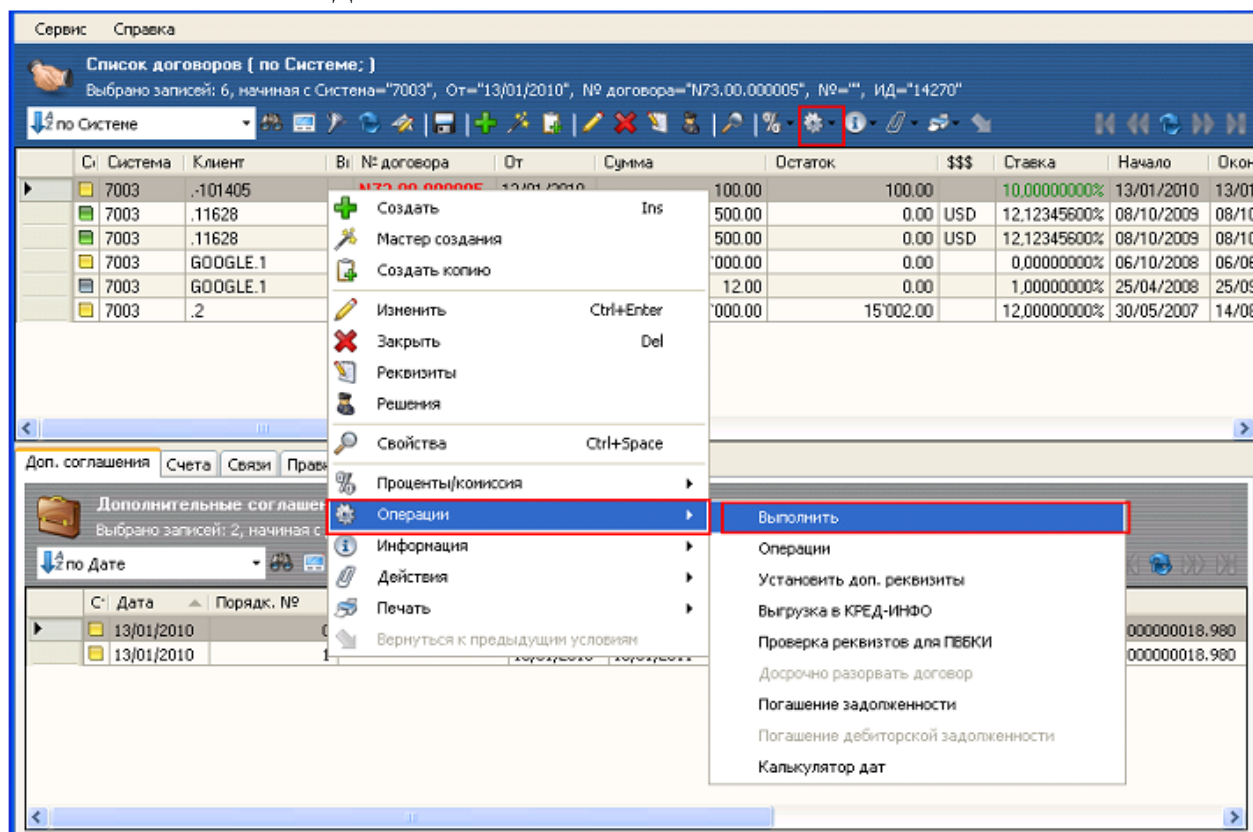


Рисунок 12.13 Додаток «Договора» виклик функції «Операции» – «Виполнить»

За необхідності функція «Печать» → «Печать» договору додатка «Договора» дозволяє сформуванню друкарську форму документарного акредитиву.

Документарні акредитиви, створені в системі «7003 -Аккредитивы», беруть участь у розрахунку страхового резерву.

Для системи «7003 – Аккредитивы» доступний ряд звітів договірної системи, таких як: Реєстр договорів, Оборотно-сальдова відомість, Книга відкритих договорів, Прибутковість договорів, Договора в розрізі додаткових реквізитів тощо.

У разі закінчення строку дії акредитиву або звільнення банку від зобов'язань за даною угодою здійснюються дії із закриття договору. Під час закриття договору автоматично відбувається закриття рахунків, відкритих для даного акредитиву. Закриття договорів системи «7003 -Аккредитивы» виконується шляхом переведення договору в стан «Закрит».

Загальні правила роботи з договорами страхування

1. Для ведення договорів страхування використовується система «7102 – Страховые договора, налаштування якої здійснюється у додатку «Общие

настройки системы» (шлях «Приложения» – «Договорная система» – «Настройка» – «Общие настройки») у вкладці «Системы» викликом дії «Изменить» (Ctrl + Enter) (рис. 12.14). В результаті відкривається вікно, що містить ряд вкладок, що описують налаштування даної системи (рис. 12.15). Зміни, внесені до налаштування системи, необхідно підтвердити – натиснути кнопку «ОК» або залишити попередні налаштування – натиснути кнопку «Отмена».

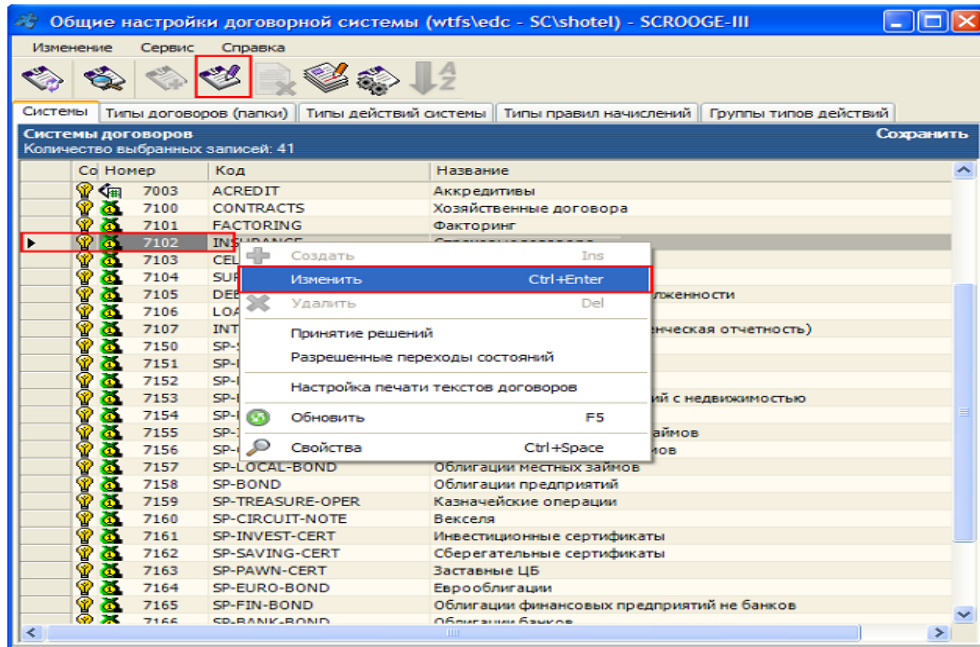


Рисунок 12.14 Додаток «Общие настройки» виклик дії «Изменить» для системи «7102 – Страховые договора»

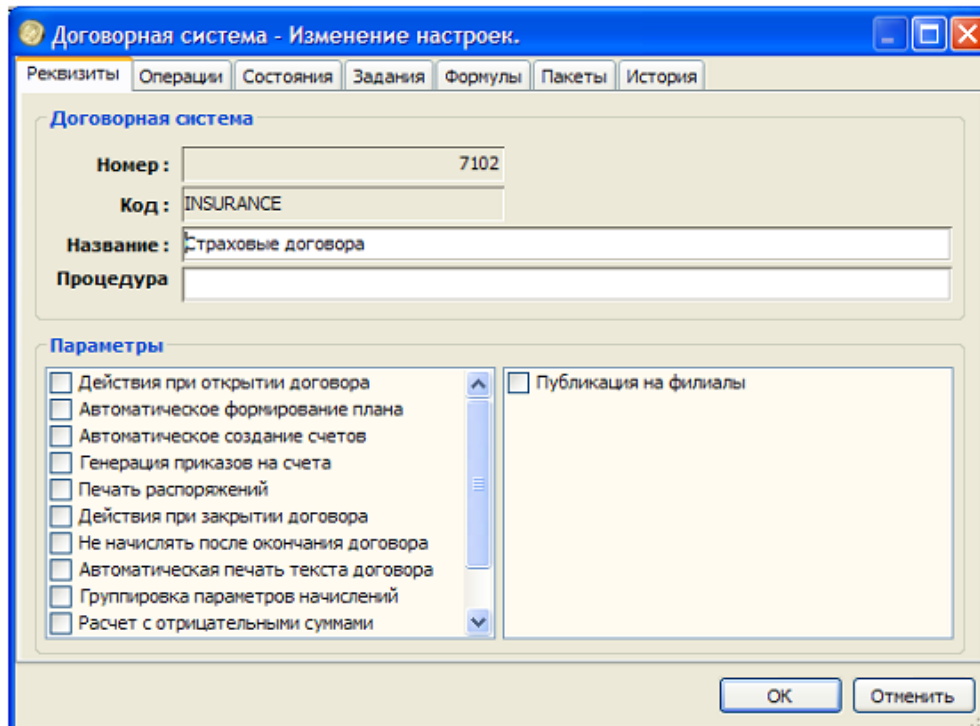


Рисунок 12.15 Вікно налаштувань системи «7102 – Страховые договора» в режимі редагування

2. Договір у системі «7102 – Страховые договора», як і в будь-який інший системі, створюється за шаблоном, який є макетом, в якому описані необхідні реквізити для полегшення реєстрації нового договору. Налаштування шаблонів здійснюється в додатку «Настройка шаблонів» (шлях «Приложения» – «Договорная система» – «Настройки» – «Настройка шаблонів»). При створенні шаблону договору в системі «7102 – Страховые договора» необхідно враховувати, що договір страхування не має основного рахунку, тому балансовий рахунок на шаблоні вказувати не потрібно (рис. 12.16).

Шаблон договора - Изменение.

Шаблон Значения Счета Правила Тарифы Операции Задания Формулы Доп. реквизиты История Для ра: < >

Идентификация

Система: 7102 Страховые договора Филиал: 0 Любой филиал

Код: INSURANCE.2 Валюта: * Любая валюта

Тип договора: для Договора для Ген. договора для Транша

Наименование: Тестирование отчета "Расхождение планового и фактического погашения"

Период действия: Неограничен

Условия создания договора

Тип: Тип не установлен

Клиент группы: Любая группа

Тип клиента: Юр.рез.;Юр.нерез.;ЧП рез.;ЧП нерез.

Основной счет: Только существующий

балансовый: 0 Любой балансовый Тип счета

шаблон названия:

Процедуры: № счета: № договора:

Продолжительность: Без контроля Дней: 0 Недель: 0 Месяцев: 0

Тип пакета: Любой пакет

OK Отменить

Рисунок 12.16 Вікно налаштування шаблону договору

3. Клієнтом для договору страхування є страхова компанія, що повинна бути в довіднику клієнтів. Враховуючи що права доступу роздаються на групи клієнтів, для уникнення помилок при виборі клієнта, рекомендується завести їх в окрему спеціальну групу. Створення нового клієнта проводиться функціоналом програми «Клиенты» (шлях «Приложения» – «Банк» – «Клиенты» – «Клиенты»). Створити нового клієнта можна також під час створення договору.


4. Для зв'язування кредитного договору або договору забезпечення з договором страхування використовується тип зв'язку Treaty: Insurance («Договор страхования»).

Створення договору страхування

Реєстрація договору страхування здійснюється функціоналом програми «Договора» (шлях «Приложения» – «Договорная система» – «Договора»). Договір страхування створюється з кредитного договору або договору забезпечення, що гарантує однозначне зв'язування необхідного договору з договором страхування.

Для створення нового договору страхування необхідно:

1. Відкрити кредитний договір або договір забезпечення в режимі редагування. Для цього в списку договорів знайти і відзначити курсором необхідний кредитний договір або договір забезпечення, і викликати дію «Изменить» будь-яким з нижченаведених способів:

- натиснути кнопку  на панелі інструментів;
- обрати в контекстному меню пункт «Изменить»;
- натиснути на комбінацію клавіш (Ctrl + Enter).

2. У формі договору натиснути кнопку «Связи».

3. У формі «Связанные договора – Изменение» натиснути кнопку «Добавить».

4. У формі «Связь с договором – Добавление» задати тип зв'язку Treaty: Insurance («Договор страхования»), потім натиснути посилання «Дополнительно по договору».

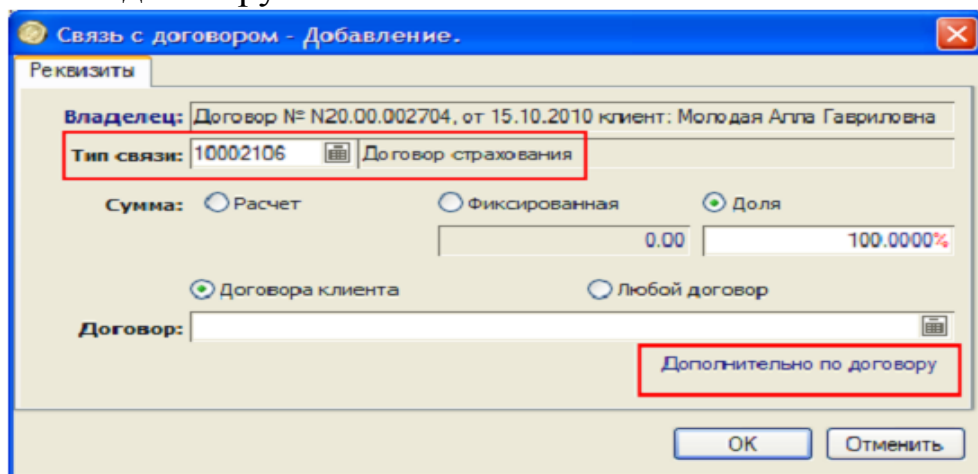


Рисунок 12.17 Вікно додавання зв'язку з договором

5. У контекстному меню обрати команду «Создать», що відкриває майстер створення нового договору.

6. У вікні створення нового договору шляхом установки позначки визначити тип нового договору як «Договор». Із списку поля «Система» обрати цей договір, який буде віднесений до системи «7102». Після вибору системи в нижній частині вікна «Создание нового договора» на вкладці «Шаблоны» відобразяться доступні види шаблонів договорів. Позначити лівим одинарним натисканням миші потрібний шаблон договору (після даної операції рядок із необхідним видом шаблону повинен бути підсвічений) і натиснути «ОК» («Enter»).

Создание нового договора

Выбор типа договора

Договор
 Генеральный договор
 Договор в рамках генерального

Договор № N20.00.002704, от 15.10.2010 клиент: Молодая А

Выбор договорной системы и шаблона

Система: 7102 Страховые договора
Филиал: 1 Lime Systems
Тип: Любой тип договора

Шаблон Пакеты

Доступные шаблоны				
Количество выбранных записей: 3				
Название	Счет	Код	Филиал	С
Тестирование отчета "Расхождение планового	0	INSURANCE.2	0	Без срс
Тестирование отчета "Расхождение планового	0	INSURANCE.4	0	Без срс
Тестирование отчета "Расхождение планового	2600	INSURANCE.3	0	Без срс

Сохранить

Рисунок 12.18 Додаток «Договора». Форма створення нового договору

7. Відповідно до заданих умов створення договору відкриється картка нового договору страхування, в яке вносяться параметри договору, а також редагуються характеристики договору, сформовані за налаштуваннями системи і шаблону:

- у полі «Клиент» необхідно задати страхову компанію. Якщо страхова компанія є у базі клієнтів, необхідно ввести з клавіатури її код або натиснути на кнопку довідника для вибору з бази даних. Для створення нового клієнта необхідно натиснути на назву поля «Клиент» і в контекстному меню обрати пункт «Создать». Відкриється майстер створення клієнта;

- сумою договору (поле «Сумма») може бути як сума за договором страхування, так і сума страхових внесків, які має сплатити страховій компанії клієнт за весь період дії договору страхування;

- значення полів «От, Начало, Окончание» беруться з кредитного договору, які можна змінювати;

- для перерахунку строку договору необхідно перейти курсором поле «Окончание».

8. Підтвердити правильність заповнення всіх полів картки договору натисканням кнопки «ОК» (Enter).

9. Виконання стандартних дій при відкритті договору та переведення його в діючий стан.

10. У вікні «Связь с договором – Добавление» у полі «Добавление» будуть внесені дані новоствореного договору страхування. Щоб підтвердити необхідність зв'язку договору страхування та кредитного договору/договору забезпечення, натиснути кнопку «ОК». У результаті договір страхування відобразиться в списку пов'язаних договорів.

Контроль виконання умов договору страхування

Для контролю своєчасного виконання клієнтом-позичальником умов договору страхування (своєчасної оплати страхових внесків) використовується подієва модель, а саме планові та фактичні події з погашення заборгованості. Своєчасність виконання умов договору визначається шляхом аналізу розбіжностей у планових і фактичних подіях.


Для формування графіка планових подій використовується платіжний календар. Автоматичне завдання планових подій з використанням платіжного календаря можливе при виконанні таких умов:


- налаштування завдань;
- налаштування формул.


Платіжний календар може бути сформований одним з таких способів:

1. Автоматично при укладанні договору у шаблоні або системі (у вкладці «Значения» встановлено прапорець «Автоматическое формирование плана»).

2. Якщо прапорець «Автоматическое формирование плана» не встановлений ні в системі, ні у шаблоні, необхідно виконати розрахунок платіжного календаря вручну. Платіжний календар викликається з програми «Договора» одним із таких способів:

- встановити курсор на договір і натиснути кнопку «Проценты/комиссия»  на панелі інструментів, в меню обрати підпункт «Календарь»;
- встановити курсор на договір, викликати контекстне меню і обрати пункт «Проценты/комиссия» підпункт «Календарь»;
- відкрити договір у режимі зміни, натиснути кнопку «Действия» і в меню обрати пункт «Платежный календарь».

У всіх випадках відкриється вікно «Календарь», в якому розраховується платіжний календар договору. Для побудови платіжного календаря за налаштованим завданням та формулами використовується кнопка  «Выдача + Погашение + Проценты + Комиссия». Можливо також ручне завдання планових подій функціоналом програми «Платежный календарь».

Для зберігання результатів розрахунку платіжного календаря виділити всі дати з отриманими результатами і натиснути кнопку  «Сохранить» на панелі інструментів.

Занесення фактичних подій з виконання клієнтом умов страхового договору передбачено тільки в ручному режимі. Для цього:

Спосіб 1.

1. Відкрити форму договору в режимі редагування (дія «Изменить»).
2. На формі договору натиснути кнопку «События».

Спосіб 2.

1. Позначити договір страхування курсором.
2. На панелі інструментів або в контекстному меню викликати дію «Информация» і в меню даної команди обрати пункт «События».
3. В обох випадках відкривається вікно «События – Изменение» зі

списком подій за даним договором.

4. Натиснути кнопку «Добавить» і у меню обрати пункт «Вручную».

5. Відкривається вікно «Событие – Добавление» (рис. 12.19).

Событие - Добавление.

Условия Реквизиты Документы

Событие

Код: 5 Погашение задолженности

Дата: 20/11/2006

Валюта: MAIN currency

Сумма: 10.00

Тип: Фактическое событие

Состояние: Действующее, возможна дальнейшая обработка

Договор

Договор № N70.00.000006, от 20.11.2006 клиент: Журавлев Алексей Алексеевич

Рисунок 12.19 Вікно «Событие – Добавление»

Відстеження виконання обов'язків клієнта за страховими договорами

Розбіжності у планових і фактичних подіях за договорами страхування можна подивитися за допомогою спеціального звіту: «Приложения» – «Договорная система» – «Отчеты» – «Расхождения планового и фактического погашения задолженности». Запуск програми відкриває вікно налаштування, що дозволяє задати параметри звіту (рис. 12.20).

Расхождение планового и фактического погашения задолженности

Условия

Параметры

Контроль: Без контроля

На дату: 01/12/2008

Дней: 0

Страховая: Любой клиент

Выполнять по

Списку договоров Одному договору

Укажите условия построения

Система: Любой тип договорной системы

Тип договора: Любой тип договора с Подтипами

Валюта: Любая валюта

Филиал: Любой филиал

Исп. договора: Любой пользователь

Исп. счета: Любой пользователь

Клиент: Любой клиент

Тип клиента: Юр.лица;Физ.лица;ЧП;Банки

Рисунок 12.20 Вікно налаштування звіту «Расхождения планового и фактического погашения задолженности»

Особливості внесення інформації в поля форми налаштування:

«На дату» – дата, яка бере участь у визначенні сум планових/фактичних подій за кожним пов'язаним договором страхування – суми подій до заданої дати. Також, дана дата бере участь у визначенні необхідного періоду для відбору договорів для режимів «Контроль сумми», «Контроль за датою закінчення», «Контроль за строком уплати страхового платежу», «Контроль за строком закінчення діяльності». За замовчуванням встановлюється значення поточної дати. За необхідності можна ввести значення дати вручну з клавіатури або обрати за допомогою випадного календаря.

«Контроль» – обрати режим контролю із випадного списку:

«Без контролю» – обираються всі договори, відповідно до заданих умов відбору; відбираються договори, що обов'язково мають пов'язаний договір страхування, тип зв'язку Treaty: Insurance;

«Контроль сумми» – обираються всі договори, що мають пов'язані договори страхування, в яких до заданої дати розрахунку (поле «На дату») сума планових подій погашення тіла більше суми фактичних подій погашення;

«Контроль за датою закінчення» – обираються договори, що мають пов'язані договори страхування, в яких період від заданої дати розрахунку (поле «На дату») до дати закінчення договору менше заданого значення у формі умов у полі «Дней»;

«Контроль строка оплати страхового платежу» – обираються договори, що мають пов'язані договори страхування, в яких період від заданої дати розрахунку (поле «На дату») до останньої дати платежу за договором (максимально планова дата погашення тіла кредиту) менше заданого значення у формі умов у полі «Дней»;

«Контроль за строком закінчення діяльності» – обираються договори, що мають пов'язані договори страхування, в яких дата закінчення договору менше заданої розрахункової дати (поле «На дату»).

«Страховая» – відбір страхової компанії, інформація про договори якої повинна відобразитися у звіті.

«Выполнить по» – зазначення умов відбору договорів у двох режимах: «По списку договорів» і «По одному договору».

Встановлений прапорець «Список договорів» відкриє фільтр для створення вибірки необхідних договорів:

«Система» – зазначення типу договірної системи;

«Тип договору» – обирається у дереві типів. Якщо встановлений прапорець «С підтипами», враховуються угоди всіх підтипів обраного типу;

«Валюта» – обирається з довідника або вводиться з клавіатури (* – будь-яка валюта);

«Филия» – обирається зі довідника або вводиться вручну (0 – будь-яка філія);

«Исполнитель договора и Исполнитель счёта» – обирається з довідника або вводиться вручну (* – будь-який із співробітників);

«Клиент» – обирається у вікні пошуку у правій частині поля «Клиент», відкриється вікно пошуку;

«Тип клиента» – визначається за допомогою встановлення прапорців.

У випадку встановлення прапорця «Одному договору», відкриється одне поле «Укажите договор». Договір обирається у вікні пошуку, що викликається натисканням на символ таблиці у правій частині даного поля. Після налаштування натиснути кнопку «ОК». У новому вікні буде побудована відомість, що відображає інформацію за договорами, задовольняє умовам відбору.

Інформація у звіті представлена наступним чином:

- Код та назва клієнта.
- Інформація за кредитним договором даного клієнта.
- Інформація за страховим договором, пов'язаного з даним кредитним договором, із зазначенням назви страхової компанії.
- Обслуговування (оплата) План – сума зобов'язань клієнта перед страховою компанією.
- Обслуговування (оплата) Факт – сума фактичних подій з погашення за договором страхування до заданої розрахункової дати.
- Обслуговування (дати) План – максимальна дата планової події погашення договором страхування до заданої розрахункової дати.
- Обслуговування (дати) Факт – максимальна дата фактичної події погашення за договором страхування до заданої розрахункової дати.

Факторинг – банківський продукт, що підтримується і обслуговується договірною системою АБС «SCROOGE». Система «7101 – Факторинг» розроблена спеціально для автоматизації факторингового бізнесу і призначена для організації, ведення та управління факторинговими операціями.

Функціональні можливості.

Облік договорів факторингу, саме:

- облік договорів клієнтів;
- облік договорів дебіторів за клієнтами;
- облік контрактів за дебіторами;
- облік реєстрів за клієнтами;
- облік інвойсів за реєстрами і контрактами.

Візард для введення:

- договорів дебіторів/контрактів;
- реєстру договорів.

Робота з лімітами: клієнта, дебітора, контракту – зміни лімітів дебіторів, контрактів в межах ліміту клієнта.

Встановлення/зміна розміру авансового платежу дебітора, контракту, інвойсу.

Ієрархічна схема вказівки відстрочки платежу в розрізі: клієнта, дебітора, контракту, інвойсу.

Можливість використання реєстру факторингу з файлу *.xls з

виконанням переліку перевірок і з підтримкою двох видів блокувань: автоматичного і ручного.

Збереження даних за заблокованими інвойсами і збереження причин блокування.

Автоматичне формування договорів на основі реєстру факторингу із одночасним відкриттям необхідних рахунків і подальшим формуванням документів.

Виконання таких операцій: оприбуткування інвойсів з виплатою клієнту, обліком на позабалансі, сплати комісій та ПДВ; нарахування відсотків, комісій, відсотків на прострочену заборгованість, штрафів; прострочення тіла інвойсу, відсотків, комісій; виконання операцій з масового погашення інвойсів з поточних/транзитних рахунків дебітора/клієнта (з налаштованим порядком погашення та замовною схемою розподілу сум):

- у порядку зростання дати погашення інвойсу;
- тільки на дату погашення інвойсу.

Формування звітів: портфель факторингу, звіт фактора про заборгованість, нагадування дебітором про терміни оплати.

Визначення факторингу

Фактор-фірма – це банк (факторингова компанія), що надає факторингові послуги.

Постачальник – клієнт банку (факторингової компанії), який поступається йому (їй) своїми грошовими вимогами в обмін на факторингове фінансування.

Покупець (боржник/дебітор) – це покупець постачальника, з яким він працює на умовах відстрочення платежу.

Факторинг – комплекс фінансових послуг, що надаються клієнтові в обмін на уступку дебіторської заборгованості.

Механізм факторингу передбачає, що фактор-фірма укладає з постачальником договір факторингу. Постачальник відвантажує продукцію (надає послуги) покупцеві на умовах відстрочення платежу. Накладні передаються в банк (факторингову компанію). Банк (факторингова компанія) у свою чергу платить компанії за накладними за відвантажений товар до 90% боргу покупця (розмір цієї суми залежить від величини угоди, тривалості відстрочки оплати, ризиків, пов'язаних з роботою клієнта, та кількості товару, що відвантажується). Пізніше покупець переводить на рахунок банку (факторингової компанії) гроші у розмірі вартості товарів, поставлених компанією на умовах відстрочення платежу. Після цього переводиться залишок суми постачальникові.

Факторингові операції в АБС «SCROOGE»

Обслуговуванню операцій факторингу в АБС «SCROOGE» підлягають

наступні договори: договір факторингу, договір з дебіторами, договори контракту, договір реєстру факторингу і договори-інвойси (транші).

Договір факторингу (власне договір з клієнтом) – договір, за яким одна сторона (банк або фактор-фірма) бере на себе зобов'язання отримати з боржників фінансові кошти за неоплаченими вимогами клієнта і (одночасно) сплатити клієнту відповідно до цих вимог грошові суми за вирахуванням своєї винагороди. Договір факторингу завжди є звичайним договором у системі «7101 – Факторинг».

Договір дебітора – це договір, сума якого визначає ліміт дебітора в системі факторингу, а процентна ставка – відсоток авансового платежу, встановлений для даного дебітора, фактично – це технічний договір, який створюється, як звичайний договір в системі «7104 – Внебалансовые договора».

Договір контракту – це договір між продавцем і покупцем на поставку товару на умовах відстрочення, який враховується в системі факторингового обслуговування. Сума даного договору – це ліміт за контрактом, а процентна ставка – це відсоток авансового платежу в межах контракту (за замовчуванням при створенні пропонується ставка з договору дебітора). Враховується договір контракту як генеральний договір в системі «7101 – Факторинг».

Договір реєстру факторингу – договором реєстру факторингу оформляється пакет платіжних вимог (наприклад, накладних), наданих клієнтом, які підлягають оплаті. Договір реєстру – це генеральний договір в системі «7104 – Внебалансовые договора».

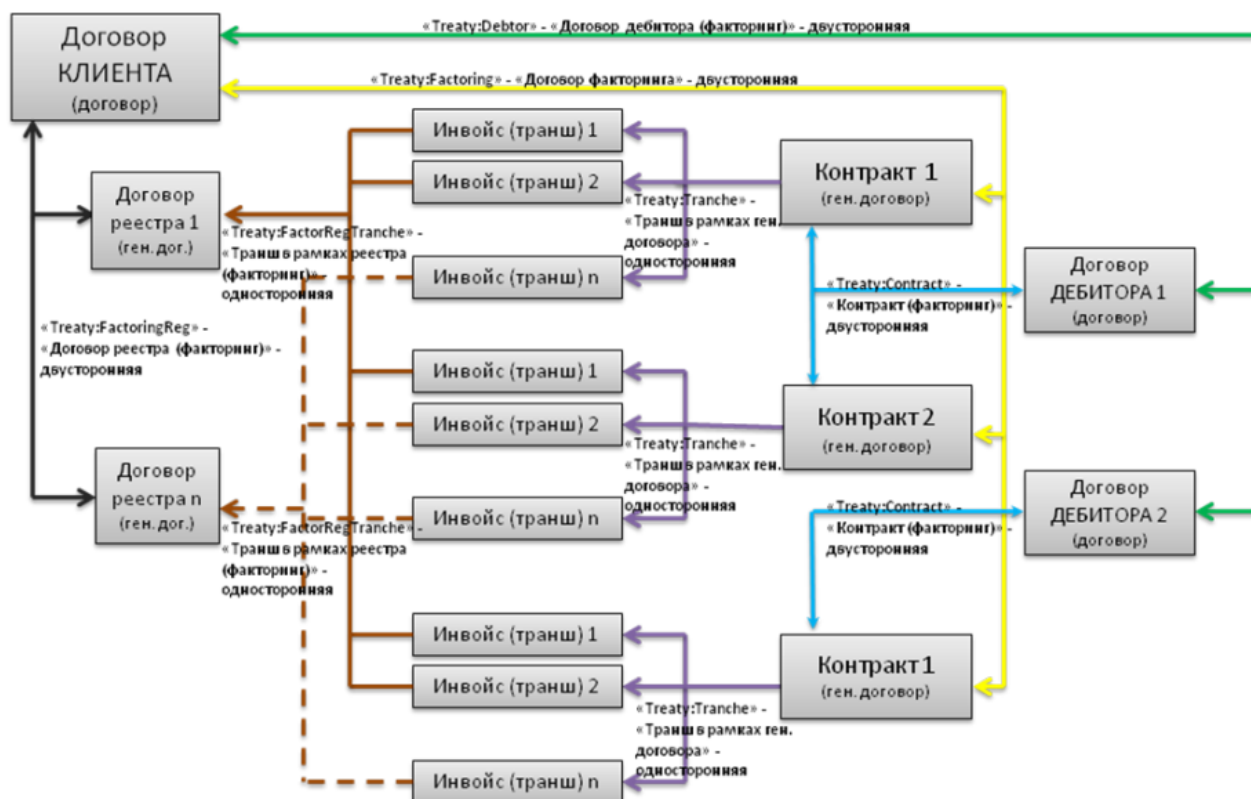


Рисунок 12.21 Схема договору факторингу

Договір інвойсу – це кожна платіжна вимога (наприклад, накладна), надана клієнтом в межах реєстру, оформляється траншем до договору контракту і пов'язана окремим спеціальним зв'язком з договором реєстру. Створюється в системі «7101 – Факторинг».

Загальна схема обслуговування операцій факторингу засобами АБС»SCROOGE»:

1. Постачальник з банком (фактор-фірмою) укладає договір факторингу.
2. Банк формує реєстр дебіторів і список контрактів за кожним дебітором.
3. Постачальник заповнює і передає в банк реєстр факторингу (інформація за розрахунковими документами за кожним контрактом).
4. Банк закачує реєстр факторингу, наданий постачальником (або вводить його вручну за допомогою візарду), в АБС SCROOGE. За потреби редагує, а потім імпортує. При цьому на основі наданих даних створюються транші в рамках існуючих контрактів (рис. 12.21).

Зв'язок договору клієнта з договором дебітора (двосторонній):

Код – Treaty: Debtor

Назва – «Договор дебітора (факторинг)»

Зв'язок договору дебітора з контрактами (двосторонній):

Код – Treaty: Contract

Назва – «Контракт (факторинг)»

Зв'язок договору клієнта з договором реєстру (двосторонній):

Код – Treaty: FactoringReg

Назва – «Договор реєстра (факторинг)»

Зв'язок договору клієнта з договором контракту (двосторонній):

Код – Treaty: Factoring

Назва – «Договор факторинга»

Зв'язок контракту і інвойсу (односторонній):

Код – Treaty: Tranche

Назва – «Транш в рамках ген. договору «

Зв'язок між траншем інвойс та договором реєстру (односторонній):

Код – Treaty: FactoringReg Tranche

Назва – «Транш в рамках реєстру (факторинг)»

Оформлення договору факторингу

Клієнт надає в банк перелік необхідних документів для розгляду питання про надання йому факторингу. На підставі цих документів банк приймає рішення про надання факторингових послуг клієнту. Якщо клієнт не зареєстрований, то інформація про нього додається стандартними засобами.

На ім'я існуючого клієнта відкривається звичайний договір системи «Факторинг – 7101». Обов'язкова умова – основний рахунок договору – це існуючий в системі поточний рахунок клієнта.

Створення договору в АБС «SCROOGE»

Відкрити програму «Договорная система» – «Договора». Натиснути кнопку **+**, розташовану на панелі інструментів верхнього блоку «Список договоров» або обрати у контекстному меню даного блоку пункт «Создать» або натиснути клавішу Ins.

В результаті відкривається вікно створення нового договору (рис. 2.23). У блоці «Выбор типа договора» встановити позначку «Договор». У полі «Система» за допомогою довідника, що розкриється, вказати «7101 – Факторинг». У нижній частині вікна «Создание нового договора» у вкладці «Шаблоны» зазначається необхідність у доступних видах шаблонів договорів. Вказати філію і тип договору, до якого буде віднесений новий договір.

Создание нового договора

Выбор типа договора

Договор
 Генеральный договор
 Договор в рамках генерального

Выбор договорной системы и шаблона

Система:
Филиал:
Тип:

Шаблон Пакеты

Доступные шаблоны Сохранить
Количество выбранных записей: 13

Название	Счет	Код
Факторинг - договор клиента	0	FACTORING.GEN_SCHEME1
Факторинг - договор, открываемый в разрезе дебитора транш	0	FACTORING.PLAN.ALT_SCH
Генеральный. Дебитор по схеме 1К	2030	FACTORING.10
Генеральный. Дебитор по схеме 2И	2030	FACTORING.11
Транш. Дебитор по схеме 1К	2030	FACTORING.12
Транш. Дебитор по схеме 2И	2030	FACTORING.13
Прикарпатье	2030	FACTORING.8
Факторинг - договор, открываемый в разрезе дебитора	2030	FACTORING.ALT_SCHEME2
Факторинг - договор, открываемый в разрезе дебитора	2030	FACTORING.TRANCHEE_SC
▶ Базовый шаблон	2082	FACTORING

OK Отменить

Рисунок 12.22 Вікно «Создание нового договора»

Натиснути кнопку «ОК». Відкриється форма додавання договору (рис.12.23).

The screenshot shows a software window titled "Договор (система-'Факторинг') - Добавление." with a blue title bar. The window contains several tabs: "Условия", "Параметры", and "Доп. реквизиты". The "Условия" tab is active. It is divided into four main sections: "Привязка" (Linking), "Условия" (Conditions), "Реквизиты" (Details), and "Характеристика" (Characteristics). The "Привязка" section has fields for "Клиент:" (F_.53), "Филиал:" (1), "Исп. договора:" (SC\SHOTEL), "Исп. счета:" (SC\SHOTEL), and "Тип:" (Тип не установлен). The "Условия" section has fields for "Рег. №:" (N71.00.000008), "От:" (20/10/2010), "Валюта:" (Главная валюта (гривна)), "Сумма:" (10'000.00), "Начало:" (20/10/2010), "Окончание:" (20/10/2011), "Ставка:" (15.00000000%), and "Кол-во дней:" (Расчет). The "Реквизиты" section has fields for "Код срока:" (B), "Категория риска:" (1), and "Класс кредита:" (A). The "Характеристика" section has a list of checkboxes: "Отзывная кредитная линия", "Не участвует в начислении процентов", "Не использовать правила для %", "Не участвует в корректировке лимита", and "Лимит блокирован". There are also buttons for "Счета", "Доп. соглашения", "Связи", "Обеспечение", "Транши", "Отчеты", "Действия", "Правила", "События", "Курсы", "Клиенты", and "Задания". At the bottom are "OK" and "Отменить" buttons.

Рисунок 12.23 Форма додавання договору

Особенности заполнения полей окна добавления договора.

Блок полей «Привязка»:

«Клиент» – вводится с клавиатуры код клиента або клиент выбирается у вікні пошуку, що відкривається.

«Филия» – філія, в якій буде обслуговуватися договір. Зазвичай заповнюється автоматично, але є можливість зміни. Значення выбирається з випадного списку, номер філії вводится з клавиатуры.

«Исполнитель договора» – кредитний співробітник, який є виконавцем договору. Типово встановиться ім'я користувача, під логіном якого створюється договір. Змінити можна з довідника або ввести з клавиатуры код або ім'я користувача.

«Исполнитель счёта» – співробітник, який є виконавцем рахунку. Зазвичай заповнюється автоматично. Змінити можна введенням з клавиатуры коду або ім'я користувача або обрати з довідника.

«Тип договора» – обрати з деревоподібного довідника тип договору, в який буде додаватися новий договір.

Блок полей ввода «Условия»:

«Валюта» – обрати з довідника код валюты договора.

«Регистрационный номер» – натиснути на стрілці в правій частині поля (або встановивши курсор в полі введення, натиснути комбінацію Ctrl +

«Стрелка вниз») – номер буде визначений системою за умови, що для обраного шаблону задана процедура генерації нового номера договору.

«От» – дата реєстрації договору. Вводиться з клавіатури або обирається з календаря (за замовчуванням встановлюється поточне число).

«Сума (договора)» – ввести суму договору.

«Начало» и «Окончание» – відповідно перший і останній дні дії договору. Вводиться з клавіатури або обирається з календаря (за замовчуванням встановлюється поточне число).

«Ставка (процентная)» – вказати процентну ставку договору.


«Количество дней (в году)» – обрати зі списку. Якщо обрати значення «расчёт», кількість днів у році буде розраховуватися автоматично.

Блок вводу полей «Реквизиты»:

«Код срока» – після зазначення періоду дії договору, значення коду терміну встановлюється автоматично при установці курсору в це поле.

«Категория риска» – вводиться вручну або обирається зі списку значення категорії ризику.

«Класс кредита» – вводиться з клавіатури або за допомогою списку значення класу кредиту.

Після заповнення необхідних полів, натиснути кнопку «ОК» (Enter), система виконає ряд необхідних перевірок. Якщо на договорі заповнені не всі обов'язкові додаткові реквізити, у формі договору відкриється вкладка «Доп. реквизиты». Додаткові реквізити, обов'язкові для заповнення, відзначені символом . Вказати значення необхідних додаткових реквізитів. Натиснути кнопку «ОК».

Після успішного завершення всіх перевірок на формі договору стають активними додаткові кнопки.

Для переходу у режим роботи з рахунками договору, натиснути кнопку «Счета» у формі договору. Відкривається вікно «Счета договора – Изменение». Основний рахунок договору повинен існувати в системі поточних рахунків клієнта. Для цього необхідно позначити курсором запис основного рахунку договору. Викликати контекстне меню і обрати пункт «Создать». У вікні пошуку, в полі «Счёт» обрати рахунок з числа існуючих поточних рахунків клієнта. Натиснути «ОК».

Для зміни стану договору, необхідно використати кнопку «Изменить состояние» форми договору, при натисненні на яку відкривається список можливих станів договору. Червоною галочкою відзначено поточний стан договору. Для зміни стану договору необхідно обрати зі списку потрібний стан і натиснути «ОК».

Реєстр дебіторів

Для формування реєстру дебіторів необхідно виконати дії:

1. У додатку «Договорная система» – «Договора» знайти договір

факторингу клієнта.

2. Відкрити договір у режимі «Изменить».
3. У картці договору натиснути кнопку «Действия» і обрати підпункт «Реестр дебиторов».
4. Відкривається форма додавання реєстру дебіторів (рис. 12.24).
5. Внести дані відповідно з інформацією, наданою клієнтом. Натиснути «ОК».

Реестр дебиторов - Добавление.

Договор клиента: Договор № N71.00.000006, от 10.01.2007 клиент: Клиент Факторинг 3

Дебитор: Ошибка проверки значения. Значение не может быть пустым.

Реестр дебитора

Шаблон: Установлено неправильное значение Ошибка проверки значения. Cant find Agreement Id 0, Code (ru

От: // Номер:

Начало: // Окончание: //

Сумма: 0.00 % аванса: 0.0000 %

Счет: Ошибка проверки значения. Ошибка получения интерфейса >

Контракт

Шаблон: Установлено неправильное значение Ошибка проверки значения. Cant find Agreement Id 0, Code (ru

От: // Номер:

Начало: // Окончание: //

Сумма: 0.00 % аванса: 0.0000 %

Отсрочка: 0 дней

Договора будут созданы по условиям Сохранить
Количество выбранных записей: 0

№ контракта	Продукт	Дата регист	Дата С	Дата Пс	Сумма	% аванса
-------------	---------	-------------	--------	---------	-------	----------

Ошибка проверки значения. Значение не может быть пустым.

Рисунок 12.24 Форма формування реєстру дебіторів

Принцип роботи у формі додавання реєстру дебіторів:

«Договор клиента» – заповнюється автоматично, з договору клієнта. Наявні наступні дані: номер договору клієнта, дата реєстрації договору, назва клієнта.

«Дебитор» – обирається з існуючих в системі клієнтів (дебітор клієнта факторингу). При заповненні можливі два варіанти:

- якщо обраний клієнт вже зареєстрований, як дебітор даного клієнта, дані автоматично заносяться до блоку «Реестр дебитора» і зміні не підлягають;
- якщо обраний дебітор не входить до реєстру дебіторів даного клієнта, то поля введення блоку «Реестр дебиторов» заповнюються вручну – вносяться параметри дебітора. Тільки поле «Дата окончания» заповнюється системою автоматично і не підлягає редагуванню – встановлюється дата закінчення договору клієнта.

Блок полей ввода «Реестр дебитора»:

«Шаблон» – у вікні пошуку обирається шаблон договору дебітора (з системи «7104 – Внебалансовые договора»).

«От» – дата реєстрації договору дебітора.

«Начало» – дата початку дії договору дебітора.

«Окончание» – дата закінчення дії договору дебітора (встановлюється автоматично).

«Номер» – номер договору дебітора (значення вводиться вручну).

«Сумма» – сума договору дебітора – фактично ліміт дебітора.

«% аванса» – відсоток авансування клієнта від суми інвойсів даного дебітора (тобто сума кредиту за інвойсом для клієнта буде розрахована як сума інвойса помножена на % авансу за даним дебітором). Відсоток встановлює банк за даними аналізу параметрів дебітора.

«Счёт» – поточний рахунок дебітора встановлюється через вікно пошуку.

Блок полей вводу «Контракт» містить інформацію про контракти клієнта з обраним дебітором. Вносяться дані реальних контрактів на підставі відомостей клієнта і містить:

«Шаблон» – у вікні пошуку вибір шаблону договору контракту (з системи «7101 – Факторинг»).

«От» – дата реєстрації контракту – це дата реєстрації реального договору клієнта з дебітором.

«Начало» – дата початку дії контракту – це дата, коли дані контракту вводяться в систему (якщо працювати день-у-день, то це поточна дата).

«Окончание» – дата закінчення дії контракту – дата закінчення реального договору клієнта з дебітором.

«Номер» – номер договору контракту – номер реального договору клієнта з дебітором.

«Сумма» – сума договору контракту – це ліміт дебітора в межах контракту.

«% аванса» – за замовчуванням встановлюється значення % авансу договору дебітора. Залишається можливість коригування, оскільки для одного дебітора в межах різних контрактів можуть бути різні суми % авансу.

Після введення всіх параметрів контракту, натиснути кнопку «Добавить», розташовану в лівому нижньому кутку блоку «Контракт». За необхідності ввести параметри інших контрактів обраного дебітора. Всі контракти, що додаються, відображаються в таблиці «Договора будут созданы по условиям», яка розташована в нижній частині вікна «Реестр дебиторов – Добавление». У разі виявлення помилково введеного контракту необхідно відзначити відповідний запис у таблиці, викликати контекстне меню і обрати пункт «Удалить» (Del).

Після введення параметрів всіх контрактів обраного дебітора, натиснути кнопку «ОК». За заданими умовами автоматично створюються договори і встановлюються відповідні зв'язки договорів. При цьому на договорах контрактів автоматично встановлюються додаткові реквізити:

- Дата закінчення дії договору;
- Дата реєстрації договору контракту;
- Відстрочка погашення заборгованості.

Реєстр факторингу

Представляє реєстр розрахункових документів (інвойсів), які приймаються до факторингу. Він формується на стороні клієнта і вже в готовому вигляді передається в банк в форматі Excel файлу. Засобами АБС «SCROOGE» виконується первинне завантаження, отриманого реєстру факторингу, а потім імпортується в систему. До завантаженого файлу реєстру факторингу пред'являється ряд вимог, коректність яких перевіряється перед імпортуванням у систему. Система також дозволяє сформувати реєстр інвойсів вручну.

Імпортування реєстру розрахункових документів:

Завантаження реєстру інвойсів в АБС «SCROOGE» виконується функціоналом додатка «Реєстр факторинга». Для запуску даної програми обрати «Приложения» – «Договорная система» – «Действия» – «Реєстр факторинга». У вікні, що відкрилося (рис. 6) вказати шлях до файлу реєстру, а також шаблони реєстру (з системи «7104 – Внебалансовые договора») й інвойсу (з системи «7101 – Факторинг»). Натиснути «ОК».

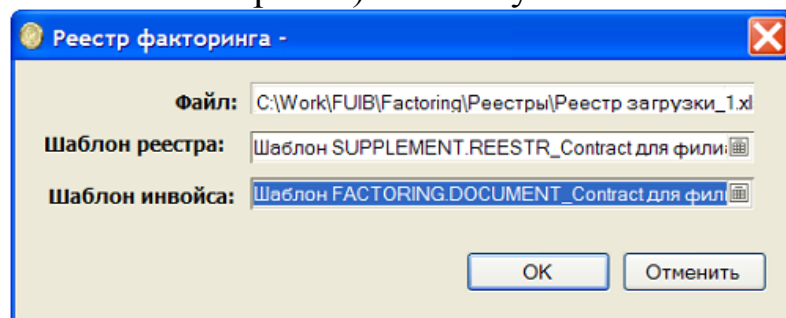


Рисунок 12.25 Вікно завантаження реєстру документів



Програма виконує такі перевірки:

- реєстр раніше імпортований;
- наявність дебіторів, зазначених у реєстрі, в базі;
- наявність договорів контрактів, зазначених у реєстрі, в базі;
- перевірка коректності дат оплати інвойсів в реєстрі – дати оплати інвойсів не повинні перевищувати дати закінчення контрактів і дату закінчення договору факторингу;
- перевірка сум інвойсів реєстру:
 - а) сума всіх авансових платежів реєстру в межах одного контракту і сума всіх залишків діючих траншів у межах цього ж контракту не повинна перевищувати суму контракту;
 - б) сума всіх авансових платежів реєстру в межах дебітора і сума всіх залишків діючих траншів у межах цього ж дебітор не повинна перевищувати

суму договору дебітора;

с) сума всіх авансових платежів реєстру в межах договору факторингу і сума всіх залишків діючих траншів у межах цього ж договору факторингу не повинна перевищувати суму договору факторингу.

За результатами перевірки відбувається первинне завантаження інвойсів з відображенням у таблиці вікна програми «Реєстр факторинга» (рис. 12.26).

Інвойси, в яких не було виявлено помилок, показані в таблиці символом . Інвойси, в яких було виявлено помилки, автоматично блокуються. Такі записи відзначені символом , а в колонці «Примечания» наведений текст помилки.

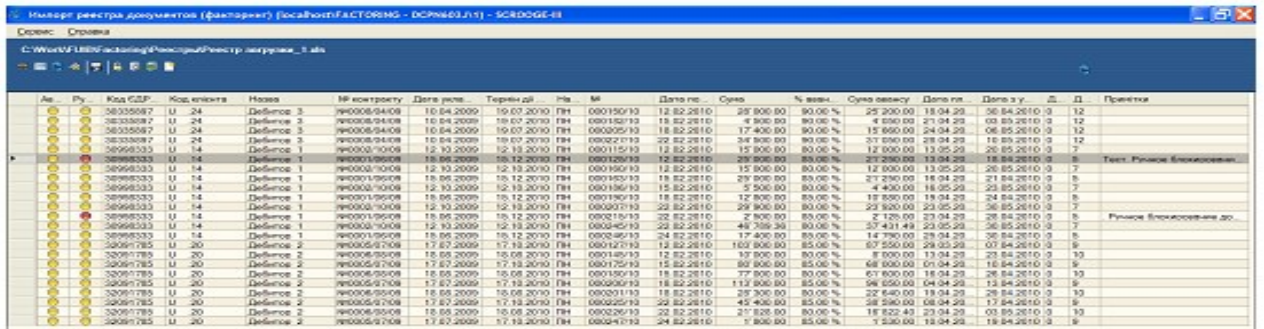


Рисунок 12.26 Вікно додатку «Реєстр факторинга»

Функціонал програми «Реєстр факторинга» дозволяє виконати такі дії (команди доступні з панелі інструментів, а також контекстного меню):



– «Ручная блокировка» – дозволяє заблокувати інвойс вручну з вказівкою причини блокування. Для інвойсів заблокованих вручну у колонці «Примечания» відображається, що блокування було здійснено саме вручну і наводиться текст-опис причини блокування (якщо вона була вказана), а також вказується співробітник, який виконав блокування (навіть якщо причину блокування користувач не вказує);



– «Проверить» – перезапуск перевірки виділених інвойсів;



– «Отчёт» – друк всіх даних реєстру з таблиці або збереження в форматі Excel;



– «Импорт» – імпорт таблиці з вікна додатка «Реєстр факторинга» в АБС «SCROOGE». За даними реєстру інвойсів автоматично формуються реальні договори з одночасним відкриттям необхідних рахунків і подальшим формуванням документів.

Після закінчення процесу імпорту система видає повідомлення «Данные были импортированы», при цьому кнопка «Импорт» стане неактивною.

Якщо інвойс пройшов перевірку, то додається договір транш системи факторинг (7101). Якщо інвойс не пройшов перевірку, то додається договір системи позабаланс (7104) із зазначенням помилки у полі «Комментарий» у вкладці «Параметры» форми договору (рис. 12.27). Помилкові записи додаються в позабаланс як закриті.

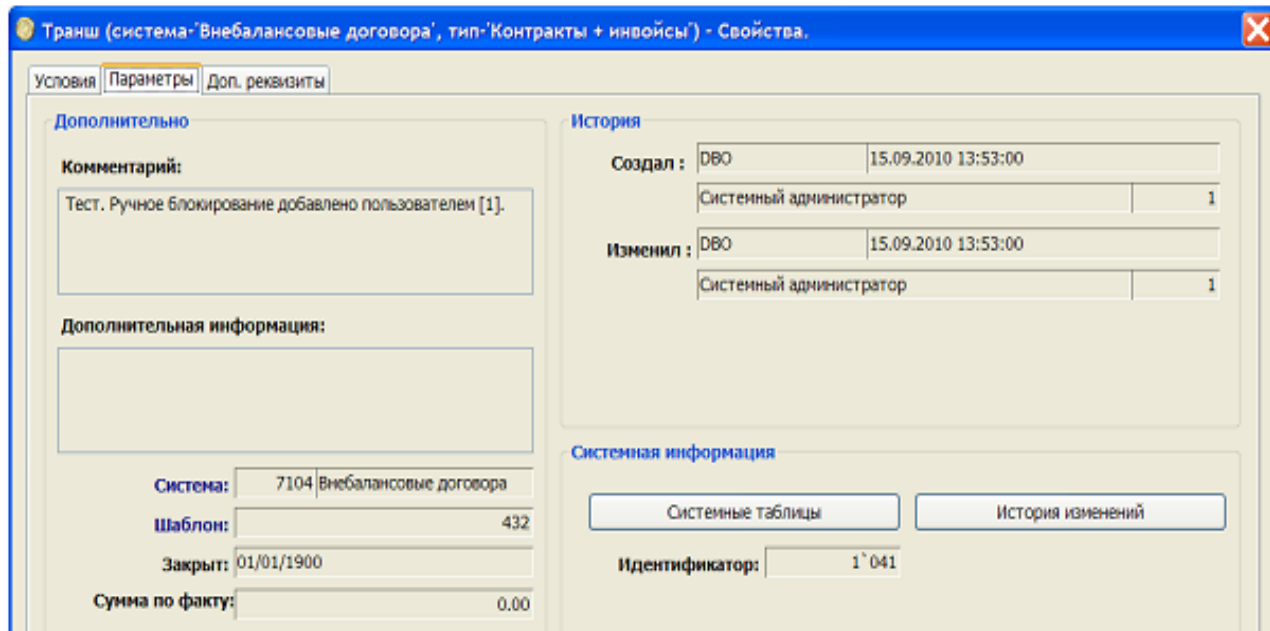


Рисунок 12.27 Форма договору, вкладка «Параметры»

Вимоги до формування файлу реєстру розрахункових документів:

Реєстр документів (інвойсів), формується у вигляді файлу у форматі Excel, за шаблоном, що містить три листа (рис. 12.27), кожний з яких має особливості заповнення:

«Лист 1. Реєстр документів» – заповнюється користувачем вручну (або імпортується в Excel). Вимагає коректного формату даних.

«Лист 2. Data» – заповнюється автоматично на підставі формул, що посилаються на відповідний лист і відповідне поле.

«Лист 3. Header» – заповнюється автоматично на підставі формул, які посилаються на відповідні лист і поле. Інформація на даному аркуші дозволяє коректно визначити, з яким клієнтом зв'язаний реєстр документів, і який саме реєстр, що необхідно для здійснення перевірки коректності реєстру для імпорту в АБС.

ДЕБИТОР		КОНТРАКТ НА ПОСТАВКУ ТОВАРУ (виконання робіт, надання послуг)			ДОКУМЕНТ ЗА ПОСТАВКОЮ (рахунок-фактура, ГТН)			ДАТА ПЛАТЕЖУ ЗА ПОСТАВКОЮ (згідно рахунку-фактурі, ГТН)	
код ЄДРПОУ	назва	№	дата укладання	термін дії (до дати)	назва	№	дата поставки	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30998333	Дебитор_1	№0002/10/09	12.10.2009	12.10.2010	ПН	000115/10	12.02.2010	50000,00	13.05.2010
30998333	Дебитор_1	№0001/06/09	15.06.2009	15.12.2010	ПН	000125/10	12.02.2010	25000,00	13.04.2010
32091785	Дебитор_2	№0005/07/09	17.07.2009	17.10.2010	ПН	000127/10	12.02.2010	103000,00	29.03.2010
37091785	Дебитор_2	№0006/08/09	18.08.2009	18.08.2010	ПН	000145/10	12.02.2010	10000,00	13.04.2010

Рисунок 12.28 Реєстр факторингу. Лист «Реєстр документів»

Формування реєстру розрахункових документів вручну

Якщо кількість документів, які підтверджують факт дебіторської заборгованості, незначна, то реєстр факторингу можна сформуванати вручну шляхом виконання таких дій:

1. У додатку «Договора» знайти необхідний договір факторингу клієнта.
2. Відкрити договір у режимі «Изменить».
3. У картці договору, що відкрилася, натиснути кнопку «Действия» і обрати підпункт «Реєстр».
4. Відкривається форма додавання реєстру документів (інвойсів) (рис. 12.28).
5. Внести дані відповідно з інформацією, наданою клієнтом.
6. Натиснути «ОК».

Особливості заповнення форми додавання реєстру документів:

«Договор» – дані договору факторингу (заповнюється системою автоматично). Відображається наступна інформація: номер договору, дата реєстрації договору, назва клієнта.

«Вкладка «Реєстр» (рис. 12.29) – задаються параметри договору реєстру.

Реестр документов - Добавление.

Реквизиты

Договор: Договор № N71.00.000007, от 14.10.2010 клиент: Харьковский трубный завод

Реестр | Документы

Шаблон: Шаблон FACTORING.GEN_SCHEM Шаблон FACTORING.GEN_SCHEME1 для филиала 0 (

От: 15/10/2010 14/10/2010 Номер: 1

Начало: 14/10/2010 14/10/2010 Окончание: 14/12/2010 14/12/2010

Сумма: 10'000.00

Договора будут созданы по условиям Сохранить

Количество выбранных записей: 0

Клиент	Клиент, код	Контракт, №	Контракт, от	Контракт, ок	Документ
--------	-------------	-------------	--------------	--------------	----------

OK Отменить

Рисунок 12.29 Вікно додавання реєстру документів. Вкладка «Реєстр»

«Шаблон» – обирається шаблон договору реєстру у вікні пошуку (з системи «7104 – Внебалансовые договора»).

«От» – дата реєстрації договору реєстру.

«Номер» – номер договору реєстру.

«Начало» – дата початку дії договору реєстру.

«Окончание» – дата закінчення договору реєстру.

«Сумма» – сумарна номінальна вартість всіх документів (інвойсів), що входять до реєстру факторингу.

«Документи» – вносяться дані документів (інвойсів), які входять до реєстру факторингу (рис. 12.30).

Реестр документов - Добавление.

Реквизиты

Договор: Договор № N71.00.000007, от 14.10.2010 клиент: Харьковский трубный завод

Реестр | Документы

Шаблон: Шаблон FACTORING.GEN_SCHEM | Шаблон FACTORING.GEN_SCHEME1 для филиала 0 (

Клиент: Договор № 5, клиент Черкаська міська Рада номер .1000000010 код 0000003

От: 15/10/2010 | 14/10/2010 | Номер: 1

Начало: 14/10/2010 | 14/10/2010 | Окончание: 14/12/2010 | 14/12/2010

Сумма: | 1'000.00 | Аванс: | 800.00

% аванса: | 80.00000000% | % ставка: | 18.00000000% |

Добавить

Договора будут созданы по условиям | Сохранить

Количество выбранных записей: 0

Клиент	Клиент, код	Контракт, №	Контракт, от	Контракт, ок	Документ
--------	-------------	-------------	--------------	--------------	----------

OK | Отменить

Рисунок 12.30 Вікно додавання реєстру документів. Вкладка «Документи»

«Шаблон» – обирається шаблон договору інвойсу у вікні пошуку (з системи «7101 – Факторинг»).

«Клиент» – обирається необхідний контракт клієнта факторингу.

«От» – дата видачі документу (інвойсу).

«Номер» – номер документу (інвойсу).

«Начало» – дата початку дії договору реєстру.

«Окончание» – дата погашення згідно з документом (інвойсом).

«Сумма» – сума документу (інвойсу).

«% аванса» – встановлення значення % авансу контракту, зазначеного в полі «Клиент» (можливі коригування).

«% ставка» – встановлення значення % ставки контракту, зазначеного в полі «Клиент» (можливі коригування).

«Аванс» – автоматичний розрахунок з урахуванням зазначеної суми документу і заданого % авансу.

Після введення всіх параметрів договору інвойсу необхідно натиснути кнопку «Добавить», яка розташована в лівому нижньому кутку вкладки «Документи». За необхідності ввести дані інших інвойсів даного реєстру. Всі інвойси додаються і відображаються в таблиці «Договора будут розданы по условиям», яка розташована в нижній частині вікна «Реестр документов –

Добавление».

У разі виявлення помилково введеного документа (інвойсу), відзначте відповідний йому запис у таблиці, викликати контекстне меню і обрати пункт «Удалить» (Del).

Після введення даних всіх інвойсів цього реєстру, необхідно натиснути кнопку «ОК». За заданими умовами будуть автоматично створені договори і встановляться відповідні зв'язки договорів.

Звіти системи факторинг

Система «Факторинг» дозволяє сформувати такі звіти:

- Нагадування дебітором про терміни оплати;
- Звіт по портфелю факторингу;
- Звіт фактора про заборгованість за факторинговими операціями.

Нижче детально розглянемо кожен з цих звітів.

«Напоминание дебитору о сроках оплаты»

Для отримання звіту необхідно обрати у дереві додатків: «Приложения» – «Договорная система» – «Отчеты» – «Факторинг» – «Напоминание дебитору о сроках оплаты» (рис. 12.31).

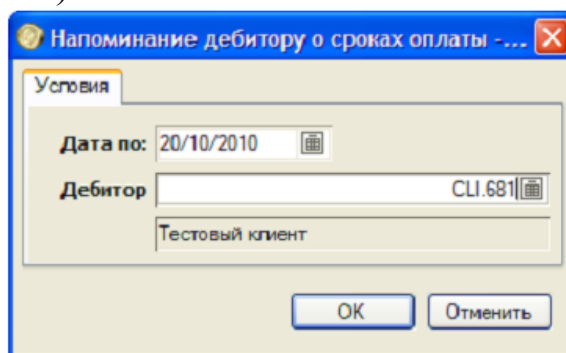


Рисунок 12.31 Форма встановлення умов побудови звіту «Напоминание дебитору о сроках оплаты»

У вікні пошуку обирається дебітор і вказується дата, станом на яку буде надана актуальна інформація. Натиснути «ОК». У новому вікні буде наведено звіт згідно заданими умовами (таблиця 12.1).

Таблиця 12.1 Характеристика елементів звіту «Напоминание дебитору о сроках оплаты»

Назва колонки	Опис
Платник (Дебітор)	Клієнт, зазначений у діалоговому вікні звіту
Контракт	Дані договору в системі »Факторинг», відкритого для клієнта, зазначеного в п. 1
Дата	Дані додаткового реквізиту «Дата регистрации договора контракта» клієнта, зазначеного в п. 1
Номер	Номер договору контракту клієнта, зазначеного у п. 1

Продовження таблиці 12.1

Накладна, рахунок-фактура, ін.	Дані договору інвойсу та його додаткових реквізитів згідно з договором клієнта, зазначеного в п. 1
Дата	Дані додаткового реквізиту «Доп. реквізити інвойсов (Дата реєстрації, Сумма, Размер аванса)» договору інвойсу клієнта, зазначеного в п. 1
Номер	Номер договору інвойсу
Сума	Дані додаткового реквізиту «Доп. реквізити інвойсів (Дата реєстрації, Сумма, Размер аванса)» договору інвойсу
Планова дата платежу за документом	Дата закінчення договору інвойсу

Отчёт по портфелю факторинга

Для формування звіту оберіть у дереві додатків: «Приложения» – «Договорная система» – «Отчеты» – «Факторинг» – «Отчет по портфелю факторинга» (рис. 12.32), де вказується дата, станом на яку буде надана актуальна інформація (за замовчуванням встановлюється поточне число). Натиснути «ОК». У новому вікні буде сформовано звіт згідно з заданими умовами (таблиця 12.2).

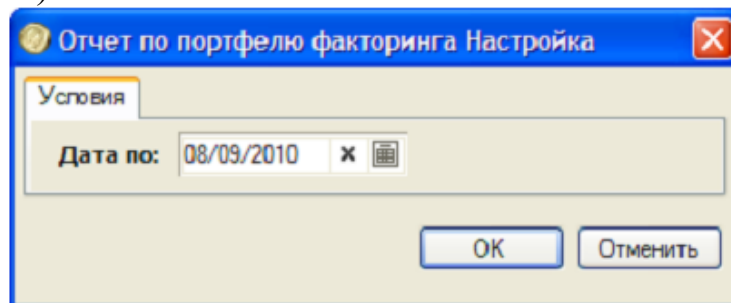


Рисунок 12.32. Форма встановлення умов побудови звіту «Отчёт по портфелю факторинга»

Таблиця 12.2 Характеристика елементів звіту «Отчёт по портфелю факторинга»

Назва колонки	Характеристика
Клієнт	Клієнт, для якого створений договір факторингу в системі «Факторинг»
Платник (Дебітор)	Клієнт, для якого створений договір дебітора відповідно до умов договору факторингу клієнта, зазначеного в п. 1
Договір факторингу	Дані договору факторингу в системі «Факторинг», відкритої для клієнта, зазначеного в п. 1
Дата	Дата реєстрації договору факторингу
Номер	Номер реєстрації договору факторингу

Продовження таблиці 12.2

Контракт	Дані договору в системі «Факторинг», відкритого для клієнта зазначеного в п. 2
Дата	Дані додаткового реквізиту «Дата реєстрації договору контракта» договору клієнта, наведеного у п. 2
Номер	Номер реєстрації договору контракту
Накладна, рахунок-фактура, ін.	Дані договору інвойсу та його додаткових реквізитів у рамках договору контракту дебітора
Дата	Дані додаткового реквізиту «Доп. реквізити инвойсов (Дата реєстрації, Сумма, Размер аванса)» договору інвойсу
Номер	Номер договору інвойсу
Сума	Дані додаткового реквізиту «Доп. реквізити инвойсов (Дата реєстрації, Сумма, Размер аванса)» договору інвойсу
Планова дата платежу за документом	Дата закінчення договору-інвойсу – фактично дата платежу за інвойсом, згідно з договором відстрочки
Відсоткова ставка	Ставка, за якою виконується нарахування відсотків за договором інвойсу
Заборгованість за наданим авансом	Залишок основного рахунку договору-інвойсу (термінова заборгованість за договором інвойсу)
Заборгованість за наданим авансом прострочена	Залишок рахунків прострочення тіла договору-авансом інвойсу (прострочена заборгованість за договором інвойсу)
Заборгованість за строковими %	Залишок строкових відсотків за договором інвойсу
Заборгованість за % прострочення	Залишок прострочених відсотків за договором інвойсу
Встановлений строк для погашення заборгованості клієнтом (днів)	Дані додаткового реквізиту «Отсрочка погашения задолженности (в днях)» з урахуванням ієрархії: клієнт, дебітор, контракт або інвойс
Дата вінесення заборгованості за авансом по прострочку	Дата виникнення залишку на рахунку прострочених коштів за договором інвойсу

Продовження таблиці 12.2

Дата вінесення відсотків на простроченим	Дата виникнення залишку на рахунку прострочених відсотків за договором інвойсу
У тому числі:	
на погашення заборгованості за авансом	Дати і суми погашення строкової заборгованості за договором інвойсу
на рахунок нарахованих доходів/комісій	Дати та суми погашення відсотків і комісій за договором інвойсу
на рахунок Клієнта	Дати та суми перерахування коштів клієнту, вказаному в п. 1
Сума залишку боргу дебітора	Сума залишку строкової/простроченої заборгованості договору інвойсу

«Отчет фактора о задолженности по факторинговым операциям»

Для формування звіту необхідно обрати у дереві додатків «Приложения» – «Договорная система» – «Отчеты» – «Факторинг» – «Отчет фактора о задолженности по факторинговым операциям» (рис. 12.33). У вікні пошуку обрати клієнта (якому надається послуга «Факторинг») і вказати дату, станом на яку буде надана актуальна інформація (за замовчуванням встановлюється поточна дата). Натиснути «ОК».

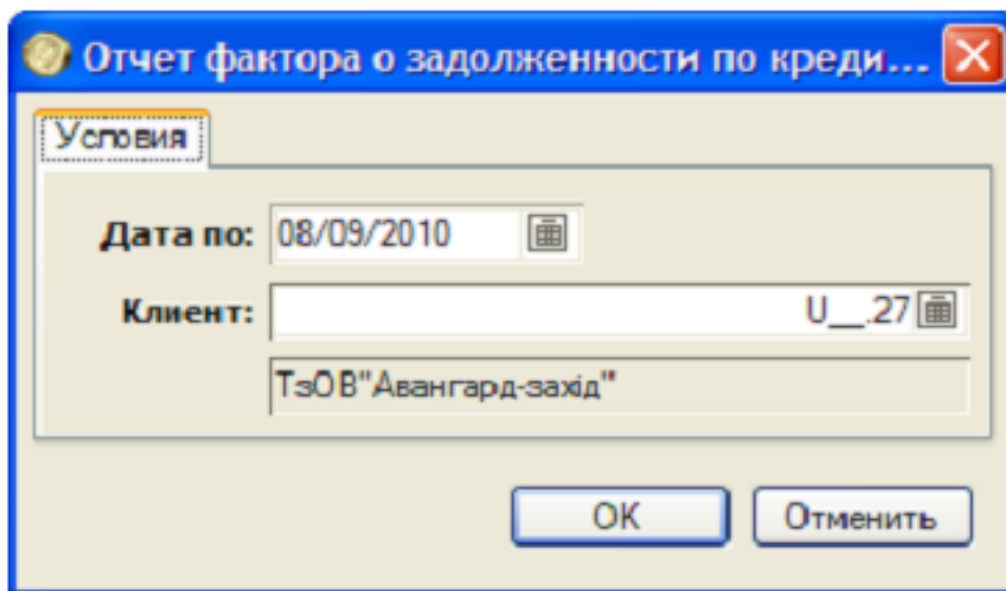


Рисунок 12.33 Форма встановлення умов побудови звіту – «Отчет фактора о задолженности по факторинговым операциям»

У новому вікні буде сформовано звіт згідно з заданими умовами (табл. 12.3).

Таблиця 12.3 Характеристика елементів звіту «Отчет фактора о задолженности по факторинговым операциям»

Назва колонки	Характеристика
Платник (Дебітор)	Клієнт, для якого відкрито договір факторингу в системі «Факторинг»
Договір факторингу	Дані договору факторингу в системі «Факторинг», відкритого для клієнта, зазначеного в п. 1
Дата	Дата реєстрації договору факторингу
Номер	Номер реєстрації договору факторингу
Контракт	Дані договору в системі «Факторинг», відкритого для клієнта зазначеного в п. 2
Дата	Дані додаткового реквізиту «Дата регистрации договора контракта» клієнта, зазначеного в п. 2
Номер	Номер реєстрації договору контракту
Накладна, рахунок-фактура, ін.	Дані договору інвойсу та його додаткових реквізитів згідно з договором дебітора
Дата	Дані додаткового реквізиту договору інвойсу
Номер	Номер договору інвойсу
Сума	Дані додаткового реквізиту «Доп. реквизиты инвойсов (Дата регистрации, Сумма, Размер аванса)» договору інвойсу
Планова дата платежу за документом	Дата закінчення договору-інвойсу – фактично дата платежу за інвойсом, згідно з договором відстрочки
У тому числі направлено:	
на погашення заборгованості за авансом	Дати та суми погашення строкової заборгованості за договором інвойсу
на рахунок нарахованих доходів/комісій	Дати та суми погашення відсотків і комісій за договором інвойсу
на рахунок Клієнта	Дати і суми перерахування коштів клієнту, вказаному в п.1
Сума залишку боргу за Дебітором	Сума залишку строкової/простроченої заборгованості договору інвойсу

Для обліку депозитних комірок використовується система «7103 – Индивидуальные сейфы», робота якої в цілому аналогічна роботі з іншими системами договорів, окрім наступних особливостей:

- шаблон створюється за розміром комірок і на кожному з шаблоні у вкладці «Тарифы» задаються процентні ставки, які є унікальними номерами комірок;

- при створенні договору, після вибору відсоткової ставки (тобто зазначенням номеру комірки) процедура нумерації договору перевіряє чи зайнята ця комірка (або існує чинний договір з відповідною тарифною ставкою). Якщо комірка зайнята, то подальше створення договору стає неможливим.

«Схема использования сейфов»

Основні налаштування системи «7103 – Индивидуальные сейфы» встановлюються фірмою-розробником програмного забезпечення, однак існує можливість відкоригувати більшість налаштувань системи відповідно до конкретних умов функціонування і вимог банку. Робота з налаштування системи здійснюється в додатку «Общие настройки системы» (шлях «Приложения» – «Договорная система» – «Настройка» – «Общие настройки») у вкладці «Системы» викликом дії «Изменить» (Ctrl+Enter) для системи «7103 – Индивидуальные сейфы» (рис. 12.34). В результаті відкривається вікно, що містить ряд вкладок, які описують налаштування даної системи (рис. 12.35). Зміни, внесені в установки системи, необхідно підтвердити натисканням кнопки «ОК» або залишити попередні налаштування, натиснути кнопку «Отмена».

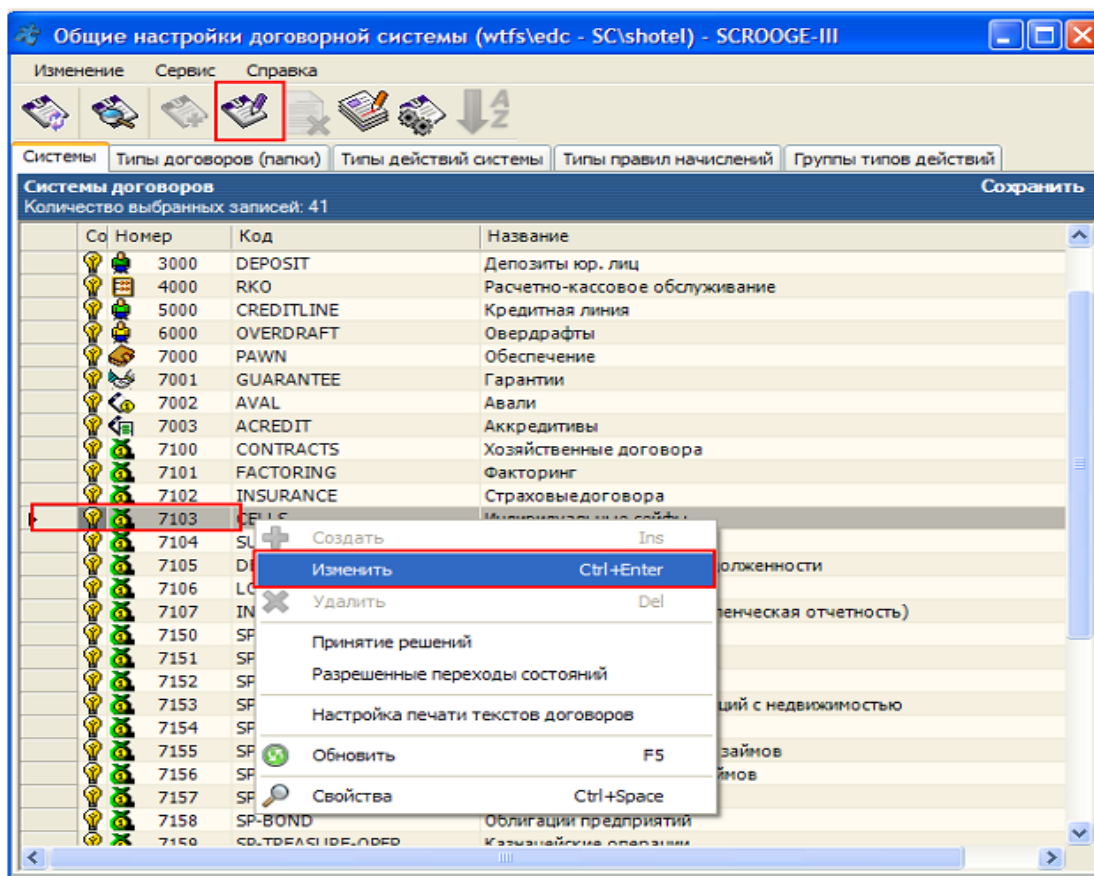


Рисунок 12.34 Додаток «Общие настройки» виклик дії «Изменить» для системи «7103 – Индивидуальные сейфы»

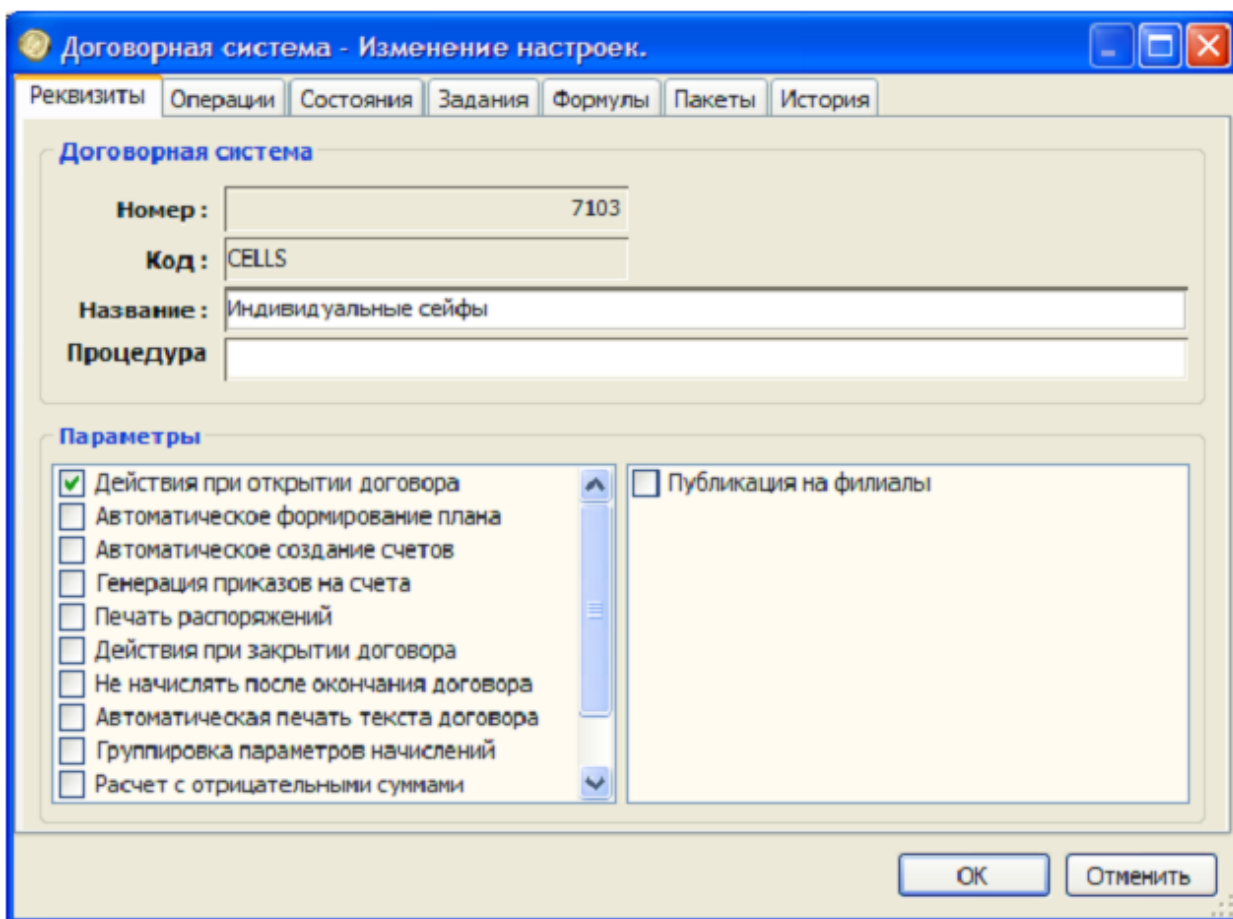


Рисунок 12.35 Вікно налаштувань системи «7103 – Индивидуальные сейфы» в режимі редагування

Налаштування шаблону.

Договір в системі «7103 – Индивидуальные сейфы», як і в будь-який інший в системі, створюється за шаблоном.

Шаблон – це макет, в якому описані необхідні реквізити для полегшення реєстрації нового договору. При ініціалізації системи фірмою розробником надається базовий шаблон, який користувач може змінити або створити нові шаблони. Налаштування шаблонів здійснюється в додатку «Настройка шаблонов» (шлях «Приложения» – «Договорна система» – «Настройки» – «Настройка шаблонов»).

Для створення шаблону договору в системі «7103 – Индивидуальные сейфы» необхідно виконати:

1. Шаблони створюються в розрізі типорозмірів комірок.
2. Балансова група основного рахунку договору – 3600.
3. У полі «Процедуры: № счета:» необхідно вказати назву процедури формування номера рахунку – `dbo.ui_PB_CELLS_TreatyAmountCode`.
4. У полі «№ договора:» необхідно прописати назву процедури формування номера договору, який буде контролювати створення унікального договору в певний період часу на зазначену комірку.

Шаблон договора - Изменение.

Шаблон | Значения | Счета | Правила | Тарифы | Операции | Задания | Формулы | Доп. реквизиты | История | Для раз: < >

Идентификация

Система: 7103 Индивидуальные сейфы Филиал: 0 Любой филиал

Код: CELLS Валюта: * Любая валюта

Тип договора: для Договора для Ген. договора для Транша

Наименование: Базовый шаблон

Период действия: Неограничен

Условия создания договора

Тип: Тип не установлен

Клиент группы: Любая группа

Тип клиента: Юр.рез.;Юр.нерез.;Физ.рез.;Физ.нерез.;Банк рез.;Банк нерез.;ЧП рез.;ЧП нерез.;Внеш.рез.;

Основной счет: Новый или существующий

балансовый: 3600 Доходы майбутніх періодів Тип счета

шаблон названия:

Процедуры: № счета: dbo.ui_PB_CELLS_TreatyAmou № договора: ui_PB_CELLS_NextTreatyCoc

Продолжительность: Без контроля Дней: 0 Недель: 0 Месяцев: 0

Тип пакета: 0 Любой пакет

Рисунок 12.36 Вікно налаштування шаблону договору, вкладка «Шаблон»

5. У вкладці «Тарифы» задати процентні ставки, які є унікальними номерами всіх використовуваних комірок даного типорозміру, тобто процентна ставка = номер комірки.

Процентная ставка - Добавление.

Реквизиты

Реквизиты

Тип: Процентная ставка

Валюта: Главная валюта (гривна)

Номер: 1 Ставка: 1|000000000%

Инфо:

Филиал: 0 Любой филиал

Для договоров с суммой сделки

От: 0.00

До: Любой

Продолжительность договора

Дней: 0 Недель: 0 Месяцев: 0

Срок действия ставки

От: 17/11/2010

До: Любой даты

OK Отменить

Рисунок 12.37 Вікно налаштування відсоткової ставки

6. У разі необхідності, у вкладці «Счета» створити типи зв'язків для рахунків комісії (рис. 12.38) та простроченої комісії (рис. 12.39). У налаштуваннях рахунків також необхідно прописати процедуру генерації номера рахунку відповідно до облікової політики банку.

Дополнительный счет - Добавление.

Реквизиты

Назначение: 2023 Счет комиссии

Для договоров в: Главная валюта (гривна)

Для филиала: 0 Любой филиал

Категория риска: 0 Любой тип риска

НЕ переносить счет в договор (без синхронизации)

Правила указания счета

Использование: для Договора Обязательный

для Ген. договора Обязательный

для Транша Обязательный

Создание счёта/приказа: Тип

Только существующий счет (для ручного ввода)

в валюте Договора

Характеристика: Любой С указанным балансовым Только указанный

Балансовый: 3578

Название: Інші нараховані доходи

Новый счёт

НЕ показывать указанный счет в договоре

Автоумерация

SQL-процедура: dbo.ui_PB_CELLS_TreatyAmountCode

Шаблон названия:

Рисунок 12.38 Налаштування типу зв'язку для рахунку комісії

Дополнительный счет - Добавление.

Реквизиты

Назначение: 2072 Счет просрочки комиссии

Для договоров в: Главная валюта (гривна)

Для филиала: 0 Любой филиал

Категория риска: 0 Любой тип риска

НЕ переносить счет в договор (без синхронизации)

Правила указания счета

Использование: для Договора Обязательный

для Ген. договора Обязательный

для Транша Обязательный

Создание счёта/приказа: Тип

Только существующий счет (для ручного ввода)

в валюте Договора

Характеристика: Любой С указанным балансовым Только указанный

Балансовый: 3579

Название: Прострочені інші нараховані доходи

Новый счёт

НЕ показывать указанный счет в договоре

Автоумерация


SQL-процедура: dbo.ui_PB_CELLS_TreatyAmountCode

Шаблон названия:

Рисунок 12.39 Налаштування типу зв'язку для рахунки простроченої комісії

Створення договору.

Договір в системі «7103 – Индивидуальные сейфы» необхідно вносити вручну, що є функціоналом додатку «Договора» (шлях «Приложения» – «Договорна система» – «Договора»). Оформлення нового договору відбувається викликом функції «Создать» будь-яким із зазначених способів:

Кнопка  на панелі інструментів верхнього ґриду «Список договоров». Встановленням курсору миші в область таблиці «Список договоров» і натиснути клавішу Insert.

Встановленням курсору миші в область таблиці «Список договоров», натисненням правою кнопкою миші в контекстному меню та обранням пункту меню «Создать».

В результаті на екрані з'явиться вікно «Создание нового договора» (рис. 12.40), в якому визначається тип створеного договору як «Договор». Зі списку обрати, що створений договір буде віднесений до системи «7103». Після вибору системи в нижній частині вікна «Создание нового договора» у вкладці «Шаблоны» відобразяться доступні види шаблонів договорів. Необхідно визначити потрібний шаблон договору (після даної операції рядок з необхідним видом шаблону повинен бути підсвіченим). Натиснути «ОК» (Enter).

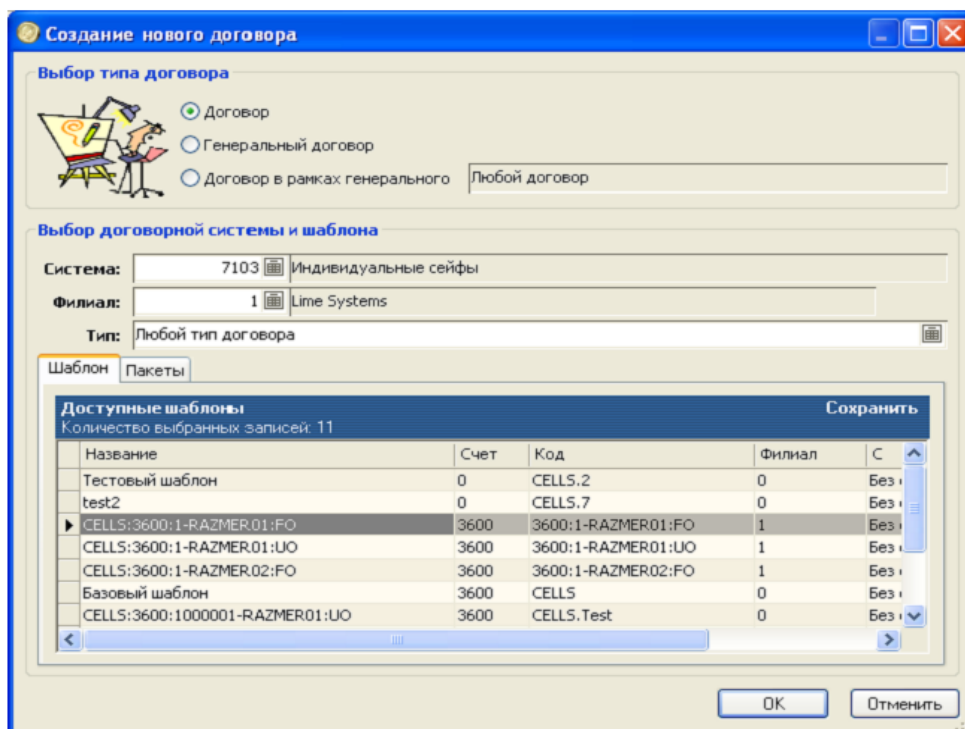


Рисунок 12.40 Форма створення нового договору вручну з додатка «Договора»

Відповідно до заданих умов створення договору відкриється картка договору (рис. 12.41).

Картка договору заповнюється в наступній послідовності:

- обирається клієнт договору;
- якщо необхідно вказується філія, договори, рахунки, тип договорів;
- вказується валюта договору;

- вказується сума договору;
- дата закінчення договору;
- ставка – обирається процентна ставка з відповідним номером комірки;
- реєстраційний № – генерується номер договору.

The screenshot shows a software window titled "Договор (система 'Индивидуальные сейфы') - Добавление." with tabs for "Условия", "Параметры", and "Доп. реквизиты".

Привязка (Linking):

- Клиент: F__10 | САПЬНИКОВА СВІТЛАНА ВІТАЛІЄ
- Филиал: 1 | Lime Systems
- Исп. договора: DEARHOME | Чернов Александр
- Исп. счета: MSH | msh
- Тип: Тип не установлен

Реквизиты (Specifications):

- Код срока: B | Від 275 до 365(366) днів

Условия (Conditions):

- Рег. №: 256/01-07-F | От: 10/12/2007
- Валюта: | Главная валюта (гривна)
- Сумма: | 1'000.00
- Начало: 10/12/2007 | Окончание: 10/12/2008
- Ставка: 256.0000% | Кол-во дней: Расчет

Характеристика (Characteristics):

- Не участвует в начислении процентов
- Не использовать правила для %

Состояние (Status):

- На утверждени
- Изменить состояние

Buttons at the bottom: Отчеты, Действия, Правила, События, Курсы, Задания.

Рисунок 12.41 Картка договору

У разі якщо договір на дану комірку (процентну ставку) вже існує і не закритий, то в полі номер договору видається повідомлення «Ячейка занята» і договір створити не можна (рис.12.42).

Далі необхідно виконати стандартні дії при відкритті договору та переведення його до діючого стану.

The screenshot shows the same software window as Figure 12.41, but with a red box highlighting the "Рег. №" field, which contains the text "Ячейка занята" (Cell occupied).

Привязка (Linking):

- Клиент: .1000000015 | Міжрегіональна академія управл
- Филиал: 1 | Lime Systems
- Исп. договора: SC\MARINA | Чебакова Марина Александровн
- Исп. счета: TEST | test
- Тип: Тип не установлен

Реквизиты (Specifications):

- Код срока: B | Від 275 до 365(366) днів

Условия (Conditions):

- Рег. №: Ячейка занята | От: 19/07/2010
- Валюта: | Главная валюта (гривна)
- Сумма: | 10'000.00
- Начало: 19/07/2010 | Окончание: 19/06/2011
- Ставка: 2.000000% | Кол-во дней: Расчет

Характеристика (Characteristics):

- Не участвует в начислении процентов
- Не использовать правила для %

Состояние (Status):

- На утверждени
- Изменить состояние

Buttons at the bottom: Отчеты, Действия, Правила, События, Курсы, Клиенты, Задания.

Рисунок 12.42 Картка договору. Договор на данный осередок (процентну ставку) вже існує і не закритий

Нарахування комісії.

Системою «7103 – Индивидуальные сейфы» підтримуються наступні моделі нарахування/списання комісії, яка утримується при створенні договору:

1. Списання/нарахування фіксованої суми щоденно зі збільшенням тарифу за прострочення: за період дії договору нараховується за одним тарифом, після терміну дії договору нарахування здійснюється за будь-якою іншою фіксованою щоденною сумою. Наприклад, за перші 30 днів прострочення одна сума, за наступні – сума до запитання.

2. Списання/нарахування фіксованої суми щоденно з поділом нарахувань за основною та простроченою комісією.

3. Списання/нарахування комісії пропорційно кількості днів дії договору. При лонгації договору, враховується діапазон за новими умовами.

4. Списання/нарахування комісії пропорційно кількості днів дії договору без урахування ПДВ, тобто договір на суму загальної комісії з урахуванням ПДВ, після чого необхідно щомісяця амортизувати суму пропорційно кількості днів без урахування суми ПДВ. При лонгації договору, враховується діапазон за новими умовами.

Нарахування комісії здійснюється за налаштованими правилами зі стандартного вікна «Начисление» (рис. 12.43). У пункті тип нарахувань обирається потрібне правило і проводиться стандартна процедура нарахування.

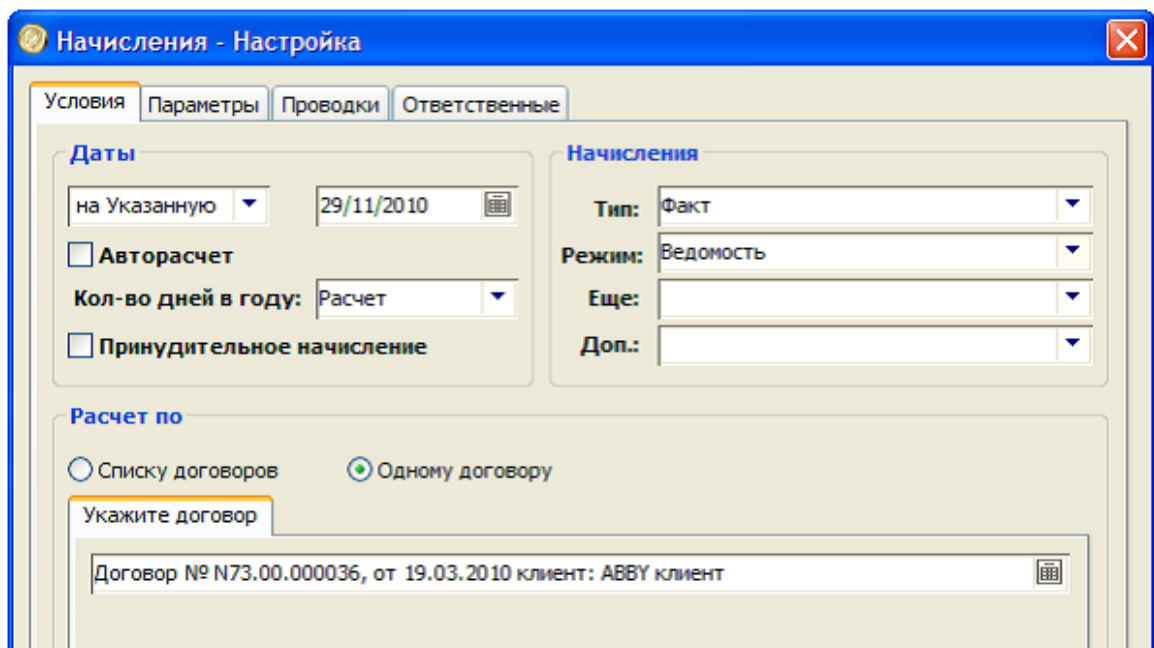


Рисунок 12.43 Вікно «Начисление – Настройка»

Правила нарахування.

Налаштування типів правил здійснюється в додатку «Общие настройки системы» («Приложения» – «Договорна система» – «Настройка» – «Общие настройки») у вкладці «Типы правил начислений».

Реєстрація прав відбувається для шаблону договорів або для конкретного договору одним із методів:

1. Для шаблону договорів: «Приложения» – «Договорна система» – «Настройка шаблонов» – відкрити шаблон в режимі «Изменить» – вкладка «Правила».

2. Для конкретного договору: «Приложения» – «Договорна система» – «Договора» – відкрити договір в режимі «Изменить» – вкладка «Правила» або функціонал вкладки «Правила» в нижній частині головного вікна додатку «Договора».

Розглянемо докладно вимоги до налаштувань необхідних типів правил і особливості створення даних типів правил у шаблоні або договорі. Правило «Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)» (рис. 12.44):

- тип правила: CellDayCommission – комісія за індивідуальні сейфи (денний тариф);
- процедура розрахунку: bo.sc_TREATY_CalcCellDayCommission;
- процедура параметрів: dbo.sc_TREATY_GetCellDayCommParams;
- тип події: «Начисление процентов».

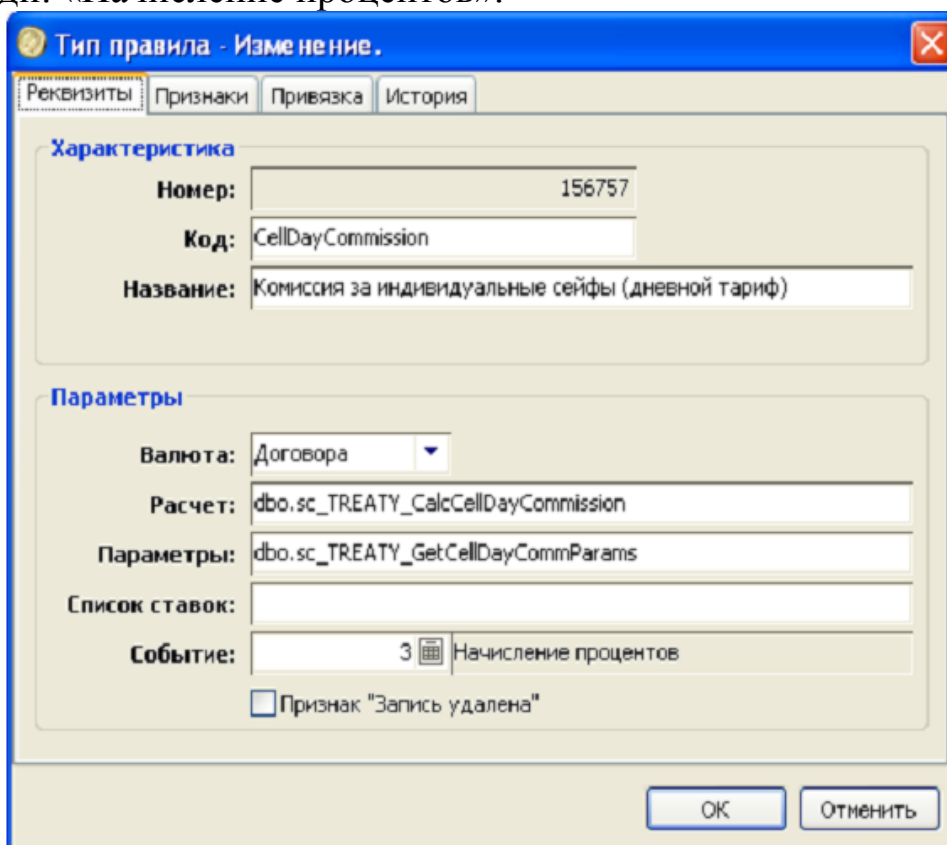


Рисунок 12.44 Тип правила «Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)»

У шаблоні або договорі заводяться правила даного типу наступним чином:

1. для періоду дії договору (рис. 12.45):
 - фіксована щоденна сума;
 - поле «Периодичность» порожнє;
2. для періоду поза терміном дії договору, наприклад перші 30 днів прострочення (рис. 12.46):
 - фіксована щоденна сума;

- у полі «Периодичность» вказується кількість днів/тижнів/місяців, скільки дана ставка повинна діяти.

Таким чином, можна створити будь-яку тарифну сітку для прострочень.

Условия начисления процентов - Изменение.

Условия | Дополнительно | История

Порядковый номер: 4 | Учет периода: Для правила

Период действия: Неограничен

Тип: 156^757 | Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)

Сумма: Определяется правилом Фиксированная Доля Фиксир. + Доля

1.30 | 0.000000 % | годовая

Контроль остатка: 0.00 MIN | 100^000^000^000^000.00 MAX

Контроль времени: 00:00 MIN | 00:00 MAX

Сумма начисленного: 0.00 MIN | 0.00 MAX

Периодичность: 0 / 0 / 0 (дней / недель / месяцев)

Расшифровка: Расшифровка для указанного параметра начисления не требуется

Рисунок 12.45 Налаштування правила типу «Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)» для періоду дії договору

Условия начисления процентов - Изменение.

Условия | Дополнительно | История

Порядковый номер: 3 | Учет периода: Для правила

Период действия: Неограничен

Тип: 156^757 | Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)

Сумма: Определяется правилом Фиксированная Доля Фиксир. + Доля

5.00 | 0.000000 % | годовая

Контроль остатка: 0.00 MIN | 100^000^000^000^000.00 MAX

Контроль времени: 00:00 MIN | 00:00 MAX

Сумма начисленного: 0.00 MIN | 0.00 MAX

Периодичность: 30 / 0 / 0 (дней / недель / месяцев)

Расшифровка: Расшифровка для указанного параметра начисления не требуется

Рисунок 12.46 Налаштування правила типу «Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)» для періоду поза термінів дії договору

Виконувати нарахування на строкову та прострочену заборгованість можна за різними схемами і на різні рахунки.

Правило «Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)» (рис. 12.47):

- тип правила: CellDayCommission – комісія за індивідуальні сейфи (денний тариф);
- процедура розрахунку: dbo.sc_TREATY_CalcCellDayCommission;
- процедура параметрів: dbo.sc_TREATY_GetCellDayCommParams;

- тип події: «Начисление процентов».

Тип правила - Изменение.

Реквизиты | Признаки | Привязка | История

Характеристика

Номер: 156757

Код: CellDayCommission

Название: Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)

Параметры

Валюта: Договора

Расчет: dbo.sc_TREATY_CalcCellDayCommission2

Параметры: dbo.sc_TREATY_GetCellDayCommParams

Список ставок:

Событие: 3 Начисление процентов

Признак "Запись удалена"

Рисунок 12.47 Тип правила «Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)»

Правило «Начисление просроченной комиссии по ячейкам» (рис.12.48):

- тип правила: CellDayCommissionExp – Нарахування простроченої комісії по осередках;
- процедура розрахунку: dbo.sc_TREATY_CalcCellDayCommission2;
- процедура параметрів: dbo.sc_TREATY_GetCellDayCommParams;
- тип події: «Начисление комиссии».

Тип правила - Изменение.

Реквизиты | Признаки | Привязка | История

Характеристика

Номер: 263001

Код: CellDayCommissionExp

Название: Начисление просроченной комиссии по ячейкам

Параметры

Валюта: Договора

Расчет: dbo.sc_TREATY_CalcCellDayCommission2

Параметры: dbo.sc_TREATY_GetCellDayCommParams

Список ставок:

Событие: 21 Начисление комиссии

Признак "Запись удалена"

Рисунок 12.49 Тип правила «Начисление просроченной комиссии по ячейкам»

У договорі або шаблоні заводяться правила:

1. для денного тарифу (рис. 12.50):

- фіксована сума;
- поле «Периодичность» порожнє;

2. для прострочення (рис. 12.51, 12.52):

- тип правила «Начисление просроченной комиссии по ячейкам»;
- фіксована сума.

Обов'язково заповнюється поле «Периодичность» для розмежування тарифної сітки.

The screenshot shows the 'Условия начисления процентов - Изменение.' window. The 'Тип' field is set to '156`757 Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)'. The 'Сумма' is set to 'Фиксированная' with a value of '1.30'. The 'Периодичность' field is set to '0 / 0 / 0 (дней / недель / месяцев)'. The 'Учет периода' is set to 'Для правила'. The 'Период действия' is 'Неограничен'. The 'Контроль остатка' is '0.00 MIN' and '100`000`000`000`000.00 MAX'. The 'Контроль времени' is '00:00 MIN' and '00:00 MAX'. The 'Сумма начисленного' is '0.00 MIN' and '0.00 MAX'. The 'Расшифровка' is 'Расшифровка для указанного параметра начисления не требуется'.

Рисунок 12.50 Налаштування правила типу «Комиссия за индивидуальные сейфы (дневной тариф)»

The screenshot shows the 'Условия начисления процентов - Добавление.' window. The 'Тип' field is set to '263`001 Начисление просроченной комиссии по ячейкам'. The 'Сумма' is set to 'Фиксированная' with a value of '5.00'. The 'Периодичность' field is set to '30 / 0 / 0 (дней / недель / месяцев)'. The 'Учет периода' is set to 'Для правила'. The 'Период действия' is 'Неограничен'. The 'Контроль остатка' is '0.00 MIN' and '100`000`000`000`000.00 MAX'. The 'Контроль времени' is '00:00 MIN' and '00:00 MAX'. The 'Сумма начисленного' is '0.00 MIN' and '0.00 MAX'. The 'Расшифровка' is 'Расшифровка для указанного параметра начисления не требуется'.

Рисунок 12.51 Налаштування правила типу «Начисление просроченной комиссии по ячейкам»

Условия начисления процентов - Добавление.

Условия | Дополнительно

Порядковый номер: 7 Учет периода: Для правила

Период действия: Неограничен

Тип: 263`001 | Начисление просроченной комиссии по ячейкам

Сумма: Определяется правилом Фиксированная Доля Фиксир. + Доля

6.00 0.000000 % годовая

Контроль остатка: 0.00 MIN 100`000`000`000`000.00 MAX

Контроль времени: 00:00 MIN 00:00 MAX

Сумма начисленного: 0.00 MIN 0.00 MAX

Периодичность: 0 / 0 / 200 (дней / недель / месяцев)

Расшифровка: Расшифровка для указанного параметра начисления не требуется

Рисунок 12.52 Налаштування правила типу «Начисление просроченной комиссии по ячейкам» для періоду поза строку дії договору

Правило для нарахування пропорційно до кількості днів (рис. 12.53):

- тип правила: CellProportional-Відсотки за індивідуальні сейфи пропорційно кількості днів;
- процедура розрахунку: dbo.sc_TREATY_CalcCellProportionalAmount;
- тип події: «Начисление процентов».

Тип правила - Изменение.

Реквизиты | Признаки | Привязка | История

Характеристика

Номер: 30205057

Код: CellProportional

Название: Проценты за индивидуальные сейфы пропорционально количеству дней

Параметры

Валюта: Договора

Расчет: dbo.sc_TREATY_CalcCellProportionalAmount

Параметры:

Список ставок:

Событие: 3 | Начисление процентов

Признак "Запись удалена"

Рисунок 12.53 Тип правила «Проценты за индивидуальные сейфы пропорционально количеству дней»

У договорі або шаблоні заводиться дане правило (рис. 12.54). Сума визначається правилом – сума за договором ділиться на загальну кількість днів (включаючи перший і останній), і множиться на кількість днів в періоді.

Правило «Проценты за индивидуальные сейфы пропорционально количеству дней без НДС» (рис. 12.55):

- тип правила: CellNoNdsProportional-Відсотки за індивідуальні сейфи пропорційно кількості днів (Без ПДВ);

- процедура розрахунку:
dbo.sc_TREATY_CalcCellNoNDSProportionalAmount;

- тип події: «Начисление процентов».

У договорі або шаблоні створюємо дане правило без зазначення суми і періодичності, як і для попереднього правила. Алгоритм обчислення суми такий самий, тільки сума договору йде за вирахуванням ПДВ.

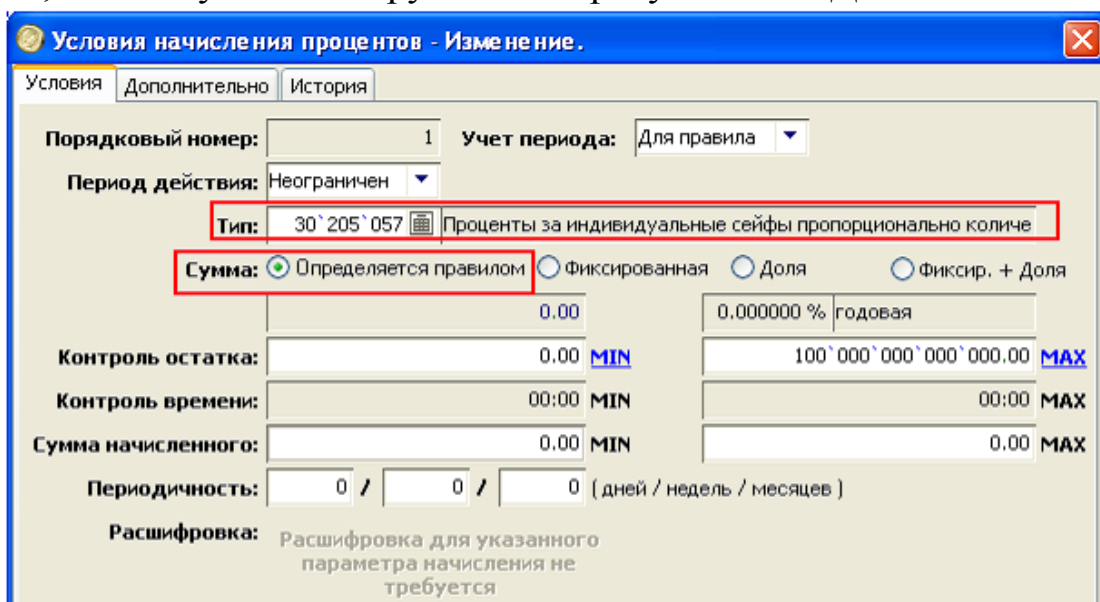


Рисунок 12.54 Налаштування правила «Проценты за индивидуальные сейфы пропорционально количеству дней»

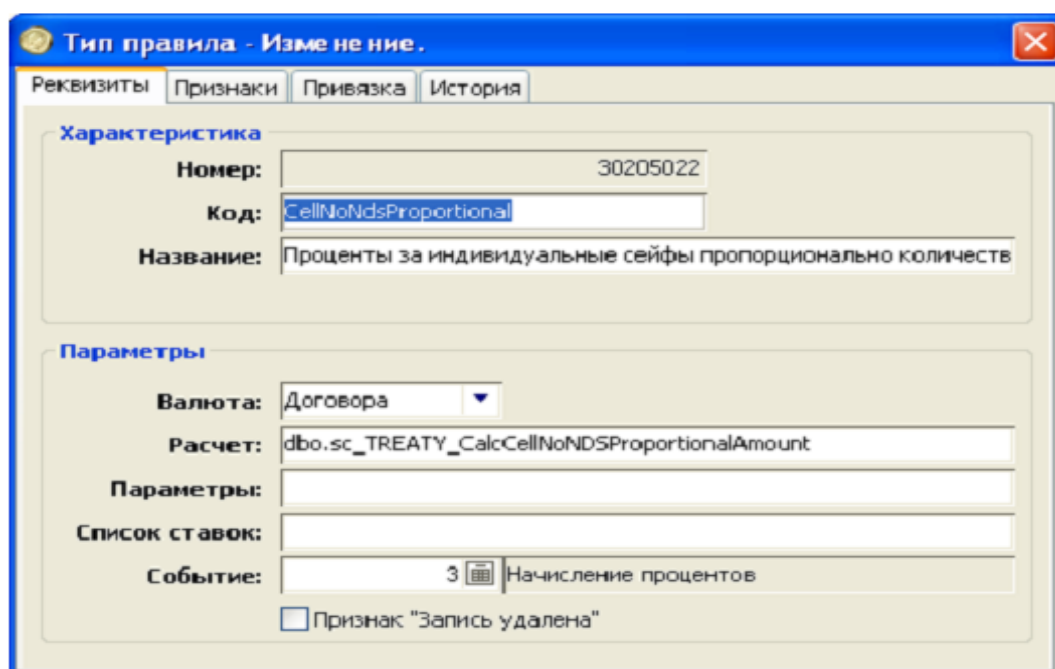


Рисунок 12.55 Тип правила «Проценты за индивидуальные сейфы пропорционально количеству дней без учёта НДС»

Для перевірки вільних комірок передбачений звіт «Схема использования сейфов» («Договорная система» – «Отчеты» – «Индивидуальные сейфы» – «Схема использования сейфов»), який дозволяє відобразити дані про стан комірок сейфів. Запуск додатку «Индивидуальные сейфы» відкриває вікно налаштування умов побудови звіту (рис. 12.56).

