Информация, необходимая для эксплуатации программного обеспечения

Финансовые сделки для корпоративного казначейства

Москва

2024

Оглавление

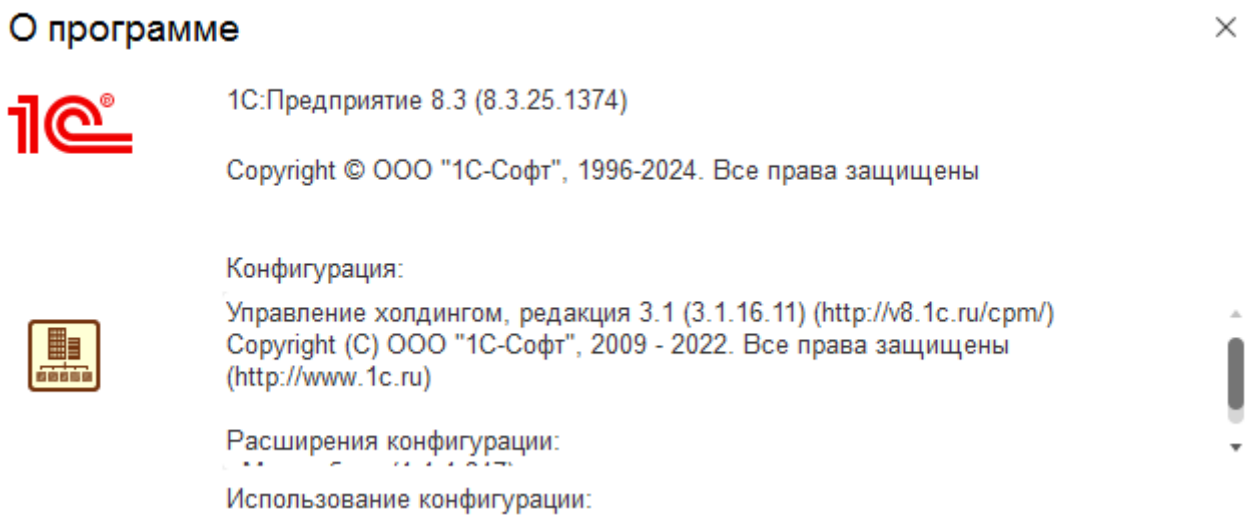
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РАСШИРЕНИЯ 3
ВВЕДЕНИЕ 4
СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ 5
1. УСТАНОВКА РАСШИРЕНИЯ 6
2. Настройка прав доступа 7
3. НАСТРОЙКИ КОНСТАНТ РАСШИРЕНИЯ ФС 12
4. РЕГЛАМЕНТНЫЕ ЗАДАНИЯ РАСШИРЕНИЯ ФС 13
5. Справочники и регистры финансовых сделок 14
6. ДОГОВОР с контрагентом 17
6.1 Общие положения 17
6.2 Создание договора вручную 17
7. Создание финансовой сделки по договру займа 20
7.1 Общие положения 20
7.2 Общая карточка «договор займа» 20
7.3 Карточка транша «заём» 38
7.4 Пример заполнения транша «заём» 55
8. Документ «Заявка по займу» 60
8.1 Общие положения 60
8.2 Создание, согласование и подпись документа «Заявка по займу» 61
9. Документ «Акт сверки по займу» 71
9.1 Общие положения 71
9.2 Создание, согласование и подпись документа «Заявка по займу» 71
10. Настройка оповещений 74
11. Документ «Платежный календарь» 81
11.1 Общие положения 81
11.2 Создание и согласование документа «ПК организации» 82
12. Отчет «Сводный платежный календарь» 85
12.1 Общие положения 85
12.2 Формирование отчета «Сводный платежный календарь» 86

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РАСШИРЕНИЯ

«Финансовые сделки для корпоративного казначейства» – расширение, разработанное на платформе 1С: Предприятие 8.3 и предназначенное для обеспечения единого информационного пространства для работы финансиста.

Правообладателем программного продукта «Финансовые сделки для корпоративного казначейства» является ООО «КАЗНАЧЕЙСКИЕ СИСТЕМЫ» (ИНН 7704592081).

Расширение разработано для следующих конфигураций: "Управление холдингом, редакция 3.1 (3.1.16.11)".



В клиент-серверном варианте работы профиль безопасности не используется.

При смене релиза расширяемой конфигурации, при необходимости, работоспособность расширения обеспечивается путем предоставления пользователю новой версии, по электронной почте: support@treasurysystems.ru.

Линия консультаций: телефон +7 (495) 260 4008, электронная почта: support@treasurysystems.ru.

ВВЕДЕНИЕ

В данном руководстве описываются правила настройки и эксплуатации расширения «Финансовые сделки для корпоративного казначейства».

Данное руководство пользователя состоит из следующих тематических разделов:

- Формирование карточки договора с контрагентом;
- Формирование карточки ФС «Договор займа»;
- Формирование карточки ФС «Заем».

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращение	Расшифровка
1С	1С: Предприятие 8
ДДС	Движение денежных средств
Договор	В общем случае договор, дополнительное соглашение – любой документ, формирующий отдельный элемент справочника Договоры
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОД	Основной долг
ПП	Платежное поручение.
Расширение, Расширение ФС	Расширение «Финансовые сделки для корпоративного казначейства»
РС	Расчетный счет
ТЧ	Табличная часть
УХ	Управление холдингом
ФС	Финансовые сделки
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

1. УСТАНОВКА РАСШИРЕНИЯ

Для установки Расширения необходимо открыть конфигурацию 1С:Управление холдингом 3.1. (3.1.16.11), платформа 1С:Предприятие 8.3.25.1374. Далее в конфигурации необходимо открыть меню «Администрирование» – «Печатные формы, отчеты и обработки» – «Расширения», в открывшемся окне нажать кнопку «Добавить из файла». После установки Расширения необходимо снять галочку «Безопасный режим» и перезапустить программу для активации работы Расширения и отображения его в меню.

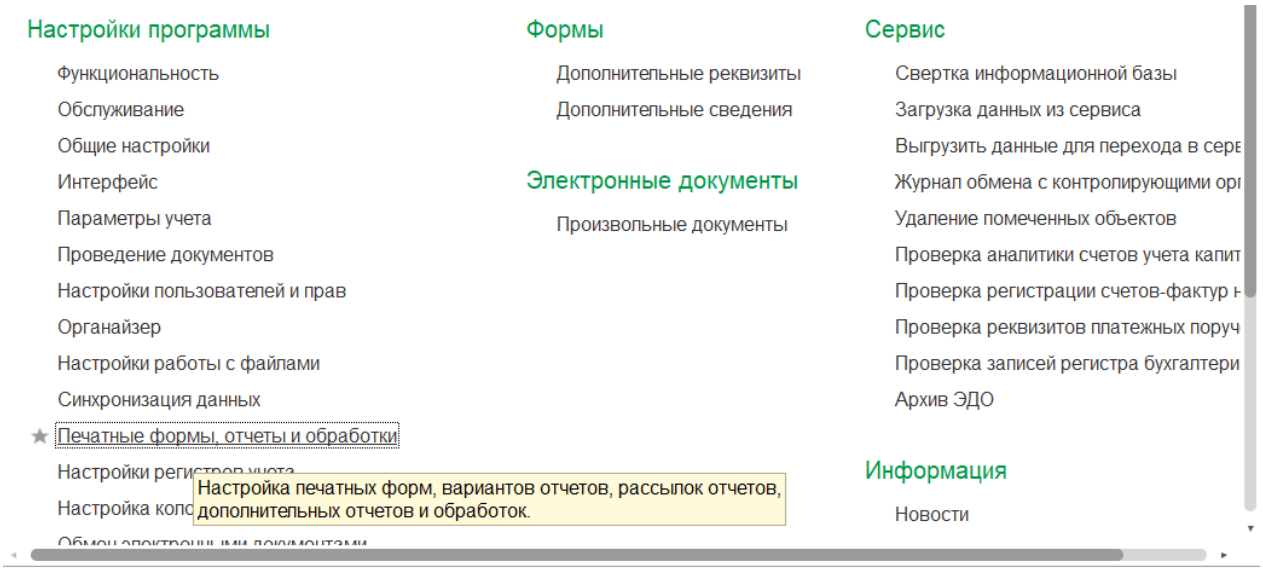


Рисунок – Пример отображения меню «Администрирование»

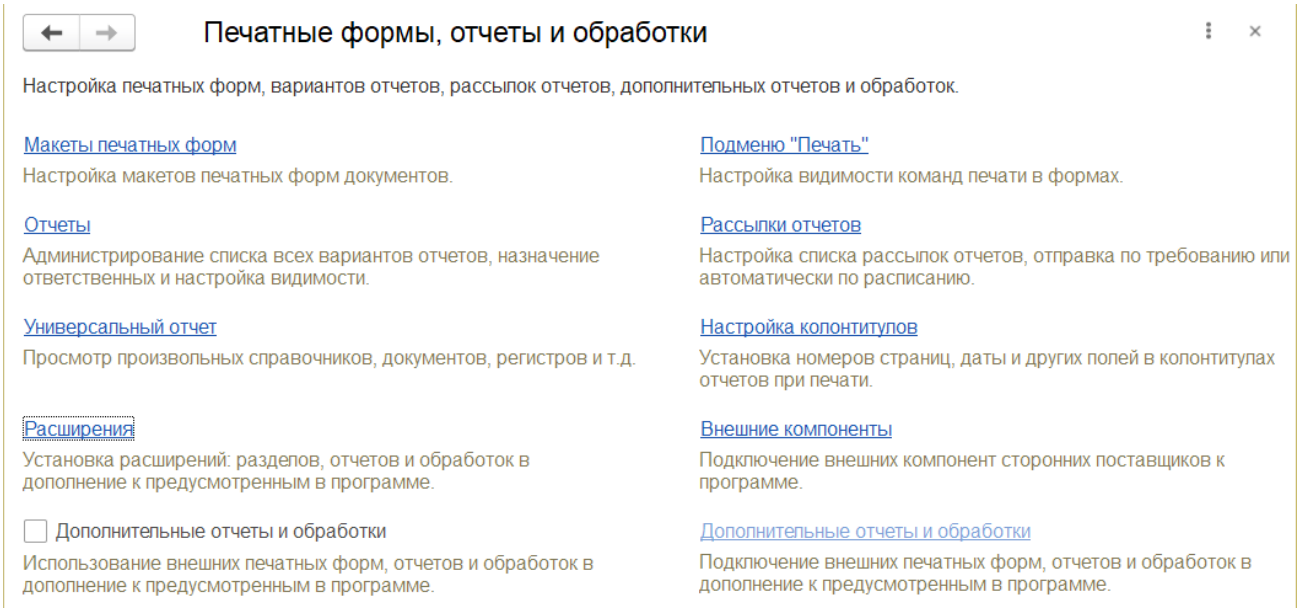


Рисунок – Пример отображения меню «Администрирование» – «Расширения»

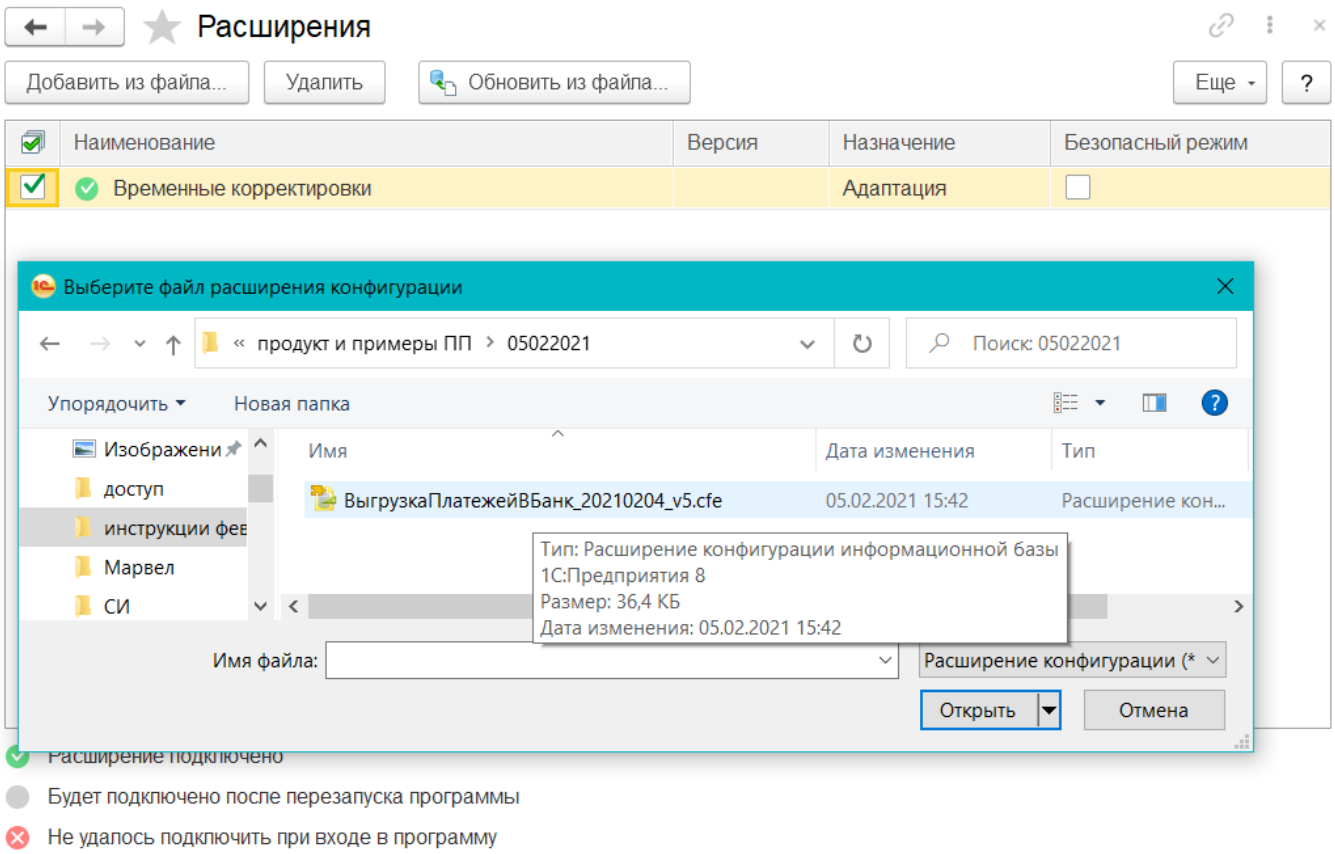


Рисунок – Установка Расширения

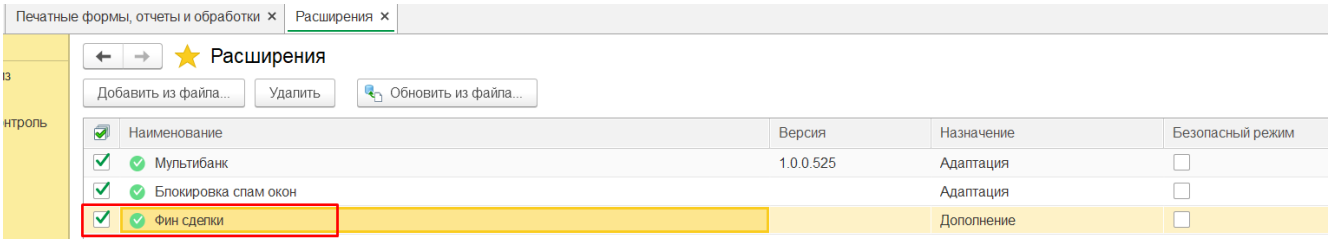


Рисунок – Список установленных Расширений

Обновления версии Расширения также необходимо производить в меню «Администрирование» – «Печатные формы, отчеты и обработки» – «Расширения».

2. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА

Доступ к документам ФС для пользователей осуществляется через профили и группы доступа, для этого необходимо создать Группы доступа и Профили доступа и назначить пользователям. Сделать это можно в меню «Администрирование» – «Настройка пользователей и прав» –

«Группы доступа» и «Профили групп доступа». В Профилях групп доступа необходимо создать новый и выбрать в нем последовательно роли. Рекомендуется профиль назвать соответственно. Далее повторить процедуру создания профиля. Затем в Группах доступа необходимо по аналогии создать новые группы и в каждой выбрать соответствующий профиль. После этого можно включать пользователей в эти группы.

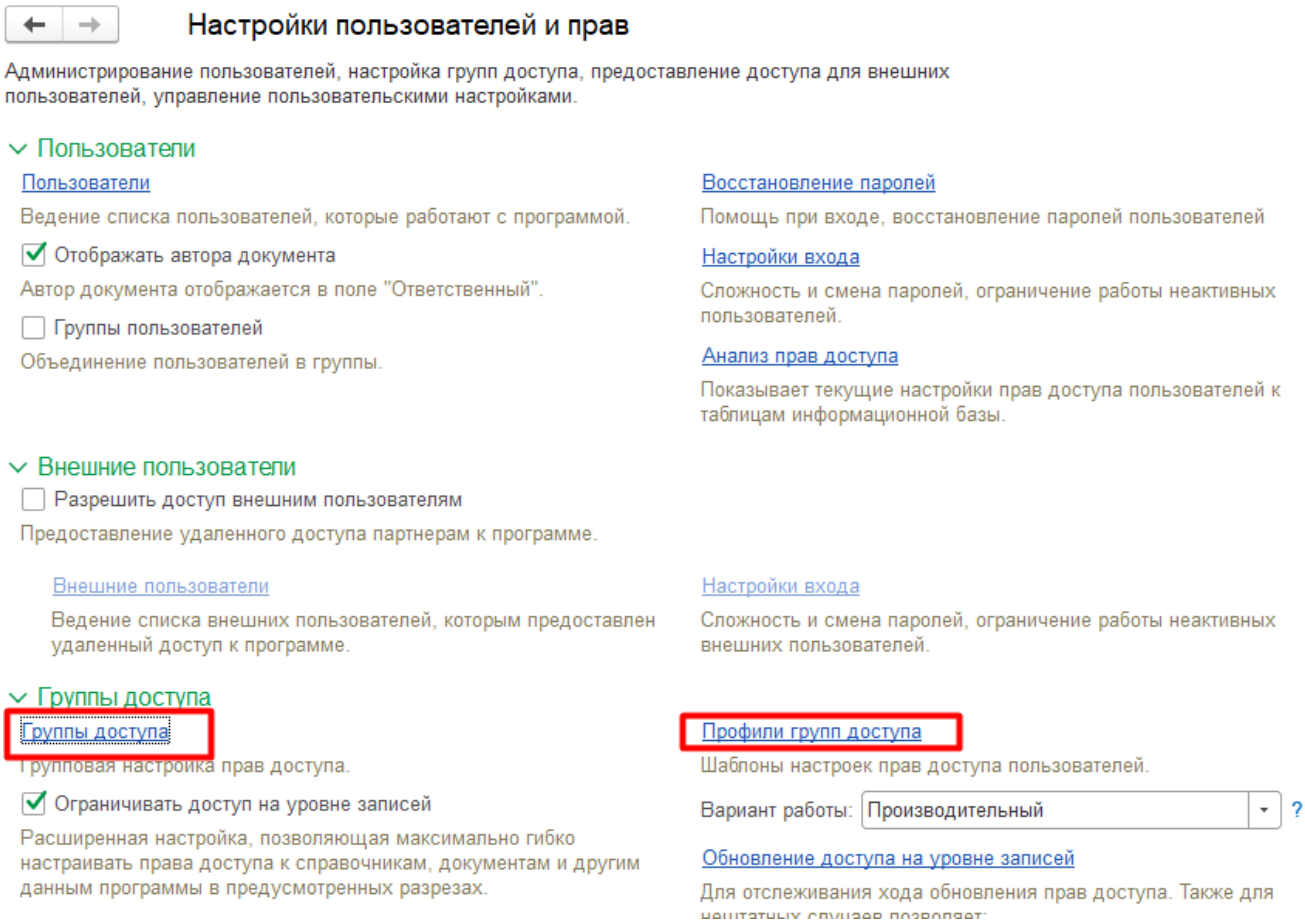


Рисунок – Настройка пользовательских прав – Группы доступа – Профили групп доступа

В разделе Профили групп доступа необходимо создать профиль с указанием ограничений по кнопке «Создать».