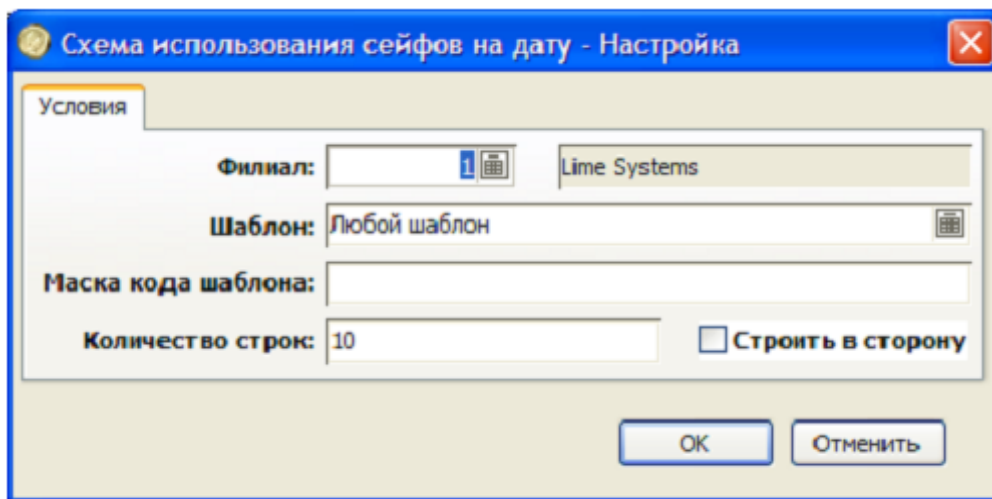


Рисунок 12.56 Вікно налаштування умов побудови звіту «Схема использования сейфов»

Особливості заповнення звіту:

«Филиал» – побудова звіту за сейфами всіх відділень (0 – будь-який філіал) або за конкретною філією (філія вибирається у випадному довіднику).

«Шаблон» – шаблон обирається у вікні пошуку. У звіт потрапляють номери комірок, відповідного типорозміру обраного шаблону. У разі вибору значення «любой шаблон», ця умова не буде враховуватися під час відбору комірок.

«Маска кода шаблона» – в звіт потрапляють номери комірок, відповідного типорозміру шаблонів, код яких відповідає зазначеній масці.

«Строить в сторону» – налаштування напрямів побудови таблиці звіту. Таблиця звіту виводиться не по горизонталі (нумерація комірок зліва направо), а по вертикалі (нумерація комірок зверху вниз).

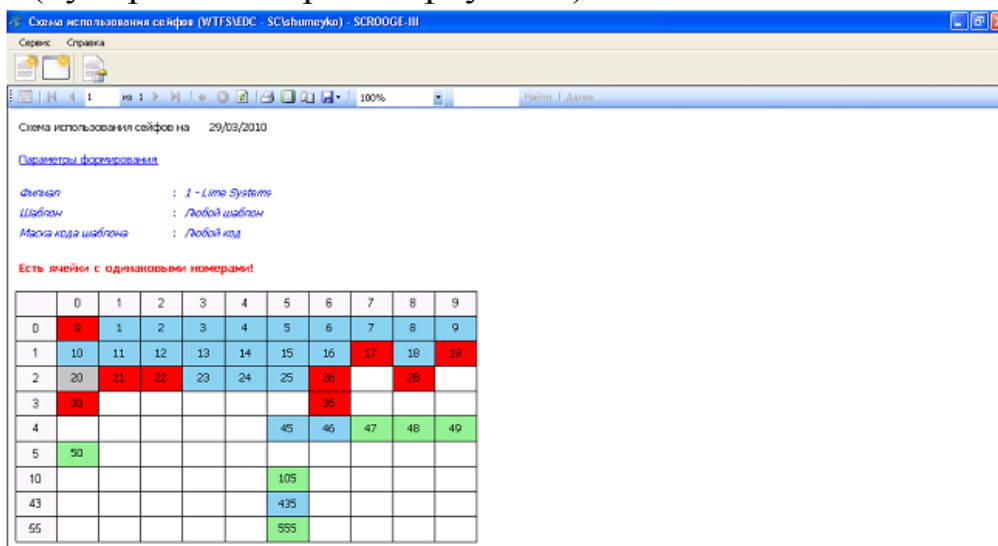


Рисунок 12.57 Схема використання сейфів

«Количество строк» – виведення таблиці звіту, яка візуально відображає розташування комірок у шафі сейфа. Для вертикального направлення таблиці задається кількість рядків у таблиці звіту, рівне кількості комірок по вертикалі в шафі сейфа. Для горизонтального направлення задається кількість стовпців у таблиці звіту, рівне кількості комірок по горизонталі в шафі сейфа.

Після налаштування всіх необхідних умов для побудови звітів необхідно натиснути кнопку «ОК», буде сформовано схему використання сейфів. У звіті дані виводяться у таблиці, в якій вказані номери комірок та їх поточний стан (рис. 12.57).

Комірки в звіті можуть знаходитись у п'яти станах, кожен з яких відображається певним кольором:

«Свободная» (зелений) – якщо у вибірці є комірка, але немає договору, який до неї прив'язаний, то комірка вільна;

«Занятая» (сірий) – якщо у вибірці є комірка і до неї прив'язаний договір, то комірка зайнята;

«Некорректно» (червоний) – стан комірки некоректний, якщо у вибірці є договір, але немає комірки, до якої він прив'язаний або якщо номер комірки – 0 (якщо розмір процентної ставки менше 1), або на одну клітинку є два і більше діючих договорів;

«Совпадают номера» (блакитний) – номери комірок співпадають, якщо у вибірці є декілька комірок з однаковими номерами;

«Нет ячеек с таким номером» (білий).

ОПЕРАЦІЇ З ШАБЛОНАМИ ДОГОВОРІВ

Призначення додатку

Додаток «Шаблони» призначено для створення і редагування шаблонів договорів.

Шаблон – це макет, на основі якого створюється новий договір з вказаними/заданими в шаблоні властивостями. У шаблоні описуються основні характеристики для полегшення реєстрації договору.

Запуск додатка

Для запуску додатка вибрати: «Приложения» – «Договорная система» – «Настройки» – «Шаблоны».

Вікно додатка (рис. 13.1) розділене на дві частини (грида).

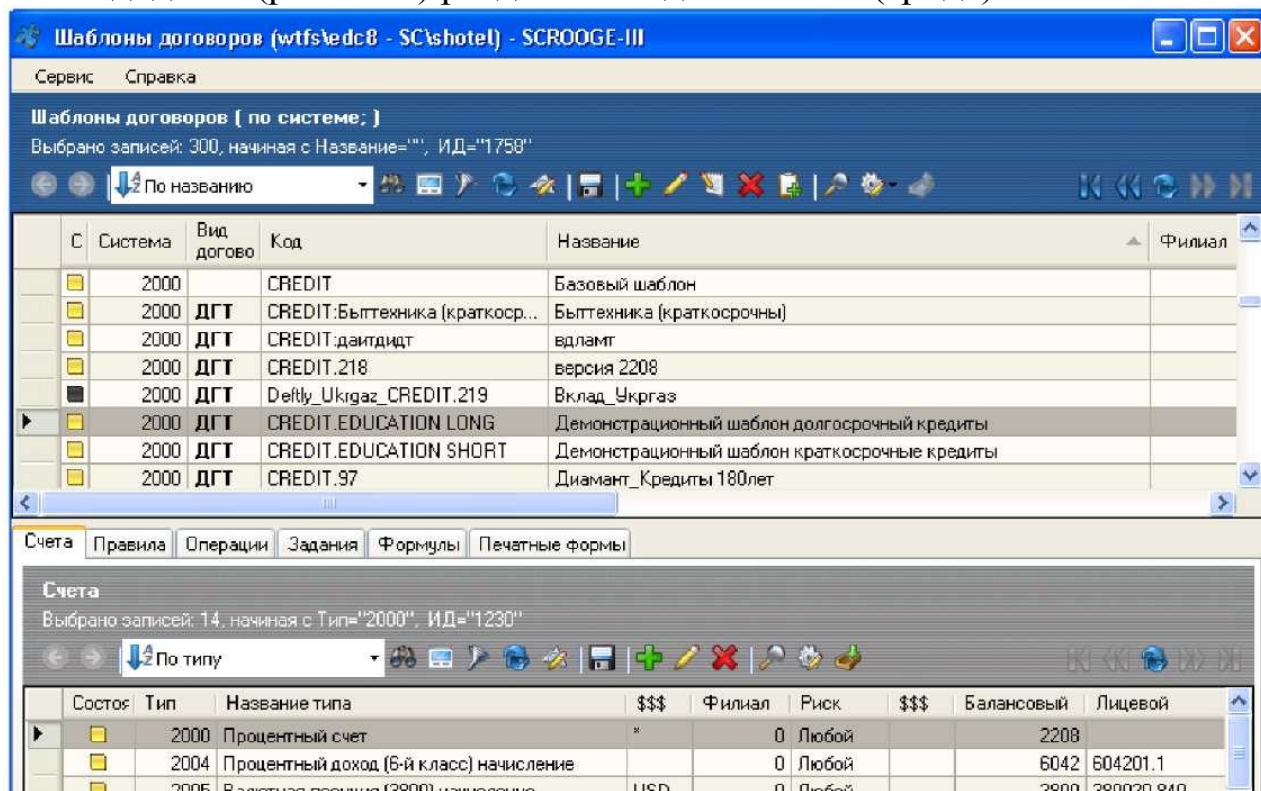



Рисунок 13.1 Вікно додатку «Шаблони»

У таблиці верхнього грида відображується перелік шаблонів договорів.

Щоб вибрати з бази даних шаблони договорів, необхідно натиснути кнопку , що розташована на панелі інструментів верхнього грида. Відкриється вікно «Условия выбора шаблонов договоров» (рис. 13.2). Поля цього вікна працюють як фільтр:

Вкладка «Основные».

«Система» – необхідно ввевти вручну або обрати за допомогою списку, що відкривається, тип договірної системи (0 – будь-яка система).

«Тип» – необхідно обрати тип шаблону договору в дереві типів. Якщо

встановлений прапорець «С учетом вложенных», при формуванні вибірки, враховуватимуться підтипи обраного типу.

«Вид договора» – необхідно вказати шаблони договорів, яких видів повинні потрапити у вибірку: будь-хто (встановите «значение не установлено») або визначені (успіску, що відкривається, прапорцями необхідно відмітити необхідні види договорів).

«Код» – необхідно вказати код шаблону повністю або відому частину.

«Название»– необхідно вказати назву шаблону повністю або відому частину.

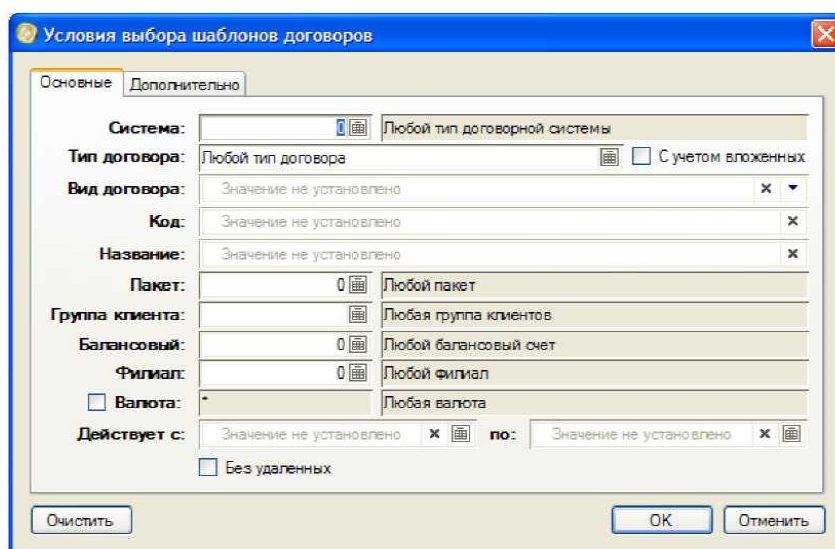


Рисунок 13.2. Вікно налаштування умов вибору шаблонів договорів, вкладка «Основные»

«Пакет» – необхідно ввести вручну або обрати за допомогою списку, що відкривається.

«Группа клиента» – необхідно ввести вручну або обрати за допомогою довідника, що відкриється, код групи клієнтів (0 – будь-яка група).

«Балансовый» – необхідно ввести вручну або обрати за допомогою довідника, що відкривається, балансовий номер основного рахунку. У вибірку будуть відібрані шаблони договорів.

«Филия» – необхідно ввести вручну або обрати за допомогою списку, що розкривається, номер філії (0 – будь-яка філія).

«Валюта» – необхідно ввести вручну або обрати за допомогою довідника, що відкривається, код валюти шаблону договору (0 – будь-яка філія). Заздалегідь необхідно встановити прапорець для активації цього поля.

«Действие с ... по...» – необхідно вказати період дії шаблонів, що цікавить. Допустимі такі варіанти:

- «Значение не установлено» – у вибірку потраплять усі шаблони договорів чинні до вказаної дати;

- «Начиная с даты» – у вибірку потраплять шаблони договорів чинні у вказаний період;

- «Начиная с даты. Значение не установлено» – у вибірку потраплять усі шаблони договорів, що чинні з вказаної дати.

Прапорець «Без удаленных» – необхідно встановити прапорець, щоб виключити з вибірки шаблонів видалені.

Вкладка «Дополнительно» (рис. 13.3):

«Реквизит» – необхідно вказати реквізит (обирається з довідника, що відкривається).

«Показать» – обирається режим, шляхом встановлення відповідної відмітки. Можливі такі варіанти:

- «Значение» – фільтрація відповідно до конкретного значення реквізиту.

У цьому режимі активізується поле «Значения», де необхідно вказати значення реквізиту.

- «Заполненные» – фільтрація відповідно до заповненого реквізиту.

- «Пустые» – фільтрація відповідно до заповненого реквізиту.

- «Значения» – необхідно вказати значення реквізиту. Для цього необхідно використати спеціальний візард, що відкривається при натисненні на трикутник у правій частині поля.

Необхідно заповнити необхідні поля вікна «Условия выбора шаблонов договоров» і натиснути «ОК». У ґриді «Шаблоны» відобразиться перелік шаблонів тих, що відповідають заданим умовам.

Нижній ґрид вікна додатку «Шаблоны» містить шість вкладок, кожна з яких є функціоналом для перегляду і налаштування відповідних параметрів поточного шаблону: рахунків, правил, операцій, завдань, формул, друкарських форм. Опис функціонала цих вкладок розглянутий у п. «Швидкий доступ до параметрів шаблону договору».

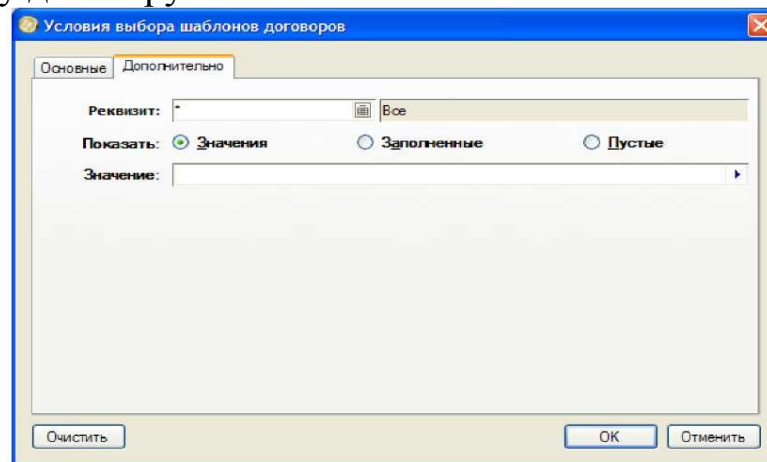


Рисунок 13.3. Вікно налаштування умов вибору шаблонів договорів, вкладка «Дополнительно»

Створення нового шаблону

Для того, щоб створити новий шаблон необхідно:

1. Викликати на панелі інструментів або вконтекстному меню ґрида «Шаблоны договоров» дія **+** – «Создать» (Ins).

2. Відкриється форма «Шаблон договора» в режимі доповнення (рис. 13.4). Детальний опис вкладок цієї форми приведений в п. «Форма «Шаблон

договору».

3. Заповнити поля першої вкладки форми «Шаблон договору». Натиснути кнопку «Дальше >>».

4. Заповнити поля вкладки «Значения» форми «Шаблон договора». Натиснути «Дальше >>».

5. На формі «Шаблон договору» з'являться нові вкладки: Рахунки; Правила; Тарифи; Операції; Завдання; Формули; Дод. Реквізити; Для розробників. Заповнити поля цих вкладок.

6. Підтвердити необхідність створення цього шаблону натисненням кнопки «ОК».

Форма «Шаблон договору» має певні особливості при заповненні.

Рисунок 13.4 Форма налаштування шаблону договору, вкладка «Шаблон»

Вкладка «Шаблон».

«Система» – вичитування значення системи проходить за умови вибірки грида. У випадку якщо вибірка побудована відповідно доконкретної системи, то в полі «Система» автоматично встановлюється номер цієї системи, редагування неможливе. Якщо при побудові вибірки фільтрація в системі не використовувалося, то в полі «Система» необхідно вказати номер системи, до якої відноситься створюваний шаблон, вручну або вибрати з довідника, що відкривається.

«Код» – код шаблону встановлюється автоматично.

«Тип договору» – прапорцями встановлюється тип договору: «для Договору», «для Ген. Договору», «для Транша».

«Наименование» – вводиться найменування шаблону.

«Филиал» – встановлюється номер філії вручну або обирається з довідника, що відкривається.

«Период действия» – з довідника, що відкривається, обирається період дії: «Неограниченный» або «Указанный». В останньому випадку необхідно вказати конкретний період дії, заповнивши поля «От» і «До».

Блок полів введення «Условия создания договора»

«Тип договора», «Клиент группы», «Тип клиента» – можливість прив'язати створюваний шаблон до певного типу договорів, групи і типу клієнтів. Необхідно обрати відповідні значення з довідників, що відкриваються.

«Основной счет» – позиції із списку цього поля, що відкривається, визначають шлях створення рахунків:

- новий або існуючий – як основний рахунок договору може бути прийнятий як новий рахунок, так і існуючий в системі;

- тільки новий – основним рахунком договору може бути тільки новий рахунок унікальний для системи, створений тільки для цього конкретного договору;

- тільки існуючий – основний рахунок договору буде вибраний із вже існуючих в системі рахунків;

- відкрити рахунок автоматично – при відкритті договору система автоматично формує основний рахунок договору, через який банк працюватиме з клієнтом;

- пов'язати автоматично з існуючим – можливість при створенні транша генерального договору в системі «4000-РКО» автоматично прив'язувати до знову створеного транша як основний рахунок рахунок, прив'язаний до генерального договору линком AssTreaty: Main (Поточний рахунок клієнта).

«Балансовый» – дозволяє задати балансовий рахунок для основного рахунку договору, вводиться номер балансового вручну або обирається з довідника, що відкривається. Якщо було обрано спосіб відкриття договору «открыть счет автоматически», то обов'язково необхідно вказати балансовий номер основного рахунку. Інакше рахунок не буде відкритий автоматично при переведенні договору в діючий.

«Шаблон названия» – можливість задати шаблон формування назви рахунку. При створенні шаблону назви використовуються спеціальні макроси, такі як @CLIENTNAME – найменування клієнта, @CODE – номер договору та ін., які у дії трансформуються в реальні значення.

«Процедуры», «№ счета», «№договора» – процедури генерації нового номера рахунку і договору створюються системним адміністратором банку.

«Продолжительность» – спосіб контролю тривалості дії договору, що створюється на підставі цього шаблону, в днях, тижнях, місяцях і рівень контролю. Існує 4 режими:

- «без контроля» – період дії договору не контролюється;

- «контроль как максимум» – період дії договору не повинен перевищувати вказаний;

- «контроль как минимум» – період дії договору має бути рівний або

більше вказаного діапазону;

- «значение по умолчанию» – при створенні договору пропонується дата закінчення, заснована на значеннях в полях днів, тижнів або місяців. Діапазон можна задавати в днях, тижнях і місяцях, період за цими полями підсумовується.

«Тип пакета» – тип пакету обирається із запропонованого списку, що розкривається.

Вкладка «Значения»

Блок «Дополнительно» – за допомогою прапорців вказати необхідні пункти:

- «События без движения» – нарахування певної фіксованої суми за діапазон незалежно від рухів за основним рахунком. Наприклад, потрібно нарахувати 3 грн щомісяця, раз на місяць. Якщо прапорець не встановлений, і на основному рахунку були рухи, то система нарахує на кожен документ 3 грн. Якщо прапорець встановити, то буде нараховано за місяць тільки 3 грн. Прапорець використовується в РКО при нарахуванні за правилом «Абонплата»;

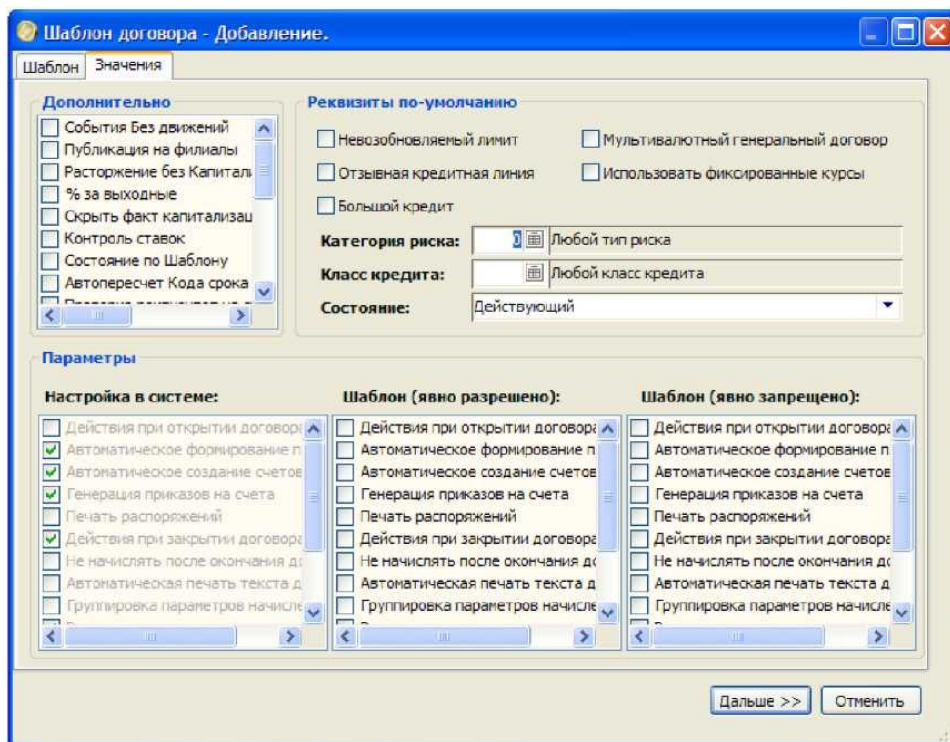


Рисунок 13.5 Форма налаштування шаблону договору, вкладка «Значения»

- «Публикации на филиалы» – синхронізація даних договору згідно зі встановленими налаштуваннями;

- «Разрыв без капитализации» – дострокове розірвання договору вкладу/депозиту відбуватиметься без урахування капіталізації при перерахунку за штрафною ставкою;

- «% за исходящие» – при закінченні договору у вихідні/святкові дні, відсотки за ці дні розраховуватимуться до першого робочого дня;

- «Скрыть факт капитализации» – капіталізація буде прихована;

- «Контроль ставок» – при створенні договору відповідно до цього шаблону в полі «Ставка» буде неможливо ввести будь-яке значення процентної ставки договору, окрім вказаного в шаблоні на вкладці «Тарифы» і відповідного періоду цього договору;

- «Состояние пошаблону» – використовується, якщо шаблон створюється для системи РКО;

- «Автопересчет кода срока» – автоматичне заповнення поля «Код срока»;

- «Проверка реквизитов на счетах» – перевіряється заповнення обов'язкових додаткових реквізитів рахунку – наказ створюється тільки у тому випадку, якщо усі обов'язкові додаткові реквізити заповнені;

- «Контроль диапазона ставок» – проводиться контроль відповідності тривалості договору ставки з довідника ставок і періоду дії договору. Здійснюється відбір ставок з мінімальною тривалістю договору, більшою, ніж період дії;

- «Автооткрытие договоров в прочих системах» – автоматично буде запропоновано створити договори в системах РКО і овердрафти;

- «Контроль соответствия класса кредита и категории риска» – здійснюється контроль відповідності класу кредиту і категорії ризику;

- «До востребования» – автоматично встановлюється код терміну – на вимогу;

- «контроль диапазона ставок с учетом исходящих» – здійснюється контроль відповідності ставки до тривалості договору з урахуванням того, що дата закінчення може бути перенесена на найближчий робочий день;

- «запрет смены номера договора» – поле «номер договору» блокується від зміни користувачем у будь-якому режимі і заповнюється автоматично;

- «бонусная ставка» – працює реалізація бонусної ставки у формі договору;

- «больше одного транша с таким шаблоном для одного генерального» – дозволяє створити більш одного траншу з таким шаблоном для одного генерального договору. Інакше для одного генерального договору можна створити тільки один транш з таким шаблоном;

- «локальные тарифы»;

- «создание договоров с нулевой суммой» – при встановленні вказаного прапорця, система дозволяє створювати договір з нульовою сумою.

У блоці «Реквизиты по умолчанию» встановить властивості договору:

- «невозобновляемый лимит» – після укладення договору за поданням позикисума позики не може бути змінена, навіть якщо вона була частково погашена;

- «мультивалютный генеральный договор» – створений генеральний договір буде мультивалютним (транші до нього можуть створюватися в різних валютах);

- «отзывная кредитная линия» – рахунок ліміту не враховується при

формуванні резерву;

- «использование фиксированных курсов» – курс валюти для договору залишатиметься постійним з моменту відкриття договору і до його закриття. Зручно використовувати у разі мультивалютного генерального договору, що не дозволяє вийти за межі суми договору при ув'язненні траншів різних валютах при поновлюваному ліміті;

- «большой кредит» – позначення договорів з великою сумою позики.

Категорія ризику – класифікація кредитного портфеля за мірою ризику:

0 – будь-який тип ризику;

1 – «стандартный» – кредитний ризик незначний і складає 1% чистого кредитного ризику; заборгованість, поякій термін погашення або повернення якої, передбачений договірними умовами (за векселем), ще не наступив, або зобов'язання (у т.ч. аваль), термін виконання яких ще не наступив;

2 – «под контролем» – це кредитні операції, кредитний ризик за якими є незначним, але може збільшитися внаслідок виникнення несприятливої для позичальника ситуації та складає 5% чистого кредитного ризику;

3 – «субстандартный» – це кредитні операції, кредитний ризик за яким є значним, надалі може збільшуватися і складає 20% чистого кредитного ризику, а також існує ймовірність несвоєчасного погашення заборгованості в повній сумі і в терміни, передбачені кредитним договором;

4 – «сомнительный» – це операції, ймовірність виконання зобов'язань за якими позичальником/контрагентом банку в повній сумі (з урахуванням фінансового стану позичальника і рівня забезпечення) практично відсутня, складає 50% чистого кредитного ризику. Заборгованість за факторинговими операціями (основним боргом або черговим платежем) за виконаними (виплаченими) банком гарантіями і поручительствами (в т.ч. аваліями) складає 90 днів з дня виконання зобов'язання (платежу), передбаченого договірними умовами (векселем);

5 – «безнадежный» – це операції, ймовірність виконання обов'язків за якими позичальником/контрагентом банку (з урахуванням фінансового стану позичальника і рівня забезпечення) практично відсутній, ризик за такими операціями дорівнює сумі заборгованості за ними (100%). Заборгованість за факторинговими операціями (основним боргом або черговим платежем) і за гарантіями і поручительствами (в т.ч. аваліями), виконаними (виплаченими банком), за якими клієнт не виконав своїх зобов'язань з терміном більше, ніж 90 днів після настання терміну платежу, передбаченого договірними умовами (векселем).

«Класс кредита» – класифікація позичальників, відповідно до оцінки фінансового стану позичальник зараховується до відповідного класу.

- **класифікація позичальників – юридичних осіб** (у тому числі банків) здійснюється за результатами оцінки їх фінансового стану:

клас «А» – фінансова діяльність добра, що свідчить про можливість своєчасного виконання зобов'язань за кредитними операціями, зокрема

погашення основної суми боргу і відсотків за ними згідно з умовами кредитного договору; економічні показники в межах встановлених значень (згідно з методикою оцінки фінансового стану позичальника, затвердженою внутрішніми документами банку); вище керівництво позичальника має відмінну ділову репутацію; кредитна історія позичальника – бездоганна; позичальники-банки (резиденти) і банки-нерезиденти, зареєстровані в країнах-членах СНД, дотримуються економічних нормативів. Одночасно можна зробити висновок, що фінансова діяльність і далі буде здійснюватися на високому рівні. До цього класу можуть належати інші банки-позичальники (нерезиденти), що мають кредитний рейтинг не нижче ніж показник А, підтверджений в бюлетені однієї з відомих світових рейтингових компаній (Fitch IBCA, Standard & Poor's, Moody's тощо);

клас «Б» – фінансова діяльність позичальника за характеристиками до класу «А», але вірогідність підтримки її на цьому рівні упродовж тривалого часу є низькою. Позичальники/контрагенти банку, що належать цьому класу, вимагають більшої уваги через потенційні недоліки, які ставлять під загрозу достатність вступу засобів для обслуговування боргу і стабільність отримання позитивного фінансового результату їх діяльності; банки-позичальники (резиденти) і банки-нерезиденти, зареєстровані в країнах-членах СНД, дотримуються економічних нормативів. Аналіз коефіцієнтів фінансового стану позичальника може свідчити про негативні тенденції в його діяльності, які можуть бути тільки потенційними. За наявності реальних недоліків клас позичальника необхідно понизити. До цього класу можуть належати інші банки-позичальники (нерезиденти), що мають кредитний рейтинг не нижче ніж «інвестиційний клас», підтверджений в бюлетені однієї з відомих світових рейтингових компаній (Fitch IBCA, Standard & Poor's, Moody's тощо);

клас «В» – фінансова діяльність задовільна і вимагає детальнішого контролю, банки-позичальники (резиденти) і банки країн-членів СНД дотримуються економічних нормативів. Зарахування засобів і платоспроможність позичальника свідчать про вірогідність несвоєчасного погашення кредитної заборгованості в повній сумі і терміни, передбачені договором, якщо недоліки не будуть усунені. Одночасно спостерігається можливість виправлення ситуації та поліпшення фінансового стану позичальника. Забезпечення кредитної операції має бути ліквідним і не викликати сумнівів з приводу оцінки його вартості, правильності оформлення угод тощо. До цього класу можуть належати банки-позичальники (нерезиденти), що мають кредитний рейтинг не нижче ніж показник В, підтверджений в бюлетені однієї з відомих світових рейтингових компаній (Fitch IBCA, Standard & Poor's, Moody's тощо);

клас «Г» – фінансова діяльність незадовільна (економічні показники не відповідають встановленим значенням) і спостерігається її нестабільність протягом року; існує високий ризик значних збитків; вірогідність повного погашення кредитної заборгованості та відсотків/комісій є низькою; проблеми

можуть бути пов'язані із забезпеченням по кредиту. Якщо під час проведення наступної класифікації немає безперечних підтверджень поліпшити протягом одного місяця фінансовий стан позичальника банку або рівень забезпечення за кредитною операцією, його треба класифікувати на клас нижче (клас «Д»). До цього класу належать позичальник/контрагент банку, проти якого розпочата справа про банкрутство;

клас «Д» – фінансова діяльність незадовільна і є збитковою; показники не відповідають встановленим значенням, кредитна операція не забезпечена ліквідною заставою (чи безумовною гарантією), вірогідність виконання зобов'язань позичальником/контрагентом банку практично немає. До цього класу належить позичальник/контрагент банку, визнаний банкрутом у встановленому чинним законодавством порядку.

Якщо банк здійснює довгострокове кредитування під інвестиційний проект, розрахунок ефективності якого забезпечує погашення кредиту і відсотків/комісій за ним згідно з умовами кредитного договору, а також за умови, що бізнес-план реалізації інвестиційного проекту виконується, то клас позичальника може бути підвищений на один рівень.

- **класифікація позичальників – фізичних осіб** за результатами визначення їх кредитоспроможності (фінансового стану) проводиться з урахуванням рівня забезпечення за кредитними операціями:

клас «А» – сукупний чистий дохід позичальника значно перевищує внески на погашення кредиту і відсотків/комісій за ним, вірогідність збереження такого співвідношення впродовж дії кредитної угоди є високою; об'єм, якість і ліквідність забезпечення, за кредитними, які видаються на термін більш одиного року, достатні, або позичальник має високу кредитоспроможність (підтверджену документально) і заслуговує на безперечну довіру; немає жодного свідчення можливості затримки повернення кредиту і відсотків/комісій згідно з умовами кредитної угоди;

клас «Б» – основні характеристики аналогічні або близькі до класу «А», проте вірогідність їх підтримки саме на такому рівні є низькою або існує тенденція (чи інформація) відносно можливості їх зниження. Об'єм, якість і ліквідність забезпечення, за кредитом, яке видається на термін більш за один рік, достатні для погашення в повному обсязі кредиту і відсотків/комісій за ним;

клас «В» – сукупні об'єми прибутків і витрат позичальника свідчать про досягнення граничної межі у забезпеченні погашення боргу, зміна місця роботи (з погіршенням умов), зростання об'єму зобов'язань позичальника, що свідчить про підвищення вірогідності несвоєчасного і/або не в повній сумі погашення кредиту і відсотків/комісій з ними. Об'єм, якість і ліквідність забезпечення, за кредитами, які видаються на термін більш одного року, достатні для погашення в повному обсязі кредиту і відсотків/комісій за ними;

клас «Г» – фінансовий стан позичальника нестабільний. Періодично виникають проблеми зі своєчасною виплатою боргу за кредитом і

відсотками/комісіями через нестабільні прибутки позичальника або зростання витрат і/або зобов'язань. Сукупний чистий дохід позичальника в окремі періоди не забезпечує виплату боргу за кредитом і відсотків/комісій за ними. Існують проблеми із забезпеченням за кредитом (низький рівень ліквідності або його об'єм недостатній тощо);

клас «Д» – фінансовий стан позичальника незадовільний. Прибутки не забезпечують виплату боргу за кредитом і відсотків/комісій за ним. Кредит не забезпечений ліквідною заставою. Практично немає можливості виплатити борг за кредитом і відсотки/комісії за ними, у тому числі за рахунок забезпечення кредиту. Якщо немає достовірної фінансової звітності, яка підтверджує оцінку фінансового стану позичальника, – юридичної особи, а також належним чином оформлених документів і інформації, що стосується фінансового стану фізичної особи, а також належним чином оформлених документів, на підставі яких здійснювалася кредитна операція, то такі позичальники повинні класифікуватися не вище за клас «Г».

«Состояние» – стан, в якому знаходяться договори, відкриті на основі шаблону. Можливі такі варіанти: діючий, реєструється, на затвердженні.

У нижньому блоці «Параметри» необхідно встановити дії системи за замовчуванням:

Налаштування в системі – інформаційна область, доступний тільки перегляд. Прапорцями відмічені дії, виконання яких визначене на рівні системи.

Шаблон (явно дозволено) – відмічені дії обов'язково виконуються для документів, створених на основі цього шаблону.

Шаблон (явно заборонено) – відмічені дії не виконуються, і при цьому ігноруються налаштування системи.

Дії при відкритті договору – при переведенні договору в стан «Действующий» система пропонує автоматичне виконання операції із зарахування засобів на основний рахунок договору з виконанням відповідної проводки.

Автоматичне формування плану – при переведенні договору в стан «Действующий», автоматично формується планові події за договором (нарахування відсотків, погашення заборгованості за договором тощо).

Автоматичне створення рахунків – при переведенні договору в стан «Действующий», автоматично створюються рахунки.

Генерація наказів на рахунки – при переведенні договору в стан «Действующий», автоматично генеруються накази на відкриття рахунків.

Друк розпоряджень – при реєстрації договору майстром, буде видано в автоматичному режимі видається форма, що пропонує надрукувати розпорядження.

Дії при закритті договору – при переведенні договору в стан «Закрит» система пропонує автоматичне виконання операції зі списання засобів з основного рахунку договору і виконанням відповідної проводки.

Не нараховувати після закінчення договору – після настання закінчення дії договору відсотки нараховуватися не будуть (до ухвалення рішення за договором – продовження, лонгаціїтощо).

Автоматичний друк тексту договору – при реєстрації договору в автоматичному режимі видається форма, що пропонує надрукувати текст договору.

Групування параметрів нарахувань – у масиві залишків дати змін будуть зафіксовані тільки у тому випадку, коли змінювалася загальна сума заборгованості на певну дату.

Розрахунок з негативними сумами – використовується в режимі розрахунку відсотків «з перерахунком» з можливістю виконання зворотних коригуючих проводок.

Без встановлення MIN/MAX на рахунки – використовується для вкладів і депозитів для встановлення мінімуму і максимуму залишків на рахунках договору на рівні договірної системи.

Автоматична генерація суми – цей режим використовується у разі, якщо вимагається автоматична генерація суми договору, тобто там, де суму договору не треба вводити вручну (наприклад, індивідуальні середовища).

Автоматичний розрахунок первинної ЕПС – якщо на шаблоні/системі встановлений прапорець «Автоматичне формування плану», то за розрахованим календарем автоматично буде сформована первинна ЕПС, графік амортизації дисконту.

Вкладка «Счета».

Вкладка «Счета» форми «Шаблон договору» (рис. 13.6) призначена для вказівки повного пакету рахунків, необхідних для обслуговування договорів, створених на основі цього шаблону, це можуть бути як конкретні рахунки, так і прив'язки рахунків з вказаним балансовим номером.

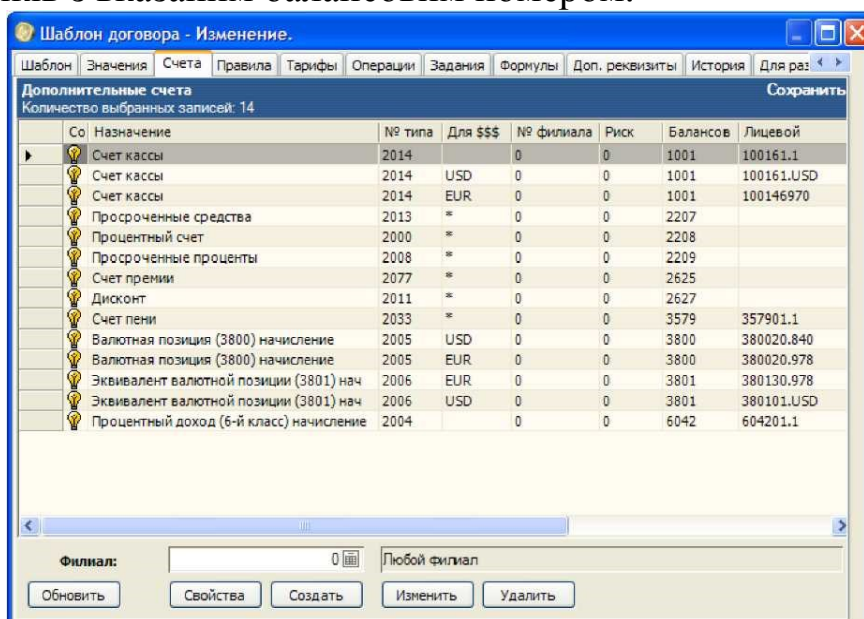


Рисунок 13.6 Форма налаштування шаблону договору, вкладка «Счета»

Для додавання нового рахунку необхідно натиснути кнопку «Создать» (Ins) в нижній частині форми або вибративідповідний пункт вконтекстному меню (рис. 13.7).

Рисунок 13.7 Додавання рахунку в шаблон договору

Поле «Назначение» визначає тип рахунку (процентний рахунок, рахунок ліміту кредитної лінії, розрахунковий рахунок клієнта тощо) – для вибору використовується довідник, що відкривається. Вказується валюта договорів, для яких настраюється шаблон, поле «Для договорів в ...». Вказується філія, для якої настраюється шаблон, поле «Для філіала». Вказується категорія ризику.

За допомогою прапорця задається необхідність перенесення рахунку в договір (без синхронізації). Як правило, цей прапорець встановлюється для таких рахунків, як каси і інших рахунків, які використовуються не лише для цього клієнта.

Прапорець «Не показывать счет в договоре» використовується, коли до шаблону підв'язують загальнобанківський рахунок. Наприклад: рахунки нарахування, каси, валютної позиції й еквіваленту. При встановленні цього прапорця, цей рахунок не відобразиться для договору, тобто користувач при створенні договору його не побачить.

Заповнюється блок «Правила указания счета». Задається прапорцями, як використовувати рахунок: для договору, для генерального договору або для транша (при необхідності встановлення відмітки «Обязательный»). Вказується, як відбуватиметься створення рахунку/наказу – обирається зі списку, що відкривається:

- автоматично – відкриття додаткового рахунку здійснюється автоматично. Натиснувши на кнопку «Тип», встановити прапорці рахунку при автоматичному відкритті;

- заборона створення рахунку/наказу при відкритті;
- заборона генерації наказу при закритті.

Якщо встановити прапорець «Только существующий счет (для ручного ввода)», система не дозволяє автоматичне генерування рахунку. Валюта рахунку обирається зі списку, що відкривається: у визначеній або у валюті договору.

Перемикач з позиціями «Любой», «С указанным балансовым», «Только указанный», «Использовать дополнительные настройки» задає режим вибору номера рахунку при оформленні кінцевого договору.

Позиція «Любой» передбачає, що користувач зможе вибрати будь-який рахунок клієнта, з яким укладено договір.

Режим «С указанным балансовым» обмежить користувача у виборі номера рахунку значенням балансового.

Режим «Только указанный» призначений для автоматичної підв'язки конкретного рахунку до договору.

Режим «Использовать дополнительные настройки» призначений для підв'язки зовнішніх рахунків. У нижній частині вкладці розташовані поля для завдання SQL – процедури нового номера рахунку і шаблону назви рахунку (заповнюються адміністратором системи).

Додаткові рахунки можна видалити, змінити і переглянути – для цього необхідно натиснути відповідну кнопку на панелі, яка розташована нижче таблиці або використати контекстне меню. При цьому форма, що відкрилася, включатиме окрім сторінки реквізитів вкладку «История» – інформація про створення і зміни запису. Крім того, рахунки можна скопіювати в інший шаблон. Для цього обхідно виділити потрібні рахунки і обрати пункт контекстного меню «Копировать в шаблон ...». З'явиться форма «Копировать в шаблон...» (рис. 13.8).

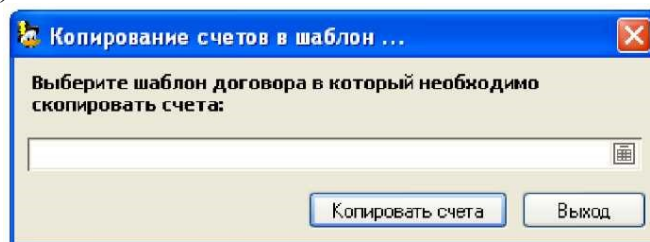


Рисунок 13.8 Копіювання рахунків в шаблон

Обирається шаблон договору, в який необхідно скопіювати рахунки, натиснути кнопку «Копировать счета».

Вкладка «Правила».

На сторінці «Правила» налаштовується порядок розрахунку і нарахування винагороди банку за послуги, зроблені клієнтові (рис. 13.9).

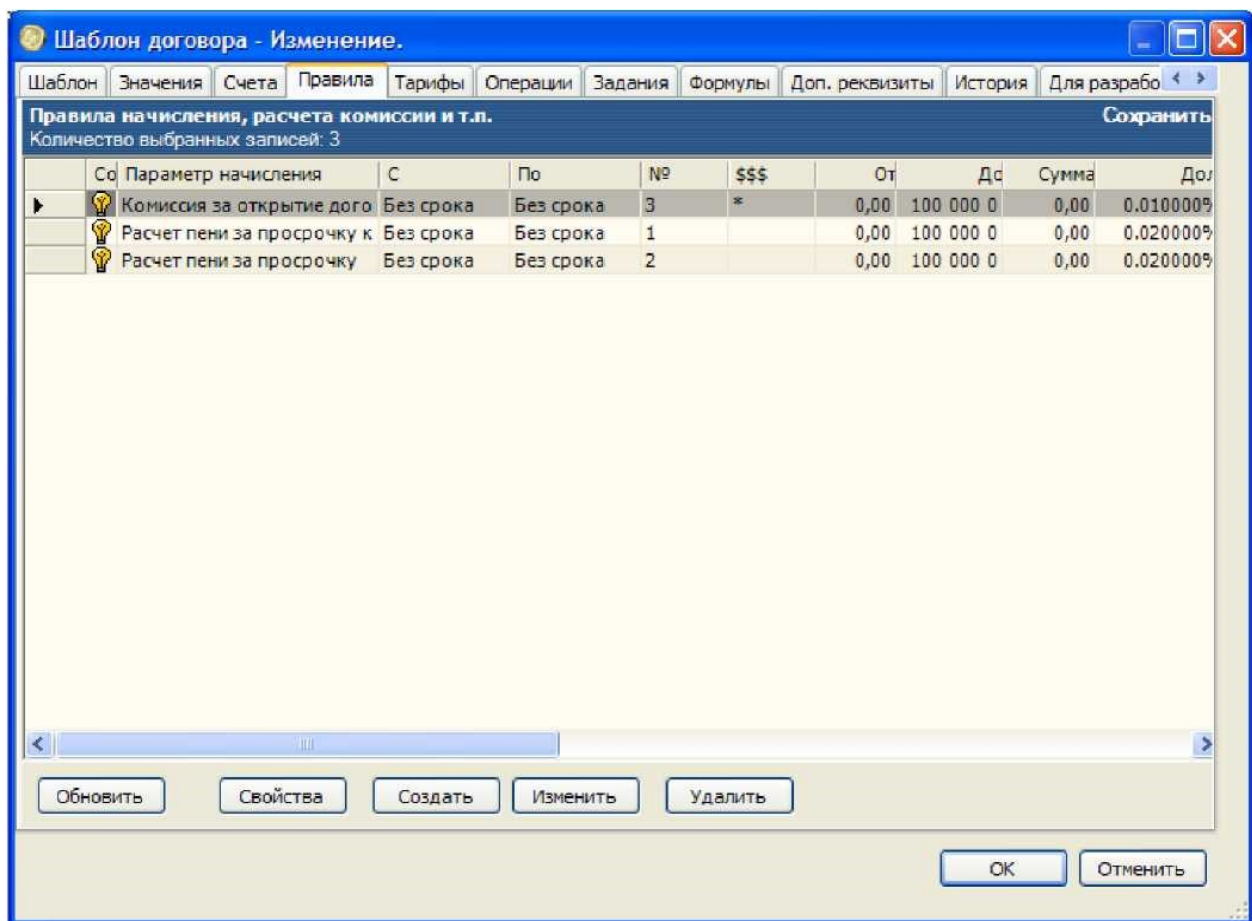


Рисунок 13.9 Форма налаштування шаблону договору, вкладка «Правила»

Для вводу нового правила необхідно обрати пункт «Создать» (Ins) в контекстному меню або натиснути кнопку «Создать». Відкриється форма створення правила (рис. 13.10). Необхідно заповнити поля форми і натиснути кнопку «ОК» – нове правило буде додано.

Вкладка «Условия».

Порядковий номер встановиться автоматично. Вказується валюта (* – будь-яка валюта) і філія (0 – будь-яка філія). Задається період дії:

- необмежений;
- визначений – в цьому випадку активізуються поля для введення дати періоду. У полі «Учет периода» зі списку, що відкривається обирається необхідне: для правила або для договору.

Прапорцями задається тип договору. За допомогою довідника, що відкривається, задається тип нарахування. Визначається порядок розрахунку комісії: нараховується фіксована сума, доля, фіксована сума, частка або визначається правилом. В перших трьох випадках активізується відповідне поле для введення суми у валюті або долі у відсотках від значення.

Рисунок 13.10 Додавання правила нарахування в шаблон договору, вкладка «Условия»

Налаштувати нарахування можна за наступними позиціями:

- контроль залишку – задається діапазон сум, для яких буде дійсний розмір комісії, що налаштовується натисненням лівою кнопкою миші на MIN або MAX праворуч від відповідних полів встановлює в них первинні значення;
- контроль часу – встановлення періоду, упродовж якого діє конкретний порядок розрахунку комісії;
- сума нарахованого – мінімальна та максимальна сума нарахованої винагороди;
- періодичність – періодичність використання правила (у днях, тижнях, місяцях).

На вкладці «Дополнительные» (рис. 13.11) можна встановити параметри документу для нарахувань за обслуговування. Використовуючи випадні довідники можна вибрати: тип документу, касовий символ, МФО і рахунок одержувача.

Залежно від виду правила можлива вказівка додаткових параметрів в блоці «Расшифровка».

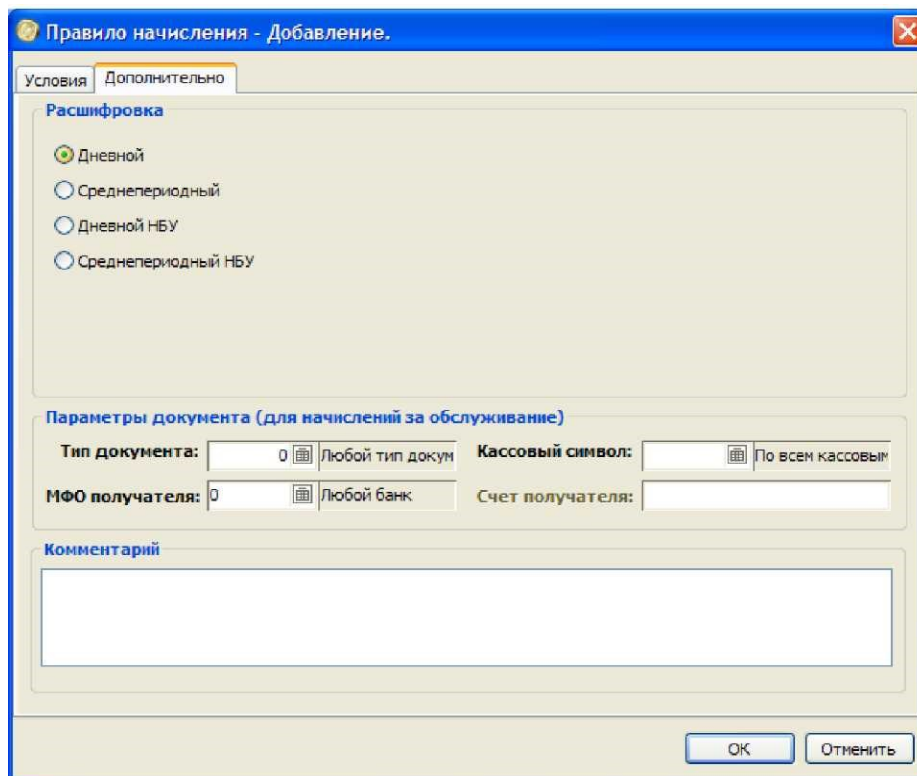


Рисунок 13.11 Додавання правила нарахування в шаблон договору, вкладка «Дополнительно»

За допомогою пунктів контекстного меню або відповідних кнопок (рис. 13.9), існуючі правила можна переглянути, змінити та видалити. При цьому форма, що відкрилася, буде включати вкладку «История».

Крім того, правила можна скопіювати в інший шаблон договору або договір. Для цього необхідно виділити потрібні правила в таблиці і обрати пункт контекстного меню «Копировать правило». З'явиться форма «Копирование правил начисления» (рис. 13.12). Необхідно встановити перемикач навпроти об'єкту, в який буде скопійовано правила. Натиснувши на символ таблиці, обирається конкретний шаблон або договір, натиснути кнопку «Копировать».

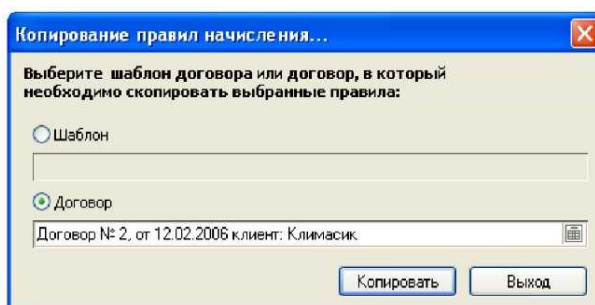


Рисунок 13.12 Копіювання правила нарахування

Вкладка «Тарифы».

Вкладка «Тарифы» (рис. 13.13) дозволяє визначити найбільш типові процентні ставки для типу договору, що налаштовується.

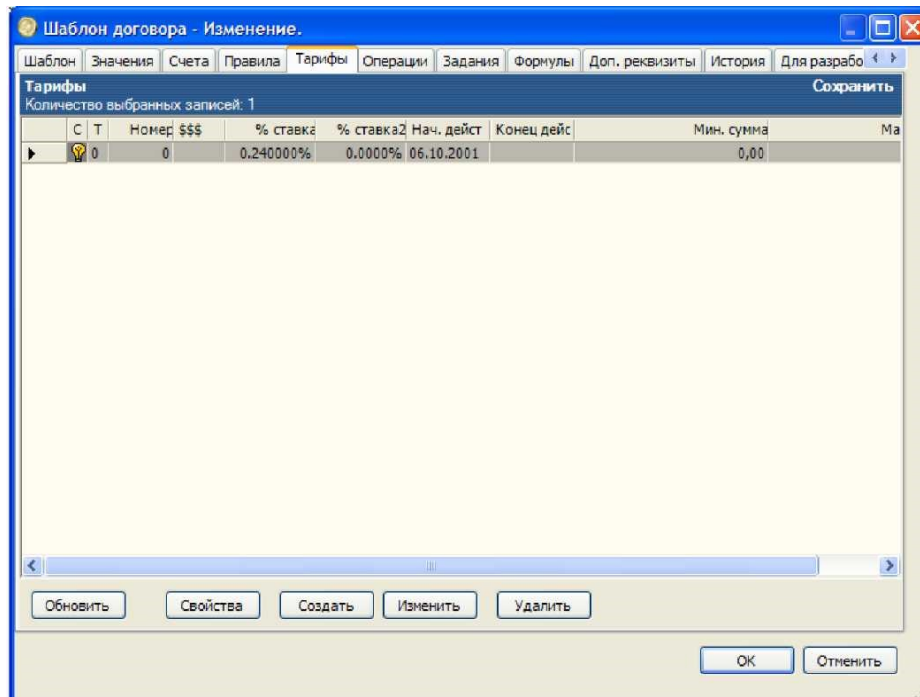


Рисунок 13.13 Форма наладування шаблону договору, вкладка «Тарифы»

Для додавання нового тарифу використовується кнопка «Создать» (Ins) або однойменний пункт вконтекстному меню (рис. 13.14).

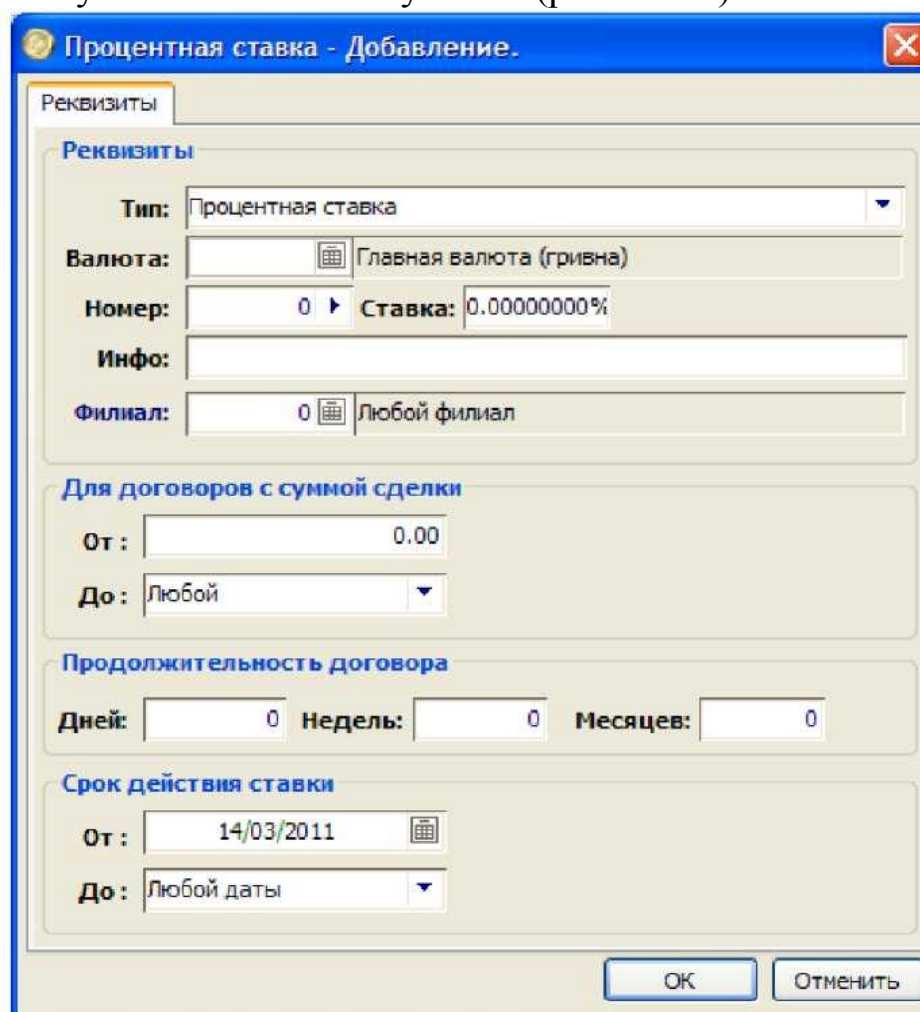


Рисунок 13.14 Додавання процентної ставки

Блок полів «Реквизиты».

Зі списку, що відкривається обирається тип ставки: процентна ставка, ставка дострокового розірвання, бонусна ставка, ставка лонгації, поповнення вкладу, обмеження поповнення вкладу, поповнення вкладу (дні). При виборі останніх трьох варіантів змінюється набір полів вікна додавання процентних ставок (рис. 13.15-17).

Поле «Валюта» цієї форми задає валюту, для якої процентна ставка визначена. Номер можна ввести вручну або натиснувши на стрілку обрати запропоноване значення. Поле «Ставка» – значення процентної ставки. Можливо залишити коментар в полі «Инфо». У полі «Филиал» задайте філію, для якої процентна ставка визначена.

Позиція «От» групи «Для договоров с суммой сделки» визначає мінімальну суму, для якої ставка активна. При виборі в пункті «До» значення «До указанной суммы», відкриється поле введення максимальної суми.

У блоці «Продолжительность договора» задається термін дії договорів.

«Срок действия ставки» визначає період, протягом якого процентна ставка дійсна. Дату «От» і «До» можна вибрати з календаря (чи ввести вручну), за умови, що в полі «До» встановлена позиція «Указанной».

Процентная ставка - Добавление.

Реквизиты

Реквизиты

Тип:

Валюта:

Номер:

Инфо:

Филиал:

Ограничения для пополнения вклада

Мин сумма:

Мак сумма:

Продолжительность договора

Дней: Месяцев:

Действие ставки от начала действия договора

Месяцев:

Срок действия ставки

От:

До:

ОК Отменить

Рисунок 13.15 Додавання процентної ставки типу «Пополнения вклада»

Рисунок 13.16 Додавання процентної ставки типу «Пополнение вклада (дни)»

У блоці «Ограничение для пополнения вклада» в полях «Min сумма» і «Max сумма» вказується значення відповідно до мінімальної і максимальної суми поповнення вкладу. Якщо вказується «Фиксированная сумма», то значенню відповідатиме конкретна сума. Якщо вказується «Ставка», то значенню відповідатиме сума процентної долівід суми договору.

У блоці «Действие ставки от начала действия договора» в полі «Месяцев (Дней)» вказується кількість місяців (днів) від дати реєстрації договору, після якого працюватиме цей тариф.

У блоці «Период ограничения договора» вказується, для яких договорів діятиме це обмеження: для усіх договорів або тільки для нових договорів; а також безпосередньо задається період обмеження: кількість місяців або відсоток від періоду договору.

Для шаблону договору можуть бути вказані декілька ставок. Наприклад, для суми договору меншої 10000 грн можна задати ставку рівної 20%, для суми більшої 10000 грн – 21%. За допомогою пунктів контекстного меню або відповідних кнопок, розташованих нижче таблиці «Тарифы» (рис. 13.13), тарифи можна проглянути, змінити і видалити. Форма, що відкрилася, включатиме вкладку «История».

Тарифи можна скопіювати в інший шаблон, шляхом виділення потрібних тарифів у таблиці, і обрання пункту контекстного меню «Копировать тариф». З'явиться форма «Копирование тарифов» (рис. 13.18). Натиснути на символ таблиці, обрати конкретний шаблон договору, в який необхідно скопіювати обрані тарифи. Натиснути кнопку «Копировать».

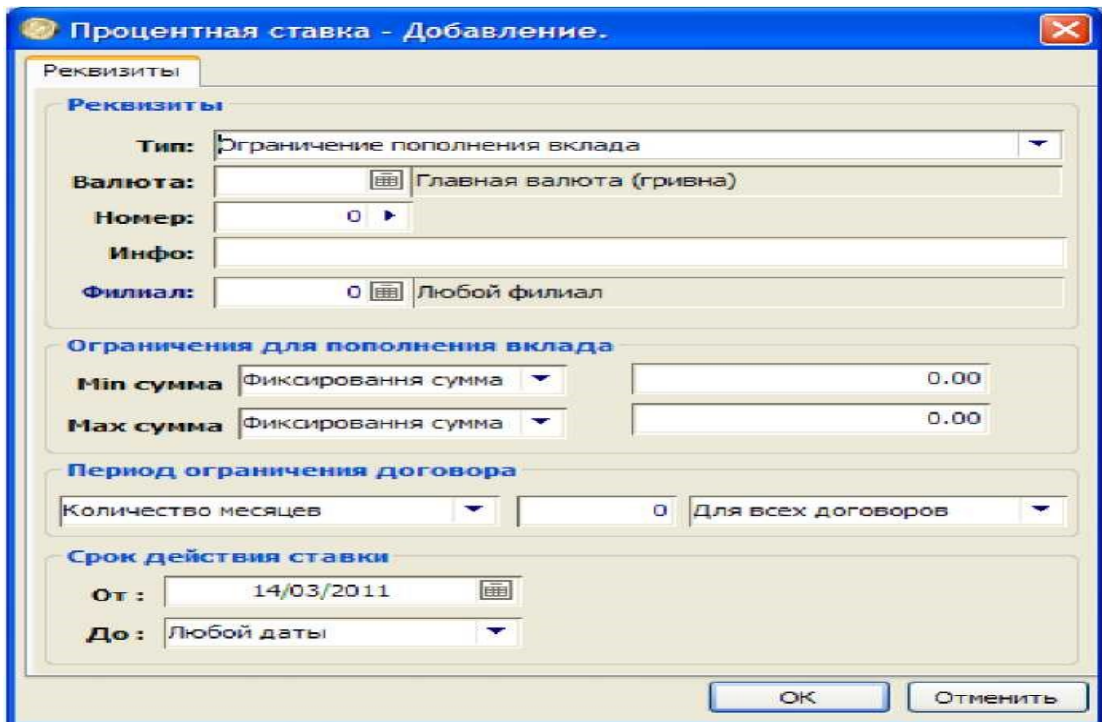


Рисунок 13.17 Додавання процентної ставки типу «Ограничение пополнения вклада»

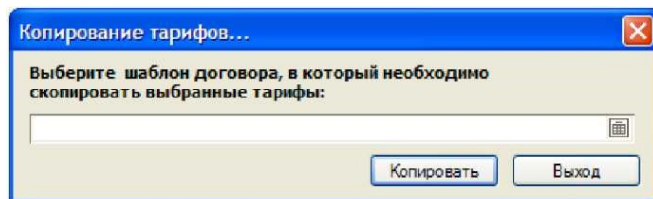


Рисунок 13.18 «Копирование тарифов»

Вкладка «Операции».

Вкладка «Операции» (рис. 13.19) позволяет назначить типы действий и модели проводки и складывается из двух таблиц: «Действия» и «Модели проводок».

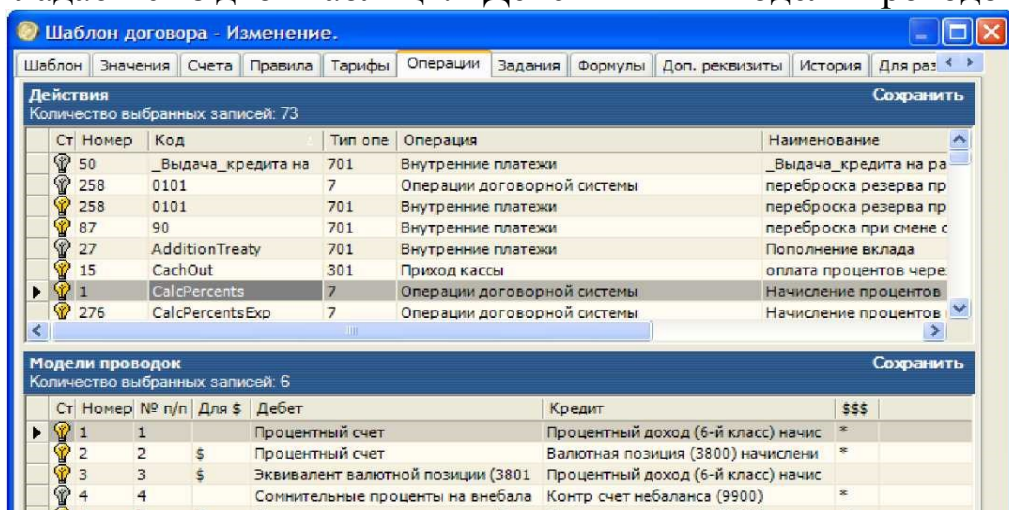


Рисунок 13.19 Форма налаштування шаблону договору, вкладка «Операции»

Натискання правою кнопкою миші на верхній або нижній панелі вкладки «Операции» викликає контекстне меню з переліком можливих дій,

відповідним типом операцій або моделями проводок.

Формування переліку типів операцій системи.

Для додавання нового типу операції необхідно викликати дію «Создать» (Ins) з контекстного меню таблиці «Действия». У результаті форму додавання (рис. 13.20) вводиться значення у відповідні поля.

Вкладка «Реквизиты»

«Код» – код типу дії, обирається із запропонованого довідника, є обов'язковим для заповнення.

«Тип операции» – номер типу операції, обирається з довідника, що відкривається, є обов'язковим для заповнення.

«Наименование» – вказується найменування типу дії.

«Филиал» – за допомогою довідника, що відкривається, вказується філія, для якої діятиме цей тип дії; можливе значення «0 – любой филиал».

«Тип договора» – прапорцями задається тип договору, для якого буде актуальний створюваний тип дії.

«Номер» – порядковий номер операції.

Рисунок 13.20 Додавання нового типу дії, вкладка «Реквизиты»

«Тип правила» – зв'язування типу дії з правилом. Використовується для налаштування вкладки «Продукты». В іншому випадку обирається значення «1 – Нет правил».

У нижній частині форми відображається інформація про тип об'єкта (система або шаблон), на рівні якого налаштовується операція.

Вкладка «Параметры».

Прапорець «Использовать настройки типа действия» – якщо відсутній прапорець (використовується для операцій, які виконуються за продуктами, його відображення регулюється глобальним параметром EnableProducts. Якщо

встановити значення = «Нет», то вкладка «Параметры» не буде відображатися у формі) активізується область, що дозволяє для кожної операції вказати свій власний набір прапорців (рис.13.21). Для підтвердження додавання нового запису необхідно натиснути кнопку «ОК»(Enter).

За допомогою пунктівконтекстного меню панелі «Действия» вкладки «Операции» (рис. 13.19), налаштовані типи операцій можна переганути, змінити та видалити. При цьому форма, що відкрилася, включатиме вкладку «История», яка відображує інформаціюпро створення і зміну запису.

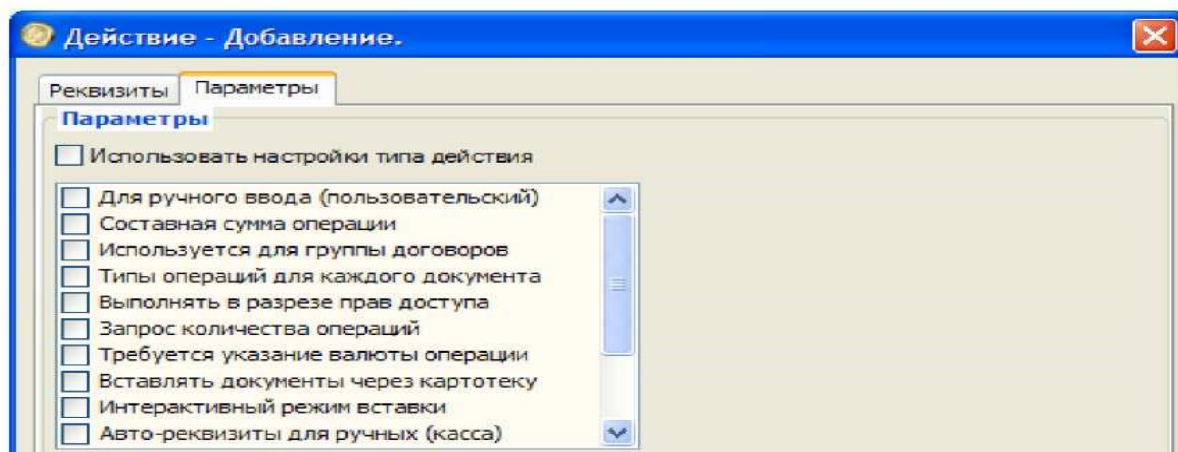


Рисунок 13.21 Додавання нового типу дії, вкладка «Параметры»

Крім того, налаштовані операції можна скопіювати в інший шаблон договору або систему. Для цього необхідно виділити потрібні операції і обрати пункт контекстного меню «Копировать». У формі «Копирование операций» (рис. 13.22) встановлюється перемикач навпроти об'єкту, в який буде скопійовано правило. Потім необхідно натиснути на символ таблиці, обрати конкретний шаблон договору або систему, натиснути кнопку «Копировать».

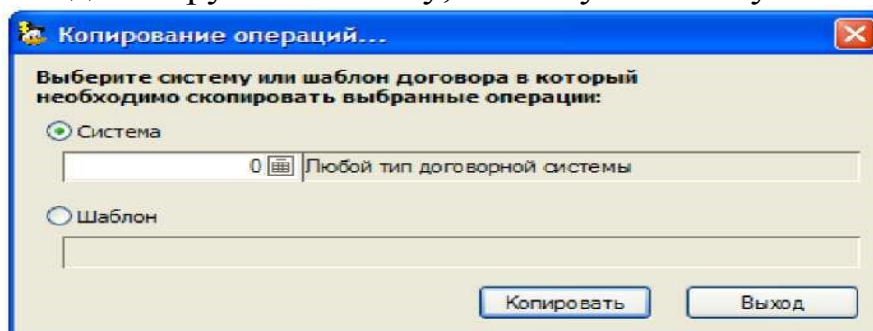


Рисунок 13.22 «Копирование операций»

Налаштування моделей проводок

Для додавання моделі проводки необхідно викликати дію «Создать» (Ins) з контекстного меню панелі «Модели действий» вкладки «Операции». Заповнити відповідні поля форми (рис. 13.23):

«Для валюты» – встановити (обрати з довідника) валюту договорів, для яких налаштовується операція.

«Номер, № п/п» – порядковий номер і номер операції будуть задані

системою автоматично, можна змінити.

«Документ в» – обирається валюта проводки «Валюта операції», «Указанной», «Всегда в валюте договора» або «Указанной валюте по курсу операції. Якщо вибрати «Указанной» або «Указанной валюте по курсу операції», то з'явиться поле, в якому необхідно вказати визначену валюту.

«Тип документа» – встановлюється тип документу, що відповідає проводці.

«К-ть друкарських форм» – кількість копій за умовчанням під час друку документів за операцією.

«Символ» – із списку, що розкривається, обирається необхідний символ проводки.

«Дебет счет/ Кредит счет» – встановлення рахунків по дебету і кредиту проводки. Із списків, що розкриваються обирається тип рахунків:

- основний рахунок договору (встановлюється за умовчанням) – це рахунок, з якого банк здійснює надання послуги клієнтові;

- пов'язаний рахунок – рахунок, який бере участь в обслуговуванні договору;

- додатковий рахунок – це зовнішній рахунок (наприклад, рахунки в іншому банку);

- рахунок пов'язаного договору – це рахунок, який створений у договорі, що пов'язаний з поточним;

- основний рахунок договору (попередній) – застосовується у випадку роботи з траншами у межах одного генерального договору;

- пов'язаний рахунок з іншою стандартністю – використовується при формуванні документів по резерву. З рахунків, що беруть участь в обслуговуванні договору, буде вибраний останній рахунок (у розрізі історії зміни рахунку), стандартність категорії ризику якого не дорівнює стандартності категорії ризику договору. Розглянемо на прикладі: «категорія ризику = 1» – стандартна категорія; категорії ризику 2, 3, 4, 5 – нестандартні, якщо категорія ризику договору дорівнює 1, то буде використано рахунок з ризиком не рівним 1;

- пов'язаний рахунок (по філії) – використовується рахунок тієї філії, за якою закріплений користувач;

- пов'язаний рахунок з іншим ризиком – використовується при формуванні документів за резервом. З рахунків, що використовуються в обслуговуванні договору, буде обраний останній рахунок (у розрізі історії зміни рахунку), категорія ризику якого відмінна від категорії ризику договору;

- пов'язаний рахунок (попередній) – використовується для розрахунку резерву, якщо за договором було змінено категорії ризику. Розформування резерву з «минулого» рахунку резерву (з попередньою категорією ризику).

Якщо буде вказано не основний рахунок договору, відкривається додаткове поле, в якому необхідно вказати (обрати із запропонованого довідника), яке саме значення рахунку треба використовувати.

«Сума» – вказати суму проводки одним з можливих способів:

- якщо заздалегідь відома сума проводки, то вона вказується як фіксована – встановлюється прапорець «фиксированная» і вписується значення в поле, що активізується;

- якщо сума проводки обчислюється системою, то вказується частка – 100% (заздалегідь встановите відповідний прапорець), а сума визначається у момент виконання;

- якщо сума проводки розраховується процедурою, то в полі «Процедура» вказується її ім'я і вказується частка 100%;

- якщо сума проводки рівна заздалегідь відомій частині від суми розрахованою системою або процедурою, то задається величина частки в % від цієї суми;

- якщо сума проводки розраховується як відома частина від суми розрахованою системою або процедурою плюс фіксована сума, встановлюється прапорець «Фикс. + доля» і вписується значення в поля, що активізуються.

«Режим роботи» – вказується реакція системи за умови недостатньої кількості коштів для виконання проводки. Достатність коштів визначається як різниця між сумою операції (якщо обрана складова сума, то від частини, що залишилася) і сумою, розрахованою за допомогою процедури. Обрати необхідний режим із запропонованого списку, що розкривається:

- не виконувати аналіз суми проводки;
- при браку коштів не виконувати поточну, переходити до наступної;
- при браку коштів, припиняти обробку проводки;
- при браку коштів, видавати завершувати обробку з помилкою;
- при браку коштів, не виконувати ніяких проводок;
- уся сума, що залишилася, в цю проводку;
- при браку коштів, виконувати проводку на суму, що залишилася.

«Процедура вычисления суммы» – необхідна для визначення суми заданої проводки. Якщо в полі «Сума» встановлюється 0, це є сигналом про недоцільність виконання проводки.

«Процедура постобработки» – починає діяти після створення документу, є додатковим механізмом налаштування, працює з параметрами договору.

«Макет назначения платежей» – використовує спеціальні макроси, які підставляють у документ відповідні реальні значення. Для введення ім'я макросу, необхідно натиснути на гіперкоманду, відкривається вікно із списком доступних макросів, відмічається необхідний, підтвердження – «ОК». Обраний макрос буде підставлений в полі «Макет назначения платежа». При цьому обов'язково необхідно вказувати ім'я макросу з пропусками до і після макросу.

Заповнивши необхідні поля вікна «Модель проводки – Добавление», необхідно натиснути «ОК» (Enter) – нова проводка з'явиться в списку моделей дій.

За допомогою пунктівконтекстного меню панелі «Модели действий»

вкладки «Операции» (рис. 13.19), налаштовані моделі проводок можна переглянути, замінити і видалити. При цьому форма, що відкрилася, включатиме вкладку «История», яка відображує інформацію про створення і зміну запису.

Рисунок 13.23 Додавання моделі проводки

Вкладка «Задания».

Вкладка «Задания» (рис. 13.24) призначена для створення графіка нарахувань на рівні шаблону договору.

Налаштування цієї вкладки може проводитися на рівні договірної системи (загальні налаштування) і для кожного кінцевого договору окремо. Рішення про виконання завдання система приймає після послідовної перевірки наявності індивідуальних налаштувань для договору і для шаблону, згідно з яким він був створений. Якщо таких не виявиться, застосовують налаштування для договірної системи, до якої віднесений цей договір.

Стандартні кнопки в нижній частині вкладки «Задания» або відповідні пункти контекстного меню дозволяють створити, змінити, видалити або переглянути записи (рис. 13.25). Система запропонує ввести тип події (вибрати з довідника, що розкривається). Заповнити необхідно поля «Формулировка» і «Комментарий». Порядковий номер встановлюється автоматично, однак доступний для редагування.

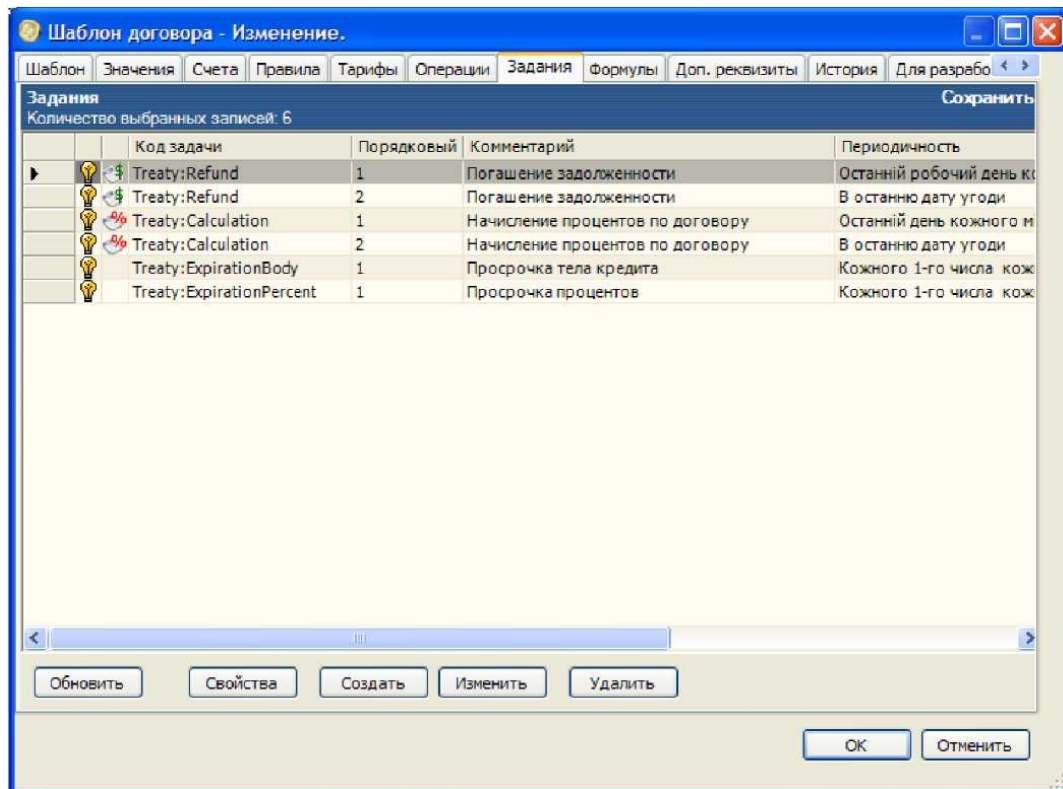


Рисунок 13.24 Форма налаштування шаблону договору, вкладка «Задание»

Необходимо обрати періодичність виконання завдання з довідника, що відкривається, поля «Периодичность». У формі, що відкрилася нижче, уточнюється, яким чином буде застосована обрана періодичність. Натиснувши кнопку «ОК» (Enter), форма додавання закриється, а в списку завдань договірної системи буде відображено новий запис.

У режимі перегляду, зміни і видалення завдань відкривається сторінка «История», яка відображає інформацію про створення і зміну запису.

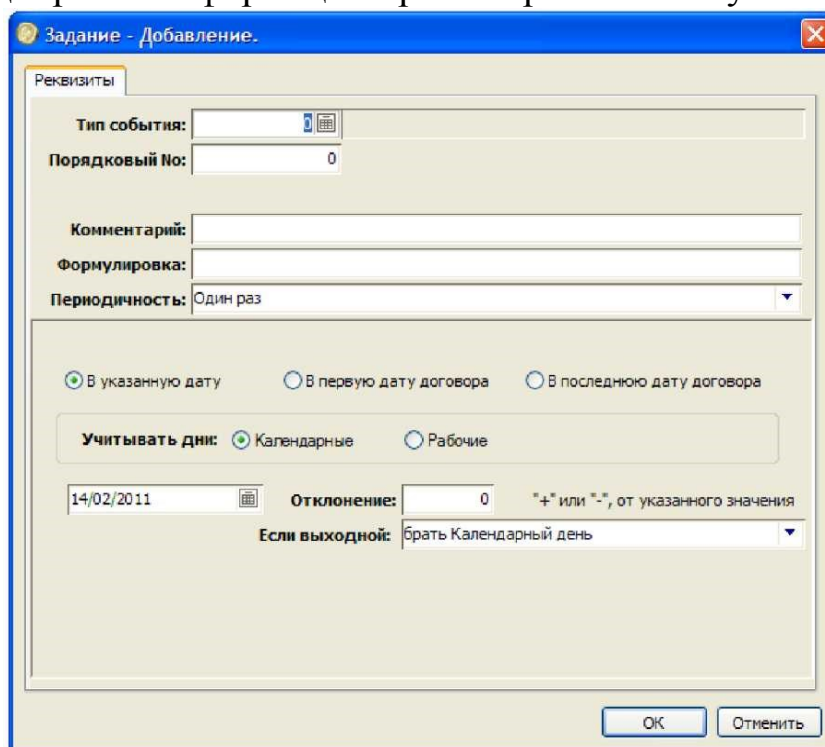


Рисунок 13.25 Форма додавання завдання

Вкладка «Формулы».

Вкладка «Формулы» дозволяє проглянути розрахункові формули, налаштовані на рівні договірної системи, якій належить шаблон договору, а також створювати, обробляти і видаляти розрахункові формули на рівні цього типу шаблону договору.

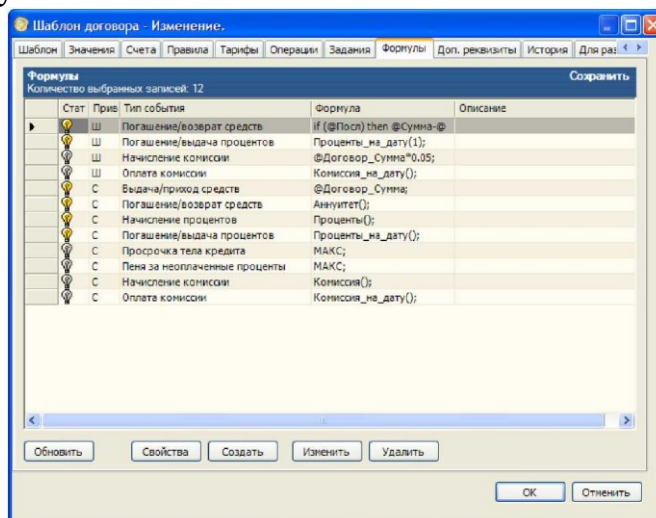


Рисунок 13.26 Форма налаштування шаблону договору, вкладка «Формулы»

Стандартні кнопки в нижній частині вкладки «Формулы» або відповідні пункти контекстного меню дозволяють переглянути, відредагувати, видалити існуючі формули, а також створити нові формули.

Крім того, формули можна скопіювати в інший об'єкт. Для цього необхідно виділити потрібні формули в таблиці і обрати пункт контекстного меню «Копировать ...». З'явиться форма «Копирование формул» (рис.13.27). Встановлюється перемикач навпроти об'єкту, в який необхідно скопіювати правила. Потім натискається на символ таблиці, обирається конкретний об'єкт, куди необхідно скопіювати обрані формули, і натиснути кнопку «ОК».

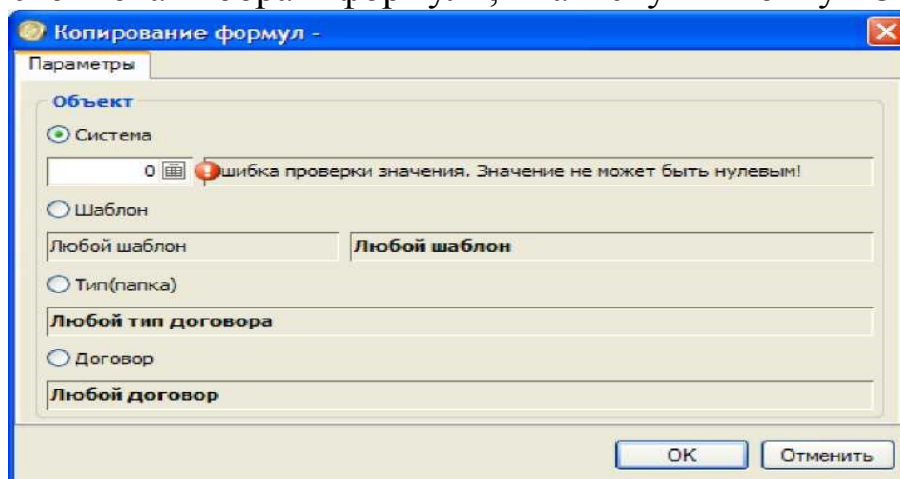


Рисунок 13.27 Копіювання формул

Форма додавання формули представлена на Рисунок13.28. Обрати тип події, до якої буде прив'язана створювана формула. Залежно від типу події (видача, погашення, відсотки, комісії) у формулах можна використовувати різний набір змінних і функцій.

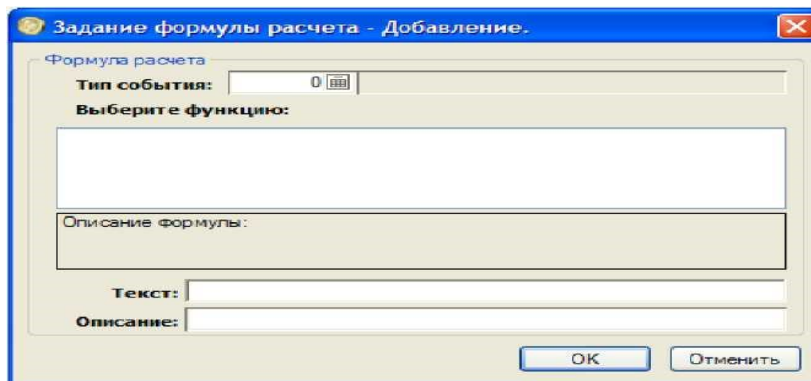


Рисунок 13.28 Вікно додавання форми

Змінні – це внутрішні об'єкти системи, які носять умовне ім'я і відображають кількісну характеристику (таб.13.1). Наприклад, змінна «@Сума» містить величину, рівну різниці між сумою договору і сумою планових і фактичних видач.

Щоб додати формулу, вводиться текст нової формули та її короткий опис. Натискається кнопка «ОК» (Enter) – запис буде додано.

Таблица 13. 1 Змінні об'єкти для «Задание и формула расчета»

Ім'я	Зона дії	Опис
@Договір_Дата_З	Будь-хто	Дата початку договору
@Договір_Дата_По	Будь-хто	Дата закінчення договору
@Договір_Сума	Будь-хто	Сума договору
@Договір_Ставу	Будь-хто	Ставка договору
@Дати Кількість	Будь-хто	Кількість виділених дат
@Індекс	Будь-хто	Порядковий номер дати в списку вибраних дат
@Посл	Будь-хто	=1 тільки для останньої з вибраних дат
@Події Сума	Будь-хто	Сума згенерованих подій
@Сума	Видача	Суми договору – сума планових і фактичних видач
@Сума	Погашення	Суми договору – сума планових і фактичних погашень
@Поточна Сума	Видача\Погашення	Сума поточної події, якщо він має ознаку «Автоматичне»
@Кількість днів	Будь-хто	Кількість днів, за яку нараховуються відсотки

Наприклад, для розрахунку сум видачі рівними частками можна використати формулу:

$if(@Посл)then@Сумма@События_СуммаelseСумма/@Даты_Количество;$

Формула $@Сумма/@Даты_Количество$ надає приблизну величину суми, що призведе до накопичення помилки в останню дату. Щоб цього уникнути, використовується конструкція if , яка в останню дату ($@Посл = 1$) скоректує

помилку: @Сумма – @События Сумма.


Інтелектуальна формула розрахунку суми ануїтета – це складний математичний механізм, який для визначення діапазонів нарахування і погашення використовує механізм роботи завдань договірної системи, враховує перехід через високосний рік, кількість днів в місяці, в періоді нарахування і повністю відповідає майбутнім фактичним нарахуванням. Механізм роботи цієї формули перевірити ручним розрахунком не можливо, оскільки в його основу покладені принципи роботи внутрішніх механізмів системи, таких, наприклад, як завдання.

Розрахунок методом 30/360 – передбачає, що в кожному місяці 30 днів, а в році 360 днів. Вимагає особливого налаштування формули для погашення відсотків і нарахування відсотків двічі на місяць: на дату укладення договору – 1 день і в останній день місяця.

За допомогою пунктів контекстного меню або відповідних кнопок розташованих нижче таблиці з переліком наявних формул (рис. 13.26), існуючі формули можна переглянути, змінити і видалити. При цьому форма, що відкрилася, включатиме вкладку «История», що відображає інформацію про створення і зміни запису.

Правила можна скопіювати в інший шаблон договорів або договір. Для цього необхідно виділити потрібні правила в таблиці і обрати пункт контекстного меню «Копировать правило». З'явиться форма «Копирование правил начисления» (рис. 13.12). Встановивши перемикач навпроти об'єкту, в який необхідно скопіювати правила, натиснути на символ таблиці, обрати конкретний шаблон або договір і натиснути кнопку «Копировать».

Вкладка «Доп. реквизиты» містить вказівки додаткових реквізитів шаблону договору. Перелік додаткових реквізитів представлений у вигляді таблиці. У стовпці «Прапорець» знаходиться характеристика конкретного реквізиту:

О – обов'язковий, без вказівки якого запис ввести неможливо; позначаються символом .

Р – редагований, якщо він не встановлений, значення реквізиту заповнюється один раз при введенні, і більше не може бути змінено.

З – довідник, значення реквізиту має бути присутнім в довіднику. Довідник вказується при створенні реквізиту.


Значення реквізиту можна вводити вручну або обирати з довідника (якщо він є), після чого в колонці «Значение установлено» автоматично встановлюється прапорець. Відключення прапорця призводить до видалення введеної інформації.

Якщо середовище «Значение» містить символ у вигляді стрілки, спрямованої праворуч – введення значень здійснюється за допомогою спеціального майстра.

Вкладка «История» – відкривається в режимі перегляду, коригування і видалення, містить інформацію про створення і змін шаблону договору.

Вкладка «Для разработчиков» – відображає технічну інформацію за шаблоном договору.

Створення нового шаблону шляхом копіювання існуючого

У вибірці шаблон визначається той, який буде взятий за оригінал. Вмикається дія  – «Копировать» на панелі інструментів або в контекстному меню грида «Шаблоны договоров». Відкриється вікно, представлене на Рисунок 13.29. У полях блоку «Реквизиты шаблона» відображаються реквізити шаблону оригіналу, які доступні для коригування. У нижньому блоці «Режимы копирования», шляхом розставлення прапорців, задається, які саме налаштування шаблону оригіналу будуть скопійовані в створений шаблон. Натиснути кнопку «ОК». У режимі зміни відкриється форма шаблону, створеного відповідно до заданих умов копіювання шаблону оригіналу. Якщо є необхідність, вносяться необхідні коригування. Натиснути «ОК» для підтвердження додавання створеного шаблону.

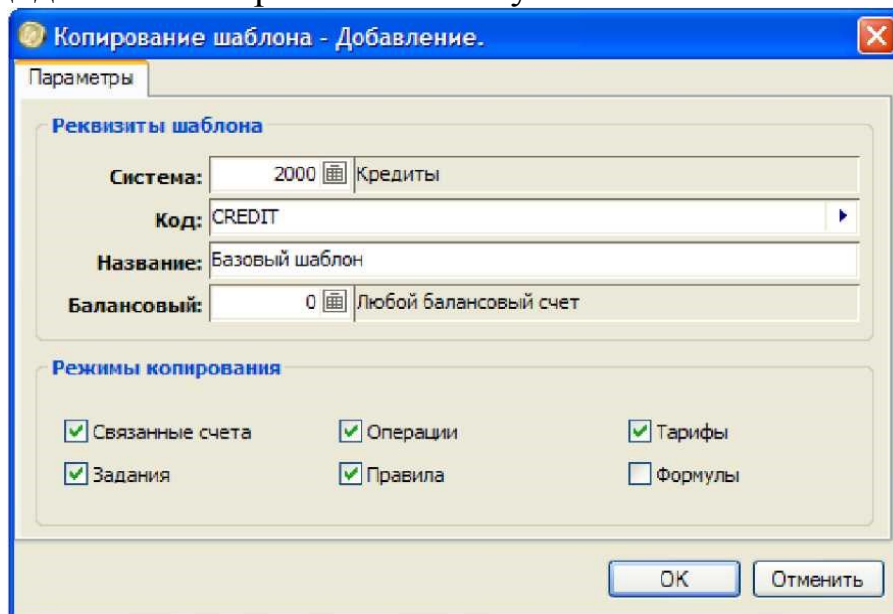



Рисунок 13.29 Копіювання шаблону

Перегляд, редагування і видалення існуючих шаблонів

Виклик дії «р» – «Свойства» (Ctrl + Space) на панелі інструментів або в контекстному меню грида «Шаблоны договоров» відкриває форму поточного шаблону в режимі перегляду інформації.

Для того, щоб змінити параметри існуючого шаблону необхідно:


1. Відмітити необхідний шаблон курсором і з панелі інструментів або контекстного меню грида «Шаблоны договоров» викликати дію  «Изменить» (Ctrl+Enter).

2. Відкривається форма поточного шаблону в режимі редагування інформації.

3. Внести необхідні зміни і підтвердити дії натисненням кнопки «ОК».

Крім того, використовуючи функціонал вкладок нижньої частини вікна додатку «Шаблони» можна відредагувати рахунки, правила, операції, завдання і формули налаштовані для шаблону.


Для того, щоб змінити додаткові реквізити існуючого шаблону необхідно:

1. Відмітити необхідний шаблон курсором і з панелі інструментів або контекстного меню грида «Шаблони договорів» викликати дію  «Реквізиты» (Ctrl+D):

Відкривається форма поточного шаблону на вкладці «Доп. реквізиты» в режимі редагування інформації.

Ввести необхідні зміни і підтверджуються натисненням кнопки «ОК».

Для того, щоб видалити/відновити шаблон:

1. Виділити необхідний шаблон курсором і в контекстному меню або панелі інструментів грида «Шаблони договорів» виконати дію  «Удалить» (Del).

Відкривається форма поточного шаблону в режимі перегляду інформації. Підтвердити факт видалення, натиснувши «ОК».

Запис шаблону змінить свій стан на «Удален» (■).

Повторна дія видалення для видаленого шаблону повертає його в початковий активний стан (□).

Додаткові дії з шаблонами

Команди підменю кнопки  – «Действия» дозволяють виконати наступні дії над групою відмічених шаблонів:

- змінити філію;
- змінити тип договору;
- змінити стан.

Виклик тієї або іншої дії відкриває відповідне вікно для введення значення. Вказуються необхідні значення, підтвердження вибору натисненням кнопки «ОК». Перед здійсненням обробки система дає запит на уточнення режиму:

- поточний запис;
- відмічені записи;
- вся сторінка;
- все.

Під час обробки записів на екрані відображається вікно статистики виконання операції, що дозволяє перервати наступні етапи.

Швидкий доступ до параметрів шаблону договору. Нижній грид вікна додатка «Шаблони» містить шість вкладок, кожна з яких є функціоналом для перегляду і налаштування відповідних параметрів поточного шаблону: рахунків, правил, операцій, завдань, формул, друкарських форм.

Рахунки.

Вкладка «Счета» (рис. 13.30) призначена для налаштування повного

пакету рахунків, необхідних для обслуговування договорів, створених на основі цього шаблону.



Рисунок 13.30 Вкладка «Счета» нижнього грида вікна додатка «Шаблоны»

Окрім стандартного набору функцій, що дозволяє налаштувати вибірку і зовнішній вигляд таблиці «Счета», на панелі інструментів знаходяться кнопки, що забезпечують швидкий доступ до найбільш важливих дій (усі функції панелі інструментів продубльовані в контекстних меню).

Таблица 13.2 Кнопки швидкого доступу панелі інструментів «Счета»

Кнопка	Комбінація клавіш	Назва	Опис
	Ins	Створити	Додавання додаткового рахунку
	Ctrl+Enter	Змінити	Редагування поточного додаткового рахунку
	Ctrl +Space	Властивості	Перегляд властивостей поточного додаткового рахунку
	Del	Видалити	Видалення поточного запису
	—	Змінити стан	Зміна стану групи обраних рахунків
	—	На полку	Відправлення списку відмічених записів «На полку» (буфер обміну). Команда «Вставити с полки» дозволяє здійснити вставку записів

Опис форми додаткового рахунку див. у п. «Форма «Шаблоны договора», підп. Вкладка «Счета».

Правила.

На вкладці «Правила» (рис. 13.31) налаштовується порядок розрахунку і нарахування винагороди банку за послуги, надані клієнтові.

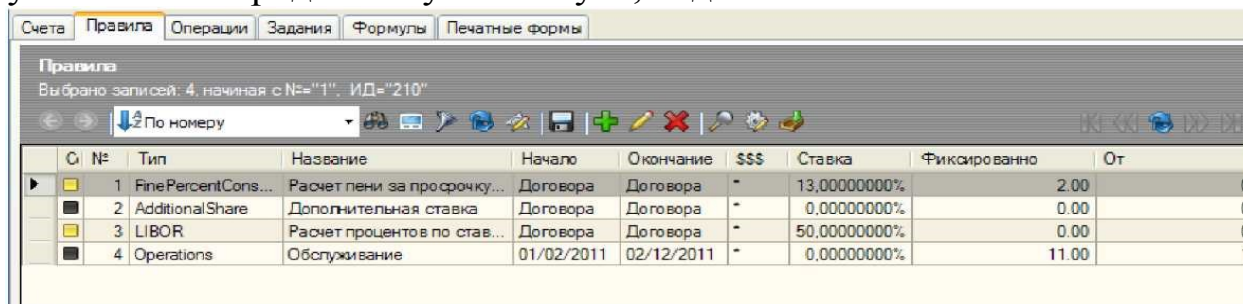








Рисунок 13.31 Вкладка «Правила» нижнього грида вікна додатка «Шаблоны»

Окрім стандартного набору функцій, що дозволяє налаштувати вибірку і зовнішній вигляд таблиці «Правила», на панелі інструментів знаходяться кнопки, що забезпечують швидкий доступ до найбільш важливих дій (усі функції панелі інструментів продубльовані в контекстних меню).

Таблиця 13.3 Кнопки швидкого доступу панелі інструментів «Правила»

Кнопка	Комбінація клавіш	Назва	Опис
	Ins	Створити	Додавання нового правила
	Ctrl+Enter	Змінити	Редагування поточного правила
	Ctrl +Space	Властивості	Перегляд властивостей поточного правила
	Del	Видалити	Видалення поточного правила
	–	Змінити стан	Зміна стану групи вибраних правил
	–	На полку	Відправлення списку відмічених записів «На полицю» (буфер обміну). Команда «Вставити з полиці» дозволяє здійснити вставку записів







Опис форми правила нарахування див. у п. Форма «Шаблони договору», підп. «Вкладка «Правила».

Вкладка «Операции» складається з двох панелей: «Типи операцій» і «Моделі проводок», функціонал яких дозволяє визначити типи дій і моделі дій відповідно (рис. 13.32).





Рисунок 13.32 Вкладка «Операции» нижнього грида вікна додатку «Шаблоні». Панель «Типи дій»

Таблиця 13.4 Кнопки швидкого доступу панелі інструментів «Операции»

Кнопка	Комбінація клавіш	Назва	Опис
	Ins	Створити	Додавання нового типу операції
	Ctrl+Enter	Змінити	Редагування поточного типу операції
	Ctrl +Space	Властивості	Перегляд властивостей поточного типу операції
	Del	Видалити	Видалення поточного типу операції
	–	Змінити стан	Зміна стану групи вибраних типів операцій
	–	На полку	Відправлення списку відмічених записів «На полицю» (буфер обміну). Команда «Вставити з полиці» дозволяє здійснити вставку записів

Опис форм «Тип операції» і «Моделі проводок» див.у п. «Форма «Шаблон договору», підп. «Вкладка «Операції»».

Таблиця 13.5 Кнопки швидкого доступу панелі інструментів «Моделі проводок»

Кнопка	Комбінація клавіш	Назва	Опис
	Ins	Створити	Додавання нової моделі проводки
	Ctrl+Enter	Змінити	Редагування поточної моделі проводки
	Ctrl +Space	Властивості	Перегляд властивостей поточної моделі проводки
	Del	Видалити	Видалення поточної моделі проводки

Завдання.

Вкладка «Задання» (рис. 13.33) використовується для створення графіка нарахувань на рівні шаблону договору.

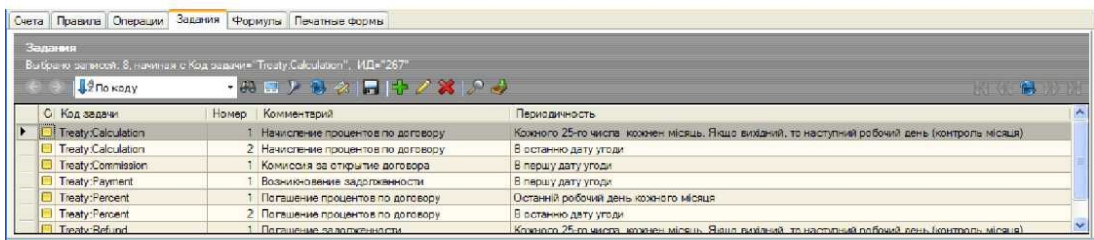








Рисунок 13.33 Вкладка «Задання» нижнього грида вікна додатку «Шаблони»

Окрім стандартного набору функцій, що дозволяють налаштувати вибірку і зовнішній вигляд таблиці «Завдання», на панелі інструментів знаходяться кнопки, що забезпечують швидкий доступ до найбільш важливих дій (усі функції панелі інструментів про дубльовані в контекстних меню).

Таблиця 13.6 Кнопки швидкого доступу панелі інструментів «Задання»


Кнопка	Комбінація клавіш	Назва	Опис
	Ins	Створити	Додавання нового завдання
	Ctrl+Enter	Змінити	Редагування поточного завдання
	Ctrl +Space	Властивості	Перегляд властивостей поточного завдання
	Del	Видалити	Видалення поточного завдання1
	—	Змінити стан	Зміна стану групи вибраних завдань
	—	На полку	Відправлення списку відмічених записів «На полицю» (буфер обміну). Команда «Вставити з полиці» дозволяє здійснити вставку записів

Опис форми правила нарахування див. у п. «Форма «Шаблон договору», підп. Вкладка «Задания».

Формули.

Вкладка «Формулы» використовується для налаштування розрахункових формул.

Таблиця 13.7 Кнопки швидкого доступу панелі інструментів «Формулы»

Кнопка	Комбінація клавіш	Назва	Опис
	Ins	Створити	Додавання нової формули
	Ctrl+Enter	Змінити	Редагування поточної формули
	Ctrl +Space	Властивості	Перегляд властивостей поточної формули
	Del	Видалити	Видалення поточної формули
	—	Змінити стан	Зміна стану групи вибраних формул

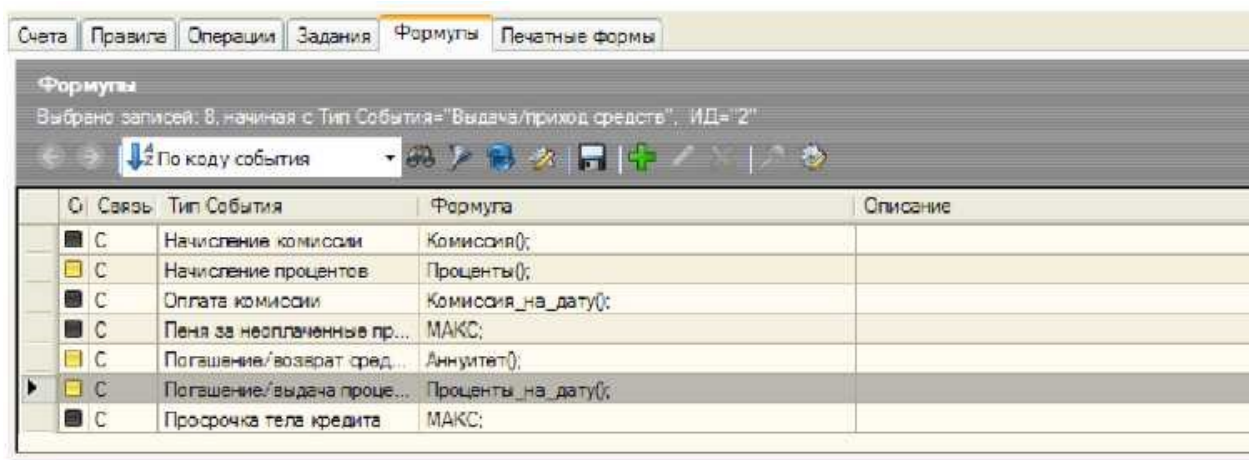


Рисунок 13.34 Вкладка «Формулы» нижнього грида вікна додатка «Шаблоны»

Окрім стандартного набору функцій, що дозволяє налаштувати вибірку і зовнішній вигляд таблиці «Формулы», на панелі інструментів знаходяться кнопки, що забезпечують швидкий доступ до найбільш важливих дій (усі функції панелі інструментів продубльовані в контекстних меню).

Друковані форми.

Вкладка «Печатные формы» використовується для прив'язки до шаблону необхідних друкарських форм.

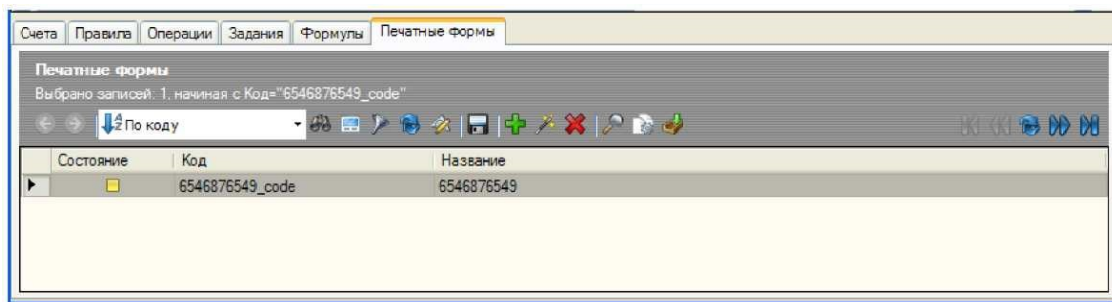







Рисунок 13.35 Вкладка «Печатные формы» нижнього ґрида вікна додатку «Шаблони»

Таблиця 13.8 Кнопки швидкого доступу панелі інструментів «Печатные формы»

Кнопка	Комбінація клавiш	Назва	Опис
	Ins	Створити	Прив'язка вже налаштованої друкованої форми
	Shift+Ins	Створити форму з прив'язкою	Прив'язка нової друкованої форми
	Ctrl +Space	Властивості	Перегляд властивостей поточної друкованої форми
	Del	Видалити	Видалення зв'язку з поточної друкованої форми
	Ctrl+M	Налаштування форми	Виклик на екран головного вікна додатка «Форми» зі встановленим фільтром за обраною друкарською формою.

НАЛАШТУВАННЯ ДОГОВІРНОЇ СИСТЕМИ

Шлях доступу: Договорная система – Настройки договорной системы

Призначення системи «Дебиторская задолженность» Система –«7105 – Дебиторская задолженность» призначена для ведення обліку заборгованості господарської діяльності банку (оплата послуг, придбання об'єктів ОЗ, ТМЦ, облік орендної плати тощо). У системі «7105 – Дебиторская задолженность» ведеться облік дебіторської заборгованості у розрізі договорів, контрагентів.

Створення шаблону договору

Рахунки шаблону договорів, для яких розраховується резерв для можливих витрат від дебіторської заборгованості і відбувається погашення заборгованості, повинні мати обов'язковий мінімальний набір рахунків прив'язаних з типами зв'язку:

«Текущий счёт клиента» (AccTreaty:Main);

«Счёт покрытия» (AccTreaty:Cover);

«Счёт резерва» (AccTreaty:Reserve);

«Счет отчислений в резерв» (AccTreaty:RsvAssignment).

Шаблон договора - Добавление.

Шаблон | Значения

Идентификация

Система: 7105 Договор дебиторской задолженности Фирма: Любая фирма

Код: Валюта: Главная валюта (грн)

Тип договора: для Договора для Ген. договора для Транша

Наименование:

Период действия: Неограничен

Условия создания договора

Тип: Тип не установлен

Клиент группы: Любая группа

Тип клиента: Юр. рез.; Юр. нерез.; Физ. рез.; Физ. нерез.; Банк рез.; Банк нерез.; ЧП рез.; ЧП нерез.

Основной счет: Новый или существующий

балансовый: 0 Любой балансовый Тип счета

шаблон названия:

Процедуры: № счета: № договора:

Продолжительность: Без контроля Дней: 0 Недель: 0 Месяцев: 0

Тип пакета: 0 Любой пакет

Далее >> Отменить

Рисунок 14.1 Заповнення реквізитів шаблону

На першій вкладці форми налаштування шаблону договору необхідно заповнити реквізити шаблону використати шаблон для всіх типів договорів і вказати конкретний або будь-який балансовий рахунок як основний рахунок договору для обрання будь-якого банківського рахунку як основного (рис. 14.1).

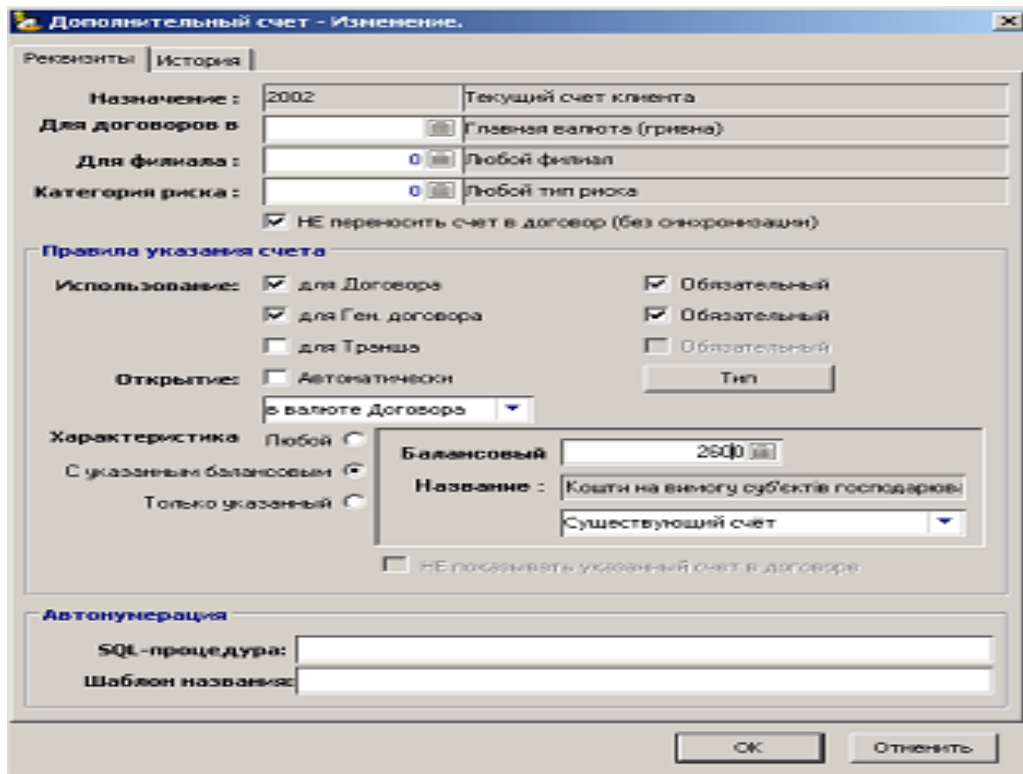


Рисунок 14.2 Створення поточного рахунку клієнта

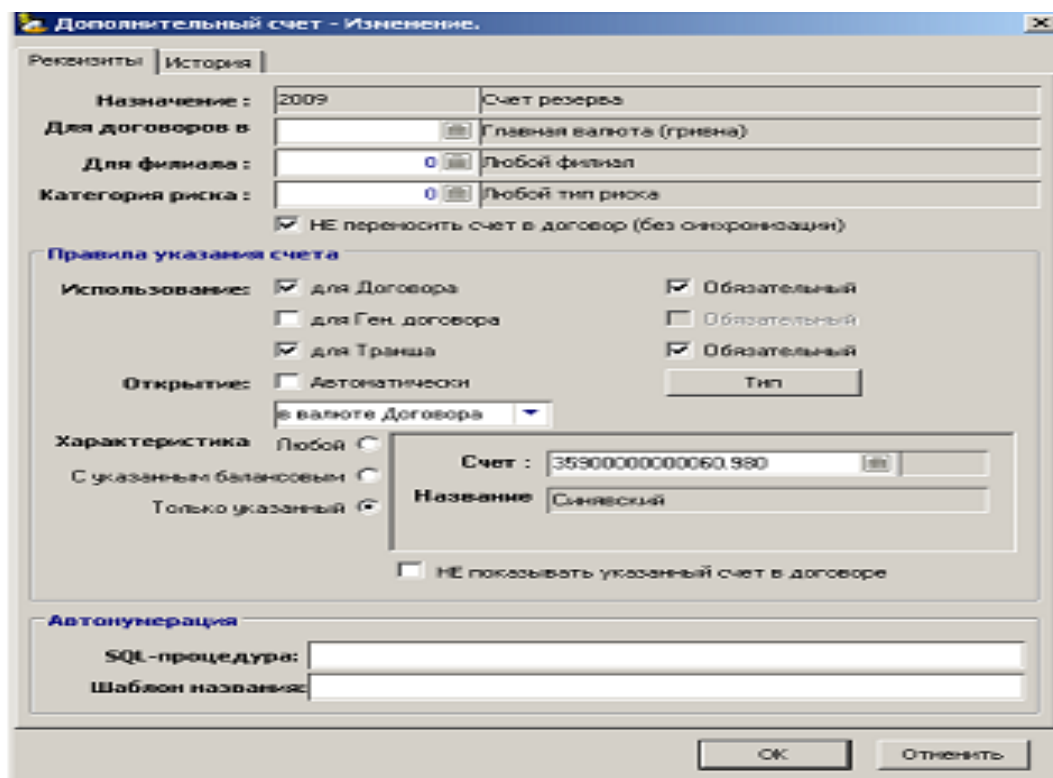


Рисунок 14.3 Створення рахунку резерву

Потім створюються рахунки, які будуть задіяні у фінансових операціях. Поточний рахунок клієнта буде обов'язковий для договору і генерального договору для траншів. Оскільки цей рахунок договору обирається окремо для кожного договору, вказати його можна за допомогою балансового рахунку (рис. 14.2). Рахунок резерву використовується лише для звичайних договорів і траншій, тому прапорець «Использование для Ген. Договора» можна зняти і

встановити конкретний рахунок, оскільки він рахунок буде загальним для договорів (рис. 14.3). Аналогічні налаштування використовуються для рахунку відрахувань в резерв і рахунків покриття.

Додавання правил

Для можливості розрахунку резерву для дебіторської заборгованості, необхідно на договорі або на шаблоні договору додати правило DCDTreatyDebitReserve (рис. 14.4).

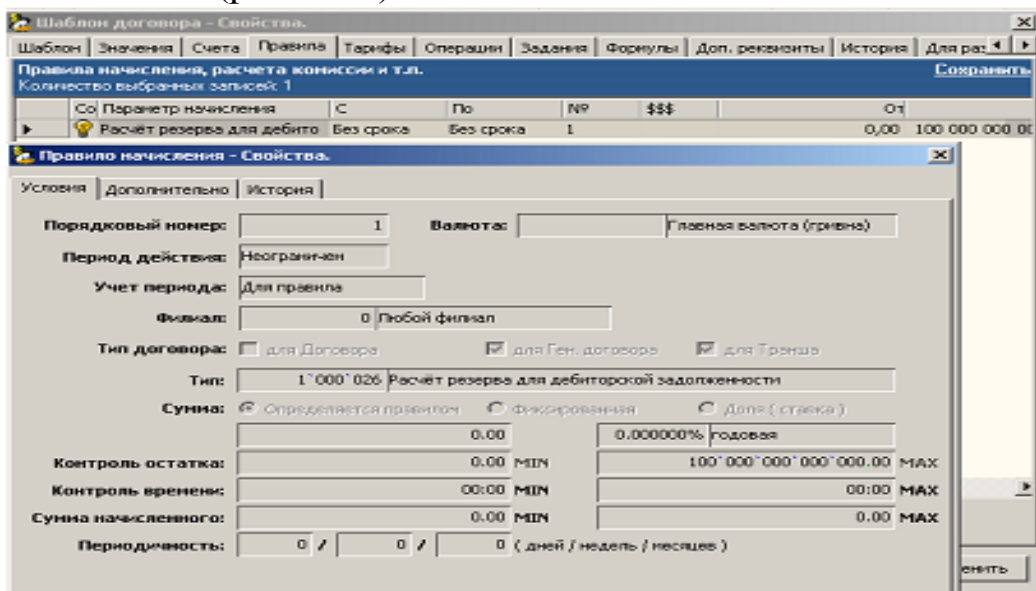


Рисунок 14.4 Додавання правила Dcdtreatydebitreserve

У настройках (Договорная система – Настройка – Общие настройки – Типы правил начислений) для данного правила в поле «Расчет» має бути вказане ім'я процедури `dbo.sc_TREATY_DCDCalcDebitReserve` (рис. 14.5).

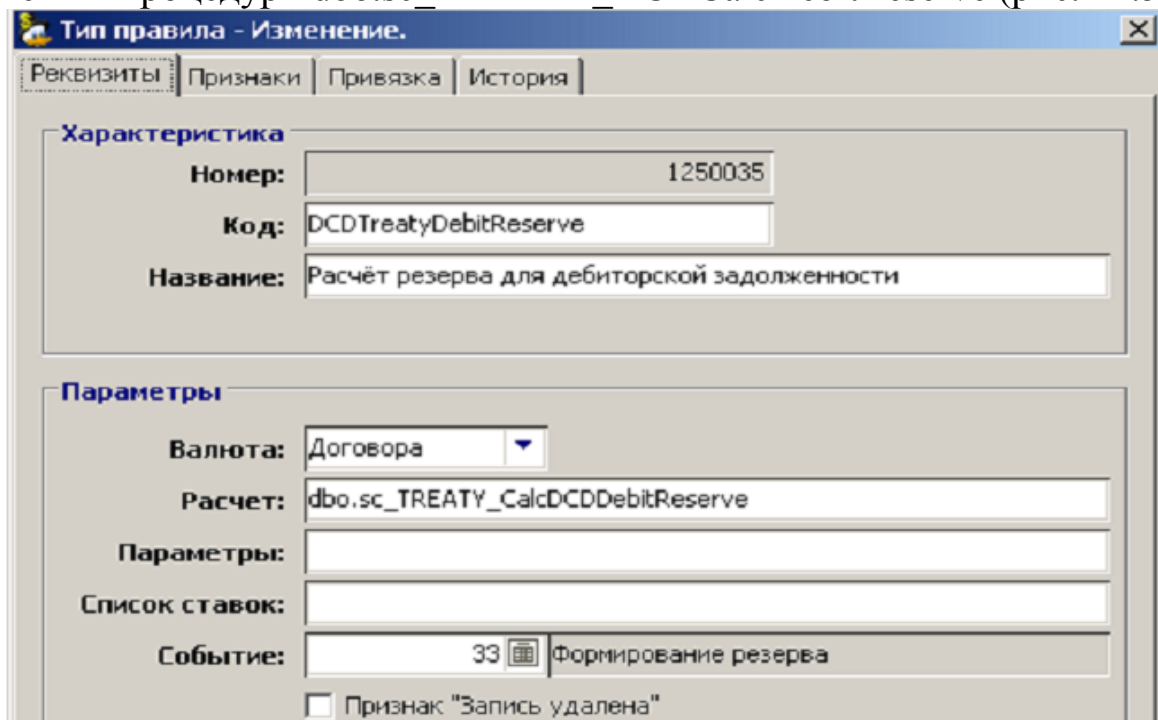


Рисунок 14.5 Тип правила нарахувань

Налаштування операцій

Для здійснення фінансових транзакцій в розрізі договорів дебіторської заборгованості, необхідно побудувати операції для шаблону (рис. 14.6):

- opentreaty – дії при відкритті договору (у наш банк);
- dcdputmanualpay – погашення дебіторської заборгованості;
- makereserve – формування резерву;
- opentreatyexternal – дія при відкритті (у інший банк).

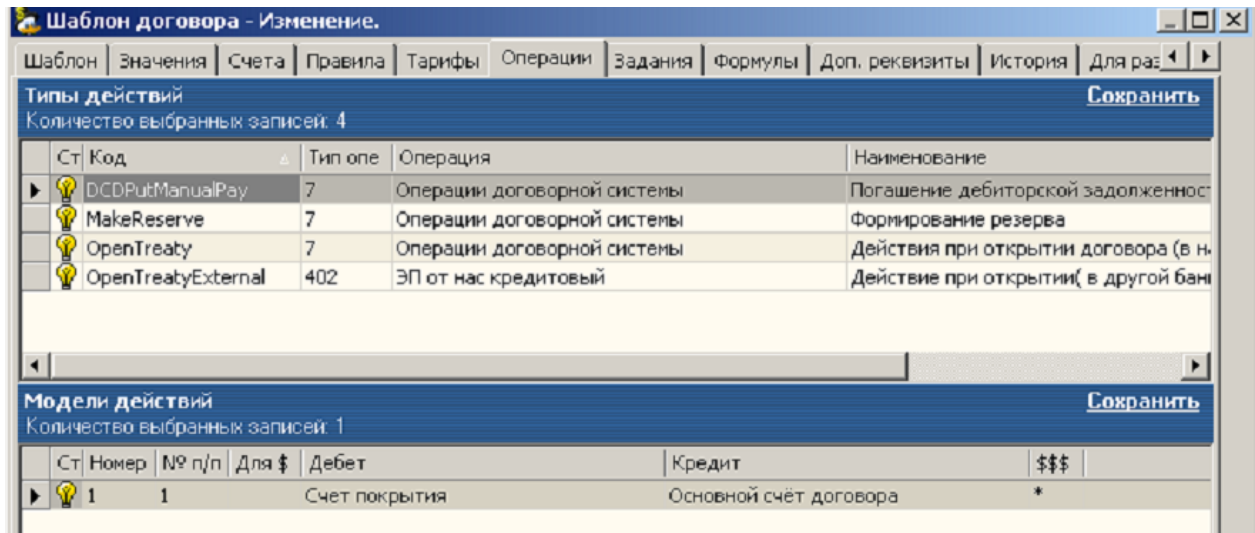


Рисунок 14.6 Операції для шаблону

Модель проводки з оплати (Opentreaty) налаштовується, як показано на Рисунок14.7:

Дт Основний рахунок договору – Кт Поточний рахунок клієнта. Вказати процедуру обробки sc_treaty_dcdpaymentbill.

Модель проводки для оплати в іншому банку (Opentreatyexternal) налаштовується як показано на Рисунок14.8:

Дт Основний рахунок договору – Кт Поточний рахунок клієнта. Вказати процедуру постобробки sc_treaty_dcdpaymentbill.

Модель проводки для операції оплати в інший банк, відрізняється від звичайної оплати тим, що замість поточного рахуну клієнта використовується додатковий рахунок.

Модель проводки для погашення заборгованості (Dcdputmanualpay) налаштовується, як показано на (рис. 14.9):

Дт Рахунок покриття – Кт Основний рахунок договору. Так само вказати процедуру постобробки sc_treaty_dcddecbillsumamount.

Модель проводки для формування резерву (Makereserve) налаштовується, як показано на (рис. 14.10):

Дт Рахунок відрахувань в резерв – Кт Рахунок резерву.

Модель проводки - Изменение.

Реquisиты | История

Описание операции

Для валюты: Главная валюта (грн) договора или операции выполнять

Номер: 1 № п/п: 1

Документ в: Валюте операции

Тип операции: 00-00 Тип операции указан в типе действия

Тип док-та: 6 Мемориальный ордер

Символ: Указание символа не нужно

Дебет счет: Основной счет договора

Кредит счет: Связанный счет

2002 Текущий счет клиента

Сумма: Фиксированная Доля Режим работы:

0,00 100,0000% Не выполнять анализ суммы проводки

Процедура вычисления суммы: Процедура постобработки:

sc_TREATY_DCDPaymentBill

Макет назначения платежа:

OK Отменить

Рисунок 14.7 Модель проводки з оплаты (Opentreaty)

Модель проводки - Изменение.

Реquisиты | История

Описание операции

Для валюты: Любая валюта договора или операции выполнять

Номер: 1 № п/п: 1

Документ в: Валюте операции

Тип операции: 00-00 Тип операции указан в типе действия

Тип док-та: 1 Платежное поручение

Символ: Указание символа не нужно

Дебет счет: Основной счет договора

Кредит счет: Дополнительный счет

2002 Текущий счет клиента

Сумма: Фиксированная Доля Режим работы:

0,00 100,0000% Не выполнять анализ суммы проводки

Процедура вычисления суммы: Процедура постобработки:

sc_TREATY_DCDPaymentBill

Макет назначения платежа:

Назначение платежа в другой банк

OK Отменить

Рисунок 14.8 Модель проводки з оплаты в іншому банку (Opentreatyexternal)

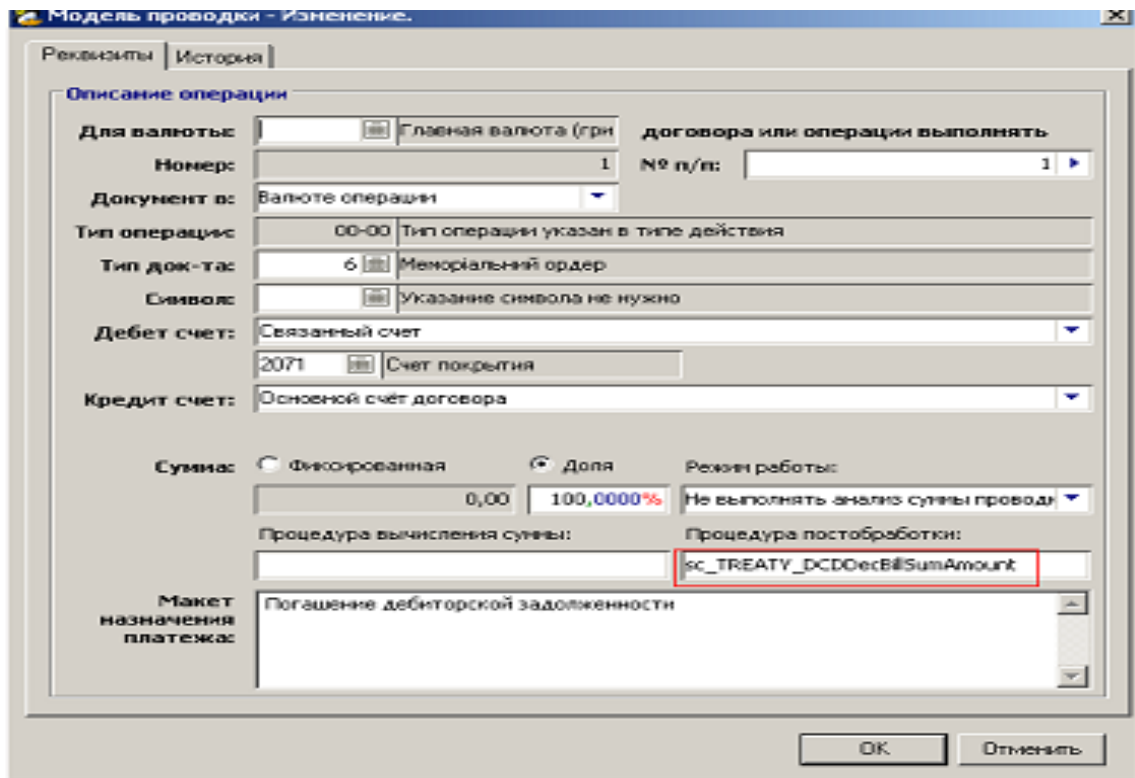


Рисунок 14.9 Модель проводки для погашення заборгованості (Dcdrutmanualpay)

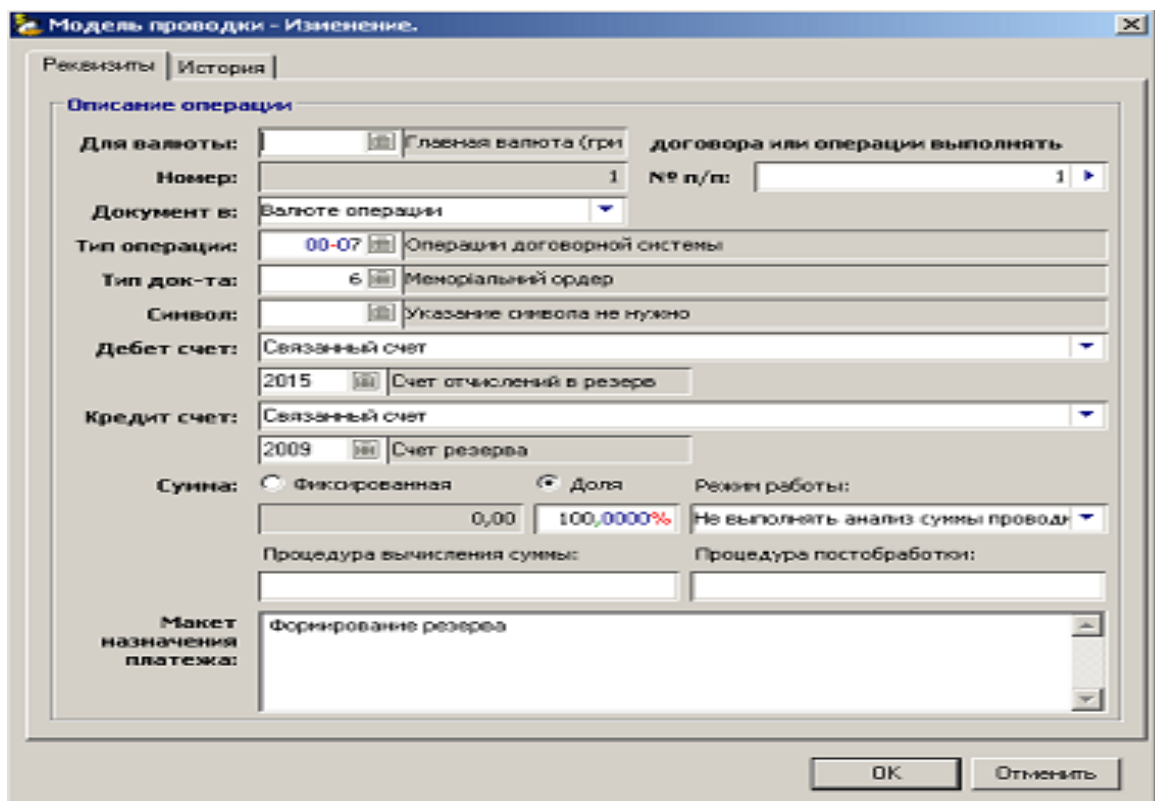


Рисунок 14.10 Модель проводки для формування резерву (Makereserve)

Створення договору

Після заповнення реквізитів договору необхідно вказати необхідні рахунки договору – «Основной счёт договора» і «Текущий счёт клиента». Вибір основного рахунку договору здійснюється шляхом вибору з

контекстного меню пункту «Изменить привязку счёта» (рис. 14.11).

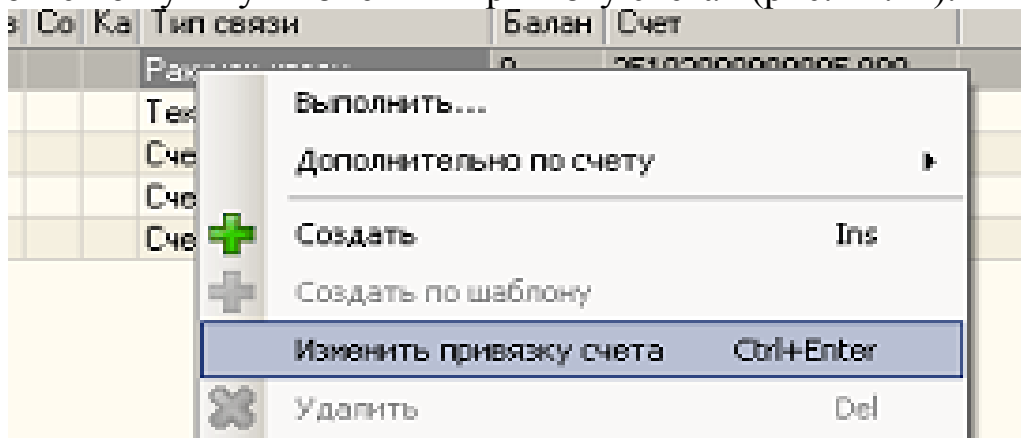


Рисунок 14.11 Вибір з контекстного меню пункту «Изменить привязку счёта»

У вікні пошуку рахунку потрібно вказати балансовий рахунок і обрати потрібний із списку, що з'явився (рис. 14.12).

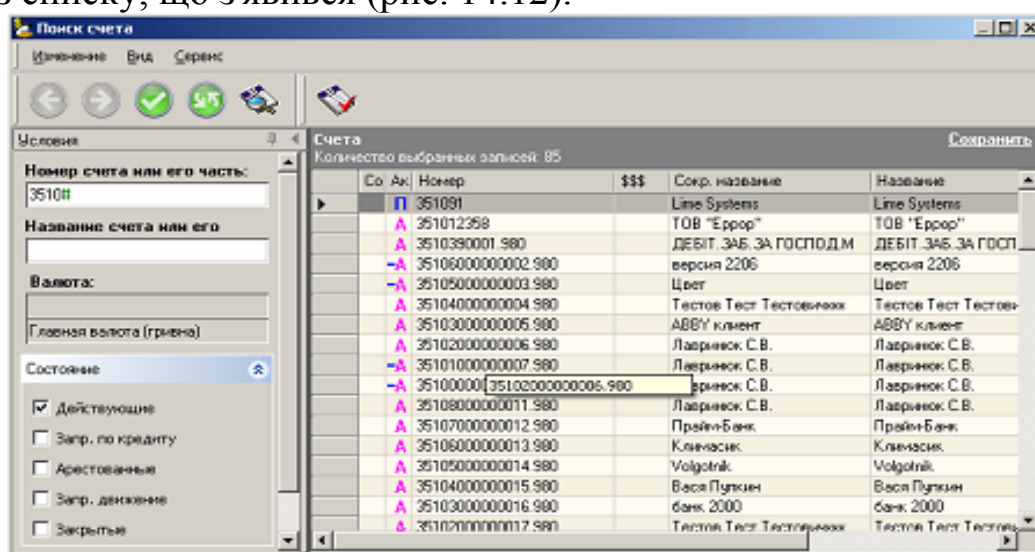


Рисунок 14.12 Вікно пошуку рахунку

Вибір поточного рахунку клієнта здійснюється шляхом вибору з контекстного меню пункту «Создать» (рис. 14.13).

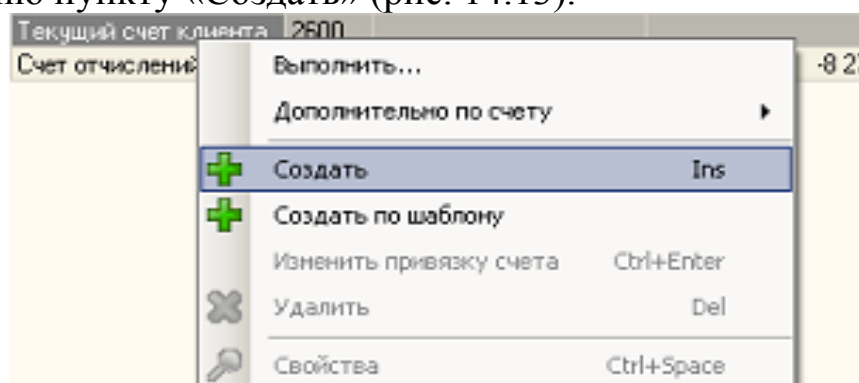


Рисунок 14.13 Вибір з контекстного меню пункту «Создать»

У формі, що з'явилася, потрібно вказати тип зв'язку рахунку і обрати необхідний рахунок вищеповисаним шляхом (рис. 14.14).

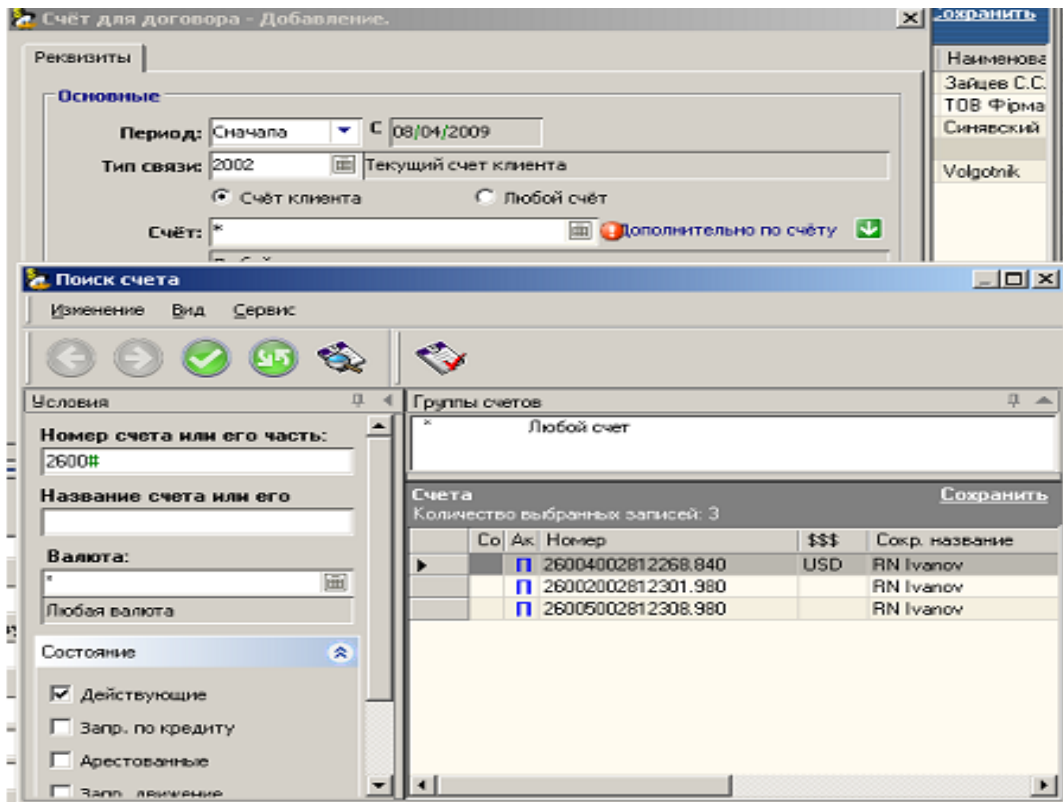


Рисунок 14.14 Вибір поточного рахунку клієнта

Для вибору поточного рахунку клієнта в іншому банку необхідно скористатися додатковими налаштуваннями у формі вибору рахунку, встановити при цьому відповідний прапорець (рис. 14.15). Потім необхідно заповнити реквізити зовнішнього рахунку. Для такого рахунку договору використовується операція оплати в іншому банку (Open treaty external).

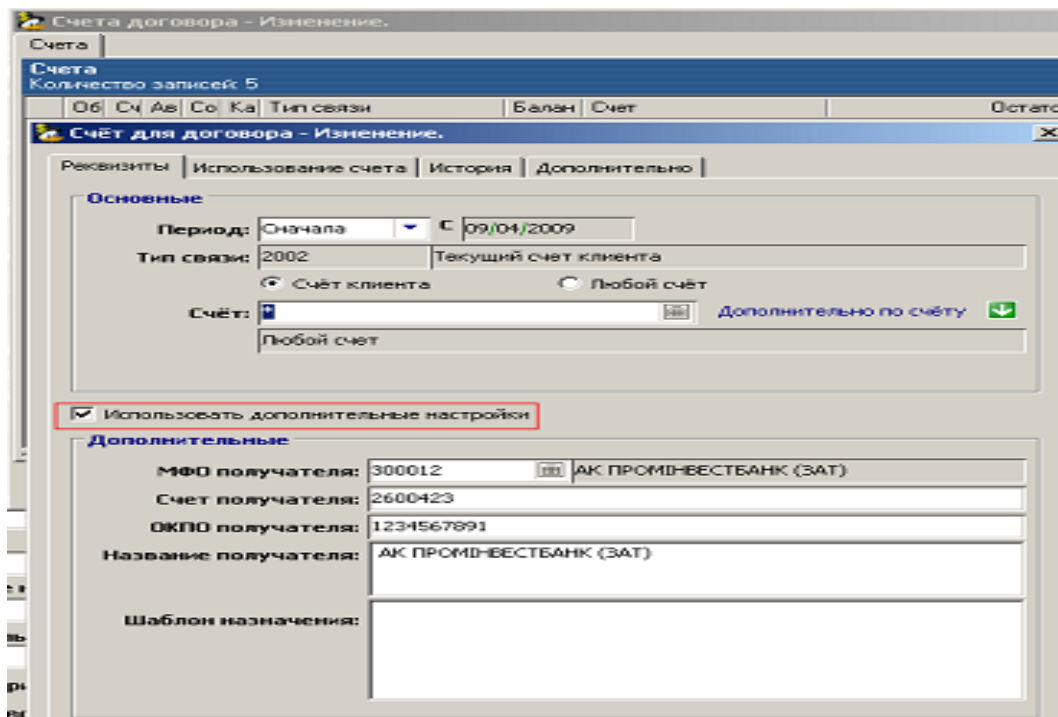


Рисунок 14.15 Форма вибору рахунку – Використання додаткових налаштувань

Додатковий реквізит

Для договорів системи 7105 «Дебиторская задолженность» заведений додатковий реквізит Kindofdebitdebts (рис. 14.16) – яким задається тип дебіторської заборгованості при створенні договору. На підставі цього додаткового реквізиту правило Dcdtreatydebitreserve здійснює розрахунок резерву для договорів дебіторської заборгованості.

Описание реквизита - Свойства.

Основная информация | История |

Владелец: []

Инициал: 0 Любая инициал

Таблица: Treaty Параметры: KindOfDebitDebts

Наименование: Тип дебиторской задолженности

Маска: []

Справочник: KindOfDebitDebts

Тип: TIndex

Группа: 0 Любая группа

Номер: []

Свойства

- Обязательный
- Редактируемый
- Справочник
- Строгость
- Синхронизация
- Wizard
- Архив
- Заблокирован

Действие OK Отменить

Рисунок 14.16 Реквизит «Тип дебиторской задолженности»

Після закріплення рахунків потрібно обрати значення цього додаткового реквізиту із списку для кожного договору, за винятком генеральних договорів, оскільки в нарахуванні резерву вони не беруть участь. Додатковий реквізит має такі значення:

- придбання нематеріальних активів;
- придбання цінних паперів;
- інший тип дебіторської заборгованості.

Значение	Расшифровка
1	Приобретение нематериальных активов
2	Приобретение ценных бумаг
3	Другой тип дебиторской задолженности

Рисунок 14.17 Вікно вибору значення додаткового реквізиту

Залежно від кількості днів з часу виникнення суми договору/транша, встановленого типу дебіторської заборгованості, а також кількості днів прострочення розраховується коефіцієнт резервування і група ризику договору/транша

Виконання операцій за договором

Виникнення дебіторської заборгованості за договором відображається операцією оплати (Opentreaty) і виконується на суму договору (рис. 14.18).

Погашення дебіторської заборгованості (Dcdputmanualpay) виконується аналогічно, за винятком того, що суми погашень не обов'язково повинні бути проведені на всю заборгованість за договором. Наслідком виконання є подія і документ. Крім того, вставляється додаткова угода зі зменшення суми договору на вказану в операції суму.

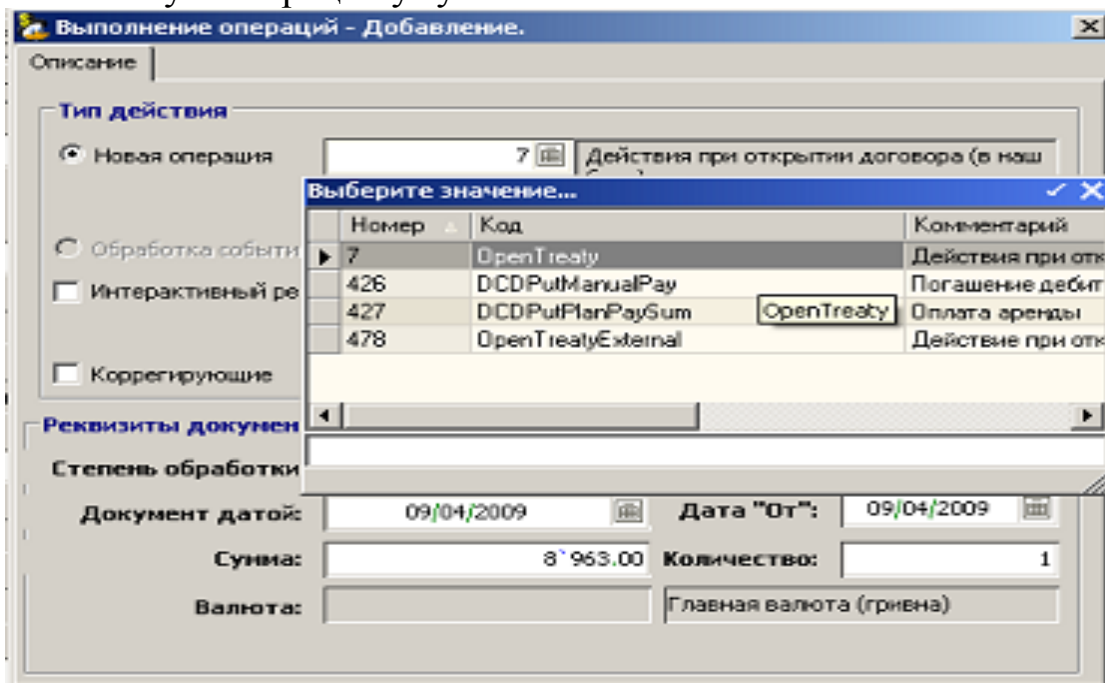


Рисунок 14.18 Вибір операції оплати (Opentreaty)

Наслідком цієї дії є подія і документ зі встановленою на шаблоні кореспонденцією на суму операції.

The screenshot shows a window titled "События - Изменение." with a sub-header "События договора" and "Количество выбранных записей: 1". Below is a table with columns: "T", "Дата", "Событие", "План \$\$\$", "Ст", and "Факт".

T	Дата	Событие	План \$\$\$	Ст	Факт
▶	09.04.2009	Выдача/приход средств			8 963,00

Рисунок 14.19 Події договору

За кожною подією договору можна з контекстного меню «Свойства» проглянути документи (рис. 14.21).

The screenshot shows a window titled "События - Изменение." with a sub-header "События договора" and "Количество выбранных записей: 2". Below is a table with columns: "T", "Дата", "Событие", "План \$\$\$", "Ст", and "Факт".

T	Дата	Событие	План \$\$\$	Ст	Факт
▶	09.04.2009	Выдача/приход средств			8 963,00
	09.04.2009	Погашение/возврат средств			103,00

Рисунок 14.20 Події договору

Також можна проглянути реквізити документа з контекстного меню документа.

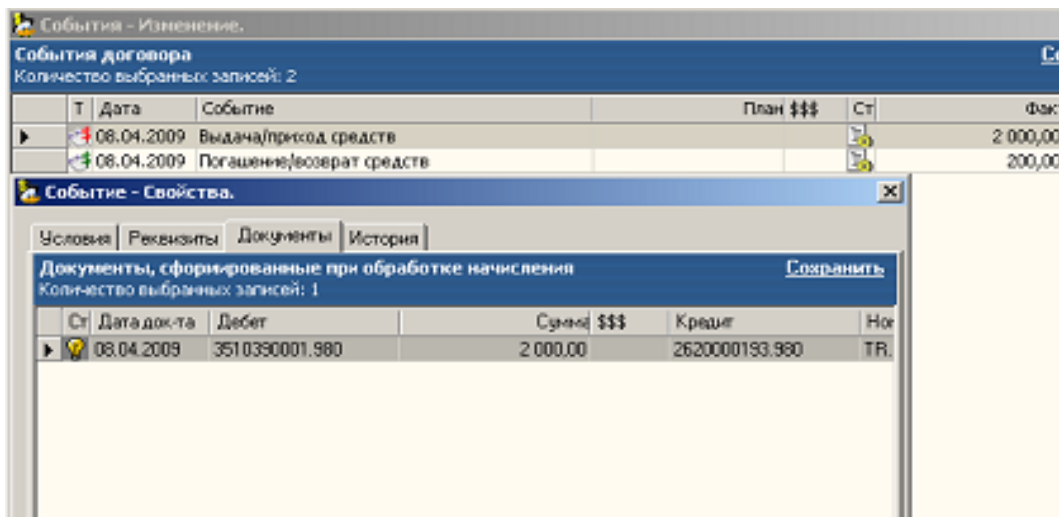


Рисунок 14.20 Перегляд документів, які з'явилися підставами для сум

Розрахунок резерву здійснюється стандартним способом. Для цього потрібно відкрити додаток «Договорная система» – «Действия» – «Расчет процентов» і обрати тип нарахування – «Расчёт резерва» (рис. 14.22).

Погашення дебіторської заборгованості за допомогою додатка «Погашение дебиторской задолженности» У випадку якщо документи для погашення заборгованості для договорів системи 7105 були введені в систему ззовні (прийшли по СЕП), то для погашення використовується додаток «Погашение дебиторской задолженности», який викликається з контекстного меню договору в «Менеджерові документів Операції\Документи погашення» (рис. 14.23).

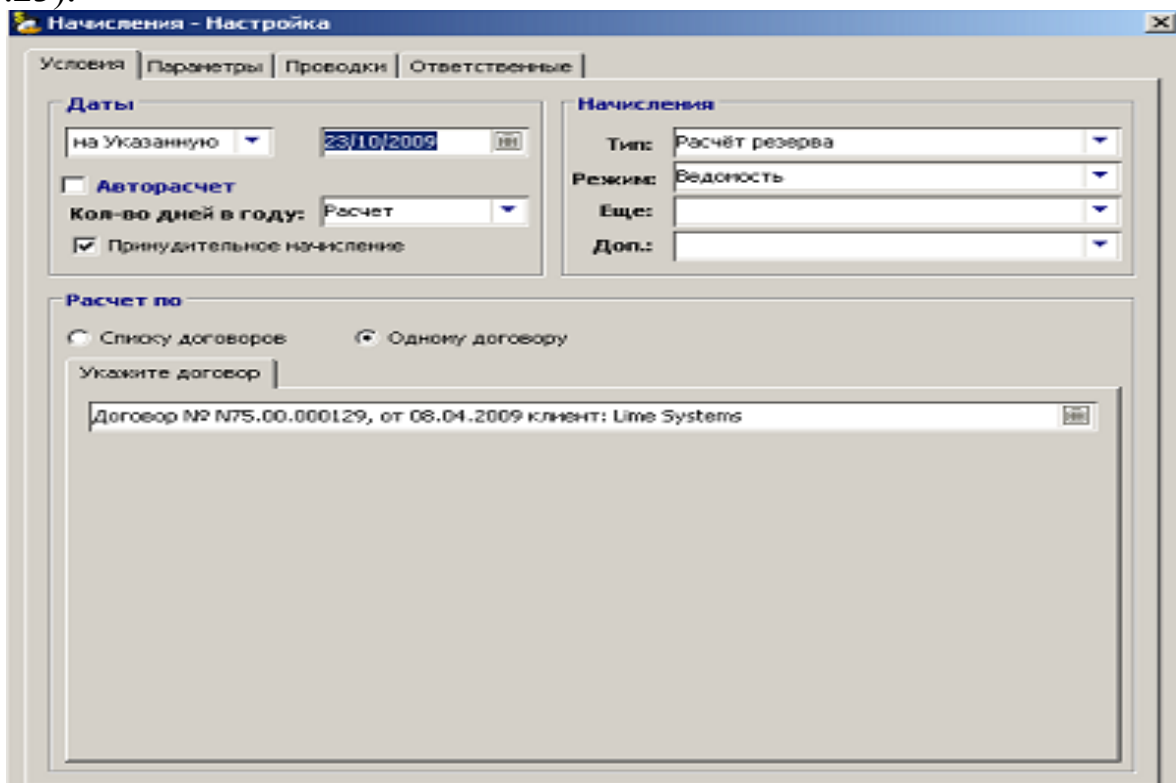


Рисунок 14.22 «Начисление – Настройка». Тип нарахування «Расчет резерва»

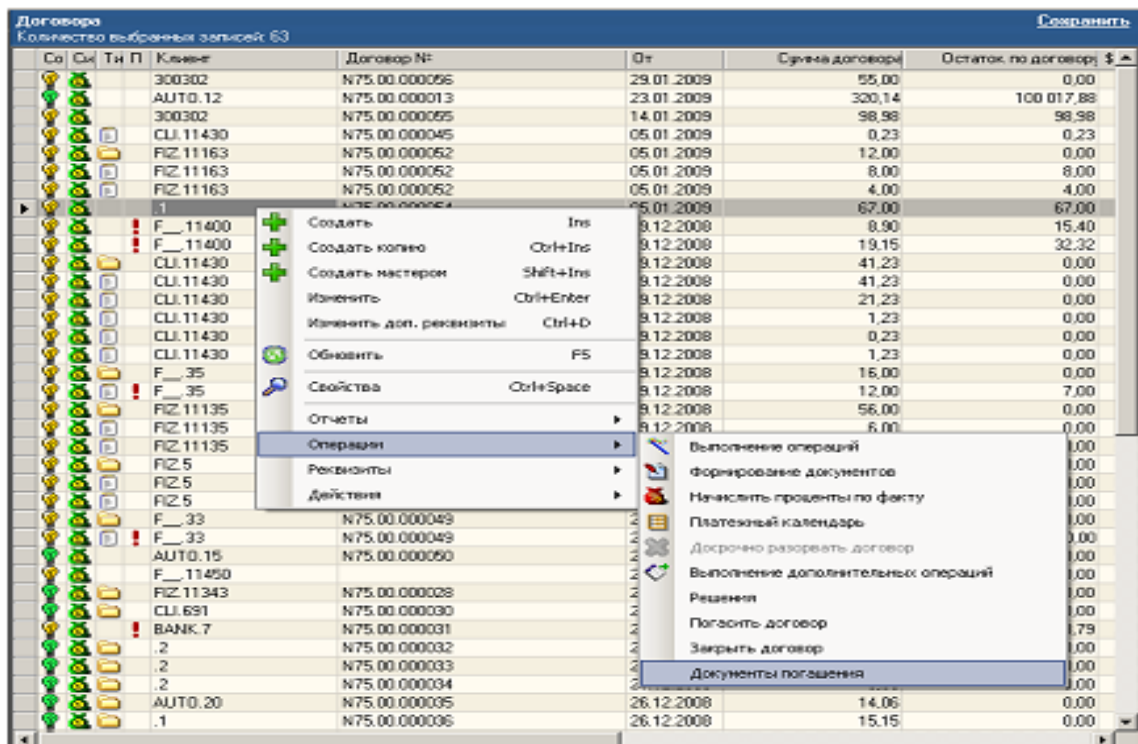


Рисунок 14.23 Виклик додатка «Погашение дебиторской задолженности»

Вікно, що з'явилося, відображає документи за поточну дату. Для перегляду документів за період потрібно обрати діапазон дат і натиснути кнопку «Применить». Погашення здійснюється виділенням потрібного документа і натисненням кнопки «Погасить» (рис. 14.24).

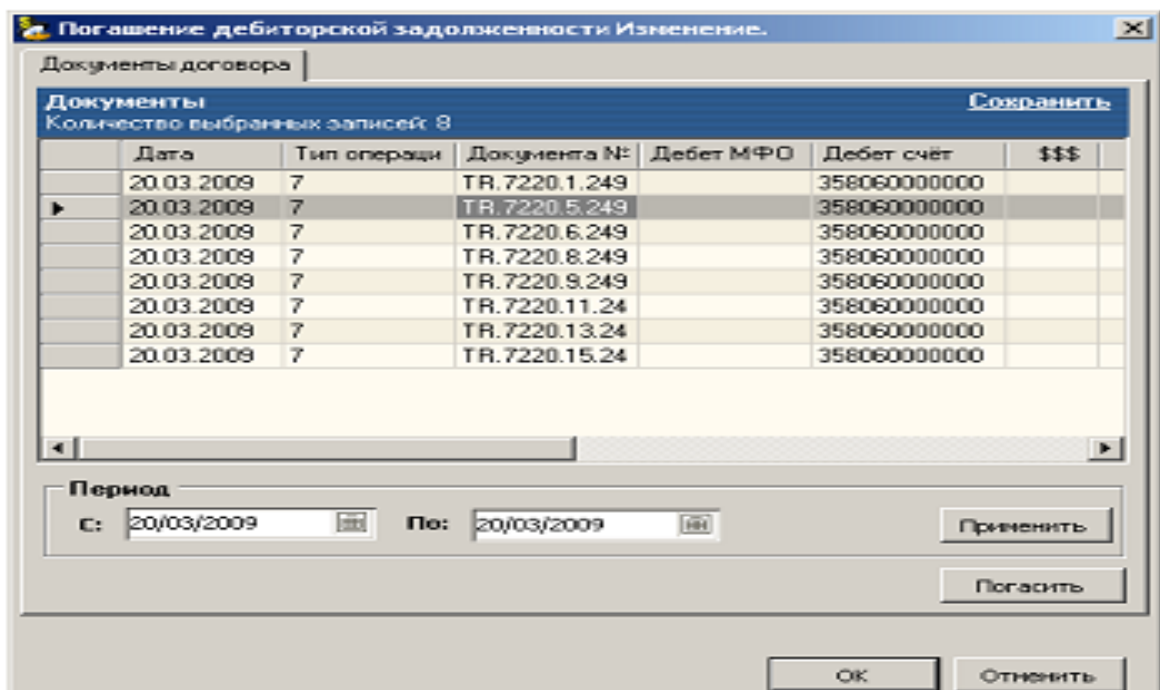


Рисунок 14.24. Вікно «Погашение дебиторской задолженности»

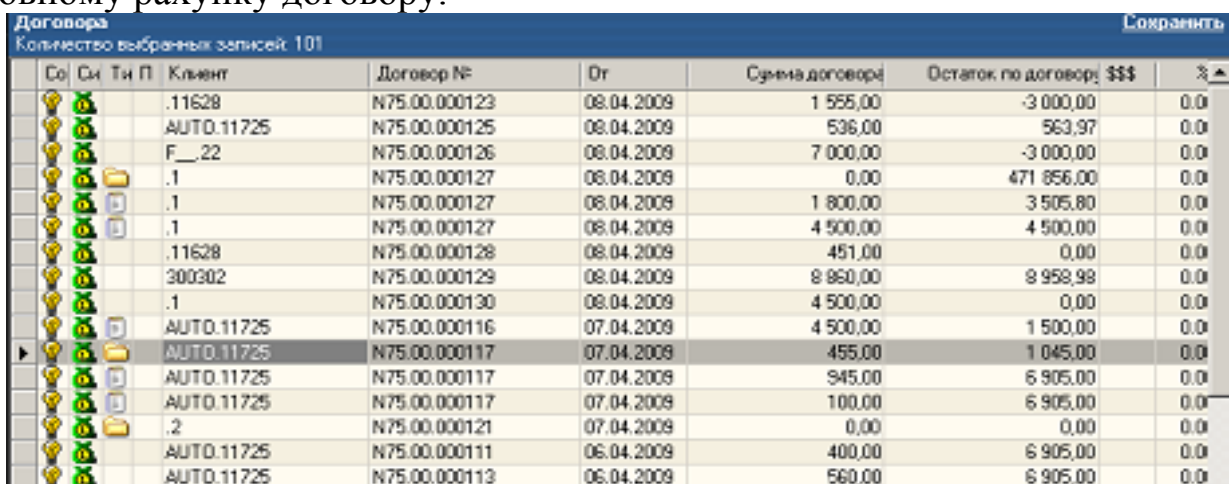
Так само з цього контекстного меню можна проглянути фінансові транзакції за рахунками договору. Для цього необхідно використати пункт контекстного меню «Отчёты\История договора».

Схема ведення договорів дебіторської заборгованості

У межах системи використовується поняття генерального договору, транша і звичайного договору. В цьому випадку звичайний договір – це оплата контрагенту згідно рахунку-фактури.

Оплата (Opentreaty/opentreatyexternal) здійснюється одноразово на всю суму договору відразу після його створення. Погашення (Dcdputmanualpay) можуть здійснювати неодноразово. У випадку, якщо необхідно здійснити декілька оплат використовується схема оплат траншами в межах генерального договору. Кожен транш виступає оплатою контрагентові і, так само як і за звичайним договором, не можна здійснювати декілька оплат за одним траншем.

Для зручності відстеження заборгованості для генерального договору в додатку «Менеджер договорів» в стовпчику «Остаток по договору» відображається сума всіх траншів у межах цього договору (рис. 14.25). В стовпчику «Сумма договора» відображується поточна сума договору. Для траншів і звичайних договорів режим відображення залишається незмінним: «Сумма договора» – поточна сума договору, «Остаток по договору» – залишок на основному рахунку договору.



Со	Сл	Тн	П	Клиент	Договор №	От	Сумма договора	Остаток по договору	\$\$\$	%
				.11628	N75.00.000123	08.04.2009	1 555,00	-3 000,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000125	08.04.2009	536,00	563,97		0,0
				F__22	N75.00.000126	08.04.2009	7 000,00	-3 000,00		0,0
				.1	N75.00.000127	08.04.2009	0,00	471 856,00		0,0
				.1	N75.00.000127	08.04.2009	1 800,00	3 505,80		0,0
				.1	N75.00.000127	08.04.2009	4 500,00	4 500,00		0,0
				.11628	N75.00.000128	08.04.2009	451,00	0,00		0,0
				300302	N75.00.000129	08.04.2009	8 860,00	8 958,98		0,0
				.1	N75.00.000130	08.04.2009	4 500,00	0,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000116	07.04.2009	4 500,00	1 500,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000117	07.04.2009	455,00	1 045,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000117	07.04.2009	945,00	6 905,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000117	07.04.2009	100,00	6 905,00		0,0
				.2	N75.00.000121	07.04.2009	0,00	0,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000111	06.04.2009	400,00	6 905,00		0,0
				AUTO.11725	N75.00.000113	06.04.2009	560,00	6 905,00		0,0

Рисунок 14.25 Таблица «Договора» менеджера договорів

При створенні генерального договору для системи «Дебиторская задолженность» відключений контроль ненульової суми, оскільки генеральний договір в цій схемі використовується лише для логічного розділення. Так само для додавання транша відключений контроль суми всіх траншів, яка не повинна перевищувати суму генерального договору.

Договір оренди

Договори, які використовуються для планових оплат (договори послуг), відрізняються від основної функціональності наявністю правила розрахунку запланованої оплати і типом дії для формування документів на сформовані суми з вказаною кореспонденцією. Як заплановані оплати виступають як планові події «Погашение/Возврат средств» (рис. 14.26).

Для формування запланованих оплат для договорів оренди, потрібно додати правило Dcdputplanpausum у шаблон або договір (рис. 14.27). У загальних налаштуваннях для правила в полі «Расчет» має бути вказане ім'я процедури dbo.sc_TREATY_CalcDCDPlanPaySum (рис. 14.28).

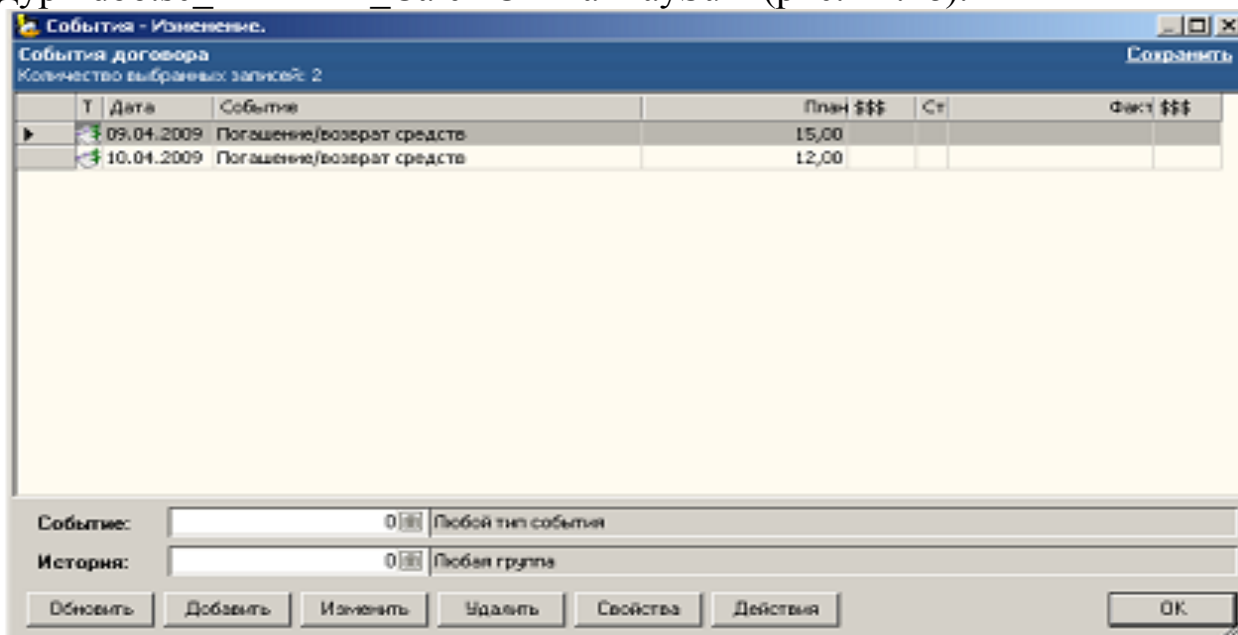


Рисунок 14.26 Події договору

Так само на шаблон потрібно додати тип дії «Формирование запланированной оплаты».

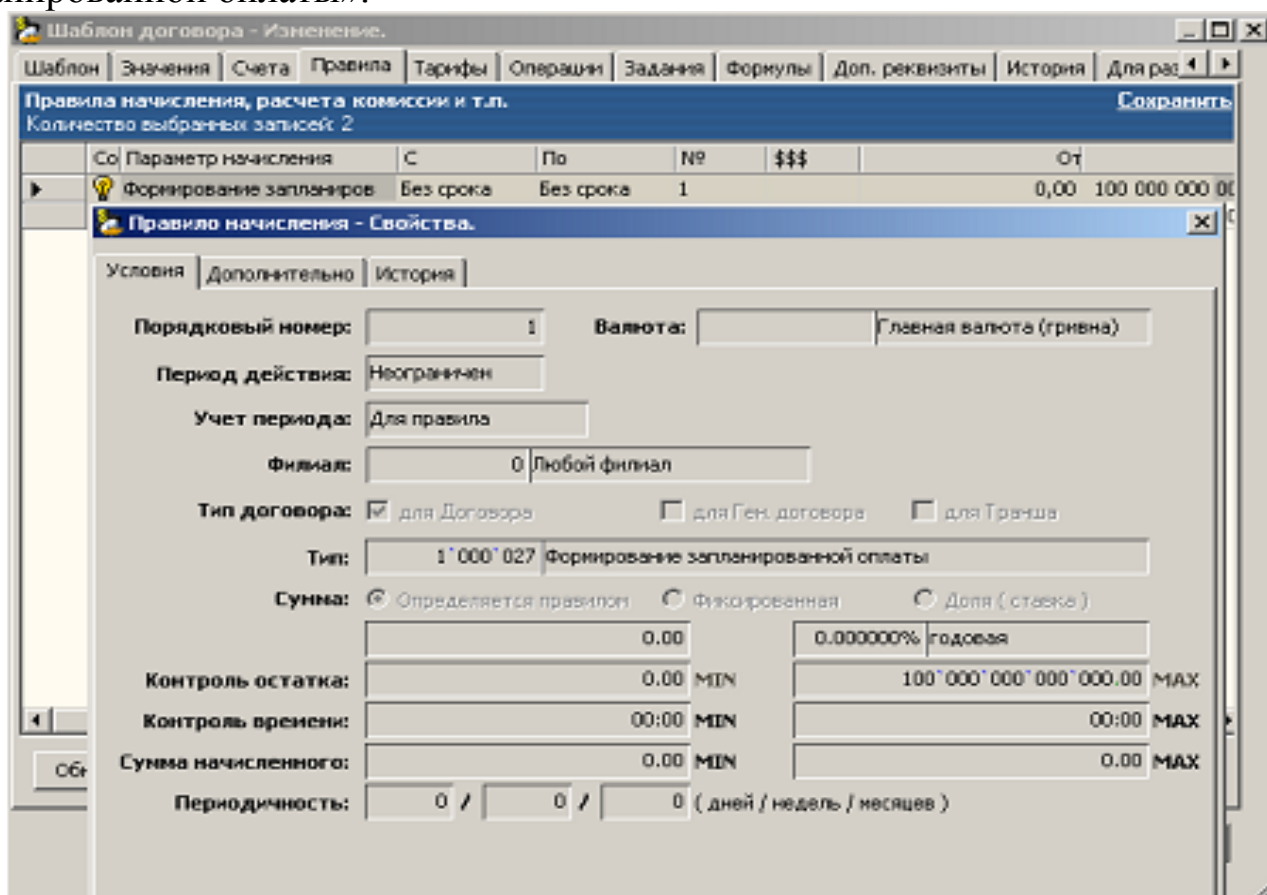


Рисунок 14.27 Додавання правила Dcdputplanpausum

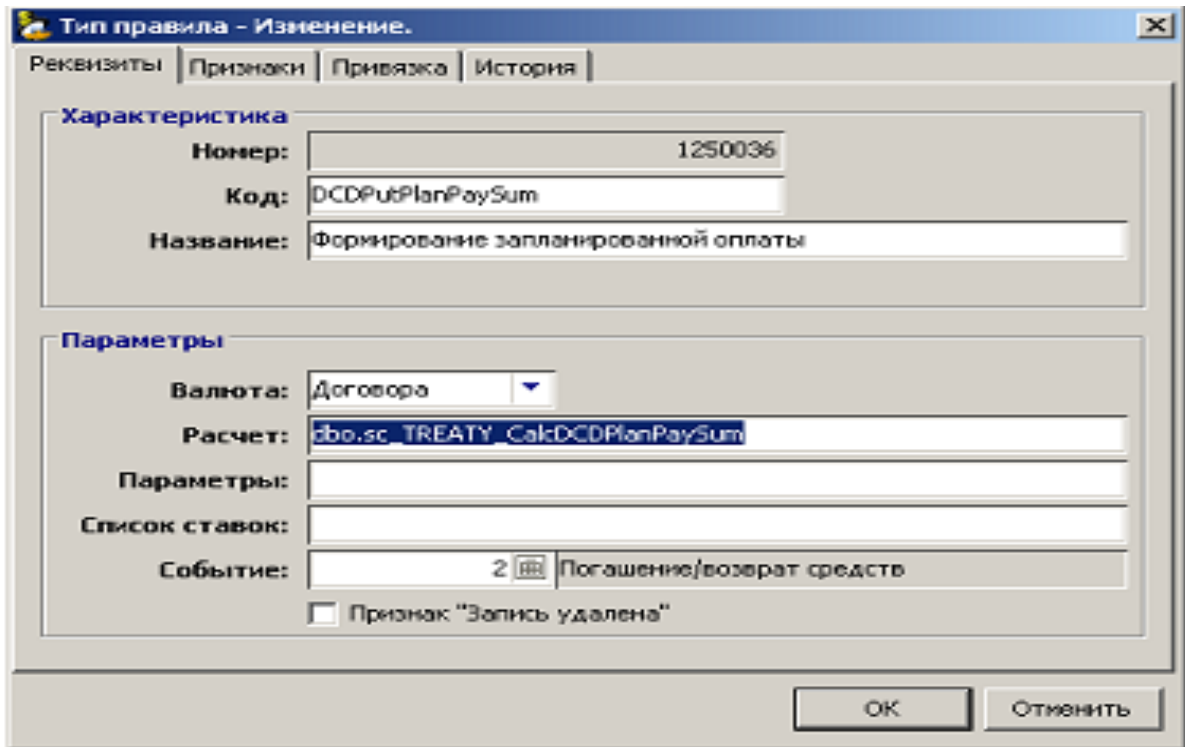


Рисунок 14.28 Загальні налаштування правила

Для розрахунку суми за плановими подіями в додатку обрати тип нарахування – «Погашение/Возврат средств» (рис. 14.29).

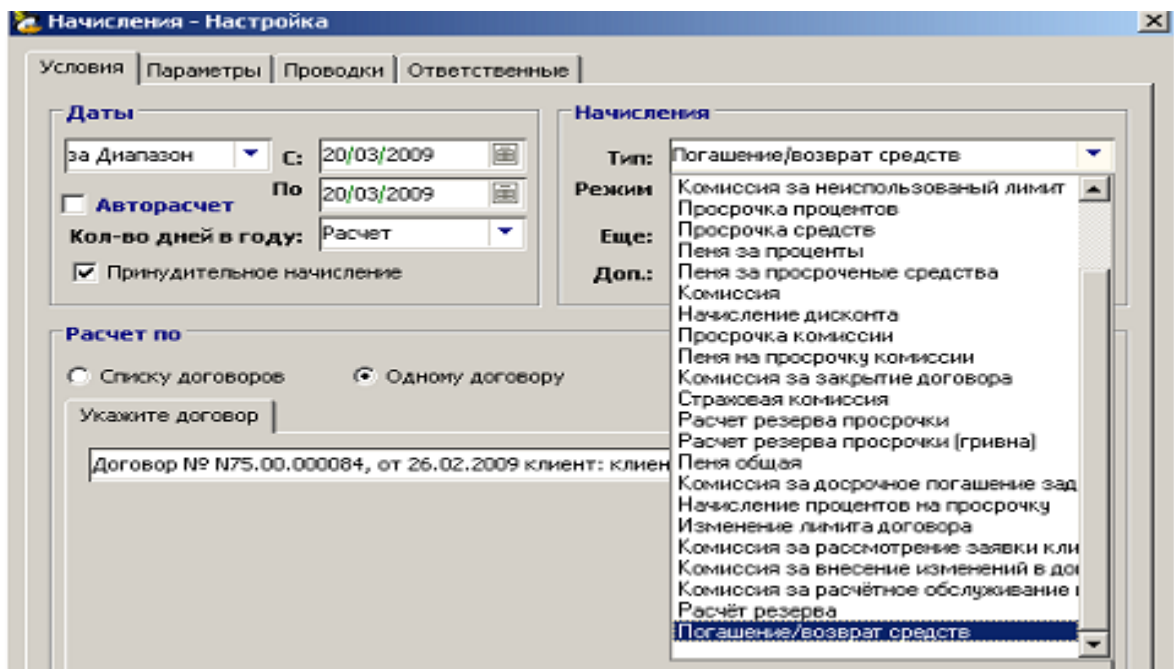


Рисунок 14.29 Тип нарахування – «Погашение/Возврат средств»

На дату формування запланованої оплати підсумовуються планові події «Погашение/возврат средств» і вставляється фактична подія «Погашение/Возврат средств».

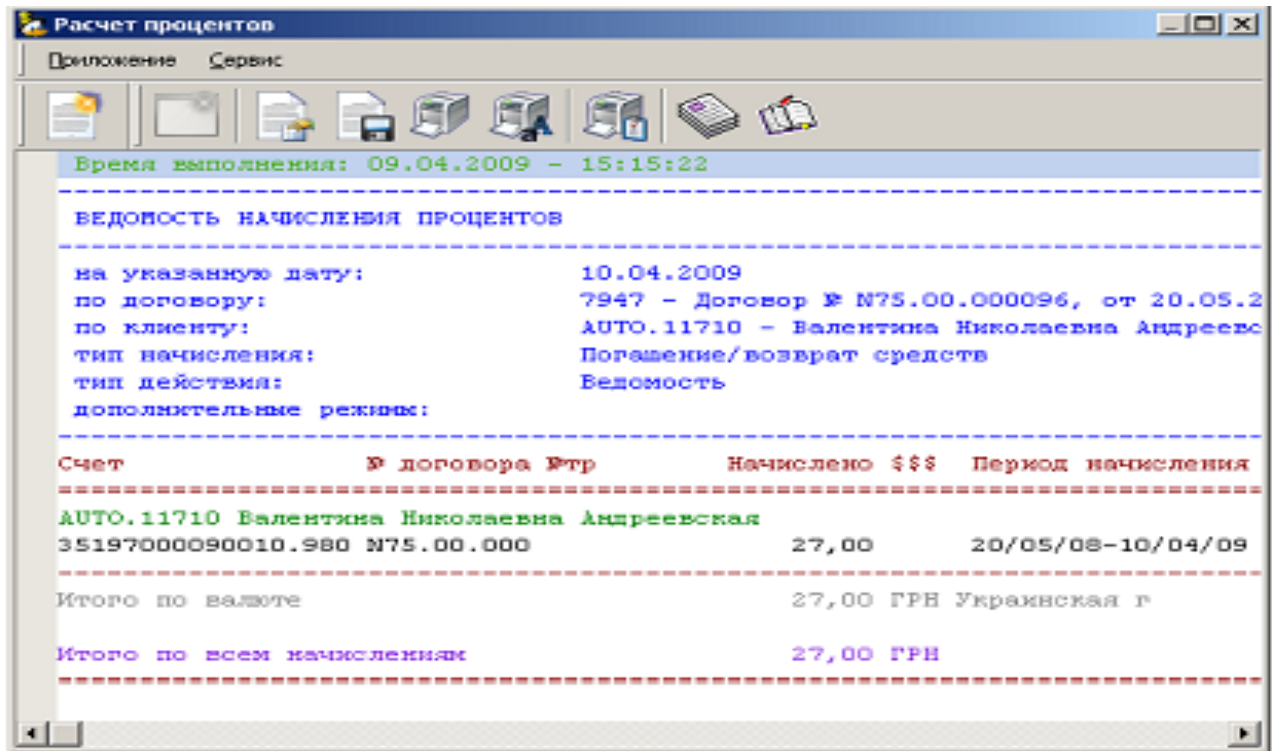


Рисунок 14.30 Відомість нарахування відсотків

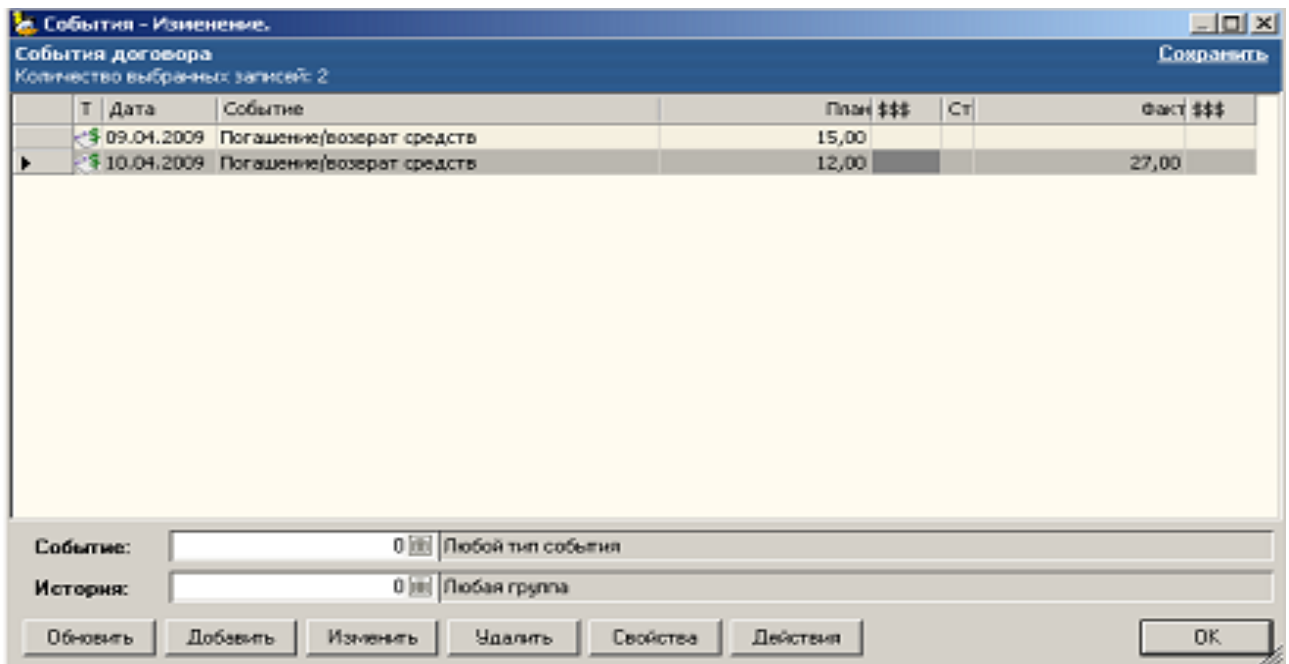


Рисунок 14.31 Події договору

Формування документів здійснюється стандартним способом у додатку «Формирование документов». Для договорів оренди використовується тип дії «Формирование запланированной оплаты» (рис. 14.32).

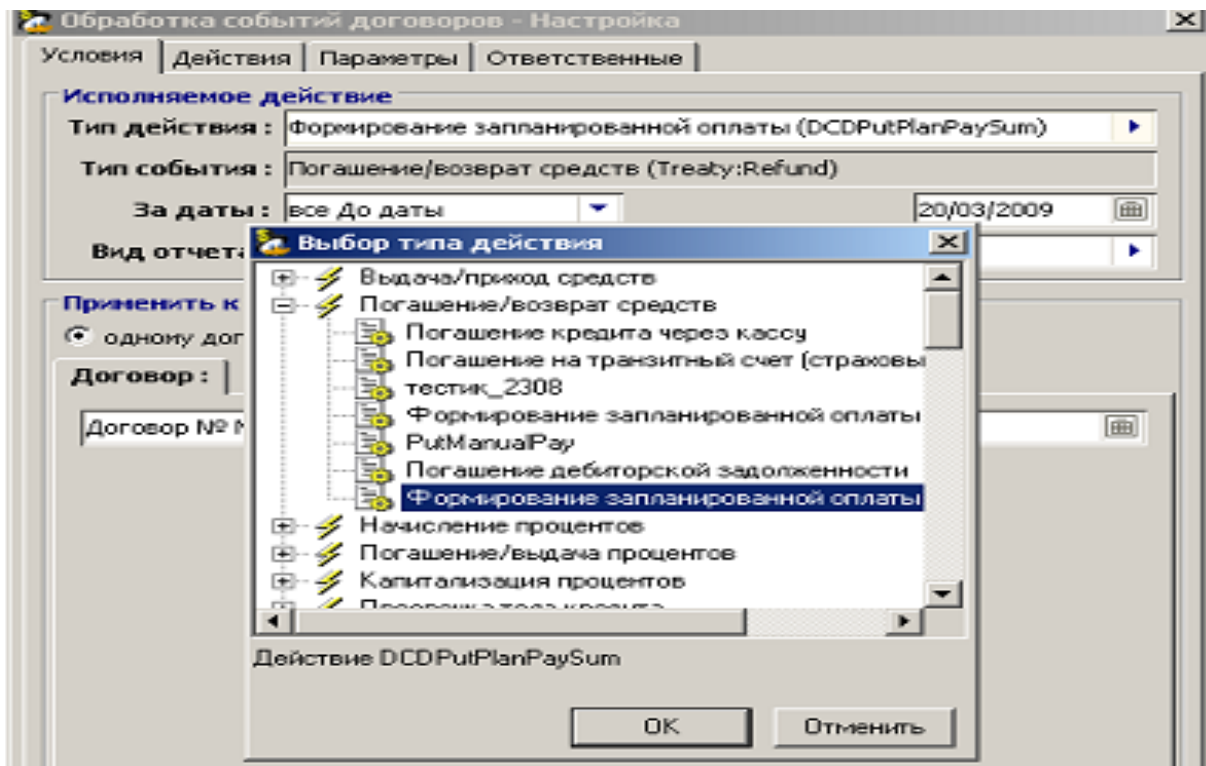


Рисунок 14.32 Додаток «Формирование документов». Вибір тип дії – «Формирование запланированной оплаты»

ОБЛІК ПОЗИЧАЛЬНИКІВ-БОРЖНИКІВ

Шлях доступу: Договорная система – Реєстр кредитозаємщиків

Додаток призначений для роботи з базою рахунків банку. З його допомогою можна створювати рахунки, змінювати їхні параметри і додаткові реквізити, отримувати різну інформацію про рахунок.

Загальний опис і терміни

Додаток забезпечує користувачеві доступ до загальної бази рахунків, дозволяє формувати вибірки за умовами фільтра і виконувати дії відповідно до наявних можливостей. Рахунки в SCROOGE мають деревоподібну структуру, тобто кожен рахунок може мати субрахунки, а субрахунки – свої субрахунки.

Унікальним ключем вважається номер рахунку на верхньому рівні і його валюта.

Номер субрахунка створюється за наступним правилом:

Субрахунки гривневого рахунку (субрахунку) на одному рівні можуть бути відкриті в будь-якій валюті. Обмеження накладаються лише на валютні субрахунки – субрахунки валютного рахунку (субрахунку) можуть бути відкриті тільки у валюті верхнього рахунку.

По кожному рахунку в таблиці зберігаються два залишки (у валюті рахунку):

- остаточний (підтверджений);
- попередній (прогнозований).

Для ідентифікації внутрішньобанківських рахунків в системі реєструється технологічний клієнт (у додатку «Менеджер клієнтів»), на ім'я якого і відкриваються зазначені рахунки. Аналогічно і в випадку з рахунками філій.

Функціональні можливості:

- Додавання рахунку;
- Зміна параметрів і додаткових реквізитів рахунку;
- Перегляд документів по рахунку (приложение «Документы»);
- Перегляд договорів по рахунку (приложение «Договора»);
- Перегляд інформації про проводки (приложение «Проводки»), оборотах, ієрархії рахунку;
- Перегляд, вставка, зміна і видалення наказів по рахунку;
- Групові дії з рахунками;
- Формування різної звітності.

Запуск програми

Запуск: «Приложения» – «Банк» – «Счета» – «Счета». Відкриється вікно «Условия выбора счетов» (рис. 15.1), яке дозволяє вибрати з бази даних

запису, необхідні для роботи в даний момент і вказати режим відображення даних.

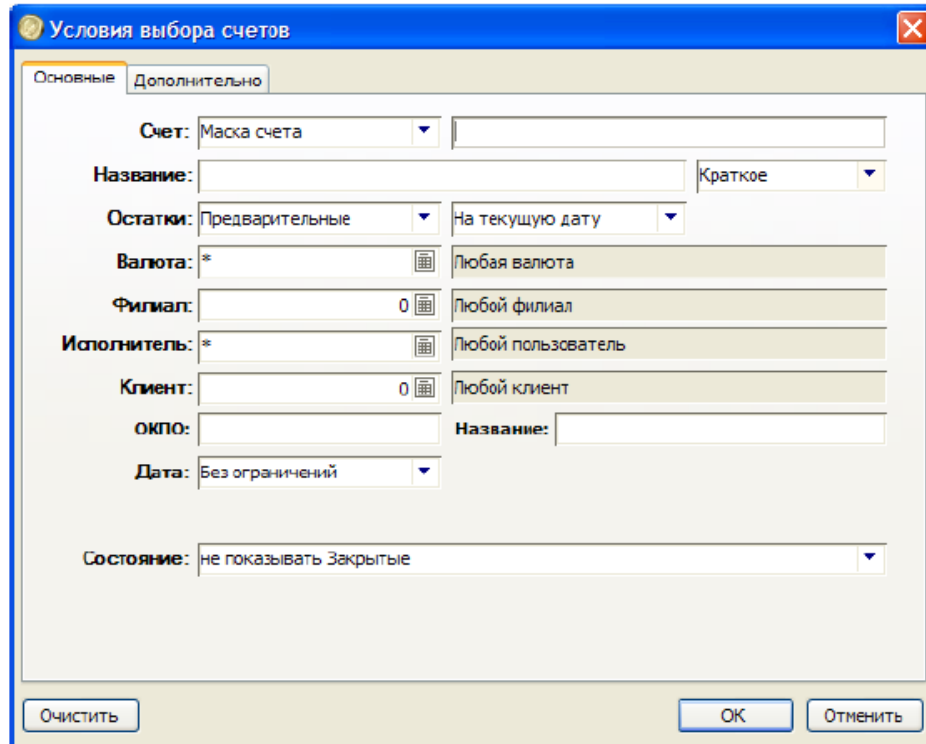


Рисунок 15.1 Зовнішній вигляд вікна «Условия выбора счетов»

Вкладка «Основные».

«Счет» – перш ніж заводити номер рахунку встановить, як буде здійснюватися пошук:

«Номер» – необхідно вказати повністю конкретний рахунок;

«Маска счёта» – фільтр працює за внутрішнім поданням рахунки. Має традиційний вид ББББ + ключ + розряд ЕЕЕ + код субрахунка (опціонально).

Вказати маску рахунків, використовуючи наступні символи:

- % – будь-яку кількість символів.

Наприклад:

- «% ХХ» – система вибере рахунки, номери яких закінчуються комбінацією ХХ;

- «% ХХ%» – будуть обрані рахунки з номерами, що містять зазначену комбінацію;

- «ХХ%» – будуть обрані рахунки, номери яких починаються з символів ХХ;

- «ХХ% YY» – будуть обрані рахунки, номери яких починаються з символів ХХ і закінчуються YY.

- будь-який символ рахунку;

«Подобие» – фільтр працює за внутрішніми налаштування рахунків.

Визначається як ББББ + розряд ЕЕЕ, зрушений до правого краю 9-значной маски + ключ + символ субрахунка (опціонально) + код субрахунка (Опціонально).

«Название» – вказати назву або частину назви рахунку (використовуючи як і в масці рахунки символи:% і _). У списку, що розкривається сусіднього

поля задайте за яким саме назвою рахунки буде проводитися фільтрація: короткому або повному.

«Остатки» – вказати рахунки, за якими залишкам повинні потрапити у вибірку: попередні або підтвержені. За замовчуванням система буде розглядати залишки рахунків на поточний день. Якщо встановити «на указанную вечер» или «на указанную утро», то активізується поле для введення дати (ввести вручну або обрати за допомогою випадного календаря) і внизу вікна з'явиться додаткове поле «По сумме».

Є можливість відібрати рахунки з нульовим і не нульовим залишками, або вказати мінімальне і максимальне значення суми залишків (попередньо встановіть режим «Діапазон» (рис. 15.2)).



Рисунок 15.2 Поле для вказівки діапазону суми залишків

«Валюта» – ввести вручну або обрати зі списку валюту рахунку.

Можливо вказівку символів «* – люба валюта» і «\$ – люба валюта, кріме главной».

«Филиал» – введіть номер філії (0 – будь-який філіал). Для перегляду всіх варіантів необхідно натиснути на символі таблиці, відкриється список філій. Обрати необхідний.

«Исполнитель» – введіть вручну або обрати із запропонованого списку логін відповідальної особи з числа співробітників (* – будь-який користувач).

«Клиент» – натискання на символі таблиці даного поля викликає вікно «Пошук клієнта», обрати клієнта, рахунки якого необхідно відобразити у вибірці. ОКПО – вказати ОКПО клієнта. Якщо відома будь-яка частина ОКПО клієнта, то введіть маску, використовуючи символи: % і _.

«Название» – вказати назву клієнта повністю або відому частину, використовуючи маску: символи % та _.

«Дата» – виберете зі списку необхідне:

- без обмежень;
- відкриття;
- закриття.

У двох останніх випадках, з'являться додаткові поля (рис. 15.3), для введення періоду дат.

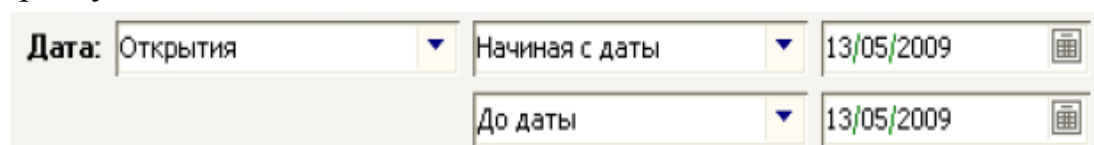


Рисунок 15.3 Завдання умов вибірки з урахуванням дати

«Состояние» – обрати зі списку стану рахунків:

- без обмежень;
- не показувати закриті;

- задані користувачем – з'явиться додаткове поле (рис. 15.4), натиснути на трикутник в правій частині поля і відзначте необхідні характеристики, і рахунки, що підпадають під них, будуть відображені в вибірці.

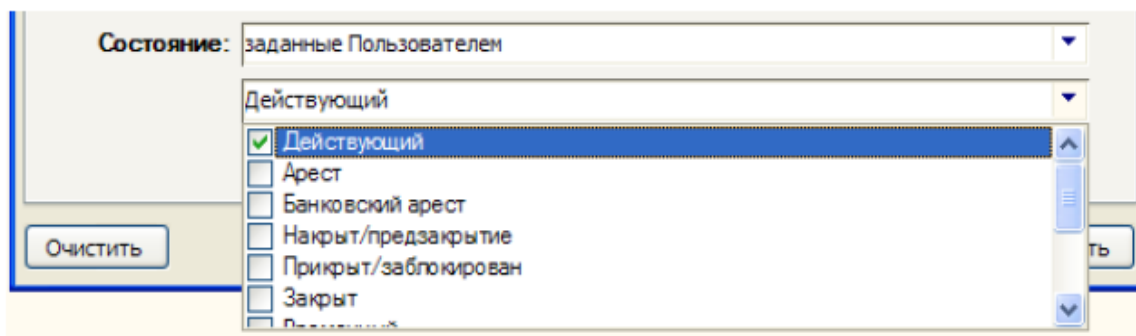



Рисунок 15.4 Завдання умов вибірки. Вказівка стану рахунку

Вкладка «Дополнительно».

«Показывать» – вказати, як показувати рахунку:

- нижній рівень – у вибірці будуть відображатися тільки рахунки нижнього рівня дерева рахунків;

- рахунки з ієрархією (системний режим) – у таблиці вибірки в колонці «У» рахунки з ієрархією будуть відзначені символом «», при натисканні на який здійснюється перехід до субрахунків.

«Реквизит» – за допомогою випадного довідника обрати реквізит, який необхідно відображати в таблиці вибірки (буде створена додаткова колонка).

«Показать» – обрати потрібний режим, шляхом установки відповідної позначки. Можливі наступні варіанти:

«Значение» – фільтрація по наявності конкретного значення конкретного реквізиту. У даному режимі активізується полі «Значення», де необхідно вказати значення реквізиту.

«Заполненные» – фільтрація по наявності заповненого реквізиту, вказаного в полі «Реквизит».

«Пустые» – фільтрація по відсутності заповненого реквізиту, вказаного в поле «Реквизит».

«Значення» – є можливість вказати рахунки з яким саме значенням реквізиту повинні потрапити у вибірку (рис. 15.5).

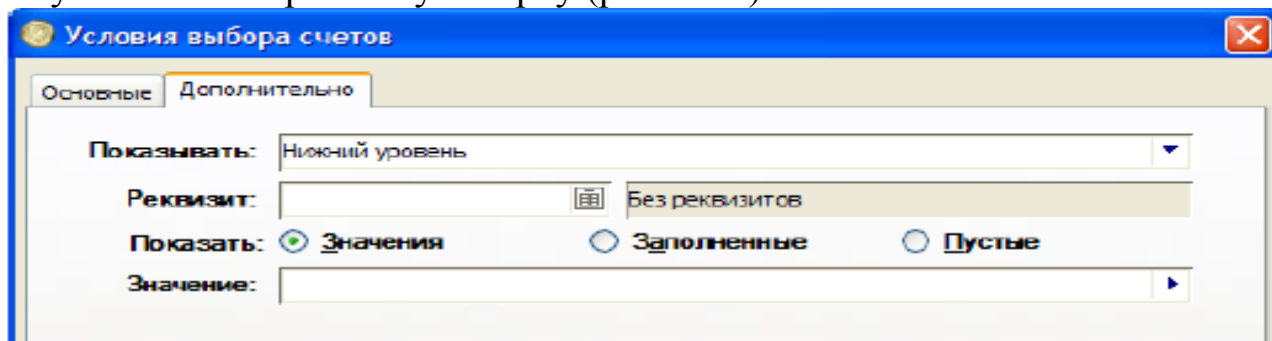


Рисунок 15.5 Умови вибору рахунків. Вкладка «Дополнительно»

За допомогою випадного довідника обрати реквізит, активізується кнопка «Вперед», натиснути на неї і в полі, що з'явилося вказати конкретне значення реквізиту (введіть вручну або скористайтесь випадними довідниками).

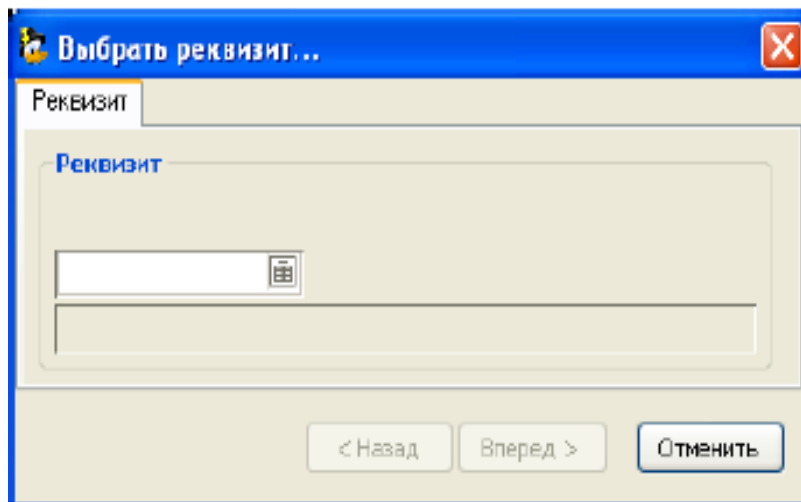


Рисунок 15.6 Вікно вибору реквізита

Заповнити необхідні поля вікна «Умови вибору рахунків» і натиснути «ОК», відкриється додаток з вибіркою даних за заданими умовами (рис. 15.7).

С	У	А	Номер счёта	\$\$\$	Остаток	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Утренний остаток	Открыт	Давление	Название	Клиент	Сотрудник	Филиал	Код филиала	Создан	Создан
	A		10012		100.00	0.00	0.00	100.00	01/12/2010	22/12/2010	Касса банка	BANK.10	(101018)	1	BANK.1	dbo (T)	22.12.2010 14:24
	A		100190		66'645'46...	0.00	0.00	66'645'466...	15/03/2007	27/12/2010	Иван Иосифович	AUTO.18	LIME (2)	1	BANK.1	sc_mon (211)	15.03.2007 10:06
	A		100161.1		1'998'938'...	0.00	0.00	1'998'938'5...	01/01/1999	27/10/2011	Касса 2 в гривне (кр...	BANK.1	dbo (T)	2	MGA	dbo (T)	26.06.1999 12:07
	A		100161.DEM	DEM	0.00	0.00	0.00	0.00	26/06/1999	23/02/2005	Касса 2 в DEM	BANK.1	dbo (T)	1	BANK.1	dbo (T)	26.06.1999 12:08
	A		100161.RUR	RUR	0.00	0.00	0.00	0.00	26/06/1999	23/02/2005	Касса 2 в RUR	BANK.1	dbo (T)	1	BANK.1	dbo (T)	26.06.1999 12:08
	-A		100161.USD	USD	43'407'315.45	0.00	0.00	43'407'315...	26/06/1999	27/12/2010	122222222	BANK.1	CRIMEAN...	1	BANK.1	dbo (T)	26.06.1999 12:07
	A		100132		26'910'61...	0.00	0.00	26'910'612...	21/04/2000	25/12/2010	123456789012345678	BANK.1	Admin (7)	1	BANK.1	dbo (T)	21.04.2000 16:37
	A		1001411		22'066.58	0.00	0.00	22'066.58	24/05/2007	07/05/2010	Мой любимый клиент	AUTO.002	sc_xltx (2...	1	BANK.1	sc_mon (211)	24.05.2007 12:30
	A		1001512		8'249.25	0.00	0.00	8'249.25	20/03/2007	06/09/2010	Иван Иванович	AUTO.18	sc_xltx (2...	2	MGA	sc_mon (211)	20.03.2007 9:30
	A		1001743		0.00	0.00	0.00	0.00	16/03/2007		ДП "АГРОПРОДУКТ	U_11	sc_xltx (2...	1	BANK.1	sc_xltx (222)	16.03.2007 17:12
	A		1001656		23'512.00	0.00	0.00	23'512.00	12/08/2009	19/05/2009	Просто клиент	AUTO.20	sc_xltx (2...	2	MGA	sc_xltx (222)	24.05.2007 12:44
	A		1001466		378'976.00	0.00	0.00	378'976.00	16/03/2007	19/08/2010	Иван Иванович	AUTO.18	sc_xltx (2...	2	MGA	sc_mon (211)	16.03.2007 17:41
	A		1001189		90'522.54	0.00	0.00	90'522.54	20/03/2007	16/04/2010	Васильев Сергей Юр...	AUTO.8	sc_xltx (2...	2	MGA	sc_xltx (222)	20.03.2007 9:33
	A		10015105		16.11	0.00	0.00	16.11	16/03/2007	13/12/2010	агропрод	U_11	sc_xltx (2...	2	MGA	sc_xltx (222)	16.03.2007 16:40
	-A		10011185		-2'000'000.00	0.00	0.00	-2'000'000.00	24/05/2007	07/05/2009	Тихов Тест Тестович	2	sc_xltx (2...	2	MGA	sc_xltx (222)	24.05.2007 12:27
	A		10017222		62.00	0.00	0.00	62.00	24/05/2007	19/05/2009	Уточн	AUTO.11	RUBAN (4)	2	MGA	sc_mon (211)	24.05.24.05.2007 11:0
	A		10013516		0.00	0.00	0.00	0.00	20/03/2007		Петров Петр Петрови	F_619	sc_xltx (2...	2	MGA	sc_xltx (222)	20.03.2007 17:39
	A		10016546		385'761.00	0.00	0.00	385'761.00	16/03/2007	04/10/2010	ДП "АГРОПРОДУКТ	U_11	sc_xltx (2...	2	MGA	sc_xltx (222)	16.03.2007 16:45
	A		100160011	USD	9'537'512.03	0.00	0.00	9'537'512.03	16/11/2005	31/05/2010	Павленок Владислав	AUTO.14	dbo (T)	1	BANK.1	deathone (29)	16.11.2006 17:38

Рисунок 15.7 Додаток «Счета» з вибіркою даних

Основний функціонал вікон даного типу описаний в BNK.USR. Загальний опис, п. «Менеджеры с постраничным представлением». Крім стандартного набору функцій на панелі інструментів і в контекстному меню знаходяться наступні кнопки:




– «Создать» (Ins) – дозволяє створити новий рахунок. Детальніше див. п. «Добавление счёта»;





– «Изменить» (Ctrl + Enter) – дозволяє змінити інформацію по рахунку. Детальніше див. п. «Изменение счёта»;



– «Удалить» (Del) – видалення рахунку;

 – «Реквизиты» – дозволяє змінити дод. реквізити рахунку. Докладніше див. у п. «Изменение счёта»;

 – «Уровень вверх» (Alt + Up) – перехід на рівень вище в ієрархії рахунків;

 – «Уровень вниз» (Alt + Down) – перехід на рівень нижче в ієрархії рахунку;



– «Свойства» (Ctrl + Space) – перегляд властивостей рахунки;



– «История изменений» – на екран викликається інформація з історії створення і зміни рахунку. Повторне натискання на кнопку «История изменения» (в режимі історії кнопка підсвічена) повертає до списку рахунків;



– «Информация» – опис див. п. «Информация»;



– «Действия» – опис див. п. «Действия»;



– «Печать» – опис див. «Печать».

Використовуючи список, що випадає сортування, можна здійснити сортування записів за наступними параметрами:

- за номером;
- по валюті;
- за виконавцем;
- по філії;
- за клієнтом;
- по даті відкриття;
- за назвою;
- за залишком;
- за часом створення.

Стандартний функціонал дозволяє здійснити пошук конкретного рахунку повстановленому параметру сортування (крім параметра «По времени создания»). Крім основних реквізитів у таблиці додатка за допомогою символів зазначено стан рахунків (при наведенні мишкою на символ з'являється спливаюча підказка):



– Діючий – нормально функціонуючий рахунок;



– Закритий;



– Прикритий, заблокований – заборонено списання і зарахування, тобто по рахунку тимчасово заблоковано всі рух (система блокує будь-які спроби зміни залишку рахунку);



– Накритий, передзакриття – заборонено зарахування, цей стан зазвичай передує закриттю;



– Тимчасовий – на рахунок можливе лише зарахування коштів;



– Арешт – за рахунком заборонено списання коштів (арешт за рішенням суду);



– Банківський арешт – за рахунком заборонено списання коштів

(арешт за рішенням банку);

● – Чекає повідомлення – на рахунок можливе лише зарахування коштів;

<Пусто> – Стан рахунку невизначено – тобто немає наказу, це технічне стан рахунку, рахунку без наказів відкриваються для відкриття за рахунком субрахунків.

Сума, виділена синім кольором у стовпці «Остаток» означає, що у рахунки не збігається попередній і остаточний залишок, тобто маються документи або без квитанцій, або недопроведені.


У колонці «А» буквеним символом вказується активність рахунки, при наведенні на символ система видає підказку-розшифровку.

Додавання рахунку

Режим додавання нового рахунку доступний, якщо у вибірці відображаються тільки рахунки нижнього рівня. Новий рахунок може бути відкритий або без наказів або відразу з наказом, відповідним бажаного стану рахунку. При цьому дата наказу буде встановлена поточна. Якщо необхідно відкрити рахунок не поточною датою, рахунок відкривається в стані «без приказов», після чого необхідний наказ по рахунку вводиться із зазначенням бажаної дати.

При відкритті рахунку з наказом рахунок може бути відкритий поточною датою в одному з таких станів:

- Відкритий
- Тимчасовий
- Без реєстрації

Скористайтеся кнопкою –  – Создать на панелі інструментів або в контекстному меню. Відкриється вікно (рис. 15.8), в якому із запропонованого списку треба вибрати стан рахунку.

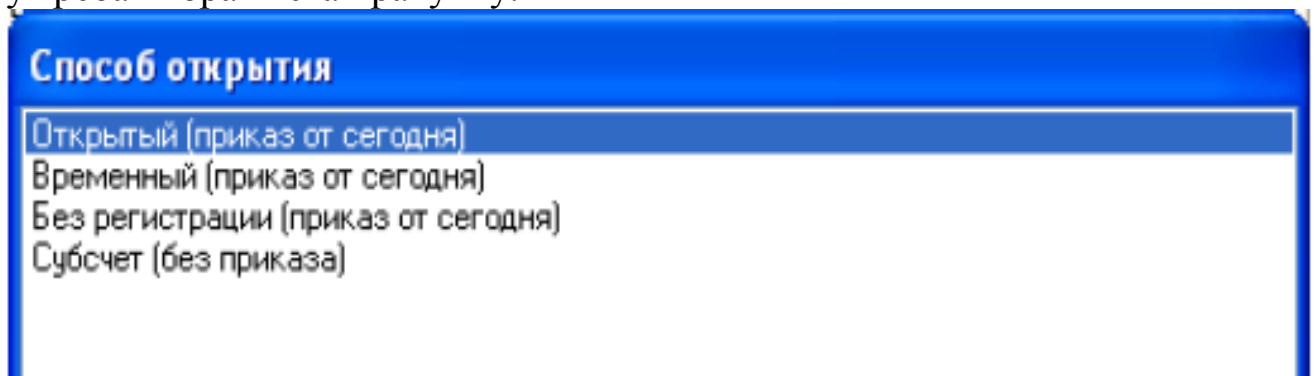


Рисунок 15.8 Вибір способу відкриття рахунку

Вибір потрібної позиції підтвердять клавішею Enter на клавіатурі або кнопкою «ОК». Відкриється наступне діалогове вікно (рис. 15.9):

Счет - Добавление.

Информация

Счет Признаки Состояние Действия

Клиент : F_434324327 9876543210 Молодой Евгений Иванович

Валюта : Главная валюта (гривна)

Бал. счет : 2600 Активно-пассивный Кошти на вимогу суб'єктів господарювання

Номер : 26009002812962.980 Активный Меморандный Пассивный ???

Кратк. имя : Молодой Евгений Иванович

Полн. имя : Молодой Евгений Иванович

Мин. ост. : Указанный 0.00

Макс. ост. : Неограничен

Рисунок 15.9 Форма створення нового рахунку

Пункт меню «Информация», розташований у верхньому лівому куті вікна, містить випадаюче підменю, за допомогою якого можна переглянути обороти і проводки, а також зв'язку рахунків, накази та документи за рахунком (аналогічно використанню кнопки «Информация» на панелі інструментів додатка (рис. 15.10)).

Вказати ім'я власника (клієнта) рахунку вручну або обрати за допомогою вікна пошуку. Поля «Кратк. имя» і «Полн. имя» заповняться автоматично, але можливість коригувати їх залишиться.

Счет - Добавление.

Информация

Счет **Признаки** Состояние Действия

Тип счета

- Текущий
- Расчетный
- Чековый
- Депозитный
- Аккредитив
- Ссуда
- Спецсуда
- Капиталовложения
- Чековая книжка
- Корсчет
- Бюджет
- Текущий Бюджет
- Залог
-
-

Флаги счета

- Вклад
- Гарантированный
- Дополнительный
- Немонетарный
-
-
-

Дополнительно

- Автоблокирование остатка
-
- Условный
-
-

Системные признаки

- Касса
- Процессинг
- Внутренний
- Овердрафт
- Налог
-
- Резерв
-

OK Отменить

Рисунок 15.10 Створення рахунку. Вкладка «Признаки»

Необхідно обрати валюту рахунку і ввести (вручну або обрати з випадного довідника) номер балансового рахунку, активізується можливість автоматичного створення номера рахунку. Відмітка активності встановиться в залежності від активності вибраного балансового рахунку. У разі якщо для активно-пасивних балансових рахунків переважна активність не визначена,

для догляду за формою користувач повинен вручну вибрати активність рахунки. Щоб рахунок працював реально як активно-пасивний, необхідно допустимий мінімальний залишок вказати «Мин. ост. = неограниченный».

Умови «Мин. ост.» і «Макс. Ост.» можуть використовуватися для обмеження коливань залишків рахунків в залежності від потреб. Для зазначення конкретної суми залишків, встановіть «Указанный» і введіть суму.

Щоб дозволити істинно активному чи пасивному рахунку опускатися в недозволену активність, необхідно встановити для такого рахунку прапорець «Овердрафт» на сторінці «Признаки».

На вкладці «Состояние» (рис. 15.11) здійснюється прив'язка рахунку до співробітника і філії банку.

«Сотрудник» – за замовчуванням вказується поточний користувач. При необхідності значення поля можна змінити, вибравши потрібну позицію з випадаючого довідника.

«Филиал» – автоматично вказується філія з поточного користувача. У випадку, якщо на користувача філія не задана, то береться номер «своей» філії. Поле доступно для редагування.

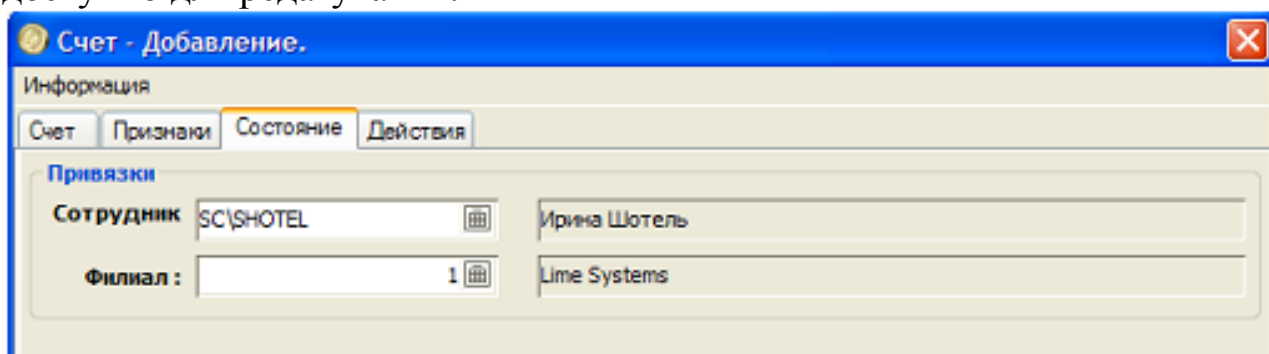


Рисунок 15.11 Створення рахунку. Вкладка «Состояние»

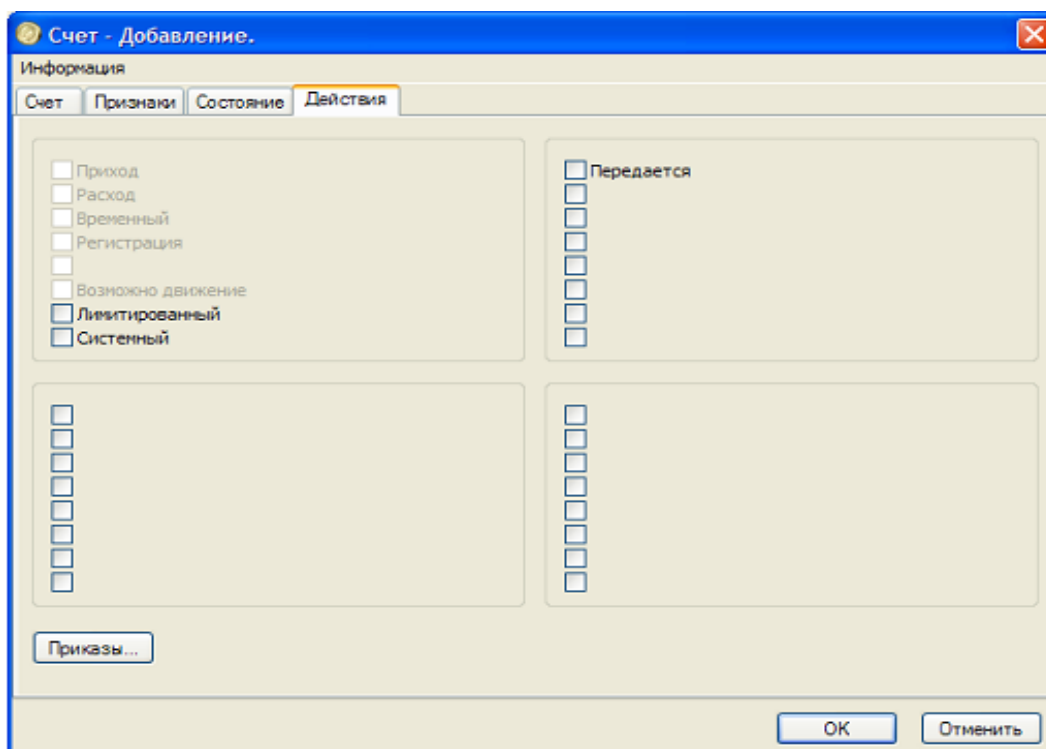


Рисунок 15.12 Створення рахунку. Вкладка «Действия»

Вкладка «Действия» (рис. 15.12) містить набір ознак рахунки і кнопку «Приказы», за допомогою якої можна переглянути, змінити і додати наказ по рахунку.

Додавання або коригування наказу по рахунку змінює його стан, що в свою чергу відбивається на розташуванні прапорців вкладки:

«Приход» – на рахунок можливе зарахування коштів;

«Расход» – з рахунку можливе списання коштів;

«Временный» – прапорець для рахунків в стані «тимчасовий»;

«Регистрация» – прапорець для рахунків в стані «без реєстрації»;

«Возможно движение» – за рахунком можливо рух коштів (зарахування або списання);

«Лимитированный» – для рахунку заданий ліміт (мінімальний залишок по рахунку);

Більш докладно про накази по рахунках див. п. «Приказы счёта». Після введення всіх параметрів натиснути на «ОК» або Enter, система запропонує заповнити додаткові реквізити рахунку (рис. 15.16). Форма додаткових реквізитів має вигляд таблиці. У стовпці «Флаги» міститься характеристика конкретного реквізиту. Можуть бути присутніми наступні символи:

О – обов'язковий. Без вказівки значення цього реквізиту запис ввести неможливо.

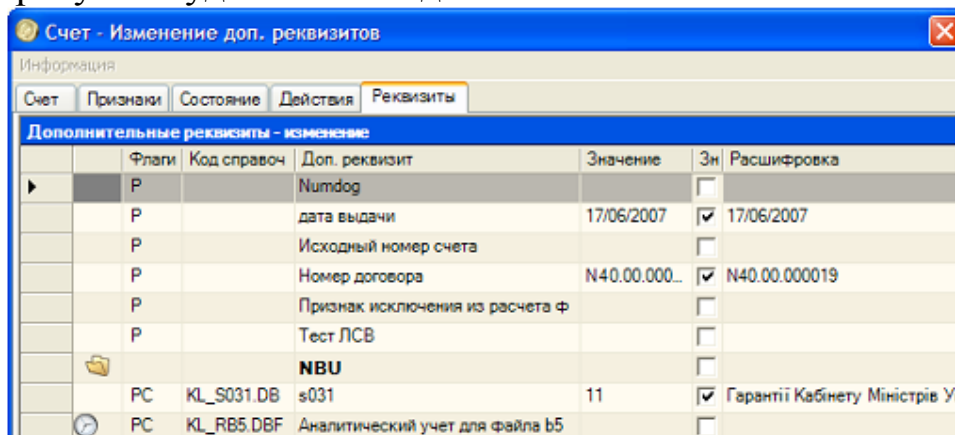
Р – редагований. Якщо ця ознака не встановлений – значення реквізиту заповнюється один раз при введенні. І більше не може бути змінено.

С – довідник. Значення реквізиту повинне бути присутнім у довіднику. Довідник вказується при створенні реквізиту.

Значення реквізиту можна вводити вручну або вибирати з довідника (якщо він є), після чого в колонці «Значение установлено» автоматично встановиться прапорець. Відключення прапорця тягне за собою видалення введеної інформації.

Якщо «Значение» містить символ у вигляді стрілки, спрямованої вправо – уведення значень у неї здійснюється за допомогою спеціального майстра.

Встановіть необхідні дод. реквізити. Підтвердіть свої дії кнопкою «ОК» (Enter) і новий рахунок буде внесений до бази.



Флаги	Код справоч	Доп. реквизит	Значение	Зн	Расшифровка
Р		Numdog		<input type="checkbox"/>	
Р		дата выдачи	17/06/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	17/06/2007
Р		Исходный номер счета		<input type="checkbox"/>	
Р		Номер договора	N40.00.000...	<input checked="" type="checkbox"/>	N40.00.000019
Р		Признак исключения из расчета ф		<input type="checkbox"/>	
Р		Тест ЛСВ		<input type="checkbox"/>	
		NBU			
PC	KL_S031.DB	s031	11	<input checked="" type="checkbox"/>	Гарантия Кабинету Министров Уг
PC	KL_RB5.DBF	Аналитический учет для файла b5		<input type="checkbox"/>	

Рисунок 15.13 Створення нового рахунку. Вкладка «Реквизиты»

Зміна рахунку

У режимі зміни рахунку можна відкоригувати значення доступних полів. Крім того, на описаних вище вкладках відкриваються додаткові панелі.

На вкладці «Счѐт» – це дати відкриття та останнього руху коштів на рахунку. А також поточні залишки: ранковий, попередній і остаточний (рис. 15.14). Для рахунку в іноземній валюті суми залишків відображаються як у валюті рахунку, так і в еквіваленті (рис. 15.15).

Інформація		Текущие остатки	
Открыт :	15/03/2007	Утренний :	1`693.78
Состояние :	Действующий	<input type="button" value="Изменить дату..."/>	
Последнее движение :	24/03/2009	Окончательный :	Предварительный :
		1`693.78	1`693.78

Рисунок 15.14 Зміна рахунку. Додаткова панель вкладки «Счѐт» (гривневий рахунок)

Інформація		Текущие остатки	
Открыт :	16/11/2005	Утренний :	9`354`732.87
Состояние :	Действующий	<input type="button" value="Изменить дату..."/>	
Последнее движение :	31/03/2009	Окончательный :	Предварительный :
		9`354`732.87	9`354`732.87
		В вал. счета	
		74`039`369.73	74`039`369.73
		Эквивалент	

Рисунок 15.15 Зміна рахунку. Додаткова панель вкладки «Счета» (валютний рахунок)

Щоб побачити залишки на конкретну дату, скористайтесь кнопкою «Изменить дату ...», з'явиться вікно режиму відображення залишків (рис. 15.16). У випадаючому списку необхідно обрати позицію «Остатки за дату» – активується поле введення конкретної дати:

Режим отображения остатков

Режим:

Дата:

Рисунок 15.16 Вибір дати для відображення залишків

Введіть дату і натиснути на «ОК» (Enter) – в панелі залишків відобразяться дані за вказане число. На вкладці «Состояние» додається інформація про співробітника, а також дати здійснення цих дій. Id рахунку і Id власника – відомості для розробників (рис. 15.17).