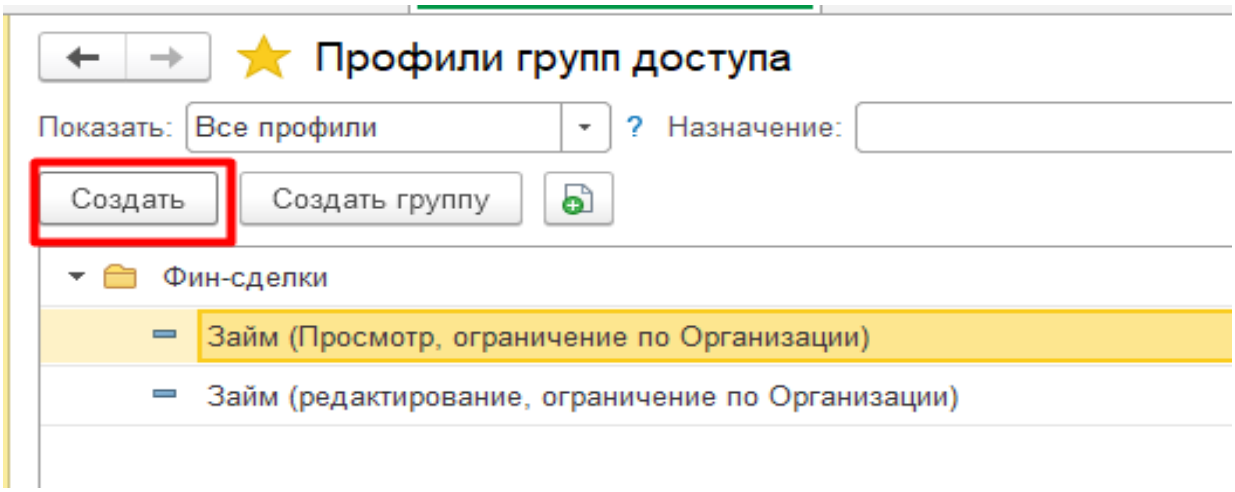


Рисунок – Создание профиля группы доступа

Заполнить наименование профиля и выбрать необходимые роли

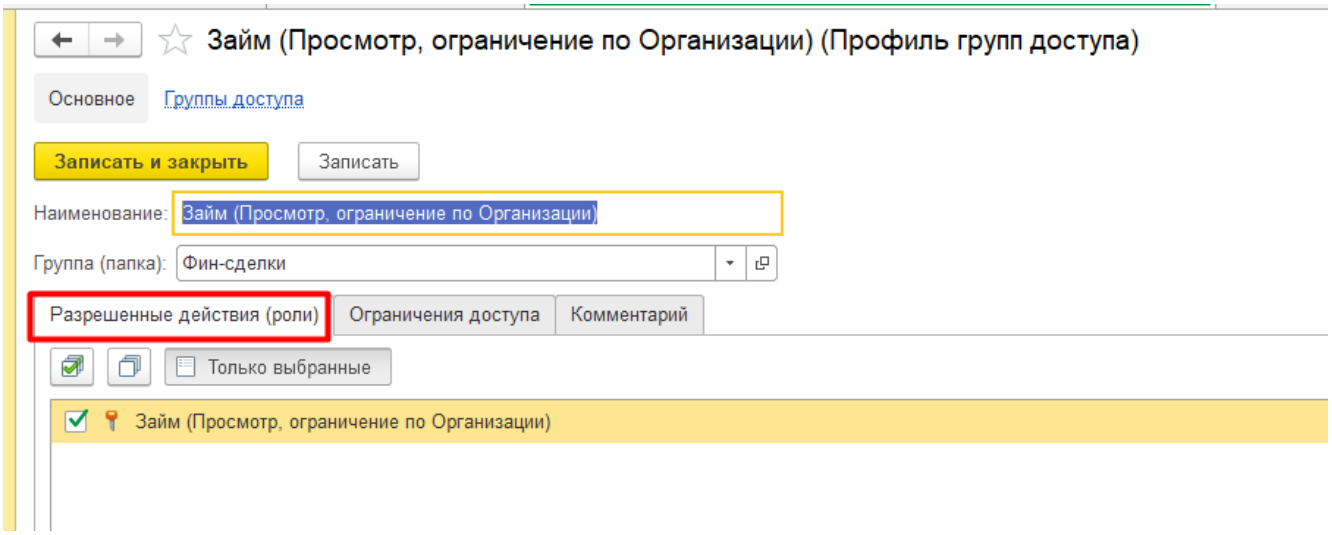


Рисунок – Заполнение профиля группы доступа - Роли

Указать необходимые ограничения, например по организациям

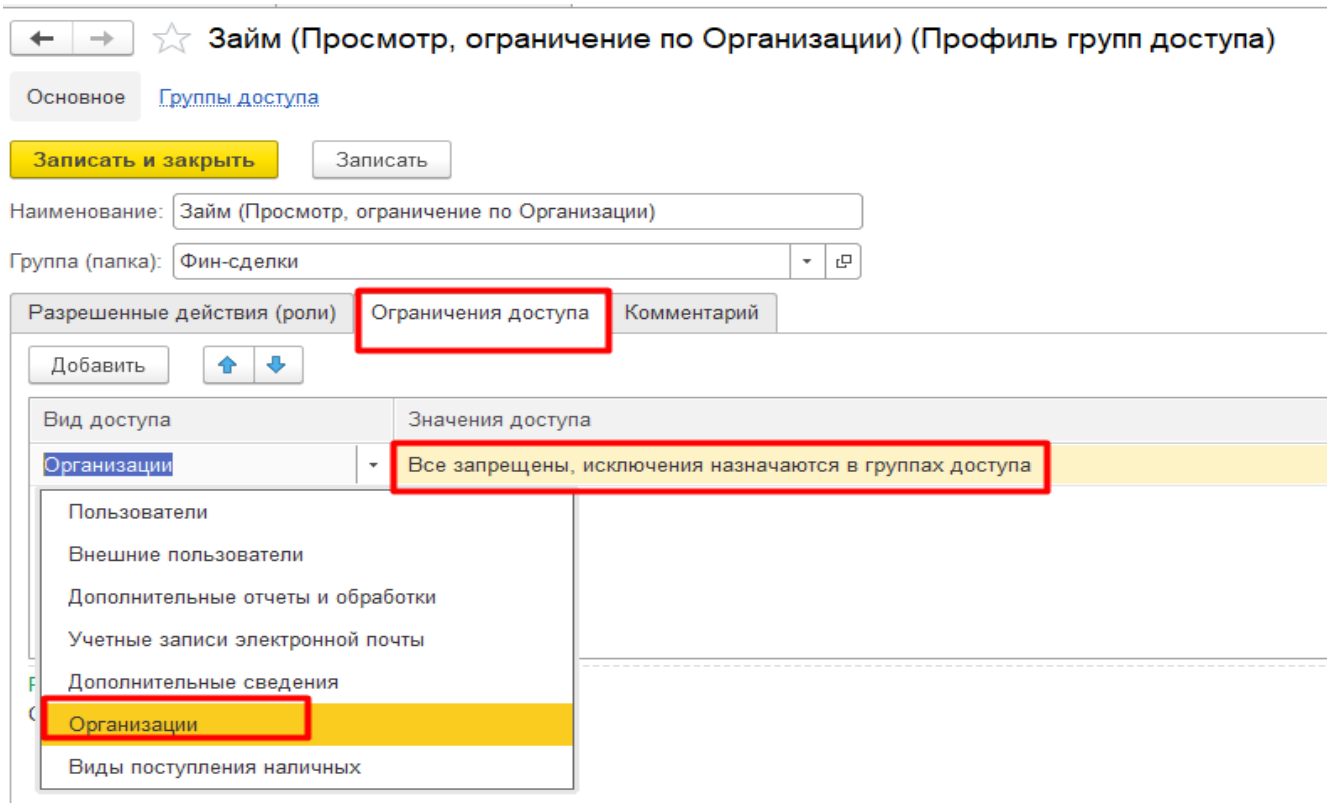


Рисунок – Заполнение профиля группы доступа – Ограничения доступа

Создать группу доступа по кнопке «Создать»

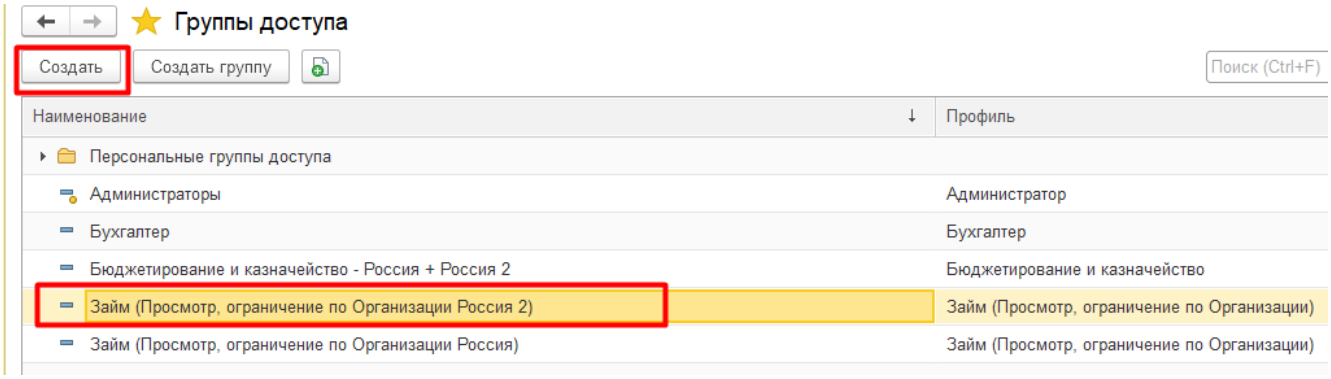


Рисунок – Создание группы доступа

Подобрать участников группы доступа

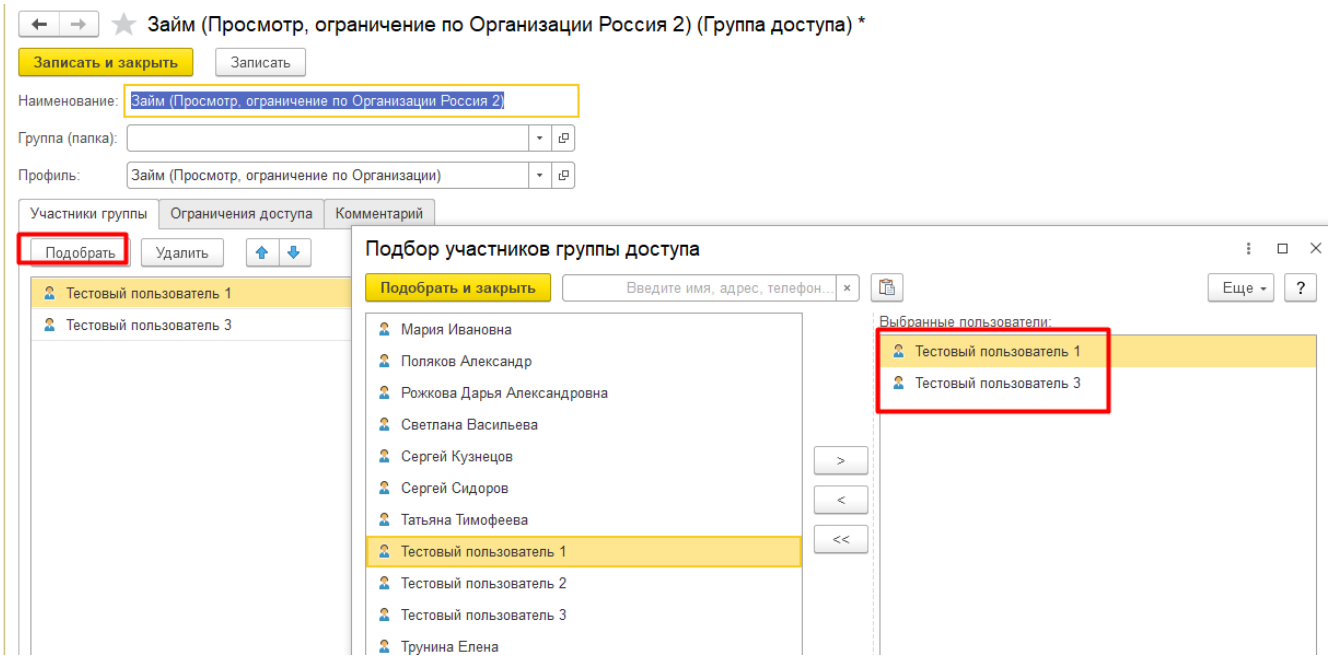


Рисунок – Заполнение группы доступа – Участники группы

Добавить значения ограничений доступа, в примере Организации

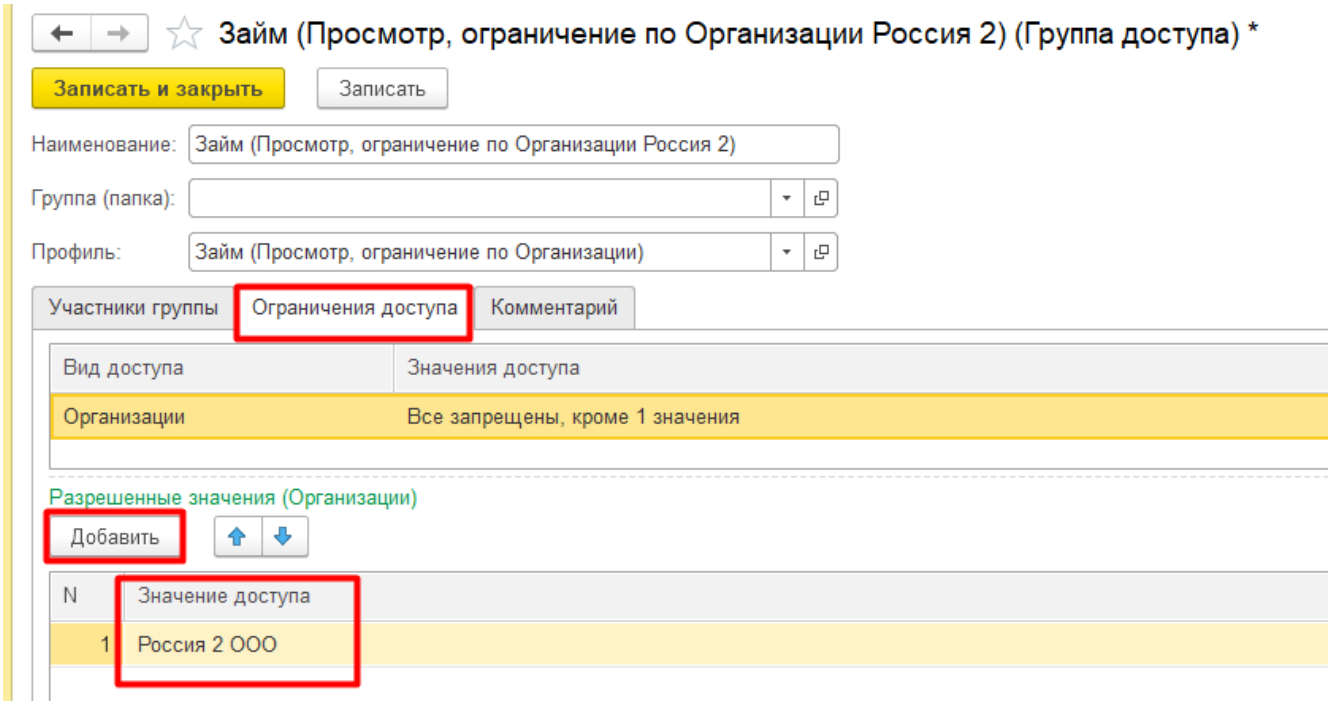


Рисунок – Заполнение группы доступа – Ограничения доступа

Записать и закрыть созданный элемент. Доступы к ФС организованы разделением по ролям на просмотр и редактирование.

3. НАСТРОЙКИ КОНСТАНТ РАСШИРЕНИЯ ФС

Для начала работы с Расширением требуется осуществить настройку в меню «Сервис и настройки» – «Функции для технического специалиста» - «Константы». В открывшемся окне требуется указать настройки для следующих констант:

- «Использовать статьи движения денежных средств» - установить булево;
- «Валюта управленческого учета – выбрать «RUB»;
- «Производственный календарь (по умолчанию)» выбрать «Российская Федерация»;
- «Использовать табличные формы банковских документов» – установить булево;
- «Хранить файлы в томах на диске» – установить булево . Настройка тома осуществляется в справочнике "Тома хранения файлов";
- «Использовать несколько организаций» – установить булево;
- «Использовать дополнительные отчеты и обработки» – установить булево.