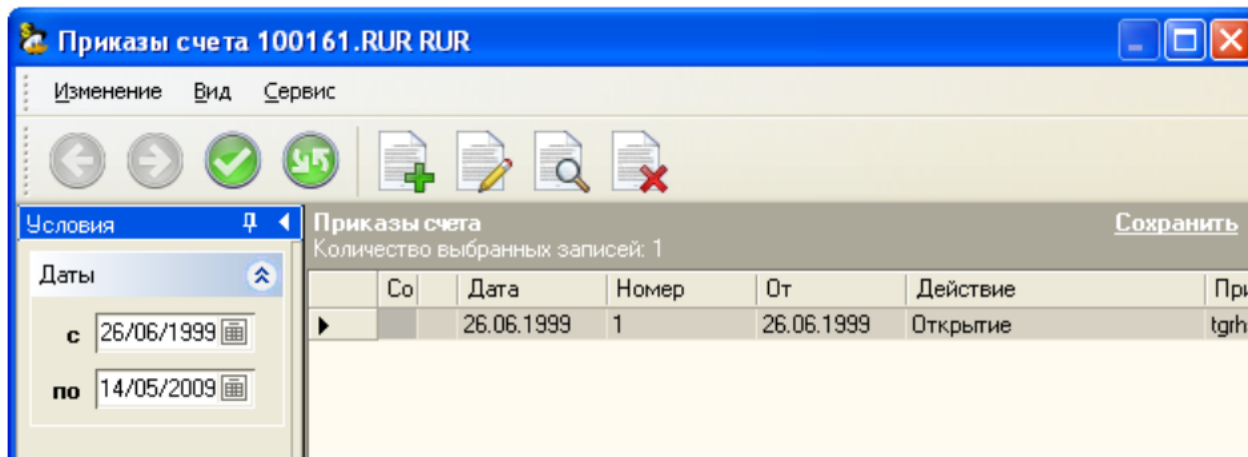


Рисунок 15.17 Зміна рахунки. Вкладка «Состояние»

Вікно властивостей рахунку дає можливість перегляду тих же вкладок, що і в режимі зміни, але не дозволяє редагувати їх вміст.

Інформація.

Випадаюче меню кнопки «Информация» панелі інструментів містить:

«Статистика» – в окремому вікні формується статистичний звіт вибірки рахунків (рис. 15.18) – загальна кількість обраних рахунків; кількість рахунків, сума активу і пасиву по кожній валюті. Кнопка «Фильтр» в лівому нижньому куті даного вікна дозволяє із загального переліку рахунків, які відображаються в додатку, відібрати рахунки у валюті, обраній у вікні «Статистика виборки».

«Сумма» – на екран виводиться інформаційне повідомлення, що містить інформацію про кількість виділених записів і про значення їх суми в активі і в пасиві.

«Приказы» – опис див. п. «Приказы счёта».

«Связи» – опис див. п. «Связи».

«Обороты» – опис див. п. «Обороты и Проводки».

«Документы» – опис див. п. «Документы».

«Проводки» – опис див. п. «Обороты и Проводки».

«Договора» – опис див. п. «Договора».

«Доступ» – опис див. п. «Доступ».

«Лимиты» – опис див. п. «Лимиты».

Команди «Приказы», «Связи», «Обороты», «Документы» також можна викликати за допомогою пункту меню «Информация».

\$\$\$	Количество	Актив	Пассив
%NB	1	0.00	0.00
AUD	1	0.00	0.00
BHD	1	0.00	0.00
CHF	1	0.00	0.00
CYP	1	0.00	0.00
DEM	9	0.00	0.00
EUR	385	222'500'533.25	222'500'533.25
JPY	7	3'000.00	3'000.00

Рисунок 15.18 Статистика вибірки

Накази рахунку

Накази служать підставою для зміни стану рахунку. Під станом рахунку розуміється можливість зміни залишку рахунку шляхом кредитування (зарахування засобів) або дебетування (списання коштів). По рахунку без наказів неможливе створення проводок. За рахунком з наказами неможливе створення субрахунків.

Для перекладу рахунку зі стану в стан, за рахунком видаються накази. Кожен наказ описується номером і датою наказу, датою набрання чинності наказу та коментарем. Накази умовно поділяються на дозвільні і забороняючі.

До дозвільних наказів належать накази на:

- Будь-яке відкриття;
- Будь-який дозвіл зарахування або списання;
- Зняття блокувань.

До заборонних наказів належать накази на:

- Закриття;
- Арешт;
- Установку будь-яких блокувань за рахунком.

На панелі інструментів відрийте підменю кнопки «Інформація» і оберіть пункт «Приказы» (аналог даної команди розташований на вкладці «Действия» в режимах вставки та зміни рахунку). Викличеться вікно наступного вигляду (рис. 15.19).

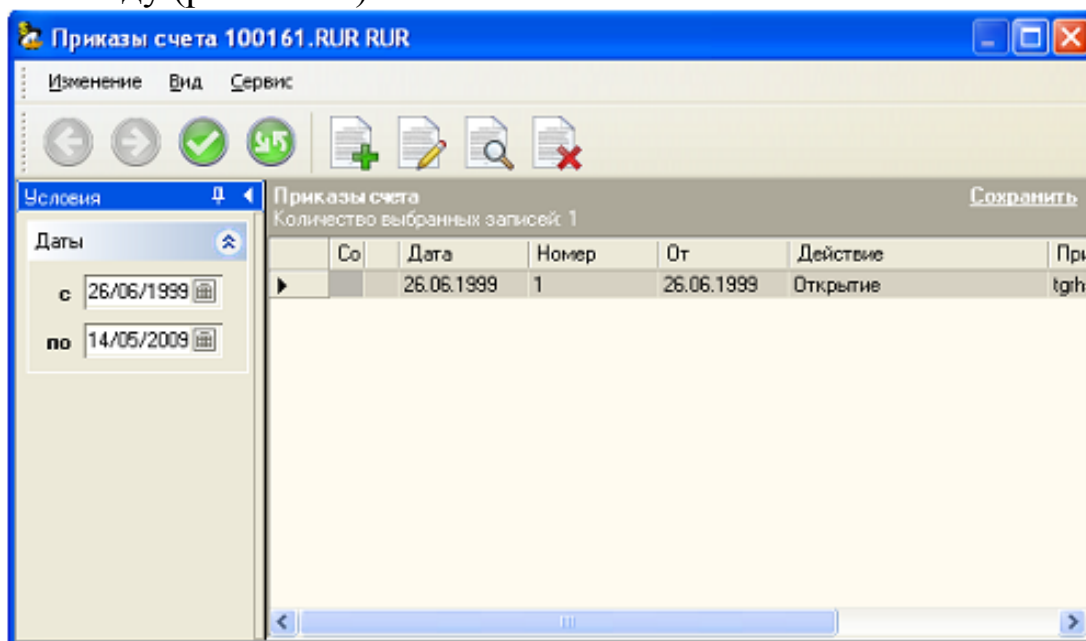


Рисунок 15.19 Накази по рахунку

За допомогою фільтра умов призначається період, за який потрібно переглянути раніше введені накази по рахунку.

Стандартний набір кнопок панелі інструментів і їх аналог в контекстному меню дозволяє створити, змінити, переглянути або видалити наказ. Щоб додати наказ, скористайтеся кнопкою «Создать» (Ins). Відкриється вікно, зовнішній вигляд якого залежить від стану обраного рахунку. Повністю

відкритий рахунок може бути переведений в стан (рис. 15.20.):

- закритий;
- заарештований;
- накритий;
- прикритий;
- чекаємо повідомлення;
- банківський арешт.

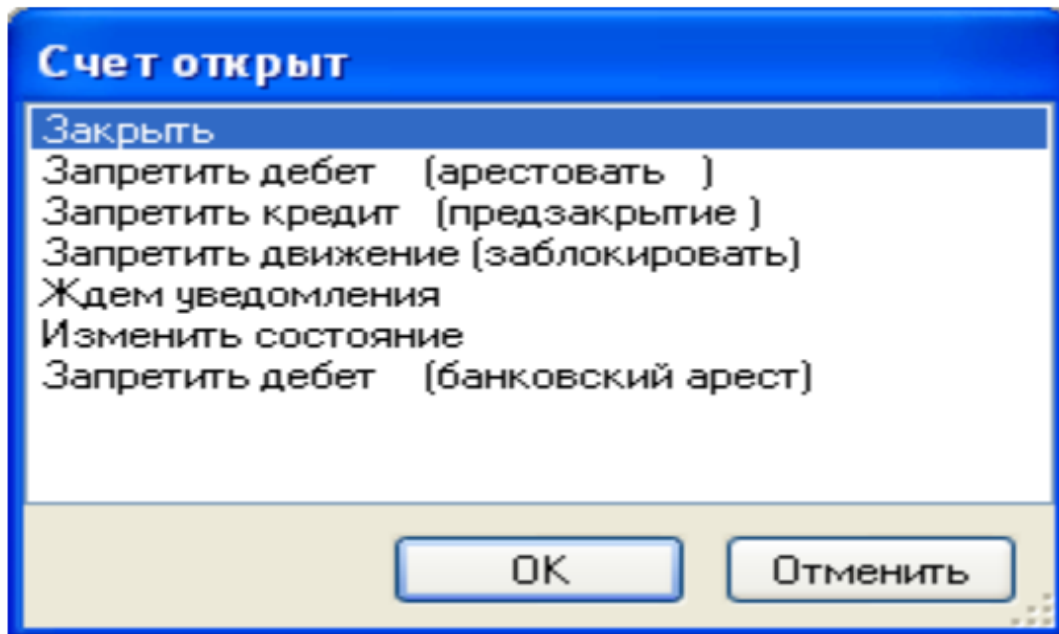


Рисунок 15.20 Рахунок відкрито. Можливі дії при створенні наказу

Якщо рахунок відкрито в стані «без приказов», то його можна перевести в один із трьох станів (рис. 15.21):

- Відкритий;
- Тимчасовий;
- Чекає повідомлення.



Рисунок 15.21 Рахунок без наказів. Можливі дії при створенні наказу

Тимчасові рахунки за допомогою видання відповідних наказів можуть бути переведені в наступні стани (рис. 15.22):

- Чекає повідомлення;
- Відкрито (зробити постійним);
- Закрито.

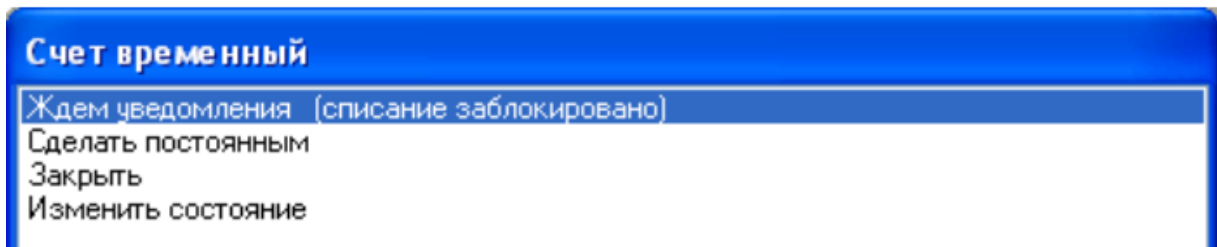


Рисунок 15.22 Тимчасовий рахунок. Можливі дії при створенні наказу

Рахунки «Ждєт уведомления» можуть бути переведені в наступні стани (рис. 15.23)

- Відкрито (прийшло повідомлення);
- Закрито.

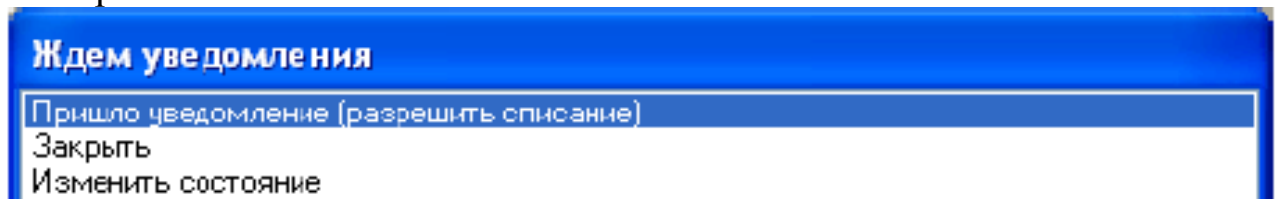


Рисунок 15.23 Рахунок чекає повідомлення. Можливі дії при створенні наказу

Заарештовані рахунки можна перевести в наступні стани (рис. 15.24):

- Відкрито – дозволити списання (звільнити);
- Заарештовано;
- Накрити – заборонити рух;
- Закрито.

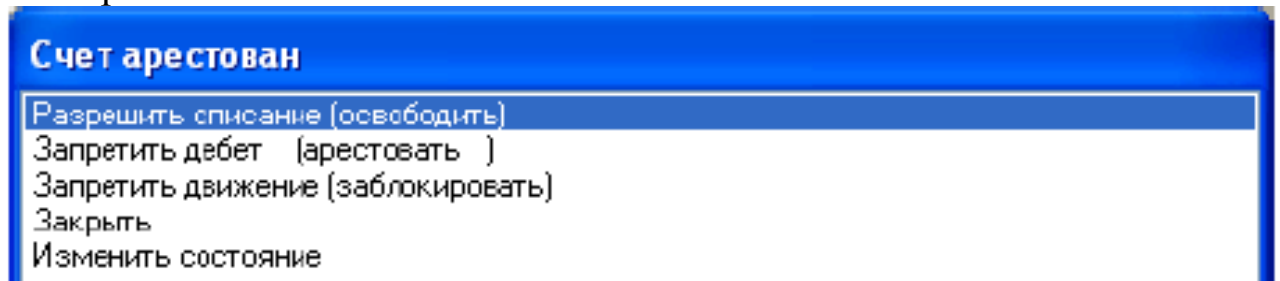


Рисунок 15.24 Рахунок заарештований. Можливі дії при створенні наказу

Накриті рахунки можна перевести в наступні стани (рис. 15.25):

- Відкрито – дозволити зарахування;
- Прикрити, заблокований – заборонити рух;
- Закрито.

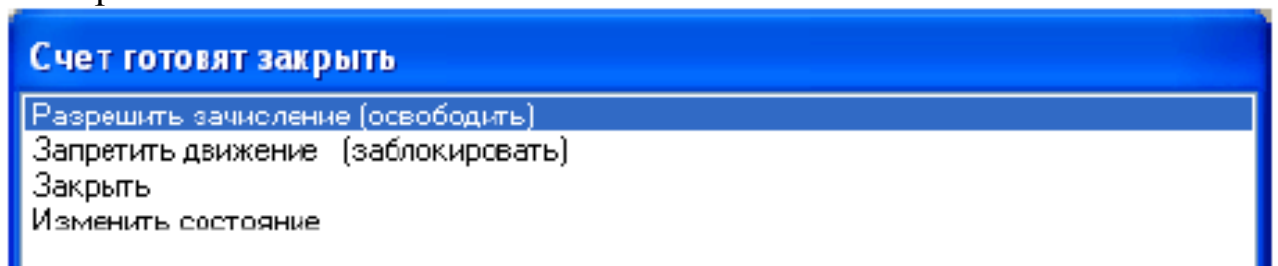


Рисунок 15.25 Рахунок прикритий. Можливі дії при створенні наказу

Прикриті рахунки можна перевести в наступні стани (рис. 15.26):

- Відкрито – дозволити рух;

- Закрито.

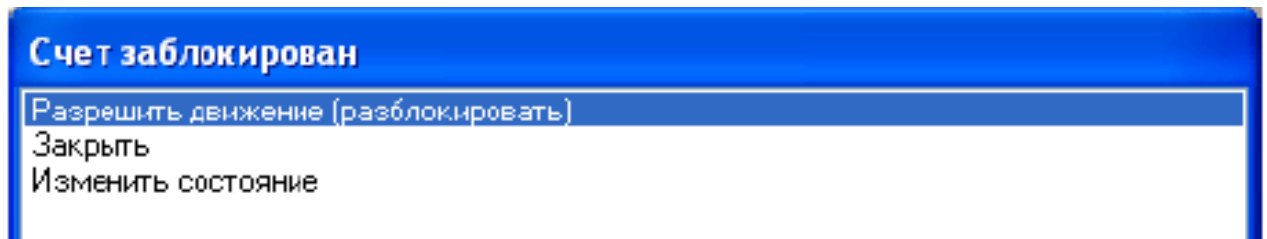


Рисунок 15.26 Рахунок заблоковано. Можливі дії при створенні наказу

Будь-який вже відкритий рахунок з будь-якого стану може бути закритий і заблокований (прикритий). Система наказів побудована таким чином, що заборон по рахунку можна створити скільки завгодно. Для відміни кожної заборони повинно бути створено відповідний дозвіл. Дозволи без заборон створювати не можна.

Необхідно обрати стан, в який повинен бути переведений рахунок, і натиснути «ОК». Відкриється наступне вікно «Приказ счёта – Добавление» (рис. 15.27). Ввести дату створення наказу і вступу його в дію, вказати, що є підставою для наказу, обрати філію з випадаючого списку, встановити відповідні відмітки в панелі «Визирование». Положення прапорця в панелі «Тип» залежить від створюваного наказу (дозволяючий або забороняючий), і встановлюються автоматично, змінити його не можна.

Стан рахунку можна змінити вручну, для цього при створенні наказу виберете дію «Изменить состояние». У цьому випадку відкриється вікно «Приказ счёта – Добавление», але з можливістю в панелі «Тип» встановити прапорець (дозвіл або заборону), а також встановити вручну необхідні відмітки на вкладці «Состояние» (рис. 15.28).

Пункт «Изменить состояние» є службовим і може використовуватися тільки адміністратором системи в окремо обумовлених в інструкції випадках.

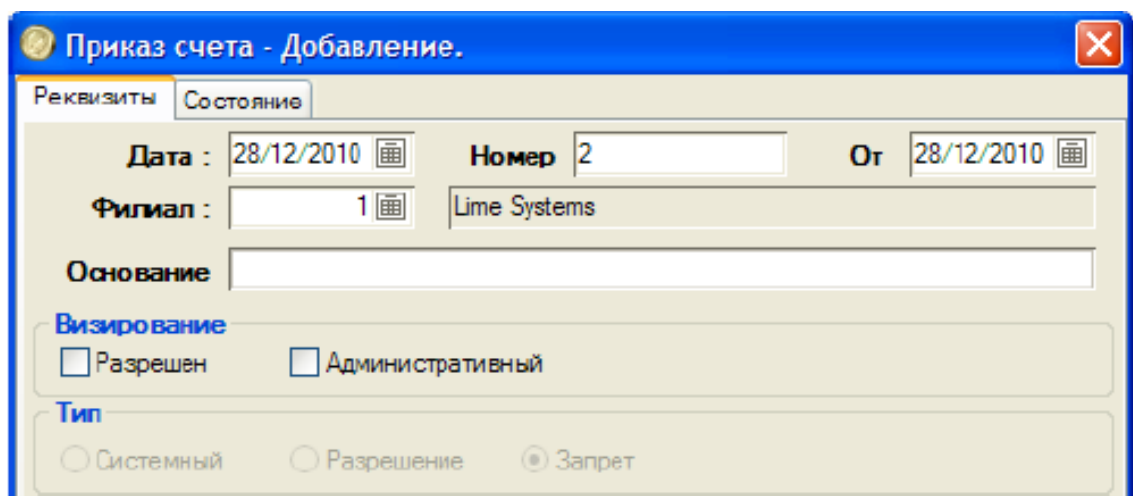


Рисунок 15.27 Додавання наказу.

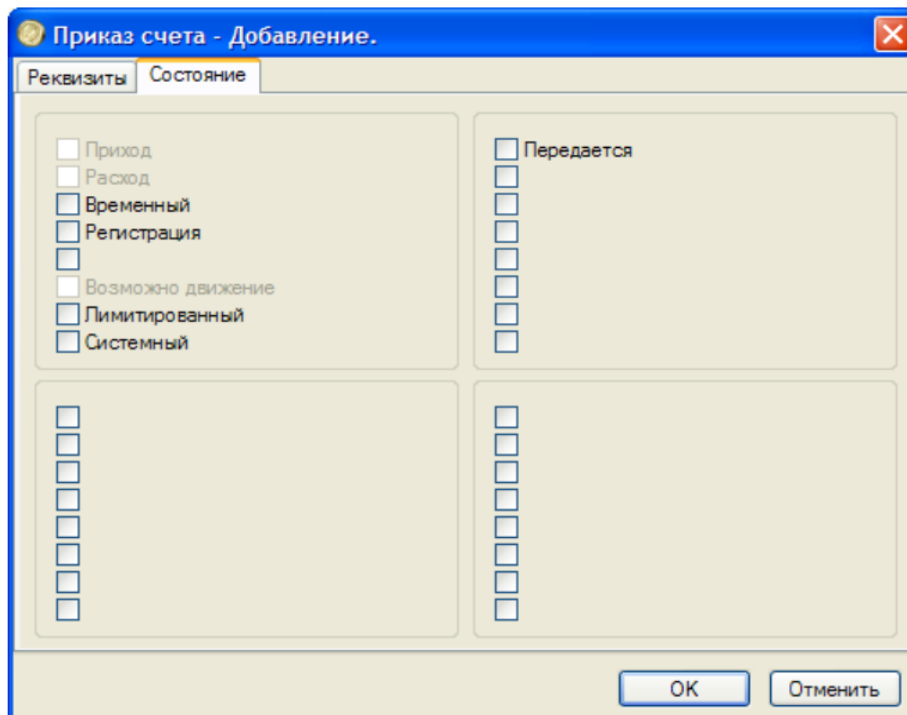


Рисунок 15.28 Створення наказу на зміну стану. Вкладка «Состояние».

Підтвердіть дії кнопкою «ОК» (Enter), і стан вибраного рахунку буде змінено. Накази по рахунку по своїй важливості з точки зору системи нічим не відрізняються від проводок. Для роботи з наказами за якусь дату робота цією датою повинна бути явно дозволена.

Накази змінюють дати відкриття та закриття рахунку. Дата відкриття обчислюється як дата першого наказу на відкриття рахунку.

Дата відкриття рахунку може коригуватися наказом на переведення рахунку з стану «временный» в стан «открытый», якщо в системі включений цей режим. Режим включається установкою прапорця «IF_TEMPAMOUNTS» в «Глобальных параметрах». За рахунком заборонена зміна залишку пізніше дати закриття.

Дата закриття модифікується кожним забороняючим наказом. Після закриття рахунку дата закриття залишається рівною даті наказу на закриття рахунку. За закритому рахунку заборонена будь-яка зміна залишку, незважаючи на співвідношення дат відкриття, закриття та дати проводки.

Наказ можна видалити – використовуйте для цього кнопку «Удалить» на панелі інструментів або в контекстному меню (Del). Віддалений запис позначається червоним хрестиком у стовпці Стан і зберігається в таблиці. Видалення наказу скасовує його дію. Повторне видалення відновлює колишній стан наказу.

Забороняється видаляти накази без наявності на це вагомих підстав. Видалення наказу як логічне, так і фізичне, допускається тільки у виняткових випадках. Додавати, корегувати і видаляти накази по рахунку може тільки співробітник, що має на це повноваження.

Зв'язки.

Дана кнопка використовується для перегляду зв'язків по виділеному рахунку. На екрані з'являється вікно додатку «Связи счётов» (рис. 15.29), яке містить таблицю з переліком рахунків, пов'язаних з обраним рахунком.

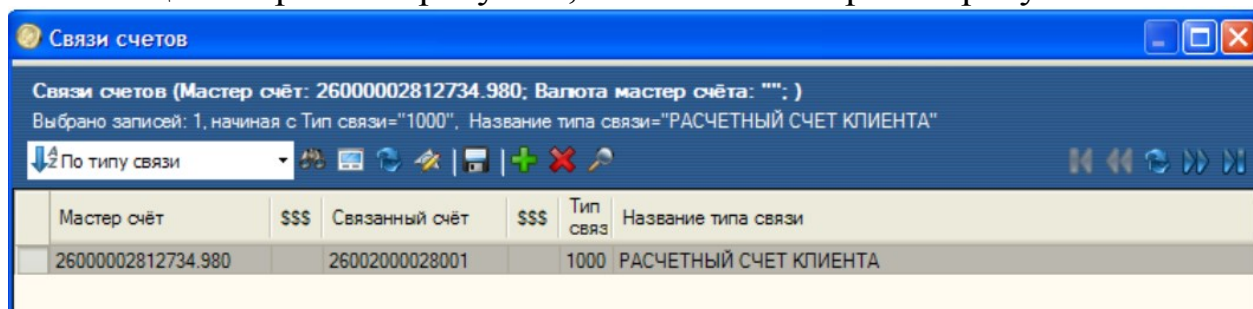


Рисунок 15.29 Зв'язки рахунків

Стандартний набір дій дозволяє створити, переглянути і видалити будь-який рахунок списку. У режимі перегляду з'являється вкладка «История», яка містить відомості про те, хто і коли створив запис.

Створення зв'язаного рахунка

Для створення зв'язаного рахунку скористайтесь кнопкою «Создать» панелі інструментів або одноіменним пунктом контекстного меню, відкриється вікно додавання зв'язку рахунків (рис. 15.30). У блоці «Счёт – Владелец» автоматично прописуються дані вибраного рахунку, редагування не можливо. Необхідно вказати тип зв'язку, валюту та номер залежного рахунку. Натиснути «ОК» – новий рахунок буде додано.

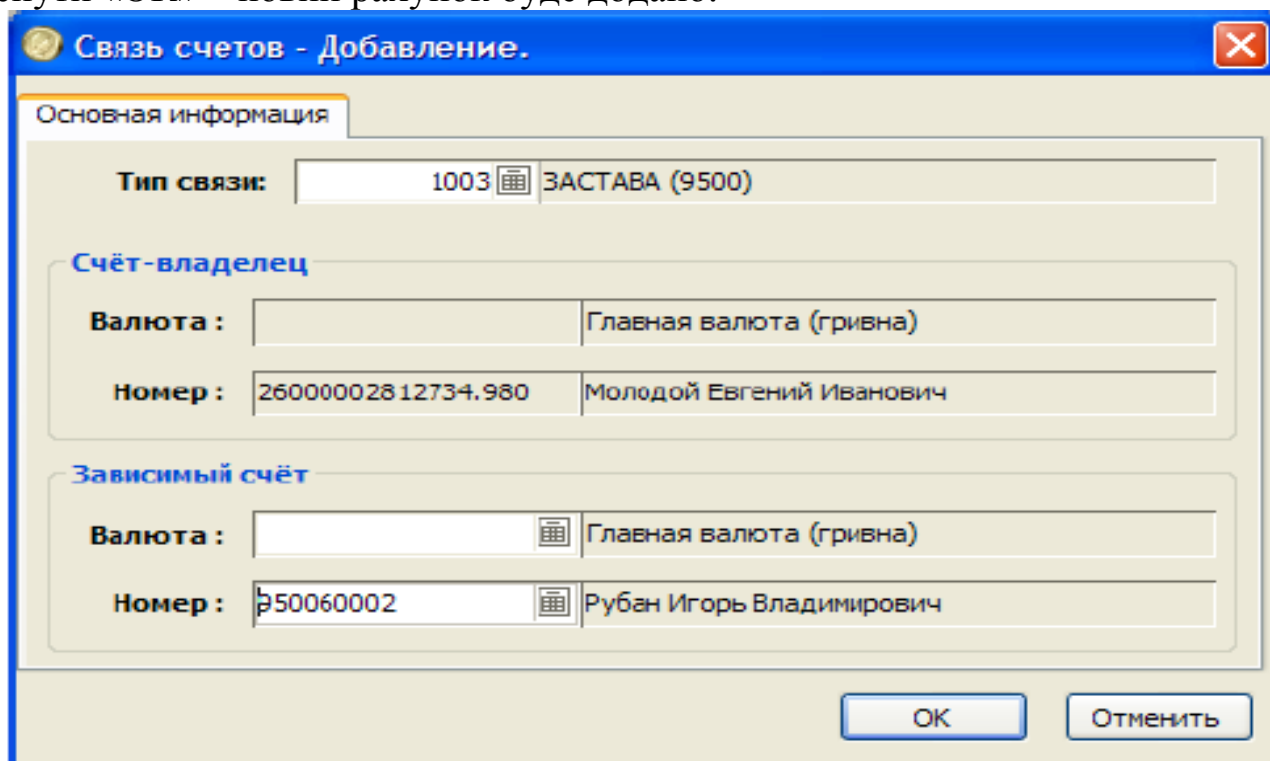


Рисунок 15.30 Додавання пов'язаного рахунку

Обороти і проводки

Дані кнопки використовуються для перегляду відповідно оборотів або проводок по виділеному рахунку. Попередньо необхідно позначити початок і кінець періоду, що цікавить. Відкриватимуться при натисканні на ці кнопки вікна (рис. 15.31).

Натиснути кнопку «ОК» (Enter) – на екрані з'явиться вікно, що містить обороти по рахунку за вказаний час (рис. 15.32), або проводки за вказаний період (рис. 15.33).

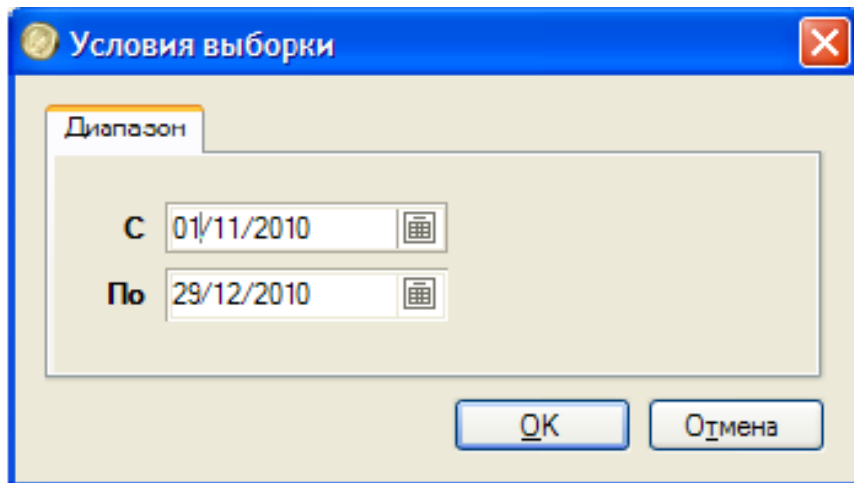


Рисунок 15.31 Обороти. Вікно для вказівки діапазону дат

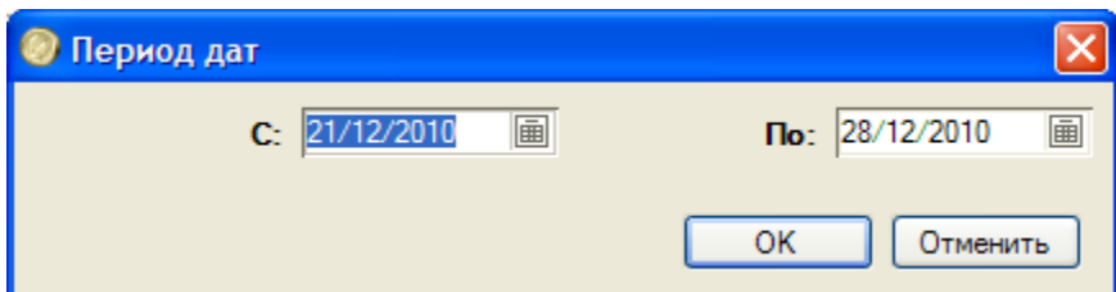
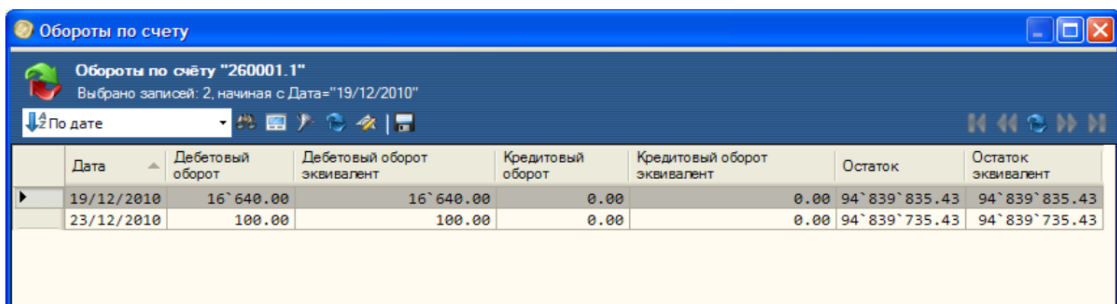


Рисунок 15.32 Проводки. Вікно для вказівки діапазону дат



Дата	Дебетовый оборот	Дебетовый оборот эквивалент	Кредитовый оборот	Кредитовый оборот эквивалент	Остаток	Остаток эквивалент
19/12/2010	16`640.00	16`640.00	0.00	0.00	94`839`835.43	94`839`835.43
23/12/2010	100.00	100.00	0.00	0.00	94`839`735.43	94`839`735.43

Рисунок 15.32 Обороти по рахунку за вказаний період

С	Дата	Тип	Дебет	Сумма	Кредит	Создан	Создан	Назначение
	12/12/2010	03-01	100132	715.00	2600300281286...	1	13.12.2010 9:40	
	13/12/2010	03-01	100132	109.00	2600300281286...	1	13.12.2010 9:39	test222
	13/12/2010	03-01	100132	607.00	2600300281286...	1	13.12.2010 9:42	
	13/12/2010	03-01	100132	194.00	2600300281286...	1	13.12.2010 9:42	За услуги
	13/12/2010	03-01	100132	743.00	2600300281286...	1	13.12.2010 9:43	Оплата акцизного...
	13/12/2010	03-01	100132	254.00	2600300281286...	1	13.12.2010 9:44	Расход кассы

Рисунок 15.33 Проводки по рахунку за вказаний період

Документи

При натисканні цієї кнопки на екрані з'являється вікно (рис. 15.34). У полях «С» і «По» задайте (введіть вручну або оберіть за допомогою випадного календаря) період дат, за який необхідно переглянути документи по виділеному рахунку. Натисніть «ОК», відкриється додаток «Документи», в таблиці якого будуть представлені документи по виділеному рахунку за період, зазначений у фільтрі. Детальніше див BNK.USR. «Документи».

Рисунок 15.34 Фільтр для відбору документів по рахунку за вказаний період

Договора – при натисканні цієї кнопки відкриється додаток «Договора», в таблиці якого представлені договори по виділеному рахунку. Детальніше див BNK.USR. «Договора».

Доступ – підменю «Доступ» кнопки «Инструкция» служить для оперативного вирішення питань, що стосуються прав на ті чи інші дії в системі. У результаті вибору даної команди відкривається окреме вікно, що дозволяє переглянути кому і через які групи доступу доступний поточний рахунок.

Ліміти – підменю «Лимиты» кнопки «Информация» відкриває діалогове вікно, що дозволяє управляти лімітами поточного рахунку. Стандартні кнопки панелі інструментів даного вікна і одноіменні команди контекстного меню дозволяють створити новий ліміт, переглянути, відредагувати або видалити існуючі.

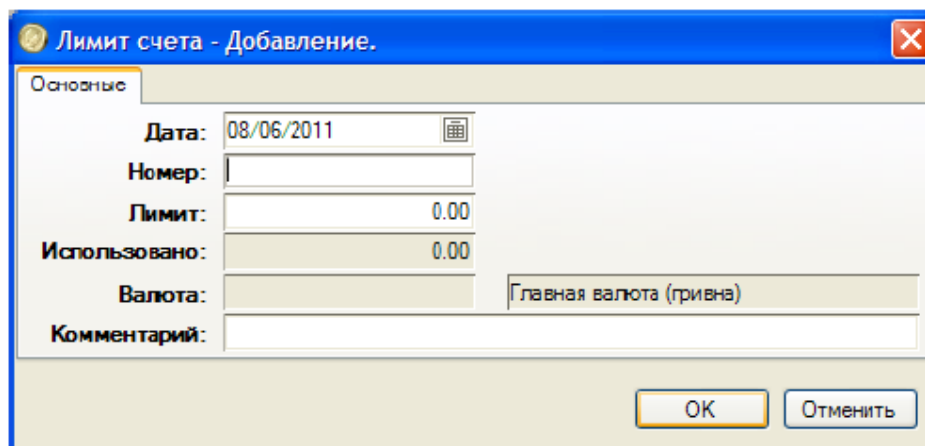


Рисунок 15.35 Форма додавання ліміту рахунки

Дії – кнопка «Действия» дозволяє виконати обробку рахунків в заданому режимі. Перед здійсненням обробки система запросить вказати режим:

- Поточний запис;
- Зазначені записи;
- Вся сторінка;
- Все.

Під час обробки записів на екрані відображається вікно статистики виконання операції, що дозволяє перервати подальші етапи. Після завершення обробки на екран буде виведено вікно звіту. Кнопка «Протоколы» даного вікна дозволяє переглянути і, при необхідності, роздрукувати інформацію по обробці даних.

«Установить реквизит» – при натисканні цієї кнопки відкривається вікно, в якому необхідно вибрати встановлюваний реквізит, натиснути «Вперед» і внести дані в поля, що з'явилися.

«Изменить клиента» – відкривається вікно зміни клієнта, з можливістю змінити анкету клієнта. Детальніше див BNK.USR.Клієнти, п. Зміна клієнта.

«Изменить реквизиты клиента» – відкривається вікно зміни клієнта на вкладці «Параметры» з можливістю внести коректування в дод. реквізити клієнта. Детальніше див BNK.USR.Клієнти, п. Додаткові реквізити.

«Изменить филиал» – дозволяє змінити філію. У вікні введіть вручну або обрати зі списку номер філії та натиснути «ОК».

«Изменить исполнителя» – дозволяє змінити виконавця рахунку. У полі вікна ввести вручну або обрати зі списку логін користувача. Натиснути «ОК».

«Изменить клиента» – у вікні ввести вручну або обрати, з допомогою вікна пошуку, код клієнта.

«Генерировать приказы» – дозволяє згенерувати накази для групи рахунків. Відкриється вікно (рис. 15.36), де необхідно вказати тип наказу (обрати за допомогою випадального списку), дату створюваного наказу і дату дії наказу, номер наказу (Якщо поле залишити порожнім, то номери згенерує автоматично), при необхідності залиште коментар. Натиснути «ОК». Система видасть повідомлення, з проханням підтвердити створення наказу.

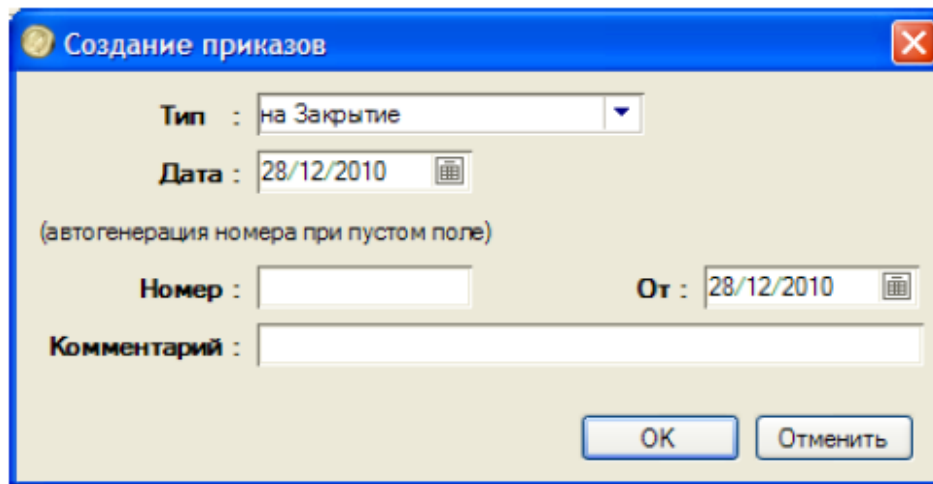


Рисунок 15.36 Створення наказів

«Проверить реквизиты» – виконується перевірка, чи є незаповнені обов'язкові реквізити. За підсумками перевірки виводиться інформаційне вікно про результати перевірки. При бажанні можна переглянути, зберегти і роздрукувати протоколи перевірки.

«Изменить категорию» – можливість змінити категорію доступу рахунку. При виклику даної команди відкривається діалогове вікно (рис. 15.37), в якому відображається поточний рівень доступності рахунку. При необхідності відкоригуйте значення вручну з клавіатури та підтвердіть правильність внесених змін натисканням кнопки «ОК».

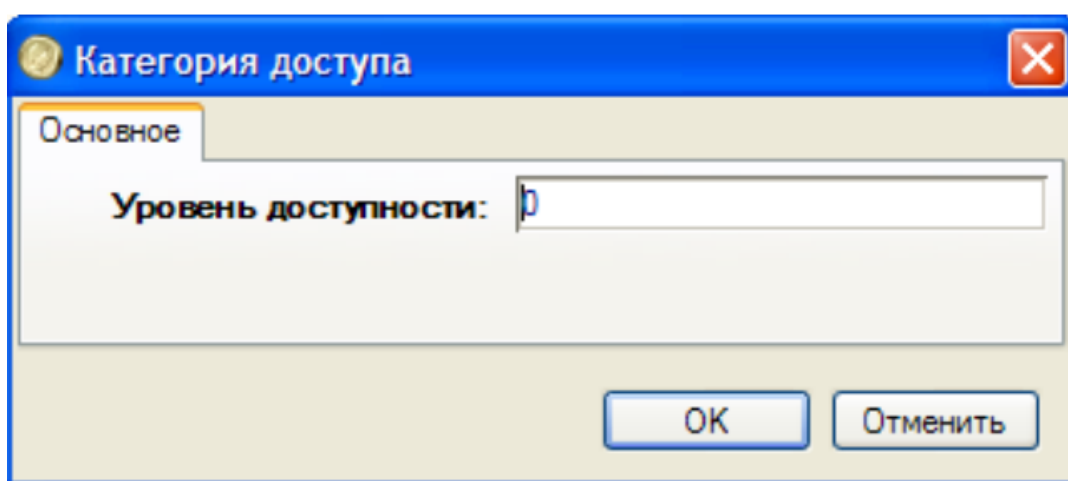


Рисунок 15.37 Зміна категорії доступу

Друк – випадаюче меню кнопки «Печать» панелі інструментів містить нижчеописані команди.

«Сальдовка» – дозволяє надрукувати сальдовку. Детальніше див. окремий документ BNK.USR. «Сальдовка».

«Выписка» – дозволяє сформувати і роздрукувати виписку по рахунку. Відкриється вікно налаштування умов побудови звіту. Детальніше див. окремий документ BNK.USR. «Банковская выписка».

«Формы» – відкривається вікно «Печатные формы объекта» (рис. 15.38), що дозволяє переглянути, зберегти і роздрукувати вибрану друковану форму.

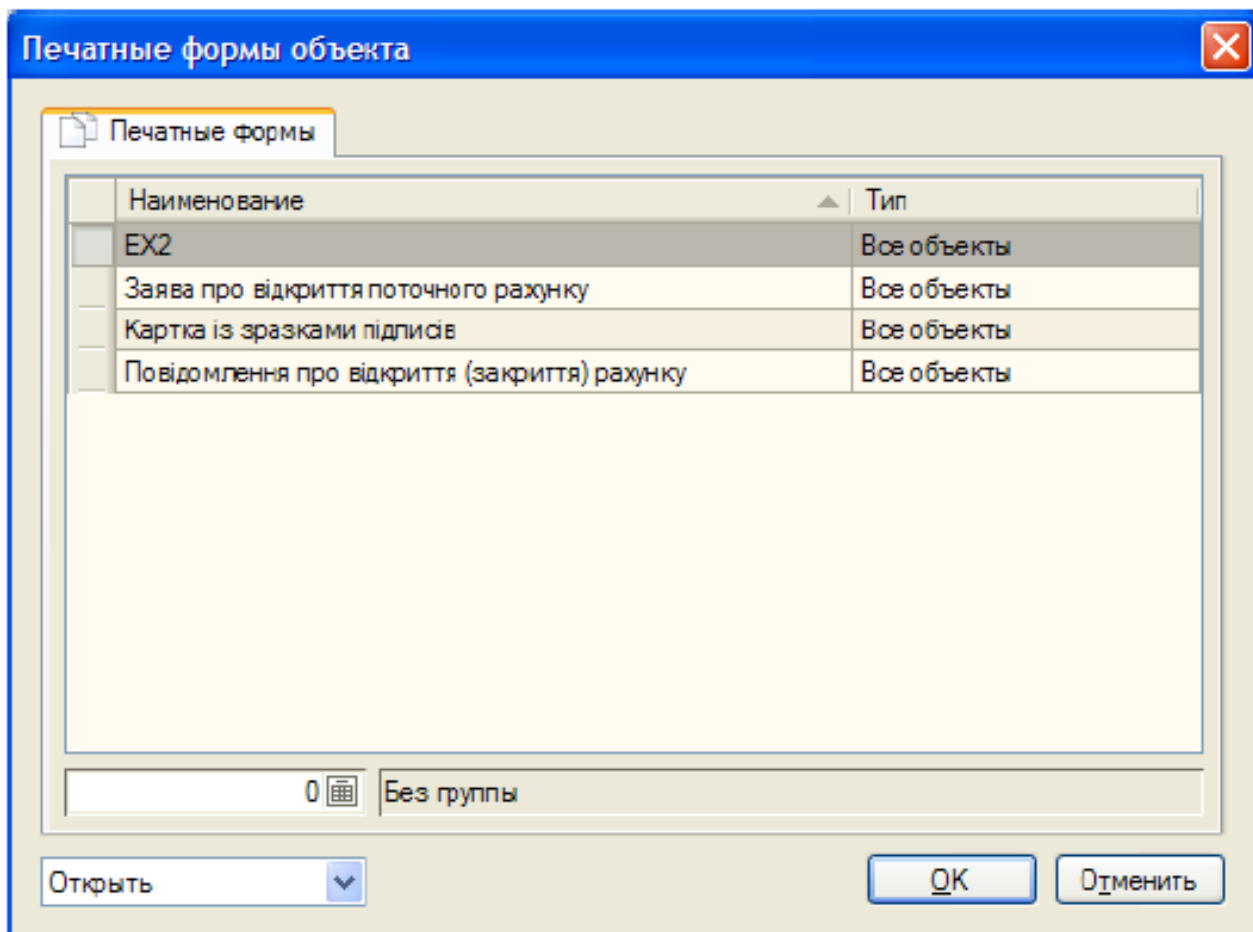


Рисунок 15.38 Друковані форми об'єкта

«История» – в окремому вікні будеється звіт по історії створення та змін зазначеного рахунку (рис. 15.39).

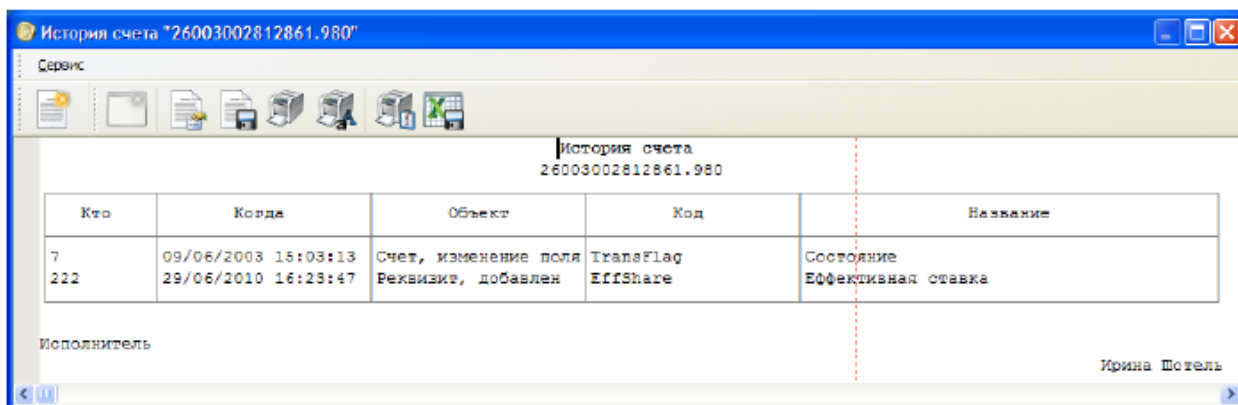


Рисунок 15.40 Приклад звіту «Історія рахунку»

Функції кнопок панелі інструментів і властивості контекстного меню вікна «История счёта» – див документацію BNK.USR. Документи, п. «Печать документа».

Обороты по датах – при натисканні цієї кнопки відкривається діалогове вікно (рис. 15.40), де необхідно вказати вид звіту: стандартний або скорочений (тільки таблиця без шапки і підписів); часовий інтервал, за який необхідна інформація по оборотам; а також спосіб групування даних: день, тиждень,

місяць, квартал, рік. Натиснути «ОК». У новому вікні побудується звіт. Функції кнопок панелі інструментів і властивості контекстного меню вікна «Обороти счёта» – див документацію BNK.USR. «Документы», п. «Печать документа».

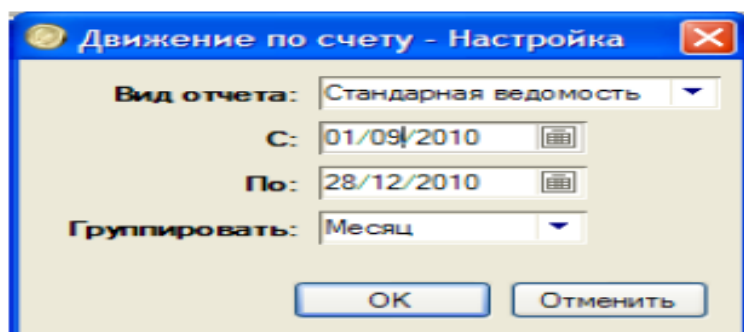


Рисунок 15.40 Діалогове вікно налаштування звіту

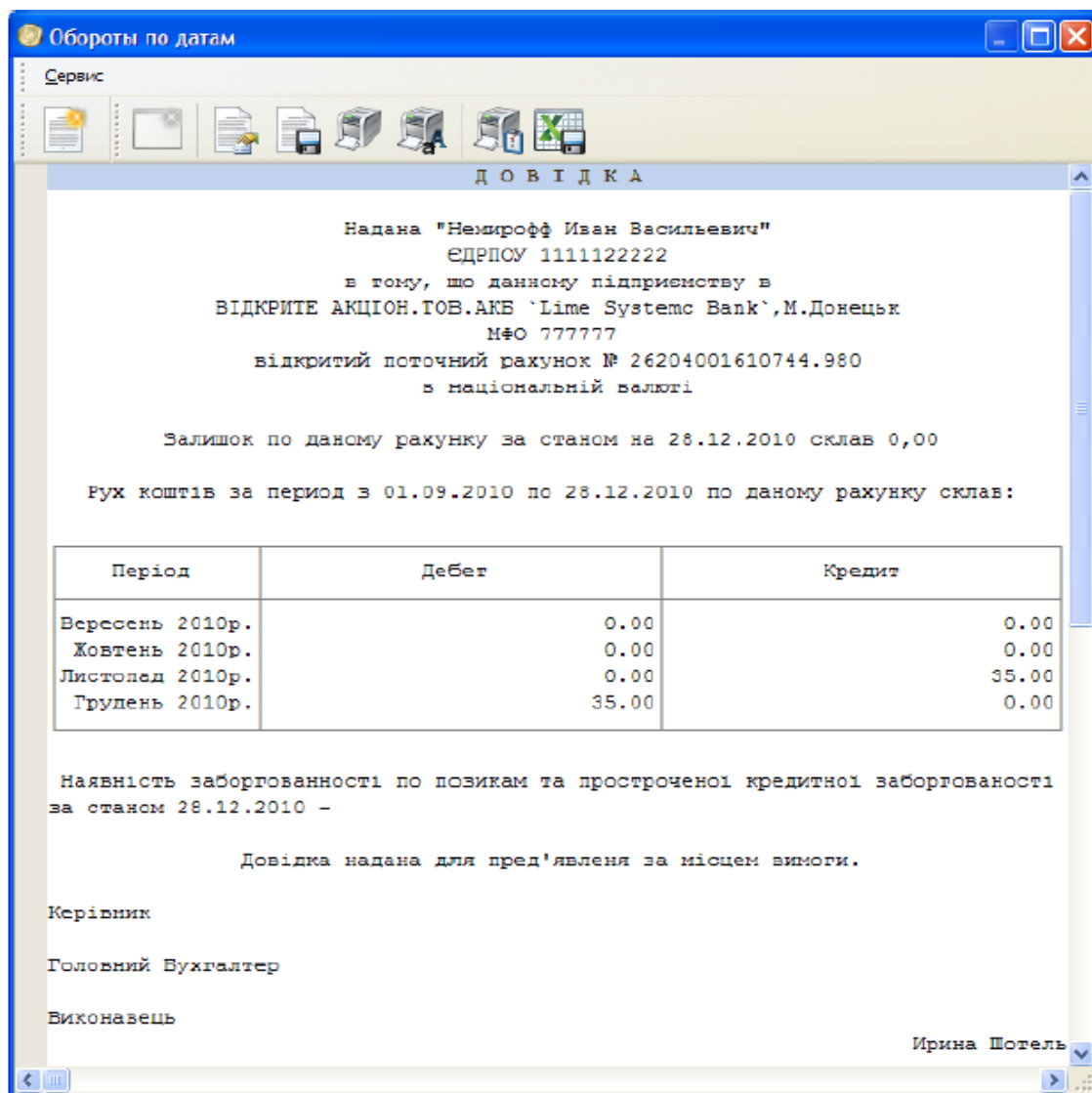


Рисунок 15.41 Приклад довідки «Обороты рахунка ...»

Период	Дебет	Кредит
01.09.2010-30.09.2010	0.00	0.00
01.10.2010-31.10.2010	0.00	0.00
01.11.2010-30.11.2010	0.00	35.00
01.12.2010-28.12.2010	35.00	0.00
Всього:	35,00	35,00

Рисунок 15.42 Приклад довідки «Обороты счёта ...» скорочена відомість

«Остатки и обороты» – дозволяє сформувати і роздрукувати інформацію по залишкам і оборотам рахунків. Перед побудовою звіту система запропонує вказати, по яким саме рахунках вимагається інформація: поточнай запис, зазначені записи (якщо такі є), поточна сторінка або всі записи. Відзначте курсором необхідну і натиснути кнопку «ОК». У новому вікні сформується звіт за вказаними рахунками.

ВИПЛАТА ВІДСОТКІВ ЗА ВАЛЮТНИМИ ДЕПОЗИТАМИ

За валютними договорами вкладів не можна виплачувати усю суму нарахованих відсотків з процентного рахунку в касу. Під «усією сумою» мається на увазі загальна сума цілої та центової частини. Виплату відсотків необхідно виконувати таким чином:

- ціла частина суми на процентному рахунку видається через касу клієнтові;
- центова частина розраховується через рахунки валютної позиції і еквіваленту валютної позиції на транзитний рахунок 2902 (рахунок у гривні);
- гривневий еквівалент центової частини з рахунку 2902 виплачується через гривневу касу клієнтові.

Для дотримання описаної вище послідовності формування документів потрібні наступні налаштування:

- налаштування рахунків на шаблон договору;
- налаштування типу операції в загальних налаштуваннях системи;
- налаштування операції з моделями проводок на системі вкладів або на шаблоні договору.

Налаштування операцій з виплати відсотків за валютними вкладами

Налаштування рахунків шаблону договору

Дополнительный счет - Изменение

Реquisиты История

Назначение: 2000 Процентный счет

Для филиала: 0 Любой филиал

Для договоров в: Любая валюта

Категория риска: 0 Любой тип риска

НЕ переносить счет в договор (без синхронизации) НЕ показывать указанный счет в договоре

Правила указания счета

Использование: для Договора Обязательный для Ген. договора Обязательный

для Транша Обязательный

Создание счета/приказа: Автоматически Только существующий счет (для ручного ввода)

в валюте Договора Тип

Характеристика: Любой С указанным балансовым Только указанный

Использовать дополнительные настройки

Балансовый: 2638 Нараховані витрати за строковими коштами

Новый счёт

Автономная SQL-процедура: Шаблон названия:

OK Отменить

Рисунок 16.1 Налаштування шаблону договору відсоткового рахунку

Формування шаблонів договорів здійснюють за допомогою додатка «Договорная система – Настройка – Шаблоны». Налаштування рахунків шаблону договору виконується на вкладці «Счета» форми шаблону, або функціоналом вкладки «Счета» нижнього поля вікна додатка (рис. 16.1).

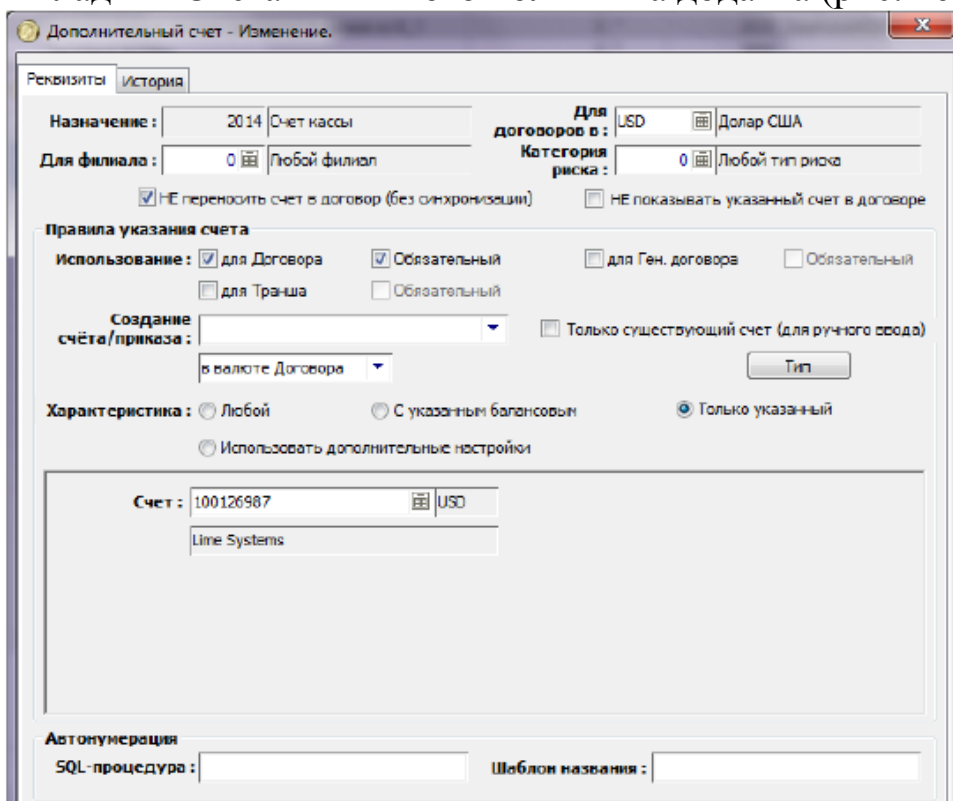


Рисунок 16.2 Налаштування шаблону договору рахунку в касі

«Счет кассы» (рис. 16.2): для договорів у вказаній валюті; зі встановленим прапорцем «Не переносить счет в договор (без синхронизации)»; використовується для договору обов'язково; тільки вказаний з вказівкою особового рахунку каси в іноземній валюті.

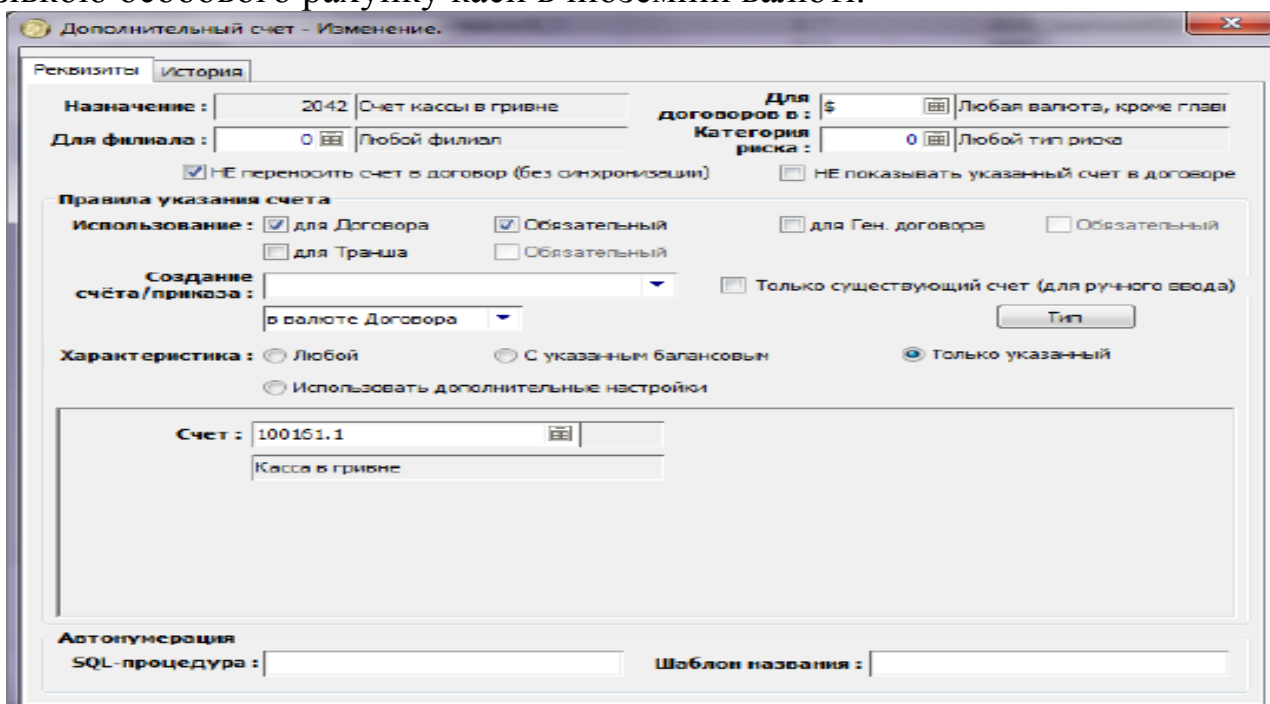


Рисунок 16.3 Налаштування шаблону договору рахунку каси в гривні

«Счет кассы в гривне» – для договорів у будь-якій валюті окрім головної; встановлений прапорець «Не переносить счет в договор (без синхронизации)» використовується для договору обов'язково; тільки вказаний з вказівкою особового рахунку каси у валюті – гривні (рис. 16.3).

«Транзитный счет» (для безготівкових операцій) (рис. 16.4) – для договорів у будь-якій валюті окрім головної; використовується для договору обов'язково; створення рахунку/наказу автоматично у вказаній валюті – гривна з вказаним балансовим 2019.

Рисунок 16.4 Налаштування шаблону транзитного рахунку (для безготівкових операцій)

«Валютна позиція (3800) нарахування» (рис. 16.5) і «Еквівалент валютної позиції (3801) нарахування» (рис. 16.6) – для договорів у вказаній валюті; встановлений прапорець «Не переносить счёт в договор (без синхронизации)»; використовується для договору обов'язково; тільки вказаний з вказівкою рахунків 3800 і 3801 для вибраної валюти договору. Формування шаблону здійснюється за допомогою «Шаблон договора – Создать – выбрать назначение – валютная позиция 2005»

Дополнительный счет - Изменение.

Реквизиты История

Назначение: 2005 Валютная позиция (3800) н

Для филиала: 0 Любой филиал

Для договоров в: USD Доллар США

Категория риска: 0 Любой тип риска

НЕ переносить счет в договор (без синхронизации) НЕ показывать указанный счет в договоре

Правила указания счета

Использование: для Договора Обязательный для Ген. договора Обязательный

для Транша Обязательный

Создание счёта/приказа: Только существующий счет (для ручного ввода)

в валюте Договора

Характеристика: Любой С указанным балансовым Только указанный

Использовать дополнительные настройки

Счет: 3800490002.640 USD

%ВИТР. ЗА СТРОКОВ.КОШТ.ФЕЗИЧ.ОСІВ І

Автонумерация

SQL-процедура: Шаблон названия:

Рисунок 16.5 Налаштування шаблону договору рахунку валютних позицій

Дополнительный счет - Изменение.

Реквизиты История

Назначение: 2006 Эквивалент валютной пози

Для филиала: 0 Любой филиал

Для договоров в: USD Доллар США

Категория риска: 0 Любой тип риска

НЕ переносить счет в договор (без синхронизации) НЕ показывать указанный счет в договоре

Правила указания счета

Использование: для Договора Обязательный для Ген. договора Обязательный

для Транша Обязательный

Создание счёта/приказа: Только существующий счет (для ручного ввода)

в валюте Договора

Характеристика: Любой С указанным балансовым Только указанный

Использовать дополнительные настройки

Счет: 3801890005.980

ЕКВ. %ВИТР. ЗА СТРОКОВ.КОШТ.ФЕЗИ.ОСІВ ЕІ

Автонумерация

SQL-процедура: Шаблон названия:

Рисунок 16.6 Налаштування шаблону договору рахунку еквівалента валютної позиції

Налаштування типу операції.

Налаштування типу операції здійснюється функціоналом «Договорная система – Настройка – Настройки» – вкладка «Типы действий»: обрати операції (у нижній частині вікна), натиснути «карандаш» (рис. 16.7).

Тип операции - Изменение.

Реквизиты | История

Идентификация

Код: CalcPercents

Комментарий: Начисление процентов

Номер: 2

Параметры

Для ручного ввода (пользовательский) Тип операции для каждого документа

Составная сумма операции Интерактивный режим вставки

Используется для группы договоров Авто-реквизиты для ручных (касса)

Требуется указание валюты операции Интерактивный режим заполнения ДР

Вставлять документы через картотеку Выполнять в разрезе прав доступа

Запрос количества операций Выполнять для закрытых договоров

Тип действия для ТОБО Выполнять для досрочного расторжения

Процедура вычисления суммы: _____

Процедура списка договоров: _____

Тип документа: Тип не задан

Связь с событиями

Событие: 4 [календарь] Начисление процентов

Макет назначения платежа

OK Отменить

Рисунок 16.7 Налаштування типів операцій

«Код» – SpecificPercentOut (код операції можна вказати самостійно);

«Комментарий» – «Начисление процентов»;

«Параметры» – «для ручного ввода (пользовательский)» і «тип операции для каждого документа»;

«Документ» – «процедура расчета суммы»: dbo.sc _ TREATY _ GetCashPercentSum. При виконанні операції сума за документом дорівнюватиме залишку на процентному рахунку на момент виконання операції.

Налаштування операції і моделей проводок.

Налаштування операції з моделями проводок (рис. 16.9) можна виконати за допомогою загальних налаштуваннях системи, так і на шаблоні договору. У першому випадку використовується функціонал «Договорная система – Настройка – Настройки – вкладка «Системы» – налаштування системи 9000 вкладка «Операции» (рис. 10). У другому випадку функціонал «Договорная система – Настройка – Шаблоны – вкладка Операции». Настроюється дія з кодом SpecificPercentOut «Выплата процентов по валютным договорам с выкупом центов» (рис. 16.8).

The screenshot shows a dialog box titled "Действие - Изменение." (Action - Change). It has three tabs: "Реквизиты" (Parameters), "Параметры" (Parameters), and "История" (History). The "Реквизиты" tab is active. The "Описание операции" (Operation Description) section contains the following fields:

- Код:** 715 SpecificPercentOut
- Наименование:** Выплата процентов по валютным договорам с выкупом центов
- Тип операции:** 07-01 Внутренние платежи
- Филиал:** 0 Любой филиал
- Тип договора:** для Договора для Ген. договора для Транша
- Номер:** 0
- Тип правила:** -1 Нет правила

The "Привязка" (Attachment) section contains:

- Тип объекта:** Система Шаблон
- Комментарий:** SAVING.5 - Короткостроков. вклады (депозиты) ф.зичних ос.б_1

Buttons "OK" and "Отменить" (Cancel) are at the bottom right.

Рисунок 16.8 Налаштування дії SpecificPercentOut («Выплата процентов по валютным договорам с выкупом центов»)

The screenshot shows a dialog box titled "Модель проводки - Изменение." (Model of Accounting - Change). It has two tabs: "Реквизиты" (Parameters) and "История" (History). The "Реквизиты" tab is active. The "Описание операции" (Operation Description) section contains the following fields:

- Для валюты:** * Любая валюта, кроме договора или операции выполнять
- Номер:** 2 № п/п: 2
- Документ в:** Валюте операции
- Тип операции:** 00-00 Тип операции указан в типе действия
- Тип док-та:** 6 Мемориальный ордер Кол-во печатных форм: 0
- Символ:** Указание символа не нужно
- Дебет счет:** Связанный счет 2005 Валютная позиция (3800) нач
- Кредит счет:** Связанный счет 2000 Процентный счет
- Сумма:** Фиксированная Доля Фикс.+Доля Режим работы: 0,00 100,0000% Не выполнять анализ суммы проводки
- Макет назначения платежа:** Нараховані відсотки по рахунку @AMOUNTCODE за період з @CALCFROM по @CALCINTO по угоді N @CODE

Buttons "OK" and "Отменить" (Cancel) are at the bottom right.

Рисунок 16.9 Налаштування моделі проводок для виплати центів на валютних позиціях

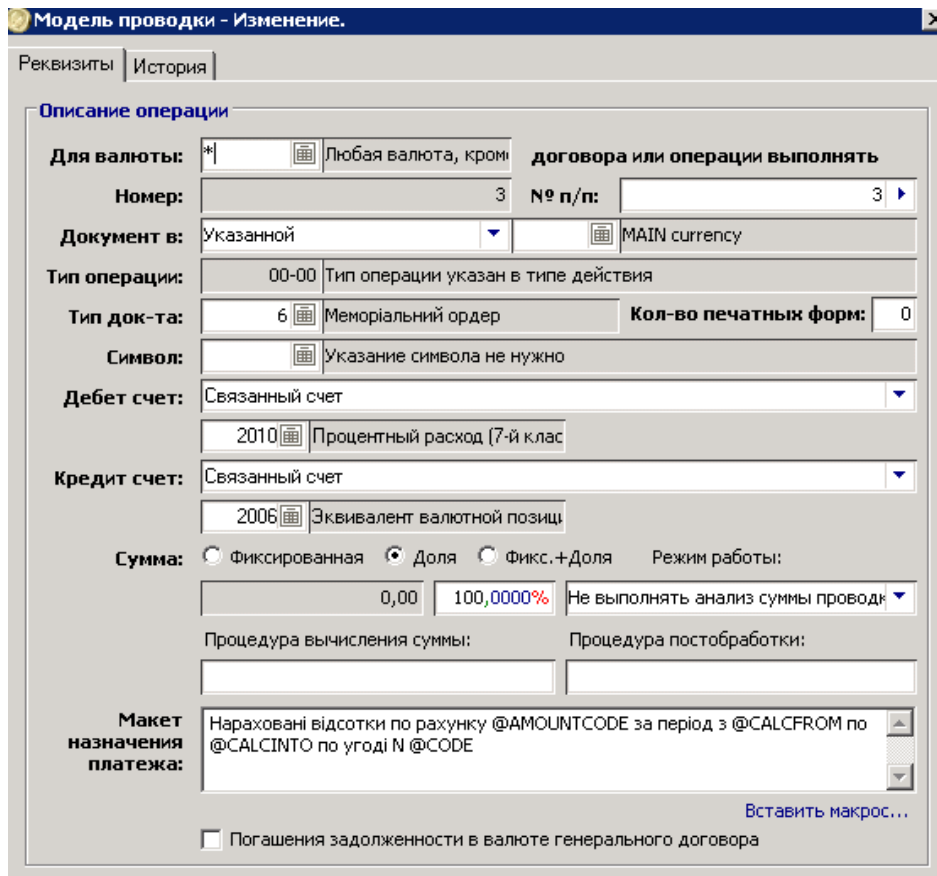


Рисунок16.10 Налаштування моделі проводок для виплати еквівалентних центів

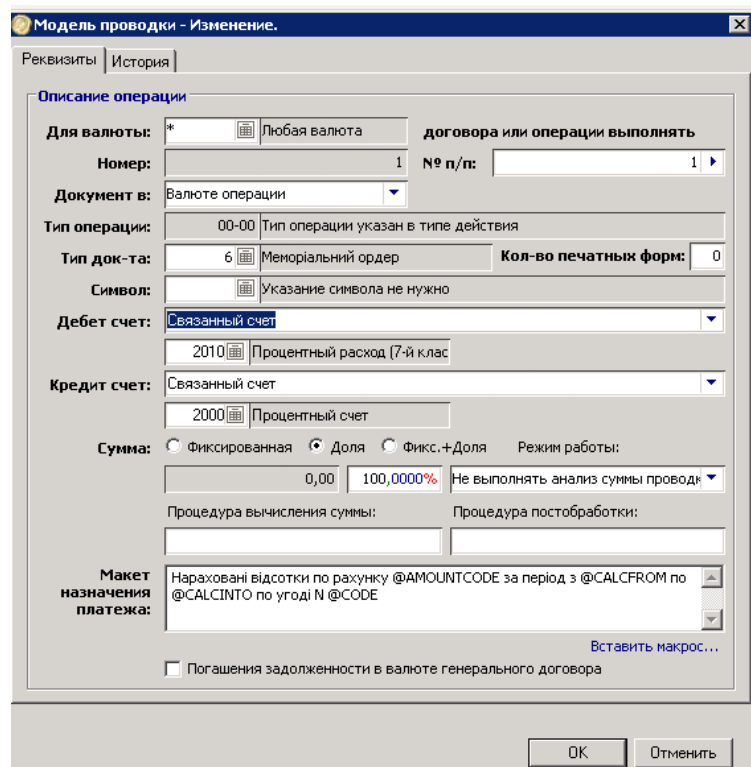


Рисунок16.11 Налаштування моделі проводок для виплати через касу без центів

Виконання операцій за договорами

Запустити додаток «Договорная система – Договора», потрібно виділити курсором необхідний договір і викликати на панелі інструментів або в контекстному меню команду виконання операцій вручну (рис. 16.12).

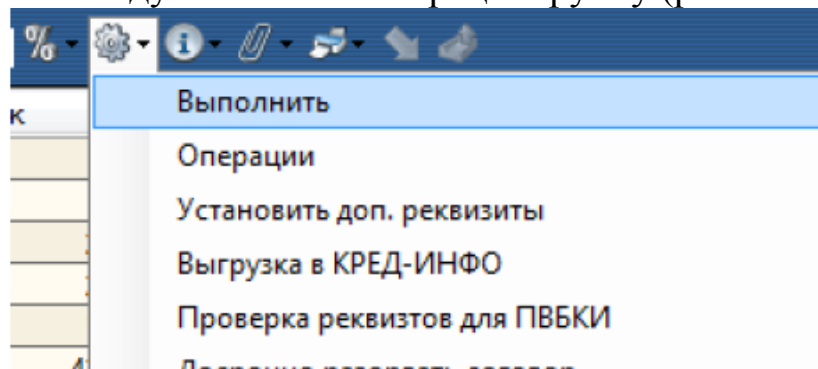


Рисунок 16.12 Виклик команди виконання ручних операцій на панелі інструментів

У вікні обрати «Выполнение операций – Добавление» операцію з кодом SpecificPercentOut («Выплата процентов по валютным договорам с выкупом центов») (рис. 16.14). Після вибору операції в полі «Сумма» підставити суму залишку на процентному рахунку договору на момент виконання операції. Після натискання кнопки «ОК» будуть сформовані чотири документи з виплати відсотків через касу (рис. 16.14 – 16.17).

A screenshot of a dialog box titled 'Выполнение операций - Добавление.' (Execution of operations - Addition). The dialog has a tab 'Описание' (Description). Under 'Тип действия' (Action type), 'Новая операция' (New operation) is selected. The 'Сумма' (Sum) field contains '715' and has a red error icon. Below, under 'Реквизиты документа' (Document requisites), 'Степень обработки' (Degree of processing) is 'Подтвержденный' (Confirmed), 'Документ датой' (Document date) is '04/04/2013', 'Дата "От"' (Date 'From') is '04/04/2013', 'Сумма' (Sum) is '100.00', 'Количество' (Quantity) is '1', and 'Валюта' (Currency) is 'EUR'. At the bottom, a yellow error message reads: 'Ошибка проверки значения. Отсутствует тип проводки Id 715, Code (null)'. There are 'ОК' and 'Отменить' (Cancel) buttons.

Рисунок 16.14 Виконання операцій «Виплата процентів по валютним договорам»

Печать документов

Сервис

МЕМОРИАЛЬНИЙ ВАЛЮТНИЙ ОРДЕР N TR.687.67.59
від "29" березня 2011 р. 0408009

Платник ГОНЧАРОВ ВИКТОР АЛЕКСАНДРОВИЧ

Код

Код банку	ДЕБЕТ рах. N	СУМА
777777	26389000053465	0,27/840
		2,15/980

Банк платника ТВИДКРИТЕ АКЦІОН.
ТОВ.АКБ "ЛЬВІВ", М.ЛЬВІВ

Одержувач ФВІТР. ЗА СТРОКОВ.КОШТ.ФІЗИЧ.ОСІБ USD
КРЕДИТ рах. N

Код	Код банку	КРЕДИТ рах. N
26353084	777777	3800490002

Банк одержувача ТВИДКРИТЕ АКЦІОН.
ТОВ.АКБ "ЛЬВІВ", М.ЛЬВІВ

Сума коштів словами/маса банківських металів
у валюті/ трійських унціях: Нуль доларів США 27 центів
у грн. еквіваленті: Два гривні 15 копійок

Призначення платежу Документ по виплате центов на валютну позицію.

Підписи

Рисунок 16.15 Друкована форма документа з виплати центів за валютними позиціями

Печать документов

Сервис

МЕМОРИАЛЬНИЙ ОРДЕР N TR.687.68.59
від "29" березня 2011 р. 0410009

Платник ЕКВ. ФВІТР. ЗА СТРОК. КОШТ. ФІЗ. ОСІБ EUR

Код

Код банку	ДЕБЕТ рах. N	СУМА
777777	3801890005	2,15

Банк платника ТВИДКРИТЕ АКЦІОН.
ТОВ.АКБ "ЛЬВІВ", М.ЛЬВІВ

Отримувач ГОНЧАРОВ ВИКТОР АЛЕКСАНДРОВИЧ

Код	Код банку	КРЕДИТ рах. N
2380600432	777777	29020000000008

Банк отримувача ТВИДКРИТЕ АКЦІОН.
ТОВ.АКБ "ЛЬВІВ", М.ЛЬВІВ

Сума словами Два гривні 15 копійок

Призначення платежу Документ по еквіваленту центов

ДР

Підписи _____

Штамп
Банку

Рисунок 16.16 Друкована форма документу щодо еквіваленту центів

Печать документов

Сервис

Видатковий касовий ордер N TR.667.69.59

"29" березня 2011 р.

Найменування банку ТВДКРИТЕ АКЦІОН.ТОВ.АКБ "ЛЬВІВ", М.ЛЬВІВ

Отримувач ГОНЧАРОВ ВИКТОР АЛЕКСАНДРОВИЧ

Назва валюти		N рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях	Код к/п
USD	Дебет	29020000000008	2,15		55
	Кредит	100161			
Загальна сума (цифрами)			2,15		

Загальна сума Два гривні 15 копійок

Призначення платежу Документ по виплаті валютних центів через гривнеску касу.

Пред'явлений документ
Серія N
Виданий
дата народження
місце проживання особи

Підпис отримувача _____

Рисунок 16.17 Друкована форма документу з виплати валютних центів у гривню через касу

Печать документов

Сервис

Видатковий касовий ордер N TR.667.70.59

"29" березня 2011 р.

Найменування банку ТВДКРИТЕ АКЦІОН.ТОВ.АКБ "ЛЬВІВ", М.ЛЬВІВ

Отримувач ГОНЧАРОВ ВИКТОР АЛЕКСАНДРОВИЧ

Назва валюти		N рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
USD	Дебет	26389000053465	3600,00	28620,00
	Кредит	100161		
Загальна сума (цифрами)			3600,00	28620,00

Загальна сума Три тисячі шістьсот доларів США 00 центів

Призначення платежу Документ по виплаті на касу без центів

Пред'явлений документ
Серія N
Виданий
дата народження
місце проживання особи

Підпис отримувача _____

Підписи банку _____

Рисунок 16.18 Друкована форма документу з виплати через касу без центів

ОПЕРАЦІЇ В СИСТЕМІ «КЛІЄНТ-БАНК»

Звітність системи КБ

Додатки для складання звітності за базою документів системи КБ, зібрані в «Клиент-Банк» – «Отчеты» – «...».

Щоденний банківський реєстр.

Відповідно до вимог НБУ завершення банківського робочого дня супроводжується підготовкою документа, що відображає роботу системи КБ за поточний день. Підготовку такого реєстру виконує додаток «Клиент-Банк» – «Отчеты» – «Ежедневный реестр» (рис. 17.1).

Ежедневный реестр - Настройка

Настройки

Дата: 04/02/2011

Исполнитель: *

Группа пользователей: 0

Клиент: 0

Любой пользователь

Все группы

Любой филиал

Группа

Все Выбранные Кроме выбранных Только ТОВО

Группа: Без учета групп

Сортировать

по сумме кредит счёту дебет счёту

Форма отчета

для банка для клиента полная краткая не выводить время

Документы

проведенные запрещенные неопределенные все только внутренние только внешние

OK Отменить

Рисунок 17.1. Вікно налаштування умов побудови звіту «Ежедневный реестр»

«Дата» – вводиться вручну або обирається за допомогою випадного календаря. Реєстр показує стан клієнтських документів на зазначену дату незалежно від дати створення документа.

«Исполнитель» – логін користувача, вводиться вручну або обирається за допомогою випадного довідника. За замовчуванням встановлюється значення «*– Любой пользователь».

«Группа пользователей» – номер групи користувачів, вводиться вручну або обирається за допомогою випадного довідника. За замовчуванням встановлюється значення «0 – все группы».

«Клиент» – номер клієнта КБ власника документа, вводиться вручну або обирається за допомогою випадного довідника. За замовчуванням

встановлюється значення «0 – любой филиал».

«Сотрирывать» – перемикачем вказується спосіб сортування.

«Форма отчета» – перемикачем вказується спосіб виведення звіту:

«Для банка» – реєстр, сформований за всіма обраними КБ, виводиться на екран з можливістю подальшого друку. Є можливість вказати, за якими саме документами формувати реєстр (блок «Документы»), а також побудувати повну або коротку форму звіту (відмічається перемикачем). У короткій формі немає полів «Одержувач», «Банк одержувача», «Сума літерами», «Відмітка банку»;

«Для клиента» – сформований реєстр зберігається у поштовому каталозі КБ в розрізі даних окремого КБ, на екран виводиться протокол копіювання в поштові каталоги. За замовчуванням встановлюється прапорець «не выводит время». Якщо потрібно вивести в звіті час створення документів, необхідно зняти цей прапорець.

«Документы» – за допомогою прапорців і перемикача вказуються характеристики документів, які будуть формувати реєстр.

Вказати перемикачем, за яким клієнтом необхідно сформувати реєстр:

«Все» – за всіма групами клієнтів;

«Выбранные» – за документами клієнтів КБ зазначеної в полі «Группа» групи;

«Кроме выбранных» – за документами всіх клієнтів КБ, окрім клієнтів зазначених у полі «Группа» групи;

«Только ТОБО» – лише документи ТОБО.

Вказавши необхідні вхідні дані звіту, необхідно натиснути кнопку «ОК». У новому вікні сформується звіт згідно з заданими умовам.

Кредитный реестр

Формування реєстру кредитових документів для системи «Клиент – Банк» здійснює додаток «КБ» – «Отчеты» – «Кредитовый Реестр». Запуск програми відкриває вікно налаштування умов побудови звіту (рис. 17.2).

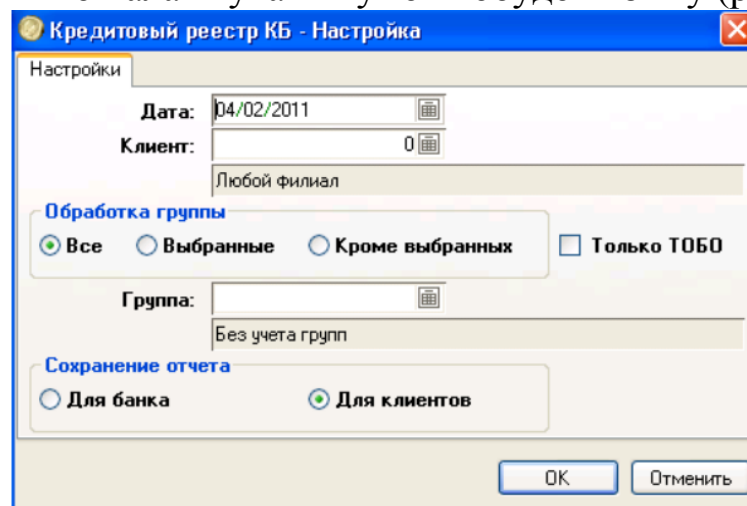


Рисунок 17.2. Вікно налаштування умов побудови звіту «Кредитовий реєстр»

«Дата» – дата формування реєстру, вводиться вручну або обирається за допомогою випадного календаря. За замовчуванням встановлюється поточне число.

«Клиент» – номер клієнта КБ, для якого необхідно сформувати реєстр, вводиться вручну або обирається за допомогою випадного довідника. За замовчуванням встановлюється значення «0 – любой филиал».

«Обработка группы» – перемикачем вказується, за яким клієнтом необхідно сформувати реєстр.

«Сохранение отчета» – перемикачем вказується необхідна форма звіту: «Для банка» або «Для клиентов». Вказавши необхідні вхідні дані звіту, натиснути кнопку «ОК». У новому вікні формується звіт згідно з заданими умовами.

Реєстр звірки

Звіт дозволяє здійснити контроль банківських документів, виконаних за допомогою системи «Клиент – Банк».

Запуск: «КБ» – «Отчеты» – «Сверочный реестр». Відкриється вікно настройки умов побудови звіту (рис. 17.3).

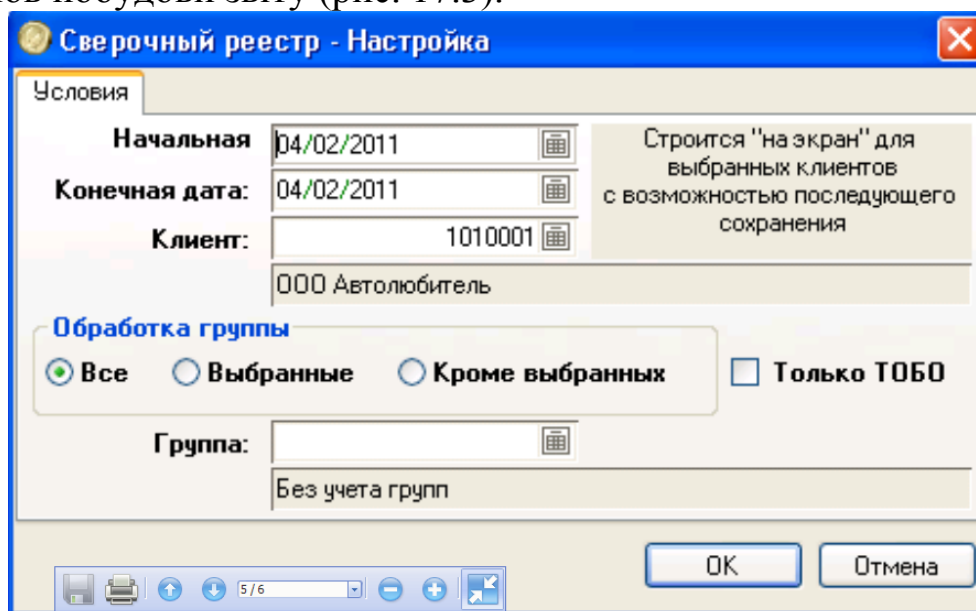


Рисунок 17.3. Вікно налаштування умов побудови звіту «Сверочный реестр»

«Клиент» – номер клієнта КБ, для якого необхідно сформувати реєстр, вводиться вручну або обирається за допомогою випадного довідника. Можливе встановлення значення «0 – любой филиал».

«Начальная», «Конечная дата» – вказується початкова та кінцева дата тимчасового інтервалу. Звіряльні реєстри будуються за документами, дата створення яких потрапляє в зазначений інтервал.

«Обработка группы» – перемикачем вказати, за яким клієнтом необхідно сформувати реєстр. Заповнюються поля форми «Сверочный реестр – Настройка». Натиснути «ОК». У вікні додатка формується звіт згідно з заданими умовами.

Вкладка «Выписка КБ».

Запуск: «КБ» – «Отчеты» – «Выписка КБ». Відкриється вікно настройки умов побудови звіту (рис. 17.4).

Выписка КБ - Настройка

Настройки

Дата: 02/06/2010

Клиент: 1010005

Юрик

Обработка группы

Все Выбранные Кроме выбранных Только ТОБО

Группа:

Без учета групп

Форма: 0

Сохранение отчета

Для банка Для клиентов

OK Отменить

Рисунок 17.4. Вікно налаштування умов побудови «Выписка КБ»

«Дата» – дата формування виписки, вводиться вручну або обирається за допомогою випадного календаря. За замовчуванням встановлюється поточне число.

«Клиент» – номер клієнта КБ, для якого необхідно сформувати звіт. Вводиться вручну або обирається за допомогою випадного довідника. За замовчуванням встановлюється значення «0 – любой филиал».

«Обработка группы» – перемикачем вказується клієнт, для якого необхідно сформувати звіт.

«Форма» – обирається потрібна форма побудови виписки із запропонованого списку. Довідник форм формується у «Банк – Настройки – Печатные формы – Формы».

«Печатные формы» – дозволяє прив'язати форми до конкретного типу об'єкта.

«Сохранение отчета» – перемикачем вказується необхідна форма звіту: «Для банка» або «Для клиентов». Заповнюються поля форми «Выписка КБ – Настройка». Натиснути «ОК». У вікні додатка формується звіт згідно з заданими умовами.

Додаток «Управление КБ» призначене для управління клієнтами системи «Клиент – Банк».

Функціональні можливості.

Додаток «Управление КБ» надає наступні можливості:

- реєстрація нових клієнтів системи КБ;
- зміна існуючих клієнтів системи КБ;
- управління рахунками клієнта;
- управління підпорядкованістю клієнтів (технологія Master-Slave);
- управління операціями, доступними клієнтові;
- управління індивідуальними параметрами клієнта;
- аварійна вивантаження даних;
- створення клієнтської бази даних.

Запуск і налаштування

Для запуску програми обрати у дереві додатків: «Приложения» – «Клиент – Банк» – «Управление КБ».

Запуск додатку відкриває вікно, що дозволяє задати умови вибору даних (рис. 17.5). Це ж вікно можна викликати пізніше в процесі роботи додатку, виконавши дію «Изменить условия выбора данных».

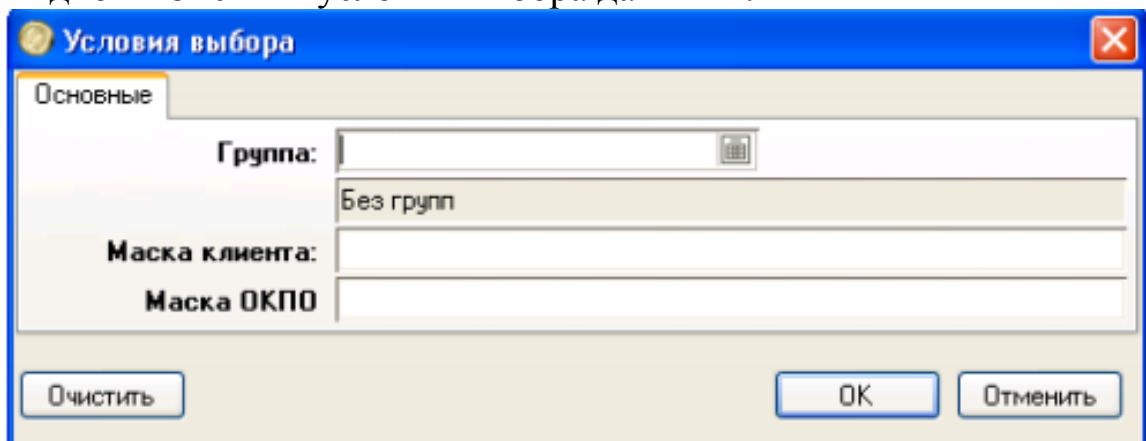


Рисунок 17.5. Вікно умов вибору даних додатка «Управление КБ»

Можлива фільтрація даних за наступними параметрами (для здійснення пошуку можна вказати як один із запропонованих параметрів, так і будь-яку їх комбінацію):

«Група» – можливий відбір клієнтів, конкретної групи або тих, хто не належить до групи. У першому випадку, необхідно натиснути на символ таблиці в правій частині поля і обрати потрібну групу із запропонованого довідника. У другому випадку, встановіть значення «Без груп».

«Маска клієнта, Маска ОКПО» – відповідно назва і ОКПО клієнта. Значення можна ввести повністю або відому частину, використовуючи маску. Вказавши необхідні умови побудови вибірки, необхідно натиснути кнопку «OK». Відкриється головне вікно програми (рис. 17.6).

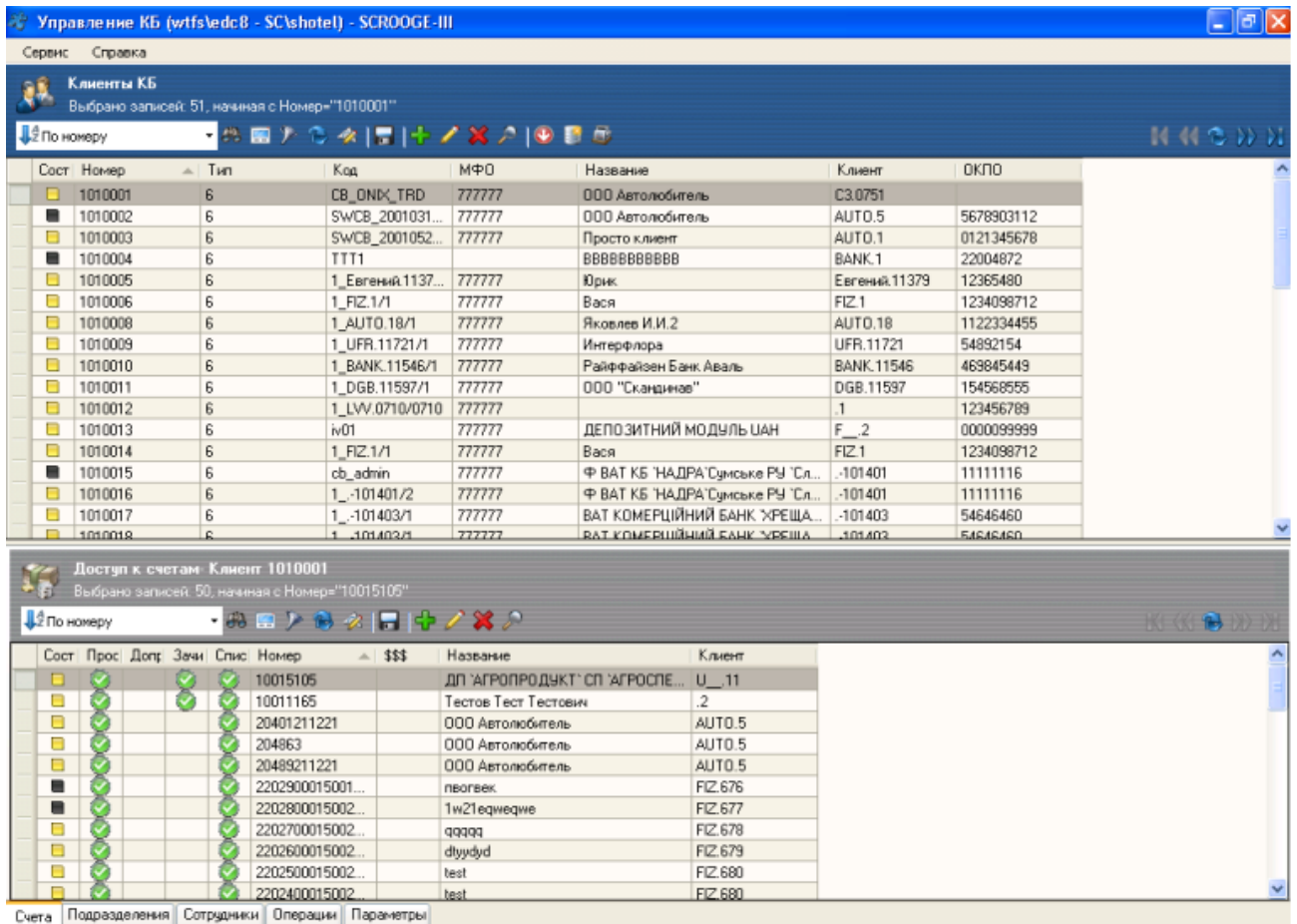








Рисунок 17.6. Зовнішній вигляд головного вікна додатка «Управление КБ»

Вікно додатку розділене на дві частини. У верхній (основній) частині відображається таблиця зі списком клієнтів КБ, згідно заданим умовам фільтрації. У нижній (допоміжній) частині розташовані п'ять вкладок, що надають доступ до інформації за рахунками, підрозділами, співробітниками, операціями і параметрами клієнта, зазначеного у верхній частині. Кожна частина вікна програми має стандартний функціонал вікон даного типу.

Крім стандартного набору функцій, що дозволяють налаштувати вибірку та зовнішній вигляд таблиці, на панелі інструментів і в контекстному меню основної таблиці знаходяться кнопки, що забезпечують швидкий доступ до найбільш важливих дій (при наведенні курсору на значок впливає підказка, що пояснює його значення):

-  – «Создать» (Ins) – дозволяє створити нового клієнта КБ;
-  – «Изменить» (Ctrl+Enter) – дозволяє змінити дані існуючого клієнта КБ;
-  – «Удалить» (Del) – дозволяє видалити клієнта;
-  – «Свойства» (Ctrl+Space) – дозволяє лише переглянути інформацію про клієнта;
-  – «Аварийная выгрузка» – дозволяє здійснити аварійну вивантаження даних;
-  – «Создать клиентскую БД» – дозволяє провести вивантаження бази

даних зазначеного клієнта;




– «Документи» – дозволяє переглянути документи обраного клієнта.

Стандартний функціонал вікна додатка дозволяє здійснити сортування клієнтів за наступними позиціями:

- «По номеру»;
- «По коду»;
- «По клієнту»;
- «По ОКПО»;
- «По названню».

За встановленою позицією сортування можна здійснити пошук конкретного клієнта.

Робота з додатком.

«Регистрация клиента системы КБ» – під реєстрацією клієнта системи КБ на банківській стороні мається на увазі реєстрація користувача клієнта, який буде здійснювати зв'язок з банком. Для того щоб зареєструвати нового клієнта КБ необхідно використати функцію  «Создать» (Ins). Відкриється вікно додавання, що містить дві вкладки.

На першій вкладці «Клиент» заноситься основна інформація за клієнтом:

«Клиент» – код клієнта. Вказати вручну або натиснути на символ таблиці в правій частині поля, відкриється вікно пошуку, в якому необхідно обрати потрібний запис.

«Администратор» – ім'я адміністратора КБ, за допомогою якого система ідентифікує клієнта. Можна вказати наявний код адміністратора або залишити поле порожнім. В останньому випадку, система створить адміністратора автоматично. На другій вкладці «Настройки» задаються умови обробки клієнтських документів:

«Временной регламент» – вказати тимчасовий добовий регламент прийому документів окремо для внутрішньобанківських та зовнішніх документів.

«Дневной регламент» – шляхом встановлення/зняття прапорців задається доступ клієнта в банк.

«Настройки» – шляхом встановлення/зняття прапорців задаються особливості роботи клієнта КБ:

- «ТОБО» – робота в режимі безбалансового відділення;
- «Документи від майстра» – Master може створювати документи;
- «Скрывать непроведенные» – клієнтові не відправляються документи, які не були ще проведені в банку;
- «Клиент закрыт» – блокує виконання запитів клієнтського місця.

Обов'язково повинен використовуватися при реальному припиненні обслуговування клієнта в банку!

«Установки» – за допомогою прапорців вказуються умови обробки

клієнтських документів:

- «Прием документов» – якщо прапорець не встановлено, документи від клієнта прийматися не будуть.

- «Валютные документы» – якщо прапорець встановлений, то дозволений прийом валютних документів.

- «Внутренние без проводок; Внешние без проводок» – визначають режим прийому відповідних документів.

- «Курсы, используемые в банке» – встановлення цього прапорця дозволяє клієнту буде отримувати тільки курси валют, які використовуються у банку. В іншому випадку клієнт буде отримувати курси всіх валют.

- «Вне регламента» – відправка документів буде здійснюватися поза залежності від регламенту. Якщо прапорець знятий, то при отриманні документа від клієнта поза межами регламенту документ буде відхилитися.

Клиент КБ - Добавление.

Клиент Настройки

Клиент:

Неопределенное значение

Номер:

Название:

Код:

Каталог IN:

Каталог OUT:

Почта:

Администратор:

Рисунок 17.7 Вікно додавання клієнта КБ, вкладка «Клиент»

Клиент КБ - Добавление.

Клиент Настройки

Временной регламент

Прием внутрибанковских платежей до

Прием внешних платежей до

Дневной регламент

<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	<input checked="" type="checkbox"/> Пятница
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	<input type="checkbox"/> Суббота
<input checked="" type="checkbox"/> Среда	<input type="checkbox"/> Воскресенье
<input checked="" type="checkbox"/> Четверг	

Настройки

<input type="checkbox"/> ТОБО	<input type="checkbox"/> Скрывать непроведенные
<input type="checkbox"/> Документы от Мастера	<input type="checkbox"/> Клиент закрыт


Установки

<input checked="" type="checkbox"/> Прием документов	<input checked="" type="checkbox"/> Внешние без проводок
<input type="checkbox"/> Валютные документы	<input checked="" type="checkbox"/> Курсы, используемые в банке
<input checked="" type="checkbox"/> Внутренние без проводок	<input type="checkbox"/> Вне регламента

Рисунок 17.8 Вікно додавання клієнта КБ, вкладка «Настройка»

Заповнити поля форми додавання і натиснути «ОК». Новий клієнт буде доданий у список.

«Настройка клиента» – для того щоб відредагувати дані існуючого клієнта КБ, необхідно відзначити запис у таблиці «Клиенты КБ» і використати

функцію  – «Изменить» (Ctrl+Enter). Відкривається вікно, аналогічне вікну додавання клієнта, з можливістю редагування даних клієнта.

«Номер» – номер реєстрації редагованого клієнта КБ. Інформація доступна тільки для перегляду.

«Название» – назва клієнта КБ, автоматично присвоюється ім'я клієнта, яке можна змінити.

«Код» – унікальний код клієнта КБ, формується системою автоматично (залишається можливість редагування).

«Каталог IN, Каталог OUT, Почта» – відповідно адресу вхідного, вихідного каталогу та пошти; значення встановлюються системою автоматично; можна вносити коректування.

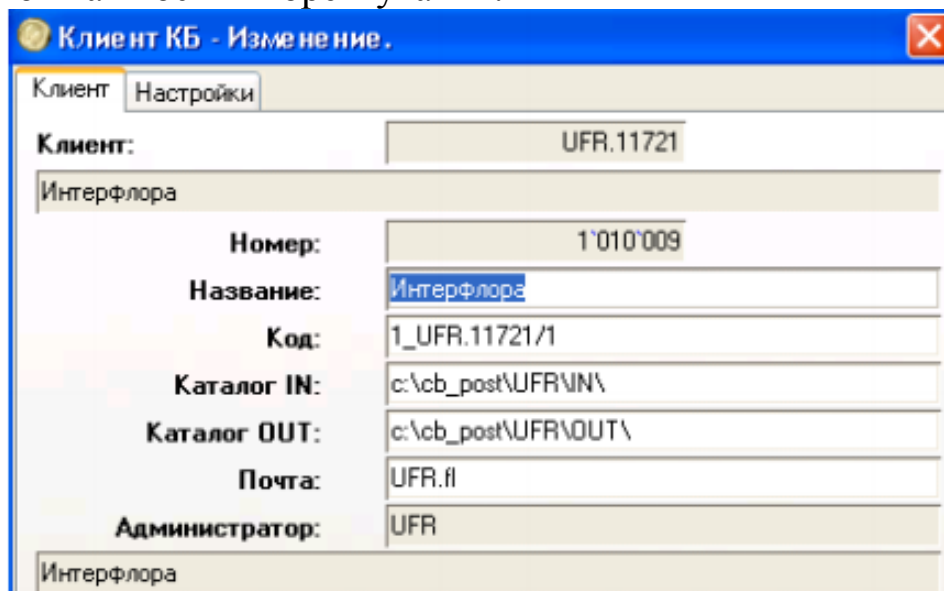




Рисунок 17.9 Форма «Клиент КБ», режим зміни

Після редагування даних клієнта КБ, підтвердження правильності внесених змін – натискання кнопки «ОК».

«Документы» – для перегляду документів клієнта КБ – виділення його в списку і натиснути  – «Документы», відкриється додаток «Документы КБ» з встановленою фільтрацією за обраним клієнтом КБ на поточну дату.

«Счета, привязанные к клиенту» – у нижній частині вікна програми на вкладці «Счета» відображаються рахунки клієнта. Перелік рахунків клієнта формується автоматично при його реєстрації. Використовуючи кнопки панелі інструментів та аналогічні команди контекстного меню цієї таблиці, рахунки можна додавати, переглядати, змінювати і видаляти. Додавання рахунку клієнта –  «Создать» (Ins). Відкриється вікно «Доступ к счетам – Добавление» (рис. 17.10).

«Счет» – за допомогою вікна пошуку вказати рахунок, який клієнт буде бачити на своєму робочому місці.

«Права доступа» – за допомогою прапорців задати права доступу для даного рахунку. Підтвердити необхідність додавання даного рахунку, натисканням кнопки «ОК».

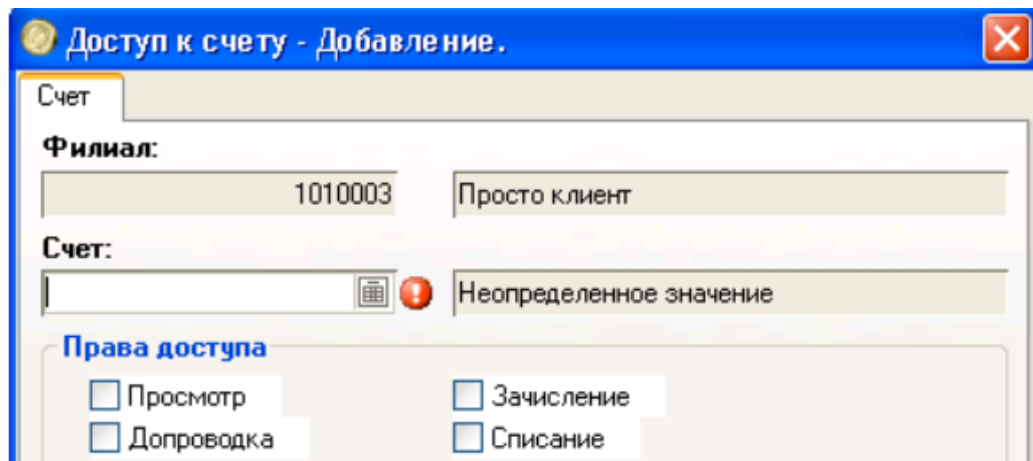



Рисунок17.10 Вікно додавання рахунку клієнта


У режимі редагування є можливість змінити (дія  – «Изменить») права доступу.

Формування підпорядкованості клієнтів

Можлива ситуація, коли:

- декілька клієнтів банку знаходяться один з одним у підпорядкованій залежності (наприклад, фірма, що є головною та її філії),
- всі вони працюють з банком за системою «Клієнт-Банк»,
- клієнт – «Головная контора» хоче контролювати платежі всіх своїх підлеглих філій, використовуючи наявну в ній систему КБ.

Підлеглі відносини формуються у вкладці «Подразделения» нижньої частини вікна додатка «Управление КБ». Кнопки панелі інструментів і команди контекстного меню даної таблиці дозволяють додати або видалити підлеглі підрозділи клієнта.

Додавання підлеглого клієнта здійснюється командою - «Создать» (Ins) (рис. 17.11). З випадного списку існуючих клієнтів КБ обрати підлеглого клієнта. Натиснути «ОК» – новий запис буде додано.

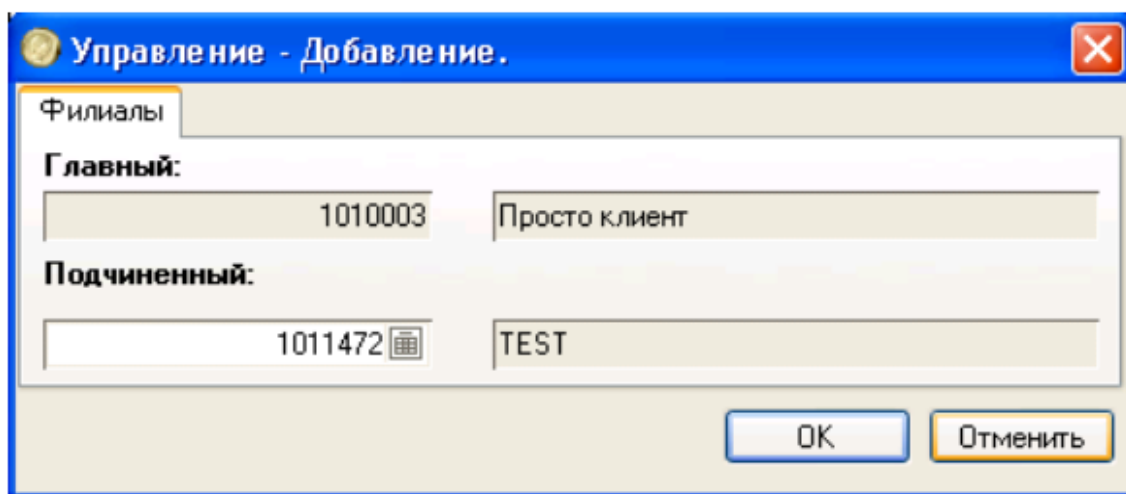


Рисунок17.11 Додавання підпорядкованого підрозділу клієнта

Співробітники клієнта КБ

На вкладці «Сотрудники» в нижній частині вікна програми «Управление КБ» показаний співробітник, який є адміністратором зазначеного клієнта КБ, який реєструється на стадії створення клієнта КБ (може бути тільки один). Однак через різні технічні проблеми, можливі ситуації, коли клієнт КБ не має жодного співробітника або навпаки має декілька співробітників. Використовуючи функціонал вкладки «Сотрудники» можна переглянути властивості наявних співробітників (🔍 – «Свойства») при необхідності відредагувати назву співробітника (✎ – «Изменить»), видалити помилково введеного співробітника (✖ – «Удалить»), а також створити співробітника вручну (+ – «Создать»). При додаванні співробітника, у вікні, необхідно вручну ввести номер, код і назву, натиснути кнопку «ОК» (рис. 17.12).

Сотрудник		
Филиал:	1010022	Молодой Сергей Иванович
Клиент:	F_434324334	Молодой Сергей Иванович
Номер:	0	
Код:		
Название:		


Рисунок 17.12 Вікно додавання співробітника КБ

Операції клієнта

Перелік операцій доступних клієнтові КБ формується системою автоматично на стадії створення. Для того щоб переглянути операції доступні клієнтові, необхідно відзначити його в таблиці верхньої частини вікна програми і перейти на вкладку «Операции» в нижній частині вікна програми «Управление КБ». Виклик дії – 🔍 – «Свойства» (Ctrl + Space) з панелі інструментів або контекстного меню вкладки «Операции» дозволяє переглянути властивості зазначеної курсором операції.

Заборона доступу до операції – відзначити в таблиці «Операции» відповідний запис і викликати дію – ✖ – «Удалить» (Del). Підтвердити необхідність видалення – натиснути кнопку «ОК» у вікні. Запис буде повністю вилучений з таблиці «Операции».

Дозволення клієнтові операції конкретного типу:

1. У таблиці «Клиенты КБ» курсором відзначається запис необхідного клієнта.
2. У нижній частині вікна перейти на вкладку «Операции» і викликати дію -  «Создать» (Ins).
3. У вікні, в спадному поле «Сотрудник» з числа наявних співробітників клієнта КБ обрати співробітника, якому необхідно надати доступ до операції, а в полі «Операции» вказати тип операції, яка доступна для даного співробітника.
4. Натиснути кнопку «ОК».
5. У таблиці «Операции» відобразиться новий запис.