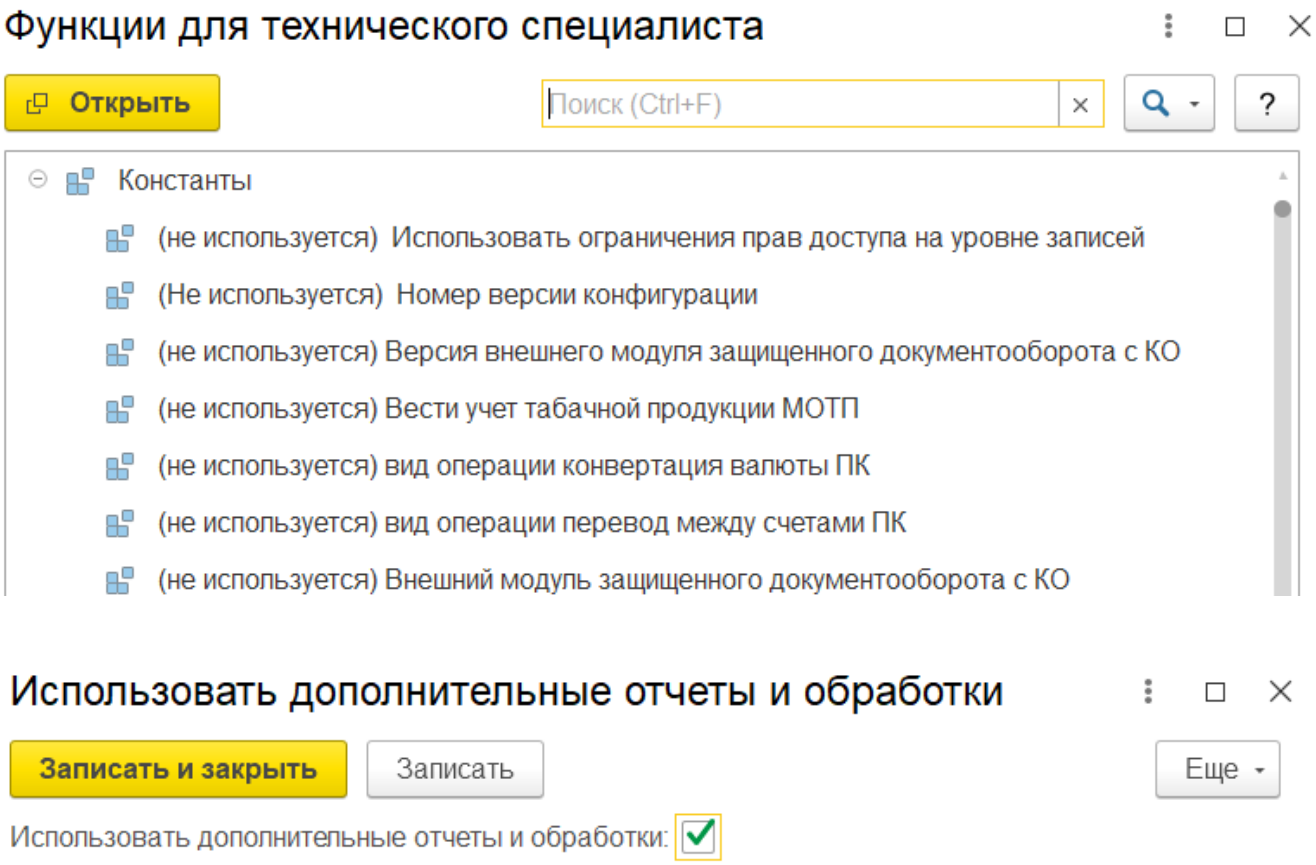
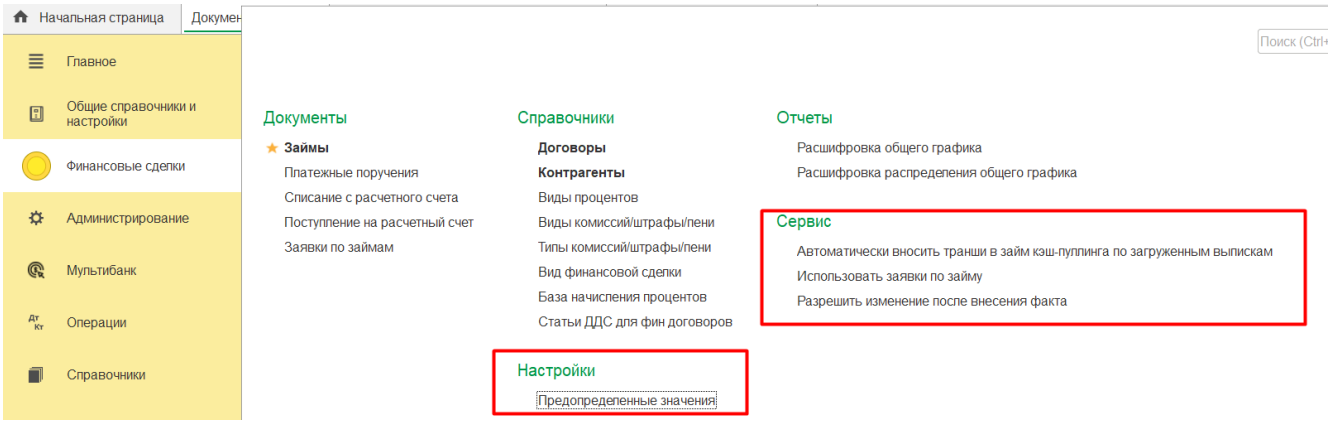


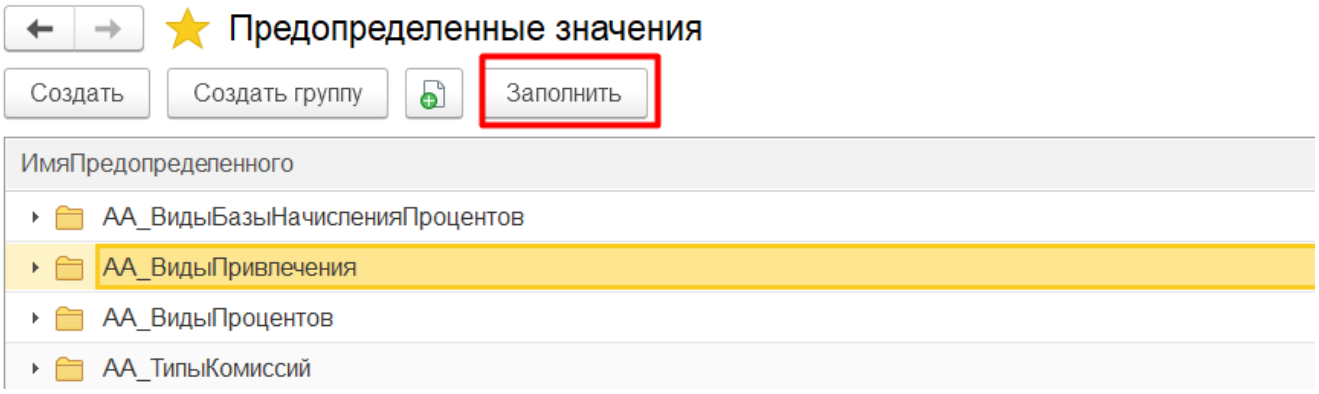
Рисунок – Пример настройки константы

Дополнительные настройки в меню расширения находятся в разделе «Сервис» и «Настройки». Необходимо установить константы:

- Автоматически вносить транши в займ кэш-пуллинга по загруженным выпискам;
- Разрешить изменения после внесения факта.



Необходимо заполнить предопределенные элементы, для этого пройти по ссылке «Предопределенные значения» и нажать кнопку «Заполнить».



4. РЕГЛАМЕНТНЫЕ ЗАДАНИЯ РАСШИРЕНИЯ ФС

Настройка следующего перечня регламентных заданий рекомендуется для работы Расширения Финансовые сделки, но не ограничивается им:

- «Загрузка курсов валют» – используется для автоматической загрузки изменяющего курса валют с сайта ЦБ РФ;

- «Загрузка плавающей ставки» – используется для автоматической загрузки изменений плавающих ставок с сайта ЦБ РФ.

Настройка регламентных заданий осуществляется в меню «Администрирование» – «Обслуживание» - «Регламентные и фоновые задания». Задание должно быть включено и установлено расписание его работы.

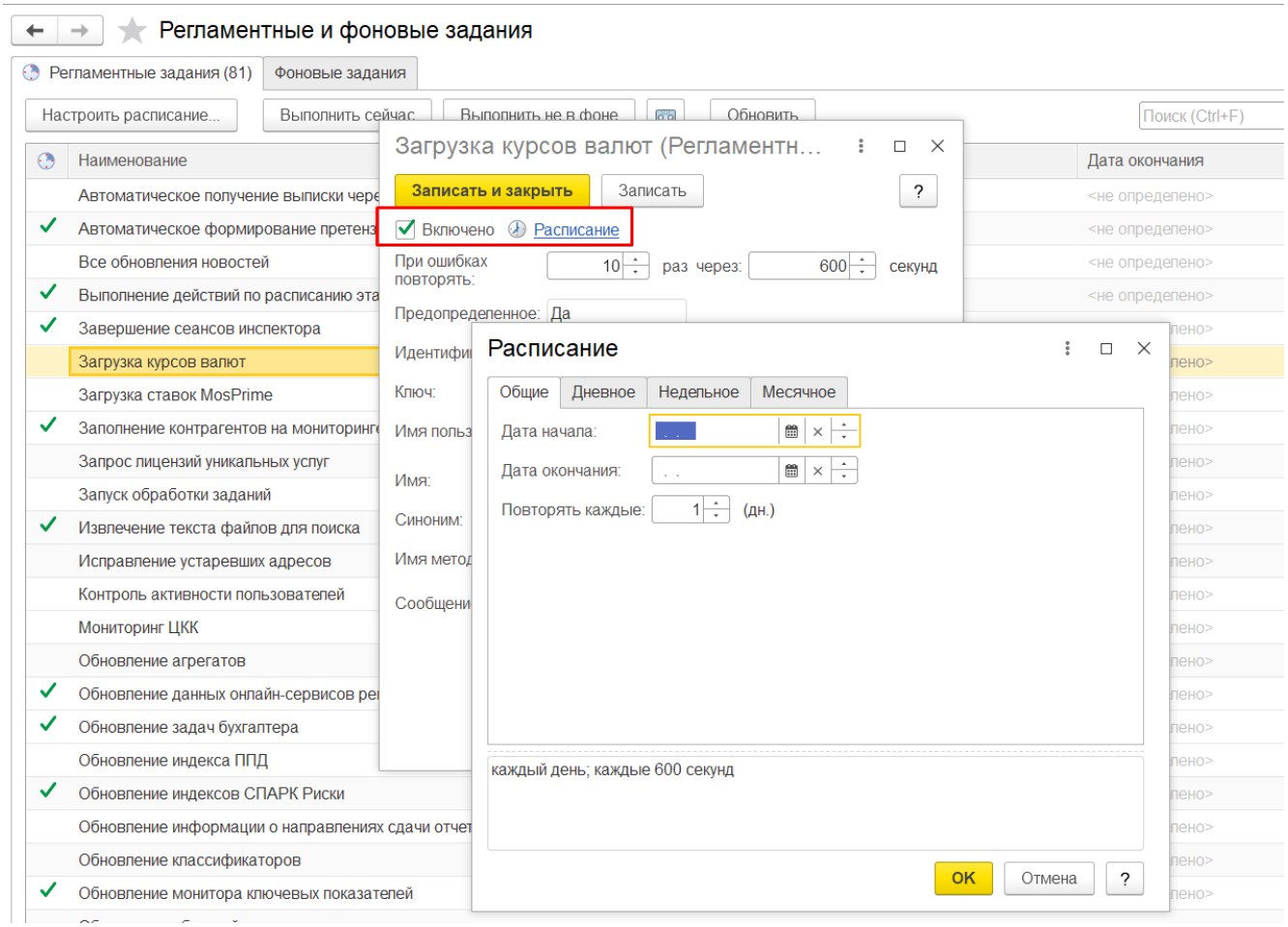


Рисунок – Вид настройки регламентного задания

5. Справочники и регистры финансовых сделок

Для работы с Финансовыми сделками необходима настройка следующего перечня справочников и регистров:

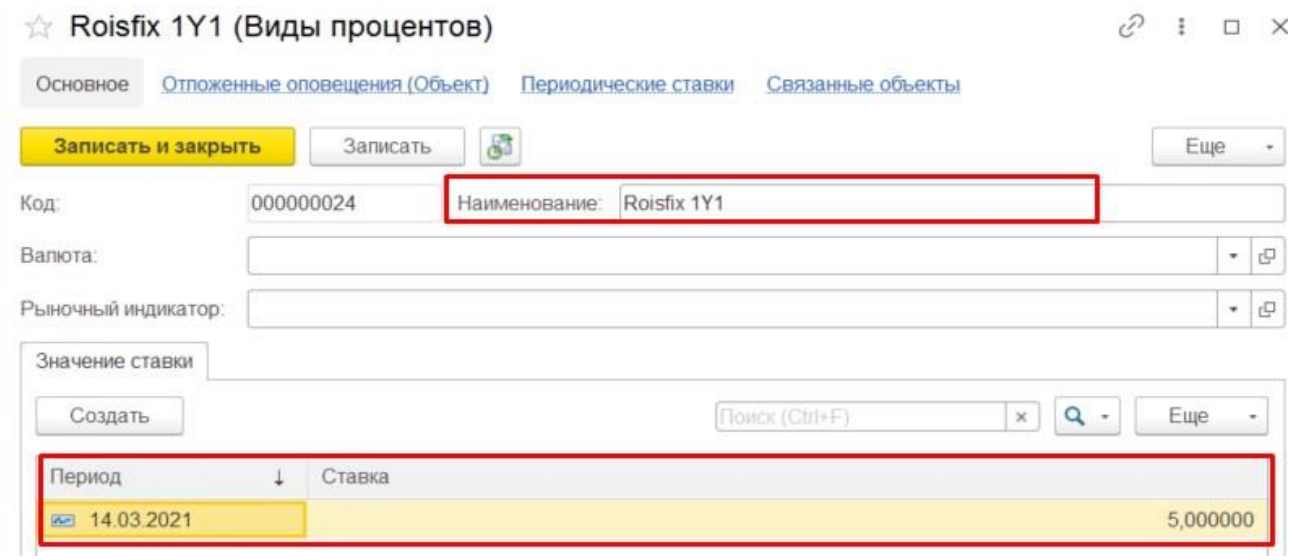
- Организационные единицы;
- Пользователи;
- Сотрудники;
- Подразделение;

- Должности;
- Валюты;
- Контрагенты;
- Договоры;
- Банки;
- Банковские счета;
- Статьи ДДС;
- Профили групп доступа;
- Виды процентов;
- Виды комиссий/штрафы/пени;
- Типы комиссий/штрафы/пени;
- База начисления процентов;
- Статьи ДДС для фин. договоров.

Справочник «Виды процентов»

Справочник «Виды процентов» содержит информацию по виду процентной ставки фиксированной или плавающей.

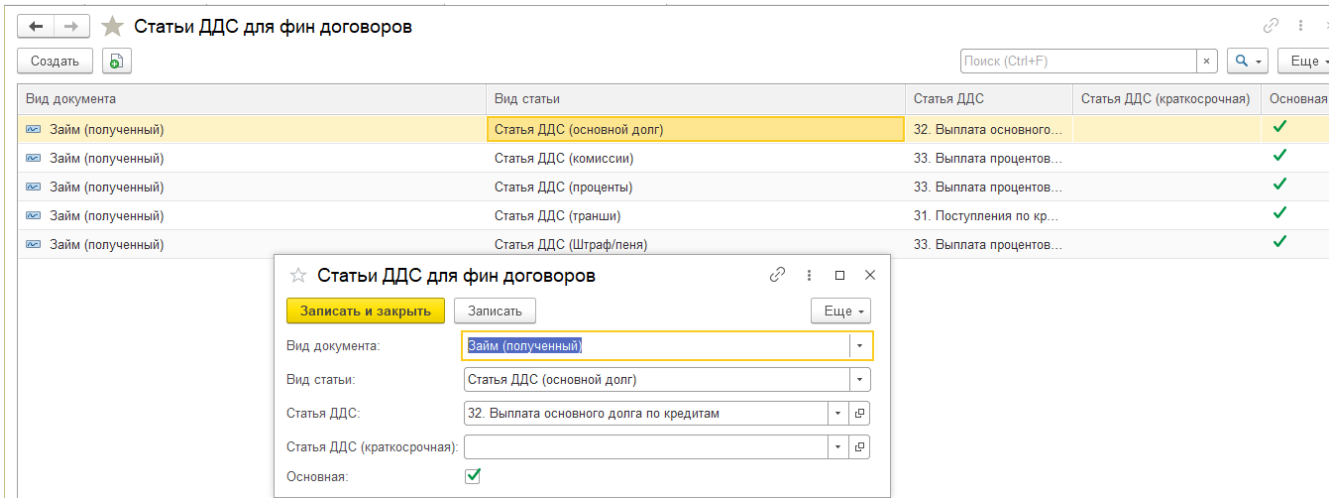
Для добавления нового вида ставок необходимо нажать на кнопку «Создать» и заполнить Наименование и значение ставки на дату действия.



Ставки возможно загружать из интернет-ресурса регламентным заданием «Загрузка плавающих ставок ЦБ» или заполнять вручную в табличную часть «Значение ставки» по кнопке «Создать».

Регистр сведений «Статьи ДДС для фин. договоров»

Регистр сведений «Статьи ДДС для фин. договоров». Регистр заполняется для последующего автоматического пред заполнения статей ДДС в карточках финансовых сделок. Открыть регистр можно через меню «Функции для технического специалиста». По кнопке «Создать» добавляется новая запись в регистре.



Необходимо заполнить данные формы:

- Вид документа – указывается вид документа из перечня;
- Вид статьи – указывается вид статьи для движения из перечня, соответственно выбранному виду документа;

- Статья ДДС – указывается статья для движения из справочника статей ДДС, соответственно выбранному виду документа и виду движения;
- Статья ДДС (краткосрочная)- – указывается статья для движения из справочника статей ДДС, соответственно выбранному виду документа и виду движения (актуально только для кредитов);
- Флаг «Основная» – указывается основная статья для вида движения.

6. ДОГОВОР с контрагентом

6.1 Общие положения

Для Расширения ФС можно использовать типовой справочник «Договоры». Договор с контрагентом создается вручную пользователем. Если в компании настроены интеграционные процессы загрузки договоров, ручное формирование не требуется.

В рамках финансовых сделок карточка договора является источником информации для формирования документа сделки.

Изменение реквизитов карточки договора может также осуществляться вручную через корректировку текущего варианта.

6.2 Создание договора вручную

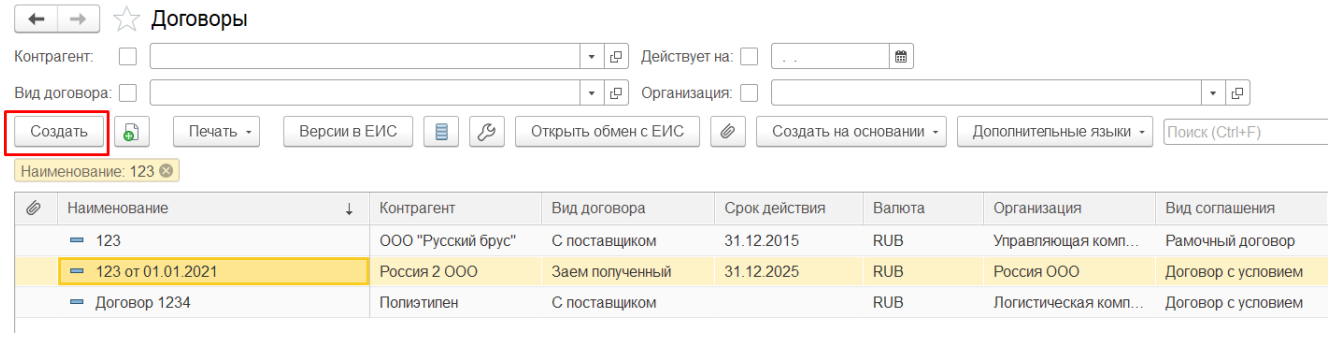


Рисунок – Форма списка договоров

Для создания нового договора в форме списка необходимо нажать на кнопку «Создать» и в форме нового элемента заполнить реквизиты:

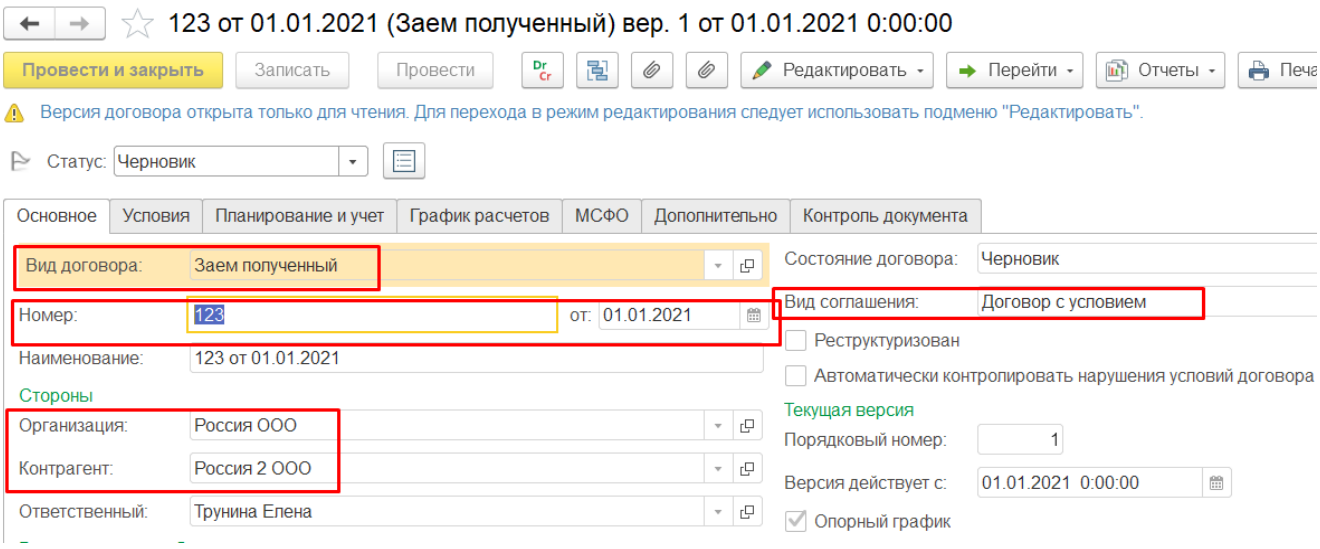


Рисунок – Форма заполнения нового договора, закладка «Основное»

На закладке «Основное»

- Вид договора – выбор из перечисления значений;
- Номер – текстовое заполнение номера договора;
- От – дата начала действия договора;
- Вид соглашения – выбор из перечисления значений;
- Организация – выбор из справочника «Организационные единицы»;
- Контрагент – выбор из справочника «Контрагенты».

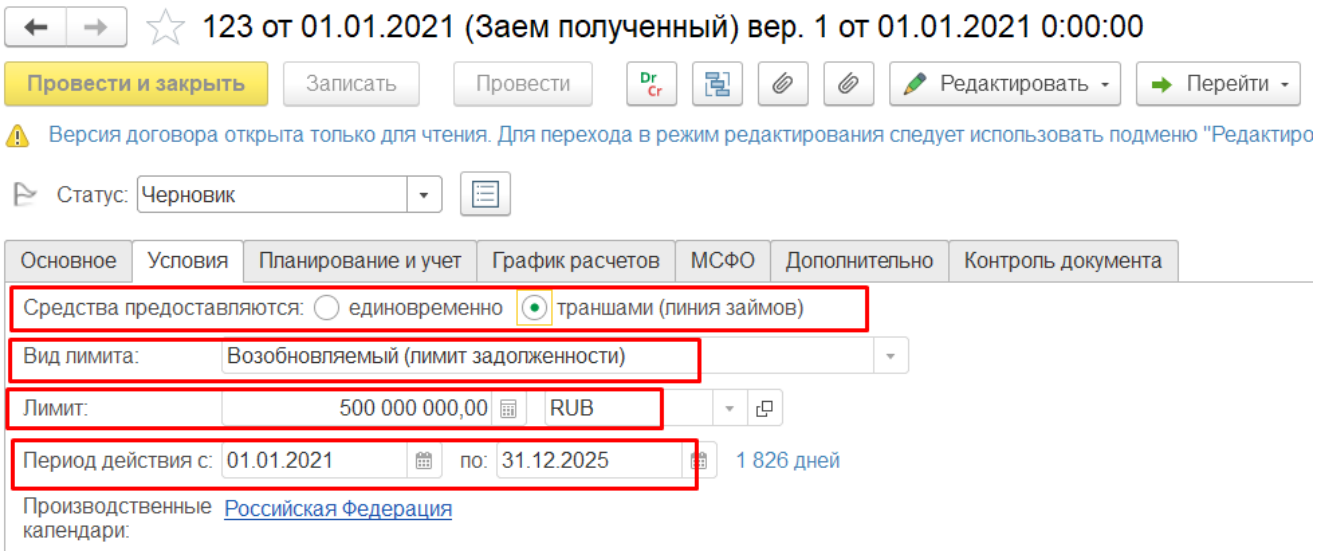


Рисунок – Форма заполнения нового договора, закладка «Условие»

На закладке «Условия»

- Средства предоставляются – выбор одного из значений Единовременно и Траншами;
- Вид лимита – выбор из перечисления значений;
- Лимит – общая сумма договора;
- Валюта – выбор из справочника «Валюты»;
- Период действия – даты начала и окончания действия договора.

После заполнения необходимо нажать на кнопку «Провести». После проведения корректировка договора осуществляется по кнопке «Редактировать».

7. Создание финансовой сделки по договру займа

7.1 Общие положения

Для ведения финансовой сделки по договору займа необходимо создать несколько документов:

- Документ «Договор займа» - общая карточка в рамках которой уплачиваются комиссии, формируются транши;
- Документ «Заём» - карточка транша по договору займа в рамках которой осуществляется выборка, уплата процентов и погашение ОД. Если условия для каждого транша индивидуальны, необходимо создавать отдельный документ для каждого транша.

7.2 Общая карточка «договор займа»

Для создания необходимо зайти в раздел «Финансовые сделки», в журнал «Займы».

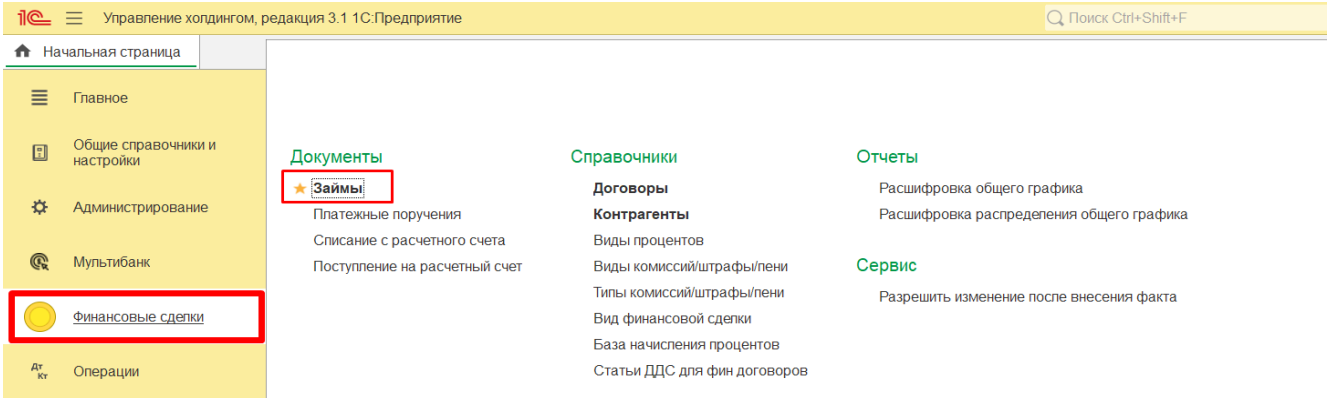


Рисунок – Раздел «Финансовые сделки», журнал «Займы»

Из журнала документов «Займы» по кнопке «Создать» всегда формируется новая карточка документа «Договор займа».

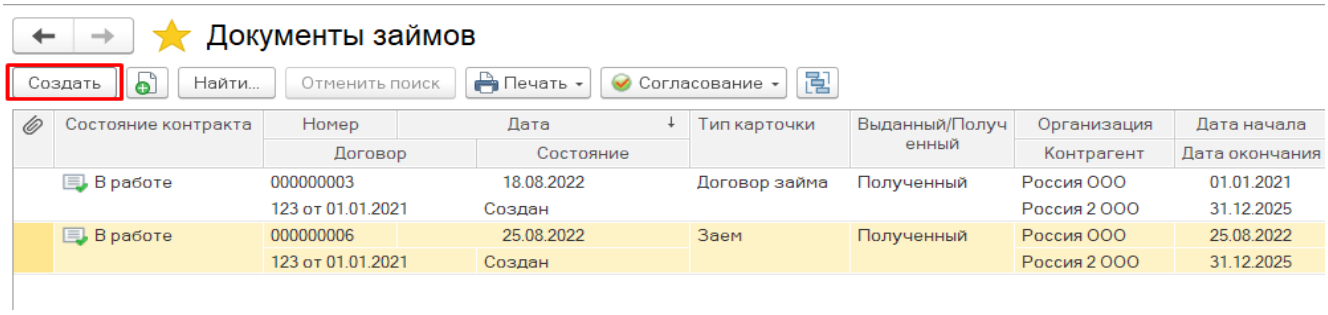


Рисунок – Журнал документов займы, кнопка создания нового документа «Договор займа»

После нажатия кнопки откроется форма создания нового документа.

В новой форме необходимо последовательно заполнить необходимые реквизиты.

Перечень реквизитов закладки «Общие сведения»:

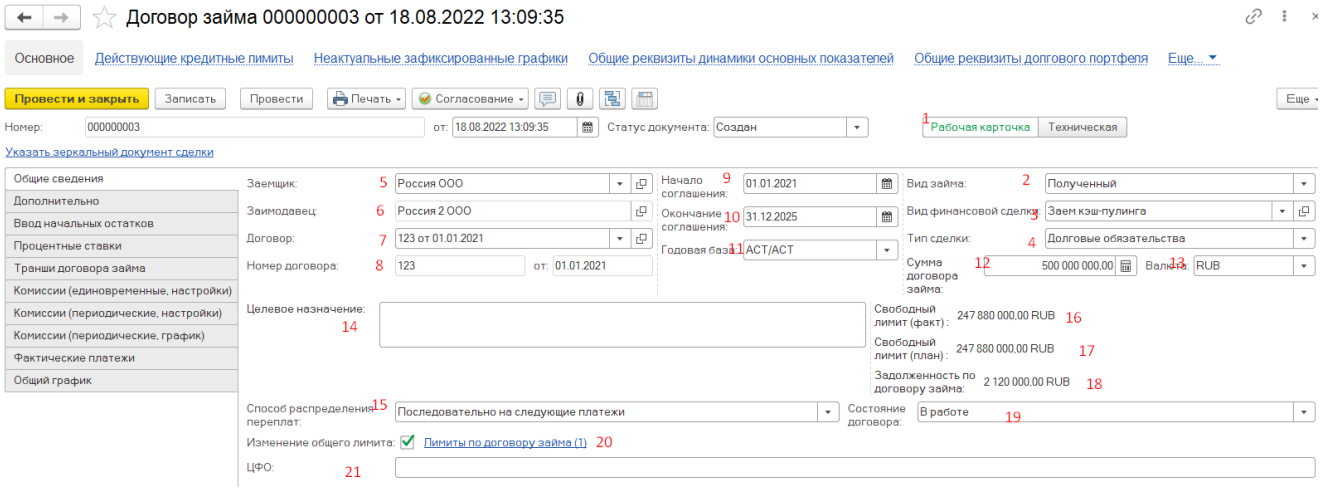


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Общие сведения»

1. Вид карточки документа – «Рабочая карточка» – действующий договор займа, «Техническая» - планируемый договор займа;
2. Вид займа – первоначально задается вид займа полученный или выданный, от этого реквизита зависит кем по договору является организация (заемщиком или заимодавцем);
3. Вид финансовой сделки – для внутригрупповых займов указывается значение «Займ кэш-пулинга», для внешних займов - «Займ»;
4. Тип сделки – выбор из перечисления значений;
5. Заемщик (займ выданный)/Заимодавец (займ полученный) – заполнение выбором из справочника «Организационные единицы»;
6. Заимодавец (займ полученный)/Заемщик (займ выданный) – поле заполняется автоматически, после выбора договора займа, значением контрагента из договора;
7. Договор – заполнение выбором из справочника «Договоры» договор займа;
8. Номер и дата от – заполняются автоматически после выбора договора займа;
9. 10. Начало соглашения и окончание соглашения – поля заполняются автоматически, после выбора договора займа значениями дата начала и дата окончания договора;
11. Годовая база – по умолчанию поле заполнено значением ACT/ACT, что значит в расчете процентов учитывается то кол-во дней в году, которое указано в производственном календаре. ACT/365 – все расчеты с фиксированным кол-вом дней в году 365, ACT/360 – все расчеты с фиксированным кол-вом дней в году 360 и т.д..;

12. Сумма договора займа – заполняется автоматически, после выбора договора займа;
13. Валюта - заполняется автоматически, после выбора договора займа;
14. Целевое назначение – текстовое поле, возможно заполнение копированием текста из договора;
15. Способ распределения переплат – выбор значения из перечисления;
16. Свободный лимит (факт) – автоматический расчет суммы исходя из лимита по договору и фактических сумм траншей по займу, погашений основного долга;
17. Свободный лимит (факт) – автоматический расчет суммы исходя из лимита по договору и плановых сумм траншей по займу;
18. Задолженность по договору займа – автоматический расчет суммы исходя из фактических сумм траншей по займу;
19. Состояние договора – выбор из перечисления значений;
20. Изменение общего лимита – если лимит (сумма договора) изменяется, необходимо установить признак и по ссылке «Лимиты по договору займа» заполнить табличную часть с датой и суммой нового лимита;
21. ЦФО – заполняется автоматически согласно ЦФО пользователя.

Перечень реквизитов закладки «Дополнительно»:

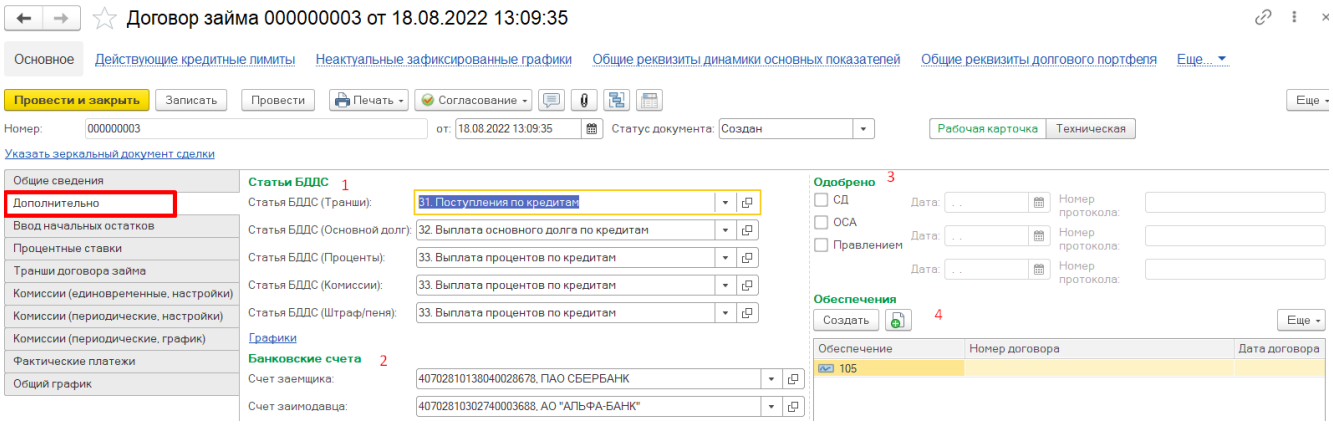


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Дополнительно»

1. Статьи БДДС – заполняются по умолчанию основной статьей из регистра «Статьи ДДС для Фин. договоров». Регистр предварительно настраивается администратором системы;
2. Банковские счета – счета выбираются из справочника «Банковские счета», данные счета будут заполняться при формировании платежного поручения;

3. Одобрение – при проставлении признака активируются поля заполнения даты и номера протокола;
4. Обеспечение – возможно добавления текстовой строки, элемента из справочника «Договоры», элемента из журнала документов «Займы».

Перечень реквизитов закладки «Ввод начальных остатков»:

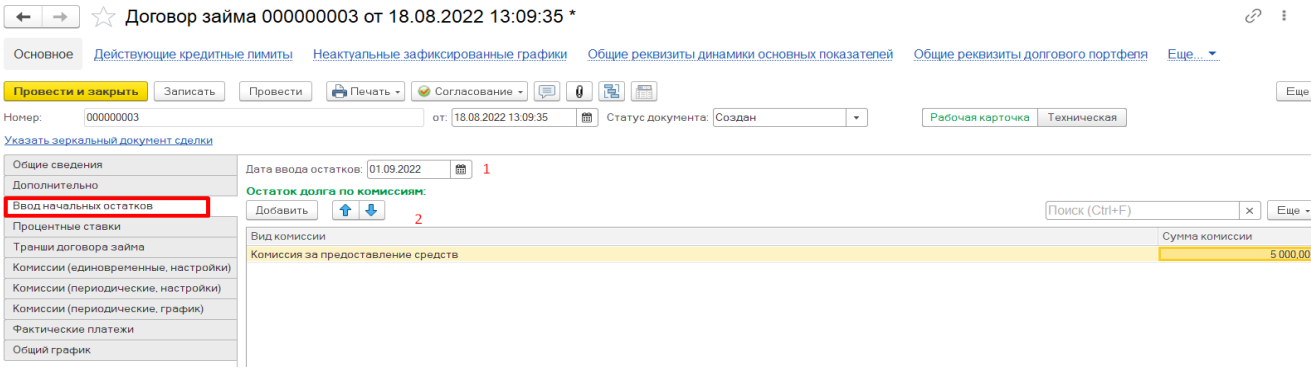


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Ввод начальных остатков»

1. Дата ввода остатков – дата уплаты остатка долга по комиссии, штрафу, пени;
2. Табличная часть ввода остатка долга – по кнопке добавить в т. ч. осуществляется заполнение вида комиссии из справочника и суммы остатка долга. Если необходимого вида комиссии нет в справочнике, необходимо нажать на кнопку «Показать все» - «Создать» и создать новый элемент справочника.