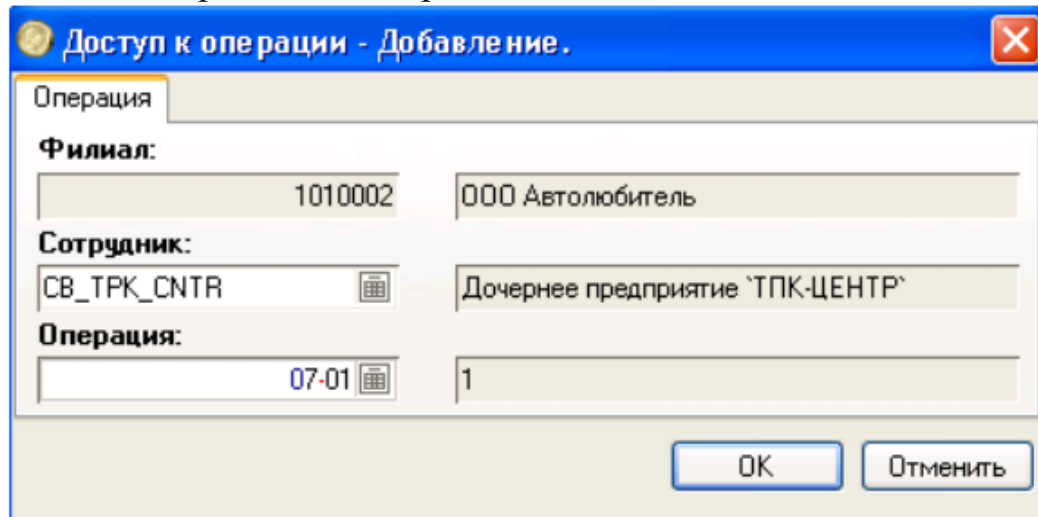



Рисунок 17.13 Додавання доступу до операції

Параметри клієнта

Налаштування індивідуальних параметрів клієнта здійснюється на вкладці «Параметры» в нижній частині вікна програми «Управление КБ». У таблиці даної вкладки відображається загальний список параметрів. Використовуючи кнопки панелі інструментів та аналогічні команди контекстного меню цієї таблиці можна заповнити або очистити параметр.

Для заповнення параметрів, необхідно відзначити його курсором і викличте дію –  – «Изменить» (Ctrl + Enter). У розкритому вікні (рис. 17.14) встановити позначки «Запрещено» або «Разрешено». Підтвердити правильність внесених змін, натисканням кнопки «ОК».

У таблиці параметрів оброблений параметр буде позначений, як заповнений (колонка «Заполнен»), із зазначенням встановленого стану (колонка «Состояние»).

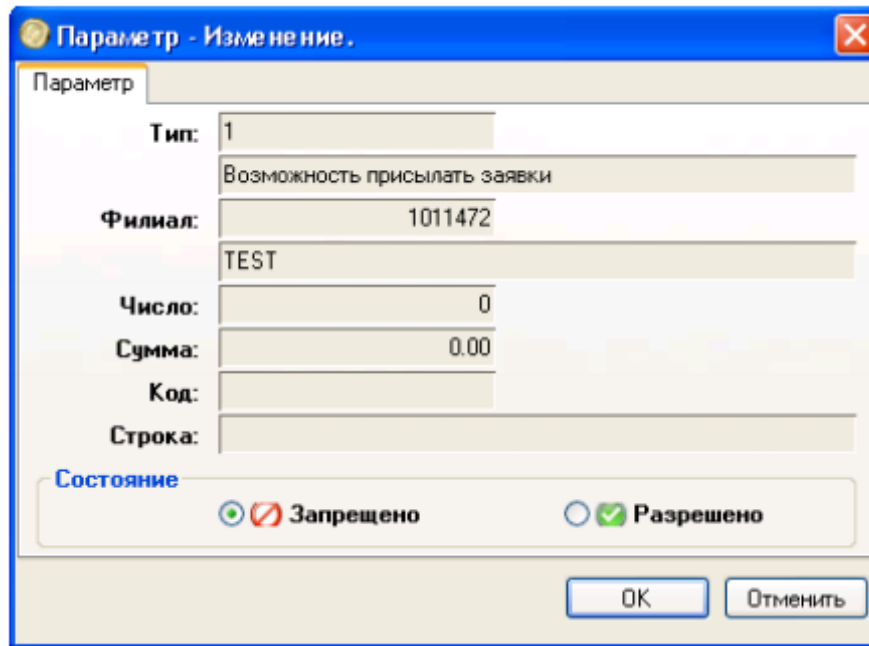



Рисунок17.14 Зміна параметрів

Зняти встановлене значення параметра можливо через визначення його курсором і дією – **X** – «Удалить» (Del). Підтвердити необхідність видалення натисканням кнопки «ОК» у вікні. У таблиці параметрів запис даного параметра буде марковано як не заповнений (колонка «Заполнен» символ).

Аварійне вивантаження даних

Система дозволяє в разі потреби виконати аварійне вивантаження даних. Для цього визначається клієнт і за допомогою функції  – «Аварийная выгрузка данных» відкриється вікно (рис. 17.15), де необхідно вказати початкову і кінцеву дату часового інтервалу, за який потрібно виконати вивантаження даних. За замовчуванням відбувається вивантаження всіх даних. При необхідності можна провести вивантаження тільки певних даних. Для цього необхідно натиснути на символ таблиці в правій частині поля «Задание» та обрати потрібну установку із запропонованого списку, що розкривається. Натиснути «ОК». Система видасть повідомлення «Счетчики синхронизации успешно обнулены». Під час наступного сеансу зв'язку клієнт КБ отримає дані за вказаний часовий інтервал.

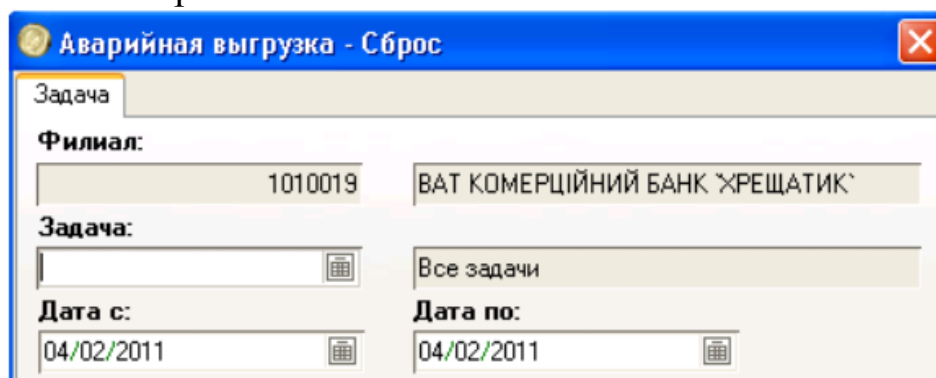



Рисунок17.15 Вікно налаштування аварійної вивантаження даних

Створення клієнтської БД.

Для вивантаження бази даних клієнта необхідно визначити його в таблиці «Клиенты КБ» і використати функцію –  – «Создать клиентскую БД». Відкривається вікно «Выгрузка базы данных» (рис. 17.16). У випадному списку поля «Используемая СУБД» обрати систему, яка буде використовуватися для вивантаження бази даних. В залежності від обраної системи зміниться зовнішній вигляд блоку «Параметры» (рис. 17.16 або рис. 17.17). При виборі системи Microsoft Access потрібно вписати шлях файлу, де буде зберігатися база даних.

При виборі Microsoft SQL Server потрібно вказати сервер та ім'я бази даних. Ім'я бази даних має бути нове. За замовчуванням, виконується доменна авторизація Windows. Якщо прапорець «Windows – авторизация» знятий, то у полях треба ввести логін і пароль для доступу в SQL. Користувач на SQL сервері повинен мати роль db_owner.

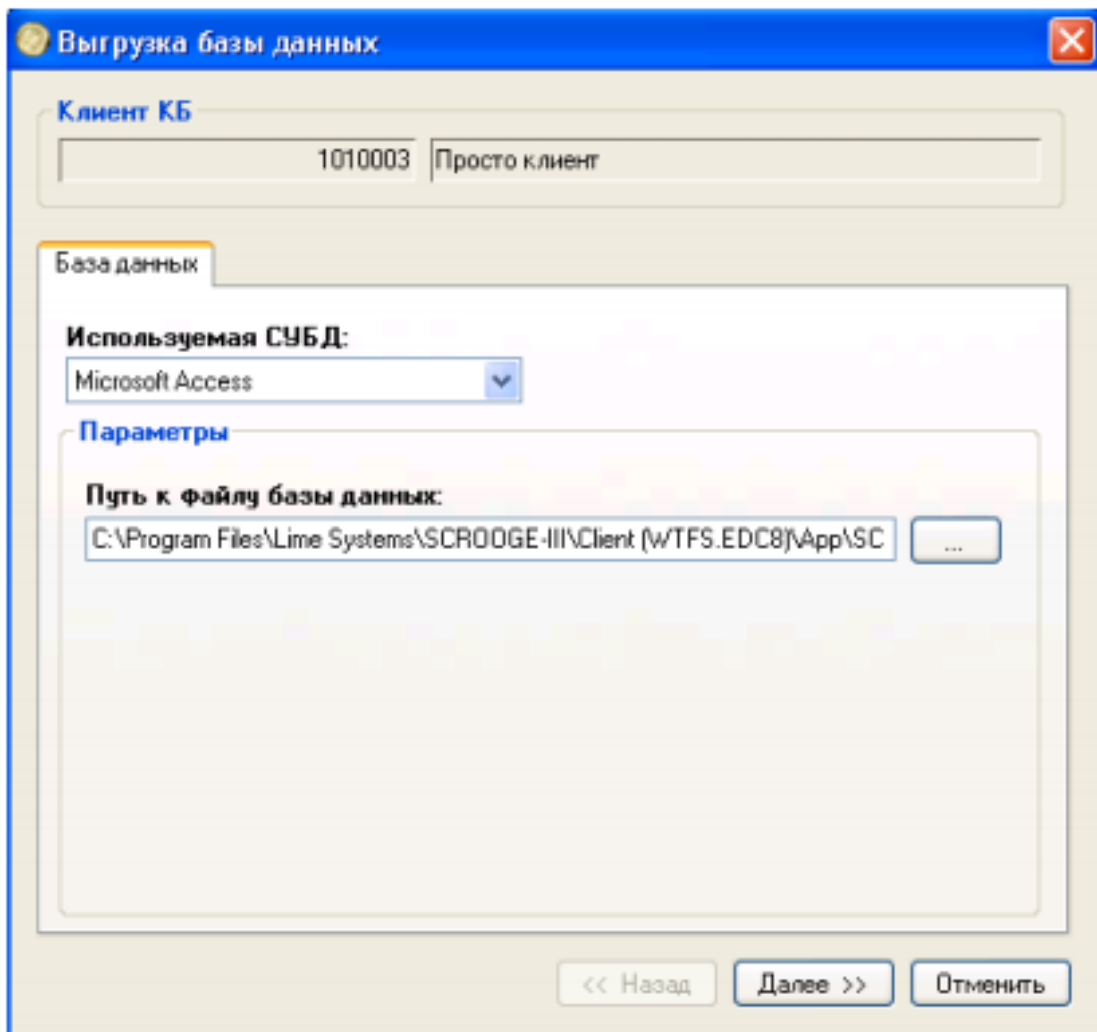


Рисунок 17.16 Крок 1 – вікно налаштування вивантаження бази даних

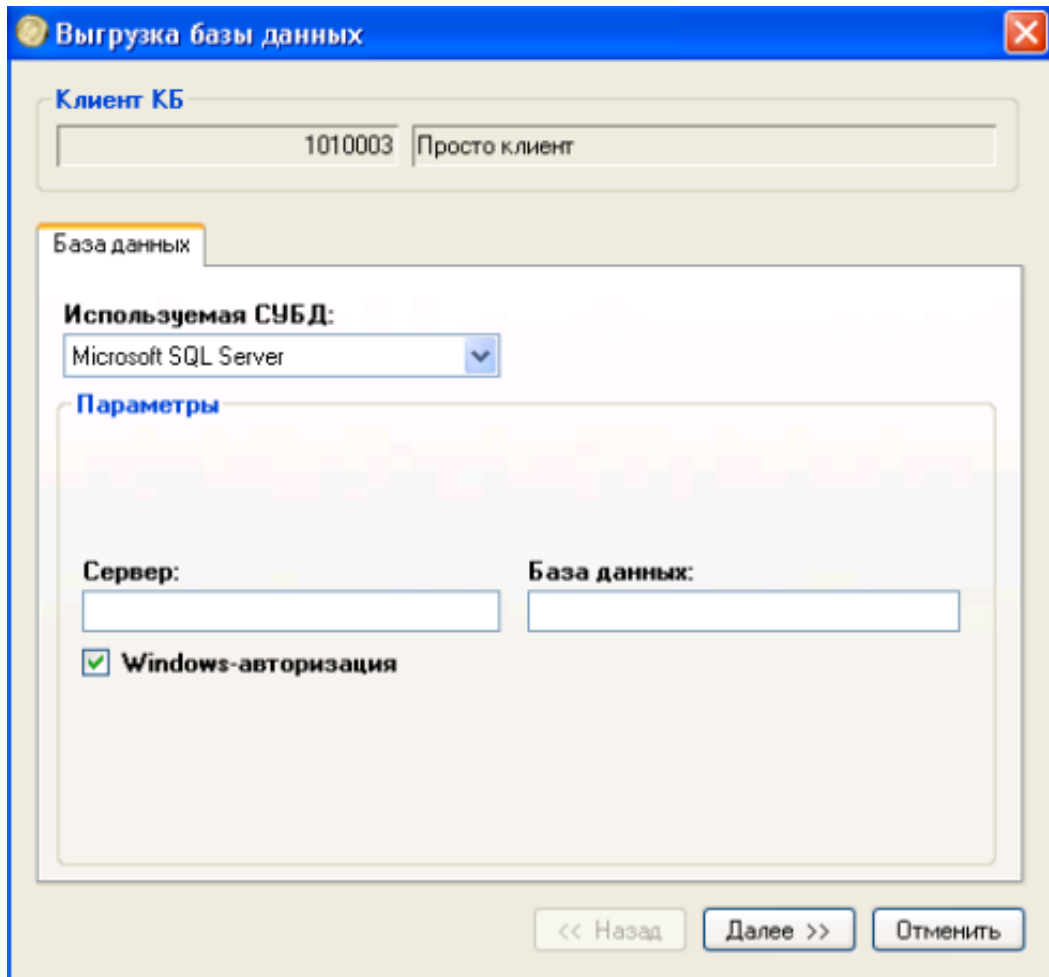


Рисунок17.17 Крок 1 – вікно налаштування вивантаження бази даних

Натиснути «Далее >>», відкриється наступне вікно (рис. 17.18). Отримано сформовану таблицю Config в клієнтській базі даних.

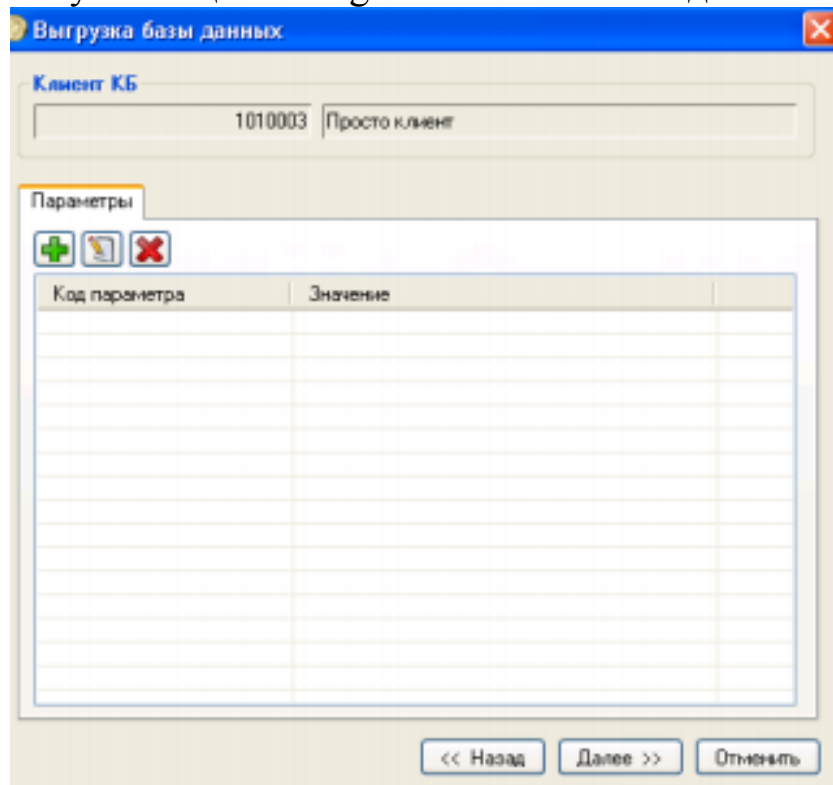



Рисунок17.18 Крок 2 – вивантаження бази даних

Для створення параметра натиснути кнопку **+**. У вікні поставити код і значення параметра. Для редагування параметра, виділити його в таблиці і використати кнопку . Кнопка **×** дозволяє видалити зазначений параметр.

Закінчивши формування таблиці параметрів настройки КБ, необхідно натиснути «Далее>>». У вікні (рис. 17.19), перемикачем необхідно вказати спосіб генерації ключів. Натиснути «Далее >>». Якщо обрано «Сгенерировать ключ администратора клиент-банка» (цей режим бажаний для вибору), то відкриється вікно (рис. 17.20). Вказати, куди буде збережений секретний ключ, пароль і підтвердження пароля. Натиснути «ОК». Відкриється вікно (рис. 17.21).

Якщо обрано режим «Пропустить генерацию ключа», то після натискання кнопки «Далее >>» відразу відкриється вікно, представлене на рис.17.21.

Задається стартова дата вивантаження і за допомогою встановлення прапорців відзначаються об'єкти, що підлягають синхронізації (за замовчуванням відзначені всі об'єкти). Натиснути «Далее >>». У вікні, що з'явиться, натиснути кнопку «Выгрузить!».

Почнеться процес вивантаження, протоколи результатів відображаються у журналі повідомлень. На закінчення вивантаження система видасть повідомлення «Выгрузка базы данных успешно завершена». Натиснути «ОК». Вікно повідомлення згорнеться. Натиснути «Готово», щоб закінчити режим вивантаження бази даних.

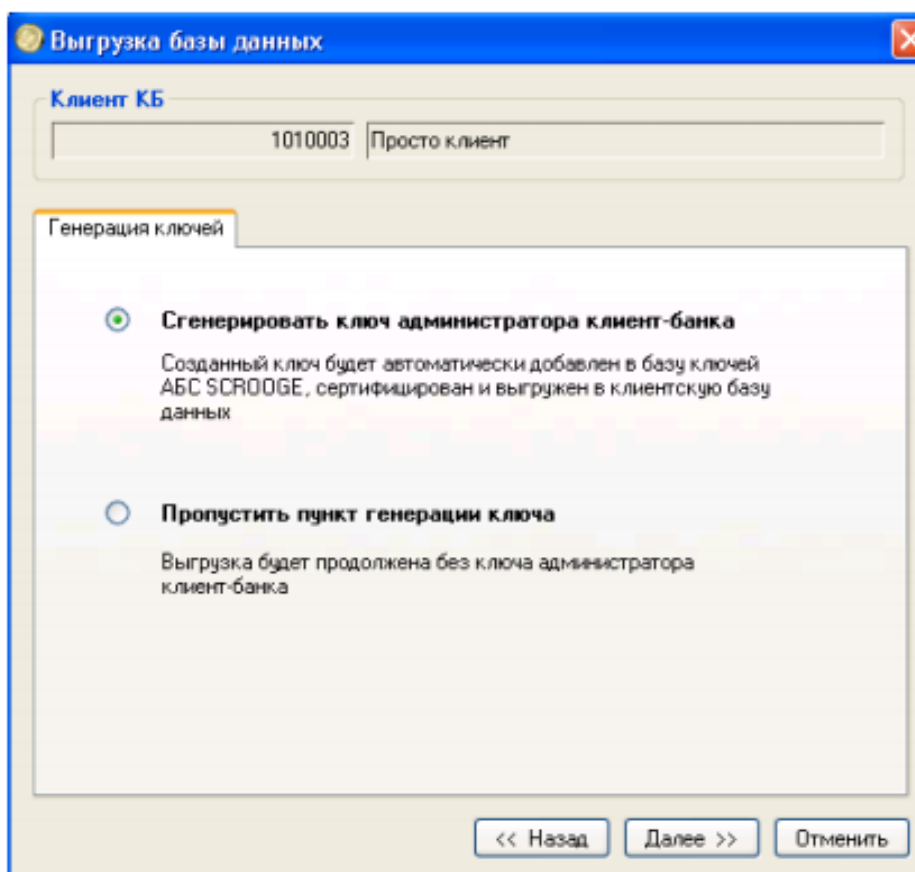


Рисунок 17.19 Крок 3 – вивантаження бази даних

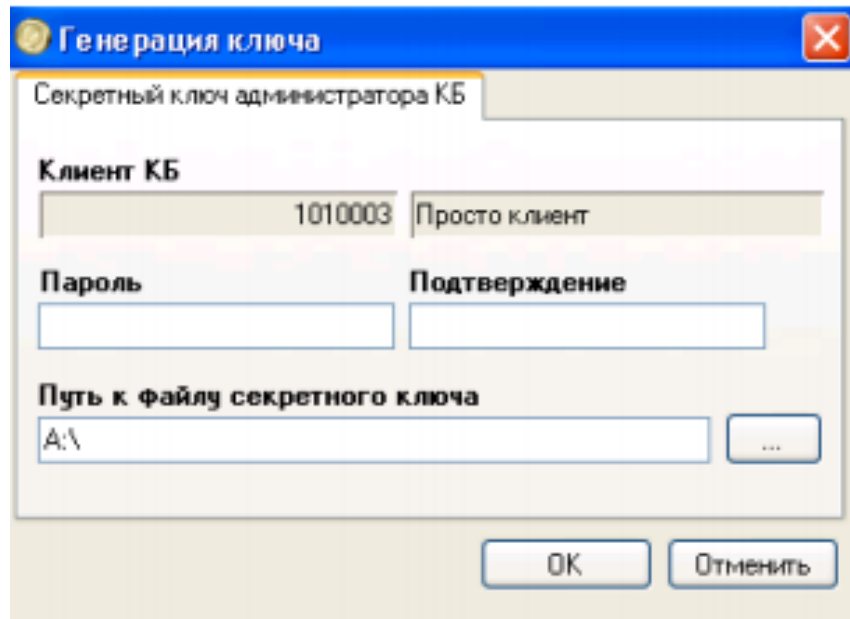


Рисунок17.20 Генерация ключа

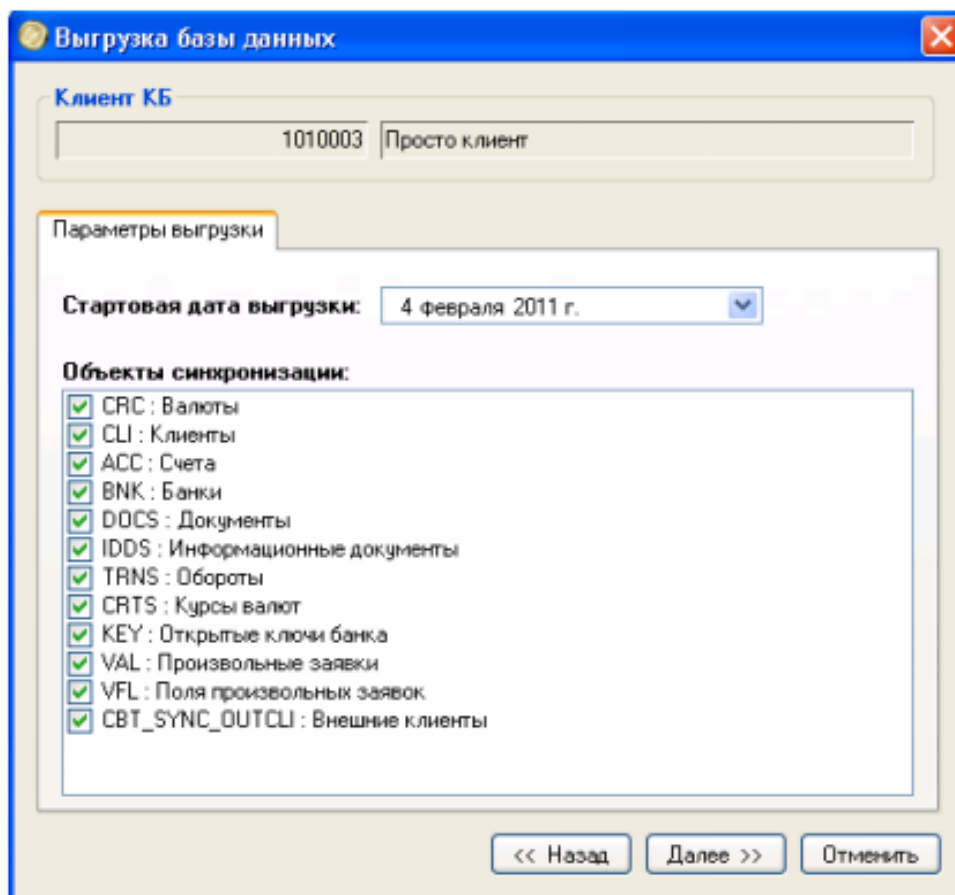


Рисунок17.21 Крок 4 – вивантаження бази даних

ДОГОВІРНА СИСТЕМА – ЗВІТИ. БОРЖНИКИ ЗА РКО

Боржники за РКО

Звіт призначений для здобуття інформації про боржників.

Для побудови звіту оберіть «Договорная система – Отчеты – Должники за РКО». Відкриється форма «Должники за РКО – Настройка» для визначення умов формування звіту, що складається з двох закладок «Условия» (рис. 18.1) и «Параметры» (рис. 18.2).

The image shows a software dialog box titled "Должники за РКО - Настройка" with two tabs: "Условия" (selected) and "Параметры". The "Условия" tab contains the following fields:

- На дату :** 24/12/2009
- Система :** 2000 Кредиты
- Валюта :** * Любая валюта
- Тип договора :** Любой тип договора (with a checkbox "с Подтипами" that is unchecked)
- Код клиента :** 0 Любой клиент
- Группа клиентов :** Любая группа клиентов
- Тип клиента :** (dropdown menu)
- Филиал :** 0 Любой филиал
- Группировка :** Стандартный режим (dropdown menu)
- Сортировка :** Группа клиента + Название клиента (dropdown menu)

At the bottom of the dialog are "ОК" and "Отменить" buttons.

Рис.18.1 Должники за РКО – Настройка, закладка «Условия»

Закладка «Условия».

«На дату» – вибираються всі договори за заданими умовами і датою початку дії договору, меншій вказаній даті.

«Группировка» – обрати, яким чином групувати дані в звіті:

- «стандартный режим» – не групується, а просто виводиться підсумок по сумах в розрізі валют;
- «тип правил начисления» – звіт розбивається на таблиці, в кожній з яких дані за одним правилом нарахування, для кожної таблиці свій підсумок;
- «тип договора» – звіт розбивається на таблиці, в кожній з яких дані за одним типом, для кожної таблиці свій підсумок;
- для режиму «Обобщенная информация по счетам» працюють лише стандартне групування, решта групувань не працює, оскільки тип правила і тип договору в цьому режимі завжди (будь-який);

- «сортировка» – обрати зі списку, як сортувати результати звіту;
 - «група клиента + Название клиента» – сортується за кодом клієнта, а потім за ім'ям клієнта;
 - «по типу правила» – сортування по назві правила;
 - «тип договора» – сортування по назві типу договору;
- Поля форми налаштування є стандартними, і їх детальний опис знаходиться в документі TR_.USR.Общее описание отчетов.doc
- Закладка «Параметры»

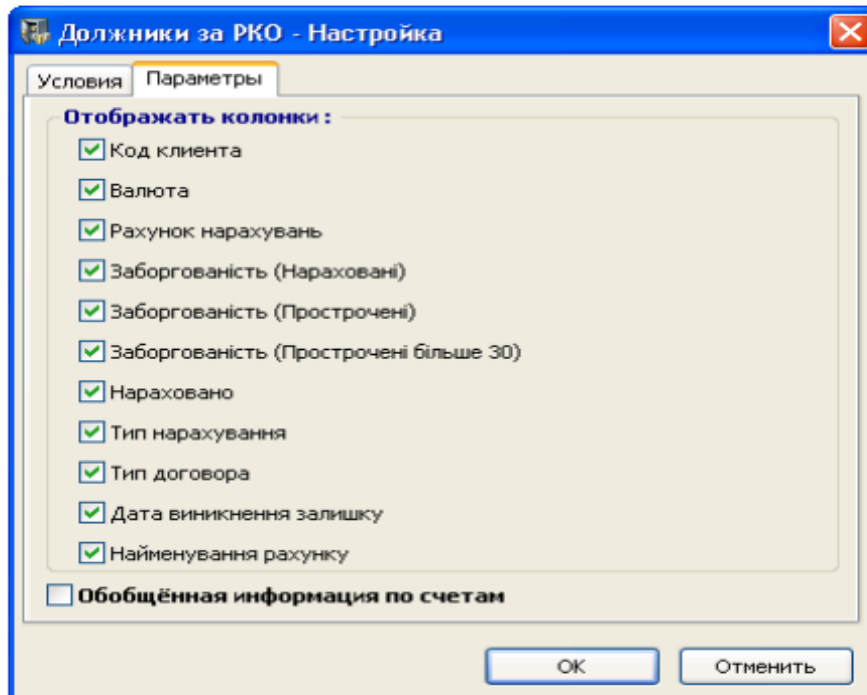


Рис.18.2 «Должники за РКО – Настройка, закладка «Параметры»

У блоці «Отображать колонки» за допомогою прапорців визначте, які колонки відобразатимуться в звіті.

«Обобщенная информация по счетам» – залежно від встановленого прапорця міняється режим вибору даних для побудови звіту. Якщо прапорець не встановлено – дані в звіті виводяться по договорах. Для кожного договору визначаються рахунки відсотків, прострочення відсотків і прострочення відсотків понад 30-ть днів.

Для вибору даних необхідно, щоб був встановлений прапорець мінімум на одному з параметрів «Заборгованість (Нараховані)», «Заборгованість (Прострочені)», «Заборгованість (Прострочені більше 30)». Якщо жоден прапорець не встановлено, то дані в звіті відобразатися не будуть.

Результуючі дані групуються в розрізі Id типу правила, імені правила, ID типу договору, назви типу договору, Id клієнта, коди клієнта, імені клієнта, валюти договору.

Залишки на процентних рахунках, на рахунках прострочення і прострочення понад 30-ть днів, а також остання сума нарахування («Нараховано») підсумовуються по модулю в розрізі групи.

При цьому в звіт потрапляє «Рахунок нарахувань» і «Найменування рахунку» як мінімальне значення з групи.

Також сумарний залишок на процентному рахунку або на рахунку прострочення, або на рахунку прострочення понад 30-ть днів має бути більше нуля. Валюта в звіті відображується з договору.

Якщо прапорець встановлено – дані виводяться по рахунках відсотків, прострочення відсотків і прострочення відсотків понад 30-ть днів для тих договорів, що вказані в умовах побудови звіту.

У звіт виводиться тип договору завжди «любой тип договора», залишки по рахунках не підсумовуються, а просто виводяться по модулю для кожного з рахунків. Відсікаються рахунки 6-го і 7-го класу. Валюта відображається з рахунку (процентного, прострочення або прострочення понад 30-ть днів). Для цього режиму виводяться лише задані рахунки прострочення з ненульовими залишками, без повторень, тобто якщо який-небудь рахунок прив'язаний до декількох договорів, то він буде виведений один раз.

Після завдання всіх необхідних умов для побудови звіту натисніть кнопку «ОК», буде побудована відомість боржників (рис. 18.3).

№	Клиент	Код клиента	Валюта	Рахунок нарахувань	Заборгованість (Нарахувань)	Заборгованість (Прострочені)	Заборгованість (Прострочені більше 30)	Нараховано
1	Мой любимый клиент	AUTO.002		1510400000002.980	185.79	0.00	0.00	162.69
2	qf9dfgfgtqdtgthtsteeh	AUTO.10		20622009067814.980	3640.00	0.00	0.00	870.84
3	qf9dfgfgtqdtgthtsteeh	AUTO.10		2600100028046.980	6170956.58	0.00	0.00	0.00
4	qf9dfgfgtqdtgthtsteeh	AUTO.10		2600100028046.980	18512669.74	0.00	0.00	0.00
5	qf9dfgfgtqdtgthtsteeh	AUTO.10		2600100028046.980	12341913.16	0.00	0.00	0.00
6	qf9dfgfgtqdtgthtsteeh	AUTO.10		20627009067767.980	27228.12	0.00	0.00	4226.56
7	qf9dfgfgtqdtgthtsteeh	AUTO.10		26001002811808.980	6170956.58	0.00	0.00	0.00
8	qf9dfgfgtqdtgthtsteeh	AUTO.10		26001002812391.980	41.78	0.00	0.00	0.00
9	qf9dfgfgtqdtgthtsteeh	AUTO.10	EUR	20627009067770.978	155.64	0.00	0.00	0.33
10	qf9dfgfgtqdtgthtsteeh	AUTO.10	USD		498.66	0.00	0.00	135.36
11	qf9dfgfgtqdtgthtsteeh	AUTO.10	USD	20628009067777.840	774.64	0.00	0.00	87.77

Рис.18.3 «Ведомость должников»

У побудованому звіті відображаються наступна інформація:

- «Клієнт» – назва клієнта;
- «Код клієнта» – код клієнта;
- «Валюта» – валюта договору або рахунку залежно від прапорця «узагальнена інформація по рахунках»;
- «Рахунок нарахувань» – номер рахунку.

У режимі «Узагальнена інформація по рахунках» прапорець не встановлений – відображається мінімальний номер рахунку з групи. Це номери рахунків процентний, прострочення або прострочення понад 30-ть днів, лише номери виводяться з групуванням, і для кожної групи виводиться мінімальний номер рахунку групи.

У режимі «Узагальнена інформація по рахунках» прапорець

встановлений – це номер рахунку процентний, прострочення або прострочення понад 30-ть днів.

Для режиму «Обобщенная информация по счетам» прапорець не встановлений в звіті відображується інформація:

- «Заборгованість (Нараховані)» – сума залишків на процентному рахунку в розрізі групи;
- «Заборгованість (Прострочені)» – сума залишків на рахунку прострочення в розрізі групи;
- «Заборгованість (Прострочені більше 30)» – сума залишків на рахунку прострочення понад 30 – ті днів в розрізі групи;
- «Нараховано» – сума останніх нарахованих відсотків в розрізі групи;
- «Тип нарахування» – назва типу правила нарахування;
- «Тип договору» – назва типу договору;
- «Дата виникнення залишку» – остання дата дебетового звороту (для активних систем) або кредитового звороту (для пасивних систем) на процентному рахунку;
- «Найменування рахунку» – назва рахунку – це мінімальна назва рахунку з групи, то ж що і для номера рахунку.

Для режиму «Обобщенная информация по счетам» прапорець встановлений, у звіті відображується наступна інформація:

- «Заборгованість (Нараховані)» – залишок на процентному рахунку.
- «Заборгованість (Прострочені)» – залишок на рахунку прострочення.
- «Заборгованість (Прострочені більше 30)» – залишок на рахунку прострочення понад 30 – ті днів.
- «Нараховано» – завжди 0.
- «Тип нарахування» – завжди порожньо.
- «Тип договору» – завжди «Будь-який тип договору».
- «Дата виникнення залишку» – завжди порожньо.
- «Найменування рахунку» – назва рахунку відсотків, прострочення або прострочення понад 30 днів.

ОПЕРАЦІЇ ЗІ ЗВІТАМИ

Відомість боржників за період

Звіт призначений для побудови відомості боржників згідно з заданими умовами. Договори будуть потрапляти у відомість боржників за таких умов:

- договір повинен бути діючий або заблокований на зазначену дату;
- останній оборот за основним рахунком договору повинен бути більший за нуль;

- дата останнього обороту, за результатами якого залишок на основному рахунку договору більший за нуль, повинна передувати даті звітування («На дату:» = «На дату:» – «Количество дней просрочки: « + 1»). Якщо дата обороту менше, ніж обчислена дата («На дату»), то договір потрапляє в звіт.

Для побудови звіту необхідно вибрати «Договорная система» – «Отчеты» – «Ведомость должников за период». Відкриється форма «Ведомость должников за период» – «Настройка» для зазначення умов формування звіту (рис. 19.1).

На дату:	26/10/2009	Кол-во дней просрочки:	0 дней
Система:	0	Любой тип договорной системы	
Тип договора:	Любой тип договора	<input type="checkbox"/>	с Подтипами
Валюта:	*	Любая валюта	
Филиал:	0	Любой филиал	
Исп. договора:	*	Любой пользователь	
Исп. счета:	*	Любой пользователь	
Тип клиента:	Юр. лица; Физ. лица; ЧП; Банки; Внешние; Государство; Резидент; Нерезид		
Клиент:	0	Любой клиент	

Рисунок 19.1 Налаштування звіту «Ведомость должников за период» – «Настройка»

«Количество дней просрочки» – задається число днів прострочення, яке бере участь у розрахунку дати, на яку буде утворюватися звіт.

Після зазначення всіх необхідних умов для побудови звіту треба натиснути кнопку «ОК», буде побудована відомість боржників за період.

У побудованому звіті дані сортуються за (рис. 19.2):

- - філіями (чорним кольором);
- - виконавцем договору (зеленим кольором);

- - клієнтом (синім кольором).

Ведомость должников за период

Параметры формирования

Сформирован: 04/11/2009 08:12:12

На дату: 23.10.2009

Дней просрочки: 0

По системе: Любая система

По типу договора: Любой вид договора

С подписанием: Нет

По валюте: Любая валюта

По филиалу: Любой филиал

По клиенту: Любой клиент

По исполнителю договора: Любой исполнитель договора

По исполнителю счёта: Любой исполнитель счёта

По типу клиента: Кр. лица Физ. лица ЧП Банки Внешние Государство Резидент Нерезидент

Название клиента	Договор	Дата с	Дата по	Сумма	Валюта	%
ВВІДКРИТЕ АКЦ. ТОВ. АКБ "ЛЬВІВ" М.ЛЬВІВ						
Системный администратор	slk_12	26.08.2008	26.08.2009	2,00		1,000000
slk_12	slk_12	26.08.2008	26.08.2009	5000,00		1,000000
Вася Цуприя	N80.00.000075	20.03.2008	20.03.2009	40000,00		10,000000
Яковлев И.И.2	N40.00.000320	13.05.2008	13.05.2108	0,00		0,000000
Яна	N60.00.000076	21.03.2008	21.03.2009	23600,00		10,000000
	N40.00.000291	17.04.2008	17.04.2010	0,00		0,000000
	N80.00.000057	01.10.2009	01.01.2010	5000,00		15,000000
	N80.00.000058	01.10.2009	01.12.2009	5000,00		12,000000
Тестовый логин	1	01.06.2005	31.12.2005	30000,00	USD	25,000000
Надежный клиент	RKO:1	12.06.2005	12.12.2005	0,00		0,000000
ООО Автолюбитель	RKO:1	12.06.2005	12.12.2005	0,00		0,000000
	RKO:1	12.06.2005	12.12.2005	0,00		0,000000

Рисунок19.2 Звіт «Ведомость должников за период»

За кожним договором виводиться наступна інформація:

- «Название клиента».
- «Договор» – номер договору.
- «Дата с» – дата початку дії договору.
- «Дата по» – дата закінчення дії договору.
- «Сумма» – сума договору.
- «Валюта» – валюта договору.
- «%» – процентна ставка договору.

Відомості договорів, які погашаються

Звіт призначений для відображення договорів, згідно з заданими умовами, за якими відбулася одна з таких подій:

1. Погашення відсотків.
2. Погашення заборгованості.
3. Закінчення дії договору.

Якщо за договором немає вище перерахованих подій, то договір у відомості не відображається.

Необхідно зазначити, що для побудови відомості погашення договорів:

- відбираються діючі звичайні договори та транші;
- аналізуються лише планові події.

Для побудови звіту необхідно обрати «Договорная система – Отчеты –

Ведомость погашаемых договоров». Відкриється форма «Ведомость погашаемых договоров – Настройка» для визначення умов формування звіту (рис. 19.3).

Ведомость погашаемых договоров - Настройка

Условия Параметры

Договора

Договорная система : Кредитный портфель
 Депозитный портфель

Любой тип договорной си

Тип договора :
Любой тип договора С подтипами

Клиент

Код клиента : Любой клиент Группа : Любая группа клиент

Дата окончания договора

С : 29/10/2009
По : 29/10/2009

Дополнительно

Валюта :
* Любая валюта

Куратор договора
* Любой пользователь

Филиал :
 Любой филиал

Произошло событие

Погашение процентов
 Погашение задолженности
 Окончание действия договора

OK Отменить

Рисунок 19.3 Формування звіту «Ведомость погашаемых договоров – Настройка»

Поля форми «Ведомость погашаемых договоров» є стандартними.

Блок «Произошло событие».

«Погашение процентов» – якщо прапорець встановлений, то у відомість будуть потрапляти договори, в яких відбулася подія погашення відсотків (Treaty: Percent – «Погашення/Выдача процентов») у період дат зазначених у полях «Дата окончания договора» «с:» – «по:».

«Погашение задолженности» – якщо прапорець встановлений, то у відомість будуть потрапляти договори, в яких відбулася подія погашення заборгованості (Treaty: Refund – «Погашення/Выдача кошту») в період дат зазначених у полях «Дата окончания договора» «с:» – «по:».

«Окончание действия договора» – якщо прапорець встановлений, то у відомість будуть потрапляти договори, в яких закінчення дії договору відбувається в період дат зазначених у полях «Дата окончания договора» «с:» – «по:». Прапорці для відображення подій можуть бути встановлені як кожен окремо, так і всі разом.

Після завдання всіх необхідних умов для побудови звіту необхідно натиснути «OK», буде сформована відомість договорів, що погашаються.

Результативні дані сортуються за балансовим рахунком основного рахунку договору, за датою закінчення дії договору і датою події (погашення

заборгованості або погашення відсотків) або датою закінчення договору (для події закінчення дії договору) (рис. 20.4).

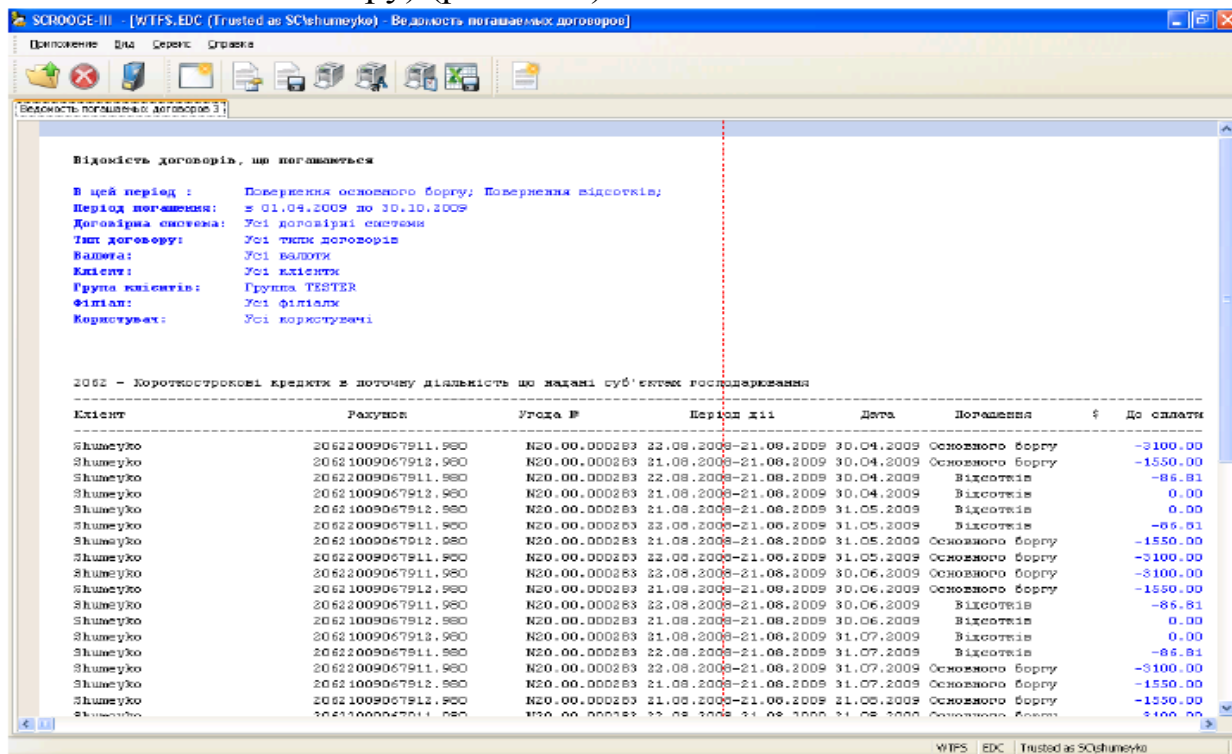


Рисунок 20.4 Звіт «Ведомость погашаемых договоров»

За кожним договором виводиться наступна інформація:

1. «Клиент» – ім'я клієнта (максимум 23 символа).
2. «Счет» – код основного рахунку договору (максимум 20 символів).
3. «Договор №» – номер договору (максимум 20 символів).
4. «Строк действия» – період дії договору.
5. «Дата» – дата події або дата закінчення договору.
6. «Погашение» – в залежності від події, значення будуть наступні:
 - «Основного долга» – подія «Погашение долга»;
 - «Процент» – подія «Погашение долга»;
 - «Конец строка» – подія «Окончания действия договора».
7. «\$» – валюта договору.
8. «К оплате»:
 - для події «Окончание действия договора» – залишок на основному рахунку + процентному рахунку договору;
 - для події «Погашение задолженности» – залишок на основному рахунку договору;
 - для події «Погашение процентов» – залишок на процентному рахунку договору.

Якщо у вкладці «Параметры» встановити прапорець «Итоги в разрезе дат», дані у звіті будуть також підсумовуватися за датою закінчення дії договору для кожної валюти окремо.

Відомість додаткових угод

Звіт «Ведомость дополнительных соглашений» дозволяє вивести список додаткових угод, створених за період відповідно до заданих умов. Для побудови звіту необхідно обрати «Договорная система – Отчеты – Ведомость доп. соглашений». Відкриється форма «Ведомость доп. соглашений – Настройка» для заповнення умов формування звіту (рис. 19.5).

Ведомость доп. соглашений - Настройка

Условия

Период времени

С: 28/12/2009 По: 28/12/2009

Типы доп. соглашений

* [Grid Icon]

Выделено типов доп. соглашений: 242

Расчет по

Списку договоров Одному договору

Укажите условия построения

Тип договора: Любой тип договора [Grid Icon]

С подтипами

Филиал: 0 [Grid Icon] Любой филиал

Клиент: 0 [Grid Icon] Любой клиент

Тип клиента: [Dropdown Arrow]

Состояние: Все [Dropdown Arrow]

OK Отменить

Рисунок 19.5 Формування звіту «Ведомость доп. соглашений – Настройка»

Блок «Период времени» – задається часовий інтервал, за який будуть відібрані додаткові угоди, дата реєстрації яких, потрапляє в період дат «С» і «По» включно.

Блок «Тип доп. соглашения» дозволяє вказати один з типів додаткових угод для цієї системи або вказати відбір всіх типів додаткових угод, вказавши «Все».

Блок «Расчет по» – якщо за договором, який потрапляє в умови побудови звіту немає додаткових угод, або вони відсутні, даний договір у відомість не потрапить.

На момент побудови звіту перевіряється стан договору. Якщо в умовах відбору зазначено конкретний стан договору, тоді у звіт потраплять тільки договори, стан яких на даний момент збігається із заданим. Обов'язкова умова для попадання в звіт, це наявність додаткових угод відповідно умовам вибору. Якщо додаткові угоди відсутні тоді даний договір у відомість не потрапить.

Після введення всіх умов для побудови звіту необхідно натиснути «ОК», буде побудована відомість додаткових угод, згідно із зазначеними умовами.

У відомості з результатами відображаються дані за контрактом, такі як:

1. номер договору;
2. дата створення договору;
3. клієнт;
4. дата початку дії договору;
5. дані про додаткові угоди даного договору:
 - дата початку дії додаткових угод, назва додаткової угоди;
 - рахунок договору;
 - сума договору;
 - процентна ставка договору;
 - код строку договору;
 - дата закінчення договору;
 - забезпечення договору;
 - категорія ризику договору.

При формуванні звіту додаткових угод за всіма типами відомість додаткових угод буде згрупована за договорами (рис. 19.6).

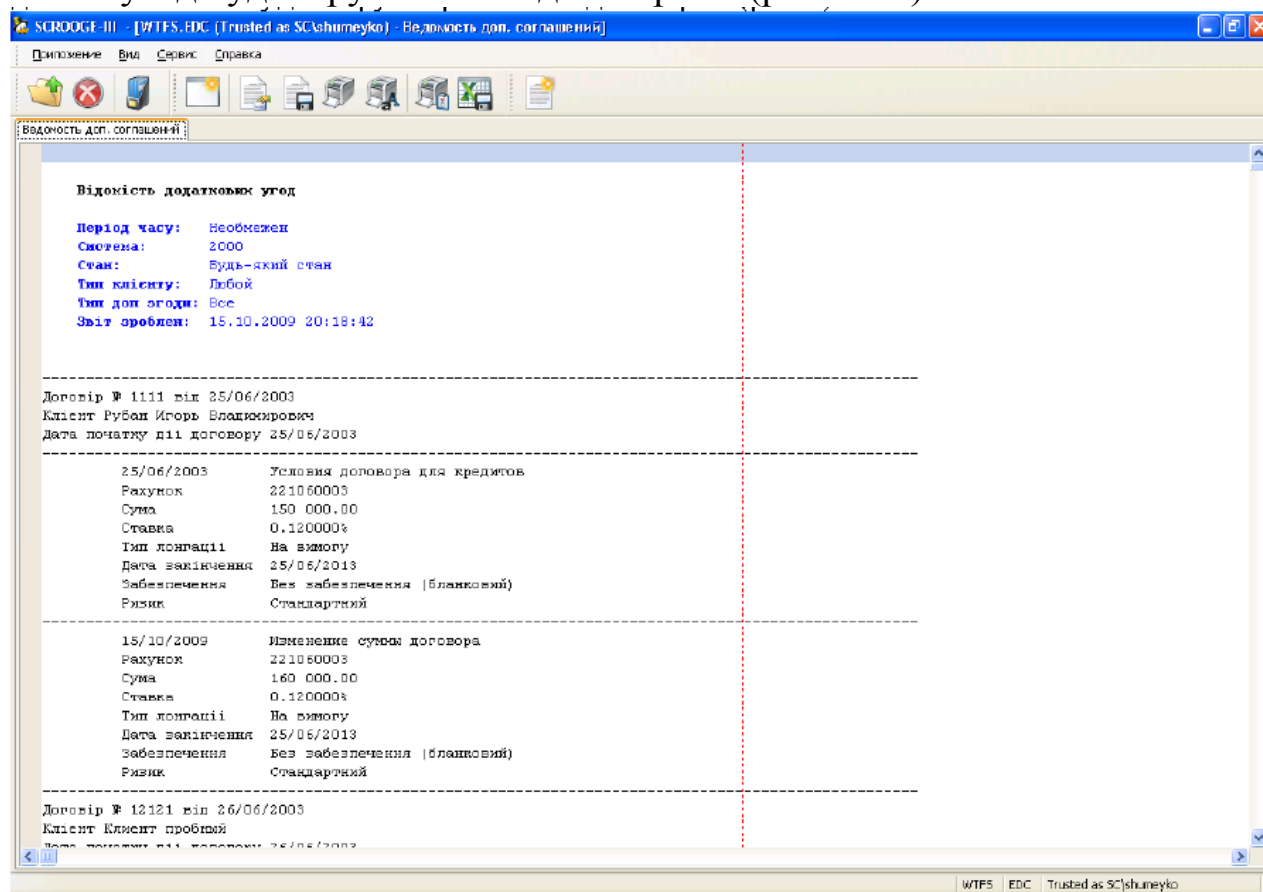


Рисунок 19.6 Відомість додаткових угод

Відомість закриття вкладів

Звіт призначений для відображення інформації про закриті за певний період договори. Цей звіт дозволяє отримати інформацію про кількість закритих договорів, виплачені суми та виплачені відсотки. Також за допомогою даного звіту можна відстежити ситуацію, коли договір закритий, а на рахунку залишився залишок (наприклад, повторне використання рахунки).

Для побудови звіту необхідно обрати «Договорная система – Отчеты – Статистика – Ведомость закрытия вкладов». Відкриється форма «Ведомость закрытия вкладов – Настройка» для зазначення умов формування звіту (рис. 19.7).

На дату:	18/12/2009	<input type="checkbox"/> Досрочное расторжение
Система:	0	Любой тип договорной системы
Тип договора:	Любой тип договора	<input type="checkbox"/> с Подтипами
Валюта:	*	Любая валюта
Филиал:	0	Любой филиал
Исп. договора:	*	Любой пользователь
Исп. счета:	*	Любой пользователь

Рисунок 19.7 Формування звіту «Ведомость закрытия вкладов – Настройка»

«На дату» – дата, на яку проводиться відбір закритих договорів.

«Досрочное расторжение» – якщо параметр не встановлений, відбувається відбір договорів на дату.

«Окончание», яких дорівнює вказаній даті, якщо параметр встановлений, тоді відбираються договори, в яких дата закриття менше дати «Окончание», і дата закриття договору дорівнює зазначеній даті. У сукупність потрапляють договори, в яких існує подія «Treaty: Dissolve» – Розірвання договору, в стані відмінному від планового і не ініціалізується. Відбираються закриті договори – стан «Закрит».

Після завдання всіх необхідних умов для побудови звіту необхідно натиснути «OK», буде побудована відомість закриття вкладів (рис. 19.8).

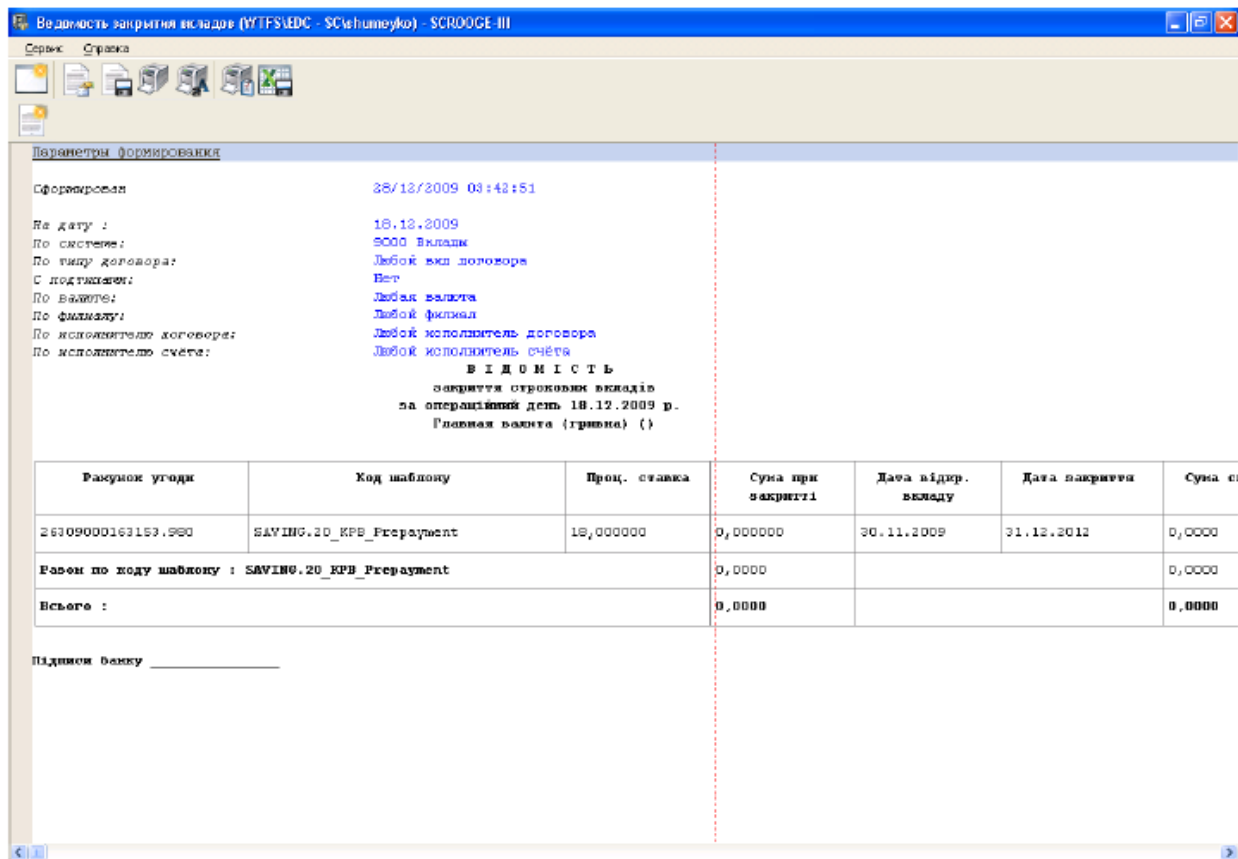


Рисунок19.8 Звіт «Ведомость закрытия вкладов»

У результаті буде отримано відомість, в якій відображаються закриті договори згідно з заданими умовам із групуванням за валютою і кодом шаблону.

У звіті «Ведомость закрытия вкладов» з встановленим прапорцем «Досрочное расторжение» відображається наступна інформація:

- «Счет сделки» – основний рахунок договору;
- «Код шаблона» – код шаблону договору;
- «Проц. ставка» – процентна ставка договору;
- «Сумма при закрытии» – залишок основного рахунка на дату закриття;
- «Дата откр. вклада» – дата початку дії договору;
- «Дата закрытия» – дата закінчення дії договору;
- «Сумма оплач. %» – сума виплачених відсотків.

У звіті з встановленим прапорцем «Досрочное расторжение» відображається наступна інформація:

- «Счет сделки проц.» – основний рахунок договору;
- «Код шаблона» – код шаблону договору;
- «Проц. ставка» – процентна ставка договору;
- «Сумма при закрытии» – залишок основного рахунка на дату закриття;
- «Дата откр. вклада» – дата початку дії договору;
- «Дата закрытия» – дата закінчення дії договору;
- «Дата отс. кап.» – дата останньої капіталізації відсотків;
- «Проц. ставка до строго. закрытия» – процентна ставка дострокового

розірвання (відповідає події «Treaty: Dissolve» – Розірвання договору);

- «Сумма проц. дострого. закрытия» – сума відсотків дострокового розірвання;

- «Сумма проц. зачисленных» – сума відсотків, які зараховані;

- «Сумма возвращенных» – сума відсотків, які повернуто (обчислюється як «Сумма процентов досрочного расторжения» – «Сумма процентов, которые зачислили»).

Відомість кредитів

Звіт призначений для відображення за заданими договорами інформації за основними реквізитами, а також додаткової інформації щодо: залишків простроченої та сумнівної заборгованості тощо. Ця відомість може бути побудована як за однією системою, так і за декількома.

Ведомость кредитов - Настройка

Условия | Параметры

Дата: 13/11/2009

Система: МБК; Кредиты; Кредитные линии; Овердрафты; Гаранты

Тип договора: Любой тип договора с Подписями

Любой тип договора

Валюта: * Любая валюта

Филиал: 0 Любой филиал

Исп. договора: * Любой пользователь

Исп. счета: * Любой пользователь

Клиент: 0 Любой клиент

Тип клиента: Юр. лица-резиденты; Юр. лица-нерезиденты; Физ. лица-резиденты; Физ. лиц

Сортировка: Позичальник, № договора

Отображать:

<input type="checkbox"/> Система	<input type="checkbox"/> % за предыдущий период
<input type="checkbox"/> Код клиента	<input type="checkbox"/> Просроченные проценты свыше 30
<input type="checkbox"/> Категория риска	<input type="checkbox"/> Просроченные проценты свыше 60
<input type="checkbox"/> Дебет	<input type="checkbox"/> Просроченные проценты свыше 180
<input type="checkbox"/> Кредит	<input type="checkbox"/> Код залга
<input type="checkbox"/> Дата погашения	<input type="checkbox"/> Просроченная задолженность
<input type="checkbox"/> Ссудный счет	<input type="checkbox"/> Сомнительная задолженность
<input type="checkbox"/> Процентный счет	<input type="checkbox"/> Итог в разрезе балансовых

Доп.реквизит договора

Реквизит :

Значение :

OK Отменить

Рисунок 19.9 Формування звіту «Ведомость кредитов – Настройка», закладка «Условия»

Умови побудови звіту:

1. Договори вибираються з датою початку дії меншою або рівною звітній даті, діючі або заблоковані або закриті з датою закриття більше звітної дати.

2. При виборі виключаються договори, в яких основний рахунок потрапляє в список балансових: 1527, 2027, 2047, 2057, 2067, 2077, 2207, 1582, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2290.

3. При відборі договорів перевіряється право на перегляд договору користувачу, який запустив звіт.

4. Встановити курси валют на дату побудови звіту, якщо у звіті будуть відображатися підсумки у розрізі балансових рахунків.

Для побудови звіту необхідно обрати «Договорная система – Отчеты – Ведомость кредитов». Відкриється форма «Ведомость кредитов – Настройка» для зазначення умов формування звіту. Форма складається з двох закладок «Условия» (рис. 19.9) і «Параметры» (рис. 19.10).

Закладка «Условия».

«Дата» – вказати звітну дату, станом на яку будуть відібрані для побудови звіту.

Крім стандартних полів форми налаштування звіту, можна обрати наступні:

1. «Сортировка»:

- «Заемщик, № договора» – сортування за назвою клієнта та номером договору у порядку зростання;

- «№ договора, заемщик» – сортування за номером договору та назвою клієнта у порядку зростання;

- «Заемщик» – сортування за назвою клієнта;

- «№ договора» – сортування за номером договору;

- «Ссудный счет» – сортування за номером основного рахунку договору;

- «Дата предоставление» – сортування за датою початку дії договору;

- «Дата возвращения» – сортування за датою закінчення дії договору.

2. «Отображать»:

- «Система» – система, в якій відкрито договір;

- «Код клиента» – код клієнта договору;

- «Категория риска» – категорія ризику договору;

- «Дебет» – дебетовий оборот за основним рахунком на дату, на яку будується звіт;

- «Кредит» – кредитовий оборот за основним рахунком на дату, на яку будується звіт;

- «Дата погашения» – дата закінчення дії договору на дату побудови звіту;

- «Ссудный счет» – номер основного рахунку; у разі наявності ненульового залишку на рахунку прострочених коштів на дату розрахунку в даній колонці другим рядком виводиться номер рахунку прострочення; у разі наявності ненульового залишку на рахунку сумнівних коштів на дату розрахунку в даній колонці виводиться номер рахунку сумнівних коштів;

- «Процентный счет» – номер процентного рахунку (связь «AccTreaty: Percent»);

- «% за предыдущий период» – залишок на рахунку прострочених відсотків (связь «AccTreaty: Percent»);

- «Просроченные проценты больше 30-ти» – залишок на рахунку прострочених відсотків понад 30 днів (св'язь «AccTreaty: ExpirationAcc30»);
- «Просроченные проценты больше 60-ти» – залишок на рахунку прострочених відсотків понад 60 днів (св'язь «AccTreaty: ExpirationAcc60»);
- «Просроченные проценты больше 180-ти» – залишок на рахунку прострочених відсотків понад 180 днів (св'язь «AccTreaty: ExpirationAcc180»);
- «Код залога» – розшифрування коду застави з договору застави, пов'язаного з кредитним договором (договором-власником);
- «Просроченная задолженность» – залишок на рахунку прострочених коштів (св'язь «AccTreaty: ExpirationBody»);
- «Сомнительная задолженность» – залишок на рахунку сумнівних коштів (св'язь «AccTreaty: DoubtfulBody»);
- «Итог в разрезе балансовых» – за всіма договорами для колонок «Сума по договору», «Факт. сума», «Сума несплачених відсотків», «% за попередній період», «Прострочені проценти більше 30-ти», «Прострочені проценти більше 60-ти», «Прострочені проценти більше 180-ти», «Просроченная задолженность», «Сомнительная задолженность» будуть визначені загальні підсумки і у розрізі балансових (у номіналі та еквіваленті). У формі умов також можна задати додатковий реквізит договору і його значення для відбору договорів (окрема кнопка у нижній частині форми).

Закладка «Параметры» дозволяє задати умову виведення коду застави установкою/зняттям прапорця «Отображать коды залогов для траншей с их генеральных договоров» (рис. 19.10):

1. Якщо прапорець встановлений, то код застави для траншів буде виводитися не із застав, які прив'язані до них, а із запорок генерального договору, до якого прив'язаний транш.

2. Якщо прапорець не встановлений, код застави для кожного договору/траншу буде виводитися безпосередньо з застави, який прив'язаний до кожного конкретного договору/траншу.

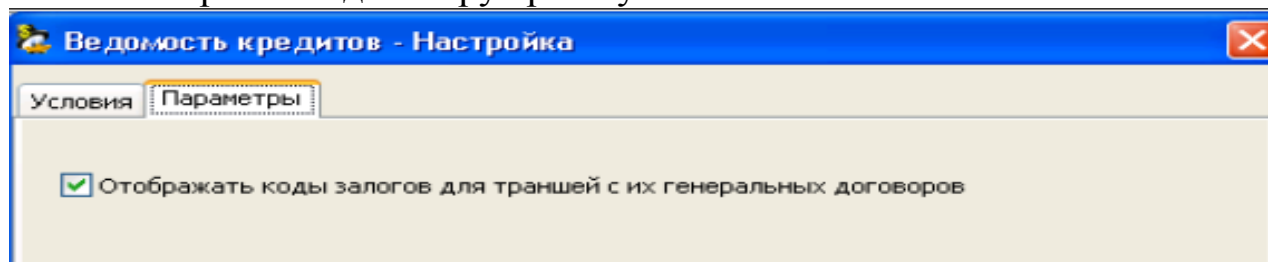


Рисунок 19.10. Формування звіту «Ведомость кредитов – Настройка», закладка «Параметры»

Крім інформації за договором, яка зазначена для відображення (встановлений прапорець), у відомості кредитів відображається інформація:

- «Заемщик» – назва клієнта договору; у разі наявності ненульового залишку на рахунку прострочених коштів на дату розрахунку в даній колонці другим рядком виводиться повідомлення «Прострочена заборгованість!»; у разі наявності ненульового залишку на рахунку сумнівних коштів на дату

розрахунку у цій колонці виводиться повідомлення «Сумнівна заборгованість!»;

- «Валюта» – валюта договору;
- «Сумма по договору» – сума договору,
- «Фактическая сумма» – фактичний залишок на основному рахунку на дату побудови звіту; у разі наявності ненульового залишку на рахунку прострочених коштів на дату розрахунку в даній колонці другим рядком виводиться залишок рахунку прострочення; в разі наявності ненульового залишку на рахунку сумнівних коштів на дату розрахунку в даній колонці виводиться залишок рахунку сумнівних коштів;
- «%» – процентна ставка за договором;
- «КЛОН» – виводяться ознаки договору (тільки для системи 5000): «отзывная/безотзывная кредитная линия, невозобновляемый/возобновляемый лимит; соответственно в первой позиции +/- и во второй позиции +/-»;
- «№ договора» – номер договору;
- «Тр» – номер траншу (1, 2, 3...); для звичайного договору виводиться 1;
- «Дата предоставления» – дата початку дії договору;
- «Дата возврата» – дата закінчення дії договору (з ініціалізацією додаткової угоди, тобто за первинними умовами);
- «Пролонга, шт.» – кількість додаткових угод, що змінювали період дії договору (які змінювали дату закінчення договору);
- «Пролонга, дн.» – різниця між датою закінчення договору з останньої додаткової угоди на дату розрахунку і датою закінчення договору з ініціалізацією додаткової угоди;
- «Сумма неуплаченных процентов» – залишок на процентному рахунку (связь «AccTreaty: Percent»).

Відомість налаштувань правил нарахувань

Звіт «Ведомость настроек правил начислений» дозволяє вивести список усіх діючих правил нарахувань за звичайними договорами та траншами. Дані звіту будуються на підставі налаштованих правил договору, шаблону та базового шаблону. У відомості налаштувань правил нарахувань відображаються всі договори, не залежно чи є на договорі налаштовані діючі правила нарахувань, чи ні.

Для побудови звіту необхідно обрати «Договорная система – Отчеты – Ведомость настроек правил начислений», яка відкриває форму звіту для зазначення умов (рис. 19.11).

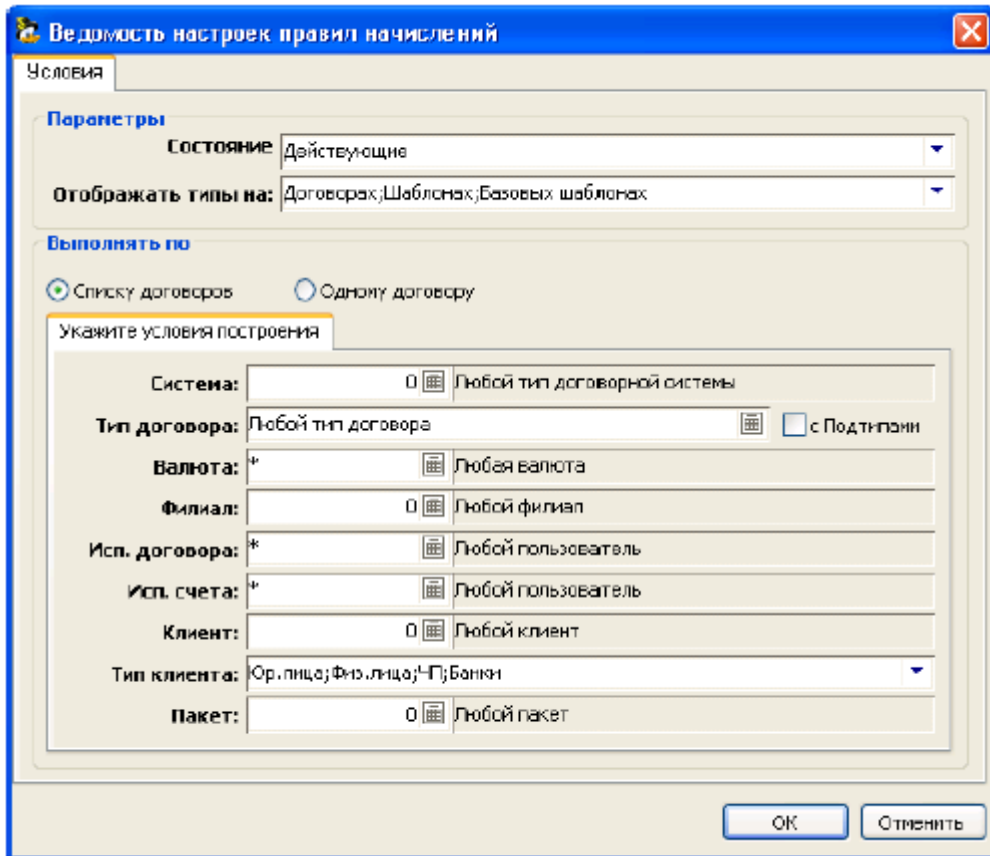


Рисунок 19.11 Формування звіту «Ведомость настроек правил начислений – Настройка»

Блок «Параметри».

1. «Состояние» – вказується стану договорів, за якими буде проведений відбір налаштувань правил нарахувань:

- «Действующие» – аналізуються лише діючі договори, які будуть відображені у звіті;

- «Все состояния» – аналізуються всі договори, не залежно від їх стану.

2. «Отображать типы на» – вказується джерело вибору правил нарахувань:

- «Договорах» – відображаються правила нарахування згідно до умов договору. У звіті буде відображатися тільки колонка «Правила на договоре»;

- «Шаблонах» – відображаються правила нарахування шаблонів. У звіті буде відображатися тільки колонка «Правила на шаблоне»;

- «Базовых шаблонах» – відображаються правила нарахування шаблонів. У звіті буде відображатися тільки колонка «Правила на базовом шаблоне».

3. Поля блоку «Выполнить по» є стандартними.

Після заповнення всіх необхідних умов для побудови звіту необхідно натиснути «OK» (рис. 19.12).

Результативні дані у побудованому звіті наведені за клієнтом, номером договору та траншу.

В звіті відображається наступна інформація:

- «№ Договора» – номер договору;

- «№ транша» – номер траншу;

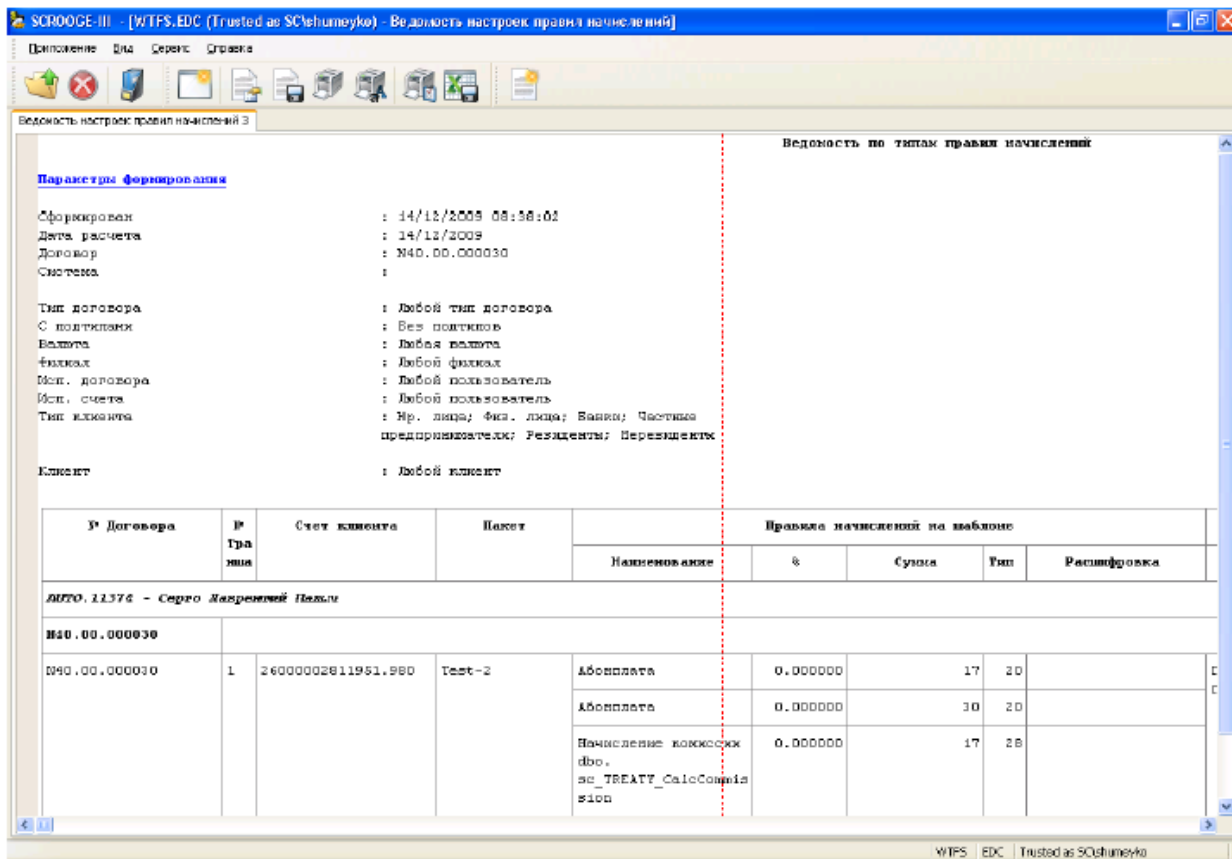


Рисунок19.12 Звіт «Ведомость настроек правил начислений»

- «Счет клиента» – основной рахунок договору;
- «Пакет» – пакет, відповідно до якого створений договір (транш), відповідає полю «Тип пакета» шаблону договору;
- «Правила начислений на договоре» (якщо зазначено у налаштуванні) – відображаються правила нарахування у договорі;
- «Правила начислений на шаблоне» (якщо зазначено у налаштуванні) – відображаються правила нарахувань налаштовані на шаблоні;
- «Правила начислений на базовом шаблоне» (якщо зазначено у налаштуванні) – відображаються правила нарахувань налаштовані у базовому шаблоні;

Для правил нарахувань у звіті відображається наступна інформація:

1. «Наименование правила» – назва типу правила, за яким створено правило. Відповідає розшифровці поля «Тип» форми «Правило начисления».
2. «%» – ставка за правилом (частка). Відповідає полю «Сумма» – «Доля» форми «Правило начисления».
3. «Сумма» – фіксована сума за правилом. Відповідає полю «Сумма» – «Фиксированная» форми «Правило начисления».
4. «Тип» – ідентифікатор типу правила. Відповідає полю «Тип» форми «Правило начисления».
5. «Розшифровка» – режими правила:
 - для правила «Обслуживание» – види банківських операцій, за проведення яких нараховується комісія;
 - для правила «Остаток» – вид залишку для розрахунку (денний);

- для правила «Обороты» – вид обороту для розрахунку (дебетовий, кредитовий).

6. Відповідає блоку «Расшифровка», вкладка «Дополнительно» форми «Правило начисления».

Загальний опис і терміни

Звіт про корпоративний кредитний портфель призначений для отримання списку договорів, що діяли на вказану дату.

Додаток працює як на базі філії, так і на консолідованій базі (КБД).

Налаштування умов

Запуск: «Приложения – Договорная система – Отчеты – Корпоративный кредитный портфель». Відкриється вікно умов звіту (рис. 19.13).

Корпоративный кредитный портфель - Настройка

Дата: 30/09/2007 Выводить курсы

Реквизиты клиентов

Группа: Любая группа клиентов

Тип: Юр.рез.;Юр.нерез.;Физ.рез.;Физ.нерез.;Банк рез.;Банк нере:

Реквизиты договоров

Тип: Любой тип договора с Подтипами

Валюта: *

Филиал: 0

Доп.реквизит договоров

Реквизит: PRO_SEG Сегмент банковского продукта

Значение:

OK Отменить

Рис.19.13 «Корпоративный кредитный портфель»

Для налаштування умов необхідно встановити дату і її режим, реквізити клієнтів, реквізити договорів і при необхідності дод. реквізит договорів. Для цього можна скористатися випадючими списками або календарем.

При розрахунку можна використати тільки дані «закрытых» днів. Цей звіт використовує дані за станом «на утро» вказаної дати, фактично це вечірні залишки попереднього робочого дня. Тому день, передуючий звітному

повинен бути перерахований (Додаток «Сегодня» – «Пересчитать день»).

Прапорець «Выводить курсы» дозволяє вивести в звіт курси валют НБУ, використуваних у банку. Якщо курси на дату побудови звіту не встановлені, то в звіті відображаються курси валют за найближчий попередній день.

Група «Реквизиты клиентов» дозволяє вибрати клієнтів їх по групі і типу. Ці властивості клієнтів налаштовуються в менеджерові клієнтів.

Група «Реквизиты договоров» дозволяє обрати договори за їх типом, валютою, філією. Ці властивості договорів встановлюються в менеджерові договорів. На консолідованій базі доступний також вибір учасника, але при роботі на базі філії це поле приховане.

Група «Доп.реквизит клиента» дозволяє вибрати клієнтів за значенням їх дод. реквізита. По натисненню на кнопку (рис. 19.14) відбувається запуск визарда для вибору дод. реквізиту і установки його значення. У звіті використовується той же визард, що і в звіті про видатних клієнтів, тільки дод. реквізити клієнтів, а не договорів, тому опис роботи з ним тут не наводиться.



Рисунок 19.14 «Кнопка запуску визарда»

Таблиця 19.1 Форма звіту, опис стовпців

Стовпець	Призначення
Код	Внутрішній ідентифікатор клієнта.
Полное наименование заемщика	Назва клієнта, відповідає вказаному у властивостях клієнта в закладці «Анкета», поле «Название».
Страна регистрации	Значення дод. реквізиту клієнта «CITY _ CODE»
Отрасль	Значення дод. реквізита клієнта «ECON BRANCH KIND»
ЕГРПОУ	ЄДРПОУ клієнта, відповідає вказаному у властивостях клієнта в закладці «Анкета», поле «ОКПО».
Дата выдачи	Дата початку договору, відповідає вказаній даті в Договірній системі в полі «Начало».
Дата погашения	Дата закінчення договору відповідає вказаній даті в АБС «Scrooge-III» в Договірній системі в полі «Окончание».

Продовження таблиці 19.1

Процентная ставка	Діюча процентна ставка, відповідає вказаній процентній ставці в Договірній системі в полі «Ставка».
Валюта	Код валюти за договором відповідає вказаному в полі «Валюта».
Остаток срочной ссудной задолженности	Залишок на рахунку термінової заборгованості, якому присвоєний тип зв'язку «Рахунок угоди»(основний рахунок договору), грн еквівалент.
Лимит задолженности	Залишок на рахунку зобов'язань по кредитуванню, якому присвоєний тип зв'язку и «Счет лимита (9129, 9100)», грн еквівалент.
Сумма просроченной задолженности	Залишок на рахунку простроченої і сумнівної заборгованості, якому присвоєний тип зв'язку «Просроченные средства», грн еквівалент
Доп.реквизит	Значення додаткового реквізиту клієнта, вибраного при запуску розрахунку.

Кредитний портфель у розрізі точок продажу

Звіт призначено для передачі колекторській службі відомостей про боржників з простроченою або сумнівною заборгованістю. Звіт формується по рахунках, що діяли на вказану дату.

При розрахунку звіту використовується довідник «CREDIT_DEBT_TOPICS», який містить номери балансових рахунків, використовуваних в звіті і ознака приналежності рахунків до одного із стовпців звіту.

Алгоритм вибірки даних в звіт наступний:

- пошук кредитних рахунків із статусом «Действующий» і тих, що мають ненульовий залишок на звітну дату.
- для кожного з відібраних рахунків шукається договір, що б його використовував (як основний рахунок договору або будь-який зв'язаний рахунок), і що мають ненульовий залишок заборгованості.
- якщо договір знайдено:
- по зв'язках знаходяться всі зв'язані договори.
- формується список всіх рахунків позикового договору і
- пов'язаних з ним договорів, які показані в звіті одним рядком.
- Основний рахунок позикового договору
- Всі рахунки кредитного договору
- Всі основні рахунки зв'язаних договорів
- Всі рахунки зв'язаних договорів
- якщо договору немає, залишок рахунку виводиться в звіт. Рахунки

групуються в розрізі клієнтів. Основний рахунок при угрупованні стає «IdФилилала.999999.ОКПО. Валюта», що проставляється в колонку «Номер договору».

Для успішного формування звіту на вказану дату, необхідно:

Перерахувати день (Додаток «Сегодня» – «Пересчитать день»)

Необхідно зазначити, що всі фінансові поля в звіті «Кредитный портфель в разрезе точек продаж» вивантажуються у валюті ГРН.

Для побудови звіту оберіть «Договорная система – Отчеты – Кредитный портфель в разрезе точек продаж». Відкриється форма «Кредитный портфель в разрезе точек продаж – Настройка» для вказання умов формування звіту (рис. 19.15).

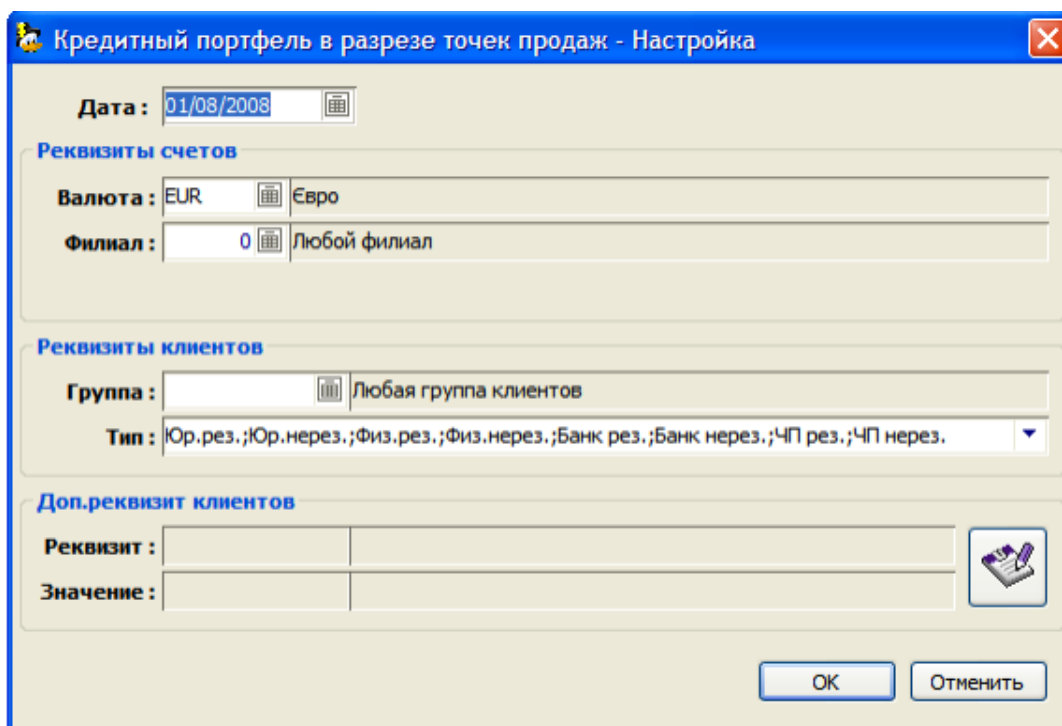



Рисунок19.15 «Кредитный портфель в разрезе точек продаж – Настройка»

«Дата» – включаючи вказану дату, буде здійснено відбір рахунків із статусом «Действующий».

Поля блоку «Реквизиты счетов» і закладки «Реквизиты клиентов» форми налаштування є стандартними, і їх детальний опис знаходиться в документі TR_ .USR.Общее описание отчетов.doc

Блок «Доп. Реквизиты клиентов»

Для вибору дод. реквізита і установки його значення необхідно скористатися кнопкою запуску майстра вибору дод. реквізит 

При натисканні на кнопку відкривається майстер вибору дод. реквізита. Робота майстра описана в документі TR_ .USR.Отчет о крупнейших клиентах.doc.

Після вказання всіх необхідних умов для побудови звіту натиснути кнопку «ОК», буде побудовано відомість клієнтів з простроченою або сумнівною заборгованістю (рис. 19.16).

Рисунок 19.16 «Результаты отчета «Кредитный портфель в разрезе точек продаж»»

Першими в звіті розташовані дані про договори клієнтів, потім дані про клієнтів, рахунки яких не використані в договорах (табл. 19.2).

Таблица 19.2 Опис стовбців звіту «Кредитный портфель в разрезе точек продаж»

Стовбець	Призначення
Відділення	Відділення Внутрішній ідентифікатор філії, Branchs.Id.
П.І.Б.	Назва клієнта, відповідає вказаному у властивостях клієнта в закладці «Анкета», поле «Название».
І.П.Н.	Ідентифікаційний код клієнта, відповідає вказаному у властивостях клієнта в закладці «Анкета», поле «ОКПО».
Номер позичкового рахунку	Номер основного рахунку договору
Дата укладення договору	Дата початку дії договору відповідає вказаному в полі «Начало»
Номер договору	Номер договору відповідає вказаному в полі «Рег.№».
Код валюти	Код валюти за договором відповідає вказаному в полі «Валюта».
Заборгованість за строковими кредитами Сума, грн. Кількість днів	Залишок на основному рахунку договору. К-ть днів, що розраховується від звітної дати до першої дати нульового залишку.

Продовження таблиці 19.2

Неамортизований дисконт та премія	Залишки на рахунках дисконту і премії.
Нараховані відсотки	Залишки на рахунках нарахованих відсотків.
Прострочена кредитна заборгованість Сума, грн. Кількість днів	Залишки на всіх рахунках прострочення тіла кредиту. К-ть днів, що розраховується від звітної дати до першої дати нульового залишку.
Прострочені нараховані відсотки Сума, грн. Кількість днів	Залишки на всіх рахунках прострочення відсотків. К-ть днів розраховується від звітної дати до першої дати нульового залишку.
Сумнівна кредитна заборгованість	Залишки на рахунках сумнівної заборгованості тіла кредиту.
Сумнівна заборгованість за відсотками	Залишки на рахунках сумнівної заборгованості по відсотках.
Заборгованість, всього	Сума всіх попередніх стовпців із залишками на рахунках
Ліміт кредитування	Залишок на рахунку ліміту кредитування

Рахунки, помилково прив'язані до договорів (один і той же рахунок використовується в декількох договорах) в звіт не входять. Такі помилкові рахунки представлені в кінці звіту, окремим блоком (рис. 19.17).

Відділення	Код рахунку	Валюта рахунку	Залишок на рахунку, грн	Код клієнта	Система	Дата укладення договору
1	2020031534657		-50'000,00		2000	19/05/2006
1	1				2000	22/08/2005
1	1				7000	24/02/2009
1	20203313244656.980		-2'000,00		2000	08/09/2005
1	1				4000	15/04/2007
1	1				4000	15/04/2007
1	20202313244668.980		0,00		2000	03/10/2005
1	1				4000	11/01/2007
1	20200000000005.980		-458'000,00		2000	02/08/2007
1	1				2000	01/07/2008
1	20207000000013.980		-1'200,00		2000	13/09/2007
1	1				7000	24/02/2009
1	20281234567854		-1'147,24		2000	22/08/2005
1	1				2000	12/01/2007
1	1				5000	11/02/2008
1	20307000000009.980		-37'500,00		7101	02/10/2006
1	1				7101	14/05/2008
1	20389000000005.980		0,00		7101	02/10/2006
1	1				2000	02/07/2007

Рисунок 19.17 «Результаты отчета «Кредитный портфель в разрезе точек продаж», представление счетов не попавших в отчет»

Кредитный портфель

Звіт призначений для формування узагальненої інформації про стан кредитного портфеля.

Для побудови кредитного портфеля здійснюється відбір:

- Звичайних договорів і траншів;
- Договорів, що діють і заблокованих, на дату побудови звіту.

Для побудови звіту оберіть «Договорная система – Отчеты – Кредитный портфель». Відкриється форма «Кредитный портфель – Настройка» для вказання умов формування звіту (рис. 19.18).

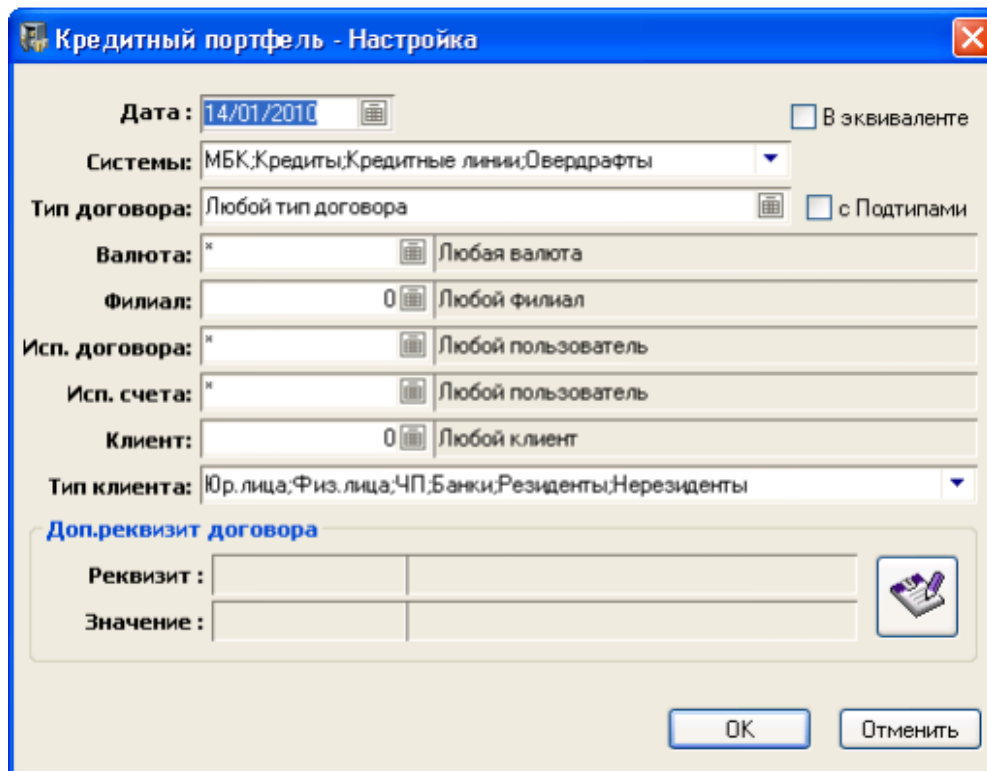


Рисунок 19.18 «Кредитный портфель – Настройка»

- «Дата» – на вказану дату, включно буде здійснено відбір договорів.
- «В эквиваленте»:
 - Якщо прапорець не встановлено, то в звіті відображуються залишки на рахунках договорів в номіналі.
 - Якщо прапорець встановлено, то для валютних договорів в звіті відображається гривневий еквівалент залишків на рахунках договору (еквівалент не обчислюється, а береться з рахунку верхнього рівня).

Поля форми налаштування є стандартними, і їх детальний опис знаходиться в документі TR_USR.Общее описание отчетов.doc

Для вибору дод. реквізита і установки його значення необхідно скористатися кнопкою запуску майстра вибору дод. реквізита:

При натисканні на кнопку відкриваються майстер виб. дод. реквізита. Робота майстра описана в документі TR_USR.Отчет о крупнейших клиентах.doc.

Після вказання всіх необхідних умов для побудови звіту натиснути

кнопку «ОК», буде сформовано кредитний портфель.

У побудованому звіті дані виводяться у вигляді таблиці (рис. 19.19), спочатку відображається загальна інформація, в розрізі «Валюта» / «Категория риска», а потім в розрізі типу клієнта («Тип клиента» / «Валюта» / «Категория риска»).

Дані групуються по:

- валюті;
- категорії ризику;
- типу клієнта.

Валюта :	Категория риска :	В с ь о г о :	Частица :	Строковые кредиты :	Пролонгированные кредиты :	Простроченные кредиты :	Сумнівні кредиты :
КРЕДИТНЫЙ ПОРТФЕЛЬ ВСЬОГО							
1	Стандартні:	986 174 319,99	94,97	983 680 680,91	39 856 415,66	2 489 004,00	4 635,00
12	Під контролем:	14 204 496,86	1,37	13 399 816,06	0,00	603 533,56	1 147,24
13	Субстандартні:	35 540 117,38	3,42	35 300 358,59	5 000,00	239 700,79	50,00
14	Сумнівні:	1 520 138,36	0,15	1 520 138,36	0,00	0,00	0,00
15	Винадільні:	924 709,30	0,09	921 952,14	0,00	2 757,16	0,00
1 *		1 030 363 781,89		1 035 022 946,06	39 861 415,66	3 335 003,59	5 832,24
1 %			100,00	99,68	0,00	0,32	0,00
EUR : 1	Стандартні:	3 477 334,38	33,99	3 454 704,50	0,00	22 629,88	0,00
EUR : 12	Під контролем:	1 045 001,35	10,02	1 044 774,00	0,00	227,27	0,00
EUR : 13	Субстандартні:	2 639 046,17	27,32	2 639 046,17	0,00	0,00	0,00
EUR : 14	Сумнівні:	2 500 200,00	25,88	2 500 200,00	0,00	0,00	0,00
EUR : *		9 662 381,90		9 639 324,75	0,00	22 857,15	0,00
EUR : %			100,00	99,76	0,00	0,24	0,00

Рис.19.19 «Кредитный портфель»

У побудованому звіті відображається наступна інформація:

- «Валюта» – валюта.
- «Категория риска» – категорія ризику договору.
- «Всего» – сумарний залишок по договорах в розрізі валюти і категорії ризику.
- «Частица» – процентне співвідношення суми договорів в розрізі категорії ризику і валюти від загальної суми договорів в розрізі валюти.
- «Строковые кредиты» – сумарний залишок на основних рахунках договорів.
- «Пролонгированные кредиты» – сумарний залишок на основних рахунках договорів, в яких поточна дод. угода, що діє, має тип з прапорцем «Лонгация».
- «Простроченные кредиты» – сумарний залишок на рахунках прострочення засобів (Тип зв'язи «AccTreaty:ExpirationBody»).
- «Сомнительные кредиты» – сумарний залишок на рахунках сумнівних засобів (Тип зв'язи «AccTreaty:DoubtfulBody»)

Договори в розрізі додаткових реквізитів

Звіт призначений для вибірки договорів по значеннях їх додаткових реквізитів. Кількість додаткових реквізитів довільна. Звіт формується по договорах, що діють на вказану дату. Для успішного формування звіту на вказану дату, необхідно:

- Перерахувати день (Додаток «Сегодня» – «Пересчитать день»).
- Встановити курси валют

Для побудови звіту оберіть «Договорная система – Отчеты – Договора в разрезе дополнительных реквизитов». Відкриється форма «Договора в разрезе дополнительных реквизитов – Настройка» для вказання умов формування звіту (рис. 19.20).

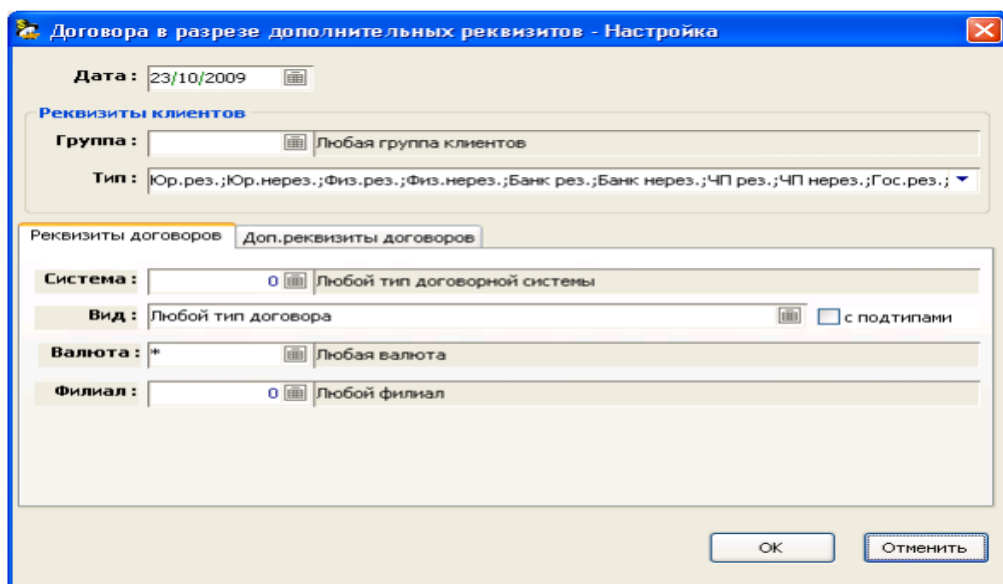



Рисунок 19.20 «Договора в разрезе дополнительных реквизитов – Настройка»

«Дата» – включаючи вказану дату, буде вироблений відбір договорів із статусом «Действующий».

Поля блоку «Реквизиты клиентов» і закладки «Реквизиты договоров» форми налаштування є стандартними, і їх детальний опис знаходиться в документі TR_USR.Общее описание отчетов.doc

Закладка «Доп. реквизиты договоров»

Для вибору дод. реквізитів і установки їх значень необхідно скористатися кнопкою запуску майстра вибору дод. рекві 

При натисканні на кнопку відкривається майстер вибору дод. реквізита (рис. 19.21). У панелі «Список доп. реквизитов» необхідно вибрати додатковий реквізит і натисканням кнопки «Добавить» перенести його в «Выбранные доп. реквизиты».

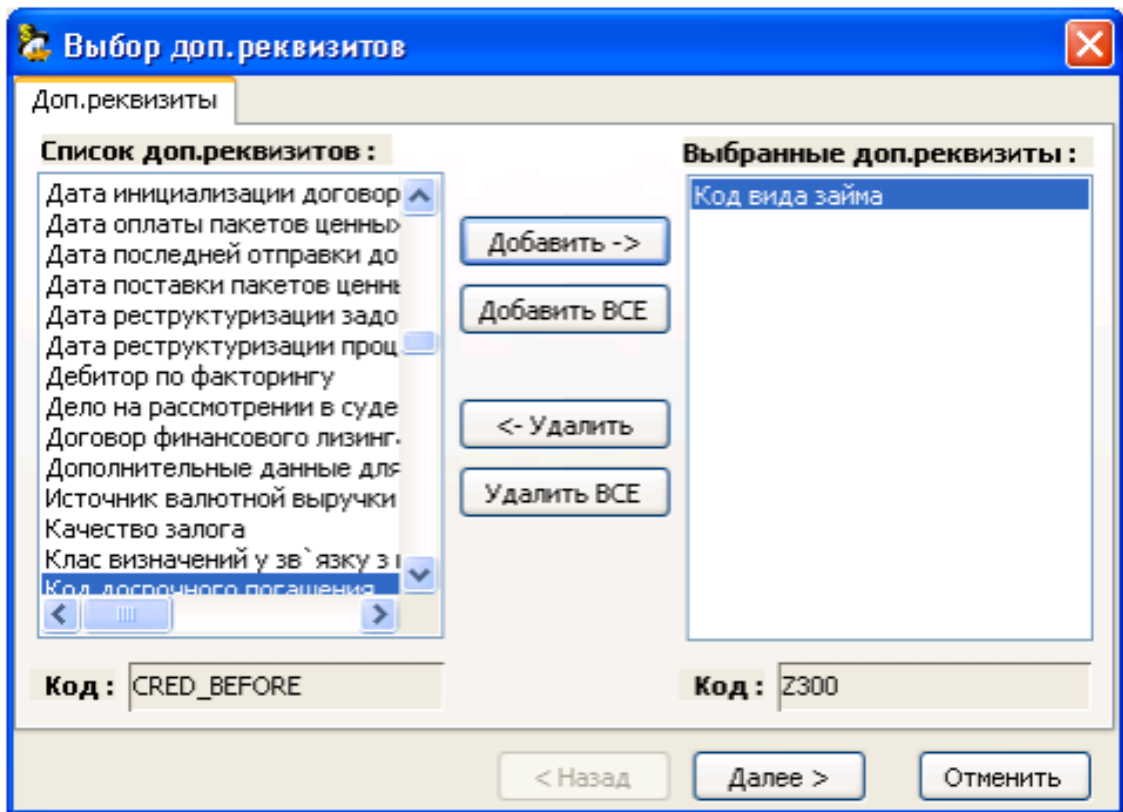


Рисунок19.21 «Выбор дополнительных requisитов»

Після вибору одного або декількох додаткових requisитів необхідно натиснути кнопку «Далее», для переходу до наступного кроку роботи майстра – установки значень вибраних дод. requisитів (рис. 19.22).

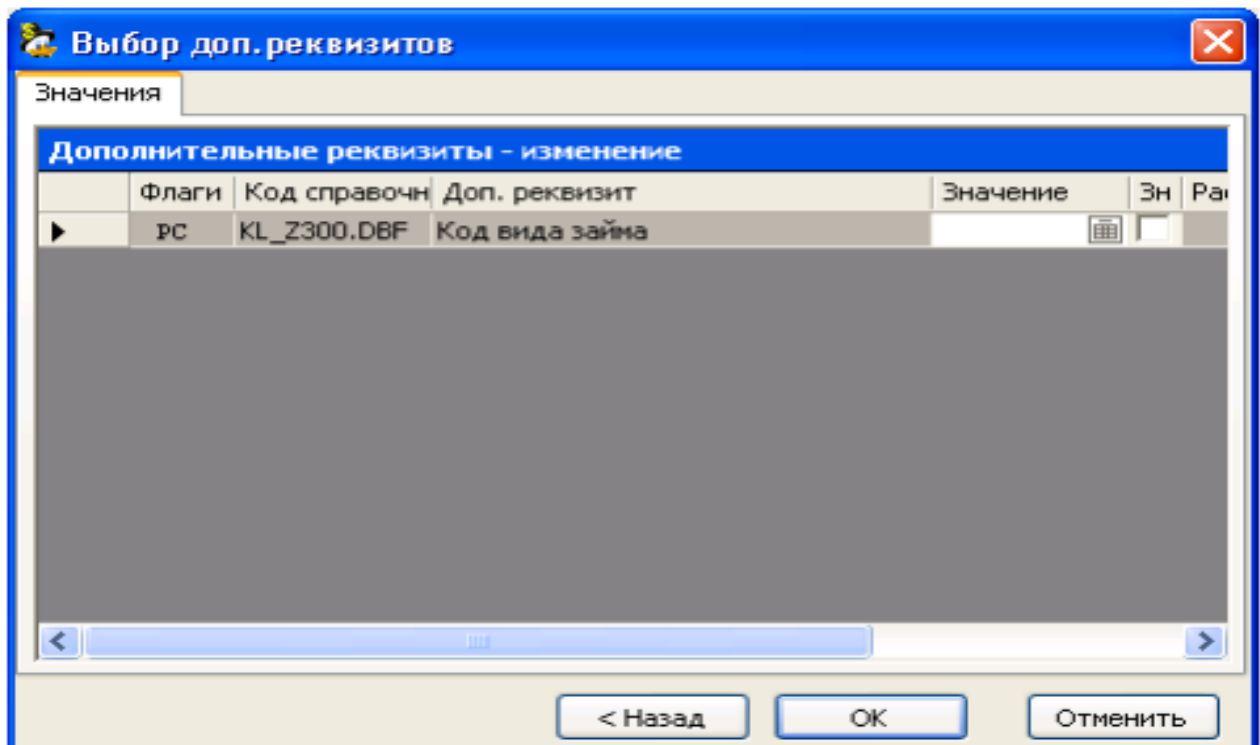


Рисунок19.22 «Установка значения дополнительных requisитов»

Необхідно зазначити, що значення дод. реквізиту може бути як задано, так і ні. При вкаанні значення дод. реквізиту буде здійснено відбір договорів лише з вказаним значення дод. реквізіта, в іншому випадку будуть відібрані всі договори, що містять вказані дод. реквізіти і їх значення будуть виведені в звіт. Після вказання всіх необхідних умов для побудови звіту натиснути кнопку «ОК», буде побудовано відомість договорів в розрізі додаткових реквізитів згідно із заданими умовами. У побудованому звіті (рис. 19.23) всі дод. реквізіти договорів, обраних при запуску, виводяться в звіт окремими стовпцями. Для реквізитів типа «Код» створюється ще один додатковий стовпець для розшифровки коду.

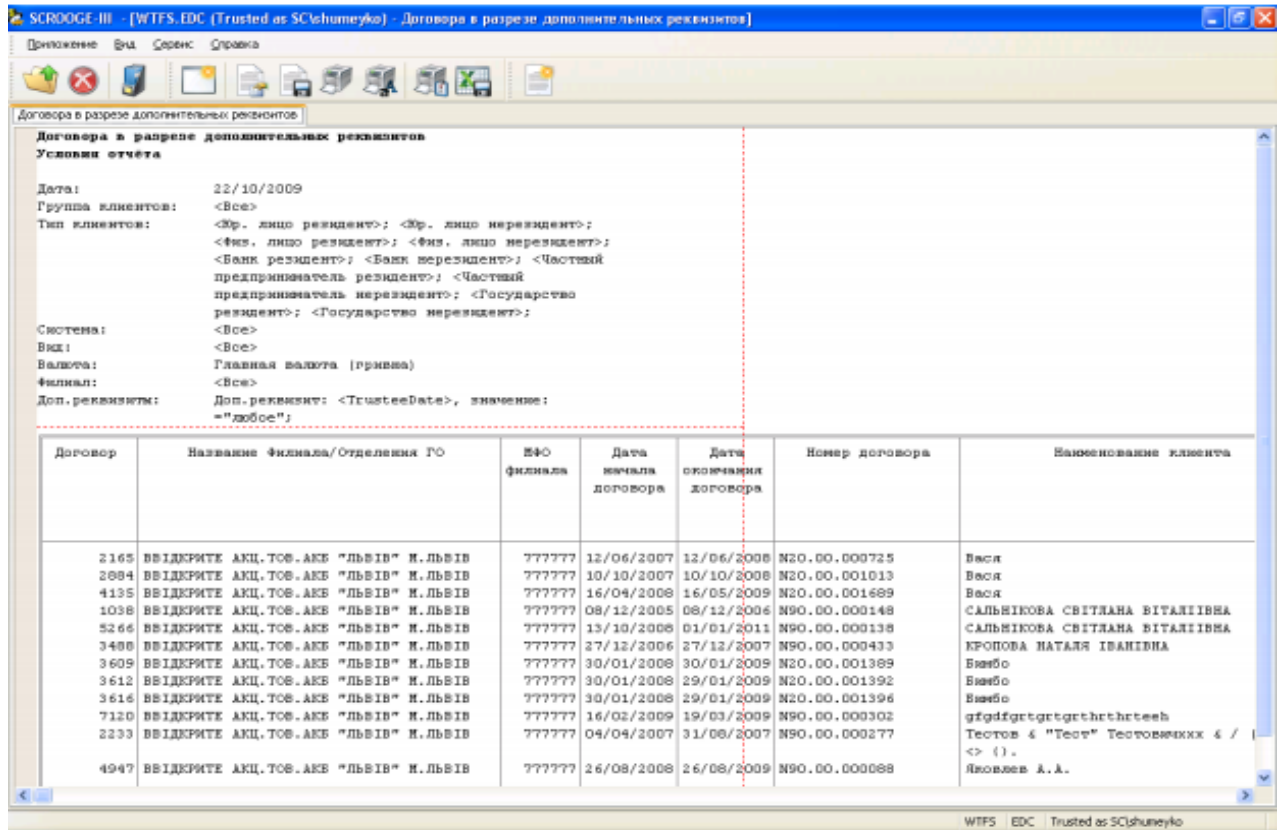


Рисунок 19.23 «Результаты отчета «Договора в разрезе дополнительных реквизитов»

Опис стовпців звіту представлений в таблиці 19.3

Таблиця 19.3 Опис стовпців звіту

Стовбець	Призначення
Договор	Внутрішній ідентифікатор договору
Назва філії/відділення	Назва філії чи відділку головного офісу
МФО філії	Код МФО філії
Дата початку договору	Дата початку договору, відповідає вказаній даті в полі «Початок»
Дата закінчення дії договору	Дата закінчення договору відповідає вказаній даті в полі «Закінчення»

Продовження таблиці 19.3

Номер договору	Регістраційний номер договору, відповідає полю «Рег.№»
Назва клієнта	Назва клієнта, відповідає вказаному у властивостях клієнта в закладці «Анкета» поле «Назва»
ОКПО/ИНН клієнта	ОКПО/ИНН клієнта, відповідає вказаному у властивостях клієнта в закладці «Анкета» поле «ОКПО»
Сума договору у валюті договору	Сума договору, відповідає полю «Сума»
Сума договору в гривневому еквіваленті	Сума договору в гривневому еквіваленті, за курсом дати звіту
Сума застави в гривневому еквіваленті	Сума пов'язаних договорів застави з урахуванням їх частки в обраному договорі. Сума кожної із застав визначається із властивостей зв'язку основного договору з договором застави чи по залишку на основному рахунку договору застави
Значення дод. реквізиту 1	Значення першого обраного дод. реквізита
Значення дод. реквізиту 2	Значення другого обраного дод. реквізита

Договори в розрізі додаткових реквізитів і пов'язаних договорів

Звіт призначений для відображення за заданими умовами договорів та пов'язаних з ними договорів, відібраних за заданими додатковими реквізитами.