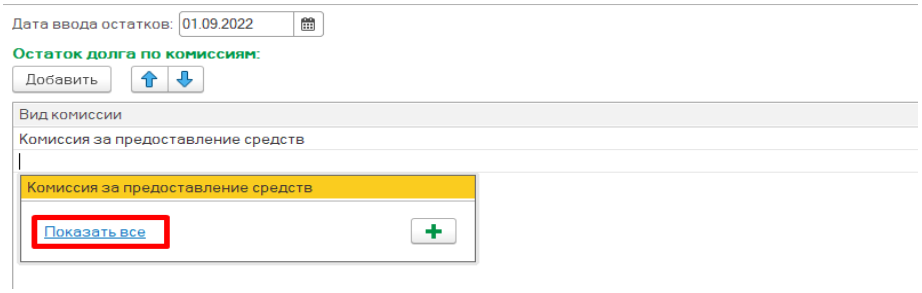


Рисунок – Открытие справочника «Вид комиссий/штрафы/пени»

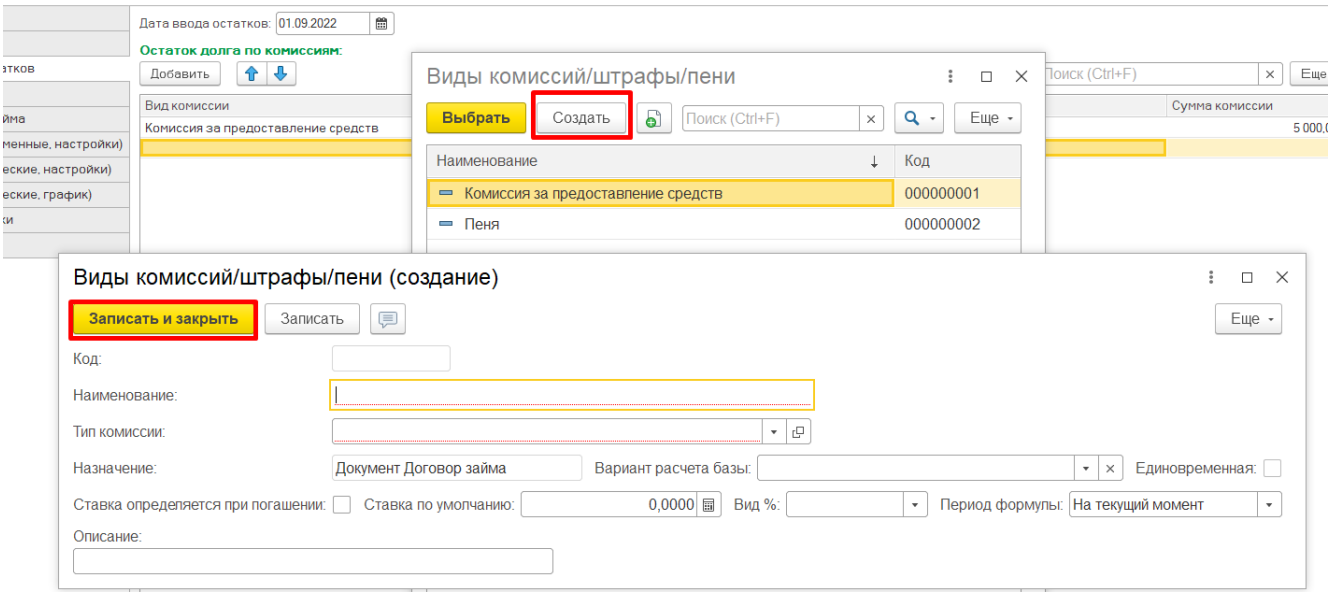


Рисунок – Создание нового элемента справочника «Вид комиссий/штрафы/пени»

- Код – заполнение автоматическое;
- Наименование – текстовое поле заполнение вручную;
- Тип комиссии – заполнение выбором из справочника;
- Назначение – заполняется автоматически документом, для которого создается комиссия;
- Вариант расчета базы – для каждого документа индивидуальный набор вариантов, необходимо выбрать из перечисления. Например для договора займа возможно рассчитывать исходя из общей суммы договора или из неиспользованного остатка по договору.
- Единовременная – признак проставится автоматически, если создается из закладки «Комиссии единовременные настройки»;
- Флаг «Ставка определяется при погашении» – устанавливается в табличной части расчета комиссий;
- Ставка по умолчанию – указывается размер ставки для данного вида;
- Вид процентов – выбор из перечисления;
- Период формулы – выбор из перечисления период расчета;
- Описание – текстовое поле для пояснений.

Перечень реквизитов закладки «Процентные ставки»:

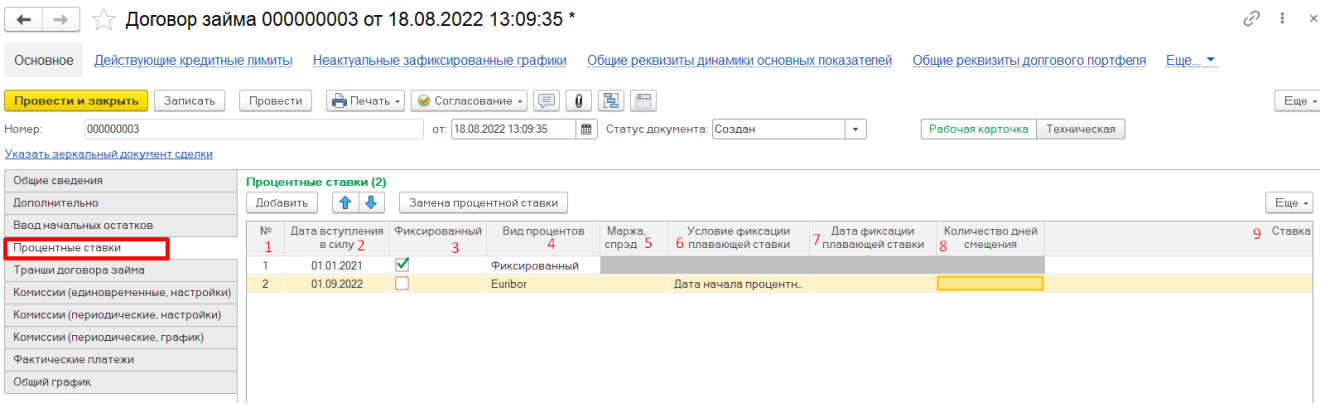


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Процентные ставки»

Процентные ставки в карточке «Договор займа» указываются информационно, расчета по ним не осуществляется.

Для добавления новой строки в табличную часть необходимо нажать кнопку «Добавить» .

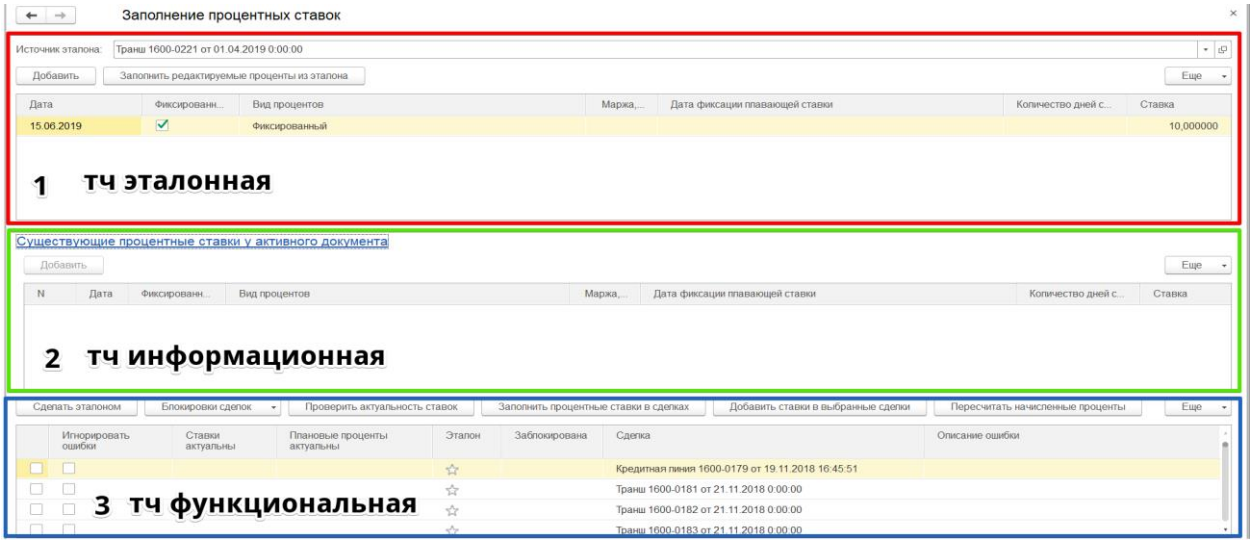
1. № п/п – номер строки, заполняется автоматически;
2. Дата вступления в силу – указывается дата, с которой будет действовать процентная ставка;
3. Флаг «Фиксированный» – устанавливается для фиксированных процентов, после чего вид процентов заполнится автоматически значением «Фиксированный»;
4. Вид процентов – заполняется выбором из справочника «Виды процентов», ранее заполненный администратором. При установленном флаге «фиксированный» реквизит «вид процентов» по умолчанию заполняется значением «Фиксированный»;
5. Маржа / спрэд – указывается размер маржи, спрэда или постоянной части по процентной ставке;
6. Условие фиксации процентной ставки – выбор значения из перечислений;
7. Дата фиксации плавающей ставки – если перечень условий фиксации ставки не удовлетворяет, возможно фиксировать на конкретную дату;
8. Количество дней смещения – устанавливается количество дней смещения от даты платежа для процентной ставки;
9. Ставка – размер процентной ставки, вводится пользователем вручную для фиксированной ставки. Автоматически поле будет рассчитываться для плавающей ставки с количеством дней смещения равным «0».

Кнопка «Замена процентной ставки»

Функциональное описание обработки.

При нажатии функциональной кнопки «Замена процентной ставки» откроется окно обработки, состоящее из 3-х табличных частей:

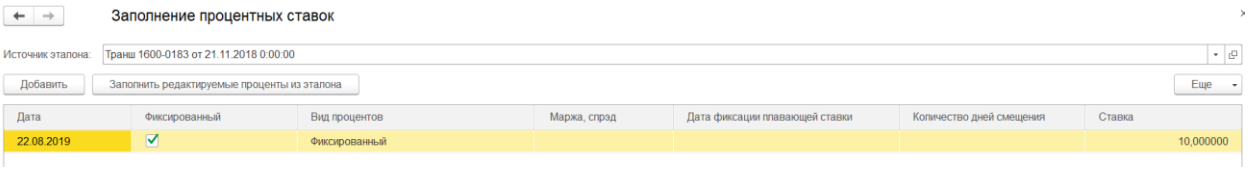
1. ТЧ Эталонная;
2. ТЧ Информационная;
3. ТЧ Функциональная.



Первая табличная часть – эталонная (ТЧ Эталона), в которой заполняется показатель процентной ставки.

При открытии, в ТЧ Эталона автоматически заполняется показатель процентной ставки на дату из документа-эталона, из которого отрыта обработка или который был выделен в журнале при открытии обработки. Таким образом обеспечена возможность заполнения показателя процентной ставки в одной карточке сделки, например в карточке Договор займа, которая станет документом-эталоном для группового изменения в остальных сделках кредитного договора.

Из документа-эталона обработка определяет кредитный договор и подбирает в функциональную табличную часть полный перечень финансовых сделок по данному договору.



Составляющие ТЧ Эталонная:

1. Источник эталона – ссылка на карточку финансовой сделки, документ-эталон, из которого в табличную часть заполняется показатель процентной ставки;
2. Дата – дата начала действия процентной ставки;
3. Фиксированный – признак значения вида процентной ставки, при установленном флаге «фиксированный» реквизит «вид процентов» по умолчанию заполняется значением «Фиксированный»;
4. Вид процентов – элемент справочника Вид процентов. При установленном флаге «фиксированный» реквизит «вид процентов» по умолчанию заполняется значением «Фиксированный»;
5. Маржа, спрэд - размер маржи, спрэда или постоянной части по процентной ставке;
6. Дата фиксации процентной ставки – выбор показателя из перечисления;
7. Количество дней смещения - устанавливается количество рабочих дней до даты фиксации плавающей ставки, для определения даты, по состоянию на которую необходимо использовать значение плавающей ставки для расчета процентов. Ставка процента будет браться на дату = дата фиксации плавающей ставки (минус) количество дней смещения;
8. Ставка - размер процентной ставки, вводится пользователем вручную для фиксированной ставки. Автоматически поле будет рассчитываться для плавающей ставки в расчете графика по процентам, поле останется не заполненным;
9. Кнопка «Добавить» - добавление новой строки в таблично части для заполнения новых данных вручную;
10. Кнопка «Обновить процентные ставки из эталона» - полное очищение табличной части и заполнение данными из документа-эталона.

Вторая табличная часть – информационная, в которой возможно отследить показатели процентных ставок сделок из перечня функциональной табличной части. Данная табличная часть сворачивается и открывается при нажатии на ссылку «Существующие процентные ставки у активного документа».

Для заполнения табличной части необходимо выделить одним кликом (сделать активным) документ финансовой сделки в функциональной табличной части.

Существующие процентные ставки у активного документа

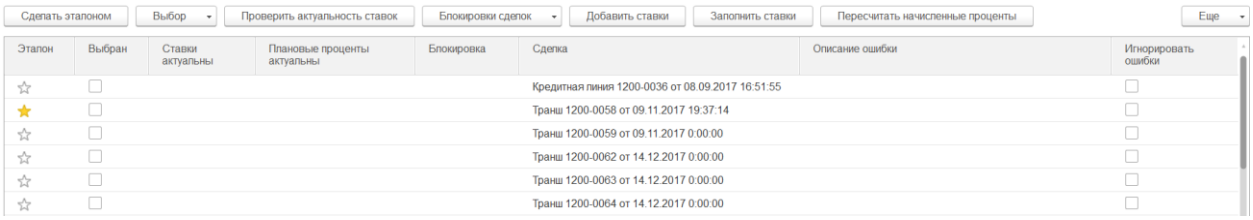
Добавить | Еще

N	Дата	Фиксированный	Вид процентов	Маржа, спрэд	Дата фиксации плавающей ставки	Количество дней смещения	Ставка
1	20.12.2018	✓	Фиксированный				10,000000

Составляющие ТЧ Информационная:

1. Источник эталона – ссылка на карточку финансовой сделки, документ-эталон, из которого в табличную часть заполняется показатель процентной ставки;
2. Дата – дата начала действия процентной ставки;
3. Фиксированный – признак значения вида процентной ставки, при установленном флаге «фиксированный» реквизит «вид процентов» по умолчанию заполняется значением «Фиксированный»;
4. Вид процентов – элемент справочника Вид процентов. При установленном флаге «фиксированный» реквизит «вид процентов» по умолчанию заполняется значением «Фиксированный»;
5. Маржа, спрэд - размер маржи, спрэда или постоянной части по процентной ставке;
6. Дата фиксации процентной ставки – выбор показателя из перечисления;
7. Количество дней смещения - устанавливается количество рабочих дней до даты фиксации плавающей ставки, для определения даты, по состоянию на которую необходимо использовать значение плавающей ставки для расчета процентов. Ставка процента будет браться на дату = дата фиксации плавающей ставки (минус) количество дней смещения;
8. Ставка - размер процентной ставки, вводится пользователем вручную для фиксированной ставки. Автоматически поле будет рассчитываться для плавающей ставки в расчете графика по процентам, поле останется не заполненным;

Третья табличная часть – функциональная, в которой заполняется список финансовых сделок согласно кредитному договору из документа-эталона. В данной табличной части находятся все функциональные кнопки для процесса изменения процентных ставок и пересчета графиков.



Составляющие ТЧ Функциональная:

1. Эталон – окрашенная в желтый цвет звезда, выделяет в списке сделку, которая является документом-эталоном;
2. Выбран – выделение сделок, в которых необходимо осуществить изменения;
3. Ставки актуальны – наличие признака в ячейке определяет соответствие процентной ставки в карточке сделки ставке эталонной табличной части;
4. Плановые проценты актуальны – наличие признака в ячейке определяет соответствие расчета процентов в графике по ставке финансовой сделки. Признак проставляется после проведения операции пересчета начисленных процентов. Данный механизм работает не зависимо, было ли изменение процентной ставки. Возможен пересчет процентов после редактирования Ключевой ставки ЦБ и плавающей процентной ставки;
5. Блокировка – наличие значка определяет сделки, заблокированные на открытие для других пользователей;
6. Сделка – ссылка на карточку финансовой сделки;
7. Описание ошибки – описание ошибки, возникающей в процессе внесения изменений данных. Варианты ошибок:
   - «В строках для удаления процентных ставок, есть прикрепленные файлы» - возникает, если в редактируемой сделке редактируемая строка по процентной ставке содержит прикрепленный файл;
   - «Даты действия, добавленных процентных ставок, ранее действующих» - возникает, если добавляемая новая процентная ставка с датой действия более раннего периода, чем ставки в редактируемой финансовой сделке;
8. Игнорировать ошибки – наличие признака обеспечивает внесение изменений в сделку, игнорируя возникшую ошибку;
9. Кнопка «Сделать эталоном» - обеспечивает возможность сделать любую сделку из списка документом-эталоном и заполнить в эталонной табличной части данные по ставкам выбранной сделки;

10. Кнопка «Выбор» - позволяет отметить сделки из списка для внесения изменений. Возможен выбор:
    - Выбрать все;
    - Инвертировать выбор (сделать противоположный выбор);
    - Снять все.
11. Кнопка «Блокировка сделок» - позволяет заблокировать/разблокировать предварительно выбранные сделки. Блокировка ограничивает работу с документом для всех пользователей;
12. Кнопка «Проверить актуальность ставок» - позволяет определить сделки из списка, у которых процентные ставки идентичны показателям из эталонной табличной части, соответственно пользователь может исключить данные сделки из процесса внесения изменений;
13. Кнопка «Добавить ставки» - осуществляет добавление показателей ставок из эталонной табличной части к существующим ставкам в выбранных финансовых сделках;
14. Кнопка «Заполнить ставки» - осуществляет полную замену показателей ставок в выбранных финансовых сделках на ставки из эталонной табличной части. При использовании данной кнопки Система направляет пользователю сообщение о подтверждении действия «Все ставки в выбранных сделках будут заменены ставками из данной формы. Продолжить?»;
15. Кнопка «Пересчитать начисленные проценты» - осуществляет пересчёт графика по процентам в выбранных финансовых сделках. После завершения операции в колонке «Плановые проценты актуальны» проставится признак. Данный механизм работает не зависимо, было ли изменение процентной ставки. Возможен пересчет процентов после редактирования Ключевой ставки ЦБ и плавающей процентной ставки.

Перечень реквизитов закладки «Транши договора займа»:

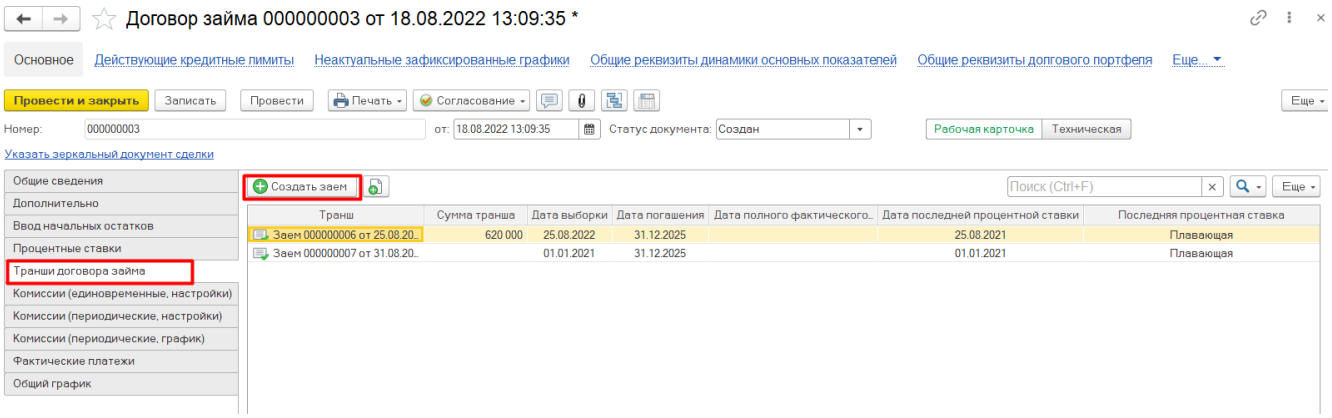


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Транши договора займа»

В данной закладке по кнопке «Создать заем» формируется карточка транша по договору займа «Заем», далее проведенный документ отражается в табличной части с перечнем основных реквизитов. Транш также возможно создать копированием ранее созданного документа, для этого необходимо выделить строку в табличной части, нажать правую кнопку мыши и выбрать меню «Скопировать», либо нажать на кнопку над т. ч. в виде файла с плюсом.