Для побудови звіту обрати «Договорная система – Отчеты – Договора в разрезе доп.реквизитов и связанных договоров». Відкриється форма «Договора в разрезе доп.реквизитов и связанных договоров – Настройка» для зазначення умов формування звіту (рис. 19.24).

Рисунок 19.24 «Договора в разрезе доп. реквизитов и связанных договоров – Настройки»

Договори відбираються з датою початку дії меншою або рівною заданої дати закриття, що діє або закриті з датою, більшої заданої дати.

Зв'язані договори відбираються так само залежно від заданої дати. Відбір зв'язаних договорів виконується по тих типах зв'язків між договорами, які були задані у формі налаштувань. Можна задавати довільну кількість зв'язків між договорами. Додаткові реквізити можна задати окремо для основних договорів і окремо для пов'язаних (у формі вказання умов у вкладках «Доп. реквізиты договоров» та «Доп. реквізиты связанных договоров» відповідно).

При відборі договорів перевіряється наявність у кожного договору заданого дод. реквізиту. Алгоритм відбору договорів залежно від дод. реквізитів у даному звіті наступний: якщо в умовах для договорів було задано дод. реквізити: $pro_seg = K000$ і $S250 = 1$, то в звіт відберуться договора, що задовольняють задані стандартні умови, і окрім того у яких обов'язково є дод. реквізит $pro_seg = K000$ І є дод. реквізит $S250 = 1$. Якщо в умовах для пов'язаних договорів було задано дод. реквізити: $S250 = 2$ і $Name_Zalog = 'Іванов'$, то в звіт виберуться пов'язані договора, які прив'язані до вже відібраних кредитних договорів (договорів-власників), і крім того у яких обов'язково є дод. реквізит $S250 = 2$ І є дод. реквізит $Name_Zalog = 'Іванов'$

Тобто відбираються окремо всі договори відповідно до заданих умов, накладаються умови по заданих дод. реквізитах (у кожного договору повинні бути всі задані дод. реквізити). Далі відбираються окремо всі пов'язані договора (прив'язані до вже відібраних договорів), накладаються умови по заданих дод. реквізитах (у кожного пов'язаного договору повинні бути всі задані дод. реквізити). У підсумку виводяться ті договора та пов'язані з ними договора, у яких є задані дод. реквізити (з виведенням основної інформації про договір і з виведенням інформації по всіх заданих дод. реквізитах).

Закладка «Условия».

«Дата» – вказати дату, на яку буде проведено відбір договорів.

Крім стандартних полів форми налаштування формування звіту, які описані в документі TR_USR.Общее описание отчетов.doc, можна вибрати додаткові реквізити договорів (закладка «Доп. реквізиты договоров») і додаткові реквізити пов'язаних договорів. (закладка «Дополнительные реквізиты связанных договоров»). Робота з майстром вибору додаткових реквізитів описана в документі TR_USR.Договора в разрезе доп. реквізитов.doc.

Після вказання всіх необхідних умов для побудови звіту натиснути кнопку «ОК», буде побудовано відомість договорів у розрізі додаткових реквізитів та пов'язаних договорів (рис. 19.25).

Договора в разрезе доп.реquisитов и связанных договоров (WTFSVEDC - SC\home\yuka) - SCRDOGF-III

Сервис: Справка

Параметры формирования

Дата: 11/01/2010
 Группа клиентов: Любая группа клиентов
 Тип клиентов: Юр. лицо резидент; Юр. лицо нерезидент; Физ. лицо резидент; Физ. лицо нерезидент; Банк резидент; Банк нерезидент; Частный предприниматель резидент; Частный предприниматель нерезидент; Государство резидент; Государство нерезидент;
 Система: Любой тип договорной системы
 Вид: Любой тип договора
 Валюта: Любая валюта
 Фирма: Любой фирмал
 Доп.реquisиты: Не задано
 Доп.реquisиты связанных договоров: Не задано
 Типы связей договоров: Договор залога; Договор прощочки; Простое связаный договор; Трафи в рамках генерального договора;

№	Филия банку	Система	ОКПО/ИНН клиента	Назва клиента	Номер кредитного договора	Дата укладання кредитного договору	Дата закінчення дії кредитного договору	Валюта кредитного договору	ОКПО клієнта зв'язаного дог
1		1 5000	5678903112	ООО Автолюбитель	TEST LINE	23/10/2001	31/10/2003	USD	
2		1 6000	32165487	Надежный клиент	1	01/06/2003	31/12/2003	USD	
3		1 6000	11122249	Клиент	2	06/06/2003	17/12/2004		
4		1 7000	24609556	ООО ДД	1212	26/11/2001	26/11/2001		
5		1 7000	1212121212	Турчинский	1112/03	09/06/2003	25/06/2003		
5.1									12121
6		1 2000	0000000000	Рубан Игорь Владимирович	1111	25/06/2003	25/06/2013	USD	
7		1 2000	456123564	Клиент пробный	12121	26/06/2003	27/06/2004	USD	
8		1 2000	1212121212	Турчинский	1112/03	09/06/2003	09/06/2004		
8.1									12121
9		1 3000	1234567890	Тестов Тест Тестович	12121	23/09/2003	23/09/2004		
10		1 4000	8765432109	Иванов Иванович	122	17/10/2003	17/10/2006		

Рисунок 19.25 «Ведомость договоров в разрезе доп. реквизитов и связанных договоров»

Отримані дані виводяться окремих рядком за кожним договором. Після кожного договору виводяться пов'язані з ним договора, якщо вони є. За кожним договором виводиться наступна інформація:

- «№» – порядковий номер договору у звіті; нумерація пов'язаних договорів йде залежно від власника; якщо у власника у звіті номер 5, то у пов'язаних договорів нумерація буде 5.1, 5.2 і т.д.
- «Филия банка» – філія договору.
- «Система» – договірна система.
- «ОКПО/ИНН клиента» – ОКПО/ИНН клієнта договору.
- «Назва клиента» – назва клієнта договору.
- «Номер кредитного договора» – номер договору.
- «Дата заключения кредитного договора» – дата початку дії договору.
- «Дата окончания действия кредитного договора» – дата закінчення дії договору.
- «Валюта кредитного договора» – валюта договору.
- «ОКПО/ИНН клиента связаного договора» – ОКПО/ИНН клієнта пов'язаного договору.
- «Наименование клиента связаного договора» – назва клієнта пов'язаного договору.
- «Номер связаного договора» – номер пов'язаного договору.
- «Дата начала действия связаного договора» – дата початку дії пов'язаного договору.

- «Дата окончания действия связанного договора» – дата закінчення дії пов'язаного договору.

- «Валюта связанного договора» – валюта пов'язаного договору.

Якщо в умовах був заданий дод. реквізит (один або декілька), то він буде виведений окремими колонками після колонок з інформацією про договори (рис. 19.26):

га	Номер кредитного договора	Дата укладання кредитного договору	Дата закінчення дії кредитного договору	Валюта кредитного договору	Значення реквізита <«250»>, Признак однородності	Реквізит <«250»>, інформація реквізита
а РОВИЧ	N50.00.000005	02/06/2008	02/06/2009	USD	1	Заборгованість за кредитними операціями в іноземній валюті (за виключенням операцій на міжбанківському ринку) з позичальниками, у яких є джерела надходження валютної виручки
	N90.00.000106	14/07/2006	16/07/2007			
vich & / () * M	N50.00.000057	25/09/2008	24/09/2009	USD	4	Заборгованість за кредитними операціями у гривні та іноземній валюті, яка віднесена до портфеля однорідних споживчих кредитів
	N50.00.000100	11/05/2009	11/05/2010			
	N20.00.0001489	19/02/2008	20/02/2008			
	N20.00.000798	06/02/2008	05/02/2009			
	N20.00.000329	01/10/2007	19/09/2009			
	N20.00.001551	26/08/2008	26/08/2009			
vich & / () * M	N20.00.000110	04/06/2008	04/06/2009		1	Заборгованість за кредитними операціями у гривні, яка не віднесена до портфеля однорідних споживчих кредитів
	N20.00.000435	22/10/2008	22/10/2009			

Рис.19.26 «Вывод в отчёт заданного доп. реквизита для каждого договора»

Дод. реквізити виводяться з кодом і з розшифровкою в окремих колонках (якщо для дод. реквізиту передбачена розшифровка). Для пов'язаних договорів дод. реквізити виводяться аналогічно.

Договори кредитного портфеля

Звіт призначений для відображення основних параметрів договорів, а також інформації:

- по рахунках: відсотків, прострочених коштів, прострочених відсотків, резерву, резерву прострочення, ліміту, резерву ліміту;
- по додаткових реквізитах про кількість днів прострочення по тілу і по відсотках.

Для побудови звіту оберіть «Договорная система – Отчеты – Договора кредитного портфеля». Відкриється форма «Договора кредитного портфеля – Настройка» для вказання умов формування звіту (рис. 19.27).

Договора кредитного портфеля - Настройка

Основное

Расчёт

На дату: 12/04/2010

Выполнять по

Списку договоров Одному договору

Укажите условия построения

Система: МБК-выданный;Кредиты;Кредитные линии;Овердрафты;Гарантии;Авали;Факто

Тип договора: Любой тип договора с Подтипами

Валюта: * Любая валюта

Филиал: 0 Любой филиал

Исп. договора: * Любой пользователь

Исп. счета: * Любой пользователь

Клиент: 0 Любой клиент

Группа: Любая группа клиентов

Тип клиента: Юр.лица;Физ.лица;ЧП;Банки;Внешний;Государство

OK Отменить

Рисунок 19.27 Вікно « Договора кредитного портфеля – Настройка»

Поля форми налаштування є стандартними, і їх детальний опис знаходиться в документі TR_USR.Общее описание отчетов.doc.

Звіт завжди будується на певну дату, тому договори вибираються з закриттям, що діє (на сьогодні) або закриті з датою, більше розрахункової дати. Дата, на яку виконується побудову звіту, має бути перерахована (у додатку «Сегодня» – «Пересчитать день»), тобто залишки на всіх рахунках мають бути актуальні, інакше при побудові звіту буде видано відповідне повідомлення.

Після завдання всіх необхідних умов для побудови звіту натискуйте кнопку «OK», буде сформовано відомість договорів кредитного портфеля. У побудованому звіті дані виводяться окремим рядком за кожним договором: (рис. 19.28).

За кожним договором виводиться наступна інформація:

- «№» – порядковий номер;
- « № кредитного договору» – номер (код) договору;
- «Заёмщик» – назва (ФІО) клієнта договору;
- «ОКПО/ИНН» – код ОКПО/ИНН клієнта-позичальника;

Договора кредитного портфеля (WTFSAEDC - SCZshvnyuka) - SCRODGE-III

Сервис: Справка

Параметры формирования

На дату: 12/04/2010
 Система: 1000 - МБК-выдающий; 2000 - Кредиты; 5000 - Кредитные линии; 6000 - Овердрафты; 7001 - Гарантом; 7002 - Авалом; 7100 - Факторинг;

Тип договора: Уси тип договора
 Валюта: Уси валюта
 Філія: Уси
 Клиент: Уси
 Группа клиентов: Уси
 Тип клиента: Уси
 Mr.рез. Nr.перез. Физ.рез. Физ.перез. Банк рез. Банк перез. ЧП рез. ЧП перез. Бюджет рез. Бюджет перез. Государство рез. Государство перез.

Кредитный портфель на дату 12.04.2010г.

№	№ кредитного договора	Заявщик	ОКПО / ИНН	Тип договора	Дата начала действия договора	Дата окончания договора (первоначальная)	Дата окончания договора (фактическая)	Валюта
1	NSO.00.000156	ООО Гранит - 1	75454769	резерв	15.09.2009	07.01.2010	07.01.2010	
2	N20.00.001801	Мосякина Людмила Георгиевна	2356987426	га	01.12.2009	01.12.2010	01.12.2010	
3	N20.00.001802	Мосякина Людмила Георгиевна	2356987426	га	01.12.2009	01.12.2010	01.12.2010	
4	N20.00.001811	Анконов Владимир Владимирович	23233221	га	07.12.2009	01.01.2099	01.01.2099	
5	NSO.00.000158	Анконов Владимир Владимирович	23233221	Кредитная линия	07.12.2009	07.12.2012	07.12.2012	
6	NSO.00.000158	Анконов Владимир Владимирович	23233221	Текущие кредиты	07.12.2009	07.12.2010	07.12.2010	
7	NSO.00.000158	Анконов Владимир Владимирович	23233221	Звиглова	07.12.2009	07.12.2011	07.12.2011	
8	N20.00.001812	Кузнецов Александр Владимирович	3025045895	га	07.04.2009	07.04.2010	07.04.2010	
9	NSO.00.000159	ООО ДД	24609556	Текущие кредиты	09.12.2003	09.06.2011	09.06.2011	
10	NSO.00.000160	ООО ПП	24609556	Текущие кредиты	09.12.2003	09.06.2011	09.06.2011	

Рис.19.28 Вікно «Ведомость договоров кредитного портфеля»

- «Тип договора» – тип договору;
- «Дата начала действия договора» – дата початку дії договору;
- «Дата окончания действия договора (первоначальная)» – дата закінчення дії договору;
- «Дата окончания действия договора (фактическая)» – дата закінчення дії договору на задану дату (з дод. угоди на задану дату);
- «Валюта» – валюта договору;
- «Сумма по договору» – сума договору;
- «% ставка первоначальная» – процентна ставка договору;
- «% ставка действующая» – процентна ставка на задану дату (з доп. угоди на задану дату);
- «Кол-во дней просрочки» – максимальне із значень «количество дней просрочки по телу» і «количество дней просрочки по процентам»;
- «ТЕЛО КРЕДИТА ВСЕГО» – сума колонок «Остаток на счете срочной задолженности» і «Остаток на счете просроченной задолженности»;
- «Кол-во дней просрочки по телу кредита» – значення кількості днів прострочення тіла з доп. реквізиту договору «Количество дней просрочки по телу кредита» (Expirationcreditdays);
- «Счет срочной задолженности» – заборгованість основного рахунку договору;
- «Остаток на счете срочной задолженности» – залишок основному рахунку договору на задану дату;
- «Счет лонгации» – номер основного рахунку договору, що

ініціалізував угоди (тобто з первинних умов). Якщо рахунок термінової заборгованості той же, що і рахунок лонгації (тобто рахунок не змінювався), тоді в колонку «счет лонгации» нічого не виводиться, і в «остаток счета лонгации» теж нічого не виводиться. В іншому випадку (якщо рахунок змінювався), виводиться рахунок лонгації і залишок на ньому;

- «Остаток на счете лонгации» – залишок основного рахунку договору, що ініціалізував угоди (тобто з первинних умов) на задану дату;

- «Счет просроченной задолженности» – номер рахунку з типом зв'язку «Просроченные средства» («Acctreaty:expirationbody»);

- «Остаток на счете просроченной задолженности» – залишок рахунку з типом зв'язку «Просроченные средства» на задану дату;

- «ПРОЦЕНТЫ ВСЕГО» – сума колонок «Остаток на счете начисленных процентов», «Остаток на счете просроченных процентов до 31 дня», «Остаток на счете просроченных процентов от 31 до 60 дней», «Остаток на счете просроченных процентов свыше 60 дней»;

- «Кол-во дней просрочки по процентам» – кількість днів прострочення відсотків з дод. реквізиту договору «Количество дней просрочки по процентам» (Expirationpercentdays);

- «Счет начисленных процентов» – номер процентного рахунку («Acctreaty:percent»);

- «Остаток на счет начисленных процентов» – залишок процентного рахунку на задану дату;

- «Счет просроченных процентов до 31 дня» – номер рахунку з типом зв'язку «Просроченные проценты» («Acctreaty:expirationacc»);

- Остаток на счете просроченных процентов до 31 дня – залишок рахунку «Просроченные проценты» на задану дату;

- «Счет просроченных процентов от 31 до 60 дней» – номер рахунку «Просроченные проценты больше 30-ти» («AccTreaty:ExpirationAcc30»);

- «Остаток на счете просроченных процентов от 31 до 60 дней» – залишок «Просроченные проценты больше 30-ти» на задану дату;

- «Счет просроченных процентов свыше 60 дней» – номер рахунку з типом зв'язку «Просроченные проценты больше 60-ти» («Acctreaty:Expirationacc60»);

- «Остаток на счете просроченных процентов свыше 60 дней» – залишок рахунку «Просроченные проценты больше 60-ти» на задану дату;

- «СФОРМИРОВАННЫЕ РЕЗЕРВЫ ВСЕГО» – сума колонок «Остаток на счете резерва», «Остаток на счете резерва по неуплаченным процентам», «Остаток на счете резервирования»;

- «Счет сформированных резервов по телу кредита» – номер рахунку з типом зв'язку «Счёт резерва» («Acctreaty:reserve»);

- «Остаток на счете резерва» – залишок рахунку резерву на задану дату;

- «Счет сформированных резервов по неуплаченным процентам» – номер рахунку з типом зв'язку «Счёт резерва просрочки»

(«Acctreaty:expreserve»);

- «Остаток на счете резерва по неуплаченным процентам» – залишок рахунку «Счёт резерва просрочки» на задану дату;

- «Класс кредита» – клас кредиту з параметрів договору, відповідає полю «Класс кредита» форми договору;

- «Категория риска» – категорія ризику з параметрів договору, відповідає полю «Категория риска» форми договору;

- «Счет обязательств Банка по кредитованию» – номер рахунку з типом зв'язку «Счёт лимита» («Acctreaty:Limit»);

- «Остаток на счете обязательств» – залишок рахунку «Счёт лимита» на задану дату;

- «Счет резервирования по внебалансовым обязательствам» – номер рахунку «Счёт резерва лимита» («Acctreaty:LimitReserve»);

- «Остаток на счете резервирования» – залишок рахунку «Счёт резерва лимита» на задану дату;

- «ЗАЛОГ ВСЕГО» – сума колонок «Остаток на счете залога», «Остаток на счете учета ипотеки земельных участков», «Остаток на счете учета ипотеки жилой недвижимости», «Остаток на счете учета ипотеки других объектов недвижимости»; загальна сума застав розраховується в еквіваленті по курсу розрахункової дати; якщо застав декілька – рахунки виводяться послідовно, розділені знаком «/»;

- «Счет учета полученного залога» номер основного рахунку зв'язаного договору з балансовим номером 9500;

- «Остаток на счете залога» – залишок основного рахунку зв'язаного договору з балансовим номером 9500;

- «Счет учета ипотеки земельных участков» – номер основного рахунку зв'язаного договору з балансовим номером 9520;

- «Остаток на счете учета ипотеки земельных участков» – залишок основного рахунку зв'язаного договору з балансовим номером 9520;

- «Счет учета ипотеки жилой недвижимости» – номер основного рахунку зв'язаного договору з балансовим номером 9521;

- Остаток на счете учета ипотеки жилой недвижимости – залишок основного рахунку зв'язаного договору з балансовим номером 9521;

- «Счет учета ипотеки других объектов недвижимости» – номер основного рахунку зв'язаного договору з балансовим номером 9523;

- Остаток на счете учета ипотеки других объектов недвижимости – залишок основного рахунку зв'язаного договору з балансовим номером 9523;

- «Счет учета полученных гарантий, поручительств» – рахунок зв'язаного договору забезпечення. У випадку якщо кредитний договір забезпечується поручительством – використовуватимуться рахунки 903 групи, у випадку якщо кредитний договір забезпечується гарантією іншого банку – використовуватимуться рахунки 901 групи;

- «Остаток на счете учета полученных гарантий, поручительств» –

залишок рахунку зв'язаного договору з рахунком 901 групи або 903 групи, залежно від забезпечення договору.

Таким чином, звіт дозволяє отримати основну інформацію по заданій вибірці договорів, а також актуальну інформацію про термінову і прострочену заборгованість, про нараховані і прострочені відсотки, про сформований резерв, а також про суму застав по даних договорах.

ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК

Підсистема «Податковий облік» призначена для автоматизації побудови податкової звітності.

Функціональні можливості.

Комплекс програм податкового обліку включає в себе утиліти, що забезпечують:

- Завдання відповідності рахунків 8-го класу.
- Ведення податкового обліку без використання рахунків 8-го класу.
- Ведення довідника правил кореспонденції паралельних проводок.
- Ведення довідника правил прив'язки рядків відповідності податкового обліку.
- Ведення довідника фіксованих сум.
- Розрахунок декларації з прибутку.
- Облік документів покупок – продажів з можливістю формування супровідних документів.
- Розрахунок декларації з ПДВ.
- Формування додаткових звітів для перевірки коректності ведення податкового обліку.

Декларація з прибутку

Таблиця відповідності.

«Таблица соответствия» є програмою конфігурації рахунків і генерації паралельних проводок у 8-му класі податкового обліку.

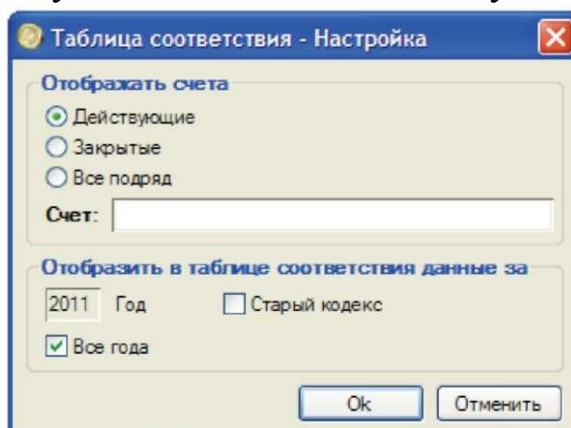


Рисунок 20.1 Вікно настройки таблиці відповідності

Програма відображає зміст таблиці, що зберігає відповідність балансових рахунків (6, 7-го класів та ін.) рахункам 8-го класу. Це відповідність дозволяє автоматично генерувати проводки за рахунками 8-го класу, виходячи з балансових проводок, в яких задіяні рахунки з таблиці. Балансовому (лицевому) рахунку ставляться у відповідність пара рахунків 8-го класу, які і будуть підставлятися в паралельну проводку в залежності від положення в ній

балансового. Третій рахунок (8) – транзитний. Транзитний рахунок необхідний лише для забезпечення кореспонденції рахунків і заповненні обох сторін проводки.

Для запуску програми необхідно обрати у дереві додатків: «Налоговый учет» – Декларация по прибыли» – «Настройка» – «Таблица соответствия».

При вході в додаток відкриється вікно умов (рис. 20.1):

«Отображать счета» – відміткою вказати, які рахунки потрібно відображати в таблиці: «Действующие», «Заккрытие», «Все подряд..».

«Счет» – вказати рахунок повністю або маску рахунку.


«Отображать в таблице соответствия данные за» – за умовчанням встановити прапорець «Все года». Якщо необхідно відобразити записи таблиці відповідності за конкретний рік, необхідно зняти прапорець «Все года» та вказати рік в активному полі.


Прапорець «Старый кодекс» – даний прапорець використовується для сумісності. Дозволяє побудувати і переглянути записи таблиці відповідності декларації версії до 01.04.2011 року (рис. 20.2).


Сс	Балансовый счет	Дебет	Додат. дебет	Строка дебет	Доля учета дебета	Кредит	Додат. кредит	Строка кредит	Доля учета кредита	Транзитный счет
	60009343	60009343			100%	60009343			100%	
	60004412	60004412			100%	60004412			100%	
	60008656	800021.604201.2	K1	A	100%	800021.611061	K1	A3	100%	80012000000011.980
	60125000000003.980	800092			100%	800092			100%	82008000000001.980
	60124000000004.980	60124000000004.980			100%	60124000000004.980			100%	
	60129245454454	60129245454454			100%	60129245454454			100%	
	60137000000002.980	60137000000002.980			100%	60137000000002.980			100%	
	60135000000004.980	60135000000004.980			100%	60135000000004.980			100%	
	6016805	6016805	K1	A1	100%	6016805	K1	A1	100%	
	60161000000001.840	60161000000001.840			100%	60161000000001.840			100%	
	60160000000002.978	60160000000002.978			100%	60160000000002.978			100%	
	60204000010000	60204000010000		A1	100%	60204000010000		A1	100%	
	60203000010001.980	60203000010001.980			100%	60203000010001.980			100%	
	60224000000001.980	60224000000001.980			100%	60224000000001.980			100%	
	60223000000002.840	60223000000002.840			100%	60223000000002.840			100%	
	60235000000001	60235000000001			100%	60235000000001			100%	
	60248000010000	60248000010000			100%	60248000010000			100%	

Рисунок 20.2 Зовнішній вигляд вікна «Таблица соответствия»


Крім стандартного набору функцій, що дозволяє налаштувати вибірку і зовнішній вигляд таблиці, на панелі інструментів і в контекстному меню знаходяться кнопки, що забезпечують швидкий доступ до найбільш важливих дій (при наведенні курсору на значок спливає підказка, що пояснює його значення):


 - «Создать» (Ins) – дозволяє створити рядок відповідності податкового обліку.


 - «Изменить» (Ctrl + Enter) – дозволяє змінити поточний рядок відповідності податкового обліку.

 - «Удалить» (Del) – дозволяє видалити рядок відповідності

податкового обліку.

 – «Свойства» (Ctrl + Space) – дозволяє переглянути властивості поточного рядка відповідності податкового обліку.

 – «Действие» – команди підменю даної кнопки призначені для полегшення процесу заповнення таблиці відповідності.

 – «Информация» – підменю даної кнопки містить наступні команди:

«Документы по счету» – дозволяє переглянути документи за рахунком за вказаний період. Відкриється програма «Документы» з вибіркою документів за заданим рахунком і за вказаний період.

«Обороты по счету» – дозволяє переглянути обороти за рахунком за вказаний період.

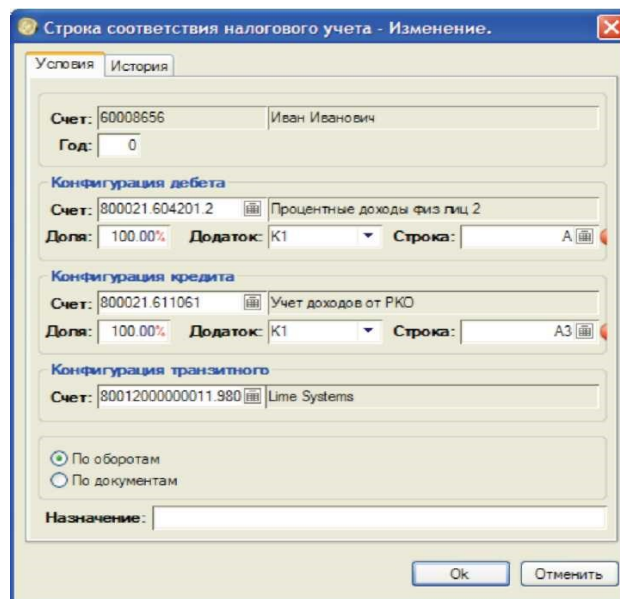


Рисунок20.3 Вікно «Изменения строки соответствия налогового учета»

Кожен запис таблиці має поле «Год», протягом якого цей запис актуальний. Якщо в цьому полі стоїть «0» – запис актуальний завжди. Таким чином, можна для будь-якого рахунку створювати відповідність рахунків 8-го класу індивідуально для будь-якого року. В умовах часто мінливого податкового законодавства така можливість є актуальною.

Рядок таблиці крім рахунків відповідності містить поля «Додаток» і «Строка» окремо для рахунку дебету і кредиту. Обороти за цими рахунками і будуть формувати суми відповідних Додатків і Рядків декларації.

В поле «Додаток» – вноситься код додатка. Може бути заповнено таким чином (вибирається із запропонованого списку, що розкривається):

«Декларация» – безпосередньо декларація;

«ОД» – доходи від операційної діяльності банківських установ;

«ЦП» – розрахунок фінансових результатів від операцій з торгівлі цінними паперами, деривативами та іншими цінними паперами, корпоративними правами;

«ІД» – інші доходи банківських установ;

«СБ» – розрахунок доходів та витрат, пов'язаних з врегулюванням сумнівної заборгованості;

«ОВ» – витрати від операційної діяльності банківських установ;

«ІВ» – інші витрати банківських установ;

«АМ» – розрахунок амортизації;

«ВО» – розрахунок витрат у сумі, що становить 85% вартості товарів (робіт, послуг), придбаних у нерезидентів, які мають офшорний статус;

«ТП» – розрахунок податку на прибуток, отриманий від діяльності, яка підлягає патентуванню;

«ЗП» – розрахунок зменшення суми податку на прибуток;

«ПК» – розрахунок податку на прибуток, який сплачується в бюджет територіальних громад за місцем розташування відокремлених підрозділів;

«АВ» – розрахунок авансового внеску з податку на прибуток на суму виплачених дивідендів;

«ПН» – звіт про виплачені доходи резидентам і утриманий з них податок;

«ВП» – розрахунок податкових зобов'язань за період, у якому виявлено помилку.

Додатково можна ввести два технічних додатка:

- D – інші доходи, які не ввійшли у декларацію;

- V – інші витрати, що не ввійшли у декларацію.

Поле «Строка» – код рядка додатка. Заповнення поля «Строка» здійснюється шляхом вибору відповідного значення із запропонованого довідника. Необхідні довідники поставляються розробниками у вигляді додаткових скриптів. Рахунки в таблиці прив'язуються до самих «нижніх» рядків декларації (дodatка).

Поле «Доля» – визначає відсоток обліку оборотів у формуванні сум декларації. Зазвичай це поле дорівнює 100%. Але при необхідності обліку тільки частини сум, цей коефіцієнт встановлюється рівним потрібному значенню. Наприклад, при обліку різних господарських цінностей. У будь-якому випадку частку участі оборотів рахунків у розрахунку сум декларації визначає бухгалтер, керуючись існуючим законодавством і обліковою політикою банку. Для того щоб взяти значення з негативним знаком достатньо вказати в полі «Доля» від'ємне значення.

Якщо один з рахунків (дебет або кредит) не заданий, будуть паралельно будуть виставлені тільки проводки за балансовим рахунком, із заповненою стороною. Так, якщо заданий рахунок 8-го класу тільки за дебетом, проводки за балансовим рахунком, в яких він знаходиться в кредиті, не буде мати паралельного і навпаки. Це один із способів ведення податкового обліку певних рядків декларації.

При редагуванні рядки таблиці відбувається як зміна поточного запису таблиці, так і групова зміна значень полів «Додаток» і «Строка» для всіх записів таблиці, де присутні ті ж рахунки 8-го класу, що і в поточній.

Однак, не можна відносити рахунок до рядків додатка і декларації

одночасно. Правильно віднести рахунок або до рядка декларації, якщо вона обчислюється «сама з себе», а не з інших рядків і додатка, або до іншого потрібного рядка додатка (не підсумкового).

Запис таблиці містить перемикачі (рис. 20.4): «По оборотам» і «По документам». Дані перемикачі визначають спосіб розрахунку сум декларації.

Варіант «По оборотам» буде підсумовувати всі обороти рахунків дебету і кредиту без відбору окремих документів, що формують ці обороти.

Вибір «По документам» – це відбір і підсумовування проводок за дебетом рахунка, заданого в полі «Дебет» і кредитом рахунка, заданого в полі «Кредит», і не мають додаткового реквізиту «NALOGUCHET». Цей реквізит містить розбивку суми документа за довільними додатком і рядками.

Вибір варіанта обліку залежить від облікової політики банку. Формально це встановлено прапорцем у глобальних параметрах системи в рядку з кодом «CalcDeclare» (рис. 20.5). Для обліку за допомогою рахунків 8-го класу, «Прапорець» повинен бути встановлений на «0», інакше – на «1».

Якщо такого параметра немає, необхідно його завести, інакше розрахунок декларації буде відбуватися чітко за оборотами рахунків. Параметр створює співробітник з адміністративними правами у додатку «Банк – Настройки – Глобальные параметры».

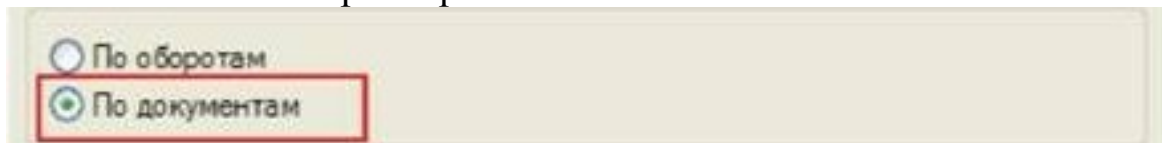


Рис.20.4 Перемикач «Обратная проводка»

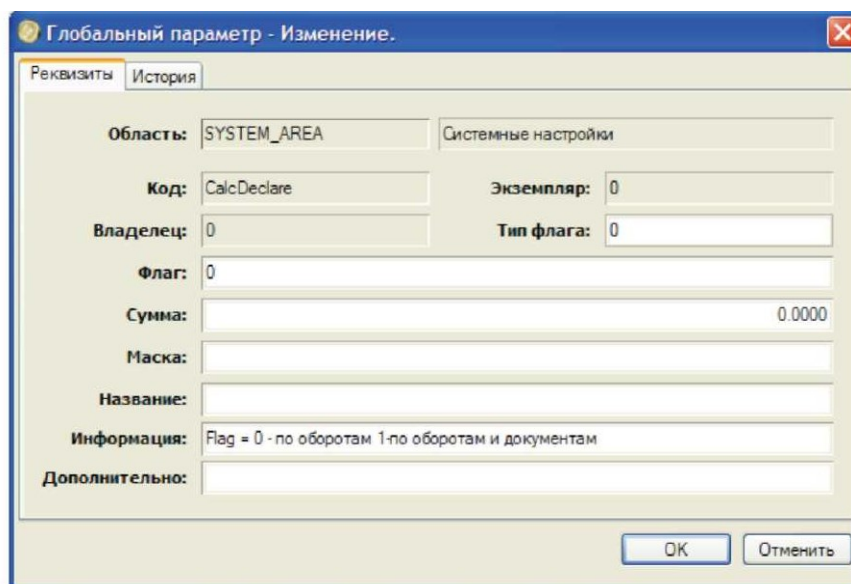


Рисунок20.5 Глобальный параметр з кодом CalcDeclare

Режим погашення заповнення таблиці відповідності

Для полегшення заповнення таблиці відповідності є режими, що впливають з підменю команди «Действия» (⚙️).

Можливі наступні дії:

- «Отмеченным дебет»;
- «Отмеченным кредит»;
- «Отмеченным транзитный»;
- «Назначить приложение/строку» – в таких режимах заповнення необхідно відзначити потрібні записи, виконати необхідний пункт меню і задати потрібний рахунок або Додаток/Строку;

- «Перенести с предыдущего года» – у поточний рік копіюються записи таблиці з минулого року;

- «Пополнить» – після виконання цього пункту в таблицю заносяться всі рахунки 6-го і 7-го класів, відсутні в таблиці відповідності. Для цього необхідно лише задати маску рахунків, якими повинна поповнитися таблиця. Тобто для поповнення рахунками 6-го і 7-го класу, потрібно виконати дану дію два рази з масками 6 і 7%. Для автоматичного проставляння рахунків, додатка і рядків при виконанні операції «Действия/Пополнить» використовуються налаштовані правила прив'язки рядків;

- «Провести по 8-классу» – після виконання цього пункту проводиться генерація проводок за 8-м класом.

«Таблица соответствия» візуалізує панель з балансовими і відповідними їм рахунками 8-го класу. При першому запуску програми панель буде порожня. Необхідно виконати команду «Действия/Пополнить». Після виконання цієї команди в таблицю будуть занесені усі рахунки 6-го і 7-го класів, відсутні в таблиці відповідності.

Далі передбачається, що вже відкриті потрібні рахунки 8-го класу і відомо який рядок декларації (додатка) ці рахунки будуть формувати.

Конфігурація кожного рядка полягає в заповненні полів рахунками 8-го класу і рядками податкової декларації, до якої цей рахунок (8-го класу) прив'язаний. Тобто в полі «додаток» вноситься літера додатка, а в «код рядка» – код рядка додатка. За цими кодами і рядкам будуть групуватися суми для відображення в податковій декларації. Сенс полів «дебет 8-го класу» і «кредит 8-го класу» наведені в прикладі з проводками – його забувати не потрібно. Необхідно ще раз нагадати, якщо один з рахунків не заданий (дебет або кредит), будуть паралельно будуть встановлені тільки проводки за балансовим рахунком, із заповненою стороною. Так, якщо заданий лише дебет рахунку 8-го класу тільки по дебету, проводки за балансовим рахунком, в яких він знаходиться в кредиті, запаралеленими не будуть, і навпаки. Це не помилка програми – це один із способів ведення податкового обліку певних рядків декларації. Для полегшення заповнення зручно використовувати режим задати зазначеним записам дебет/кредит/транзитний.

Виконання проводок

Запуск генерації паралельних проводок може здійснюватися в кінці кожного робочого дня або в кінці місяця або через кожну годину – при

незмінності таблиці відповідності дубляжу документів не відбудеться. Більше того, такі «паралельні» проводки не можуть існувати без проводки-оригіналу. Це означає те, що при спробі змінити ступінь проведення фінансового документа система контролю видасть попередження про наявність «паралельного» документа з іншим ступенем проведення. У такому випадку необхідно спочатку визначитися з долею «паралельного» документа, потім тільки – з фінансовим документом.

Строка соответствия налогового учета - Изменение.

Условия История

Счет: 60004412 ДП "АГРОПРОДУКТ" СП "АГРОСПЕЦМОНТАЖИ"
Год: 0

Конфигурация дебета

Счет: 800092 Второй 8-й пассив
Доля: 50.00% Додаток: Декларация Строка:

Конфигурация кредита

Счет: 800092 Второй 8-й пассив
Доля: 50.00% Додаток: Декларация Строка:

Конфигурация транзитного

Счет: 820001 Транзитный

По оборотам
 По документам

Назначение:

Ok Отменить

Рис.20.6 «Строка соответствия налогового учета»

Існує два режими обліку сум проводок у випадку ведення податкового обліку із застосуванням рахунків 8-го класу. Розглянемо кожен з них:

Режим 1. Паралельні проводки в 8-му класі формуються на повну суму документа. А потім при побудові декларації з прибутку виробляється нормування на норму обліку задану в таблиці відповідності. Розглянемо на прикладі. Нехай маємо запис у таблиці відповідності (рис. 20.6) і деякий документ за рахунком 60004412 на деяку суму, припустимо на 1000 грн. Тоді при формуванні паралельних проводок у 8-му класі буде сформована проводка також на суму в 1000 грн. А нормування на норму обліку станеться безпосередньо при побудові декларації. Тобто при побудові декларації будуть враховані тільки 500 грн.

Режим 2. У другому випадку проводка формується на суму рівну сумі основного документа помножену на частку обліку. Тобто в тому випадку якщо сума основного документа дорівнює 1000 грн, то буде сформована паралельна

проводка на суму в 500 грн. І при побудові декларації ці 500 грн ляжуть в відповідні рядки декларації.

Перемикання між цими двома режимами здійснюється за допомогою налаштування значення глобального параметра з кодом CALCDECLARE (область SYSTEM_AREA) (рис. 20.7). Для перемикання в другій режим формування паралельних проводок необхідно встановити значення поля «Сумма» в 1. У тому випадку, коли даний глобальний параметр відсутній, то його необхідно створити. Якщо параметр відсутній або встановлений в 0, тоді додатка податкового обліку будуть працювати по першому режиму формування паралельних проводок.

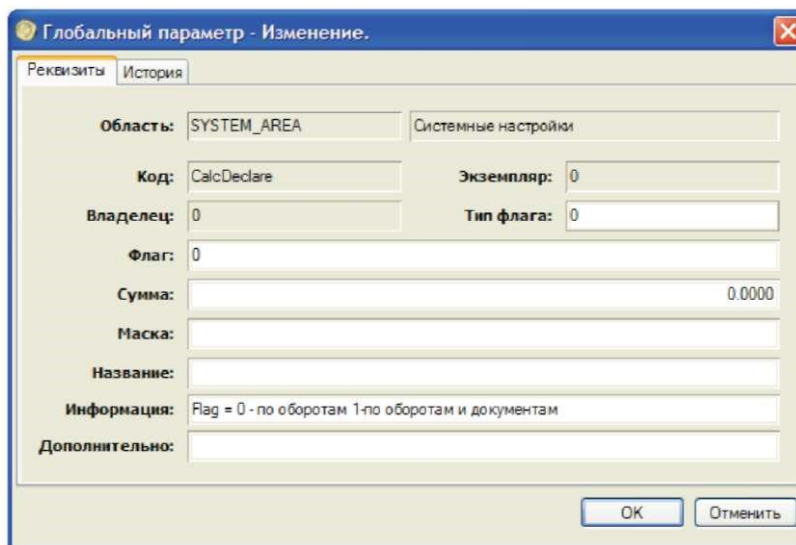


Рис.20.7 Настройка «глобального параметра CALCDECLARE»

Для виконання генерації проводок необхідно викликати команду «Действия/Провести по 8-му классу». У вікні, що відкрилося, (рис. 20.8) необхідно вказати період і режим роботи.

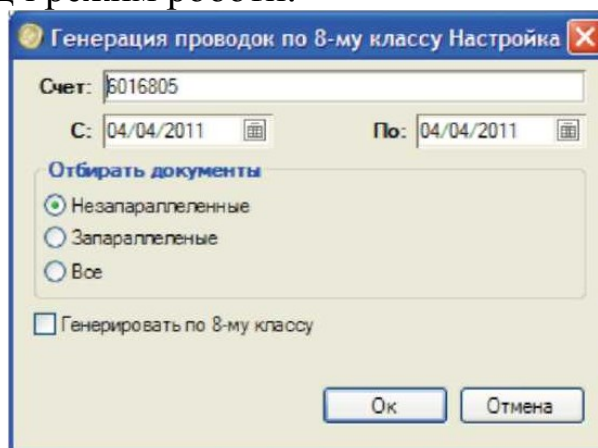


Рис.20.8 Настройка вповнення генерації проводок

Паралельні проводки створюються типом 8-00.

На екран виводиться відомість виду:

Параллельные документы по 8му классу

Сервис

Незапараллеленные проводки за период с 05/04/2010 по 05/04/2011
По счетам маски [6204484001]

Дата документа	Счет	Сумма документа	Счет дебета	Счет кредита	
Счет 6204484001					
02/08/2010	6204484001	92`632.32	820001	800021.6204.USD_2	Переоценка
31/12/2010	6204484001	92`632.32	800092	820001	sss
По дебету		92`632.32			
По кредиту		92`632.32			
Разница		0.00			
Всего по дебету		92`632.32			
Всего по кредиту		92`632.32			

Рис.20. 9 Відомість по результатам генерації паралельних проводок

Поля документа заповнюються таким чином, щоб уникнути дублювання «паралельних» документів. Проводки по документу виконують перенос коштів між рахунками 8-го класу, і, крім цього, в документі зберігається інформація про документ-оригінал.

Якщо рахунки зареєстровані в довіднику рахунків для книг покупок або продажів, паралельні проводки виконуються з додатка «Книга покупок-продажів».

Податковий облік банку природно починає функціонувати з початку фінансового року. Якщо такий облік починати не з початку року, пропонується проініціалізувати залишки рахунків 8-го класу на деяку дату, після якої в подальшому залишки і обороти будуть змінюватися паралельними проводками. У такому випадку необхідно ввести бажані залишки рахунків ручними проводками з менеджера документів у вигляді кореспонденції.

8-клас – 8-й клас (контррахунок) для активних рахунків 8-го класу 8-клас (контррахунок) – 8-й клас для пасивних рахунків 8-го класу.

Дата документа визначить дату появи залишку і обороту по рахунку. При вставці документа необхідно пам'ятати, що:

- Дату документа необхідно змінити на бажану;
- Правильно визначитися з рахунками дебету і кредиту;
- Дата відкриття рахунків 8-го класу повинна бути не пізніше дати документа.

Варіант безпроводкового обліку

У разі якщо податковий облік не використовує ведення рахунків 8-го класу і паралельних проводок, то в таблицю відповідності заносяться (в дебет або (та) кредит) рахунки, що беруть участь у податковому обліку і відповідні

рядки і ДОДАТКИ декларації. Тобто рахунок 6-го класу – його ж занести в полі «дебет 8-го» і віднести до потрібної рядку і додатка. При такій конфігурації паралельні проводки не потрібні (і не виконуються). Таким чином, можна організувати і змішану модель, коли частина рахунків мають відбиток своїх оборотів на рахунках 8-го класу, а частина – ні. При цьому всі обороти по рахунках фінансового обліку потрапляють (з коефіцієнтом, заданим в полі «доля») в декларацію по прибутку.

Є ситуації, коли потрібно із загальних оборотів виключити якісь документи. Або суму одного документа вимагається рознести по різних рядках, додатка і датам обліку. Вирішити такі проблеми дозволяє заповнення додаткового реквізиту NALOGUCHET.

Реєстрація даного реквізиту здійснюється засобами програми «Банк – Настройки – Доп. реквізити – Управление реквізитами».

У цьому додатку необхідно додати запис, згідно з формою, наведеною на рис. 20.10. І в системі розмежування прав дати доступ на цей додатковий реквізит відповідальним за ведення податкового обліку співробітникам.

Рисунок 20.10 Опис реквізиту NalogUchet

Заповнити цей реквізит значеннями можна з менеджера документів в режимі редагування додаткових реквізитів. Форма заповнення виглядає як таблиця, в яку потрібно додавати записи. Потрібно вказати дату обліку, суму, додаток і рядок додатка, в яку повинна бути додана сума.

При розрахунку декларації з прибутку у випадку, коли розрахунок проводиться за документами і оборотами, документи, що мають такий реквізит виключаються із загального набору документів (проводок), що формують обороти за рахунками. Розбір реквізитів таких документів відбувається автоматично в окремій гілці розрахунку декларації. Причому знак сум обліку збільшує (+) або зменшує (-) показник відповідного рядка додатка.

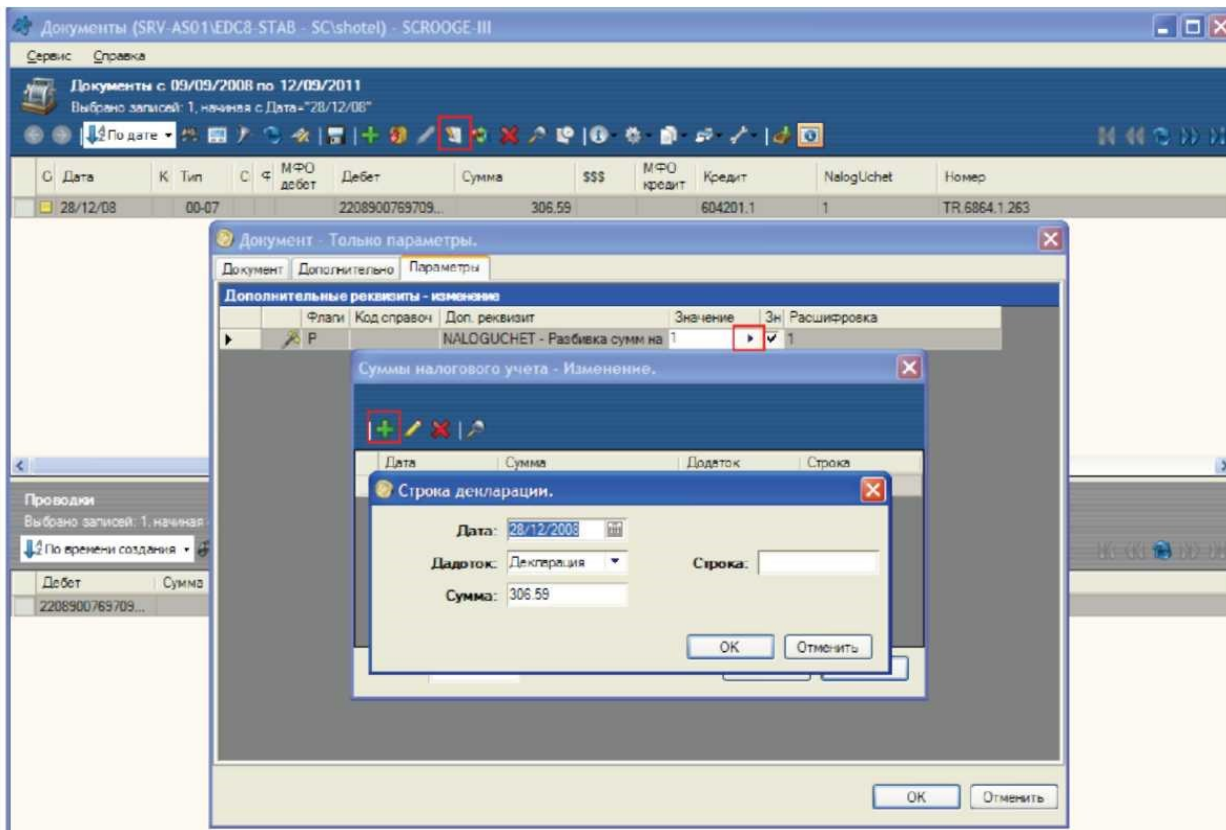


Рисунок 20.11 Заповнення реквізита NalogUchet із Менеджера документів

Правила паралельних проводок

Додаток «Правила паралельних проводок» використовується для вказівки правил генерації проводок по 8-му класу на підставі записів таблиці відповідності. Цей додаток дозволяє внести коректування в стандартний механізм генерації з метою виключення проводки з заданою кореспонденцією з набору проводок, що підлягають паралеленню.

Правила для таблиці відповідності формуються типу дозвіл –заборона. Методика створення правил наступна: першим вводиться дозвільне правило, потім в рамках цього дозволяючого правила вводиться виключне правило. Або навпаки вводиться заборонне правило, а потім у рамках цього заборонного правила вводиться дозвільне правило.

Для запуску програми обрати у дереві додатків: «Налоговый учет» – «Декларация по прибыли» – «Настройка» – «Правила паралельных проводок».

Відкриється вікно додатка з переліком вже налаштованих правил кореспонденції для таблиці відповідності. Стандартний функціонал панелі інструментів та аналогічні команди контекстного меню дозволяють створити новий запис, переглянути, відредагувати та видалити вже існуючі записи.

При формуванні правила можна вказати конкретні рахунки або маски рахунків (6, 7-й класи та кореспонденція). У полі «Дозвіл» виставляється ознака дозволу генерації проводки по 8-му класу.

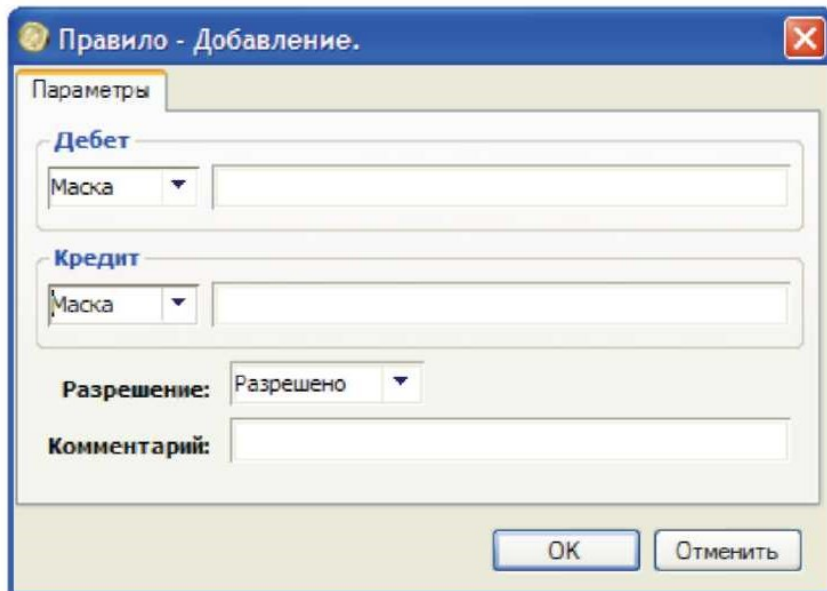


Рисунок 20.12 Форма додавання правила кореспонденції для таблиці відповідності

Правила привязки рядків

Додаток «Правила привязки строк» використовується для настройки правил, по яким виконується операція «Действия/Пополнить» в Таблиці відповідності.

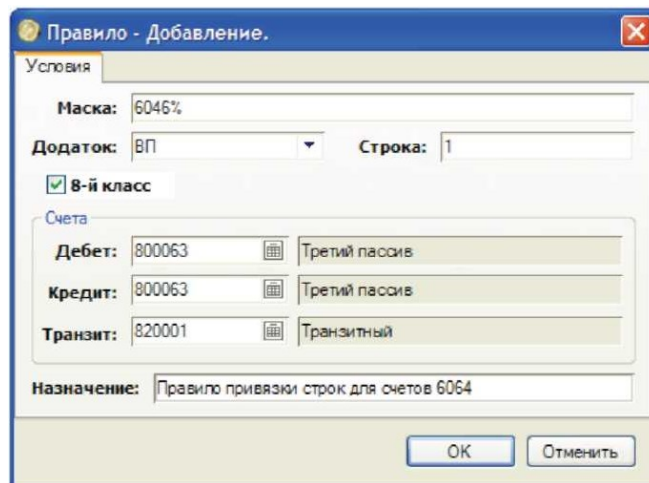


Рисунок 20.13 Вікно додавання правила прив'язки рядків

При вставці рахунків в Таблицю відповідності, значення рахунків дебету, кредиту, транзиту, додатку і рядків будуть вставлятися з правила, якщо рахунок задовольняє масці, що задана в цьому правилі.

Декларовані суми

Довідник «Декларированные суммы» служить для завдання сум рядків декларації (дodatка), які не можуть бути обчислені з балансу банку.

Одним із принципів розрахунку декларації з прибутку є пріоритетність вибірки сум з цього довідника перед розрахунком оборотів рахунків з таблиці відповідності. Тобто маючи повністю заповнений довідник, можна на його

основі будувати декларацію.

Доступ до довідника: «Налоговый учет» – «Декларация по прибыли» – «Настройка» – «Декларированные суммы». Відкриється вікно, яке дозволяє сформуванню вибірку записів згідно необхідним умовам:

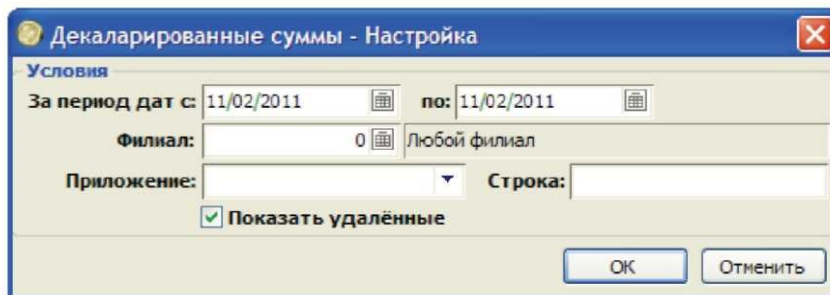


Рисунок 20.14 Вікно умови вибіру записів в довідник «Декларированные суммы»

«За период дат с ... по» – початкова та кінцева дата часового інтервалу.

«Филиал» – номер філії. За замовчуванням встановлюється значення «0 – будь-який філіал».

«Приложение» – з випадального списку вибрати програму.

«Строка» – ввести код рядка додатка (програми).

«Показать удалённые» – даний прапорець встановлюється за умовчанням. Якщо показувати видалені суми немає необхідності, зніміть цей прапорець.

Заповніть поля вікна настройки довідника та натиснути «ОК». Відкриється вікно додатка з вибіркою записів згідно заданим умовам. Стандартний набір функцій дозволяє додати, переглянути, змінити, видалити будь-який запис довідника.

Зверніть увагу, що в режимі видалення відбувається логічне видалення. Тобто запис залишається в таблиці і змінює свій стан на «удалена». Повторне видалення видаленої запису повертає її в стан «дійствительна».

Довідник містить таку інформацію:

- Стан декларованої суми (■ - дійсна; ■ - видалена);
- Номер філії;
- Дату – дата декларованої суми (зазвичай дата закінчення звітного періоду);

- Додаток;

- Рядок додатка;

- Тип дії:

(Порожньо) взяти – сума безпосередньо береться в декларацію;

(+) Додати – сума розраховується і додається в декларацію;

(-) Відняти – сума розраховується і віднімається з декларації;

- Сума;

- Примітка – короткий коментар.

Дати в довіднику повинні бути рівні дату закінчення звітного періоду (равняться дате «По»).

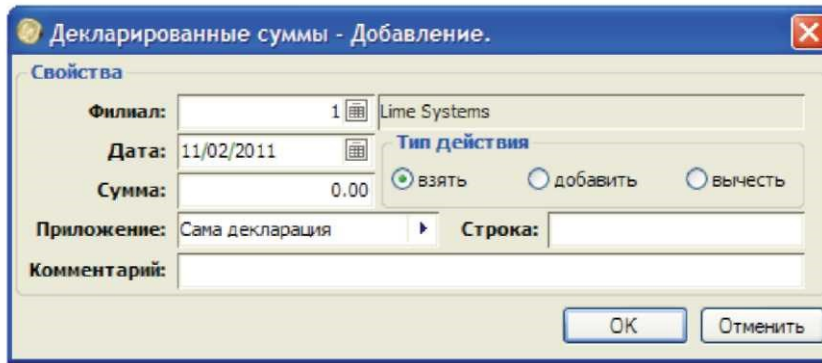


Рисунок 20.15 Форма додавання декларованої суми

У режимі «Изменить» є можливість змінити поля: «Сумма», «Тип действия», «Приложение», «Строка» и «Комментарий».

Податкова декларація

Таблиця відповідності необхідна, в кінцевому рахунку, лише для одного – для вказівки при розрахунку декларації з прибутку сум оборотів рахунків у розрізі рядків і додатка.

Розрахунок декларації з прибутку виробляється з програми: «Налоговый учет – «Декларация по прибыли» – «Декларация по прибыли». Форма завдання умов розрахунку наведена на рис. 20.16.

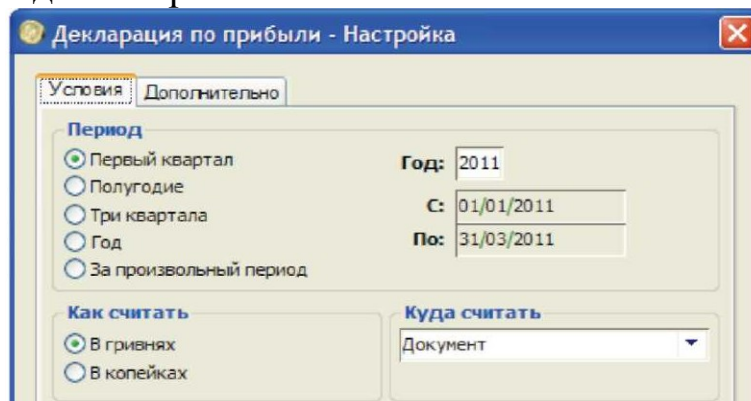


Рисунок 20.16 Форма завдання умови розрахунку декларації на прибуток – вставка «Условия»

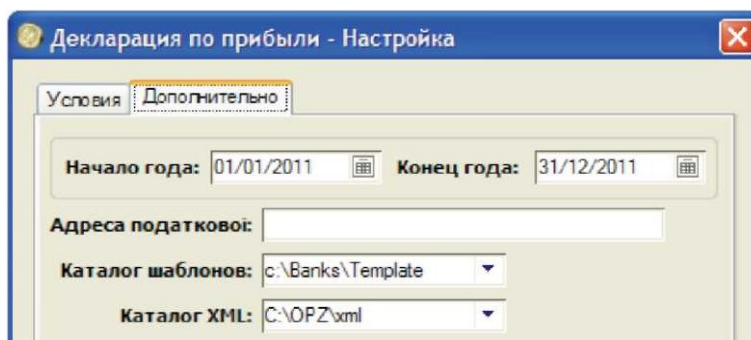


Рисунок 20.17 Форма завдання умови розрахунку декларації на прибуток – вставка «Дополнительно»

«Период» – стандартний розрахунок декларації – з початку фінансового року по кінець звітного періоду (квартал, півріччя, три квартали, рік). Однак

для оперативного контролю податкових показників можливий розрахунок декларації за довільний період. Положення перемикача «За произвольный период» дасть доступ до полів завдання періоду розрахунку (рис. 20.18).

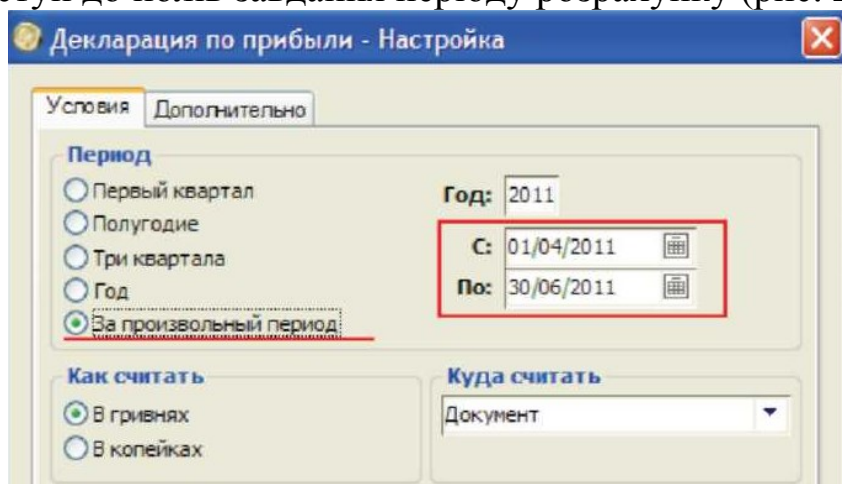


Рисунок 20.18 Настройка розрахунку декларації за період на вибір

«Как рассчитать» – розмірність результату. Вибирається положенням перемикача:

- «В гривнях» – округлення з точністю до гривні;
- «В копейках» – округлення з точністю до копійки. Округлення проводиться у відповідності зі стандартними правилами математики.
- «Куда считать» – вид видачі результату. Значення задається шляхом вибору із запропонованого списку, що розкривається:
 - «Документ» – результат розрахунку поміщається в word’овский документ-шаблон (шлях до каталогу шаблону прописується на другій вкладці «Додатково»). Крім того результат розрахунку вивантажується в XML файл для відправки в органи Міндоходів України.

- Для автоматичного заповнення «формальних» полів як адреса, Email в таблиці філій мають бути заповнені відповідні поля для банку. Ідентифікаційний код і код виду економічної відомості повинен бути занесений у додаткових реквізитах клієнта, до якого віднесено сам банк. Зазвичай це клієнт із кодом ВНК.001. Поля «Руководитель» и «Главный бухгалтер» заповнюються з відповідних записів глобальних параметрів ОДБ.

- «Файл для консолидации» – цей режим вибирається, якщо потрібно створити файл для консолідації декларацій в Головному Банку. Результат розрахунку аналогічний режиму «Документ», плюс створюється файл для консолідації виду XXXXYYYNN,

- де XXXXYYY – кодоване значення діапазону дат розрахунку декларації з прибутку (поля «С» ... «По»);

- NN – номер філії.

- «Консолидация баз» – маючи доступ до баз філій, є можливість побудувати консолідовану декларацію, шляхом консолідації даних баз (без участі філій). Для цього в менеджері філій повинні бути зареєстровані всі філії, які беруть участь у розрахунку консолідованої декларації, а в полях

«Имя сервера» та «Имя базы» повинні бути прописані точні імена серверів і баз даних, з яких будуть зчитуватися дані. При виконанні цих умов на кожній базі даних сервера філії буде запущена процедура розрахунку його (філії) декларації.

- «Консолидація файлів» – в каталозі для консолідації вибираються файли філіалів, що створені в режимі «Файл для консолідації» і на їх основі відбувається побудова консолідованої декларації. Попередньо необхідно вказати каталог для консолідації (рис. 22.19).

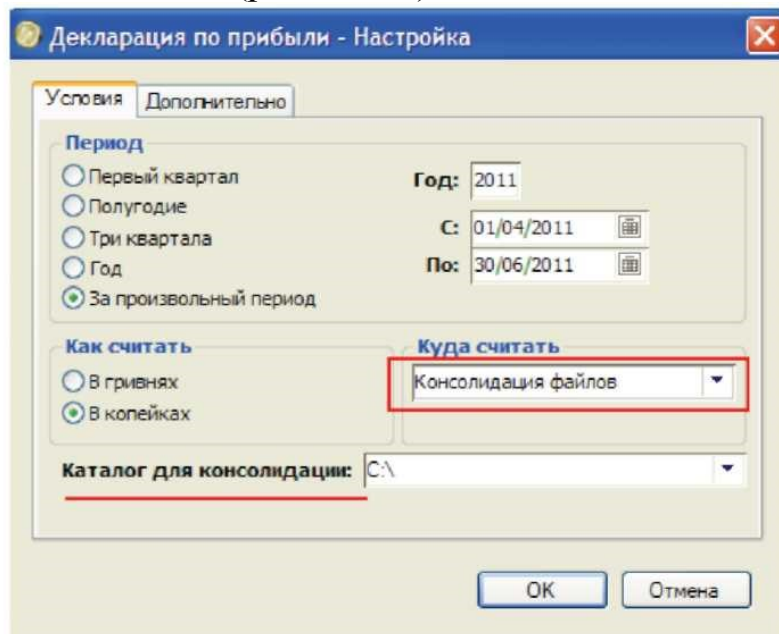


Рисунок 20.19 Поле для зазначення каталога для консолідації файлів

Загальний алгоритм консолідації файлів податкової декларації:

1. Кожна філія Банку розраховує свою декларацію по прибутку в режимі «Файл для консолідації».

2. Отримані файли передаються в Головний Банк.

3. В Головному Банку отримані файли для консолідації складуються в один каталог («Каталог для консолідації»).

Всі файли повинні бути за один і той же період.

4. В Головному Банку виконується консолідація файлів. При цьому в полі «Каталог для консолідації» необхідно вказати шлях до каталогу, в якому зберігаються файли податкової декларації, отримані від філій. Крім того, звертаємо увагу, що період цих файлів має бути однаковий і повинен збігатися зі значеннями в полях «С» і «По» вікна налаштування розрахунку декларації з прибутку.

«Начало/Конец года» – дати початку і кінця року потрібні для відсікання днів, коли згорталися залишки по рахунках 6-го, 7-го і 8-го класів. У разі, коли балансові проводки виконувалися в один день зі згоранням залишків рахунків доходів і витрат, в ці поля досить задати календарні початок і кінець звітного року. Однак розрахунок декларації в такому випадку буде вірний лише в разі, якщо документи щодо згорання залишків були виконані з використанням

типу операції 2000.

«Адрес налоговой» – вручну з клавіатури ввести адресу податкової.

«Каталог шаблонів» – шлях до каталогу, в якому розташовуються шаблони друкарських форм.

«Каталог XML» – шлях до каталогу, в який вивантажуються XML файли зі звітами для відправки в ДПА. Зазвичай це C:\OPZ\xml для синхронізації з програмою OPZ.

Заповніть вікно налаштування умов побудови декларації. Натиснути «ОК». Відкриється стандартне вікно збереження файлу. Звертаємо увагу, що збереження можна виконати в будь-якому форматі (рис. 20.20).





Рисунок 20.20 Випадаючий список можливих форматів зберігаючого файла

Сумма	код Хтл рядка	Code	Amount	Добавок	Строка
0.00	R001G3	Z01	0.0000		01
0.00	R002G3	Z02 ОД	0.0000		02 ОД
0.00	R003G3	Z03 ІД	0.0000		03 ІД
0.00	R004G3	Z04	0.0000		04

Рисунок 20.21 Огляд результативних сум по рядкам декларації

У вікні програми відобразиться протокол податкової декларації. Використовуючи кнопки панелі можна налаштувати зовнішній вигляд таблиці, здійснити пошук по додатку і рядку, а також зберегти всю декларацію або її окремі записи у форматі Excel.

Функція «Декларированные суммы» – , розташована на панелі інструментів і в контекстному меню, дозволяє відобразити довідник декларованих сум з протоколу побудови декларації з прибутку

Функція «Счета налогового учета» – , розташована на панелі інструментів і в контекстному меню, дозволяє в окремому вікні переглянути інформацію про рахунки податкового обліку, що беруть участь у формуванні суми декларації. За рахунком обчислюється сума на рахунку, сума оборотів і корекції, залишок на дату і згортання. Рахунки вибираються з таблиці відповідності, у яких рядок і додаток дебету/кредиту відповідають рядку/дodatка в податковій декларації.

Звітність з ПДВ

За допомогою даного застосування здійснюється настройка переліку рахунків, по яких програма буде автоматично відбирати проводки при формуванні книг купівлі/продажу.

Запуск: «Налоговый учет» – «Отчетность по НДС» – «Настройка» «Настройка счетов».

При вході в додаток вибирається вид книг:

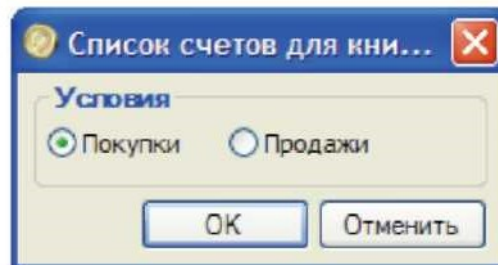


Рисунок 20.22 Вибір виду книг при вході у додаток

Подальша робота можлива лише з вибраною книгою.

Для додавання рахунку в книгу скористайтесь кнопкою панелі інструментів, командою «Создать» контекстного меню або клавішею Ins. Відкриється вікно додавання:

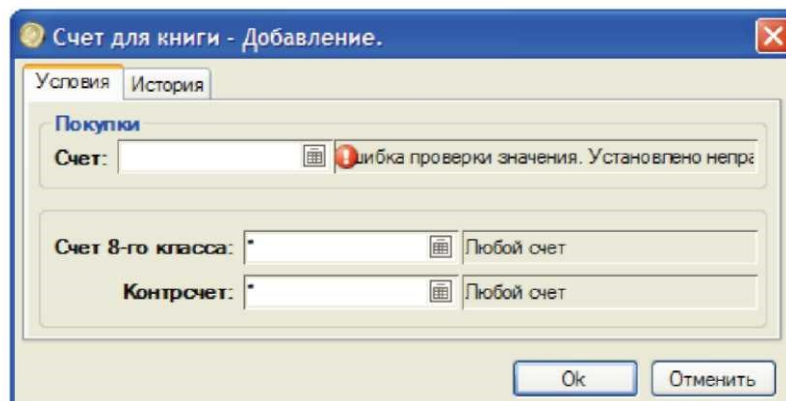


Рисунок 20.23 Вікно додавання рахунку для книги

«Счет» – потрібно ввести повний номер рахунку (3, 6 або 7-й клас).

«Счет 8-го класса и Контрсчет» – якщо ведуться рахунки 8-го класу, за якими будуть вестися проводки з книги покупок-продажів, дані поля мають бути заповнені.

У разі, якщо поля «Счет 8-го класса» і «Контрсчет» залишаться незаповненими, то заповнити їх можна в режимі редагування.

Як показує практика ведення податкового обліку, контррахунок відкривається один для всіх рахунків 8-го класу. Схожа ситуація може бути і для небалансових рахунків, де контррахунок 9900 може бути лише один. Такий загальний контррахунок у всі зазначені записи довідника легко занести, використовуючи пункт меню команди «Действия/Отмеченным контрсчет..»

Аналогічна можливість є для прив'язки рахунку податкового обліку до запису довідника («Действия/Отмеченным счет 8 класса»).

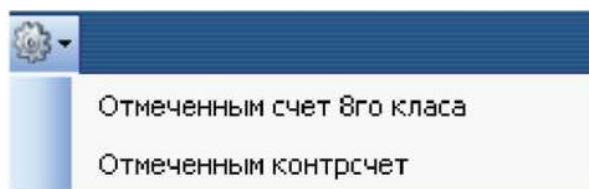


Рисунок 20.24 Підменю команди «Действия»

Довідник «Рахунки госпоперацій».

У довіднику «Счета хозопераций» задається автоматичне заповнення прапорців рядки книги по відповідності рахунків в проводці і довіднику.

Для відкриття довідника запустіть додаток: «Налоговый учет» – «Отчетность по НДС» – «Настройка» – «Счета хозопераций». При входе в даний додаток вибирається вид книг:

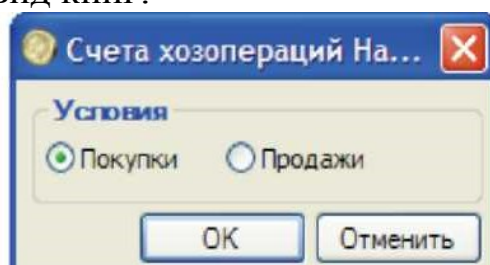


Рисунок 20.25 Вибір книги при вході в додаток

В подальшому робота буде здійснюватися в обраній книзі.

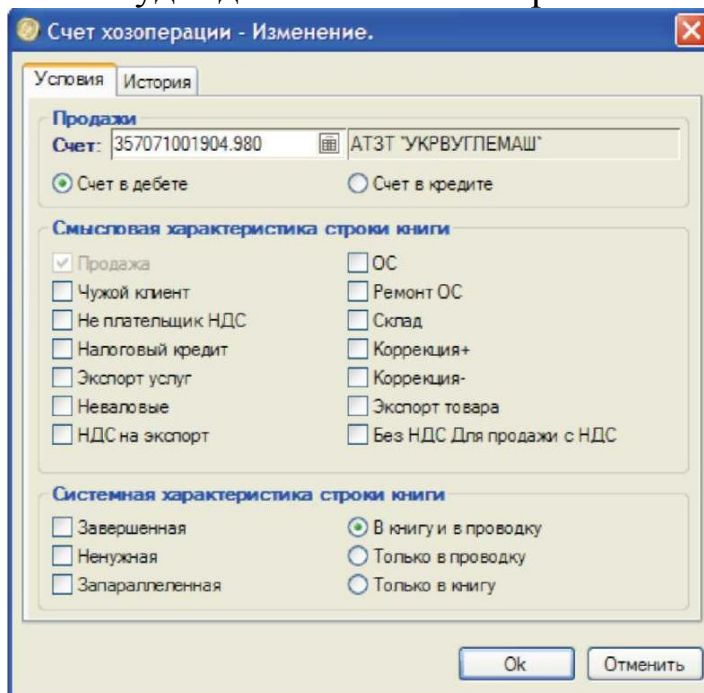


Рисунок 20.26 Форма зміни рахунку госпоперацій

За допомогою перемикача встановлюється рахунок в дебеті або в кредиті. Шляхом встановлення прапорців задаються характеристики, які для даного рахунку будуть проставлятися автоматично в книзі покупок/продажів.

Налаштування правил рахунків для книги покупок-продажів

Відбір документів для книг здійснюється по дебету і кредиту рахунків, зареєстрованих у довіднику «Настройка правил счетов для книг». Якщо

потрібно обмежити кореспонденцію Д-К проводок для відбору в книги, використовує довідник правил кореспонденції рахунків: «Налоговый учет» – «Отчетность по НДС» – «Настройка» – «Настройка правил счетов для книги покупок-продаж».

Тут зберігаються набори правил кореспонденції типу дозвіл-заборона. Методологія формування правил наступна.

Першим вводиться дозвільне правило, наприклад, Д 2600 К пусто (будь-який кредит). Тепер, якщо потрібно відібрати все за дебетом 2600, виключаючи, наприклад 2600, вводиться заборонне правило Д 2600 К 2600.

Інший спосіб зазначається у створенні лише дозвільних правил з потрібної кореспонденції. Рахунки в дебеті і кредиті правил можуть бути задані від класа до лицьового.

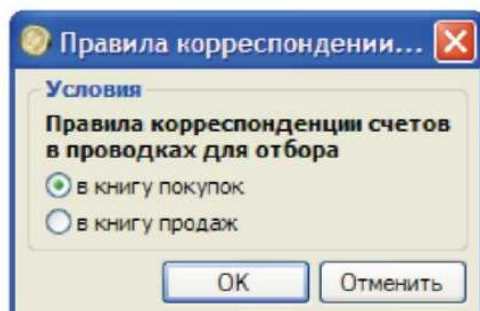


Рисунок 20.27 Вибір книги

При вході в додаток необхідно вказати вид книги. В подальшому робота буде здійснюватися у вибраній книзі.

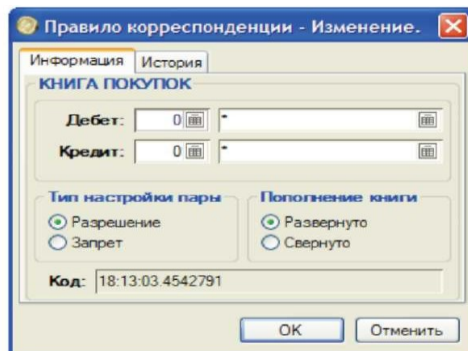


Рисунок 20.28 Вікно зміни правила кореспонденції

При налаштуванні правила кореспонденції відкривається форма, що містить наступні поля (рис. 20.28):

«Дебет/Кредит» – задаються рахунку в дебеті/кредиті. Рахунки можуть бути задані від класу до лицьового.

Тип налаштування пари:

- «Разрешение» – явно дозволено на підставі даної проводки створювати документ.

- «Запрет» – явно заборонено на підставі даної проводки створювати документ.

«Пополнение книги» – відміткою вказується, як розбираються суми в книзі покупок/продажів. За замовчуванням встановлюється позначка

«Развернуто»

«Код» – унікальний код правила, відображає час створення правила.

Книга покупок-продажів.

Фінансові документи вводяться в АБС операціоністами. З господарськими документами працюють фахівці внутрішньої бухгалтерії банку. Власне вони і повинні стежити за подальшою долею господарських реквізитів документа і правильно формувати рядок (рядки) книги. Процес поповнення книги можливий в автоматичному і в ручному (одиначна вставка) режимах.

В автоматичному режимі програма відбирає фінансові проводки по рахунках з довідника рахунків для книг і вставляє записи в таблицю.

У ручному режимі аналогічний процес можливий лише для одного обраного документа.

Запуск додатків «Налоговый учет» – «Отчетность по НДС» – «Книга покупок-продаж». При вході вікно умов пропонує вибір:

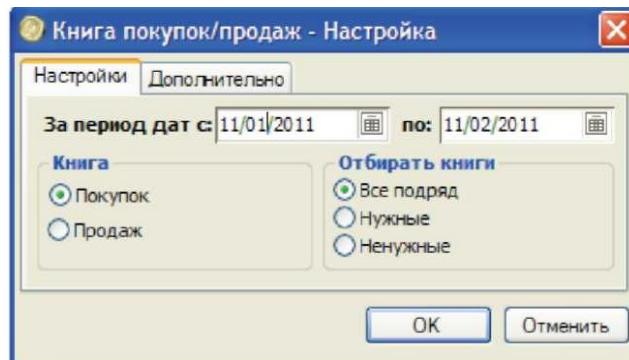


Рисунок 20.29 Вікно умови – Вкладка «Настройки»

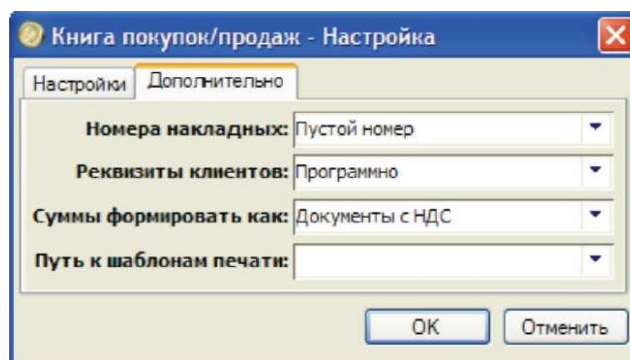


Рисунок 20.30 Вікно умови – Вкладка «Дополнительно»

«За период дат» – вказується період, що цікавить.

«Книга» – перемикачем вказати вид книги. Надалі буде можливість працювати тільки з вказаним видом книги.

«Отобрать книги» – перемикачем вказати відбір книги по її станом.

«Реквизиты клиентов» – дозвіл змінювати додаткові реквізити в таблиці клієнтів при зміні реквізитів у записі рядки книги.

«Суммы формировать как...» – визначає спосіб формування сум бази оподаткування та суми ПДВ при поповненні книги:

- «Документы с НДС» – використовується, якщо фінансовий документ у своїй сумі включає вартість товару (послуги) і суму ПДВ. При поповненні книги, сума документа буде дробитися на «Суму без ПДВ» та суму «ПДВ» так, щоб в сумі вийшла сума документа.

- «Документы без НДС» – використовується, якщо основний потік господарських документів у банку містить лише суму без ПДВ, а сума ПДВ міститься в іншому документі. У такому випадку, документи ПДВ формують записи в нижній таблиці окремої «ручний» вставкою.

- «Без НДС – делать с НДС» – попередній випадок, в полі запису «Сума без ПДВ» буде поміщена вся сума документа, а в полі «Сума ПДВ» = 20% суми документа, незважаючи на те, що фінансовий документ не містить цієї суми.

«Путь к шаблонам печати» – прописати шлях до шаблонів друку. При натисканні на трикутник в правій частині даного поля, на екран викликається діалогове вікно вибору каталогу шаблонів друкарських форм.

Введіть умови відбору та натиснути «ОК». Відкриється вікно додатка (рис. 20.31).

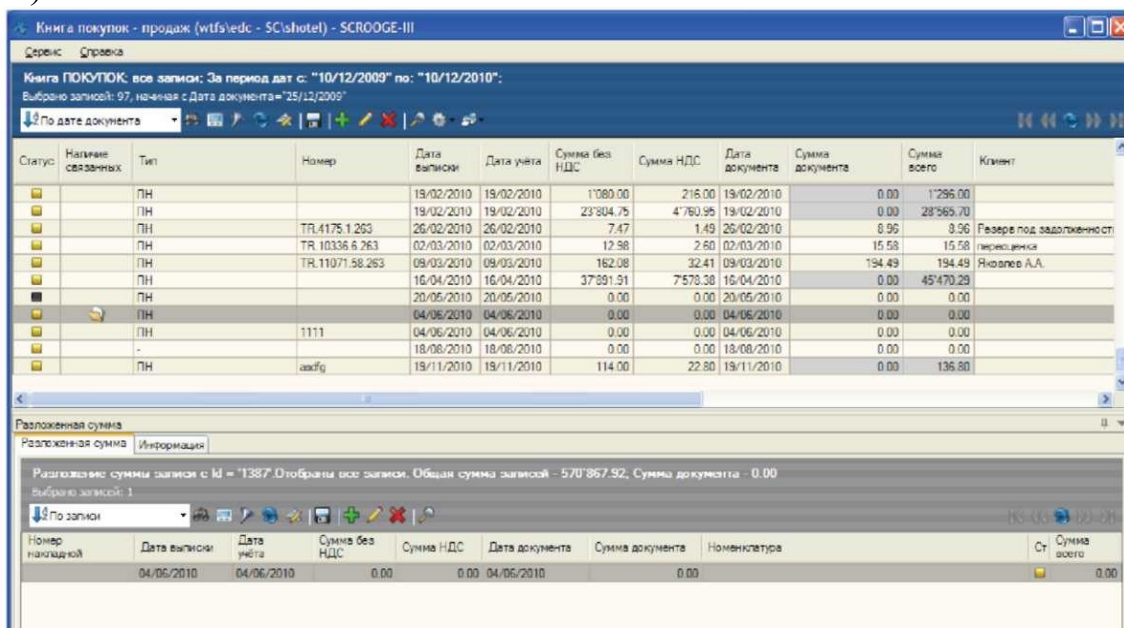


Рисунок 20.31 Зовнішній вигляд додатку «Книга покупок/продаж»

Вікно додатку розділене на дві панелі. У верхній панелі містяться основні записи. У нижній на вкладці «Разложенная сумма» – відображаються (якщо вони є) пов'язані накладні основний запису. Таке розмежування потрібно для поділу суми документа на часткові суми, що враховуються в книгах різним чином по відношенню до кореспондента, сумі ПДВ, податкової накладної, параметрам угоди та інш.

Вкладка «Информация» нижній панелі вікна програми, містить три сторінки, на яких відображаються параметри поточного основного запису.

Стандартний набір функцій дозволяє створити, переглянути, відредагувати та видалити записи книги. Крім стандартного набору функцій на панелі інструментів і в контекстному меню знаходяться наступні кнопки



-- Дії – опис див. п. «Дії».



-- Друк – опис див. п. «Друк».

Рядок таблиці містить інформацію щодо номера і типу податкової накладної, дати виписки та обліку накладної, сумі без ПДВ, суми ПДВ, датою і сумою фінансового документа, загальній сумі, номенклатурі документа, а також статусу запису. Для зручності статус запису представлений у вигляді символу:

- -- Актуальний (потрібний) запис;
- - -- Не потрібний запис.

Записи основний таблиці, що мають в наявність пов'язані накладні, позначаються символом 📎.

Тип податкової накладної позначається буквеними символами (при наведенні курсору мишки з'являється спливаюча підказка з розшифровкою значення).

Сірим фоном для контролю виділяються записи, сума документа яких не дорівнює сумі без ПДВ і суму ПДВ записи книги.

Форма «Книга покупок/продажів» містить чотири сторінки. Розглянемо їх докладніше.

Рисунок 20.32 Вікно зміни запису книги – Вкладка «Накладная»

На першій сторінці потрібно змінити (заповнити) поля:

«Номер» – номер накладної.

«Тип» – тип податкового документа. Вибирати за допомогою випадального списку. Перелік доступних типів залежить від виду книги (купівля або продаж).

«Код причины» – із запропонованого списку вибрати причина, по якій накладна залишається у продавця.

Дане поле активно тільки для книги продажів і тільки для податкової накладної (тип «ПН»).

«Дата выписки» – дата виписки податкової накладної.

«Дата учёта» – дата обліку рядки книги.

Номенклатура товарів

Ця інформація заповнюється по мірі отримання у банку податковій накладній від клієнта (продавця). У разі продажу товару банком накладну формує сам банк. Необхідно зазначити, що поля «Номенклатура» і «Форма расчета» беруть участь у формуванні як книги, так і при необхідності податкової накладної, тому не необхідно нехтувати вмістом цих полів.

Далі необхідно правильно розставити властивості запису і відредагувати (заповнити) інші поля.

«Свойства» – включають себе набір прапорців, які необхідно встановити, виходячи зі змісту фінансової операції. Набір встановлених прапорців впливає на побудову декларацій.

Зверніть увагу, що прапорець «Продажа» не редагований, а задається видом книги.

Прапорець «Чужой клиент» – виставляється, якщо документ є зовнішнім.

Прапорець «Не плательщик НДС» – виставляється у випадку, коли покупець/продавець не є платником ПДВ.

Прапорець «Налоговый кредит» – виставляється, коли за операцією виділений податковий кредит.

Прапорець «Импорт услуг» – встановлюється, якщо операція є імпортом послуг.

Прапорці «ОС», «Ремонт ОС», «Склад» відносяться до операцій з основними фондами.

Прапорці «Коррекция +» і «Коррекция -» – проставляються в разі дійсної корекції результатів госп. діяльності, наприклад, повернення або дійсна корекція, і такі записи потрапляють у відповідні колонки в книгах.

Звертаємо увагу, на наступні особливості залежно значення типу податкового документа, встановлюваного системою за замовчуванням і розстановкою прапорців в блоці «Властивості»:

1. Якщо встановлений прапорець «Корекция +» або «Корекция -», то в полі «Тип» автоматично встановлюється значення РК. Однак залишається можливість вибрати інше значення.

2. Якщо в результаті редагування прапорець «Корекция -» або «Корекция +» знімаються, то в полі «Тип» автоматично встановиться значення ПН. Однак залишається можливість вибрати інше значення.

Також звертаємо увагу, що за замовчуванням одиницею виміру товару встановлюється «число штук». Одноименне поле активно і доступно для введення значення. У разі якщо надається послуга, натиснути на назву поля «Число штук», воно зміниться на «Число штук» – в цьому випадку при друку накладної одиницею товару буде вказано «грн», а кількості товару «послуга».

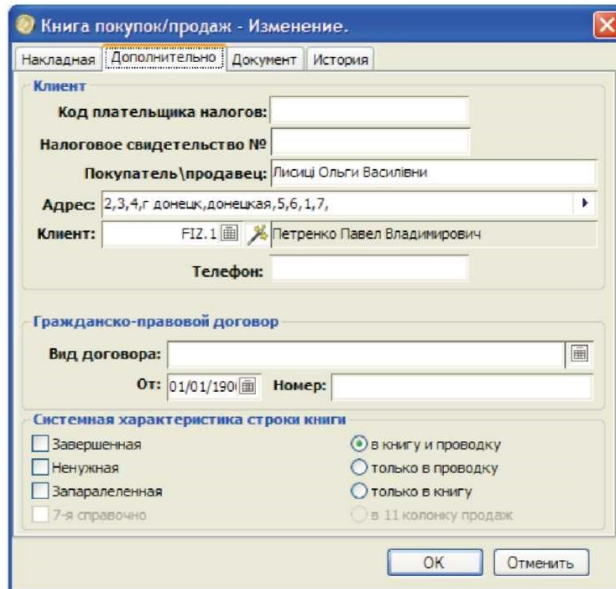



Рисунок 20.33 Вікно зміни запису книги – Вкладка «Дополнительно»

На другій сторінці «Дополнительно» в блоці «Клиент» – зберігається інформація про клієнта:

- Код платника податків,
- Номер податкового свідоцтва,
- Покупець \ продавець,
- Адресу – заповнення даного поля здійснюється за допомогою випадального візарду,
- Клієнт – дане поле можна заповнити двома способами.

По-перше, шляхом вибору зі стандартного вікна пошуку клієнтів, що викликається натисканням на символ таблиці в правій частині даного поля.

По-друге, натискання кнопки  викликає на екран діалог вибору клієнта, що дозволяє здійснити вибір клієнта за фрагментом значення одного з полів (ОКПО, назва, код, тощо). У полі сортування встановіть параметр, по якому буде проводитися відбір клієнтів, і в полі нижче таблиці почніть введення даних, в таблиці з'являться записи клієнтів, що відповідають заданим умовам. Наприклад (рис. 22.34), встановлена сортування за ЗКПО клієнта, починаємо набирати 134 і в таблиці відображаються клієнти, у яких код ОКПО починається на 134.

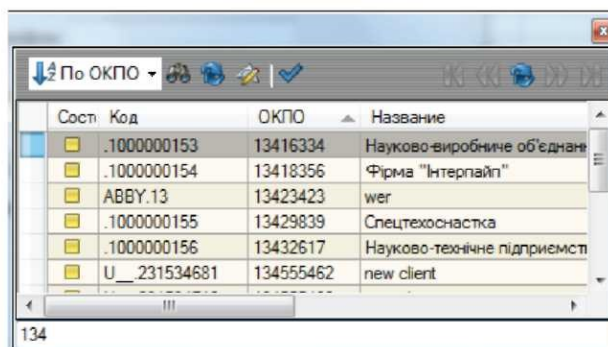


Рисунок20.34 Вибір клієнта по фрагменту значення полів

Первісне заповнення блоку «Клієнт» залежить від типу фінансового документа. Якщо документ – внутрішньобанківський, ім'я клієнта підставляється з таблиці клієнтів АБС, а код платника податків – з відповідного реквізиту цього клієнта. Для зовнішнього платежу клієнт вибирається з таблиці зовнішніх клієнтів, а код платника податків у цій таблиці повинен зберігатися в полі «коди». Також в залежності від типу документа встановлюється прапорець «чужий клієнт» на першій сторінці форми редагування. При першому поповненні книг, деякі реквізити клієнтів можуть бути незаповнені. Надалі необхідно відредагувати реквізити клієнта в рядках книги або в таблиці клієнтів. Перший спосіб кращий, оскільки програма дозволяє вставку відсутніх реквізитів з книги на клієнта. Більш того, при зміні будь-якого реквізиту клієнта в книзі змінюється відповідний реквізит у таблиці клієнтів.

У блоці «Гражданско-правовой договор» зберігається інформація про цивільно-правовий договір, який укладений з клієнтом і на підставі якого формується накладна. Ці дані фігурують на самій формі друку накладної. Вид договору можна ввести вручну або вибрати із запропонованого довідника.

У блоці «Системная характеристика строки книги» відміткою задається призначення використання записи:

«Завершенная» – даний прапорець необхідно встановити, коли всі поля форми заповнені, і запису не потребує або більше того – її не можна редагувати. При встановленому прапорці буде неможлива спроба редагування запису. Спроба видалити такий запис взагалі не вдасться.

«Ненужная» – при установці прапорця «Ненужная» запис йде з стандартної обробки. Такі записи не беруть участь ні в яких подальших операціях з таблицею. Вони не беруть участь і в «паралельних» провідках. Однак переглянути і відредагувати їх знову можливо при встановленні відповідного фільтра (у вікні «Книга покупок/продаж – Настройки» установити «Отбирать ненужные»). Наявність такого прапорця дозволяє звільнити оперативну (робочу) базу записів книг і, з іншого боку, не дозволяє додати повторно запис для книг при «поповненні».

Установка цього прапорця «майже» аналогічна видаленню запису. Запис фізично не видаляється, але виключається з усіх звітних форм і відбору в розрахункові процедури. Крім того, якщо запис видалений фізично, при повторному виконанні пункту «Пополнение» запис повторно буде вставлений. При установці прапорця такого не відбувається.

«Запараллеленная» – прапорець зазвичай автоматично встановлюється на запис при успішному формуванні провідок в податковому обліку, проте може бути знятий/встановлений в режимі редагування. При встановленому прапорці паралельних провідок у 8-му класі по таких записів виконано не буде.

На третій сторінці «Документ» (рис. 20.35) відображаються параметри фінансового документа. При натисканні кнопки «Просмотр» – відкривається

картка документа в режимі перегляду.

Книга покупок/продаж - Изменение.

Накладная Дополнительно Документ История

Дата: 15/01/2011 Документ: Любой доку Просмотр

От: 15/01/2011 Номер: TR. 16275.3.263

Дебет

Банк: 777777 ІВІДКРИТЕ АКЦІОН.ТОВ.АКБ 'Л'

ОКПО: 22004872

Счет: 7041490001

Название: ІВІДКРИТЕ АКЦІОН.ТОВ.АКБ 'Л'ЬВІВ',М.Л'ЬВІВ

Кредит

Банк: 777777 ІВІДКРИТЕ АКЦІОН.ТОВ.АКБ 'Л'

ОКПО: 1234098712

Счет: 26381000053399.980

Название: Петренко Павел Владимирович

Сумма: 84.93

Назначение: test

OK Отменить

Рисунок 20.35 Вікно зміни запису книги – Вкладка «Документ»

Сторінка «История» з'являється в режимах перегляду, редагування та видалення запису. На ній відображається інформація про історію створення та зміни запису

Якщо сума фінансового документа повинна бути розбита на часткові суми, у верхню панель вставляється запис, що описує одну зі складових суми документа, а в нижню панель – всі інші субсумми.

При вставці кожного наступного запису в нижню панель відбувається контроль суми документа і часткових сум записів в обох панелях. Таким чином, виключається вихід часткових сум за суму фінансового документа.

При зміні реквізитів клієнта в рядку книги можуть автоматично змінюватися реквізити клієнта в базі клієнтів, а також автоматично заповнюються незаповнені поля у всіх інших записах книги, пов'язані з цим клієнтом. Зміни реквізитів у таблиці клієнтів регулюються положенням перемикача у формі завдання умов при вході в додаток (вкладка «Дополнительно» поле «Реквизиты клиентов»).

Ручне введення запису книги покупок-продажів.

Ручне введення запису книги покупок-продажів здійснюється викликом команди «Создать» верхній панелі вікна програми. В результаті відкриється форма «Книга покупок/продаж» в режимі додавання запису. Перейдіть на вкладку «Документ», вказати дату документа та натиснути на символ таблиці в правій частині поля «Документ». Відкриється перелік господарських документів за вказану дату (рис. 20.36). Відзначте курсором необхідну запис і

натиснути кнопку «Выбрать проводку». На підставі параметрів обраного документа заповняться основні поля форми «Книга покупок/продаж». При необхідності дозаповнити відсутню інформацію або відкорегувати існуючу. Підтвердіть введення правильної інформації на жаттям кнопки «ОК»

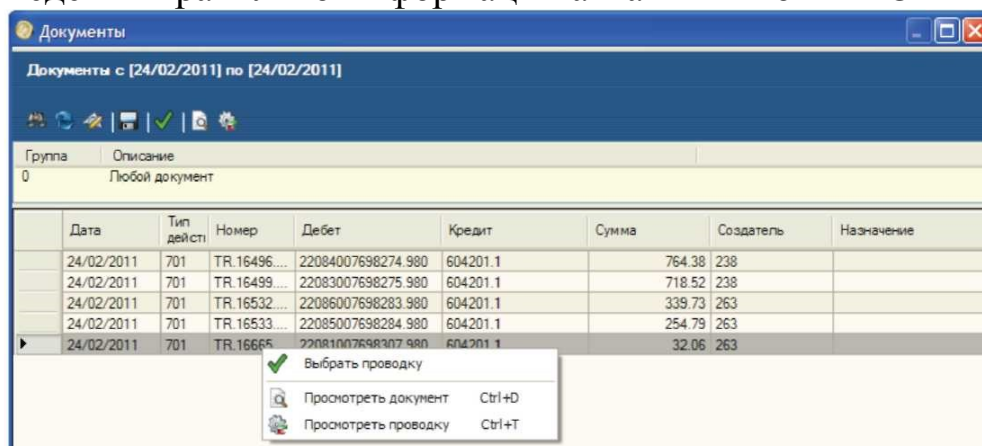


Рисунок20.36 Вікно з переліком документів

Дії.

Дії, що виконуються за командою «Пополнить» – аналогічні ручному вводу запису, але для всіх незадіяних господарських документів за вибраний діапазон дат. Додаток вимагає підтвердження на виконання дії. Причому у формі діалогу необхідно звернути увагу на діапазон дат фінансових документів. Якщо необхідно змінити діапазон – відмовтеся від вставки і після натискання на кнопку «Изменить условия выбора данных» змініть діапазон дат. Після цього можете повторити поповнення таблиці.

Команда «Статистическая информация» дозволяє отримати статистичну інформацію по виділеним записам. Відображається кількість зазначених документів, їх загальна сума, загальна сума ПДВ та загальна сума без ПДВ.

Друк.

Друкувати накладні можна або виконуючи пункт меню «Печать/Печать накладной», або застосувавши комбінацію клавіш Ctrl+Shift+P. Система запропонує вказати, для яких саме записів потрібно надрукувати накладні. Якщо для верхньої запису є рядки в нижній таблиці, вони також потраплять в накладну окремими рядками.

Декларації з ПДВ.

По закінченню сформованої книги покупок/продаж будується декларація НДС. Логика побудови ґрунтується на наборе прапорців в записах книги покупок/продаж.

Для побудови декларації необхідно обрати в дереві додатків: «Налоговый учет» – «Отчетность по НДС» – «Декларация по НДС».

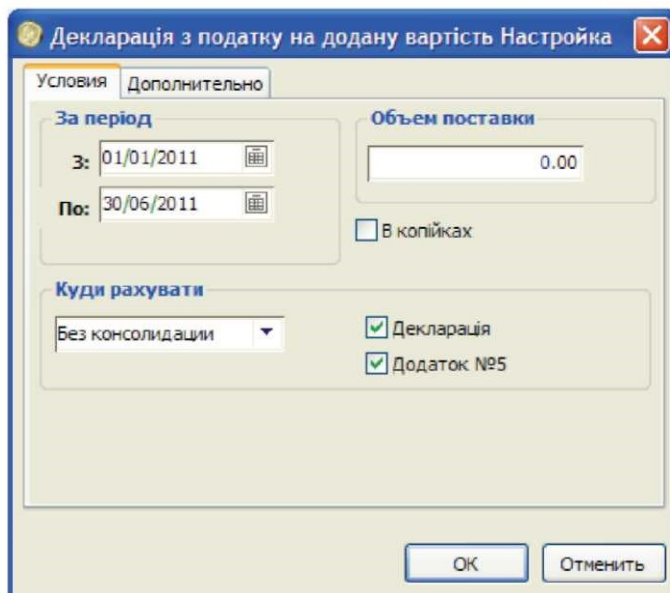


Рисунок 20.37 Вікно настройки декларації з ПДВ

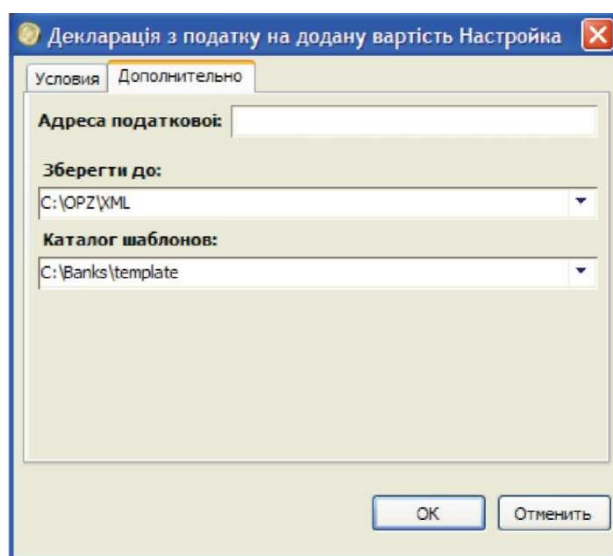


Рисунок 20.38 Вікно настройки декларації з ПДВ – Вкладка «Дополнительно»

«За період» – вказати початкову і кінцеву дату періоду, за який необхідно сформувати декларацію.

«Куди рахувати» – шляхом вибору із списку вказати режим, який буде використовуватися для побудови консолідованої звітності по банку:

- «Без консолідації» – виконується побудова звіту по базі банку/філії;
- «Консолідація файлів» – мається на увазі, що головний і філії вже побудували інші файли в режимі без консолідації і дані файли були зібрані в єдиному каталозі на стороні головного банку.
- «Консолідація баз» – дані для консолідації беруться з баз філій безпосередньо.

За допомогою прапорців задайте форму виведення декларації: Декларация, Додаток № 5.

«Объем поставки» – вказане значення йде в рядок «обсяг поставки» (6-й рядок) декларації з ПДВ.

«Флаг «в копейках» – при встановленні цього прапорця декларація буде

побудована в копійках. Використовується для коректності побудови, а також для консолідації.

На вкладці «Дополнительно» вказати адресу податкової, а також шляхи, де зберегти декларацію та каталог шаблонів.

При виборі режиму розрахунку «Консолидация» також необхідно вказати шлях до каталогу консолідації.

Натиснути «ОК» для початку побудови декларації.

Реєстр отриманих/виданих податкових накладних

Звіт надає інформацію по виданих і отриманих податкових накладних за вказаний проміжок часу. Для побудови звіту обрати у дереві додатків: «Налоговый учет» – «Отчетность по НДС» – «Реестр выданных-полученных налоговых накладных».

Відкриється форма для вказівки умов побудови реєстру (рис. 20.39 – 40).

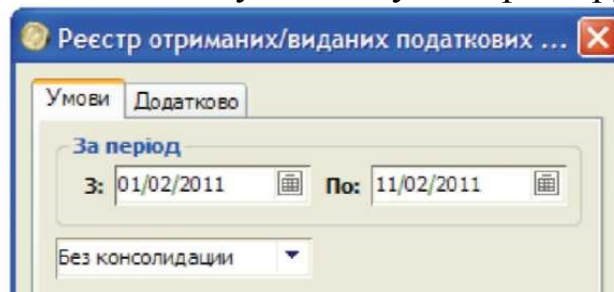


Рисунок 20.39 Вікно настройки умов побудови реєстру – Вкладка «Умови»

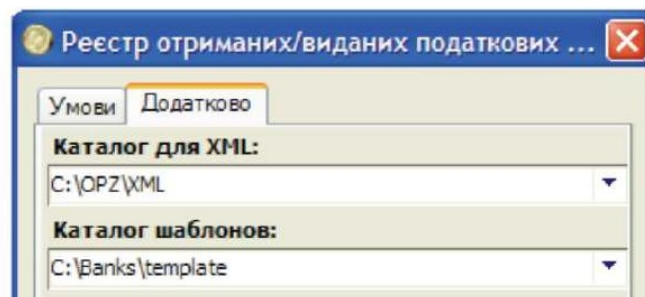


Рисунок 20.40 Вікно настройки умов побудови реєстру – Вкладка «Додатково»

«За період» – початкова та кінцева дата періоду, за який необхідно сформувати реєстр.

«Каталог для XML» – шлях, куди зберігати XML звіт.

«Каталог шаблонів» – шлях до каталогів шаблонів. Натиснути «ОК» для запуску побудови реєстру.

Відкриється стандартне вікно збереження документа. Прописати шлях збереження файлу. Ім'я файлу формується програмою автоматично, включає в себе індивідуальний номер і дату побудови реєстру (Наприклад, TaxReestr22004872_21-01-2010). Однак можливість змінити ім'я файлу залишається. Вказати тип файлу (звертаємо увагу, що збереження можна виконати в будь-якому форматі). Натиснути «ОК». В окремому вікні відкриється сформований реєстр у зазначеному форматі.

Звіти

Звіт надає інформацію з податкових документів за вказаний проміжок часу. Для побудови звіту обрати у дереві додатків «Налоговый учет» – «Отчеты» – «Документы по додаткам». Відкриється форма для вказівки умов побудови звіту:

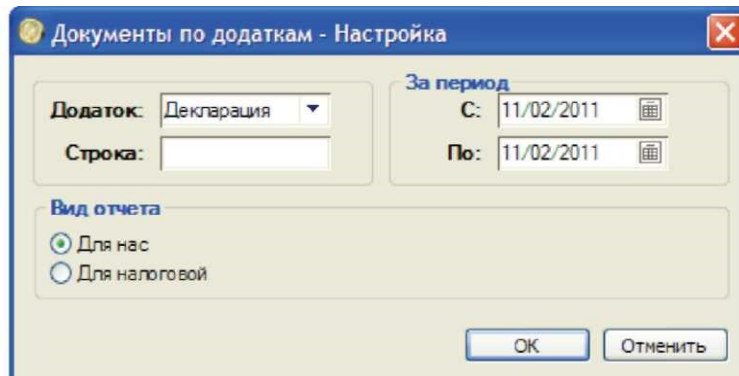


Рисунок 20.41 Вікно настройки умови побудови звіту

«С... По» – вказати початкову і кінцеву дату тимчасового інтервалу.

«Додаток» – для побудови звіту по всій декларації обрати «Декларация».

В іншому випадку вказати додаток.

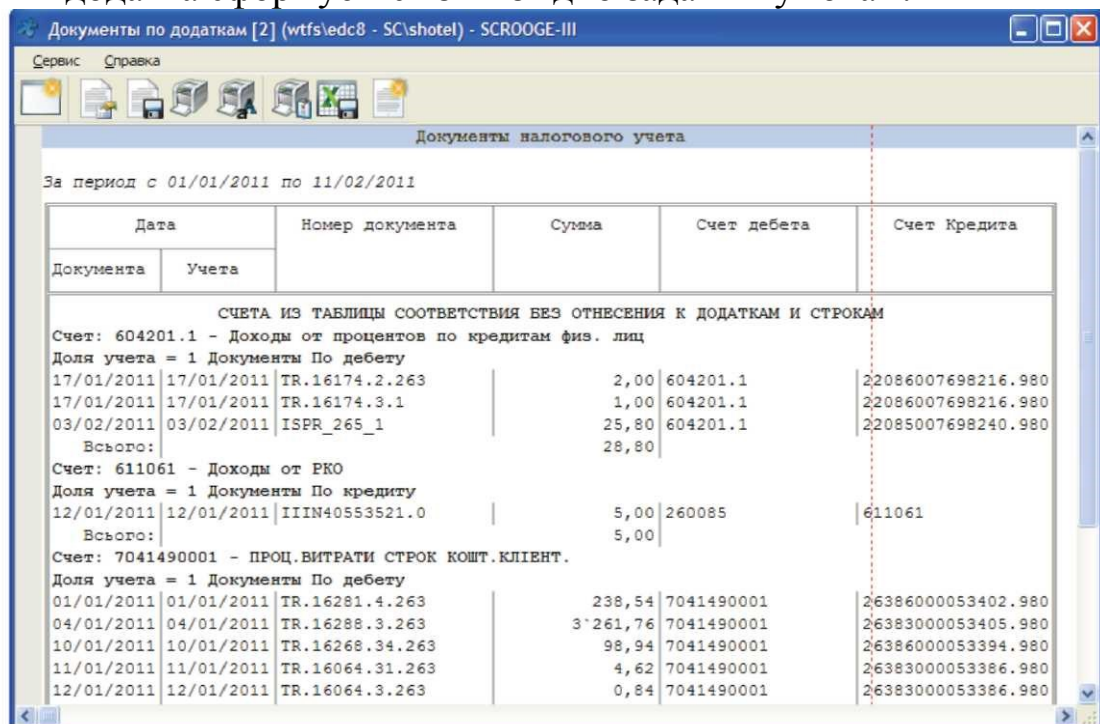
«Рядок» – ввести код рядка додатка.

«Вид отчета» – відміткою вказати необхідний вид звіту:

- «Для нас» – відображає повну інформацію. Звіт відбирає документи по рахунках, групуючи їх по додатка і рядкам.

- «Для налоговой» – формується звіт з мінімумом інформації: дата документа, дата обліку, номер документа, сума, додаток, рядок.


Після завдання необхідних умов для побудови звіту, натиснути кнопку «OK». У вікні додатка сформується звіт згідно заданим умовам.



Дата		Номер документа	Сумма	Счет дебета	Счет Кредита
Документа	Учета				
СЧЕТА ИЗ ТАБЛИЦЫ СООТВЕТСТВИЯ БЕЗ ОТНЕСЕНИЯ К ДОДАТКАМ И СТРОКАМ					
Счет: 604201.1 - Доходы от процентов по кредитам физ. лиц					
Доля учета = 1 Документы По дебету					
17/01/2011	17/01/2011	TR.16174.2.263	2,00	604201.1	22086007698216.980
17/01/2011	17/01/2011	TR.16174.3.1	1,00	604201.1	22086007698216.980
03/02/2011	03/02/2011	ISPR_265_1	25,80	604201.1	22085007698240.980
Всего:			28,80		
Счет: 611061 - Доходы от РКО					
Доля учета = 1 Документы По кредиту					
12/01/2011	12/01/2011	IIIN40553521.0	5,00	260085	611061
Всего:			5,00		
Счет: 7041490001 - ПРОЦ.ВИТРАТИ СТРОК КОШТ.КЛИЕНТ.					
Доля учета = 1 Документы По дебету					
01/01/2011	01/01/2011	TR.16281.4.263	238,54	7041490001	26386000053402.980
04/01/2011	04/01/2011	TR.16288.3.263	3 261,76	7041490001	26383000053405.980
10/01/2011	10/01/2011	TR.16268.34.263	98,94	7041490001	26386000053394.980
11/01/2011	11/01/2011	TR.16064.31.263	4,62	7041490001	26383000053386.980
12/01/2011	12/01/2011	TR.16064.3.263	0,84	7041490001	26383000053386.980

Рисунок 20.42 Приклад формування звіту виду «для нас»

Рисунок 20.43 Приклад формування звіту виду «для налоговой»

Вікно додатку складається з панелі інструментів і вкладки звіту. Кнопка  – «Сохранить и открыть в Excel» (Ctrl + E) відкриває віконце збереження файлу. Ввести ім'я файлу, тип встановлюється автоматично. Натиснути на кнопку «Save» або Enter. Діалогове віконце згорнеться, а в новому вікні побудується звіт у вигляді таблиці Microsoft Excel.

Розшифровка рядка по проводкам

Звіт являє собою розшифровку зазначеної рядки по проводках.