Перечень реквизитов закладки «Комиссии единовременные настройки»:

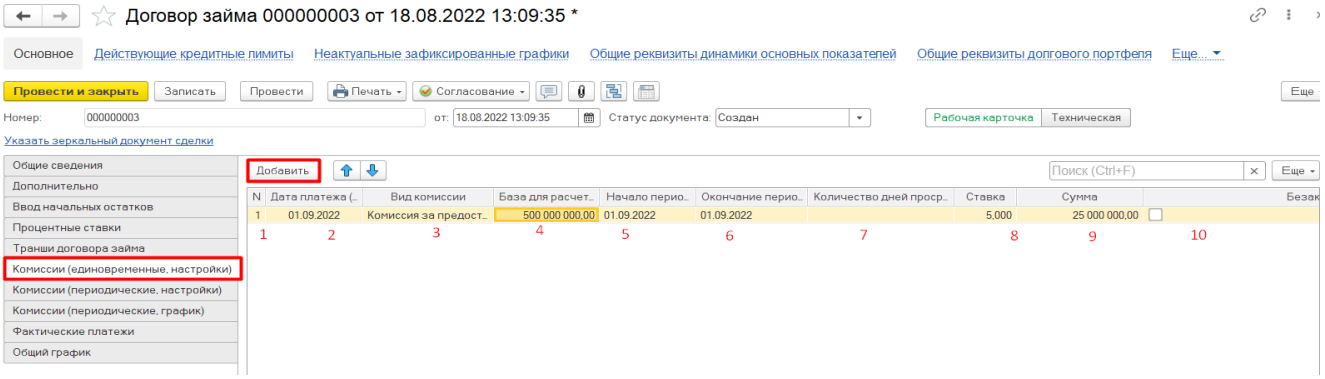


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Комиссии единовременные настройки»

Для планирования оплаты единоразовой комиссии/штрафа/пени в рамках всего договора займа (не по конкретному траншу), используется данная табличная часть. Для добавления новой строки необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить реквизиты:

1. № п/п – заполняется автоматически;
2. Дата платежа (план) - дата платежа по комиссии, заполняется вручную или выбирается из появляющегося календаря;

3. Вид комиссии – заполняется из справочника «Виды комиссии». Для выбора следует нажать на значок , далее выбрать ссылку «Показать все». Откроется окно «Виды комиссии», двойным щелчком следует выбрать требуемый вид, если он заведен в справочник. Если необходимого вида комиссии нет, пользователь должен нажать кнопку «Создать». Далее откроется окно «Виды комиссии (создание)»:

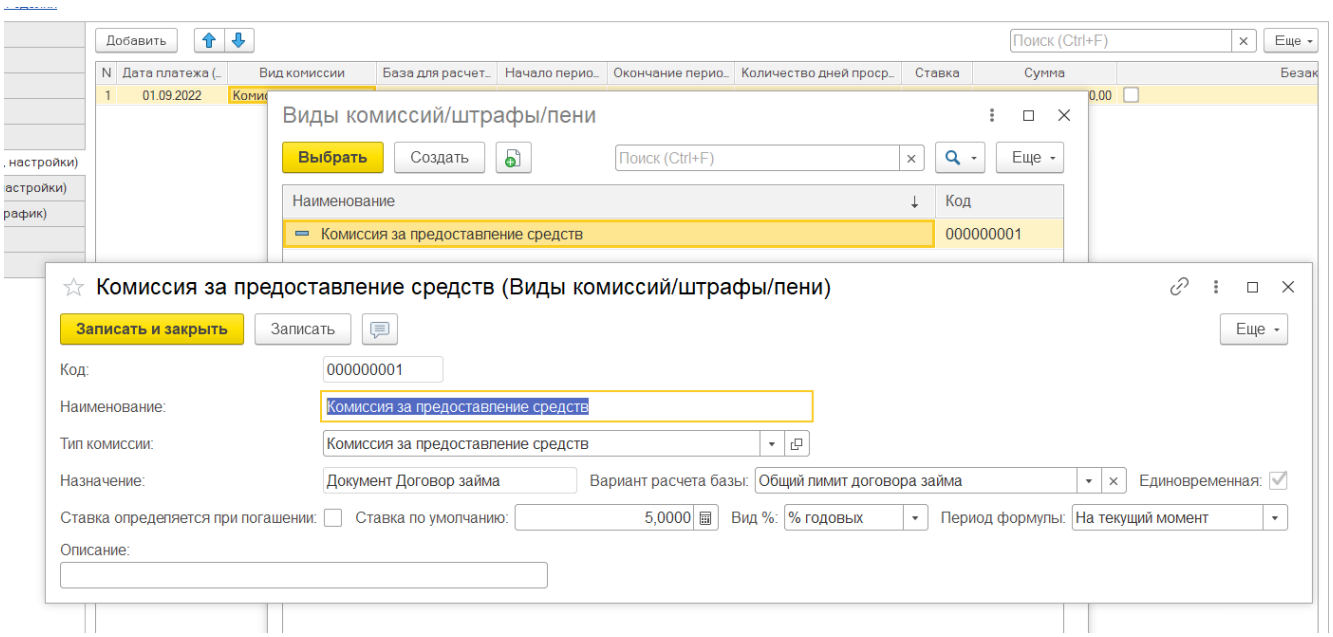


Рисунок – Форма «Вид комиссии/штрафов/пени»

- Наименование - пользователь вводит наименование единовременной комиссии, например: комиссия за предоставление займа;
- Тип комиссии – заполняется выбором значения из справочник;
- Назначение - заполняется автоматически в зависимости от вида документа из которого создается новый элемент вида комиссии/штрафа/пени;
- Вариант расчета базы – заполняется выбором из перечисления, предназначено для определения от какой суммы будет расчитана комиссия;
- Флаг «Единовременная» - заполняется автоматически при формировании элемента из соответсвующей закладки;
- Ставка по умолчанию – фиксированная ставка для расчета создаваемого элемента;
- Вид % - заполняется выбором из перечисления;
- Период формулы – заполняется выбором из перечисления;

- Описание – тестовое поле для пояснений.

4. База для расчетов – база для расчетов размера комиссии, подставляется автоматически, в зависимости от базы в элементе вида комиссии либо может заполняться вручную;
5. Начало периода – заполняется дата вручную;
6. Окончание периода - заполняется дата вручную;
7. Количество дней просрочки – заполняется число вручную для расчета штрафа или пени;
8. Ставка – процентная ставка по комиссии, подставляется автоматически из поля «Ставка по умолчанию» при настройке комиссии либо заполняется вручную;
9. Сумма – рассчитывается автоматически по заданным условиям либо заполняется вручную;
10. Флаг «Безакцепт» – устанавливается для информации о том, что платежное поручение создавать не требуется;

Перечень реквизитов закладки «Комиссии периодические настройки»:

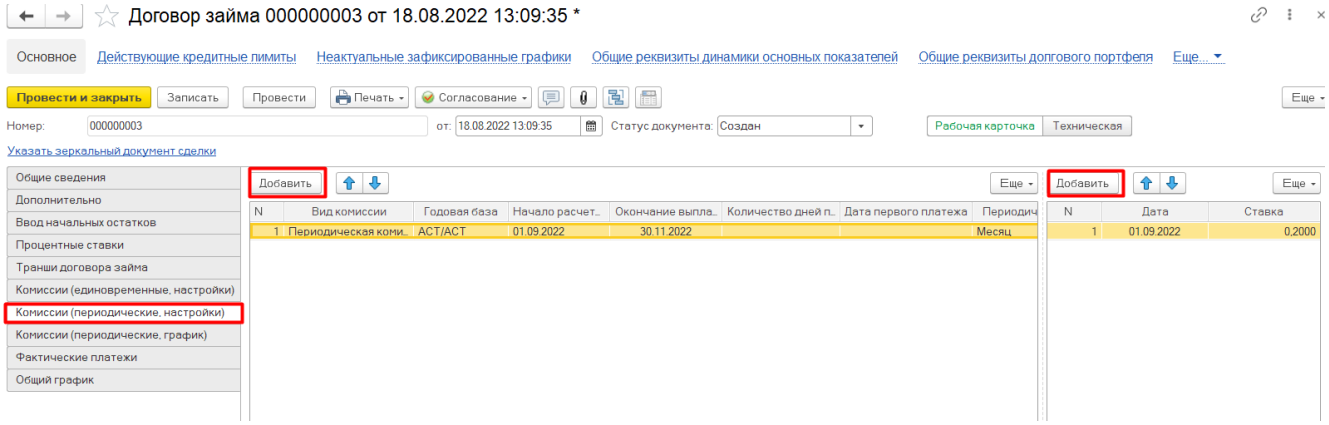


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Комиссии периодические настройки»

В данной закладке задаются условия для построения графика периодических платежей по комиссиям/штрафам/пеням. Заполнить необходимо две табличные части по кнопке «Добавить», в строки указать необходимые реквизиты:

1. № п/п – номер строки заполняется автоматически;
2. Вид комиссии – заполняется из справочника «Виды комиссии». Для выбора следует нажать на значок , далее выбрать ссылку «Показать все». Откроется окно «Виды комиссии», двойным щелчком следует выбрать требуемый вид, если он заведен в

справочник. Если необходимого вида комиссии нет, пользователь должен нажать кнопку «Создать». Далее откроется окно «Виды комиссии (создание)»:

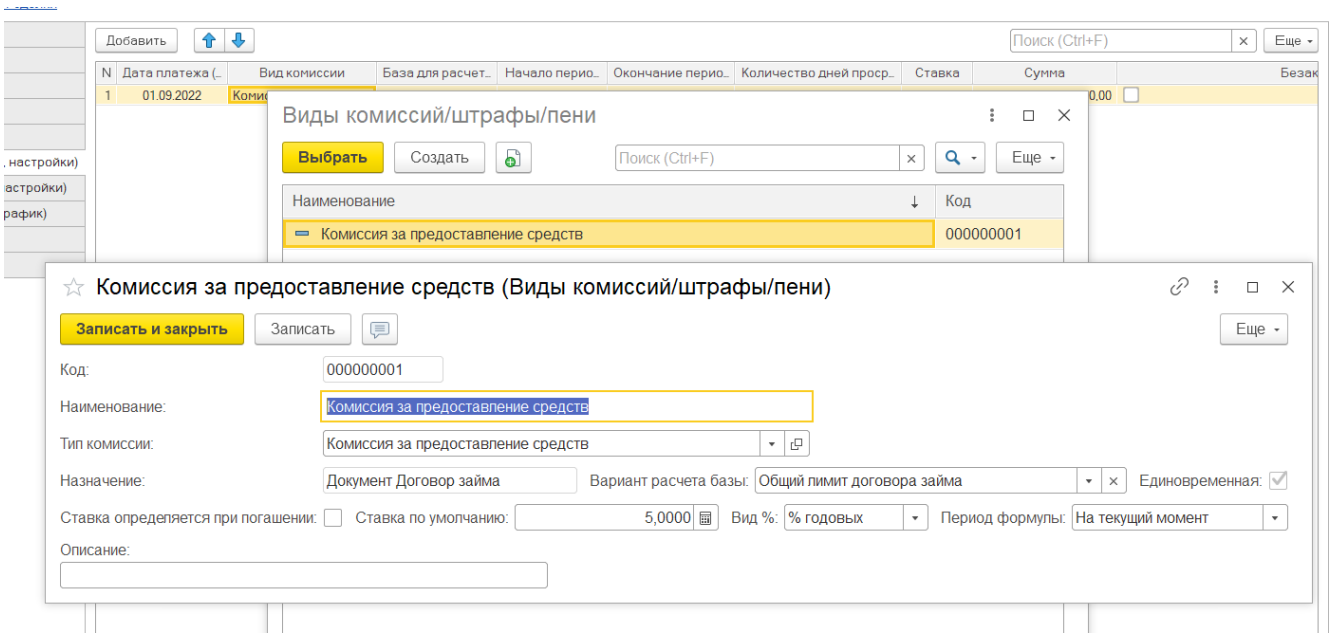


Рисунок – Форма «Вид комиссии/штрафов/пени»

- Наименование - пользователь вводит наименование единовременной комиссии, например: комиссия за предоставление займа;
- Тип комиссии – заполняется выбором значения из справочник;
- Назначение - заполняется автоматически в зависимости от вида документа из которого создается новый элемент вида комиссии/штрафа/пени;
- Вариант расчета базы – заполняется выбором из перечисления, предназначено для определения от какой суммы будет расчитана комиссия;
- Флаг «Единовременная» - заполняется автоматически при формировании элемента из соответсвующей закладки;
- Ставка по умолчанию – фиксированная ставка для расчета создаваемого элемента;
- Вид % - заполняется выбором из перечисления;
- Период формулы – заполняется выбором из перечисления;
- Описание – тестовое поле для пояснений.

3. Годовая база – заполняется из справочника «База начисления процентов»;
4. Начало расчета комиссии – дата, с которой начинают осуществляться платежи по комиссии, вводится пользователем вручную или выбирается из календаря;

5. Окончание выплаты комиссии – дата, по которую производятся платежи по комиссии, вводится пользователем вручную или выбирается из календаря;
6. Дата первого платежа по комиссии – указывается дата первого платежа по комиссиям. Например, последнее число месяца, с которого начнет начисляться комиссия;
7. Периодичность платежа – выбирается из перечисления промежуток времени, через который осуществляются платежи;
8. Шаг – указывается количество расчетных единиц в одном расчетном периоде (например, если периодичность платежа задана пользователем «Месяц», а шаг задан «1», это обозначает, что платеж будет осуществляться ежемесячно);
9. День – указывается день с начала периода, в который осуществляются платежи (например, каждый месяц 5 числа);
10. Вариант расчета базы - заполняется автоматически, в зависимости от выбранного вида комиссии;
11. Правило переноса даты платежа комиссии – выбирается из перечисления правило переноса планового платежа по комиссии, при попадании на выходной или праздничный день, один из предложенных вариантов;
12. Флаг «Конец месяца» - при проставлении пользователем флага расчет планового графика уплаты процентов будет осуществляться следующим образом: первая плановая дата будет сформирована на день из реквизита «Дата первого платежа». Далее даты будут рассчитываться с заданной пользователем периодичностью (по количеству периодов и дню в периоде) на дату конца месяца;

Для каждого вида периодических комиссий указывается процентная ставка. Для добавления новой строки необходимо нажать кнопку «Добавить».

13. Дата – указывается дата, с которой будет действовать процентная ставка;
14. Ставка – заполняется размер ставки для расчета комиссии/штрафа/пени.

После того, как пользователь заполнил все необходимые данные на вкладке «Комиссии (периодические, настройки), необходимо нажать кнопку «Провести».

В **закладке «Комиссии периодические. график»** необходимо нажать кнопку «Заполнить», Система рассчитает по заданным условиям график уплаты комиссии/штрафа/пени.

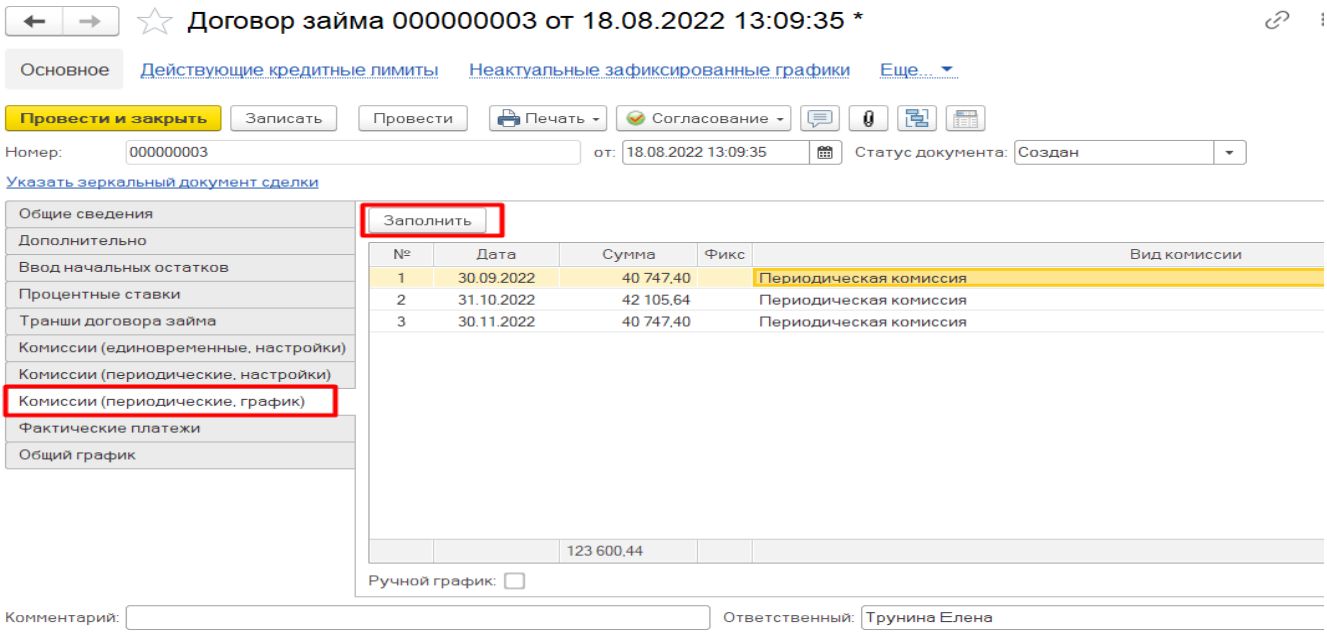


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Комиссии периодические. график»

При необходимости возможно скорректировать суммы и даты графика вручную, для этого необходимо установить флаг «Ручной график» и после корректировки установить флаг «Фикс».

Перечень реквизитов закладки «Фактические платежи»:

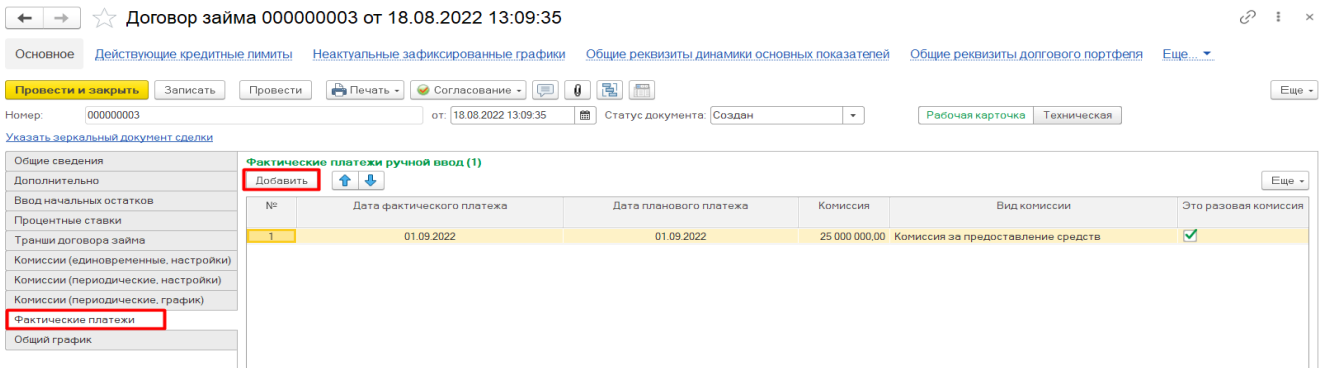


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Фактические платежи»

Блок «Фактические платежи» предназначена для заполнения исторических данных по фактическим платежам, которые были осуществлены до внедрения Системы или в ситуации, когда ведение финансовых сделок не связано с платежным процессом. Для заполнения строк в Фактических платежах пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить».

1. № - номер строки, заполняется автоматически;
2. Дата фактического платежа – заполнение вручную даты фактической оплаты;

3. Дата планового платежа – заполнение вручную даты плановой оплаты, которой соответствует фактический платеж (в случае отсрочки платежа даты будут отличаться);
4. Комиссия – заполнение вручную суммы фактического платежа по погашению комиссии/штрафа/пени;
5. Вид комиссии – заполнение вручную из справочника «Виды комиссии»;
6. Флаг «Это разовая комиссия» – устанавливается вручную в случае, если комиссия/штраф/пеня являлись разовым платежом.

Перечень реквизитов закладки «Общий график»:

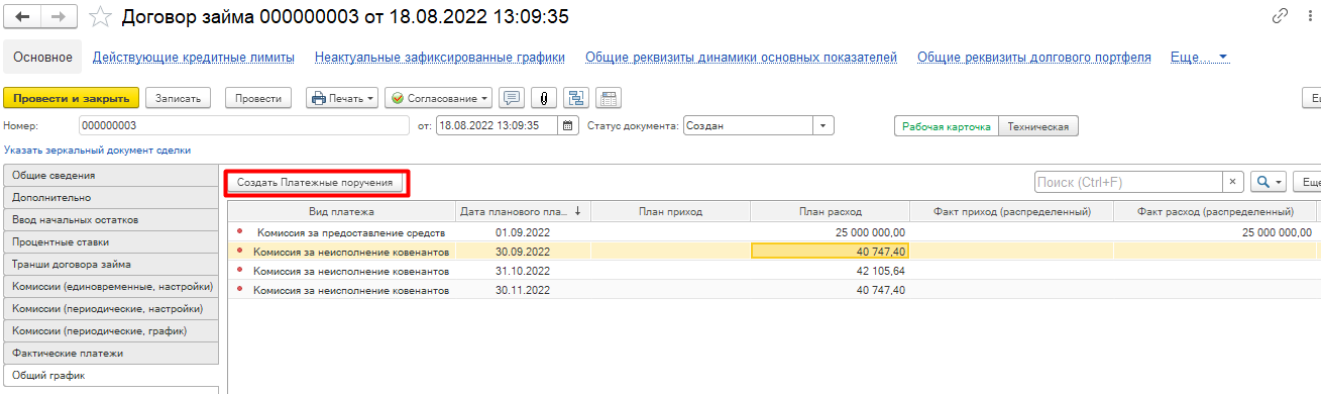


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Общий график»

Блок «Общий график» заполняется автоматически после проведения документа. График является графиком прихода и расхода по документу как плановых сумм, так и фактических. Из закладки по кнопке «Создать платежное поручение» формируется платежка на оплату комиссии/штрафа/пени. В колонках факта двойным кликом на сумму возможно увидеть документы СРС и ПРС по строке.

1. Вид платежа – автоматически заполняется наименованием комиссии;
2. Дата планового платежа – автоматически заполняется дата движения по графику;
3. План приход - автоматически заполняется сумма прихода по графику;
4. План расход - автоматически заполняется сумма расхода по графику, только по данным суммам возможно сформировать платежный документ;
5. Факт приход - автоматически заполняется сумма прихода по графику при проведении документа «Поступление на расчетный счет», вручную заполняется указанием в соответствующей виду платежа колонке табличной части «Фактические платежи ручной ввод»;

6. Факт расход - автоматически заполняется сумма расхода по графику при проведении документа «Списание с расчетного счета», вручную заполняется указанием в соответствующей виду платежа колонке табличной части «Фактические платежи ручной ввод».

7.3 Карточка транша «заём»

Документ создается только из основной карточки «Договор займа».

Для создания необходимо зайти в раздел «Финансовые сделки», в журнал «Займы», открыть ранее созданный документ «Договор займа», в закладке «Транши по договору займа» нажать на кнопку «Создать заем» или кнопку копирования (если транши выбираются разными документами).

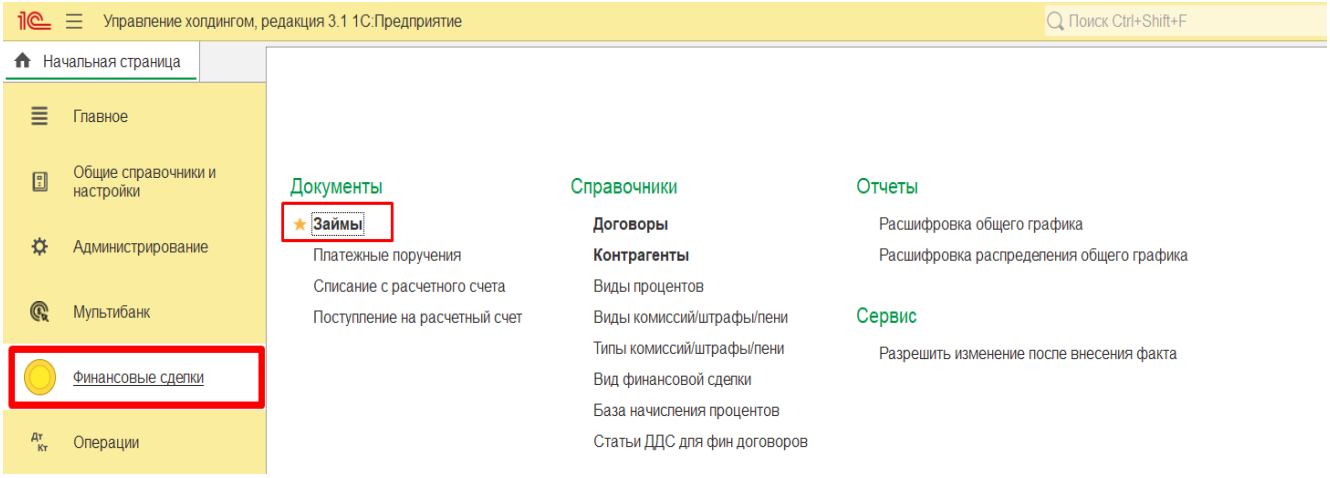


Рисунок – Раздел «Финансовые сделки», журнал «Займы»

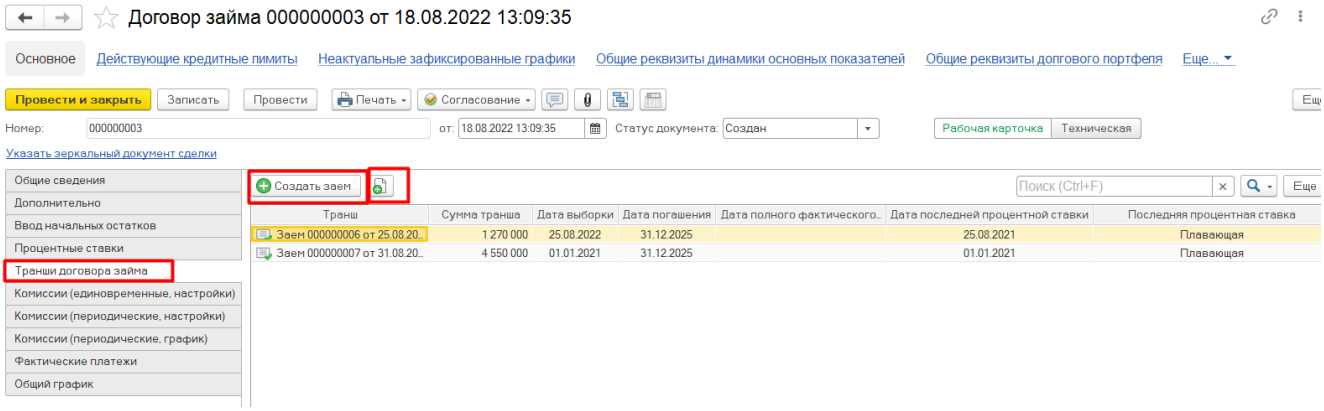


Рисунок – Карточка «Договор займа», закладка «Транши договора займа»

После нажатия кнопки откроется форма создания нового документа.

В новой форме необходимо последовательно заполнить необходимые реквизиты.

Перечень реквизитов закладки «Общие сведения»:

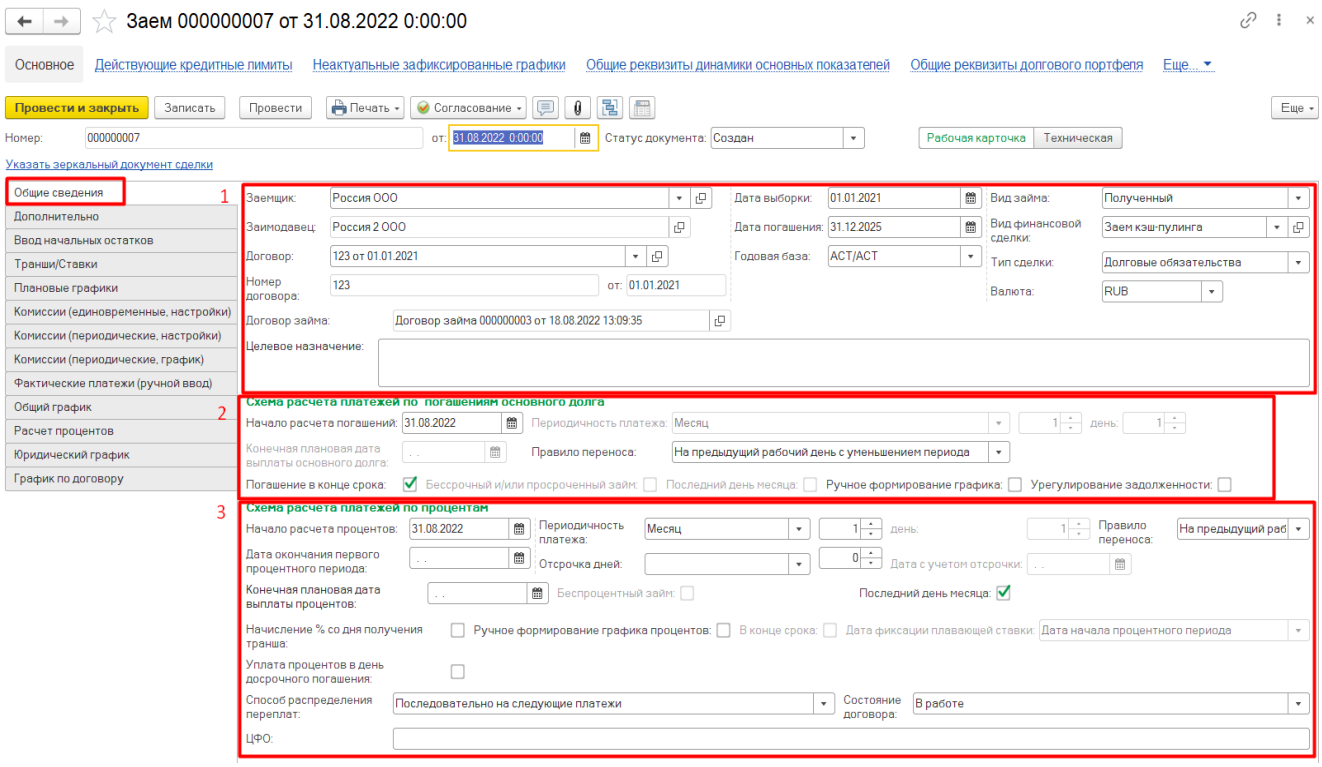


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Общие сведения»

1. **Реквизиты шапки при создании в большинстве копируются из карточки «Договор займа»**:
   - Вид карточки документа – копируется из общей карточки «Рабочая карточка» – действующий транш, «Техническая» - планируемый транш;
   - Вид займа – копируется из общей карточки;
   - Вид финансовой сделки – копируется из общей карточки;
   - Тип сделки – копируется из общей карточки;
   - Заемщик (займ выданный)/Заимодавец (займ полученный) – копируется из общей карточки;
   - Заимодавец (займ полученный)/Заемщик (займ выданный) – копируется из общей карточки;
   - Договор – копируется из общей карточки;

- Номер и дата от – копируется из общей карточки;
- Дата выборки и Дата погашения – изначально копируется из общей карточки, далее их необходимо скорректировать согласно фактическим действиям выборки;
- Годовая база – копируется из общей карточки, далее значение можно изменить;
- Договор займа – заполняется автоматически ссылкой на общую карточку «Договор займа», при нажатии на значок двух окошек в поле со ссылкой, откроется карточка документа;
- Валюта - копируется из общей карточки, далее значение можно изменить;
- Целевое назначение – текстовое поле, возможно заполнение копированием текста из договора;

2. **Реквизиты блока «Схема расчета платежей по погашениям основного долга» - заполняются согласно условиям договора и являются основанием формирования планового графика погашения ОД:**
   - Начало расчета погашений – заполняется автоматически равной дате выборки. Первая плановая дата будет рассчитана как: дата начала погашения + указанная периодичность погашений основного долга;
   - Периодичность платежа – указывается промежуток времени, через который осуществляются погашения. Выбирается необходимый период из выпадающего списка «День/Месяц/Квартал». Если периодичность платежа – Месяц/Квартал, пользователь указывает количество периодов и день с начала периода, в который осуществляются гашения.

Если периодичность платежа – «День», указывается день с начала периода, в который осуществляются гашения.

   - Перенос платежа – указывается правило переноса платежа выбором из перечисления, при попадании на выходной или праздничный день;
   - Флаг «Погашение в конце срока» - устанавливается в случае когда дата плановых гашений по основному долгу равна дате в поле «Дата погашения»;
   - Флаг «Бессрочный и/или просроченный займ» - устанавливается в случае, если договор займа – бессрочный или имеется просроченная оплата по займу;

- Конечная плановая дата выплаты основного долга – поле становится активным при установке флага «Бессрочный и/или просроченный займ», устанавливается плановая дата погашения основного долга;
- Флаг «Последний день месяца» - устанавливается для расчета даты плановых гашений в дату конца месяца через заданную периодичность;
- Флаг «Ручное формирование графика» – устанавливается для ручного ведения плановых графиков платежей ОД;
- Флаг «Урегулирование задолженности» - устанавливается в случае погашения ОД не платежными документами, а соглашением или переуступкой. В данном случае факт погашения ОД отражается в табличной части «Фактические платежи»;

3. **Реквизиты блока «Схема расчета платежей по процентам» – заполняются согласно условиям договора и являются основанием формирования планового графика погашения процентов:**

- Начало расчетов процентов – заполняется автоматически равной дате выборки. Первая плановая дата будет рассчитана как: следующий день от даты начала расчетов процентов + указанная периодичность погашений основного долга;
- Периодичность платежа - указывается промежуток времени, в рамках которого осуществляется расчет процентов. Выбирается необходимый период из перечисления. Если периодичность платежа – «Месяц/Квартал», указывается количество периодов и день с начала периода, в который осуществляется платеж по гашению процентов

  .

  Если периодичность платежа – «День», указывается день с начала периода, в который осуществляется платеж по гашению процентов

  ;
- Перенос платежа - выбирается правило переноса платежа из перечисления;
- Первая дата выплаты процентов – указывается первая плановая дата платежа по процентам, далее плановые даты рассчитываются от «первой даты выплаты процентов» согласно установленной периодичности ;
- Отсрочка дней – выбирается тип дней из выпадающего списка «Календарные»/»Рабочие» и проставляется количество дней. Данный реквизит

определяет количество дней (по условиям договора) после даты начисления процентов, когда сумма начисленных процентов должна быть уплачена;

- Флаг «Беспроцентный займ» - проставляется при отсутствии процентной ставки по условиям договора;
- Конечная плановая дата выплаты процентов – поле становится активным при установке флага «Бессрочный и/или просроченный займ», заполняется плановая дата погашения процентов;
- Флаг «В конце срока» - при установке флага дата планового платежа по процентам будет равна дате погашения;
- Флаг «Последний день месяца» - при установке флага, расчет планового графика гашения процентов следующим образом: даты плановых гашений будут совпадать с датами конца месяца через заданную периодичность;
- Начисление процентов со дня получения транша - при установке флага, в расчет процентов будет включаться день получения транша в первый период начисления процентов;
- Ручное формирование графика процентов - при установке флага, во вкладке «Транши/Ставки» в разделе «Процентные ставки» возможно вводить или редактировать проценты вручную. В этом случае автоматический механизм расчета процентов не будет использоваться;
- Флаг «Уплата процентов в день досрочного погашения» - устанавливается в случае необходимости рассчитывать проценты на дату частично досрочного погашения ОД;
- Способ распределения переплат - указывается способ, которым будут перераспределяться суммы переплат по основному долгу и процентам;
- Состояние договора - указывается состояние, которое отражает текущий этап работы с документом выбором из перечисления;
- ЦФО – заполняется автоматически при заполнении в карточке пользователя;
- Ответственный – автор документа, заполняется автоматически именем пользователя, создавшего документ;
- Комментарий – текстовое поле, указывается комментарий по договору займа.

Перечень реквизитов закладки «Дополнительно»: реквизиты повторяются и копируются из общей карточки «Договор займа»

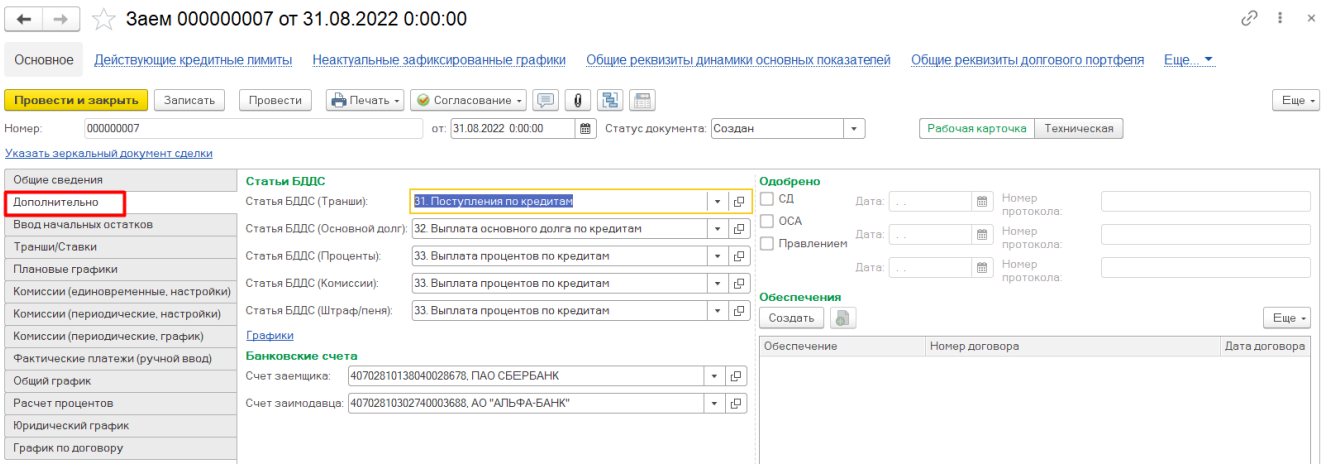


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Дополнительно»

Перечень реквизитов закладки «Ввод начальных остатков»:

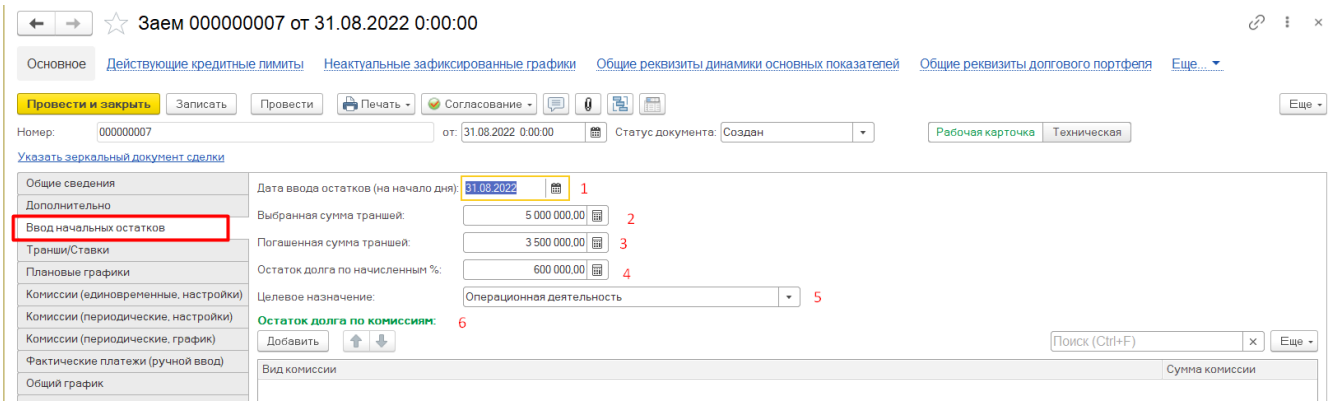


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Ввод начальных остатков»

1. Дата ввода остатков – дата на которую имеется задолженность, с которой начнется расчет в документе;
2. Выбранная сумма траншей – общая фактическая сумма ОД по займу на дату ввода;
3. Погашенная сумма траншей – фактическая сумма погашений ОД по займу на дату ввода;
4. Остаток долга по начисленным % – плановая сумма начисленных процентов на дату ввода;
5. Целевое назначение – выбор из перечисления целевого назначения исторической выборки по займу;
6. Табличная часть ввода остатка долга по комиссиям – по кнопке добавить осуществляется заполнение вида комиссии из справочника и суммы остатка долга.