Для побудови звіту вибрати у дереві додатків «Налоговый учет» – «Отчеты» – «Расшифровка строки по проводкам». Відкриється форма для вказівки умов побудови звіту:

Рисунок 20.44 Вікно настройки умов побудови звіту

«За период дат с... по» – вказати часовий інтервал, який вас цікавить.

«Приложение» – за допомогою випадаючого списку обрати: чи потрібно побудувати звіт по самій декларації або по конкретному додатку.


«Строка» – вказати код рядка додатка.

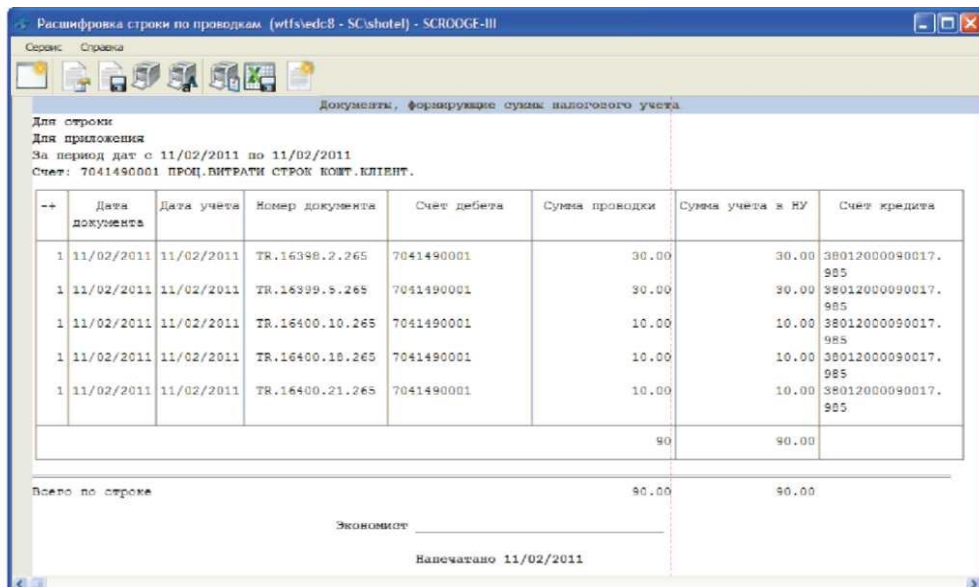
«Форма отчета» – перемикачем вказати необхідну форму звіту.

«Строить отчет» – перемикачем вказати, як будувати звіт.

Після завдання необхідних умов для побудови звіту, натиснути кнопку «ОК», у вікні додатка сформується звіт згідно заданим умовам.

Вікно додатку складається з панелі інструментів і вкладки звіту.

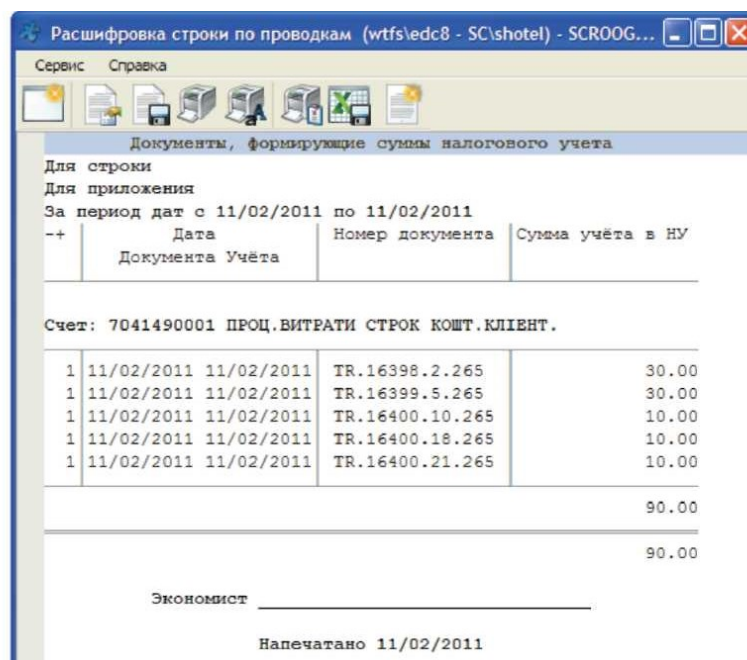
Кнопка  – «Сохранить и открыть в Excel» (Ctrl + E) відкриває віконце збереження файлу. Введіть ім'я файлу, тип встановлюється автоматично. Натиснути на кнопку «Save» або Enter. Діалогове віконце згорнеться, а в новому вікні побудується звіт у вигляді таблиці Microsoft Excel.



--+	Дата документа	Дата учета	Номер документа	Счет дебета	Сумма проводки	Сумма учета в НУ	Счет кредита
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16398.2.265	7041490001	30.00	30.00	38012000090017.985
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16399.5.265	7041490001	30.00	30.00	38012000090017.985
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16400.10.265	7041490001	10.00	10.00	38012000090017.985
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16400.18.265	7041490001	10.00	10.00	38012000090017.985
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16400.21.265	7041490001	10.00	10.00	38012000090017.985
					90	90.00	
Всего по строке					90.00	90.00	

Экономист _____
Напечатано 11/02/2011

Рисунок 20.45. Пример сформированного отчета – полная форма



--+	Дата документа	Дата учета	Номер документа	Сумма учета в НУ
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16398.2.265	30.00
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16399.5.265	30.00
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16400.10.265	10.00
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16400.18.265	10.00
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16400.21.265	10.00
				90.00
				90.00

Экономист _____
Напечатано 11/02/2011

Рисунок 20.46 Пример сформированного отчета – сокращенная форма

Документа		Учёта		Сумма в НУ		Документа		Учёта		Сумма в НУ	
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16399.2 .265	30.00	1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16399.5 .265	30.00		
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16400. 10.265	10.00	1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16400. 18.265	10.00		
1	11/02/2011	11/02/2011	TR.16400. 21.265	10.00							
										90.00	

Экономист _____
Напечатано 11/02/2011

Рисунок 20.46 Приклад сформованого звіту – форма дві колонки

Книга стану рахунків.

Звіт надає інформацію про існуючі в банку рахунках із зазначенням їх станів. Для побудови звіту обрати у дереві додатків: «Налоговый учет» – «Отчеты» – «Книга состояния счетов». Відкриється форма для вказівки умов побудови звіту (рис. 20.48).

«Станом на» – вказати дату, на яку необхідно сформувавши звіт про стан рахунків.

«По рахункам» – у впливаю чому списку прапорцями відзначити за якими рахунками сформувавши звіт: чинним і/або закритим.

«Філія» – номер філії. За замовчуванням встановлюється значення «0 – будь-який філіал».

«Балансовий» – балансовий рахунок. Звіт буде побудований за заданим балансовим рахунком. За замовчуванням встановлюється значення «0 – будь балансовий рахунок».

«Виводити назву рахунку» – встановити даний прапорець, щоб в звіті виводилося назва рахунку.

Рисунок 20.48 Вікно настройки умов побудови звіту – Вкладка «Условия»

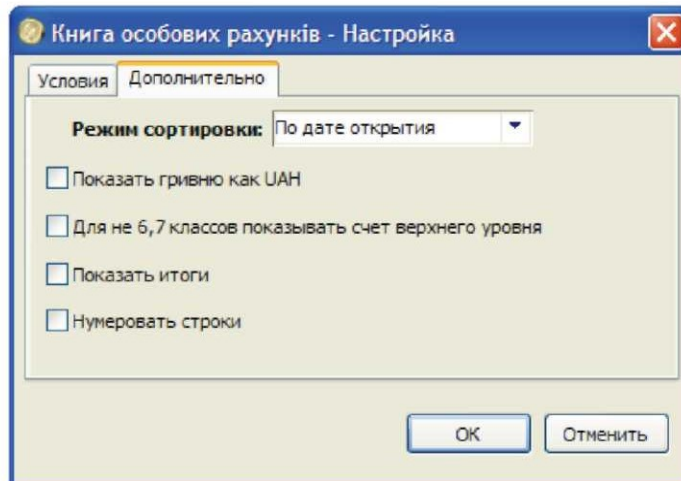


Рисунок 20.49 Вікно настройки умов побудови звіту – Вкладка «Дополнительно»

Вкладка «Додатково» (рис. 20.49)

«Режим сортировки» – в списку, що розкривається даного поля потрібний режим. Можливі варіанти: «По дате открытия» або «За номером счета».

Шляхом встановлення прапорців, вказати необхідні додаткові параметри побудови звіту.

Після задання необхідних умов для побудови звіту, натиснути кнопку «ОК». У вікні додатка сформується звіт згідно заданим умовам.

Вікно додатку складається з панелі інструментів і вкладки звіту. Функції кнопок панелі інструментів і властивості контекстного меню – див. «Банк. Документи», п. «Печать документа». Кнопка – «Сохранить и открыть в Excel» (Ctrl +E) відкриває віконце збереження файлу. Ввести ім'я файлу, тип встановлюється автоматично. Натиснути на кнопку «Save» або Enter. Діалогове віконце згорнеться, а в новому вікні побудується звіт у вигляді таблиці Microsoft Excel.

Рахунки у звіті згруповані за балансовими. Якщо у вікні умов на вкладці «Дополнительно» встановлено прапорець «Показывать итоги», то по кожній групі виводиться підсумкова кількість рахунків.

У звіті представлена наступна інформація:

- «№ п/п» – номер рядка по порядку. Дана інформація відображається в разі, якщо у вікні умов на вкладці «Дополнительно» встановлено прапорець «Нумеровать строки»;
- «Номер счета»;
- «Валюта счета» – для гривневих рахунків у цій колонці за замовчуванням «пусто». Якщо у вікні умов на вкладці «Дополнительно» встановлено прапорець «Показать гривню как UAH», то для гривневих рахунків буде вказано значення «UAH»;
- «Название счета» – Дана інформація відображається, якщо у вікні умов на вкладці «Условия» встановлено прапорець «Выводити назву рахунку»;
- «Код контрагента»;
- «Название контрагента»;

- «Исполнитель счета»;
- «Даты открытия счета»;
- «Дата закрытия счета».

Порівняльний аналіз доходів і витрат у фінансовому та податковому обліку

Звіт надає собою порівняльний аналіз доходів і витрат у фінансовому та податковому обліку за зазначений період.

Для побудови звіту обрати у дереві додатків: «Налоговый учет» – «Отчеты» – «Сравнительный анализ доходов и расходов в финансовом и налоговом учете».

Номер лицевого счёта	Валюта	Код контрагента	Наименование контрагента	Сaldo	Дата открытия счёта	Дата закрытия счёта
100161.1	RUR	BANK.1	Lime Systems	1	01/01/1999	
100161.RUR	RUR	BANK.1	Lime Systems	1	26/06/1999	
100161.USD	USD	BANK.1	Lime Systems	1	26/06/1999	
100132	BANK.1		Lime Systems	7	21/04/2000	
1001090001.990	BANK.1		ДФ ТОВ "УКРПРОМБАНК"	0	23/04/2003	
1001090001.840	USD	BANK.1	ДФ ТОВ "УКРПРОМБАНК"	221	15/05/2003	
1001090001.978	EUR	BANK.1	ДФ ТОВ "УКРПРОМБАНК"	0	15/05/2003	
1001090001.810	BANK.1		ДФ ТОВ "УКРПРОМБАНК"	0	23/04/2003	

Рисунок 20.50 Приклад зформованого звіту (без назви рахунку)

Відкриється форма для вказання умов побудови звіту:

Рисунок 20.51 Вікно настройки умов побудови звіту

«С... По» – вказати початкову і кінцеву дату тимчасового інтервалу.

«Додаток» – для побудови звіту по всій декларації вибрати «Декларация». В іншому випадку вказати інший додаток.

«Строка» – ввести код рядка додатка.

Перемикачем вказати режим завдання номерів рахунків, по яких буде виконуватися порівняльний аналіз:

«Все» – аналіз буде виконуватися на всіх рахунках.

«Балансовые» – даний режим дозволяє задати певні балансові номери рахунків (рис. 20.52).

«Счета» – даний режим дозволяє вказати перелік конкретних рахунків (рис. 20.53).

«Блок «Исключения» – дозволяє задати перелік номерів рахунків, які необхідно виключити з аналізу.

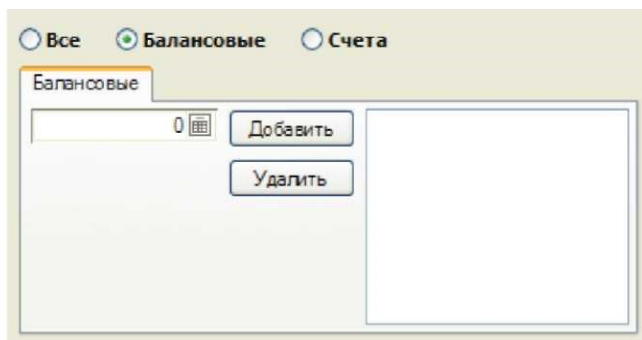


Рисунок 20.52 Панель вказання списку балансових номерів рахунків

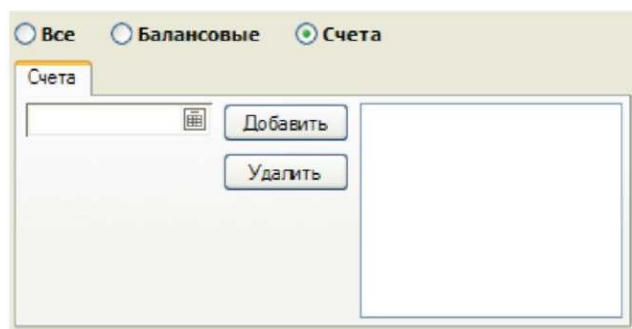


Рисунок 20.53 Панель вказання списку конкретних номерів рахунків

Після задання необхідних умов для побудови звіту, натиснути кнопку «ОК». У вікні додатку сформується звіт згідно заданих умовам.

№ рахунку	Балансовый облік		Податковий облік		№ рахунку 1-го класу	Видок декларації	Базо
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит			
Рахунок [6000656]							
6000656	70'168,52	3'126,85	70'265,64	1'032,00	808021.604201.2	К1 А	97,12
6000656	70'168,52	3'126,85	70'265,64	1'032,00	808021.604201.2	К1 А	97,12
6000656	70'168,52	3'126,85	70'265,64	1'032,00	808021.604201.2	К1 А	97,12
6000656	70'168,52	3'126,85	70'265,64	1'032,00	808021.604201.2	К1 А	97,12
6000656	70'168,52	3'126,85	70'265,64	1'032,00	808021.604201.2	К1 А	97,12
6000656	70'168,52	3'126,85	70'265,64	1'032,00	808021.604201.2	К1 А	97,12
6000656	70'168,52	3'126,85	70'265,64	1'032,00	808021.604201.2	К1 А	97,12
6000656	70'168,52	3'126,85	70'265,64	1'032,00	808021.604201.2	К1 А	97,12
6000656	70'168,52	3'126,85	70'265,64	1'032,00	808021.604201.2	К1 А	97,12
Всього доходи	70'168,52	3'126,85	70'265,64	1'032,00	-	-	97,12
Всього витрати	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00

Рисунок 20.54 Приклад сформованого звіту

Вікно додатку складається з панелі інструментів і вкладки звіту (рис. 20.54). Функції кнопок панелі інструментів і властивості контекстного меню – см. Банк. Документи, п. «Печать документа». Кнопка – «Сохранить и открыть в Excel» (Ctrl + E) відкриває віконце збереження файлу. Введіть ім'я файлу,

тип встановлюється автоматично. Натиснути на кнопку «Save» або Enter. Діалогове віконце згорнеться, а в новому вікні побудується звіт у вигляді таблиці Microsoft Excel.

Баланс для податкового обліку.

Звіт призначений для виведення результату розрахунку декларації в розрізі балансових рахунків.

Для побудови звіту обрати у дереві додатків: «Налоговый учет» – «Отчеты» – «Баланс для налогового учета».

Відкриється вікно настройки умов формування звіту (рис. 20.55):

«С... По» – вказати початкову і кінцеву дату тимчасового інтервалу.

«Додаток» – для побудови звіту по всій декларації обрати «Декларация».

В іншому випадку вказати додаток.

«Строка» – вказати код рядка додатка.

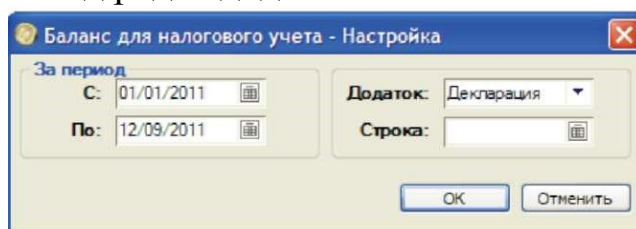


Рисунок 20.55 Вікно настройки умови формування звіту «Баланс для налогового учета»

Після завдання необхідних умов для побудови звіту, натиснути кнопку «ОК». У вікні додатка сформується звіт згідно заданим умовам.

УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК

Розрахунок показників.

Оскільки кредитно-банківська система має життєво важливе значення для економіки країни, вона служить об'єктом ретельного нагляду і регулювання з боку як вищих органів державної влади, так і Національного банку України. Нагляд за комерційними банками і регулювання їхньої діяльності переслідують головним чином дві мети: забезпечення стійкості і запобігання банкрутства банків; обмеження концентрації капіталу в руках кількох банків з метою недопущення монопольного контролю над грошовим ринком.

З метою забезпечення стабільної діяльності банків і своєчасного виконання ними зобов'язань перед вкладниками, а також запобігання неправильного розподілу ресурсів і втраті капіталу через ризики, що притаманні банківській діяльності, Національний банк України встановлює порядок визначення регулятивного капіталу банку та економічні нормативи, які є обов'язковими для виконання всіма банками.

Загальний опис

Група додатків «Управлінський облік»/»Показники» призначена для контролю економічних показників. Включається в себе наступні програми:

- типи показників;
- конфігурація показників;
- розрахунок показників;
- типи показників

У додаток «Типи показників» вводяться показники, з якими буде виконуватися робота. На даний момент реалізовано заклад записи тільки для нормативів – код запису «Normativ». Функціонал додатку дозволяє банку розробляти і модифікувати свої показники.

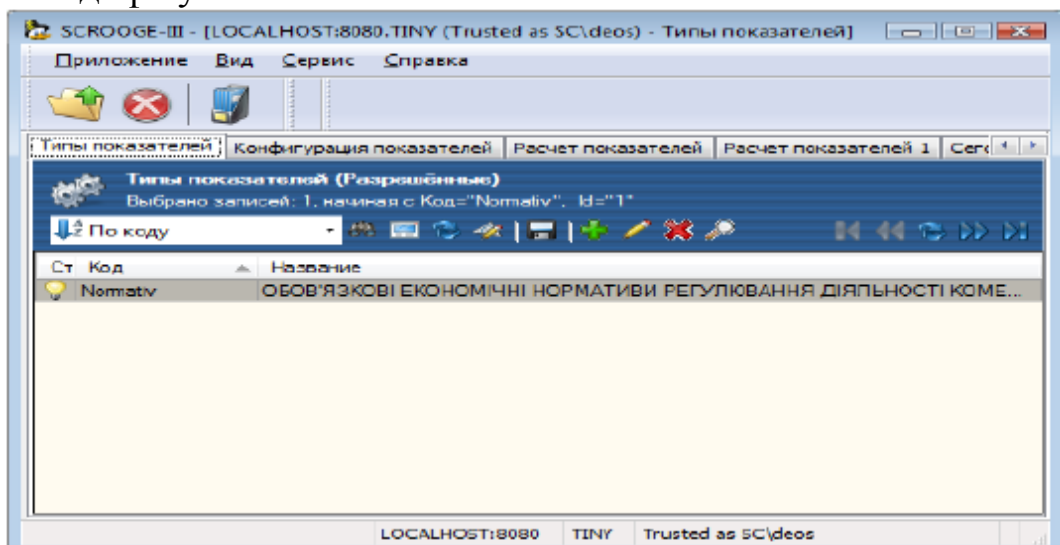


Рисунок 21.1. Зовнішній вигляд додатку «Типы показателей»

Конфігурація показників

Додаток «Конфігурація показників» відображає перелік показників, які заведені для розрахунку. Показники заводяться автоматично при ініціалізації системи. Функціонал додатку також дозволяє користувачеві розширити і модифікувати перелік показників.

При запуску програми відкривається діалогове вікно для вказання умов відбору показників (рис. 21.2):

- тип показника;
- код показника;
- показувати тільки діючі показники (встановлений прапорець «Дозволені») або видалені записи.

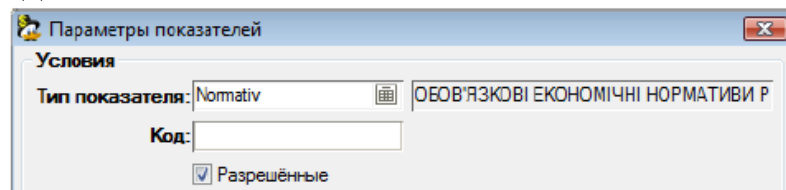


Рисунок 21.2. Діалогове вікно для вказання умов вибору показників

Вікно додатку «Конфігурація показників» розділене на дві частини (рис. 21.3). У верхній частині вікна відображається безпосередньо перелік показників згідно заданим умовам. У нижній частині вікна здійснюються налаштування для розрахунку. Нижня частина вікна розбита на дві вкладки: «Правила» та «Настройка балансових».

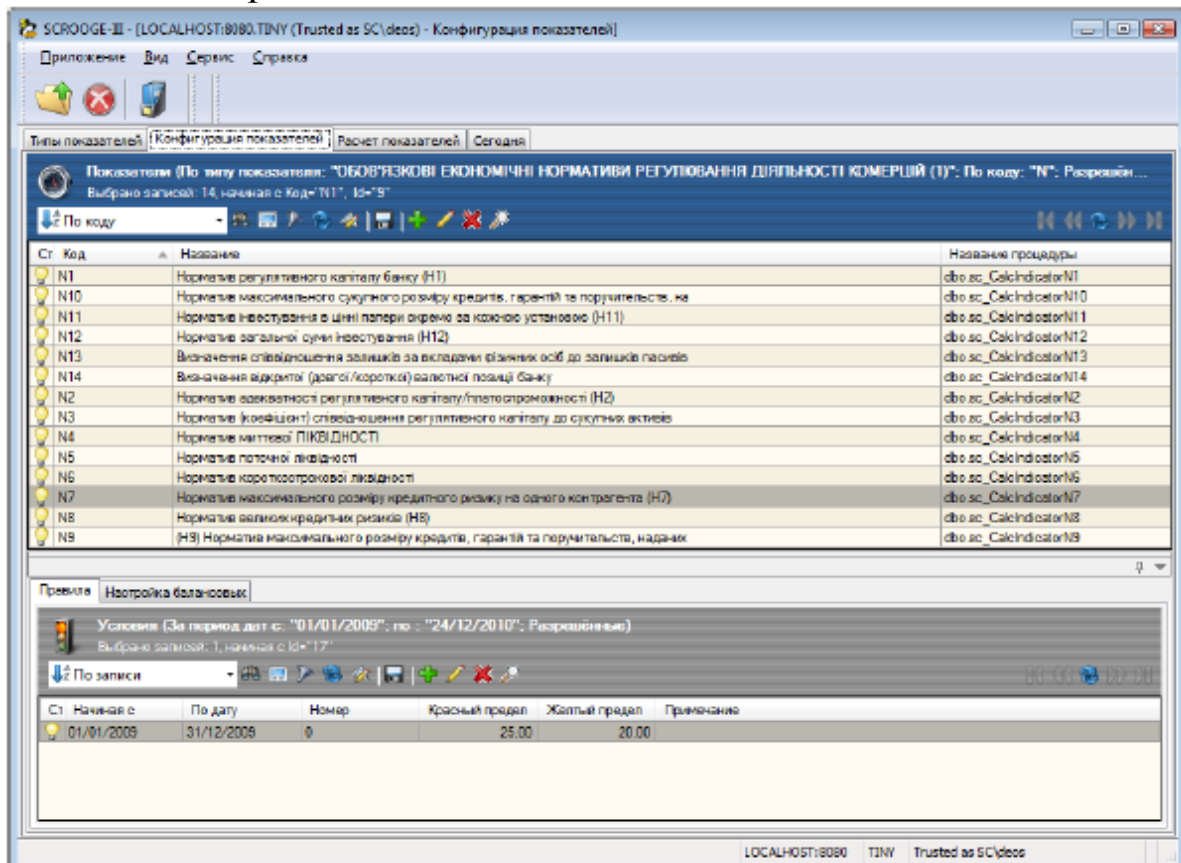


Рисунок 21.3. Зовнішній вигляд додатку «Конфігурація показателів»

При видаленні показника відбувається тільки логічне його видалення, тобто фізично він залишається в системі, але в розрахунку участь не приймає. За необхідності віддалений показник можна відновити.

Вкладка «Правила».

Вкладка «Правила» призначена для ведення правил розрахунку показників. Правилком задається як саме буде розраховуватися показник, а також порогові значення показників.

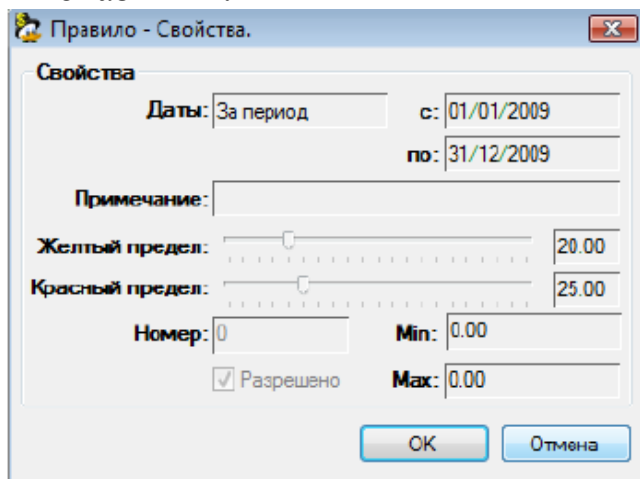


Рисунок 21.4. Форма налаштування правил розрахунку показників

Система дозволяє вказати часовий інтервал, протягом якого правило буде дійсно. Також при необхідності можна налаштувати правило дійсне в конкретно вказану дату (у полі «Дати» вибрати «За дату» та вказати значення).

Жовта межа – значення, перевищення якого ще не критично, але вже сигналізує про можливість перевищення нормативу. Жовту межу банк може варіювати за своїм розсудом.

Червона межа – граничне значення нормативу. Перевищення червоної межі неприпустимо. Червона межа задається законодавчо. Поля «Червона межа» та «Жовта межа» використовуються для завдання процентного відношення.

Min/Max – відповідно мінімальне і максимальне абсолютне порогове значення.

Номер – порядковий номер правила. Номер правила можна згенерувати системою або ввести вручну.

Для зручності роботи система дозволяє відфільтрувати правила: відібрати правила за вказаний період часу; тільки дозволені правила (прапорець встановлено) або всі правила.

Вкладка «Настройка балансових»

Дана вкладка розділена на дві частини. У лівій частині «Аргументи» задається перелік аргументів поточного показника. У правій – перелік балансових рахунків формує поточний аргумент.

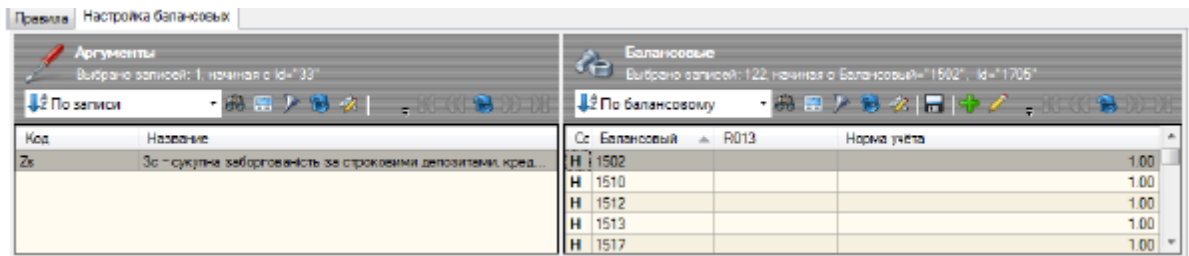


Рисунок 21.5. Зовнішній вигляд вкладки «Настройка балансовых»

Балансові рахунки

Для кожного аргументу створюється перелік балансових рахунків беруть участь у розрахунку. Таблиця балансових входить в поставку. Однак функціонал системи дозволяє модифікувати і розширювати перелік балансових.

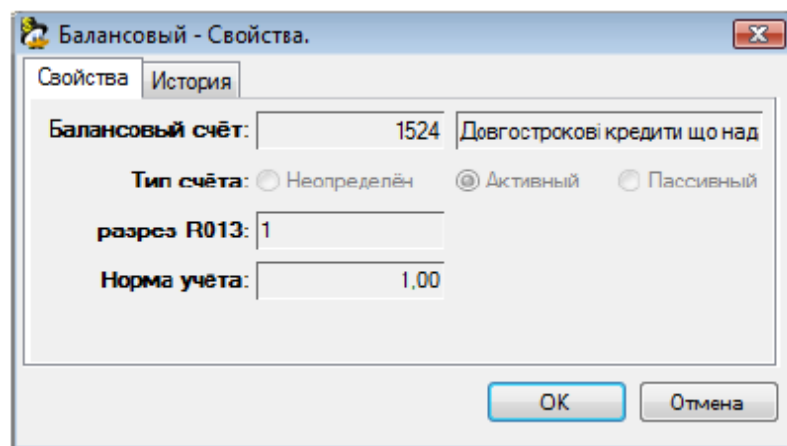


Рисунок 21.6. Форма налаштування балансових рахунків, які беруть участь в розрахунку

При вказівці балансового рахунку необхідно вказати:

Тип рахунку – рахунки з якою активністю будуть братися при розрахунку.

Розріз R013 – значення реквізиту R013 (задається в разі необхідності).

Норма обліку – коефіцієнт, на який множиться значення рахунку (задається законодавчо).

Звертаємо увагу, що система контролює унікальність запису за балансовим рахунком, активністю і значенню R013. Фільтр дозволяє відібрати записи згідно заданого балансового рахунку.

Розрахунок Показників.

Додаток «Розрахунок показників» слугує безпосередньо для виконання розрахунку. При запуску програми відкривається наступне вікно:

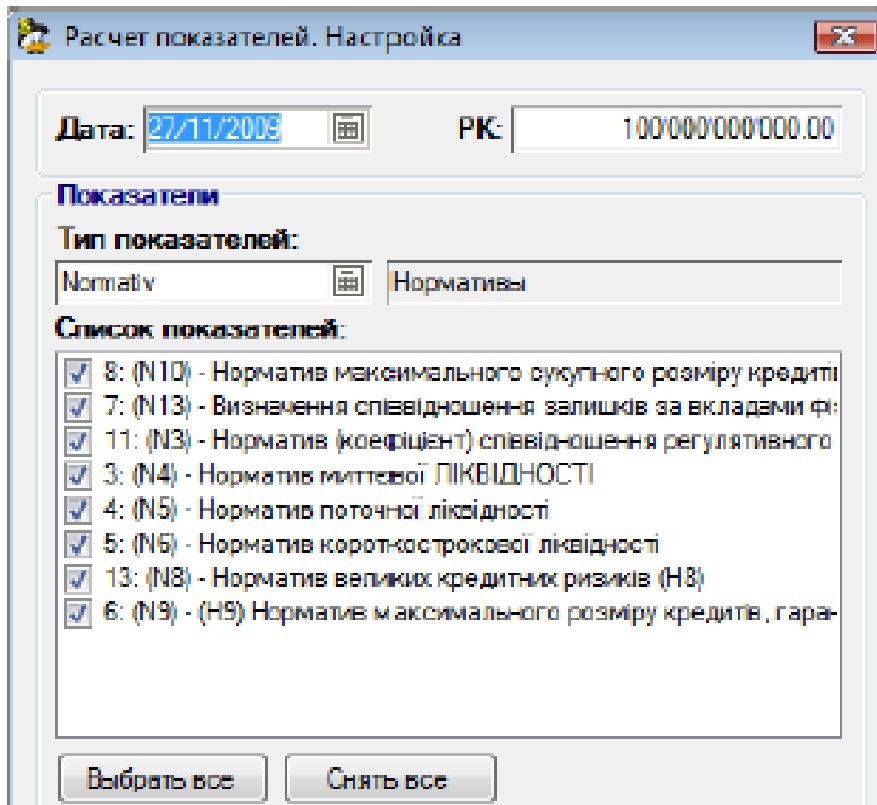


Рисунок 21.7. Вікно налаштування розрахунку показників

Дата – дата, на яку розраховуються показники.

ПК – значення регулятивного капіталу. Якщо $ПК = 0$, то регулятивний капітал буде розраховано системою. Якщо ПК відмінне від нуля, то на підставі ПК буде розраховано інші показники.

Тип показників – тип показників, для яких буде виконано розрахунок. Випадаючий список дозволяє вибрати необхідні з показники з наведених у базі.

Список показників – у даному блоці вікна відображається список діючих показників для розрахунку. За допомогою розстановки/зняття прапорця визначається, які показники будуть брати участь у розрахунку. Система дозволяє зняти всі прапорці або вибрати всі показники.

При натисканні кнопки «ОК» проводиться розрахунок показників. Результати розрахунку виводяться в таблицю. У верхній таблиці відображаються розраховані значення.

Необхідно звернути увагу, що в колонці «Состояние» відображається стан нормативу:

- норматив в допустимих межах;
- перевищення жовтої межі;
- перевищення червоної межі або мінімального/максимального значення нормативу.

У двох останніх випадках, при наведенні на символ стану спливає повідомлення, що містить опис перевищеного нормативу.

У нижній частині вікна відображається деталізація розрахунку – що і як було розраховано.

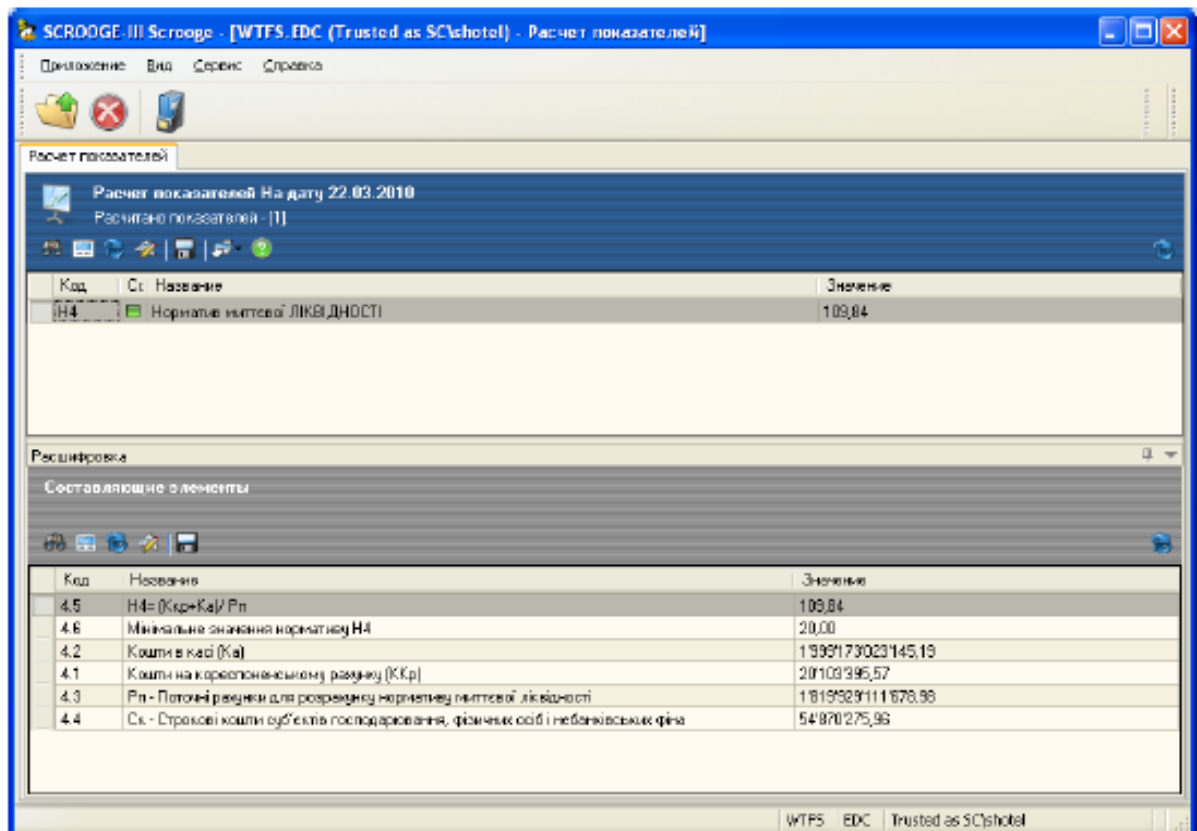


Рисунок 21.8. Розрахунок показників

Друк результатів розрахунків

Щоб сформувати відомість за результатами розрахунку, необхідно вибрати пункт меню «Друк/Звіт» або скористатися комбінацією клавіш «Ctrl + P».

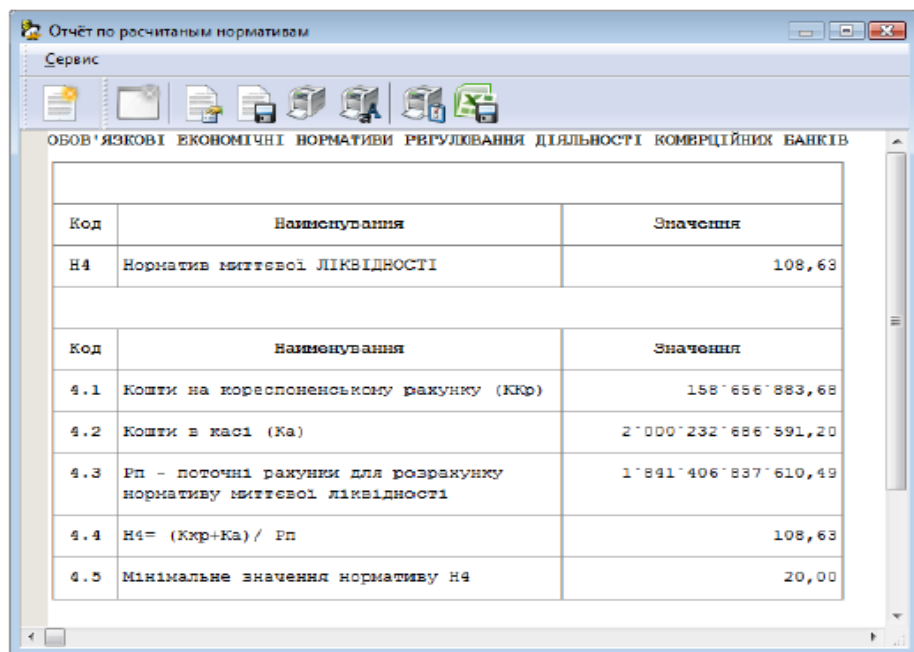



Рисунок 21.9. Приклад звіту за розрахованими нормативами

Прогнозування

Програма дозволяє провести розрахунок нормативів за попередніми та підтвердженими залишками рахунків та угод, а також здійснити прогноз за принципом «А що буде якщо ...?» за допомогою ручного введення передбачуваних значень об'єктів. Наприклад, як вплине видача кредиту деякого контрагенту на значення нормативу.

Для використання описаних можливостей, натиснути кнопку  на панелі інструментів, або обрати в контекстному меню пункт «Прогнозування», або скористайтеся комбінацією клавіш (Ctrl + W).

В результаті відкриється вікно «Прогноз нормативів. Зміна» (рис. 21.10).

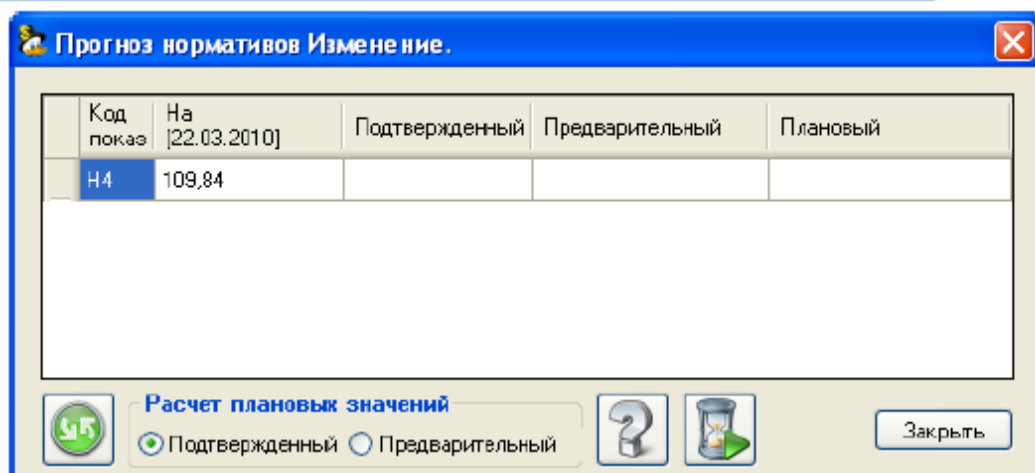




Рисунок 21.10. «Прогноз нормативов. Изменение»


У таблиці даного вікна відображається наступна інформація:

- код показника;
- значення показника, розраховане на зазначену дату;
- значення показника нормативу на поточний момент з урахуванням підтверджених залишків на рахунках;
- значення показника нормативу на поточний момент з урахуванням попередніх залишків на рахунках;
- спрогнозоване значення показника нормативу.

Щоб перерахувати поточне підтверджене і поточне попереднє значення нормативів, натисніть кнопку . Отримані значення відобразяться в таблиці, відповідно в стовпці «Підтверджений» і «Попередній».

Шляхом установки перемикача: Підтверджений або Попередній, можна задати на основі чого будуть розраховані планові значення нормативів.

Натиснути кнопку , відкривається вікно «Прогнозування» (рис. 21.11), в якому формується список планованих подій на поточну дату.

Для додавання прогнозної події необхідно натиснути кнопку , відкривається вікно додавання (рис. 21.12), де необхідно вказати умови планованого події:

Клієнт – обрати клієнта за допомогою вікна пошуку.

Балансовий рахунок – вказати номер балансового рахунку вручну або обрати значення з розкриваючогося списку.

Валюта – вказати код валюти, можна скористатися випадаючим довідником.

Сума – ввести суму.

Перемикачем задати активність рахунку. Встановити прапорець «Разрешено». Натиснути «ОК». Прогнозне значення буде додано в стані «Разрешено»💡.

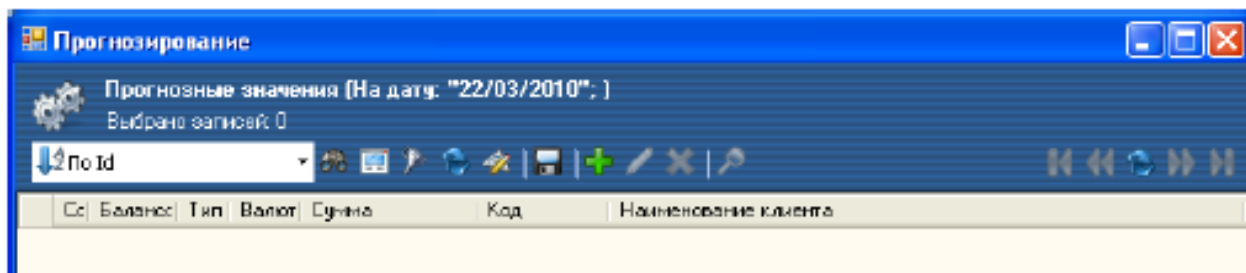


Рисунок 21.11. Прогнозування

Використовуючи стандартні кнопки панелі інструментів та аналогічні команди контекстного меню, прогнозні значення можна відредагувати, проглянути і видалити. У даних режимах з'являється додаткова вкладка «Історія», відображає історію створення та зміни запису.

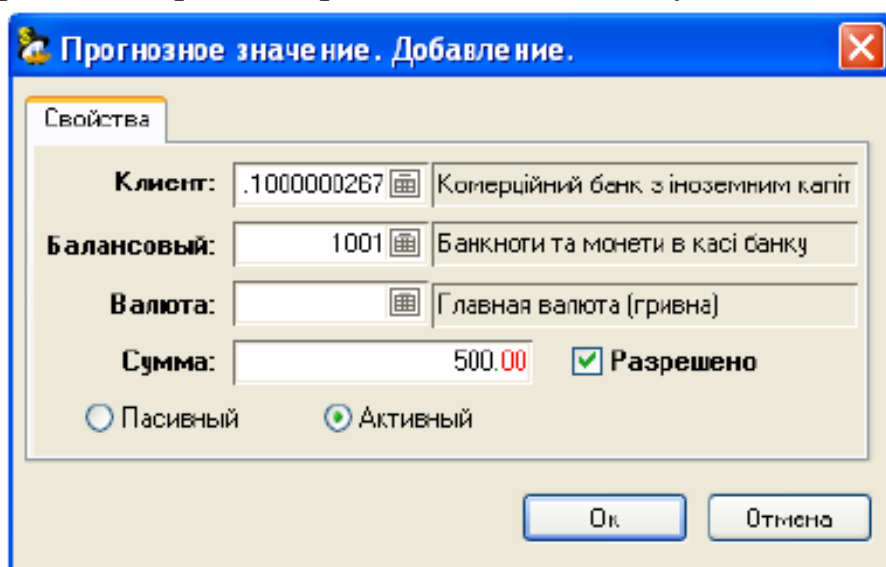


Рисунок 21.12. Вікно додавання значення, що прогнозується

Видалений запис у таблиці позначається символом💡.

Щоб відновити видалений запис, слід відкрити його в режимі редагування і встановити прапорець «Дозволено». Налаштувавши список необхідних прогнозних значень, закрийте вікно «Прогнозування». Система виведе діалогове вікно (рис. 21.13). Підтвердіть необхідність розрахувати план натисканням кнопки «Yes».

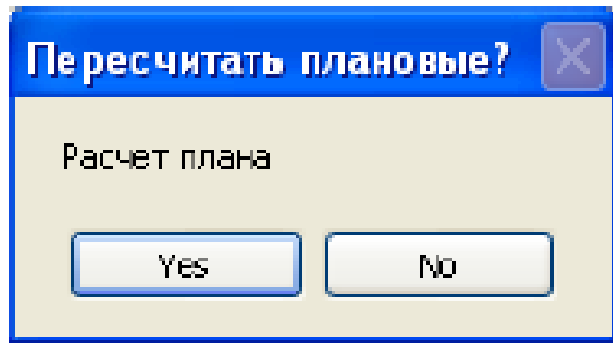



Рисунок 21.13. Диалогове вікно «Пересчитать плановые?»

Система дозволяє виконувати розрахунок планових значень автоматично з певною періодичністю. Для цього необхідно запуснути перерахунок планових значень нормативів на поточний момент.

Щоб налаштувати розрахунок, натисніть кнопку  у вікні, вкажіть періодичність розрахунку (в форматі гг: хх: сс). Натисніть кнопку «ОК» – розрахунок плану заведений.

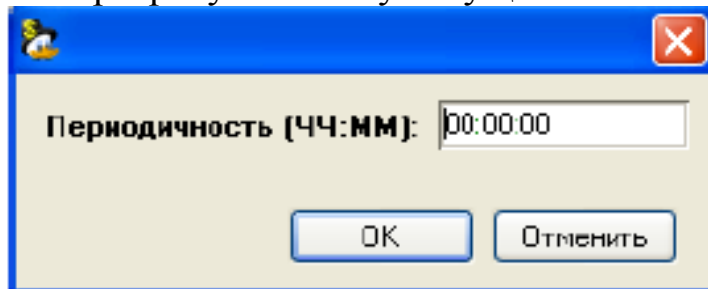



Рисунок 21.14. Вікно встановлення періодичності запису розрахунку планових показників

Щоб зупинити розрахунок планових значень натисніть кнопку . Щоб вийти з режиму прогнозування, натисніть кнопку «Закрити».

Додатковий функціонал

На даний момент доступний наступний функціонал:

1. Візуалізація динаміки зміни нормативів у часі за допомогою графіків.
2. Побудова детального протоколу розрахунку нормативів.

За допомогою даного функціоналу буде надана можливість в будь-який момент часу подивитися, на підставі яких даних було зроблено розрахунок нормативу: будуть відображатися рахунки, клієнти, угоди, завдяки чому буде надана можливість більш оперативно відстежувати причини порушення нормативів.

КАЗНАЧЕЙСЬКІ ОПЕРАЦІЇ НА МІЖБАНКІВСЬКОМУ УКРАЇНСЬКОМУ ТА МІЖНАРОДНОМУ РИНКАХ І ПРОВЕДЕННІ РОЗРАХУНКІВ

Комплекс «Казначейство» є системою автоматизації казначейських операцій.

Короткий опис можливостей

Комплекс «Казначейство» підтримує повний цикл роботи банку з FOREX, DEPO, CASH операціями, від формування заявок клієнтів і центрів фінансової відповідальності банку до укладення угод на міжбанківському українському і міжнародному ринках і проведенні розрахунків.

Комплекс «Казначейство» має зручний інтерфейс для користувача системи. Робота користувача побудована таким чином, щоб мінімізувати дії з боку співробітників при роботі з банківськими продуктами і проведенні операцій. Комплекс «Казначейство» забезпечує взаємопов'язану роботу фронт-офісу, бек-офісу, дилерів відділу кореспондентських стосунків. Це у свою чергу призводить до скорочення часу на виконання операцій і гарантує поліпшення якості обслуговування клієнтів у цілому.

Завдяки комплексу «Казначейство» можна вирішити наступні завдання:

- оптимізувати процеси діяльності фронт-офісу з обслуговуванням клієнтів і ЦФО: обробляти заявки на купівлю, продаж, конверсію валюти і перерозподіл ресурсів;
- автоматизувати роботу дилінгового центру: укладення і первинну обробку угод, ведення позиції, консолідацію заявок для участі у внутрішніх взаємозаліках і торгах на міжбанківському ринку;
- автоматизувати діяльність бек-офісу: оформлення документів по угодою, її підтвердження, підготовку звітів;
- автоматизувати бухгалтерську обробку заявок і угод: здійснення нарахування/списань засобів за операціями,
- забезпечити автоматичну взаємодію з торговими системами, системами НБУ і підсистемами АБС.

Короткий план дій

I. Підготовчі етапи роботи

1. Формування необхідних довідників.
2. Введення шаблонних пар валют, які використовуються у банку і встановлення індикативних курсів на поточний день.

II. Основна робота

1. Встановлення актуальних індикативних курсів.
2. Створення і прийняття з філій і систем «Клиент-банк» заявок за

дилінговими операціями.

3. Перевірка і ухвалення рішення за заявкою з перекладом в стан «Подготовлено».

4. Формування документів, які згідно з налаштуваннями необхідно виконати до торгів (перерахування, покриття, авансування, кредитування тощо).

5. Створення торгової сесії – достатньо відкривати одну торгову сесію в день для кожного ринку (FOREX, DEPO CASH).

6. Додавання в торгову сесію заявок.

7. Об'єднання заявок в генеральні заявки (вручну або автоматично).

8. Вивантаження сформованих генеральних заявок в систему VALCLI для реєстрації участі в торгах НБУ.

9. Формування внутрішніх угод (взаємозаліків) з можливістю закриття заявок за рахунок валютної позиції.

10. Формування за заявками угод, що залишилися, на МВРУ.

11. Виконання угод: формування документів і SWIFT – повідомлень, контроль вхідних СЕП платежів і SWIFT, що входять, – повідомлень згідно з налаштуваннями.

12. Виконання розрахунків за заявками (Зарахування коштів, утримання комісії тощо).

III. Підготовка до роботи

3.1. Підсистема «Індикативные курсы»

Підсистема «Індикативные курсы» забезпечує узгодженість дій з курсовою політикою центрів фінансової відповідальності та дилерів банку.

Підсистема «Індикативные курсы» надає наступні можливості:

- ведення довідника пар валют, за якими банк проводить валютні операції;

- ведення дилером індикативних курсів валют, що є орієнтиром для всіх структурних підрозділів банку і клієнтів при формуванні відповідних заявок;

- ведення історії за встановленими індикативними курсами банку;

- відображення індикативних курсів на формах введення заявок при здійсненні операцій купівлі, продажу і конверсії валют.

Для запуску підсистеми необхідно обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Индикативные курсы».

Запуск додатку відриває вікно, що дозволяє задати умови вибору даних (рис. 22.1), яке можна викликати пізніше в процесі роботи додатка, виконавши дію – «Изменить условия выбора данных».

Робота додатку «Индикативные курсы» можлива в двох режимах: «За сегодня» і «За диапазон». У останньому випадку, необхідно в полях «С» і «По» задати початкову і кінцеву дату періоду, що необхідна.

Необхідно звернути увагу в режимі «За диапазон» можлива робота тільки з парами валют, за якими значення індикативних курсів були встановлені раніше. У режимі «За сегодня» відображаються як пари валют із вже

встановленими курсами, так і пари валют, з яким установка курсів ще не здійснювалася.

Шляхом встановлення/зняття прапорця «Показувать удалено» вказати, чи необхідно відображати у вибірці даних видалені індикативні курси.

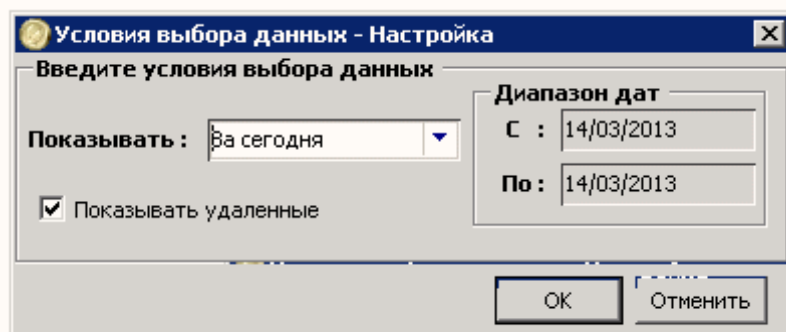



Рисунок 22.1. Вікно умови вибору даних додатка «Индикативные курсы»

Вказати необхідні умови вибірки, натиснути «ОК». У вікні додатка сформується вибірка даних згідно із заданими умовами.

3.1.1. Шаблоны пар валют

Встановлення індикативних курсів робиться на основі заздалегідь заведених шаблонів пар валют, які використовуються у банку для виконання дилінгових операцій. Для вказівки пар валют необхідно в контекстному меню або на панелі інструментів виконати дію  – «Шаблоны пар валют» (рис. 22.2).

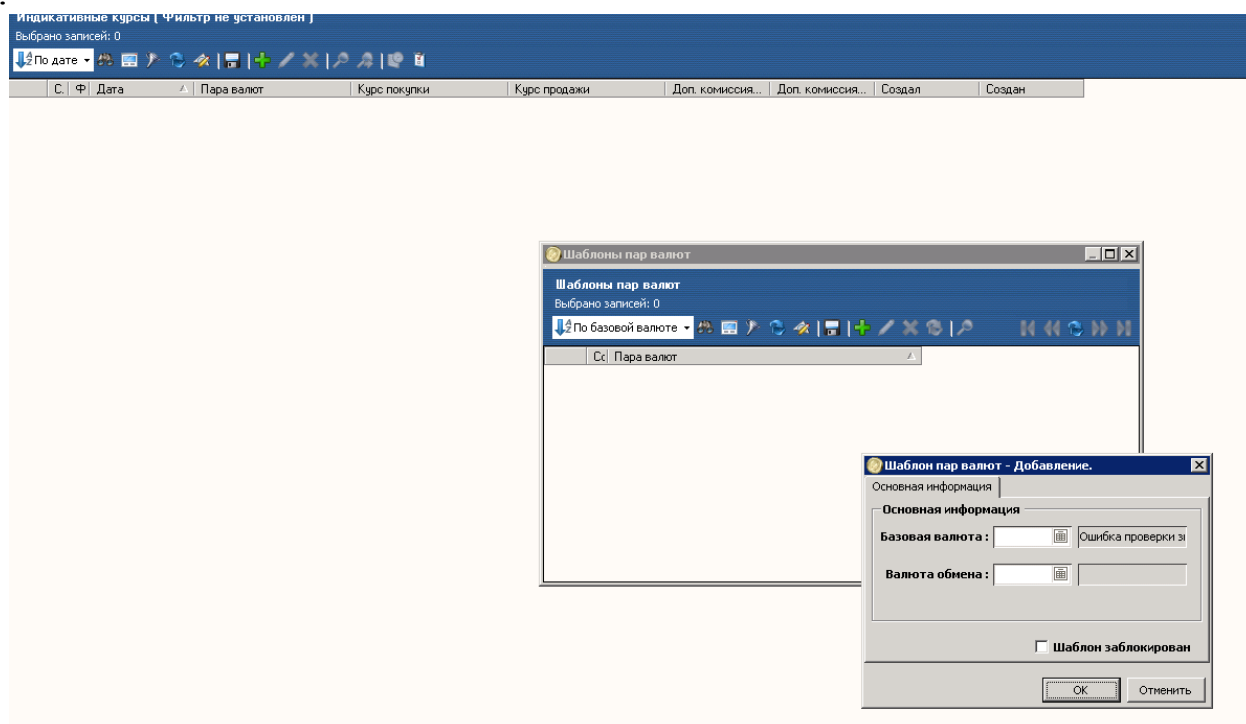



Рисунок 22.2. Додавання шаблону пар валют

Для того, щоб додати новий шаблон пари валют:


1. З контекстного меню або панелі інструментів вікна «Шаблоны пар валют» виконати дію  - «Создать»(Ins).
2. У вікні, що з'явилося, вказати вручну або обрати за допомогою

випадного довідника код базової валюти і валюти обміну.


3. Підтвердити необхідність додавання цього шаблону пари валют, натисненням кнопки «ОК».

4. Знову створена пара валют відображається у вікні «Шаблоны пар валют» в стані. (●).


Для редагування шаблону пари валют:

1. Виділити необхідний шаблон пари валют і в контекстному меню або на панелі інструментів виконати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter).

2. У вікні, що відкрилося, редагувати необхідні параметри шаблону пари валют і натиснути «ОК» для збереження внесених змін.

Для перегляду шаблону пари валют виділяється необхідний шаблон пари валют і в контекстному меню або на панелі інструментів виконується дію  – «Свойства» (Ctrl+Space).

Заблокувати/розблокування шаблону пари валют:


1. Виділити необхідний шаблон пари валют і в контекстному меню або на панелі інструментів виконати дію  – «Удалить» (Del).

2. Підтвердити факт видалення, натисненням кнопки «ОК» у вікні, що з'явилося.

3. Шаблон пар валют змінить свій стан на «Заблокирован» і на формі шаблону пари валют автоматично встановлюється прапорець «Шаблон заблокован».

4. Повторне видалення заблокованого шаблону пар валют повертає його в початковий активний стан (●).


Вищезазначені операції можна замінити:

1. Виділити необхідний шаблон пари валют і в контекстному меню або на панелі інструментів виконати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter).

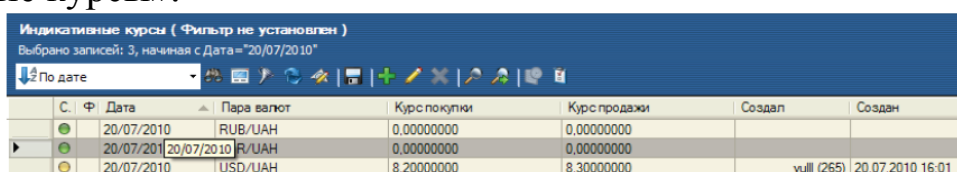
2. У вікні, що з'явилося, встановити прапорець «Шаблон заблокований» і натиснути кнопку «ОК», щоб підтвердити правильність внесених змін.

3. Шаблон пари валют змінить свій стан на «Заблокирован» (●).

4. Зняття прапорця «Шаблон заблокован» повертає шаблон пар валют в початковий активний стан (●).

Для створення шаблону зворотної пари валют виділити необхідний шаблон пари валют і в контекстному меню або панелі інструментів виконати дію  – «Перевернуть пару».

Заведені шаблони пар валют відображаються у вікні додатку «Индикативные курсы».




С.	Ф.	Дата	Пара валют	Курс покупки	Курс продажи	Создал	Создан
●		20/07/2010	RUB/UAH	0.00000000	0.00000000		
▶	●	20/07/2010	R/UAH	0.00000000	0.00000000		
●		20/07/2010	USD/UAH	8.20000000	8.30000000	yull (265)	20.07.2010 16:01

Рисунок 22.3. Индикативні курси

Встановлення індикативних валютних курсів.

Для вказівки курсів для поточної пара валют необхідно:

1. Виділити курсором необхідну шаблонну пару валют і в контекстному меню або на панелі інструментів виконати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter).
2. У вікні (рис. 22.4) вказуються пара валют і дата. Необхідно ввести курси купівлі і продажу валюти. За необхідності вказати розмір додаткової комісії купівлі-продажу.
3. Натиснути «ОК» для збереження внесених даних.

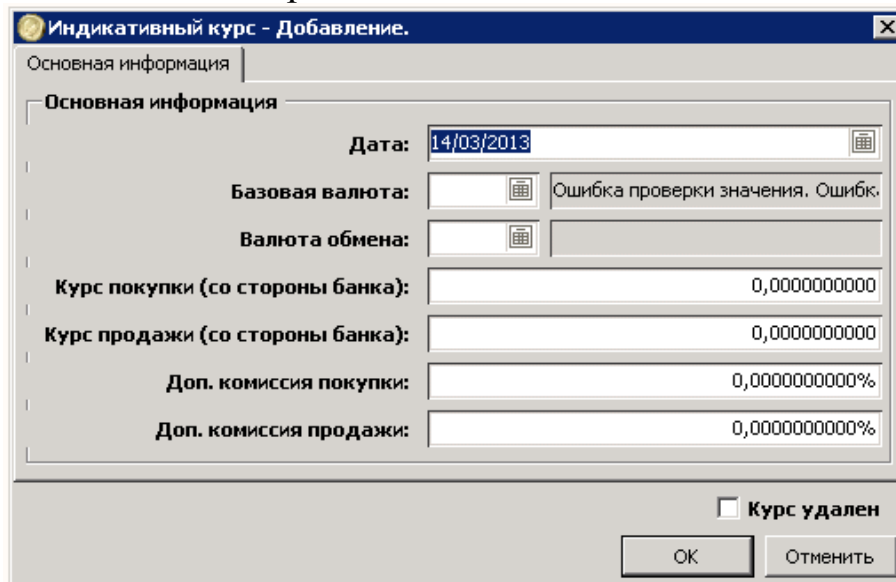





Рисунок 22.4 Введення валютного курсу

Введення курсу для пари валют, що не має шаблону:




1. У контекстному меню або на панелі інструментів виконати дію  – «Создать» (Ins).
2. Відкривається вікно аналогічне (рис. 22.4), але в полях «Базовая валюта» і «Валюта обмена» значення встановлені не будуть. Використати з випадного довідника і вказати необхідну пару валют. Ввести курси покупки і продажі валюти. За необхідності вказати розмір додаткової комісії купівлі-продажу.
3. Натиснути «ОК» для збереження введених даних.

Встановлений індикативний курс, автоматично відображається у формі введення заявки в полі «Индикат. курс», що дозволяє швидко виставити курс відсікання на заявці відповідно до очікувань дилера і отримати узгодження курсів відсікання заявок, що поступають.

Перегляд курсу пари валют

Для перегляду встановлених курсів, відмітити курсором необхідну пару валют і на панелі інструментів або в контекстному меню вікна додатка виконати дію  – «Свойства» (Ctrl+Space). Дія  – «Просмотр взаимной пары» дозволяє проглянути курси в режимі «обратная пара».


Система дозволяє здійснювати контроль зміни валютних курсів. Для

перегляду історії змін курсу викликати в контекстному меню або панелі інструментів дію  – «История». У вікні додатка відобразиться історія зміни курсів за вибраною парою валют. При цьому кнопка  «История» змінить колір. Для повернення до роботи з додатком необхідно повторно викликати дію  – «История».


Видалення курсу пари валют.

Видалити встановлений індикативний курс пари валют можна двома способами.

Спосіб 1.

1. Виділити необхідний курс пари валют і в контекстному меню або на панелі інструментів виконати дію  – «Удалить» (Del).
2. Підтвердити факт видалення натисненням «ОК» у вікні, що з'явилося
3. Курс пари валют змінить свій стан на «Удалён» (☐), а на формі «Индикативный курс» автоматично встановиться прапорець «Курс удалён».
4. Повторна дія видалення над видаленим курсом повертає йому початковий активний стан (●).

Спосіб 2.

1. Виділити необхідний курс пари валют і в контекстному меню або на панелі інструментів виконати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter).
2. У вікні, що з'явилося, встановити прапорець «Курс удален» і натиснути «ОК», щоб підтвердити правильність внесених змін.
3. Курс пари валют змінить свій стан на «Заблокирован».
4. Зняття прапорця «Курс удалён» повертає курс пари валют в початковий активний стан (●).

Підсистема «Тарифні пакети».

Підсистема «Тарифные пакеты» призначена для ведення інформації за тарифними пакетами, з якими банк працює у межах комплексу «Казначейство».

Підсистема «Тарифные пакеты» надає наступні можливості:

- доступ до загальної бази тарифних пакетів;
- формування вибірки за умовами фільтру;
- створення нових тарифних пакетів, перегляд, зміна і видалення вже існуючих;
- розмежування сітки комісій тарифного пакету.

Для запуску підсистеми необхідно обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Настройки» – «Тарифные пакеты».

При запуску додатка відкривається вікно, що дозволяє задати умови вибору даних (рис. 22.5), яке можна викликати в процесі роботи додатка, виконавши дію – «Изменить условия выбора данных». Можлива фільтрація даних за назвою тарифу (повністю або за частиною), а також стану тарифу.

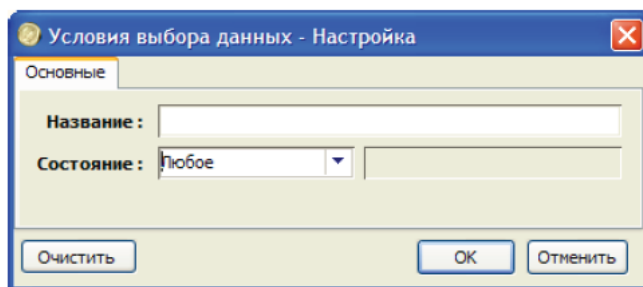


Рисунок 22.5 Вікно умов вибору даних додатку «Тарифные пакеты»

Необхідно вказати необхідні умови вибору даних і натиснути кнопку «OK». Відриється головне вікно додатка, що складається з двох частин, кожна частина якого містить панель інструментів і таблицю зі списком записів. У верхній частині вікна додатка відображається вибірка тарифних пакетів згідно із заданими умовами. Зміст нижньої частини вікна додатка змінюється при переміщенні за записами у верхній частині – відображається сітка комісій для поточного тарифного пакету.

Додавання нового тарифного пакету

Для того додавання нового тарифного пакету:

1. Викликати з контекстного меню або панелі інструментів верхньої частини вікна додатку дію **+** – «Создать»(Ins).

2. Заповнити поля вікна додавання (рис. 22.6):

«Назва» – ввести вручну назву нового тарифного пакету.

«Розрахунок комісії» – шляхом вибору необхідного значення із запропонованого списку. Вказати, як здійснюється розрахунок комісії: «Стандартний» або «По SQL» процедурі.

«Відсоток від суми» – вказати необхідне: «По курсу НБУ» або «По курсу реалізації».

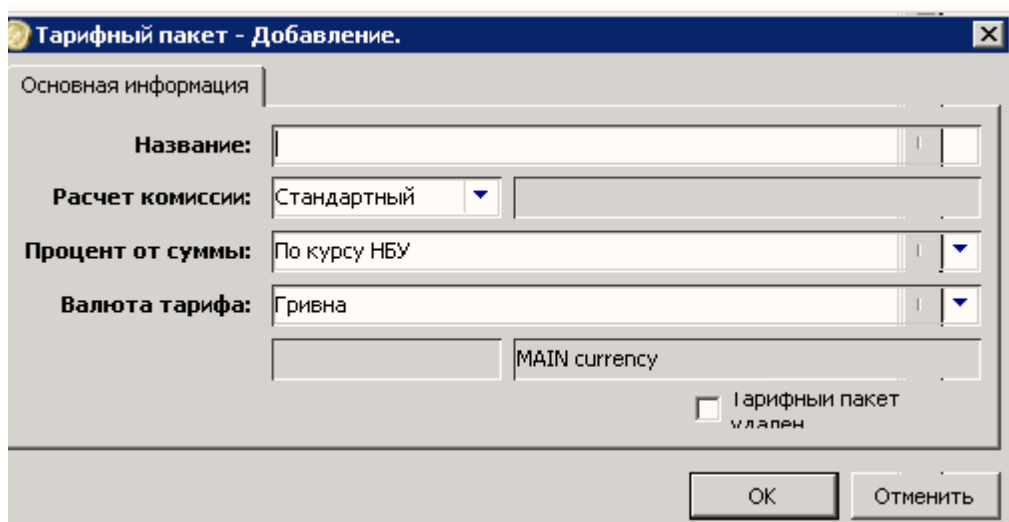



Рисунок 22.6 Вікно «Тарифный пакет» в режимі додавання

«Валюта тарифу» – валюта, в якій вказані граничні суми тарифу. Обирається значення з випадаючого списку, що розкривається: «Гривна», «Валюта заявки», «Указать непосредственно» «Валюта заявки продаж»,

«Валюта заявки покупки». При виборі «Указати по умовчанию» активізується поле для введення конкретної валюти. Вказати код валюти вручну або за допомогою довідника, що розкривається.


3. Підтвердити необхідність створення тарифного пакету натисненням кнопки «ОК».

Додавання нового тарифного пакету шляхом копіювання існуючого

Відмітити курсором пакет, на основі якого необхідно створити новий тарифний пакет і з контекстного меню або панелі інструментів верхньої частини вікна додатка викликати дію  – «Копировать». Відкриється форма тарифного пакету ідентичного обраному, усі поля доступні для редагування. Внести необхідні зміни і натиснути «ОК» – новий тарифний пакет буде доданий.

Редагування тарифного пакету

Для зміни даних існуючого тарифного пакету необхідно:


1. Відмітити необхідний тарифний пакет і з панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатка викликати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter).


2. Відкривається вікно «Тарифный пакет – Изменить» аналогічне вікну додавання тарифного пакету, усі поля доступні для редагування.


3. Внести необхідні зміни і підтвердити свої дії натисненням кнопки «ОК».

Видалення/відновлення тарифного пакету


Видалити тарифний пакет можна двома способами.

Спосіб 1. Відмітити курсором пакет, який необхідно видалити, і з панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатка викликати дію  – «Удалить» (Del). Підтвердити необхідність видалення натисненням кнопки «ОК» у вікні, що відкрилося. Запис тарифного пакету змінить свій стан на «Удален», а на формі тарифного пакету автоматично встановиться прапорець «Тарифный пакет удален».

Повторне застосування дії «Удалить» до видаленого запису повертає її в стан «Действующий» .

Спосіб 2. Викликати режим редагування тарифного пакету і встановити прапорець «Тарифный пакет удален». Натиснути кнопку «ОК», щоб підтвердити внесені зміни. Запис тарифного пакету прийме стан «Удалён». Зняття прапорця «Тарифный пакет удален» повертає його в стан «Действующий» .


Перегляд тарифного пакету

Виклик дії  – «Свойства» (Ctrl+Space) з панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатка відкриває вікно «Тарифный пакет» в режимі перегляду.

Розмежування тарифної сітки

Сітка комісії тарифного пакету формується засобами функціонала нижньої частини вікна додатка «Тарифные пакеты».

Для додавання сітки комісії необхідно:

1. У верхній частині вікна додатка відмітити курсором тарифний пакет, для якого буде створена сітка.
2. У контекстному меню або на панелі інструментів нижньої частини вікна додатка викликати дію  – «Создать» (Ins).
3. Заповнити поля вікна додавання (рис. 22.7) – вказати граничні суми заявок для роботи цієї тарифної сітки, задати фіксовану суму комісії або відсоток від суми заявки. За необхідності обмежити розмір мінімальної і максимальної комісії. Вказати валюти, в якій вказано розмір мінімуму і максимуму за заявкою і комісією.
4. Натиснути «ОК».
5. Так само створити необхідну сітку тарифного пакету.

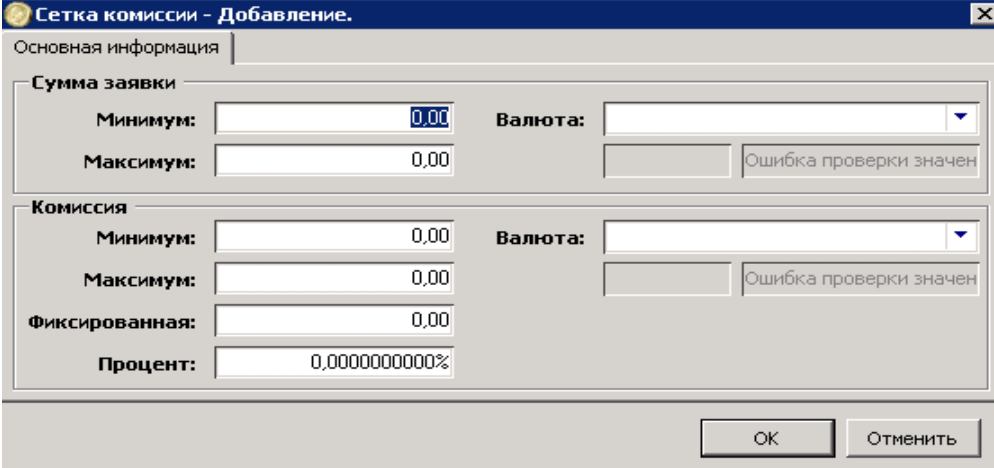


Рисунок 22.7 Вікно додавання сітки комісії


Підсистема «Настройка клиентов».

Підсистема «Настройка клиентов» призначена для ведення інформації про клієнтів і контрагентів, з якими банк працює у межах комплексу «Казначейство».

Підсистема «Настройка клиентов» надає наступні можливості:

- доступ до загальної бази клієнтів ділінгової системи;
- формування вибірки за умовами фільтру;
- додавання нових клієнтів, перегляд, зміна і видалення вже існуючих;
- формування набору валют, які використовуються для обслуговування клієнта;
- вказівка клієнтських рахунків, з якими банк працюватиме на торгах від імені клієнта, а також визначення тарифних пакетів, за якими обслуговуватимуться заявки клієнта.

Для запуску підсистеми обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Настройки» – «Настройка клиентов». Запуск додатка відкриває вікно, що дозволяє задати умови вибору даних (рис. 22.8). Його

можна викликати, виконавши дію  – «Изменение условий данных». Для здійснення пошуку можна вказати як один із запропонованих елементів, так і будь-яку їх комбінацію.

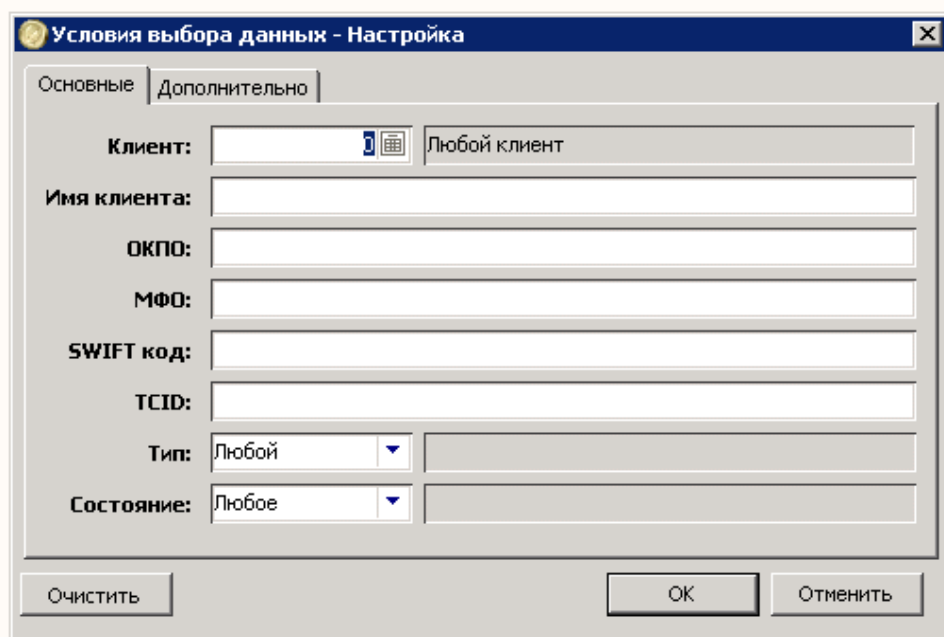


Рисунок 22.8 Вікно налаштування умов вибору даних додатка «Настойка клиентов»

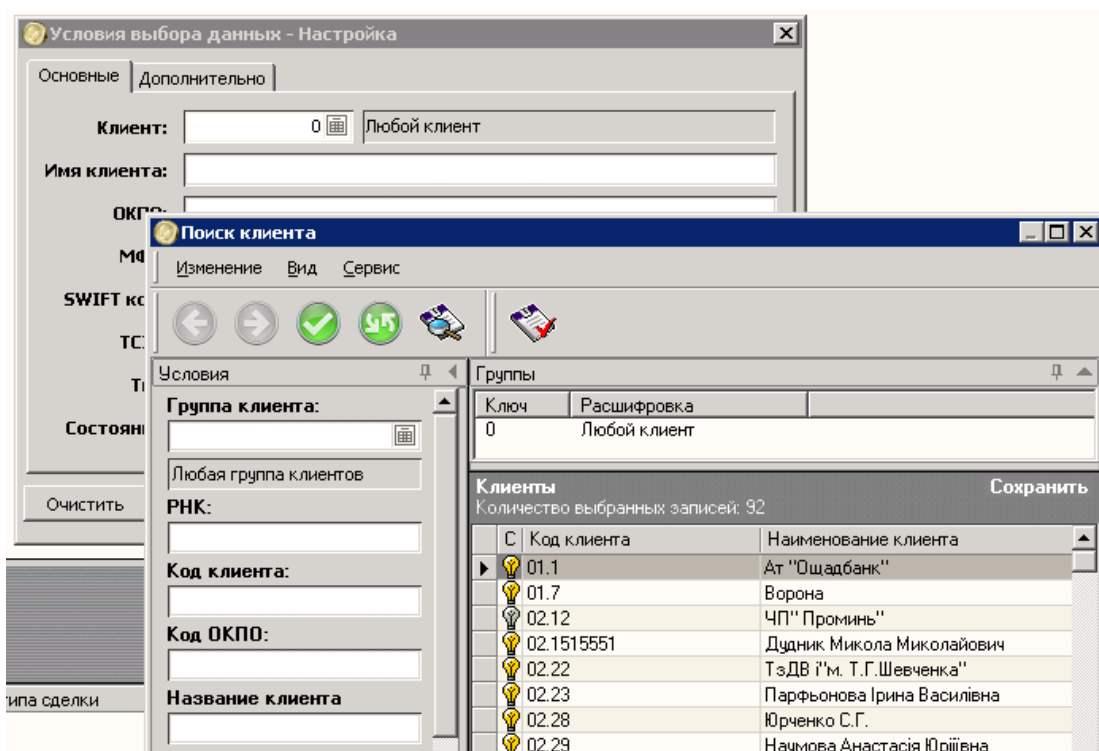


Рисунок 22.9 Вікно налаштування умов вибору даних. Завдання типу клієнта

Вказавши необхідні умови вибірки, натиснути «OK». Відкривається головне вікно додатку, що складається з двох частин. Кожна частина якого містить панель інструментів і таблицю зі списком записів. У верхній частині відображається вибірка клієнтів згідно із заданими умовами. Нижня частина забезпечує доступ до валют клієнта – дозволяє формувати набір валют в розрізі кожного клієнта.

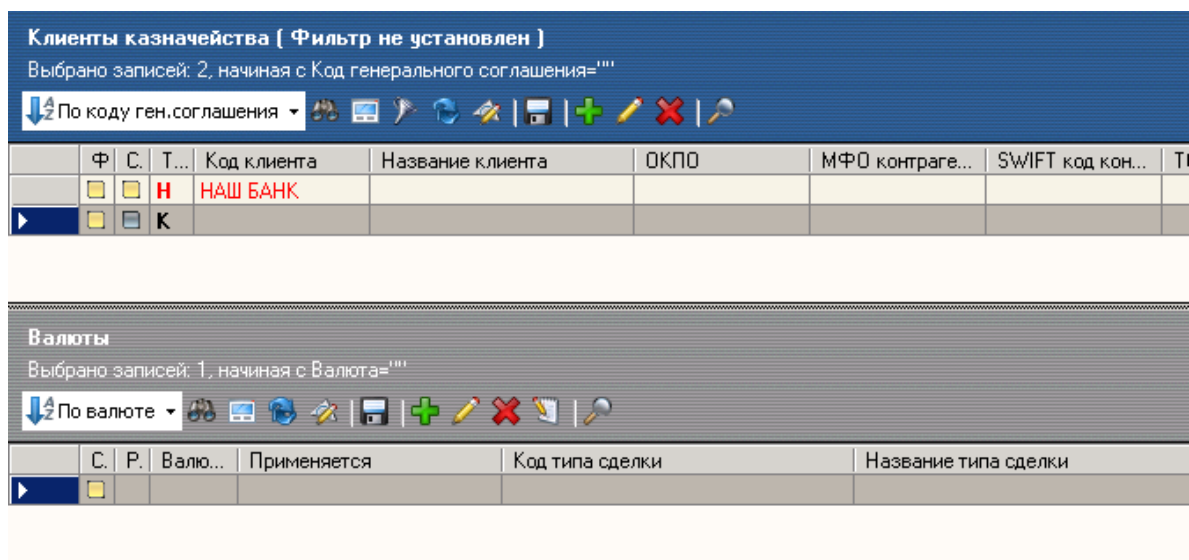


Рисунок 22.10 Зовнішній вигляд вікна додатка «Настройка клиентов»

Функционал верхней части окна додатка «Настройка клиентов» позволяет формировать довідник клиентов і контрагентов, з якими банк працює у рамках комплексу «Казначейство».

Додавання клієнта

Для додавання нового клієнта необхідно:

1. З контекстного меню або панелі інструментів верхньої частини вікна додатка викликати дію **+** – «Создать» (Ins).
2. У вікні (рис. 22.11), що з'явилося, вказати дані клієнта, що додається.

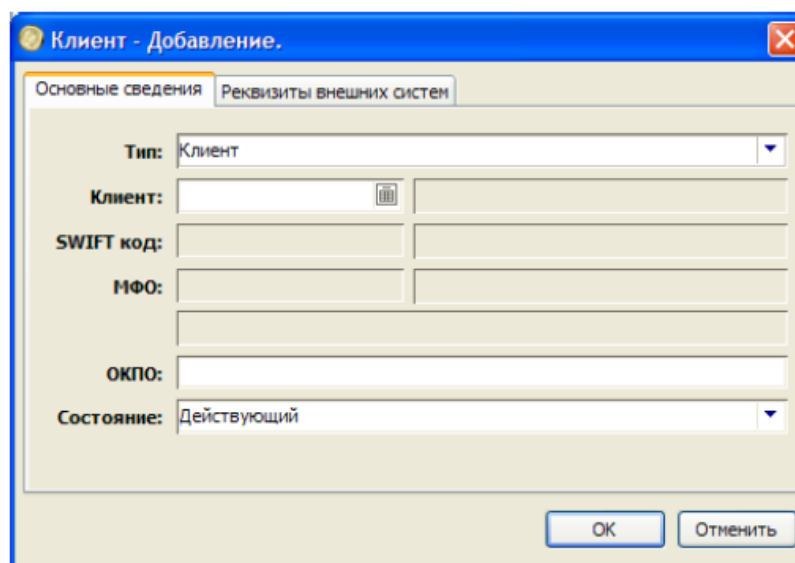


Рисунок 22.11 Форма «Клиент», тип клієнта «Клиент»

3. Натиснути «ОК», щоб підтвердити правильність введеної інформації.

Клиент - Добавление.

Основные сведения | Дополнительно

Тип:

Клиент:

SWIFT код:

МФО:

OKПО:

Состояние:

OK Отменить

Рисунок 22.12 Форма «Клиент», тип клиента «Филия» або «Отделение»

Клиент - Добавление.

Основные сведения | Генеральное соглашение | Дополнительно

Тип:

Клиент: Ошибка проверки значения. Значение не мо

SWIFT код:

МФО:

OKПО:

Состояние:

Поиск клиента

Изменение Вид Сервис

Условия

Группа клиента:

Любая группа клиентов

РНК:

Код клиента:

Код ОКПО:

Название клиента

Тип клиента:

Соглашение:

Клиенты
Количество выбранных записей: 92

С	Код клиента	Наименование клиента
▶	01.1	Ат "Ощадбанк"
▶	01.7	Ворона
▶	02.12	ЧП "Проминь"
▶	02.1515551	Дудник Микола Миколайович
▶	02.22	ТзДВ і"м. Т.Г. Шевченка"
▶	02.23	Парфьонова Ірина Василівна
▶	02.28	Юрченко С.Г.
▶	02.29	Наумова Анастасія Юріївна
▶	02.3	Барикін
▶	02.33	Гурмаза В.С.
▶	02.36	Котовенко В.В.
▶	02.37	Комаренко Ірина Вікторівна
▶	02.38093578	Вікторія М
▶	02.39	Андрійчук А.В

Сохранить

Рисунок 22.13 Форма «Клиент», тип клиента «Банк»

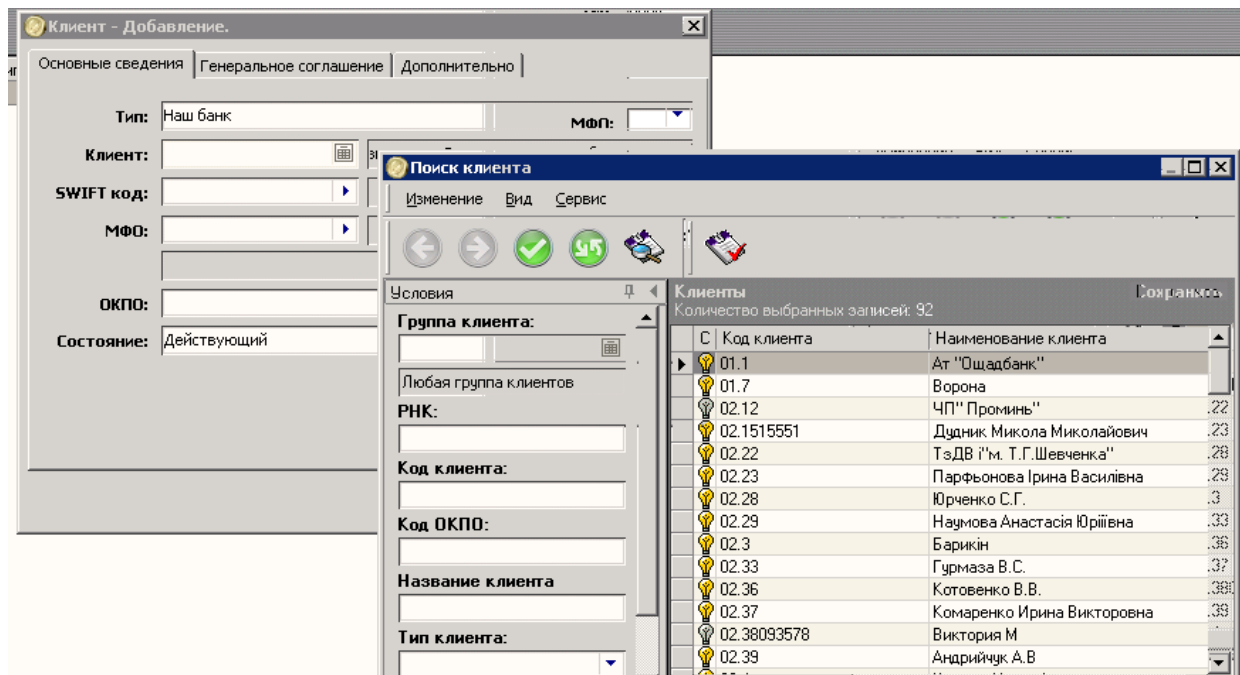


Рисунок 22.14 Форма «Клиент», тип клиента «Наш банк»

Розглянемо особливості заповнення форми «Клиент».

Вкладка «Основные ведомости»

«Тип» – обрати тип клієнта з випадаючого списку. Залежно від обраного типу клієнта, активізуються необхідні поля для введення даних.

«Клиент» – за допомогою стандартного вікна пошуку обрається необхідний клієнт з загальної бази клієнтів банку.

«SWIFT код» – поле стає активним для клієнтів типу «Филия», «Отделение», «Банк», «Наш банк». Натиснути на стрілку в правій частині цього поля і вказати BIC- код за допомогою вікна пошуку (рис. 24.15).

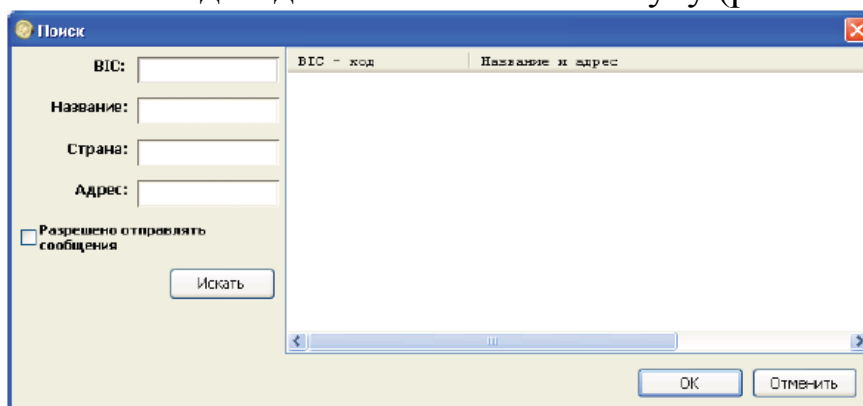


Рисунок 22.15 Форма пошуку BIC-кода

«МФО» – поле стає активним для клієнтів типу «Филия», «Отделение», «Банк», «Наш банк». МФО вказується вручну і натиснути на стрілку в правій частині цього поля автоматично підтягнетьгує інформацію вказаного банку.

«ОКПО» – вказати ОКПО клієнта.

«Стан» – новий клієнт за умовчанням створюється у стані «Действует».

Вкладка «Реквизиты внешних систем»

Для контрагентів (тип клієнта «Банк» і «Наш банк») вказати код банку в системі Reuter і ім'я банку в системі UkrDeal.

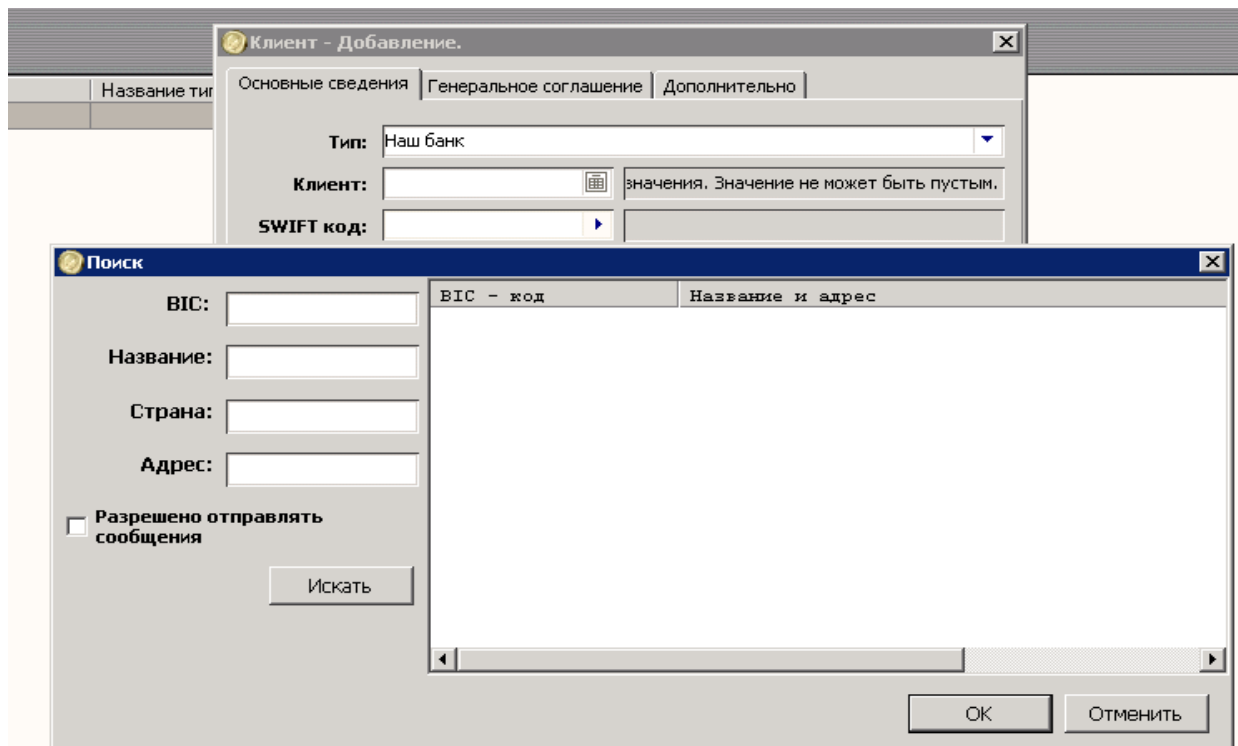


Рисунок 22.16 Форма «Клиент» тип клієнта «Банк», вкладка «Реквизиты внешних систем»

Вкладка «Генеральные соглашения».

Для контрагентів (тип клієнта «Банк» і «Наш банк») заповнюється генеральна угода – інформація вноситься в поля вкладки «Генеральное соглашение» (рис. 22.17).

Зведення про стан угоди відображається у таблиці клієнтів в колонці «Состояние соглашения»: – «действующий», ■ – «неактивный».

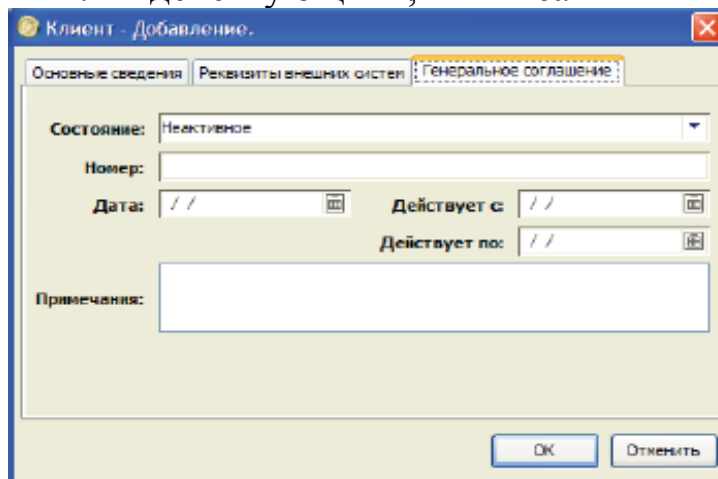



Рисунок 22.17 Форма «Клиент» тип клієнта «Банк», вкладка «Генеральное соглашение»

Перегляд і редагування основної інформації по клієнтові.


Щоб змінити дані існуючого клієнта необхідно відмітити його в таблиці і викликати дію – «Изменить» (Ctrl+Enter). Відкриється вікно «Клиент», аналогічне вікну додавання клієнта, усі поля доступні для редагування. Внести необхідні зміни і підтвердити свої дії натисненням кнопки «ОК».

Перегляд основної інформації по клієнтові

Щоб переглянути основну інформацію про клієнта, необхідно відмітити його в таблиці і викликати дію  – «Свойства» (Ctrl+Space). Відкриється вікно «Клиент – Свойства» в режимі перегляду інформації.

Заборона/відновлення клієнта

Заборонити клієнта можна двома способами.


Спосіб 1. Відмітити курсором запис клієнта, якого необхідно видалити і викликати дію  – «Запретить/Восстановить» (Del). Підтвердити необхідність заборони натисненням кнопки «ОК» у вікні, що відкрилося. В результаті запис клієнта залишиться в таблиці, але в колонці «Флаг разрешенности» змінить свій символ на «Клиент удален», при цьому на формі цього клієнта автоматично встановиться стан «Запрещен». Повторне застосування дії «Видалити» до видаленого клієнта повертає його в початковий стан «Действующий».

Спосіб 2. Відкрити запис клієнта в режимі редагування і вручну встановити стан «Запрещен». Підтвердити правильність внесених змін натисненням кнопки «ОК». Запис клієнта позначиться як «Клиент удален». Повернення стану «Действующий», відновлює запис в діючий стан.

Формування реквізитів клієнта

Для клієнтів комплексу «Казначейство» можна заповнити клієнтські рахунки, з якими банк працюватиме при здійсненні торгів, а також визначить тарифні пакети, по яких обслуговуватимуться заявки клієнта. Ці дії виконуються засобами функціонала нижньої частини вікна додатка «Настройка клиентов»:

Для того, щоб дозволити клієнтові здійснювати операції з певною валютою необхідно:

1. З контекстного меню або панелі інструментів нижньої частини вікна додатка виконати дію  – «Создать» (Ins).

2. Заповнити поля вікна (рис. 22.18):

«Валюта» – код валюти, Вказується вручну або обирається за допомогою довідника.

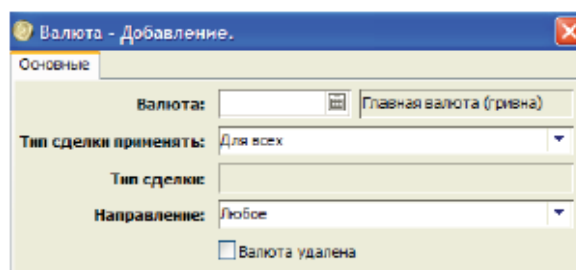


Рисунок 22.18 Вікно «Валюта», режим додавання

«Тип угоди» – застосовувати режим використання валюти:


- «Для усіх» – для усіх типів угод;
- «Для конкретного типу» – активізується наступне поле «Типі угоди», де необхідно вказати тип угоди,

- «Для усіх FOREX» – будь-яка угода FOREX;
- «Для усіх DEPO» – будь-яка угода DEPO;
- «Для усіх CASH» – будь-яка угода CASH.


3. Натиснути «ОК», щоб підтвердити необхідність додавання валюти.

4. Додана валюта відобразиться в переліку валют клієнта.

Для редагування умов застосування валюти необхідно:


1. Виділити запис необхідної валюти і в контекстному меню або панелі інструментів нижньої частини вікна додатка виконати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter).

2. Виконати необхідні зміни і натиснути «ОК» для збереження внесених змін.

Для перегляду властивостей клієнтської валюти необхідно: виділити відповідний запис валюти і в контекстному меню або панелі інструментів нижньої частини вікна додатка виконати дію  – «Свойства (Ctrl+Space).

Заборони/дозволи клієнтові операції з певною валютою необхідно:


Спосіб 1:


1. Виділити запис необхідної валюти і в контекстному меню або панелі інструментів виконати дію  – «Удалить» (Del).

2. Підтвердити факт видалення, натиснути «ОК» у вікні, що з'явилося.


3. Запис валюти залишиться в списку валют клієнта, але змінить свій стан на «Валюта видалена». Повторне видалення видаленої валюти повертає її в стан «Валюта действует».

Спосіб 2:

1. Виділити запис необхідної валюти і в контекстному меню або панелі інструментів нижньої частини вікна додатка виконати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter).

2. У вікні, що з'явилося, встановити прапорець «Валюта удалена» і натиснути «ОК». Зняття прапорця «Валюта удалена» повертає валюту в стан «Валюта действует».


Відкриття рахунків, які банк буде використовувати на торгах від імені цього клієнта, зазначення тарифних планів для цього клієнта необхідно:

1. Виділити запис валюти для якої будуть відкриті рахунки і в контекстному меню або панелі інструментів виконати дію  – «Реквизиты».

2. Відкривається вікно «Реквизиты – Изменить», набір полів якого буде залежати від типу клієнта для кожного існує свій набір реквізитів.

3. Задати необхідні значення реквізитів.

4. Підтвердити правильність внесених даних натисненням кнопки «ОК».

Якщо ж для валюти встановлені значення реквізитів, то запис позначається символом .

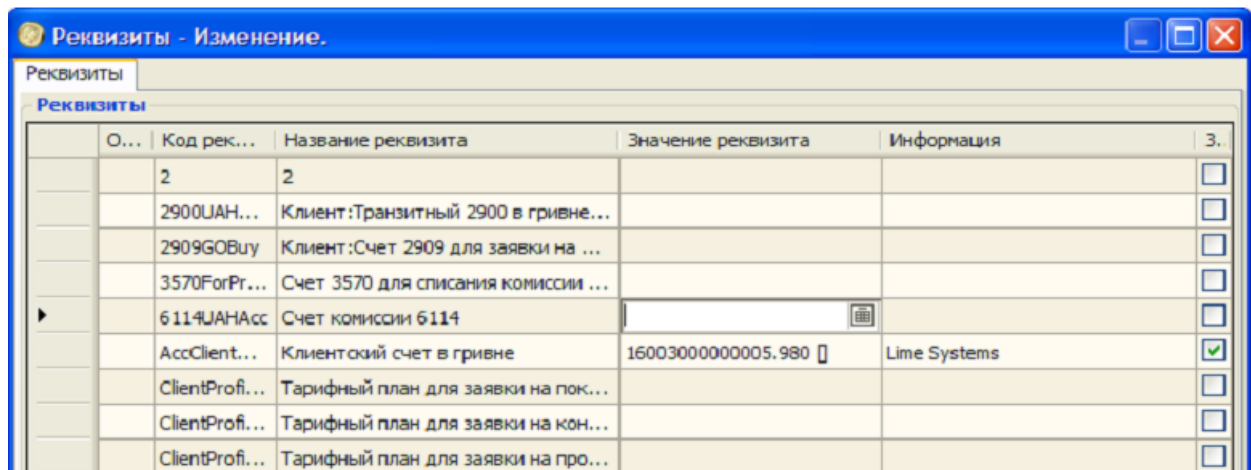


Рисунок 22.19 Введения реквизитов клиента типа «Клиент»

Для контрагентов (тип клиента «Банк» и «Наш банк») кроме задания обязательных реквизитов, які будуть потрібні для виконання його платіжних доручень вказуються траси платежу для формування документів і SWIFT повідомлень – вкладка «Трасы платежа» що з'являються в режимі «Реквизиты» (рис. 22.20).

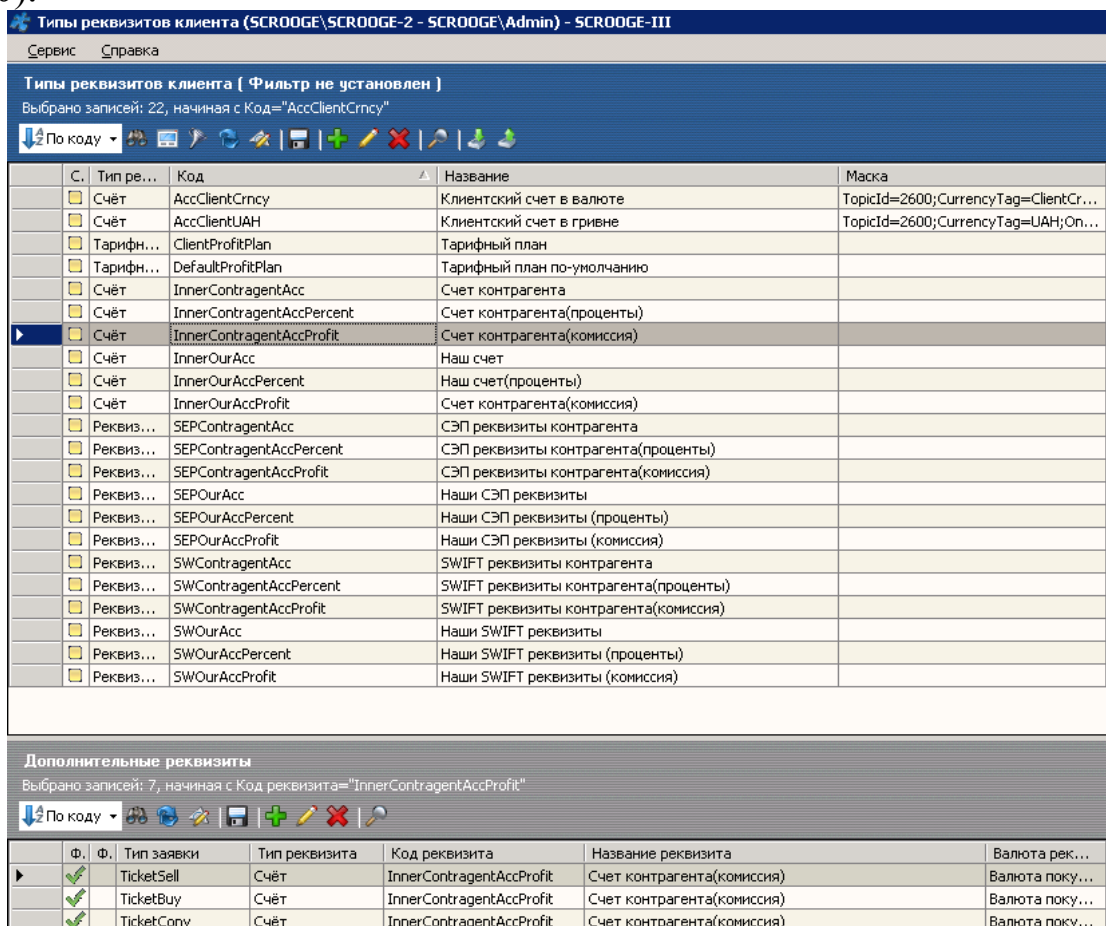


Рисунок 22. 20 Введения реквизитов клиента типа «Банк»

Введения траси.


Підсистема «Дилеры».

Підсистема «Дилеры» предназначена для ведения информации про дилеров, які працюють у комплексі «Казначейство». Она надає такі можливості:

- доступ до загальної бази дилерів;

- формування вибірки за умовами фільтру;
- додавання нових дилерів, перегляд, зміна і видалення вже існуючих.

Для запуску підсистеми необхідно обрати у дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Настройки» – «Дилеры».

Запуск додатку відкриває вікно, що дозволяє задати умови вибору даних (рис. 22.21), можна викликати, виконавши дію  – «Изменить условия выбора данных».

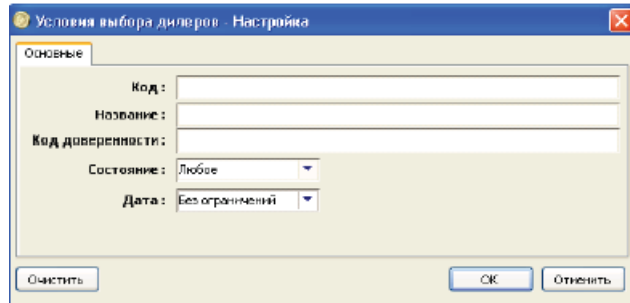


Рисунок 22.21 Вікно налаштування умов вибору даних додатка «Дилеры»

Можлива фільтрація даних за наступними параметрами (для здійснення пошуку можна вказати як один із запропонованих параметрів, так і будь-яку їх комбінацію):

«Код» – назва дилера. Вказується повністю або частково.

«Код доручення» – можливий пошук за повним кодом доручення або частиною.


«Состояние» – за умовчанням у вибірку потрапляють як діючі, так і видалені дилери.

«Дата» – режим «Без обмежень» дозволяє не враховувати дату оформлення при побудові вибірки даних.

Вказавши необхідні умови побудови вибірки, натиснути кнопку «OK». Відкриється головне вікно додатку з вибіркою дилерів згідно із заданими умовами.


Додавання дилера.

Для додавання нового дилера:

1. У панелі інструментів або з контекстного меню виконати дію  – «Создать»(Ins).

2. Відкривається вікно «Дилер» у режимі додавання (рис. 22.22) в яке вноситься інформація про дилера, що додається:

«Код, Название» – вказується унікальний код і назву дилера.

«Клиент» – довідник дилерів формується на основі довідника клієнтів дилінгової системи, який викликається натисненням на символ таблиці в правій частині цього поля. Обравши необхідного клієнта і викликати дію  – «Применить». Якщо клієнт відсутній у базі клієнтів дилінгової системи, завчасно додайте його.

«Права на сделки» – вказуються угоди які має право здійснювати дилер.

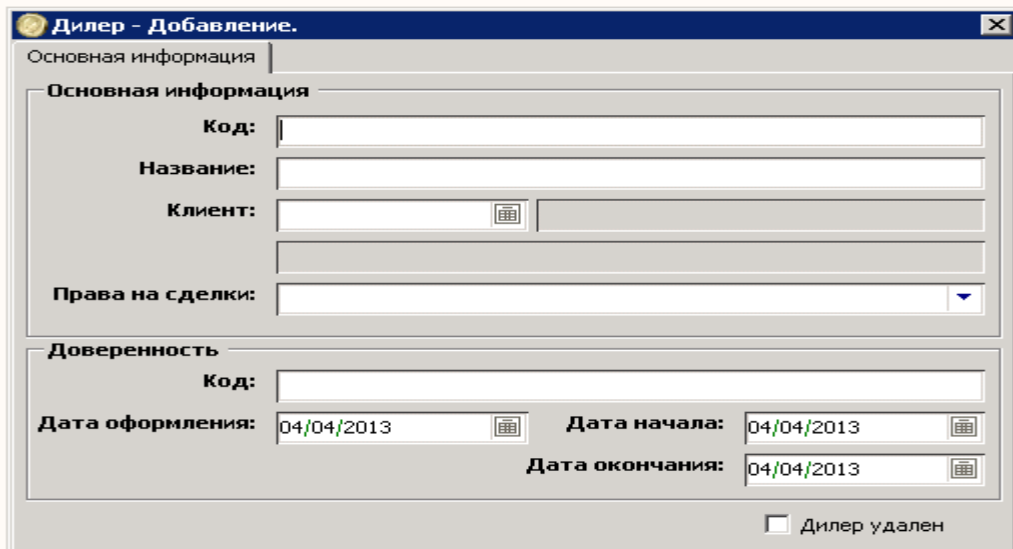




Рисунок 22.22. Вікно «Дилер» в режимі додавання


3. Підтвердити необхідність додавання цього дилера натисненням кнопки «ОК».

4. Створений дилер відобразиться в списку дилерів у стані «Действующий» .

Перегляд і редагування даних дилера

Для перегляду інформації по дилерові необхідно виділити запис і у контекстному меню або панелі інструментів виконати дію  – «Свойства (Ctrl+Space).

Для редагування інформації по дилерові:


1. Виділити запис необхідного дилера і в панелі інструментів виконати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter).

2. У вікні, що відкрилося, відредагувати необхідні дані і натиснути «ОК» для збереження внесених змін.


Видалення дилера

Заборонити дилерові працювати у комплексі «Казначейство» можна двома способами.

Спосіб 1.


1. Виділити необхідний запис дилера і в панелі інструментів або контекстному меню виконати дію  – «Удалить» (Del).

1. Підтвердити факт видалення, натисненням кнопки «ОК» у вікні, що з'явилося.

2. Запис дилера змінить свій стан на «Удален»  і на формі «Дилер» встановиться прапорець «Дилер удален»

3. Повторне видалення видаленого дилера повертає його в початковий стан «Действующий» ().

Спосіб 2.

1. Виділити необхідний запис дилера і в панелі інструментів або контекстному меню виконати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter).

2. У вікні, що з'явилося, вручну встановити прапорець «Дилер удален» і натиснути кнопку «ОК», щоб підтвердити правильність внесених змін.

3. Запис дилера змінить свій стан на «Удален»(■).


Підсистема «Реквизиты СЭП – платежей»

Підсистема «Реквизиты СЭП-платежей» призначена для формування довідника реквізитів СЭП-платежів, які будуть використовуватися в рамках роботи з комплексом «Казначейство».

Підсистема надає наступні можливості:

- доступ до загальної бази реквізитів СЭП-платежів;
- формування вибірки за умовами фільтру;
- додавання нових реквізитів СЭП-платежів, перегляд, зміна і видалення вже існуючих.

Для запуску підсистеми обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Справочники» – «Реквизиты СЭП-платежей».

Запуск додатку відкриває вікно, що дозволяє задати умови вибору даних (рис. 22.23), можна викликати, виконавши дію  – «Изменить условия выбора данных».

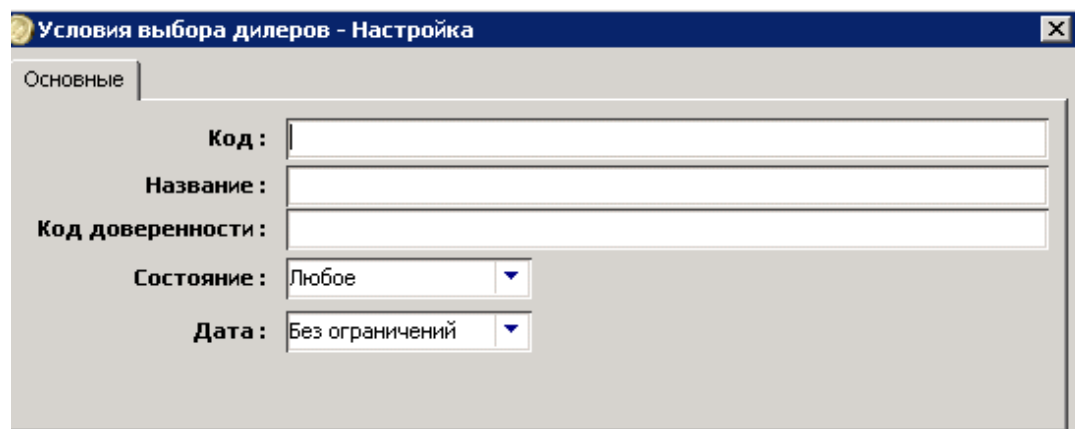


Рисунок 22.23. Вікно налаштування умов вибору даних додатка «Реквизиты СЭП-платежей»

Можлива фільтрація даних за наступними параметрами (для здійснення пошуку можна вказати як одну із запропонованих умов, так і будь-яку їх комбінацію):


«Валюта» – за умовчанням обираються записи у будь-якій валюті, можливе введення коду конкретної валюти вручну або обрати з довідника.

«МФО» – відображення записів конкретного банку, зазначення МФО вручну або з випадного довідника.

«Клиент» – за умовчанням вибірка записів формується за всіма клієнтами. Можна вказати конкретного клієнта через довідник клієнтів дилінгової системи, що викликається натисненням на символ таблиці в правій частині даного поля. Вказавши необхідні умови побудови вибірки, натиснути кнопку «ОК». Відкриється головне вікно додатку з вибіркою рахунків СЭП-платежів згідно із заданими умовами.


Додавання нового реквізиту СЕП-платежу.

Для того, щоб додати в довідник новий реквізит СЕП-платежу:

1. На панелі інструментів або контекстному меню виконати дію  – «Создать» (Ins).

2. Відкриється вікно «Реквизиты СЭП-платежей» в режимі додавання (рис. 22.24). Всі поля є обов'язковими для заповнення.

«Название» – назва реквізиту СЕП-платежу. Значення вводиться вручну.

«Клиент» – натисненням на символ таблиці в правій частині цього поля викликається довідник клієнтів дилінгової системи, відмічається необхідний клієнт і викликається дію  – «Применить». Якщо необхідний клієнт відсутній у базі клієнтів дилінгової системи, його необхідно заздалегідь додати.

«Валюта» – код валюти платежу, вказується вручну або обирається з випадного довідника.

«МФО» – МФО банку. Обирається із запропонованого у випадному довіднику.

Підтвердити необхідність додавання, натисненням кнопки «ОК» – новий реквізит створений.

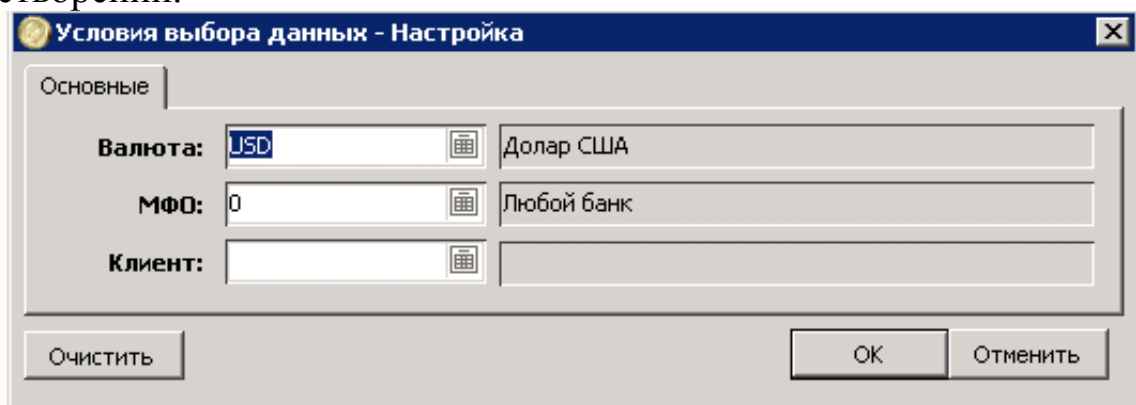


Рисунок 22.24. Вікно «Реквизиту СЭП-платежей» в режимі додавання

Перегляд, редагування і видалення реквізиту СЕП-платежу.

Використовуючи функціонал вікна додатка дані існуючих реквізитів СЕП-платежу можна переглянути, відредагувати і видалити. При цьому відкриваються вікна аналогічні вікну додавання в режимі перегляду, редагування або видалення відповідно.

Підсистема «Справочник контрагентов».


Підсистема «Справочник контрагентов» призначена для формування довідника реквізитів SWIFT платежів, які згодом використовуються в комплексі «Казначейство».

Підсистема надає наступні можливості:

- доступ до загальної бази реквізитів SWIFT – платежів;
- формування вибірки за умовами фільтру;
- додавання нових реквізитів SWIFT-платежів, перегляд, зміна і видалення вже існуючих.

Для запуску підсистеми обрати в дереві додатків: «Приложения» –

«Казначейство» – «Справочники» – «Справочник контрагентов».

Запуск додатку відкриває вікно, що дозволяє задати умови вибору даних (рис. 22.25), яке можна викликати, виконавши дію  – «Изменить условия выбора данных». Необхідно щоб у полі «Тип» було встановлене значення «контрагент».

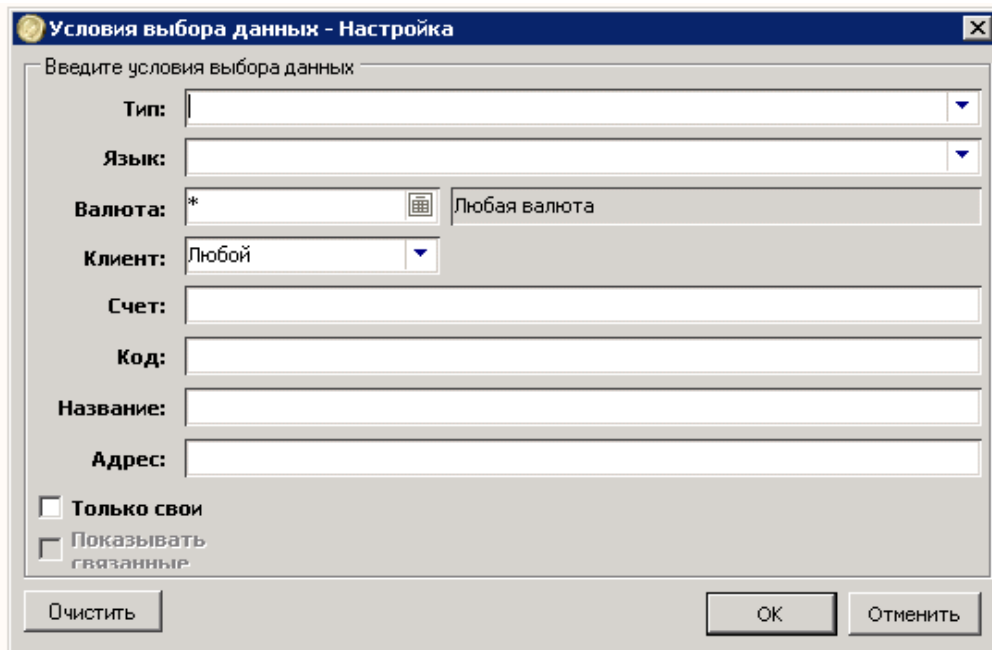



Рисунок 22.25. Вікно налаштування умов вибору даних додатка «Справочник контрагентов»

Вказавши необхідні умови побудови вибірки, натиснути кнопку «ОК». Відкриється головне вікно додатка, у верхній частині якого сформується вибірка реквізитів контрагентів згідно із заданими умовами. Якщо контрагент має посередників, їх дані відображаються в нижній частині вікна додатка.

Додавання реквізитів контрагента.

Для додавання в довідник реквізитів нового контрагента:

1. У панелі інструментів або контекстному меню верхньої частини вікна додатка виконайте дію  – «Создать» (Ins).

2. Відкриється вікно додавання (рис. 22.26):

«Тип записи» – Інформаційне поле.

«БИК-код» – вказується БИК-код у вікні пошуку, що викликається натисненням на символ таблиці в правій частині цього поля.

«Валюта» – код валюти зовнішнього рахунку вказується вручну або обирається з випадного довідника.

«Счет/IBAN/Віс РФ. Внешний счет» – заповнюється за допомогою вікна пошуку, що відкривається при натисненні кнопки «Искать».

«Название» – назва контрагента, значення вводиться вручну.

«Адрес» – адреса контрагента, інформація вводиться вручну.

«Контрагент» – контрагент, до якого підв'язується цей зовнішній рахунок, може бути зазначений таким чином:

1) Обираючи значення «Клиент Scrooge», необхідно обрати контрагента у довіднику клієнтів банку, що викликається натисненням на символ таблиці в правій частині поля;

2) Обирається значення «Клиент казначейства», необхідно обрати контрагента за допомогою довідника клієнтів казначейства, що викликається натисненням на символ таблиці в правій частині поля;

3) Обирається значення «Код внешних клиентов» необхідно вказати код контрагента вручну.

3. Підтвердити необхідність додавання, натисненням кнопки «ОК» – реквізити контрагента будуть додані в довідник.

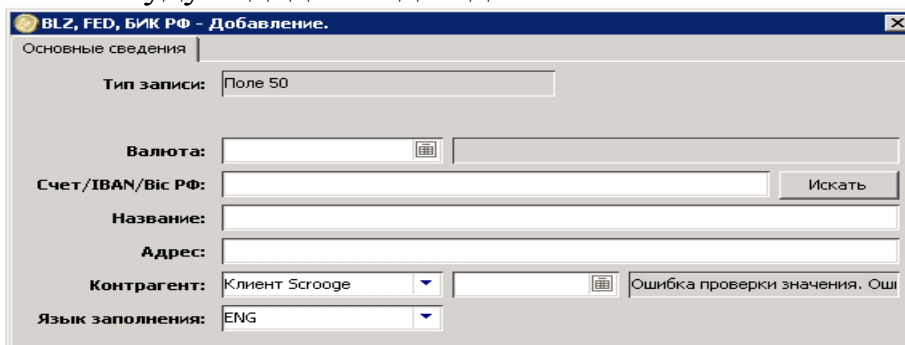


Рисунок 22.26 Вікно додавання контрагента

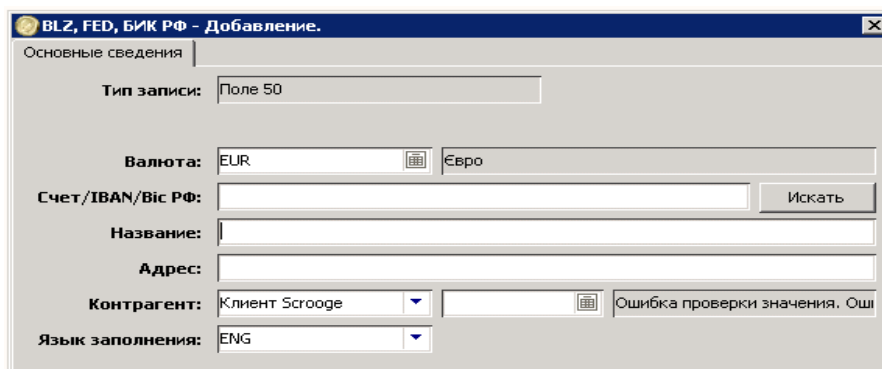





Рисунок 22.27 Вікно додавання контрагента, валюта євро

Перегляд, редагування, видалення контрагента.

Для перегляду реквізитів контрагенту необхідно виділити запис і в контекстному меню або панелі інструментів верхньої частини вікна додатка «Справочник контрагентов» виконати дію  – «Свойства (Ctrl+Space).

Для редагування реквізитів контрагента виділяється необхідний запис і в панелі інструментів або контекстному меню верхньої частини вікна додатки виконується дія  – «Изменить» (Ctrl+Enter). У вікні, що відкрилося редагуються необхідні дані і натискається «ОК» для збереження внесених змін.

Для видалення контрагенту необхідно виділити запис і в панелі інструментів або контекстному меню верхньої частини вікна додатка виконати дію  – «Удалить» (Del). У вікні, що відкрилося, підтвердити факт видалення натисненням кнопки «ОК».

Посередники.

Перелік посередників SWIFT – платежу формується засобами нижньої частини вікна додатки «Справочник контрагентов».

Виклик вищезазначених дій у відповідному режимі (додавання, редагування, перегляд, видалення) відкриває вікна, аналогічні вікну додавання реквізитів контрагента, за винятком того, що в інформаційному полі «Тип записи» встановлено значення «Посередник».

Підсистема «Шаблоны заявок».


Підсистема «Шаблоны заявок» є частиною комплексу «Казначейство» і призначена для налаштування шаблонів заявок. Ця підсистема дозволяє здійснювати налаштування шаблонів заявок з метою використання їх для реалізації процесу прискореного формування з автозаповненням інформації.

«Шаблон» – макет, який містить необхідні реквізити для полегшення формування заявки.

Підсистема «Шаблоны заявок» надає наступні можливості:

- доступ до загальної бази наявних шаблонів заявок;
- формування вибірки необхідних шаблонів за умовами фільтру;
- додавання нових шаблонів заявок, перегляд, зміна і видалення вже існуючих.

Для запуску обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Настройки» – «Настройка шаблонов» – «Условия применения заявок».

Запуск додатка відкриється вікно, що дозволяє задати умови вибору даних (рис. 22.28), яке можна викликати виконавши дію  – «Изменить условия выбора данных».

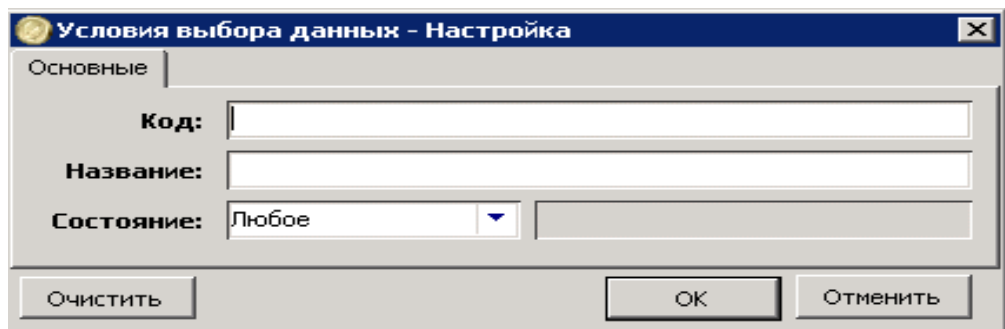


Рисунок 22.28 Вікно налаштування умов вибору даних додатка «Шаблоны заявок»

Можлива фільтрація даних за наступними параметрами (для здійснення пошуку можна вказати як один із запропонованих параметрів, так і будь-яку їх комбінацію):


«Название» – значення вказується повністю або частково.

«Тип заявки» – за умовчанням відбираються шаблони усіх типів заявок (* – будь-який тип). За необхідності можна відібрати шаблони заявок певного типу. Через натискання на символ таблиці в правій частині цього поля і вибору необхідного значення з запропонованого довідника типів заявок або ввести код заявки вручну.

«Клиент» – за умовчанням відбираються шаблони, налагоджені для усіх клієнтів (0 – будь-який клієнт). За необхідності можливо обрати шаблони заявок, налагоджені для конкретного клієнта. Натиснути на символ таблиці в правій частині цього поля і обрати клієнта за допомогою стандартного вікна пошуку клієнтів.

Вказавши необхідні умови формування вибірки, натиснути кнопку «ОК». Відкриється головне вікно додатка (рис. 22.29), що містить панель інструментів і таблицю записів шаблонів заявок, відібраних згідно із заданими умовами.

Додавання шаблону заявок.

Для створення нового шаблону заявок необхідно викликати з контекстного меню або панелі інструментів дію  – «Создать» (Ins). У вікні, що відкрилося, обрати тип заявки, до якої створено шаблон, і натиснути кнопку «Далі». Відкриється вікно повністю ідентичне формі створення заявки обраного типу. Вводяться ті дані, які повинні заповнюватися автоматично при створенні заявки на основі цього шаблону. Підтвердити необхідність створення шаблону натисненням кнопки «ОК».

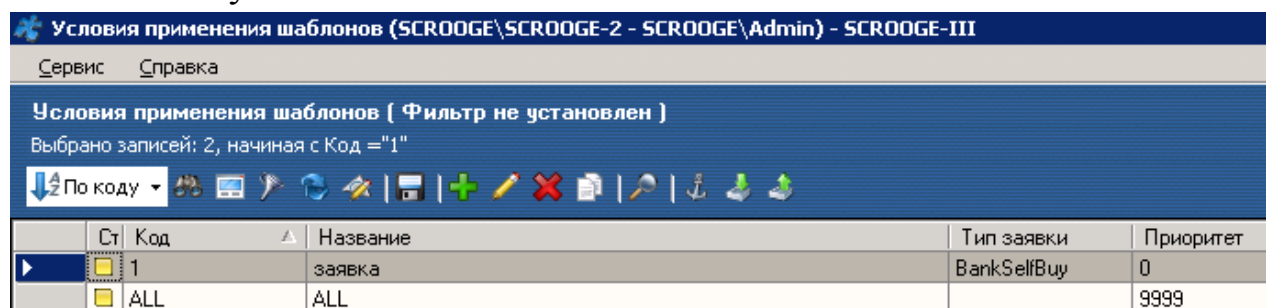




Рис.22.29. Зовнішній вигляд вікна додатка «Шаблоны заявок»


Додавання шаблону заявок.

Для створення нового шаблону заявок необхідно викликати з контекстного меню або панелі інструментів дію  – «Создать» (Ins). У вікні, що відкрилося, обрати тип заявки, до якої створено шаблон, і натиснути кнопку «Далі». Відкриється вікно повністю ідентичне формі створення заявки обраного типу. Вводяться ті дані, які повинні заповнюватися автоматично при створенні заявки на основі цього шаблону. Підтвердити необхідність створення шаблону натисненням кнопки «ОК».


Створення нового шаблону заявки шляхом копіювання існуючого.

Для створення нового шаблону заявки на основі існуючого шаблону необхідно виділити курсором шаблон, на основі якого буде зроблена копія, і в контекстному меню або на панелі інструментів обрати дію  – «Копировать».


Перегляд і редагування шаблону заявки.

Для редагування існуючого шаблону заявки необхідно виділити його запис курсором і в контекстному меню або панелі інструментів виконати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter). Внести необхідні зміни і натиснути «ОК»

для збереження змін.

Для перегляду шаблону заявки необхідно виділити його курсором і в контекстному меню або панелі інструментів виконати дію  – «Свойства (Ctrl+Space).

Видалення шаблону заявки.

Для видалення шаблону заявки необхідно виділити його курсором і в контекстному меню або панелі інструментів виконати дію  – «Удалить» (Del).

Підтвердити факт видалення, натисненням кнопки «ОК» у вікні, що з'явилося, – заявка повністю видалиться зі списку.

Основна робота

Підсистема «Менеджер заявок».

Підсистема «Менеджер заявок» забезпечує користувачу доступ до загальної бази заявок, дозволяє формувати вибірки за умовами фільтру і виконувати операції заявками відповідно до наявного набору дій:

- створення заявок, як на базі налагоджених шаблонів, так і без них;
- перегляд, редагування, копіювання і видалення заявок;
- контроль стадії виконання заявки;
- додавання і обробка подій за заявкою;
- робота з документами.

Для запуску підсистеми обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» «Менеджер заявок».

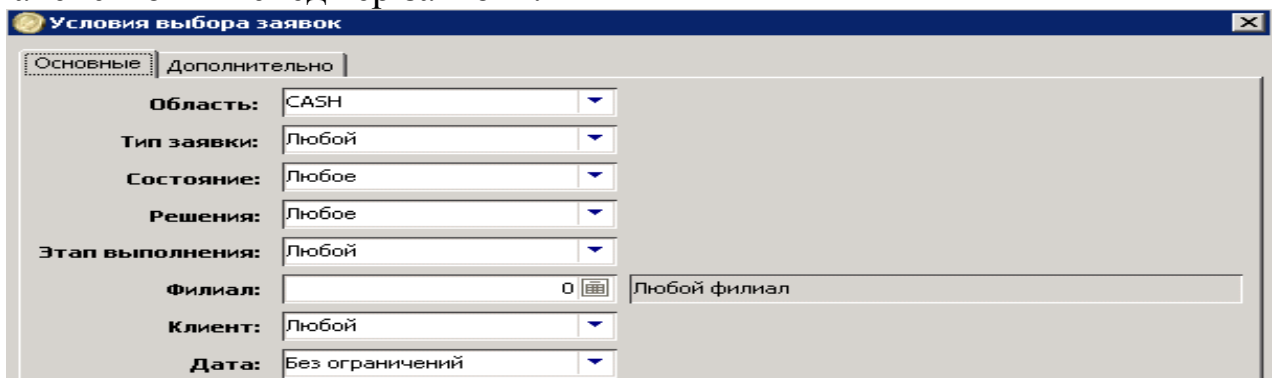



Рисунок 22.30 Вікно налаштування умов вибору заявок

Запуск вікна «Условия выбора заявок» (рис. 22.30), дозволяє відібрати необхідні заявки, яке можна викликати, виконавши дію  – «Изменить условия выбор данных».

Вказавши необхідні умови фільтрації заявок (для здійснення пошуку можна вказати будь-яку комбінацію запропонованих умов), натиснути кнопку «ОК». Відкриється головне вікно додатку, що складається з чотирьох частин (рис. 22.31):

1. «Список заявок» – відображення заявок, відібраних згідно із заданими

- права частина – «Перечень шаблонов по выбранному типу заявок» – перераховані усі шаблони за вибраним типом заявки.

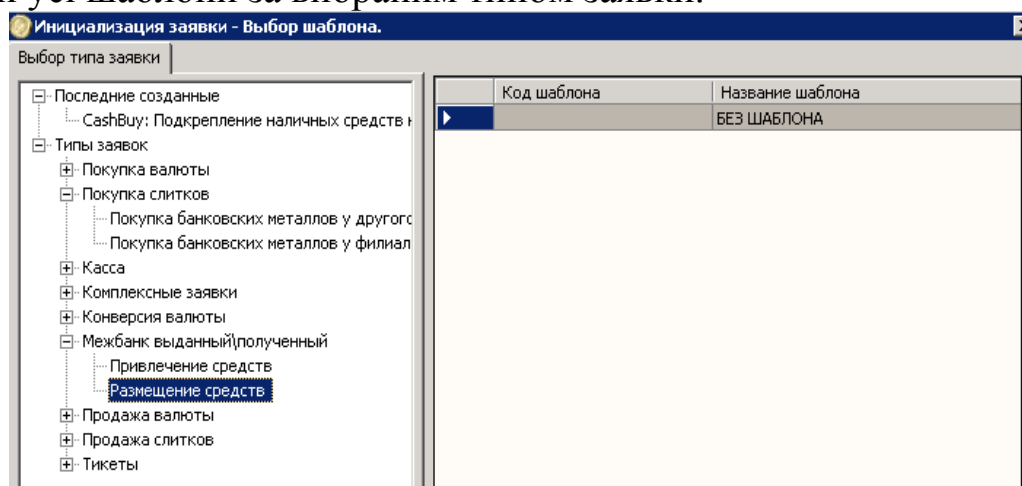



Рисунок 22.32 Створення заявки на основі шаблону

3. Обрати тип заявки в дереві типів заявок у правій частині вікна відобразиться перелік усіх існуючих шаблонів заявок цього типу. Необхідний шаблон виділяється курсором миші і натискається «ОК». Для зручності пошуку необхідного шаблону рекомендується використати поле «Поиск шаблона за названием». Вказується назва шаблону повністю або частково – в списку шаблонів автоматично відобразяться відповідні шаблони.

Для створення заявки без шаблону необхідно в списку шаблонів обрати запис «БЕЗ ШАБЛОНА».

Для створення нової заявки на основі існуючої заявки необхідно:

1. Виділити курсором заявку, на основі якої буде зроблена копія.
2. У контекстному меню або на панелі інструментів обрати дію  – «Копировать».

3. В результаті з'явиться форма «Заявка – дополнение», поля якої будуть заповнені значеннями скопійованої заявки і доступні для редагування. Внести необхідні зміни і натиснути кнопку «ОК».

Вікно «Заявка».

Вікно «Заявка» складається з наступних вкладок: «Основные», «Дополнительные реквизиты», «Служебные».

У вкладці «Основные» знаходиться інформація для створення заявки:

Блок «Общая информация»:

«Тип» – заповнюється автоматично.

«Назва» – встановлюється автоматично з шаблону заявки.

«Номер заявки» – встановлюється користувачем вручну з клавіатури.

«Назначение» – призначення або конверсії валюти.

«Филия» – автоматично встановлюється філія користувача

Блок «Клиент».

«Код» – код клієнта, встановлюється натисненням на символ таблиці в

правій частині цього поля довідник клієнтів казначейства зі встановленим фільтром за типом клієнта можна знайти потрібного клієнта з числа існуючих або додати нового клієнта. Відмітити запис необхідного клієнта курсором і виконати дію «Применить».

«ЦФО» – якщо банком ведеться облік операцій в розрізі ЦФО. Для його активації необхідно встановити прапорець зліва від нього. Натиснути на символ таблиці в правій частині цього поля. Відкриється вікно пошуку. Відмітити необхідний ЦФО і виконати дію «Задействовать».

«Санкции» – при виборі клієнта система автоматично здійснює перевірку. Якщо до клієнта були застосовані санкції, це буде відображено в цьому полі.

Блок «Финансовая информация».

Заповнення полів цього блоку розрізняється залежно від типу заявки.

«Заявка на покупку\продажу валюты» – активна тільки половина полів цього блоку: для продажу валюти – поля «Продается» і сума, а для купівлі – «Покупается» і сума.

«Заявка на конверсию валют» – для заповнення доступні поля «Продается» і «Покупается» і одно з полів «Сума».

«Продается» – валюта продажу встановлюється автоматично з шаблону заявки. Якщо валюта не вказана в шаблоні, можна вказати безпосередньо в заявці. Для цього ввести код валюти вручну або обрати з випадного довідника, що розкривається.

«Покупается» – валюта купівлі встановлюється автоматично з шаблону. Якщо валюта не вказана в шаблоні, можна вказати безпосередньо в заявці. Для цього ввести код валюти вручну або обрати з випадного довідника, що розкривається.

«Сума» – сума валюти, що продається або купується встановлюється з шаблону або вказати безпосередньо при створенні заявки.

«Курс відсікання» – курс, за яком клієнт бажає купити/продати валюту. Можливі три способи завдання курсу відсікання:

- обрати режим «Указать» і в полі поруч вручну вказати максимальний курс валюти для купівлі або мінімальний курс валюти для продажу;
- вибір режиму «MARKET» означає, що курс відсікання дорівнюватиме ринковому курсу;
- натиснення на символ трикутника в правій частині поля «Индикат. курс» автоматично встановлює курс відсікання рівний індикативному курсу.

«Использовать обратный курс» – встановлений прапорець вказує, що сума продажу розраховується як добуток суми валюти, що купується, до встановленого курсу.

Блок «Даты».

«Реестрация» – дата реєстрації заявки, за умовчанням встановлюється

поточне число.

«Действует с/по» – початкова і кінцева дата періоду дії заявки протягом якої вона зберігає актуальність. Заявка, не виконана до дати закінчення діапазону дії, анулюється. За умовчанням період дії заявки дорівнює три місяці, починаючи з поточного дня. Значення можна змінити.

Блок «Комисия».

«Тарифный план» – визначається автоматично на основі вказаної валюти і клієнта. На підставі тарифного плану автоматично визначається і додається в полі «Процент» відсоток комісії з цієї заявки. Якщо за клієнтом були внесені зміни тарифного плану, то для забезпечення актуальності тарифного плану необхідно натиснути кнопку «Переопределить». В результаті система перерахує зміну тарифного плану і підставити актуальні значення.

«Указать вручную» – встановлення комісії вручну.

«Сумма» – використовується, якщо необхідно встановити фіксовану суму комісії.

«Процент» – використовується, якщо необхідно встановити суму комісії, як відсоток від суми проданою або купленою валюти.

«Процент от» – вказується за яким курсом необхідно розрахувати суму, від якої встановлюється відсоток:

- «Сумма по курсу реализации» – відсоток розраховується від суми за курсом реалізації;

- «Сумма по курсу НБУ» – відсоток розраховується від суми за курсом НБУ.

«Закрיתהа без исполнения» – встановлений прапорець вказує, що заявка закрита без виконання, вони не беруть участь в торгах.

У вкладці «Дополнительные реквизиты» наведена інформація, яка необхідна для розрахунків і проводок, змінюється залежно від типу заявки. Частина реквізитів заповнюється автоматично на підставі налаштувань клієнта.

У вкладці «Служебные» наводиться технічна інформація, яка заповнюється автоматично.

У блоці «Дополнительная информация» знаходиться вся технічна інформація за заявкою.

«Исполнитель» – користувач, який буде виконавцем за заявкою.

«Служебний код заявки» – інформаційне поле, в якому зазначено код заявки, який встановлюється системою.

«Джерело» – відображається інформація про надходження заявки, якщо заявка створена в додатку «Менеджер заявок», поле порожнє.

Блок «Шаблон обработки» містить технічну інформацію за шаблоном, на основі якого створюється заявка.

«Код» – код шаблону для обробки заявки.

«Название» – назва шаблону, на основі якого буде оброблена заявка.

Рисунок 22.33 Форма заявки. Вкладка «Основные»

«Приметки» – поле для введення приміток.

Блок «История изменений» містить технічну інформацію по роботі користувачів системи із заявкою.

«Создал» – логін користувача, що створив заявку і дата створення заявки.

«Изменил» – логін користувача, що вніс зміни в заявку і дата останньої модифікації.

Перегляд, редагування, блокування, видалення заявки

Для редагування заявки необхідно:

1. Виділити необхідну заявку і в контекстному меню або панелі інструментів виконати дію – «Изменить» (Ctrl+Enter).

2. Внести необхідні зміни і натиснути «ОК» для збереження змін.

Завізовані заявки неможливо редагувати. Для редагування завізованих заявок заздалегідь необхідно зняти всі рішення і візування за цією заявкою. Для перегляду заявки необхідно її виділити і в контекстному меню або панелі інструментів виконати дію – «Свойства» (Ctrl+Space).


Для встановлення заявки статус «закрывается без исполнения» необхідно:

1. Виділити необхідну заявку і в контекстному меню або на панелі інструментів виконати дію – «Изменить» (Ctrl+Enter).

2. У вікні, що відкрилося, у вкладці «Основные» встановити прапорець «Заявка без исполнения».

3. Натиснути «ОК» для збереження змін – заявка залишається в списку, але міняє своє стан на «Закрита без исполнения».

Для видалення заявки необхідно:

1. Виділити необхідну заявку і в контекстному меню або панелі інструментів виконати дію  – «Удалить» (Del). Видалення можливо тільки заявок в статусі «Не оформлена».

2. Підтвердити факт видалення, натисненням кнопки «ОК» у вікні, що з'явилося, – заявка повністю видаляється зі списку.

Рішення за заявкою.

Для перегляду можливі сценарії рішень по заявкою/заявками необхідно:

1. Виділити заявку/заявки і з панелі інструментів або контекстного меню виконати дію – «Решения».

2. Відкривається вікно «Рішення», що відображає перелік можливих сценаріїв рішень (рис. 22.34).

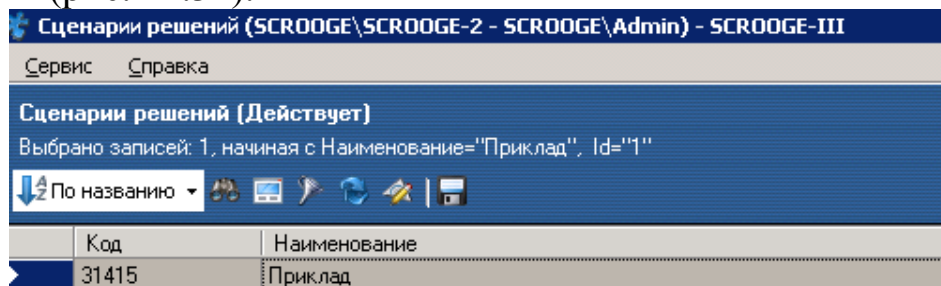



Рисунок 22.34 Вікно «Решения»

Для прийняття рішення за сценарієм необхідно відмітити його курсором і з панелі інструментів або контекстного меню викликати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter) – відкриється вікно «Принятие решения – Изменить» (рис. 22.35).

Шляхом вибору значення в випадного списку поля, «Свойства» встановити необхідне рішення (типи доступних рішень залежать від налаштувань сценарію).

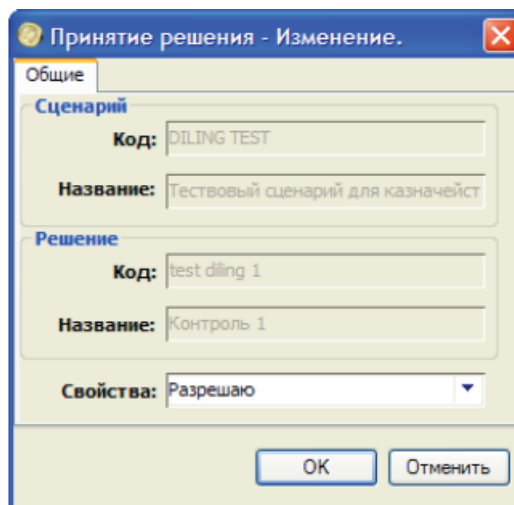



Рисунок 22.35 Вікно «Принятие решения»

Натиснути «ОК» – результат ухвалення рішення за сценарієм відобразиться в колонці «Статус» у вигляді символічного позначення:

- ✓ разрешено;
- ✗ запрещено;
- неопределенно.

Закрити вікно «Решения»: якщо за заявкою прийняті усі необхідні рішення, вона отримує статус «Все обязательные решения приняты»; якщо за заявкою є заборонні рішення, то вона отримує статус «Есть решение о запрете».

Для зміни рішення за заявкою необхідно:

1. Виділити заявку і з панелі інструментів або контекстного меню виконати дію – «Решения»/«Решения».
2. У відкритому вікні «Решения» відмітити курсором сценарій, за яким необхідно змінити рішення.
3. Викликати дію  – «Изменить» (Ctrl+Enter) і у вікні, що відкрилося, обрати нове рішення (рис. 22.36).
4. Підтвердити правильність прийнятого рішення натисненням «ОК».

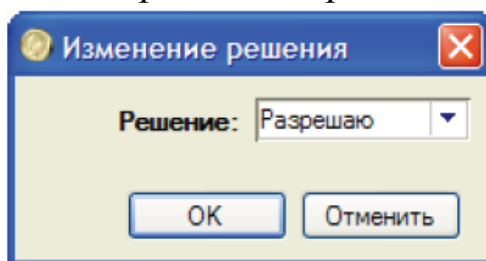




Рисунок 22.36 Вікно зміни рішення


Дія  – «Решения»/»Розрешить» дозволяє для відмічених заявок встановити усі доступні для цього користувача рішення.

Дія  – «Решения» /»Запретить» дозволяє для відмічених заявок для усіх доступних для цього користувача рішень встановити заборону.


Переведення заявки в стан «Подготовленная». Візування заявки

Після того, як відповідальними співробітниками прийняті всі необхідні рішення за заявками, виконавець має право перевести заявку в стан «Подготовленная» в момент візування.

Для того, щоб завізувати заявку/заявки необхідно:

1. Виділити заявку/заявки і з панелі інструментів або контекстного меню виконати дію  – «Визировать».
2. Залежно від налаштувань може бути декілька етапів візування, перш ніж заявка перейде в стан «Подготовленная».

Для зняття візування необхідно:

1. Виділити заявку/заявки і з панелі інструментів або контекстного меню виконати дію  – «Снять визирования».
2. Результатом відміни візування є зняття усіх віз і переведення заявки з стану «Подготовленная» в стан «Не оформленная».

Формування документів

На підставі налагодженої бухгалтерської моделі залежно від типу і стану

заявки система автоматично готує події необхідні до виконання, які відображаються в нижній частині вікна додатка «Менеджер заявок» у вкладці «Подготовленные события».

За кожною подією відображається: ім'я події; сума, до виконання (колонка «Сума»); сума, яка виконана (колонка «Оплачено»); валютний курс і кореспонденція рахунків.

Обробляти події можна як окремо, так і декілька відразу. Оброблятися будуть події відмічені прапорцем в колонці «Исполнять».

Для формування документів необхідно:

1. Виділити заявку лівою кнопкою миші, що викликає на панелі «Подготовленные события» перелік документів, які необхідно виконати на цьому етапі.

2. Відмітити прапорцем події, необхідні до виконання.

3. Викликати дію  – «Исполнить».

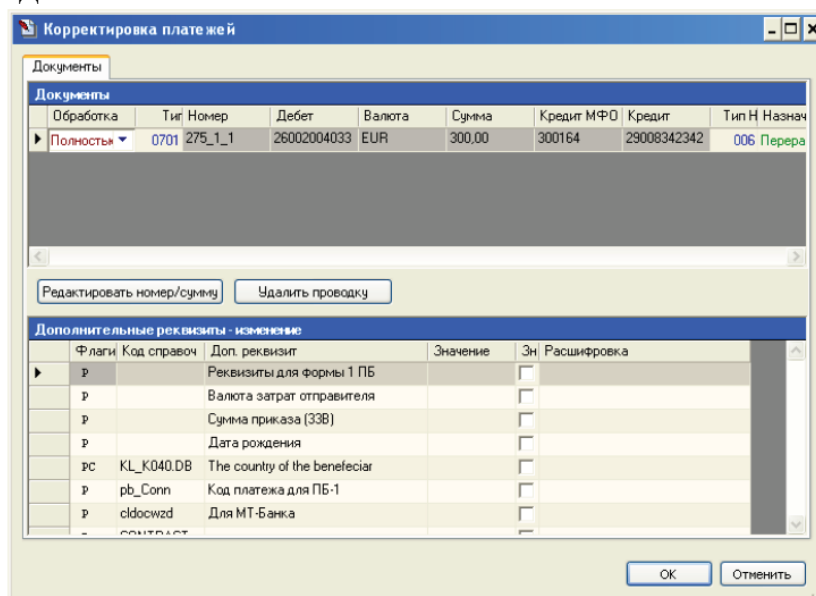


Рисунок 22.37 Вікно «Коректировка платежей»

4. З'явиться вікно «Коректировка платежей» (рис. 22.37) з переліком підготовлених документів. За необхідності вручну (встановивши курсор у відповідну колонку) можна змінити наступні параметри документу, встановлені системою за умовчанням: міра обробки документу, тип операції, тип НБУ, призначення платежу. За допомогою кнопок, розташованих нижче таблиці документів, можна змінити номер, суму документу та дату документу, а також видалити проводку з переліку підготовлених документів. У нижній частині вікна «Корректировка платежей» відображається таблиця зміни додаткових реквізитів відміченого документу. Заповнюються необхідні реквізити. У стовпчику «Флаги» міститься характеристика конкретного параметра: Про – обов'язковий, «Р» – редагований, «З» – містить довідник. Далі розташовані колонки «Код справочника», «Доп. реквизит» і «Значения». Значення можна вводити або вибирати з довідника (якщо він є), після чого в колонці «Значения установлено» автоматично встановиться

відмітка(прапорець). Відключення прапорця спричиняє за собою видалення введеної інформації. Наступний стовпець – розшифровка введеної інформації.

5. Для того, щоб були створені документи необхідно у вікні «Корректировка платежей» виконати дію «ОК».

У тому випадку, коли сума документу не формується автоматично (сума до оплати по такій події дорівнює нулю і в колонці «Расчет суммы» встановлений символ ✎) її можна задати вручну

Для задавання/коригування суму події вручну необхідно:

1. Виділити потрібну подію.

2. Виконати дію ✎ – «Редактировать сумму» з панелі управління або з контекстного меню блоку «Подготовленные события».

3. У вікні, що відкрилося, вказується сума документу (рис. 22.38) і натискається «ОК».

Якщо вже існуючі документи були створені не з системи «Казначейство», в випадку необхідності є можливість їх підкріпити до заявки.

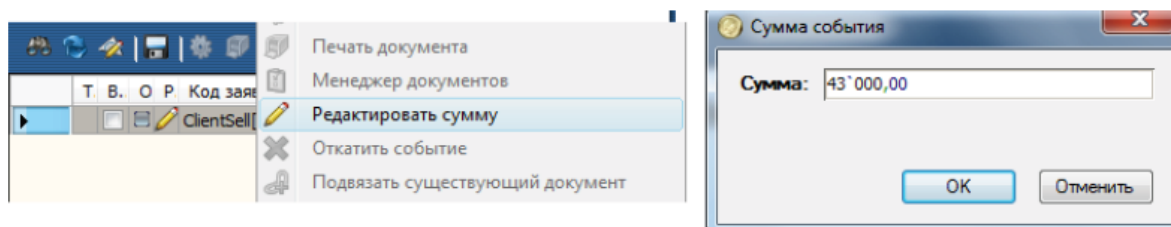


Рисунок 22.38 Дії для коригування суми документу

Для цього необхідно:

1. З панелі інструментів або з контекстного меню блоку «Подготовленные события» викликати дію 📎 – «Подвязать существующий документ».

2. У вікні (рис. 22.39), що з'явилося, вказати реквізити для пошуку і натиснути «ОК»

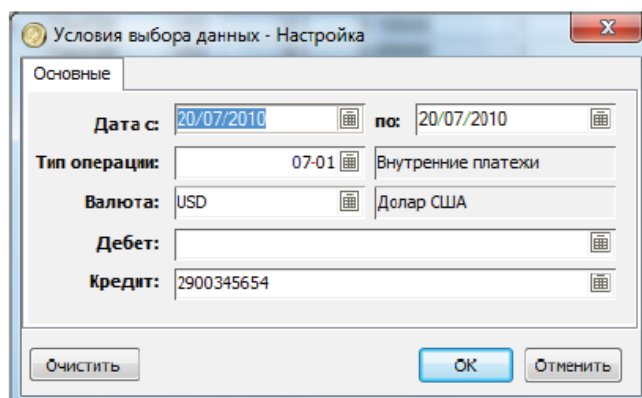


Рисунок 22.39 Завдання умов пошуку документу

Можливий пошук документів по наступних фільтрах:

«Дата с ... по тип операции» – пошук усіх документів, в яких вказаний вибраний тип операцій.

«Валюта» – пошук усіх документів, які були створені в заданій валюті.

«Дебет» – пошук усіх документів, в дебеті якого стоїть вказаний рахунок.

«Кредит» – пошук усіх документів, в кредиті якого стоїть вказаний рахунок.

3. У вікні, що з'явилося «Выбор документа» (рис. 22.40) відобразяться документи які відповідають умовам пошуку. Відмітити курсором необхідний документ/документи і натиснути «ОК».


4. Вибрані документи відобразяться в списку документів.





	Дата	Дата вал.	Сумма	Вс...	Ти...	Счет дебета	Счет кредита	Название дебета	Название
▶	31/03/2005		500.00	USD	701	100232.840	2900345654	44444 - 4	Клиент дл
	31/03/2005		120.00	USD	701	2600465456	2900345654	Клиент для дилингов	Клиент дл
	31/03/2005		120.00	USD	701	2600465456	2900345654	Клиент для дилингов	Клиент дл
	01/04/2005		1.00	USD	701	390386556	2900345654	Клиент для дилингов	Клиент дл
	05/05/2005		12.00	USD	701	2600465456	2900345654	Клиент для дилингов	Клиент дл
	06/05/2005		16.00	USD	701	2600465456	2900345654	Клиент для дилингов	Клиент дл
	09/06/2006		200.00	USD	701	2625323456	2900345654	ООО Синие Морды	Клиент дл
	02/08/2007		50.00	USD	701	2600955.2	2900345654	АБ 'ЭЛИТА'	Клиент дл
	20/08/2007		58'838.50	USD	701	2600955.2	2900345654	АБ 'ЭЛИТА'	Клиент дл
	20/08/2007		58'838.50	USD	701	2600955.2	2900345654	АБ 'ЭЛИТА'	Клиент дл
	25/04/2008		400.00	USD	701	2625323456	2900345654	ООО Синие Морды	Клиент дл
	13/03/2010		50.00	USD	701	2600955.2	2900345654	АБ 'ЭЛИТА'	Клиент дл
	13/03/2010		34.88	USD	701	26007087.USD.1...	2900345654	Юр.лицо Полины	Клиент дл

Рисунок 22. 40 Вікно «Выбор документа»

У межах підготовлених подій також можна виконати дії:

 «Печать документа» – роздрукувати документ;


 «Менеджер документов» – відкриється Менеджер документів зі встановленою фільтрацією в розрізі відміченого документу;

 «Откотить событие» – відмічений документ віддається в документах дня, і в підготовлених подіях подія стає знову доступно до виконання;

«Подробно о расчетах события» – отримати детальну інформацію про розрахунок суми події.

Друковані форми заявки.

Для формування друкованої форми заявки необхідно:

1. Виділити заявку, по якій необхідно сформувати друкарську форму.
2. З панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатка виконати дію  – «Печать по заявке». Після цього з'явиться вікно «Печатные формы объекта» (рис. 22.41).

3. Обрати необхідний шаблон друкованої форми і натиснути «ОК» – буде сформована друкована форма для обраної заявки.



Рисунок 22.41. Вікно «Печатные формы объекту»

Підсистема «Генеральные заявки».

Основним завданням підсистеми «Генеральні заявки» являється ведення нетто позиції банку в розрізі типів операцій, консолідація заявок на генеральні

заявки для участі в внутрішніх взаємозаліках і торгах на міжбанківському валютному ринку.

Підсистема «Генеральные заявки» забезпечує доступ користувача до торгів і контролю нетто позиції з виконанням наявного набору дій:

- об'єднання заявок, що поступають, в генеральні заявки на необхідну суму для участі на МВРУ і внутрішніх взаємозаліках;
- формування і експорт в систему VALCLI заявок на участь;
- розрахунок можливості проведення взаємозаліків з майстром формування внутрішніх угод;
- створення майстром на підставі обраної генеральної заявки шаблону угоди на МВРУ.

Запуск підсистеми обрається в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Генеральные заявки».

Запуск додатку дозволяє вказати умови вибору даних. Робота в додатку починається із створення торгової сесії до якої ці заявки відносять. Для цього у вікні «Умови вибору даних» необхідно натиснути символ в правій частині поля «Торги» (рис. 22.42) і у вікні, яке відкрилося, створити нову торгову сесію (рис. 22.43).

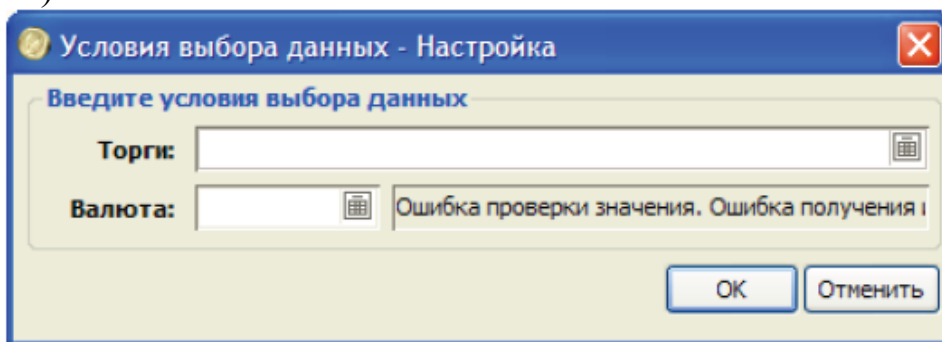


Рисунок 22.42. Умови вибору даних додатка «Генеральные заявки»

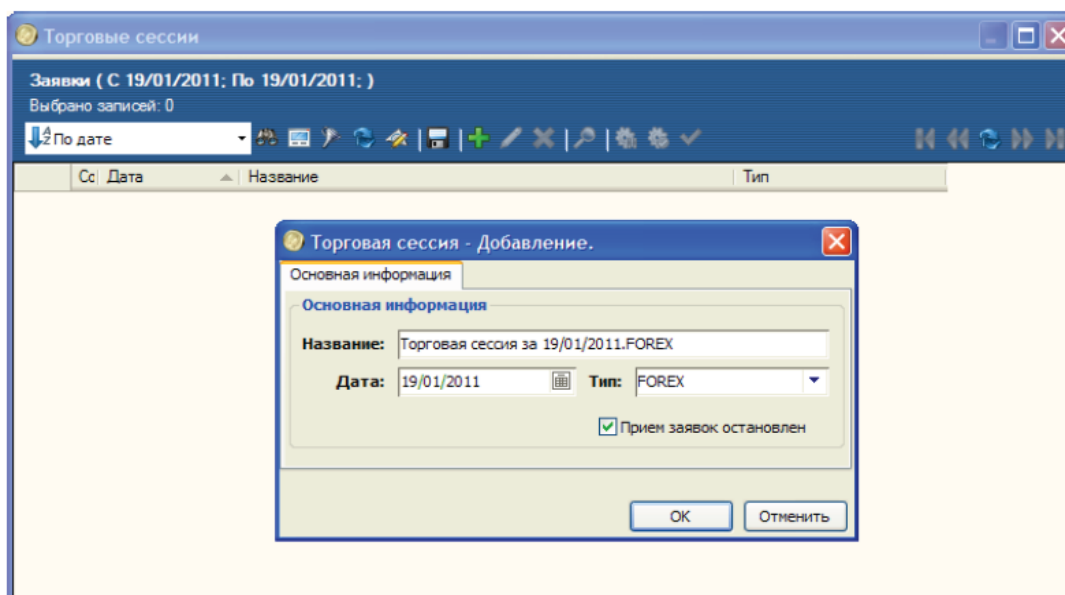


Рисунок 22.43. Дії із створення нової торгової сесії

Якщо прапорець «Прием заявок остановлен» знятий, то усі завізовані і

оброблені заявки з Менеджера заявок в цю торгову сесію надходитимуть автоматично (стан торгів ► – «Торги открыты, прием заявок включен»). Якщо прапорець встановлений, то заявки автоматично в торгову сесію потрапляти не будуть, їх необхідно додавати вручну (стан торгів 00 – «Торги открыты, прием заявок остановлен»).

Зміна стану торгів проводиться шляхом вибору необхідного пункту команди «Состояние торгов»:

- «Торги открыты, прием заявок открыт»;
- «Торги открыты, прием заявок закрыт»;
- «Торги закрыты».

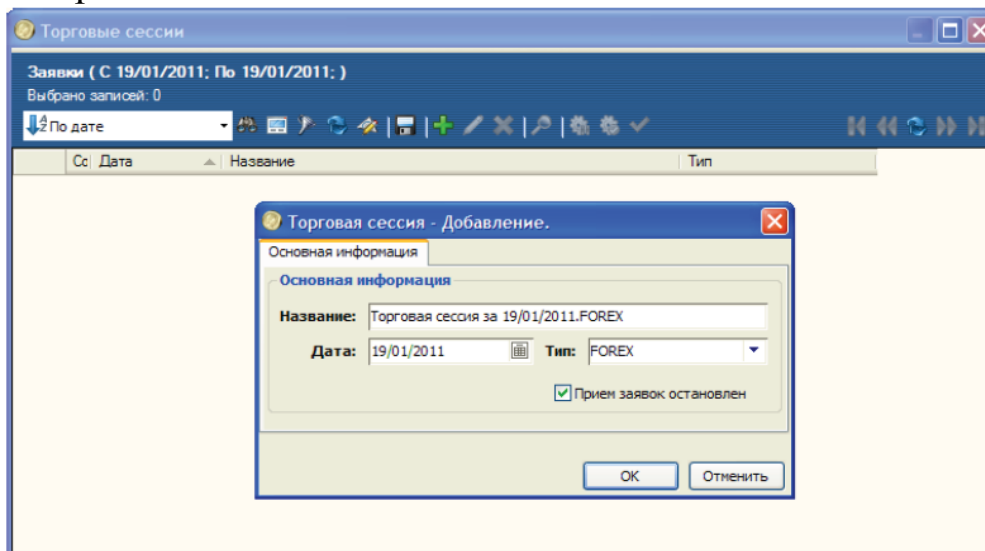








Рисунок 22.44 Вибір створеної торгової сесії

Після цього необхідно обрати створену торгову сесію, виділивши її лівою кнопкою миші і натиснувши кнопку  на панелі інструментів. Відкриється головне вікно додатка «Менеджер генеральних заявок», яка складається з трьох інформаційних частин:

- верхня частина – список генеральних заявок цієї торгової сесії. У залежності від стану торгів можливий розвиток двох сценаріїв:

1. Якщо прийом заявок не зупинений, то після створення і вибору торгів всі підготовлені заявки автоматично потраплять в цю торгову сесію і будуть доступні для роботи.

2. Якщо прийом заявок зупинений, то необхідно вручну дозволити прийом заявок.

Це можна зробити безпосередньо з головного вікна додатка «Генеральные заявки», шляхом виклику команди  /  – «Статус торгов»/»Торги відкриті, прийом заявок включений» і подальшим оновленням вмісту таблиці «Генеральные заявки», використовуючи кнопку  – «Обновить». Щоб знову зупинити прийом заявок в торги необхідно натиснути кнопку  /  – «Состояние торгов»/»Торги открыты, прием заявок остановлен».

У списку генеральних заявок використовуються наступні символні

позначення:

Колонка «Тип» – тип заявки:


«К» – клієнтська – клієнтська заявка;

«Б» – банківська – банківська заявка.

«Х» – комплексна заявка.

Колонка «Сделка» – відображається тип угоди сформованої за заявкою:

– «сделка не сформована»;


-  «взаимозачет» – внутрішня угода за рахунок взаємозаліку;

- «сделка на межбанке» – зовнішня угода;

- «в общей сделке на межбанке»;

-  «комплексный взаимозачет».

Колонка «Состояние» – відображається міра відправки в VALCLI:

-  «отправлена» – заявка відправлена до VALCLI;

-  «отправлена только валютная позиция»;


- «отправлена клиентская часть»;

- «Новая» – заявка не відправлена до VALCLI.

Колонка «НБУ» – позначаються угоди з НБУ – Угода з НБУ.

Створення генеральної заявки


Для ручного створення генеральної заявки необхідно:

1. З панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатка «Генеральные заявки» виконати дію  – «Создать» (Ins).

2. Заповнити дані вікна (рис. 22.45), яке відкрилося, і натиснути «ОК».

Рисунок 22.45 Створення нової заявки вручну

Для автоматичного розподілу заявок по генеральних заявках необхідно:

З панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатка «Генеральные заявки» викликати дію  – «Создать все». Відкривається майстер формування генеральної заявки (рис. 22.46), який дозволяє сформуванню по кожній заявці окрему генеральну заявку, або об'єднати заявки рівними валютами, плюс додатково зробити розбиття по курсах відсікання, а також якщо необхідно розділити клієнтські і банківські заявки, то розбивати за типом заявки.

2. Вказати умови формування генеральної заявки і натиснути «ОК»
 - генеральні заявки, створені відповідно до заданих умов відображаються у верхній частині вікна додатка.

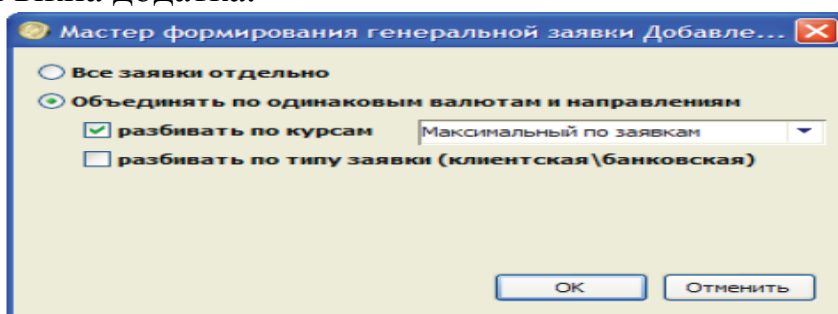


Рисунок 22.46 Автоматичне формування генеральної заявки

Видалення генеральної заявки.

Для видалення генеральної заявки з торгової сесії виділити її і в контекстному меню або панелі інструментів верхньої частини вікна додатка і виконати дію **X** – «Удалить» (Del).

Інформація по генеральних заявках.

Команда / – «Информация»/»Статистика» дозволяє переглянути статистику за відміченими генеральними заявками.

Команда / – «Информация»/ «Сума» дозволяє отримати інформацію про суму відмічених генеральних заявок.

Часткові заявки

Команда – «Частичные заявки», містить меню (рис. 22.47) пункти якого призначені для роботи з частковими заявками. Результатом вибору будь-якого з пункту, буде відкриття в окремому вікні «Менеджера частичных заявок». Відмінність полягає в переліку часткових заявок, що відображаються:

«Все частичные заявки» – відображаються заявки включені в генеральні заявки та які не включені (включені заявки позначаються символом в колонці «Состояние»);

«Включенные в генеральные заявки» – відображаються тільки заявки, включені в генеральні заявки;

«Не включены в генеральные заявки» – відображаються тільки заявки, не включені в генеральні заявки.

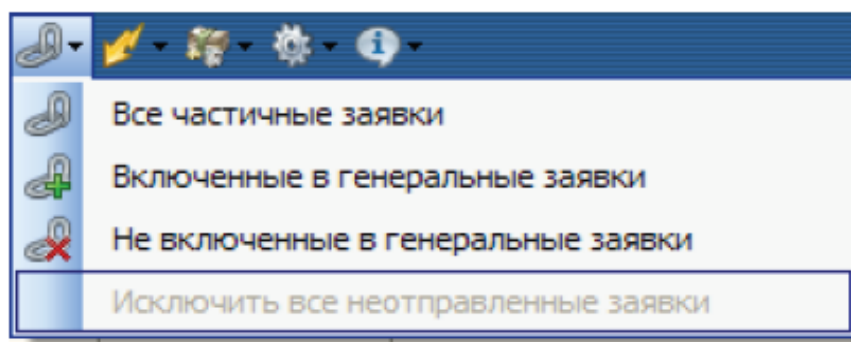


Рисунок 22.47 Меню команди «Частичные заявки»

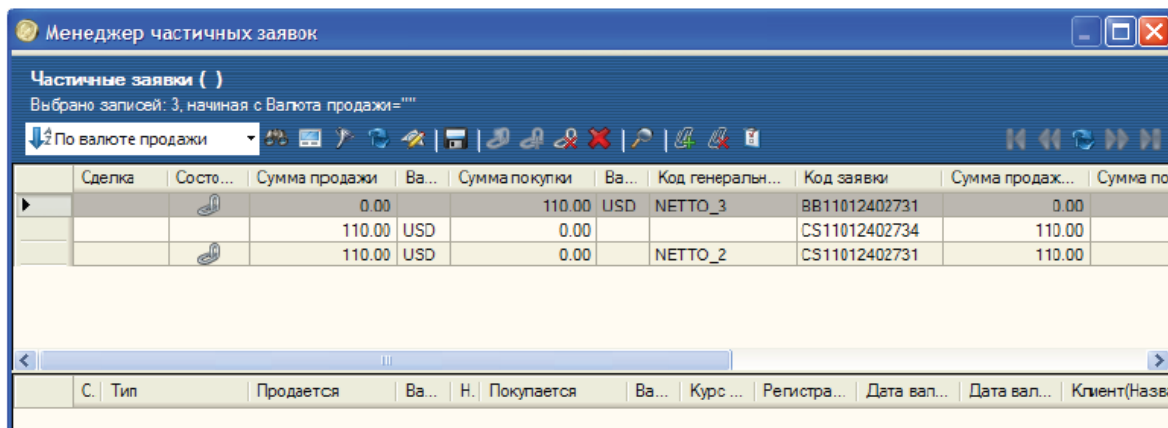




Рисунок 22.48 Зовнішній вигляд вікна «Менеджер часткових заявок»

Дії із заявками.

Команда  : – дозволяє об'єднати відмічені генеральні заявки в одну заявку.

Команда  – дозволяє розділити генеральну заявку на декілька часткових заявок. При виборі цієї команди відкривається вікно «Менеджер частичных заявлений».

Команда  «Сделка с НБУ» – генеральна заявка здійснюється у межах угоди з НБУ.

Інші команди дії «Действия» здійснюють взаємодію з системою VALCLI.

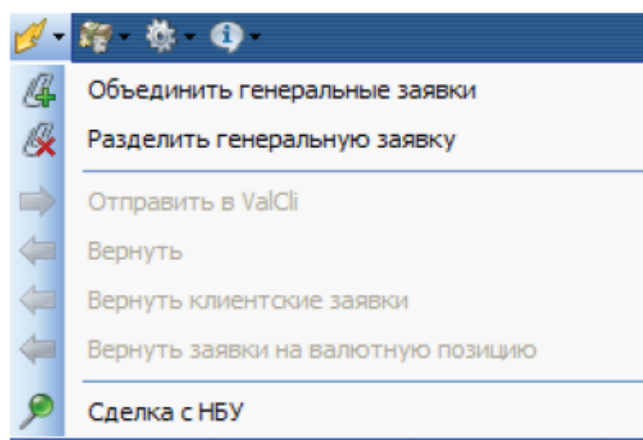







Рисунок 22.49 Підменю команди «Действия»

Експорт в VALCLI.

Для автоматичної взаємодії з системою VALCLI по передачі інформації о реєстрації участі банку в торгах на підставі генеральних заявок вимагається з підміню команди  – «Действия» виконати дію - «Отправить в VALCLI». При цьому в вихідний каталог формується файл, який буде відправлений до VALCLI.


Відправлені до VALCLI заявки можна повернути всі (дія  – «Вернуть») або повернути тільки клієнтські (дія  – «Вернуть клиентские заявки») або повернути тільки банківські заявки (дія  – «Вернуть заявки в национальную позицию»).

Закриття заявок усередині банку шляхом зустрічного взаєморозрахунку

Після того, як генеральні заявки підготовлені (створені) необхідно виконати внутрішню угоду – закриття заявок усередині банку шляхом зустрічного взаєморозрахунку.

Для виконання внутрішньої угоди необхідно:

1. Відмітити курсором у блоці «Нетто позиції» пару валют, яка необхідна;

2. З панелі інструментів нижньої частини вікна додатка виконати дію  – «Взаимозачет».

3. В результаті відкриється майстер формування угоди, який відображає заявки на купівлю-продаж у межах цієї пари.

Якщо курс відсікання заявок на продаж не відповідає курсу відсікання заявок на купівлю то заявка буде відображена червоним шрифтом і система видаватиме попереджувальне повідомлення про порушення курсу відсікання.

У полі «Номер» при необхідності вказати номер внутрішньої угоди.

Далі необхідно вказати курс угоди в полі «Курс» і обрати на панелі ліворуч і справа зустрічні заявки. Сума генеральних заявок на продаж повинна дорівнювати сумі генеральних заявок на купівлю. Різниця сум відображається в полі «Избыток». Значення має дорівнювати нулю. Якщо суми купівлі-продажу не співпадають і надмірна сума не дорівнює нулю, можливо, прийняти наступні рішення:

- або фондувати виконання надмірної суми за рахунок валютної позиції банку – кнопка «За счет валютной позиции». В цьому випадку відкривається форма створення заявки з ознакою «банк», поля якої заповнені автоматично. Підтвердити необхідність створення заявки натисненням «ОК». Створена заявка відобразиться в Майстрові формування угоди.

– або виконати одну з генеральних заявок частково, необхідно обрати з переліку заявок, що враховуються одну і розділити її на частини – контекстне меню «Разделить/объединить».

В цьому випадку відкриється вікно «Менеджер частичных заявок» з переліком часткових заявок підв'язаних до цієї генеральної заявці. Зробити розділення суми заявки на декілька часткових заявок.

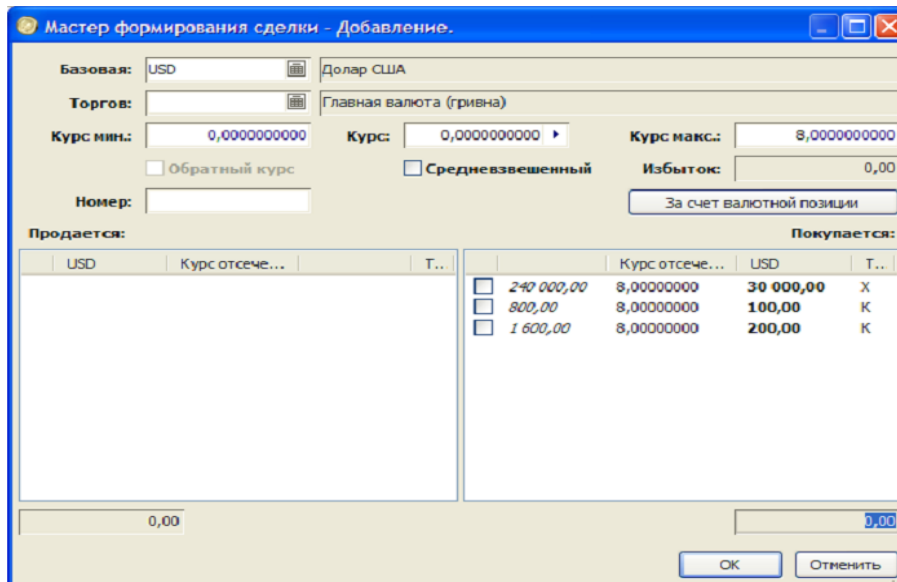




Рисунок 22.50 Формування взаємозаліку


4. Підтвердити необхідність створення цієї угоди, шляхом натиснення кнопки «ОК» - в результаті сформується угода у базі додатку «Сделки» нова внутрішня угода активна «Новая» (📄), а статус заявки зміниться на «Сформированные сделки», або «Частичные заявки имеют разный статус», якщо угода сформована тільки по частині заявки.

Закриття заявок за рахунок угод на МВРУ.

Генеральні заявки, також можливо фондувати за рахунок угод на МВРУ. Для цього з панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатку необхідно викликати команду  /  «Угоди»/»Формирование внешней сделки за выбранными заявками». Відкриється форма додавання угоди на МВРУ. Заповнити поля форми і натиснути «ОК» – в результаті формується і з'явиться у базі додатка «Угоди» нова зовнішня угода «Новая» (📄), а статус заявки стане «Сформированные сделки».

Комплексний взаємозалік.


В процесі комплексного взаємозаліку клієнтські заявки в різних валютах переводяться до однієї валюти і на міжбанку купується тільки ця валюта.

Для реєстрації конверсійної угоди на МВРУ з панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатку необхідно викликати команду  – «Сделки»/»Формирование внешней комплексной сделки за выбранными заявками». У формі, яка відкрилася, для реєстрації угоди вказується валюта, в яку буде конвертуватися валюта і інші фінансові реквізити угоди. При реєстрації звернути увагу на прапорець «Обратный курс».


По результату реєстрації конверсійної угоди в однойменному менеджеріві створюється запис про угоду і доступні події згідно налагодженої бухгалтерської моделі. У менеджеріві генеральних заявок ця генеральна

заявка позначається так (Тип «X»). Надалі з створеною генеральною заявкою доступні усі стандартні можливості цього менеджера.

Рисунок 22.51 Форма створення угоди

Для реєстрації внутрішньої конверсійної угоди з панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатка необхідно викликати команду  – «Сделки»/«Формирование комплексного взаимозачета за заявками по выбранной валюте». У формі, яка відкрилася, вказати валюту, в яку треба конвертувати суму за обраними генеральними заявками і курс. Для вибору будуть доступні всі генеральні заявки, які можуть бути враховані для цього типу операції і пари валют.

По результату реєстрації внутрішньої конверсійної угоди в однойменному менеджері створюється запис про угоди і доступні події згідно налагодженої бухгалтерській моделі.

У разі імпорту угод в додаток «Казначейство» з торгових систем Reuters УкрДілінг для обліку в комплексному взаємозаліку обраної генеральної заявки виконується дія  – «Сделки»/«Подвязать заявку к общей сделке». У формі менеджера угод, яка відкрилася, відмітити курсором потрібну і натиснути кнопку «Выбрать» – виконається підв'язка генеральної заявки до угоди. При формуванні генеральних заявок другого плеча комплексної угоди, початкові генеральні заявки отримують статус виконаних в комплексній угоді і розрахованій курс угоди.

Підсистема «Сделки».

Підсистема «Сделки» забезпечує доступ користувача до загальної бази угод дозволяє формувати вибірки за умовами фільтру і виконувати операції з угодами в відповідності з наявним набором дій:

- створення Forex, Depo і Cash угод на МВРУ і внутрішніх угод;
- заповнення траси платежів і інших необхідних реквізитів;
- визначення генеральних заявок виконуваних цією угодою;
- перегляд, редагування і видалення угоди;
- експорт підтвердження по укладених угодах в системи НБУ;
- реєстрація Depo угод в додатку «Договорная система»;
- додавання і обробка подій по угоді.

Запуску підсистеми обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Сделки».

Робота в додатку розпочинається з вибору виду угод, з якими користувач планує працювати. Для цього у вікні «Условия выбора сделок» цього застосування вимагається обрати необхідні параметри і виконати дію «ОК» (рис. 22.52). Робота додатки відбуватиметься у вибраній області угод.

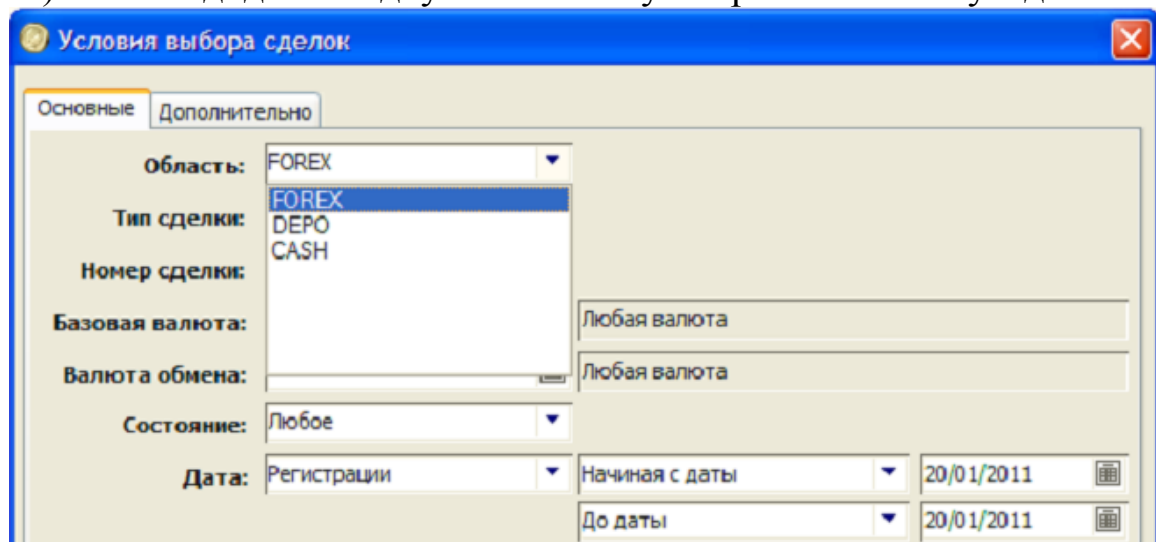


Рисунок 22.52 Вікно завдання умов вибору даних в додаток «Сделки». Вибір області угод

Вікно додатка «Сделки» (рис. 22.53) складається з трьох інформаційних частин:

- «Сделки» – угоди, створені автоматично засобами додатка «Менеджер генеральних заявок», потрапляють сюди автоматично, засобами додатка «Сделки» можна додати угоди вручну;
- «Подготовленные события» – відображується перелік подій, які треба виконати по відміченій курсором угоді.
- «Исполненные заявки» – відображаються генеральні заявки, що фондується відміченою угодою.

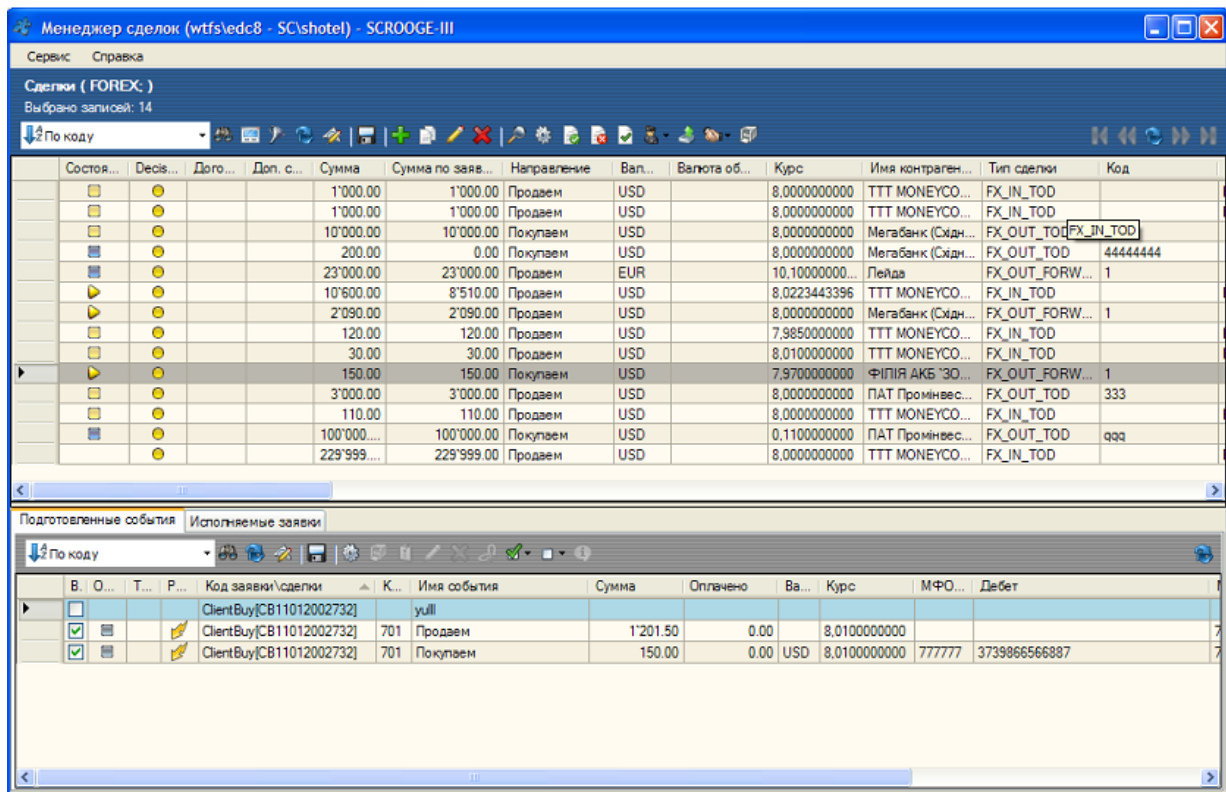



Рисунок 22.53 Зовнішній вигляд вікна додатка «Сделки»

У списку угод використовуються наступні символні позначення:

Колонка «Состояние» – стан угоди:

- «Новая» – знову створена угода;
- «Подготовленная» – угода пройшла необхідний контроль і візування, допущена до торгів;
-  «Исполнена» – усі операції по угоді виконані.

Колонка «Решения» – відображається ухвалення рішень по угоді:

- Є можливість прийняти рішення – по угоді є неприйняті рішення;
- Є неприйняті рішення – по угоді залишилися неприйняті рішення;
- Усі необхідні рішення прийняті – по угоді прийняті усі доступні рішення;
- Є рішення про заборону – по угоді прийняті заборонні рішення.

Колонка «Договор» – для Деро угод відображається стан договору:

- договір реєструється;
- договір на підписанні;
- діючий договір;
- договір відсутній.

Колонка «Доп. сделка» – для Деро угод показується наявність дод. угоди:

Створення угоди

Створити угоду можна двома способами:

1. Створення вручну нової угоди;
2. Створення нової угоди на основі існуючої.

Для того, щоб вручну створити нову угоду необхідно:


1. Виконати дію  – «Создать» (Ins), вибравши його з панелі інструментів;
2. Після цього відкриється форма угоди для заповнення. Набір полів форми «Сделка» змінюється залежно від обраного типу угоди (рис. 22.54 – 56).

Рисунок 24.54 Форма угоди Forex (зовнішня угода), вкладка «Детали сделки»

У формі створення угоди вказується тип і номер угоди. Залежно від обраного типу угоди змінюється набір інших полів форми.

FOREX угоди

Для зовнішніх угод вказується:

- тип послідовності розрахунків з контрагентом (поле «Авансування»);
- фінансова інформація;
- банк контрагент, з яким укладена угода (відображається інформація о наявності підписаної з цим контрагентом генеральної угоди);
- торги, в яких беруть участь виконувані заявки по угоді;
- дилерів тих, що оформили угоду в торговій системі.

Для внутрішніх угод вказуються:

- фінансова інформація;
- торги, в яких беруть участь виконувані заявки по угоді;
- дилерів тих, що оформили угоду в торговій системі.

Для додаткових угод вказуються ті ж дані, що і для зовнішніх угод, плюс угоду, для якої ця угода є додатковою.

Рисунок 22.55 Форма угоди DEPO (зовнішня угода), вкладка «Детали сделки»

DEPO угоди.

Для зовнішніх угод вказуються:

- шаблони договору;
- фінансова інформація;
- банк контрагент, з яким укладена угода (відображається інформація про наявності підписаної з цим контрагентом генеральної угоди);
- торги, в яких беруть участь виконувані заявки по угоді;
- дилерів тих, що оформили угоду в торговій системі.

Для внутрішніх угод вказуються:

- шаблони договору;
- фінансова інформація;
- торги, в яких беруть участь виконувані заявки по угоді;
- дилерів тих, що оформили угоду в торговій системі.

Для додаткових угод вказуються:

- тип дод. угоди (поле «Дія»);
- фінансова інформація;
- банк контрагент, з яким укладена угода (відображається інформація про наявності підписаної з цим контрагентом генеральної угоди);
- торги, в яких беруть участь виконувані заявки по угоді;
- угоду, для якої ця угода є додатковою;
- дилерів тих, що оформили угоду в торговій системі.

Рисунок 22.56 Форма угоди CASH (зовнішня угода), вкладка «Детали сделки»

CASH угода.


Для зовнішніх угод вказуються:

- реквізити «нашого» банку;
- фінансова інформація;
- банк контрагент, з яким укладена угода (відображається інформація про наявності підписаної з цим контрагентом генеральної угоди);
- торги, в яких беруть участь виконувані заявки по угоді;
- дилерів тих, що оформили угоду в торговій системі.

5. На другій вкладці форми угоди (рис. 22.57) заповнення інструкції оплати (набір полів залежить від обраного типу угоди). Заповнення відбувається або автоматично на підставі даних з генеральної угоди з контрагентом або вказати дилером.

6. Заповнивши форму, виконати дію «ОК» – нова угода буде створена.

Для того, щоб створити нову угоду на основі існуючої угоди необхідно:

1. Виділити курсором угоду, на основі якої буде зроблена копія.
2. У контекстному меню або на панелі інструментів обрати дію  – «Копировать».

3. В результаті з'явиться форма «Угода-додавання», поля якої будуть заповнені значеннями скопійованої угоди і доступні для редагування. Внести зміни і натиснути кнопку «ОК».

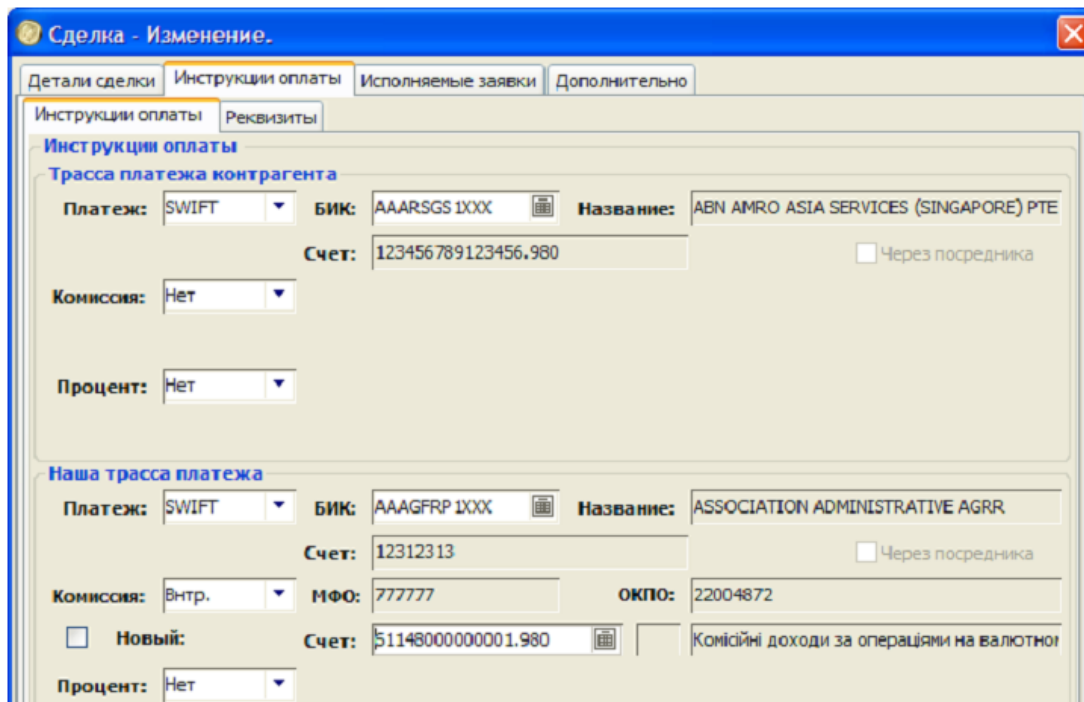


Рисунок 22.57 Форма угоди Forex (зовнішня угода), вкладка «Інструкції розчета»

Після оформлення угоди і перевірки інструкцій оплати дилер вказує генеральні заявки, які фондуються цією угодою. Для цього вимагається:

1. Відкрити угоду на редагування, для цього викликати дію - «Изменить» (Ctrl+Enter).
2. Перейти на вкладку «Исполненные заявки» (рис. 24.58). Щоб підв'язати заявку натиснути кнопку , щоб підв'язати комплексну заявку натиснути кнопку . У обох випадках відкриється менеджер генеральних заявок, в якій необхідно зазначити виконувані заявки і натиснути кнопку «Применить».

Рішення по угоді.

Якщо це передбачено налаштуваннями, то по знову створеній угоді знадобиться ухвалення рішень. Ухвалення рішень за угодами робиться аналогічно прийняттю рішень за заявкою.

Переклад угоди в стан «Подготовленная». Візування угоди

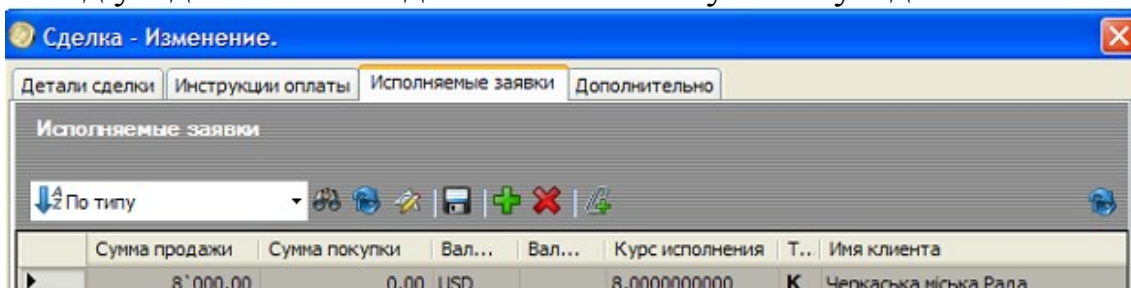




Рисунок 25.58 Форма угоди Forex, вкладка «Исполненные заявки»

Знову створена угода знаходиться в стані «Новая» (■). Для того, щоб угода була допущена до торгів та пройшла потрібні розрахунки, необхідно перевести її в стан «Подготовленная» (■). Для цього необхідно виділити цю угоду курсором і виконати дію – «Визировать» з панелі інструментів або з



контекстного меню. Залежно від налаштувань може бути декілька етапів візування перш ніж угода перейде в стан «Подготовленная».



Для того, щоб зняти візування необхідно виділити угоду і з панелі інструментів або контекстного меню виконати дію  – «Снятие визы».


Експорт в VALCLI.


Для експорту угоди в VALCLI вимагається виконати дію  – «Отправить к VALCLI».

Реєстрація DEPO угод в «Договірній системі» АБС «SCROOGE».

Для DEPO угод доступне автоматичне створення договору в «Договорной системе» для подальшого супроводу підрозділом бек-офісу банку. Необхідно виконати дію  /  – «Открыть договор/доп. соглашение». В результаті відкриється картка договору системи «1000–Межбанк-выданный» (для угоди продажу валюти) або «8000-Межбанк-полученный» (для угоди купівлі валюти), поля якої будуть частково заповнені на підставі вибраної угоди. Подальші дії з відкриттю договору є стандартними.


У випадку якщо по угоді вже є договір, то доступна команда  /  – «Договорная система»/»Редактировать договор». В результаті виклику цієї команди відкриється картка договору в режимі редагування. Подальші дії з редагуванню договору є стандартними.

Дія  – «Договорная система»/»Создать доп. сделку» дозволяє створити DEPO дод. угоду, на основі якої автоматично буде створено дод угода.

Дія  – «Печать договора» дозволяє роздрукувати друкарську форму договору DEPO угоди.

Формування документів.

Формування документів за угодою в «Менеджере сделок» виконується аналогічно формуванню заявок. Підсистема «Менеджер заявок», «Формирование документов».

З додатка «Сделки» користувачеві доступне формування власних інформаційних SWIFT повідомлень (MT-300, MT-320); платіжних документів банку системи СЕП, SWIFT повідомлень (MT-202) і внутрішніх документів. Також для контролю повноти виконання угоди дає можливість зв'язувати ті, що поступили документи від банку контрагента  – дію «Подвязать существующий документ».

Підсистема «Розрахунки за заявками».

Підсистема «Розрахунки за заявками» забезпечує зручний доступ до здійснення стандартних розрахунків по виконаних заявках.

Для запуску підсистеми обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Расчеты по заявкам».

Робота в додатку розпочинається з вибору області і вказування умов

вибору угод (рис. 22.59).

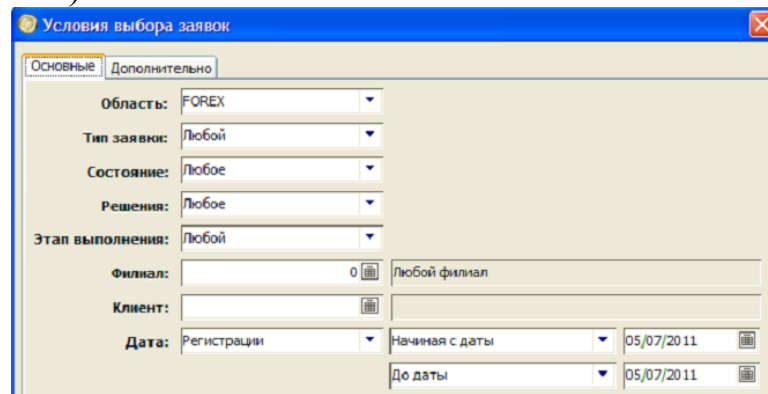


Рисунок 22.59. Вікно завдання умов вибору даних в додаток «Разчет заявок»

Вікно додатку «Разчет заявок» (рис. 22.60) структурно складається з трьох частин:

- список заявок – відображається список заявок згідно із заданими умовами;
- підготовлені події – відображається перелік подій за заявкою;
- часткові заявки – відображаються часткові заявки відміченої заявки.

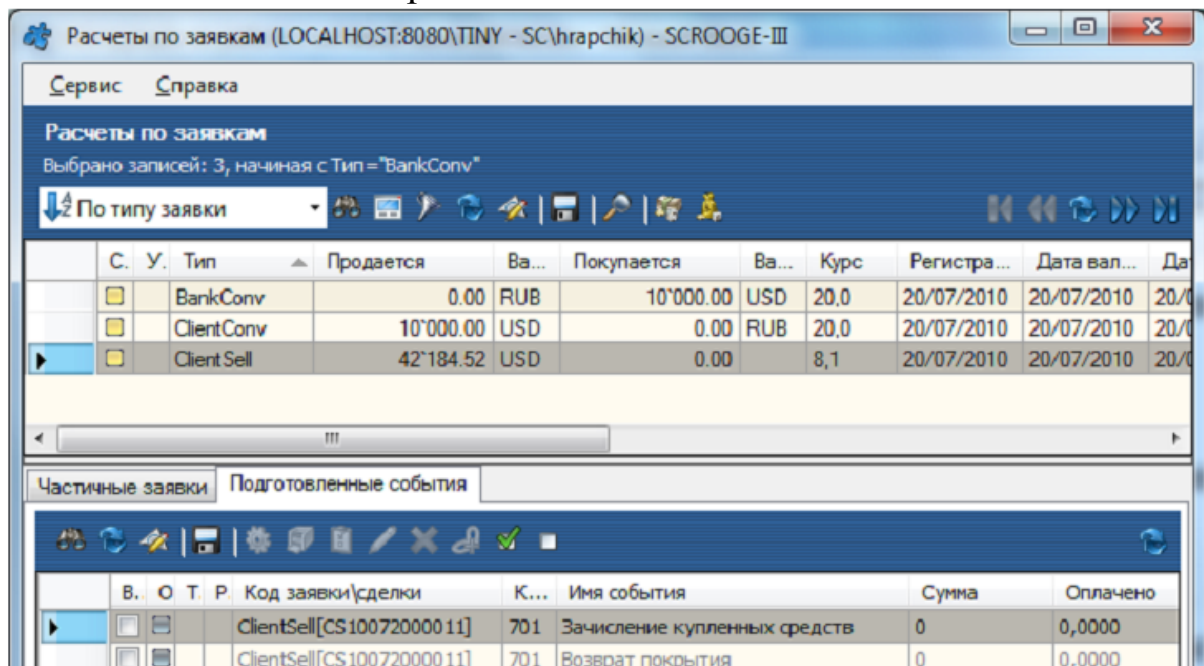


Рисунок 22.60. Зовнішній вигляд вікна додатка «Разчет за заявками»

У списку заявок використовуються наступні символні позначення:

Колонка «Состояние» – стан заявки:

- «Не оформленная» – стан привласнюється знову створеній заявці;
- «Подготовленная» – заявка готова для участі в торгах. Цей стан привласнюється заявці, яка пройшла усі необхідні етапи контролю і візування;
- «Заблокированная» – участь заявки в торгах заборонена.


Колонка «Участие в торгах» – відображається статус заявки залежно від її виконання в торгах:


- не бере участь в угодах;
- бере участь в торгах – заявка включена в генеральну заявку торгової

сесії;


- сформовані угоди – за заявкою сформовані угоди;
- часткові заявки мають різний статус – сформовані угоди не по усіх часткових заявкам основної заявки;

-  Укладені і виконані усі угоди.

Для перегляду властивостей заявки, необхідно відмітити її в переліку заявок і викликати дію  – «Свойства» (Ctrl+Space).

Для виконання нарахування маржі необхідно з панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатка «Разчеты за заявками» викликати дію  – «Маржа». У вікні, що відкрилося, вказати тип операції і натиснути «ОК». Після цього з'явиться документ з автоматично вирахованою сумою маржі. Для проведення документу необхідно вказати дебет і кредит рахунку і виконати дію «ОК».

Після того, як вперше буде сформований документ система запам'ятає вказані реквізити і при наступних нарахуваннях заповнюватиме їх автоматично.

Для виконання відрахування до пенсійного фонду з панелі інструментів або контекстного меню верхньої частини вікна додатка «Расчет по заявках» викликати дію  – «Отчисление в пенсионный фонд». У вікні, що відкрилося, вказати тип операції і натиснути «ОК». Після цього з'явиться документ із вже автоматично вирахованою сумою засобів, які готові до перерахування до пенсійного фонду. Для проведення документу необхідно вказати дебет і кредит рахунку і виконати дію «ОК». Після того як вперше буде сформований документ система запам'ятає вказані реквізити і при наступних нарахуваннях заповнюватиме їх автоматично.

Підсистема «Отчеты».

Підсистема «Отчеты» призначена для формування зведених звітів на купівлю/продаж валюти на підставі параметрів встановлених у вікні налаштування.

Зведений звіт. Форма 1.

Для побудови звіту обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Отчеты» – «Сводный отчет. Форма 1»

На екрані з'явиться вікно налаштування умов побудови звіту (рис. 24.61), який містить наступні поля:

«На дату» – дата побудови звіту, за умовчанням встановлюється поточна дата.

«Направление» – обрати зі списку, що розкривається, напрям угоди: «Будь-який», «Продаж», «Купівля» – в звіт потраплять угоди вказаного напрямку.

«Валюта» – код валюти. Вказати код валюти вручну або вибрати з

довідника. Можлива побудова звіту по усім валютам – «будь-яка валюта».

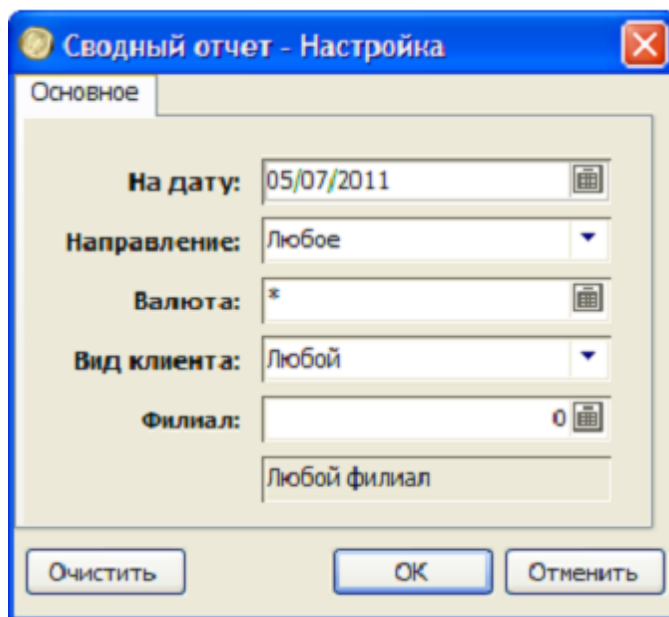


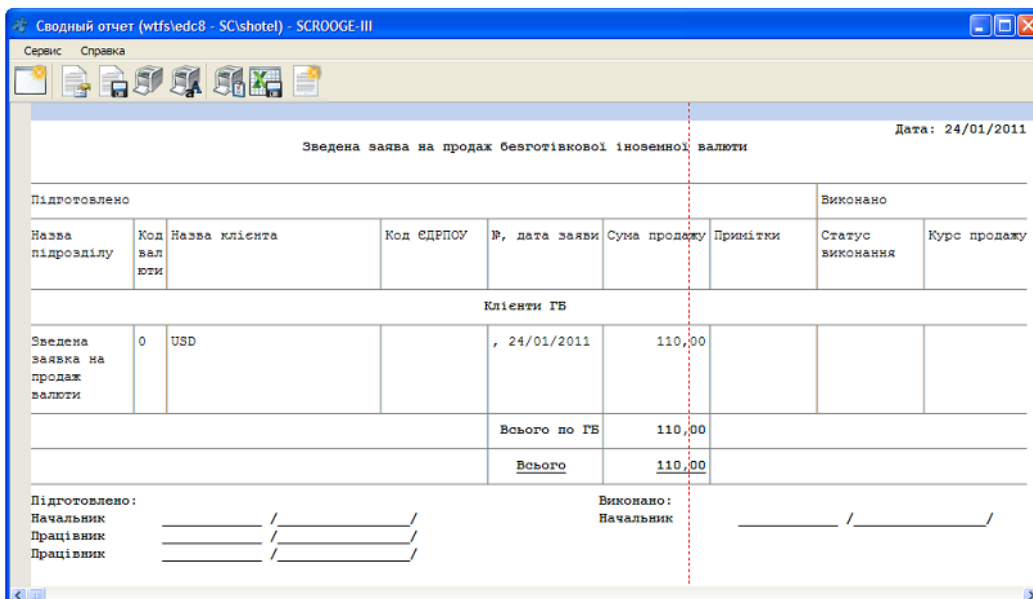
Рисунок 22.61. Вікно налаштування звіту «Сводный отчет. Форма 1»

«Вид клиента» – У списку цього поля, що розкривається, обрати вид клієнта:

Юридичні або Фізичні особи – в звіт потрапляють операції клієнтів обраного типу. Можлива побудова звіту по усіх видах клієнта..

«Филия» – номер філії. Вказується номер філії вручну або вибирається з довідника. Можлива побудова звіту по усіх філіях.

Задавши необхідні вхідні дані звіту, натиснути кнопку «OK». У новому вікні вишикується звіт згідно із заданими умовами. У вихідних даних звіту інформація представлена окремо в розрізі клієнтів головного банку і відділень, а також підрахована загальна сума продажу/купівлі валюти.



Подготовлено							Виконано		
Назва підрозділу	Код валюти	Назва клієнта	Код ЄДРПОУ	№, дата заявки	Сума продажу	Примітки	Статус виконання	Курс продажу	
Клиенты ГБ									
Зведена заявка на продаж валюти	0	USD		, 24/01/2011	110,00				
Всього по ГБ					110,00				
Всього					110,00				

Подготовлено: _____ / _____ / _____
 Начальник
 Работник
 Работник

Виконано: _____ / _____ / _____
 Начальник

Рисунок 22.62. Приклад сформованого звіту «Сводный отчет. Форма 1»

Зведений звіт. Форма 2.

Для побудови звіту обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Отчеты» – «Сводный отчет. Форма 2».

На екрані з'явиться вікно налаштування умов побудови звіту (рис. 22.63), що містить наступні поля:

«На дату» – дата побудови звіту. За умовчанням встановлюється поточна дата. При необхідності ввести дату вручну або обрати за допомогою календаря.

«Валюта» – код валюти, угоди по якій повинна потрапити в звіт. Вказується код валюти вручну або обрається з довідника. Можлива побудова звіту по усім валютам.

«Філія» – номер філії, угоди якої повинна потрапити в звіт. Вказується значення вручну або обрається з довідника. Можлива побудова звіту по усім філіям.

«Групировка» – Обрати необхідне зі списку, що розкривається. Можливо два режиму побудови звіту:

- «Нет» – групування не застосовується, навіть за наявності сум з однаковими курсами вони виводяться кожна в окремому рядку;

- «За сумой в разрезе курсов» – суми з однаковими курсами підсумовуються і виводяться одним рядком.

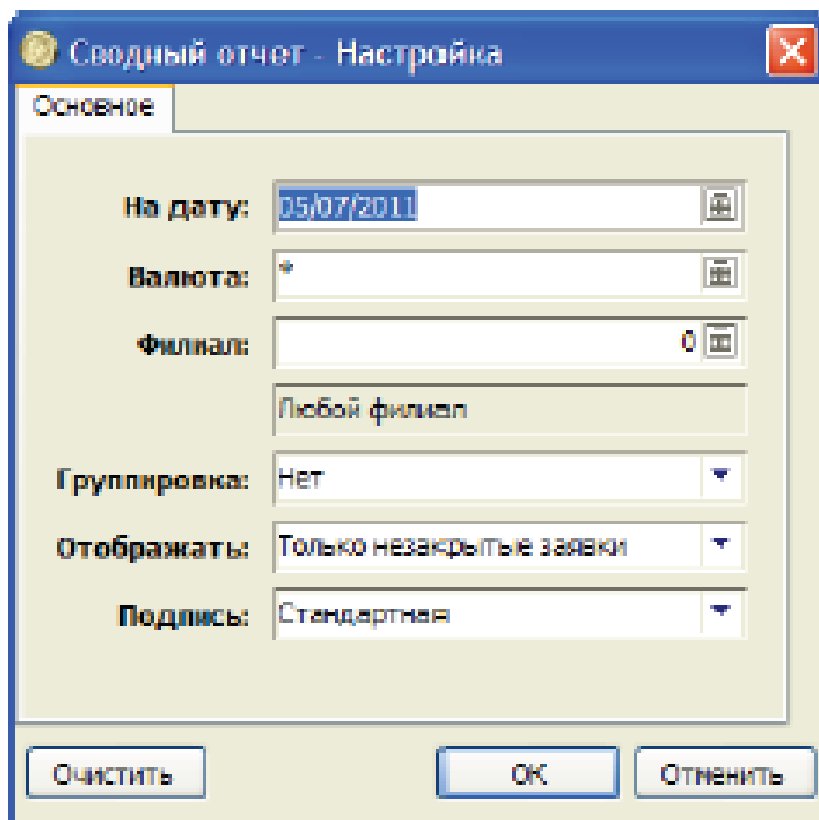


Рисунок 22.63 Вікно налаштування звіту «Сводный отчет. Форма 2»

«Отображать» – обрати необхідне зі списку, що розкривається. Можливо два варіанти:

- тільки незакриті заявки – в звіті будуть показані тільки незакриті

заявки.

- усі заявки – в звіт потраплять усі заявки.

«Подпись» – обрати необхідне зі списку, що розкривається. Можливі варіанти:

«Стандартная» – під звітом ставиться стандартний підпис наступного формату:

- Директор Казначейства
- Головний бухгалтер
- Виконавець

«Из списка существующих» – дозволяє обрати необхідний підпис зі списку існуючих підписів.

«Заполнить вручную» – дозволяє вказати підпис вручну. Текст підпису вводиться вручну з клавіатури в наступне поле.

Задавши необхідні вхідні дані звіту, натиснути кнопку «ОК». У новому вікні формується звіт згідно заданим умовам.

У вихідних даних звіту представлена інформація по заявках на купівлю/продаж/конверсію валюти з розбиттям по курсах. Заявки на продаж валюти відображаються в правій частині таблиці, заявки на купівлю валюти – в лівій частині.

«Отчет по сделкам».

Для побудови цього звіту обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Отчеты» – «Отчет по сделкам».

На екрані з'явиться вікно налаштування умов побудови звіту (рис. 22.65), що містить дві вкладки.

Вкладка «Основные».

«Форма отчета» – шляхом вибору зі списку задається необхідна форму звіту: Звіт про угоди або Журнал обліку документів по угодах.

«№» – номер, який проставляється в назві звіту (Звіт №), значення вводиться вручну з клавіатури.

«Конверсия» – шляхом вибору зі списку задається необхідність отримати інформацію про конверсію:

- «Показывать» – звіт міститиме інформацію про конверсійні угоди;
- «Не показывать» – звіт не міститиме інформацію про конверсійних угодах;
- «Только конверсию» – звіт міститиме інформацію тільки про конверсійних угодах.

«Выбрать период» – шляхом вибору зі списку задається «По дате сделки» або «По дате валютування».

«Дата с/по» – вказується початкова і кінцева дата необхідного звітного періоду.

«Область» – в даний момент звіт працює тільки з FOREX угодами.

«Тип» – шляхом вибору зі списку задаються дані по якими угодами вимагається отримати інформацію: «Зовнішні», «Внутрішні», «Будь-які».

«Контрагент» – можливість отримати звіт по угодах конкретного контрагента. Для цього необхідно натиснути на символ таблиці в правій частині цього поля, в окремому вікні відкриється довідник клієнтів казначейства, відмітити курсором необхідний запис і підтвердити вибір командою «Применить».

Заява № 1
управління контролю і супроводу операційної діяльності
відділу дилінгу
від По установленной маске нельзя форматировать значение [28/01/2011]

Валюта	Продаж		Купівля	
	Сума	Мін. курс	Сума	Мін. курс
EUR			5`400,00	MARKET
			3`000,00	0,0000
			36`600,00	7,9645
			5`400,00	8,1320
	200,00	10,1000		
	400,00	12,0000	2`000,00	12,0000
Всього по: EUR			51`800,00	
USD	338`321,00	MARKET	13`400,00	MARKET
	3`500,00	0,0000	61`200,00	0,0000
			200,00	4,5500
	12`000,00	5,0000		
	30`000,00	7,9000	5`000,00	7,8000
	1`000,00	7,9500	40`000,00	7,9000
	10`900,00	7,9600		
	97`520,00	8,0000	376`400,00	8,0000
			2`300,00	8,0100
			10`000,00	8,0400
			40`000,00	8,0500
	222,00	8,1000	29`444,36	8,1000
			1`000,00	8,1100
			5`000,00	8,1500
			1`200,00	8,3000
Всього по: USD			91`681,36	
EUR	1`600,00	MARKET		

Рисунок 22.64 Приклад сформованого звіту «Звідний звіт. Форма 1»

«Валюта продаж» – валюта купівлі, можливість відібрати для звіту угоди конкретним валютам продажу і купівлі.

Вкладка «Подпись» дозволяє налаштувати вид підпису. Можливі варіанти завдання підписи:

- «Отсутствует» – під звітом ставиться стандартний підпис.
- «Из списка существующих» – підпис береться з переліку запропонованих варіантів в конфігураційному файлі.

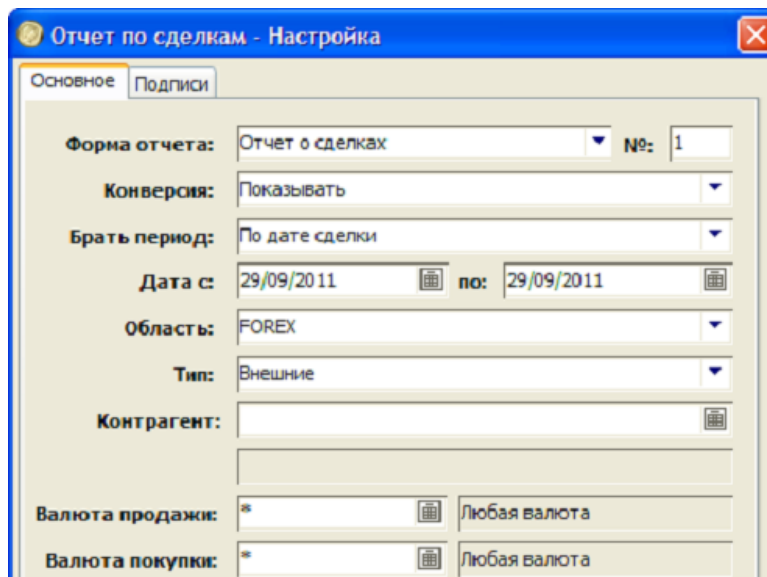


Рисунок 22.65 Вікно налаштування звіту «Отчет по сделкам», вкладка «Основные»

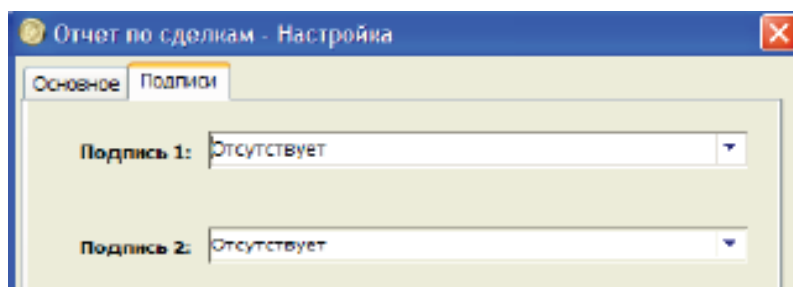


Рисунок 22.66 Вікно налаштування звіту «Отчет по сделкам», вкладка «Подпись»

Для перегляду переліку наявних підписів необхідно натиснути на символ трикутника в полі, що активізується нижче, і обрати необхідний запис.

- «Заполнить вручную» – дозволяє вказати підпис вручну. Текст підпису вводиться вручну з клавіатури в наступне поле. При вказівці підпису символ | повинен розділяти посаду і ім'я: Посада | Ім'я. Задавши необхідні вхідні дані звіту, натиснути кнопку «ОК». У новому вікні вишикується звіт згідно із заданими умовами.

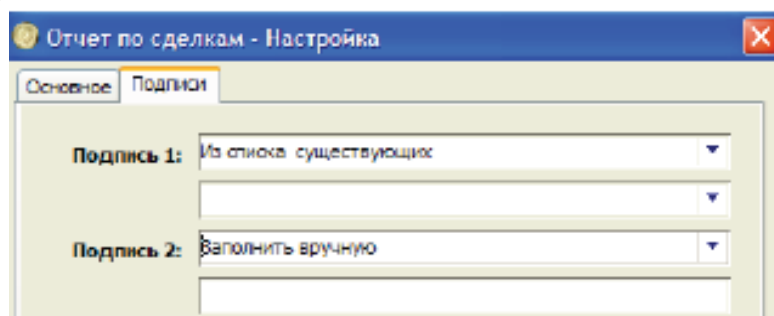


Рисунок 22.67 Варіанти завдання підпису звіту про угоди

Звіт по виконанню заявок клієнтів.

Для побудови цього звіту необхідно обрати в дереві додатків: «Приложения» – «Казначейство» – «Отчеты» – «Отчет по выполнению заявок клиентов». На екрані з'явиться вікно налаштування умов побудови звіту, в якому необхідно вказати дату побудови звіту і натиснути кнопку «ОК».

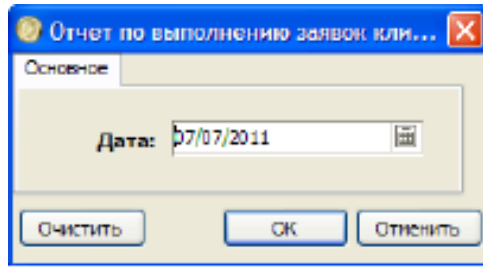


Рисунок 22.68 Вікно завдання дати побудови звіту «Отчет по исполнению заявок клиентов»

У новому вікні сформується звіт з відображенням інформації (з групуванням за типом операції, валюті, курсу і з підбиттям суми в кожній групі) по заявках за вказану дату.

АБС SCROOGE III

Інструкція користувача програмного забезпечення
при вивченні фінансових дисциплін

Укладачі: **Сіренко Наталя Миколаївна**
Бабенко Микола Дмитрович
Бурковська Алла Валентинівна та ін.

Технічний редактор: Мікуляк Катерина Анатоліївна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 39,5
Тираж 50 прим. Зам. № ____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Г. Гонгадзе, 9
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.