Если необходимого вида комиссии нет в справочнике, необходимо нажать на кнопку «Показать все» - «Создать» и создать новый элемент справочника.

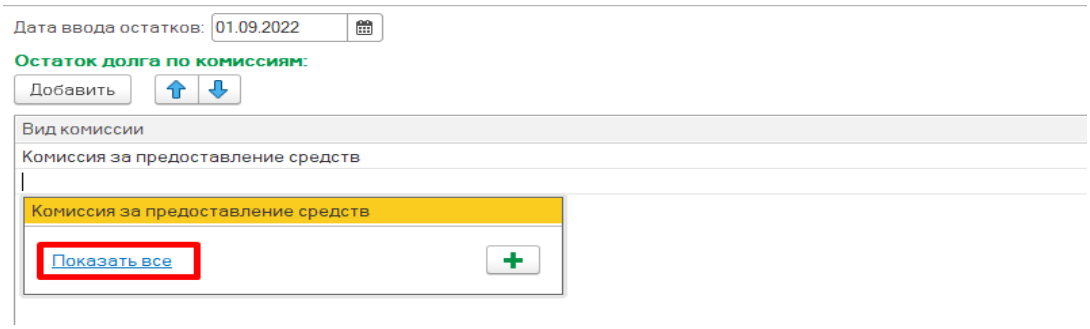


Рисунок – Открытие справочника «Вид комиссий/штрафы/пени»

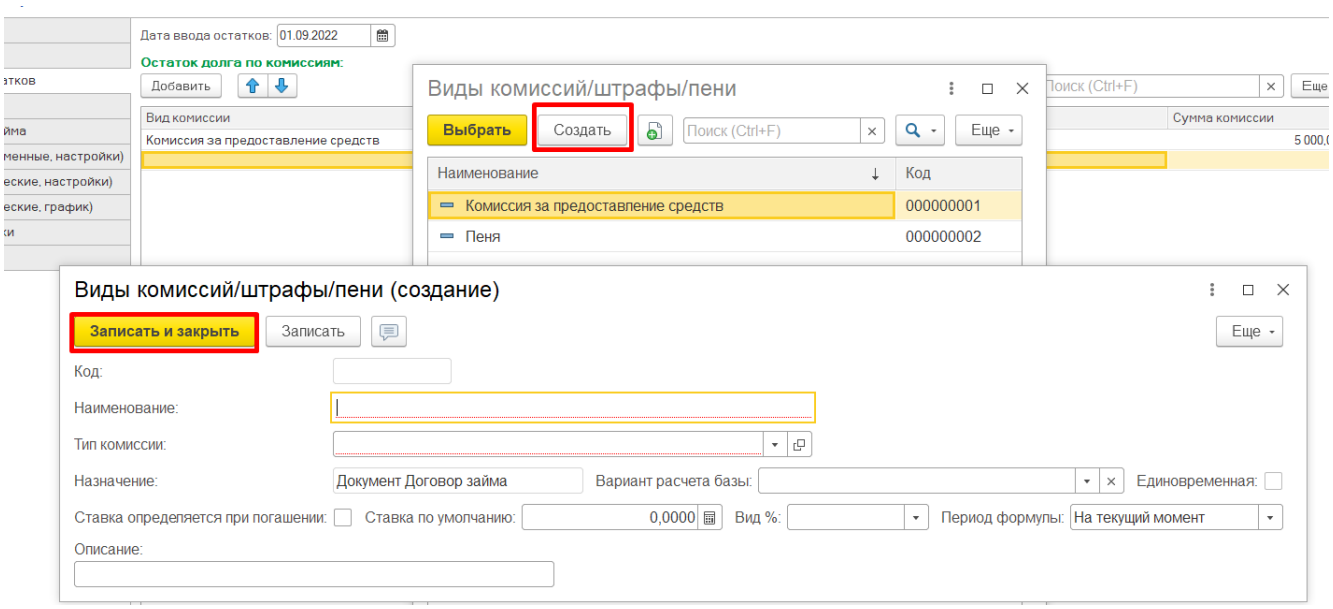


Рисунок – Создание нового элемента справочника «Вид комиссий/штрафы/пени»

Перечень реквизитов закладки «Транши/Ставки»:

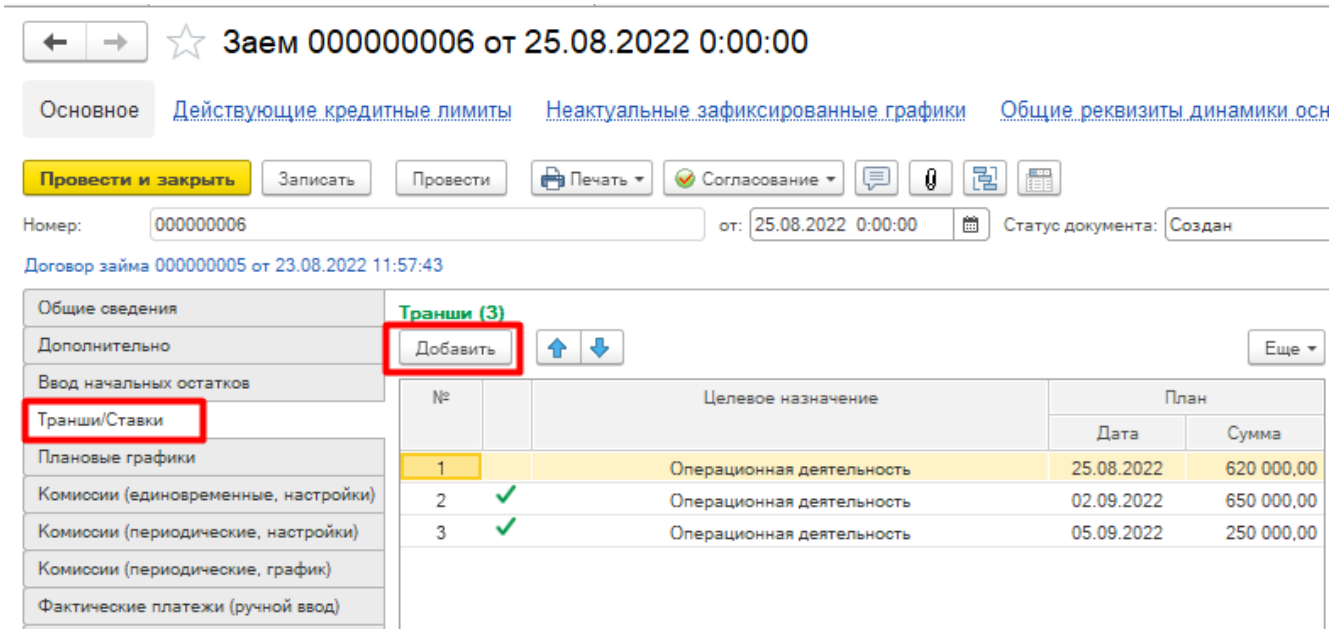


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Транши/Ставки», табличная часть «Транши»

Запись о транше формируется либо вручную, по кнопке «Добавить», либо автоматически при проведении документа «Поступление на расчетный счет».

1. № п/п – номер строки, заполняется автоматически;
2. Флаг – признак автоматического формирования строки;
3. Целевое назначение – по умолчанию заполняется значение «Операционная деятельность», при необходимости возможно заменить вручную выбором из перечисления значений;
4. Дата – указывается плановая дата поступления транша при добавлении вручную, при заполнении из ПРС, заполняется дата платежа;
5. Сумма – указывается плановая сумма поступления транша при добавлении вручную, при заполнении из ПРС, заполняется сумма платежа.

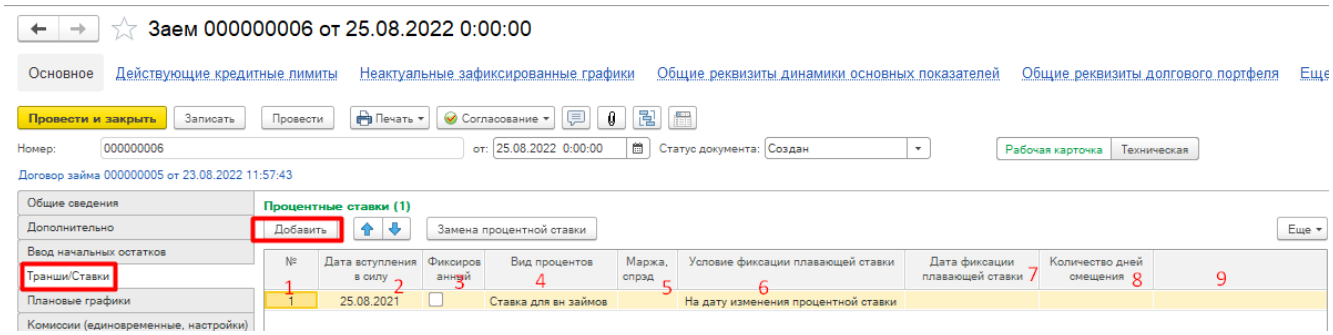


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Транши/Ставки», табличная часть «Транши»

Процентные ставки в карточке «Заем» указываются для расчета процентов.

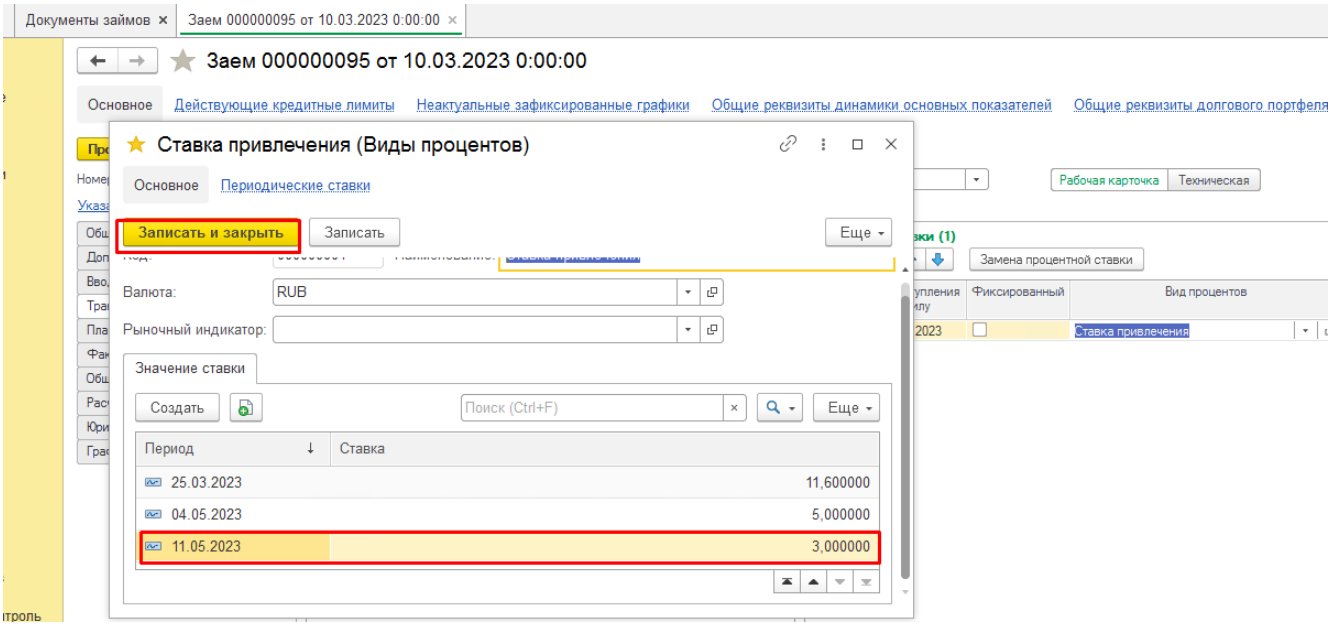
Для добавления новой строки в табличную часть необходимо нажать кнопку «Добавить» .

1. № п/п – номер строки, заполняется автоматически;
2. Дата вступления в силу – указывается дата, с которой будет действовать процентная ставка;
3. Флаг «Фиксированный» – устанавливается для фиксированных процентов, после чего вид процентов заполнится автоматически значением «Фиксированный»;
4. Вид процентов – заполняется выбором из справочника «Виды процентов», ранее заполненный администратором. При установленном флаге «фиксированный» реквизит «вид процентов» по умолчанию заполняется значением «Фиксированный»;
5. Маржа / спрэд – указывается размер маржи, спрэда или постоянной части по процентной ставке;
6. Условие фиксации процентной ставки – выбор значения из перечислений;
7. Дата фиксации плавающей ставки – если перечень условий фиксации ставки не удовлетворяет, возможно фиксировать на конкретную дату;
8. Количество дней смещения – устанавливается количество дней смещения от даты платежа для процентной ставки;
9. Ставка – размер процентной ставки, вводится пользователем вручную для фиксированной ставки. Автоматически поле будет рассчитываться для плавающей ставки с количеством дней смещения равным «0».

При использовании «плавающей» ставки и корректировки размера ставки, отрабатывает фоновое задание и пересчитывает все сделки, использующие скорректированную ставку.

Например:

Изменена ставка на 11.05.2023 на 3% после записи элемента справочника «Виды ставок», запускается фоновое задание.



Пересчитывается график в фоновом режиме.

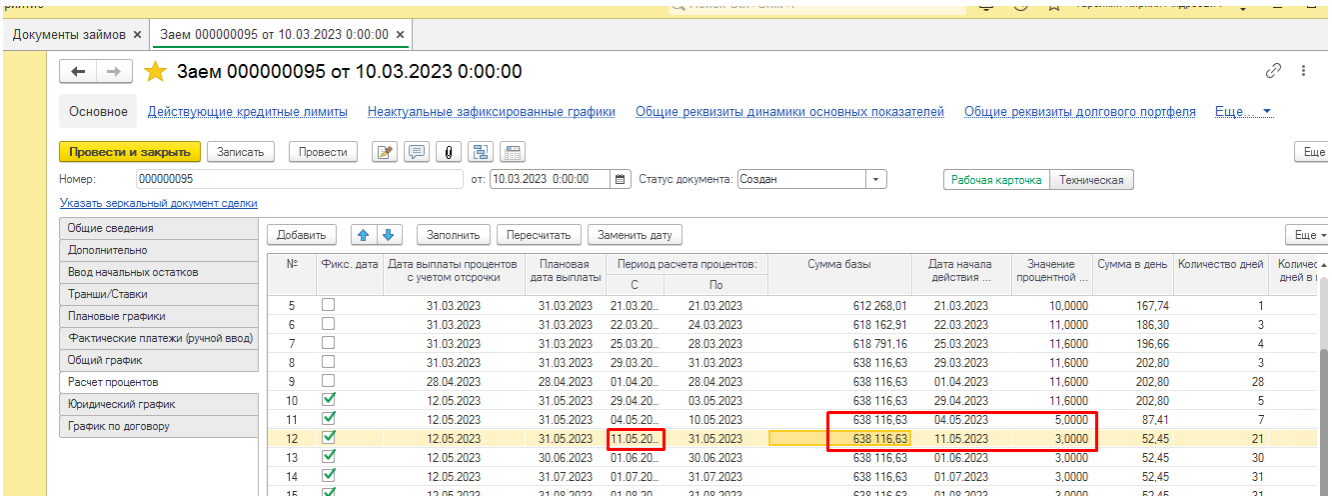


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Плановые графики»

Перечень реквизитов закладки «Плановые графики»:

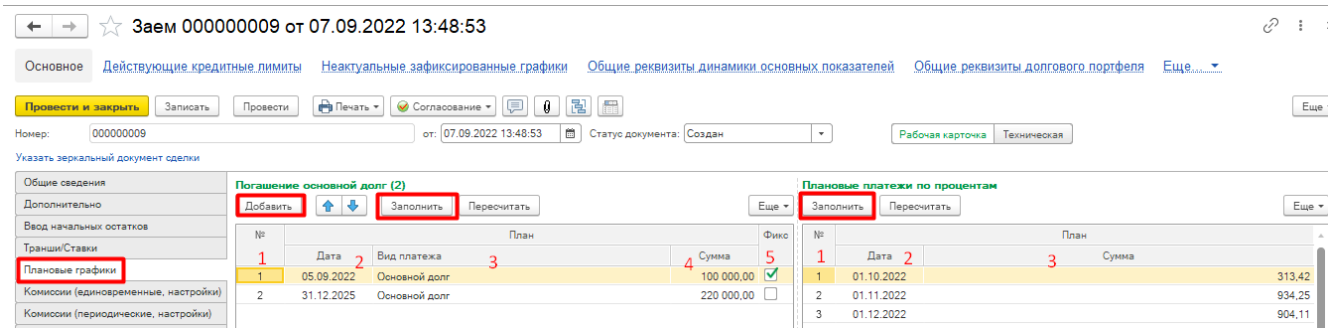


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Плановые графики»

В данной закладке по кнопке «Заполнить» формируются плановые графики погашения ОД и погашения процентов, согласно заданным условиям в схемах на закладке «Общие сведения». Для добавления строки с досрочным плановым погашением необходимо нажать кнопку «Добавить».

Табличная часть «Погашение основной долг»:

1. № п/п – номер строки, заполняется автоматически;
2. Дата – плановая дата погашения ОД по графику;
3. Вид платежа – по умолчанию заполняется значение «Основной долг», но для активации механизма расчета процентов и уплаты в день досрочного погашения ОД, необходимо выбирать значение «Основной долг досрочно»;
4. Сумма – плановая сумма погашения ОД на дату;
5. Флаг «Фикс» – добавляется при ручном добавлении строки с планом погашения ОД, строка фиксируется от перезаполнения.

Табличная часть «Плановые платежи по процентам»:

1. № п/п – номер строки, заполняется автоматически;
2. Дата – плановая дата погашения процентов по графику;
3. Сумма – плановая сумма погашения процентов на дату.

Закладка «Комиссии единовременные настройки» заполняется аналогично документу «Договор займа».

Закладка «Комиссии периодические настройки» заполняется аналогично документу «Договор займа».

Закладка «Комиссии периодические график» заполняется аналогично документу «Договор займа».

Перечень реквизитов закладки «Фактические платежи»:

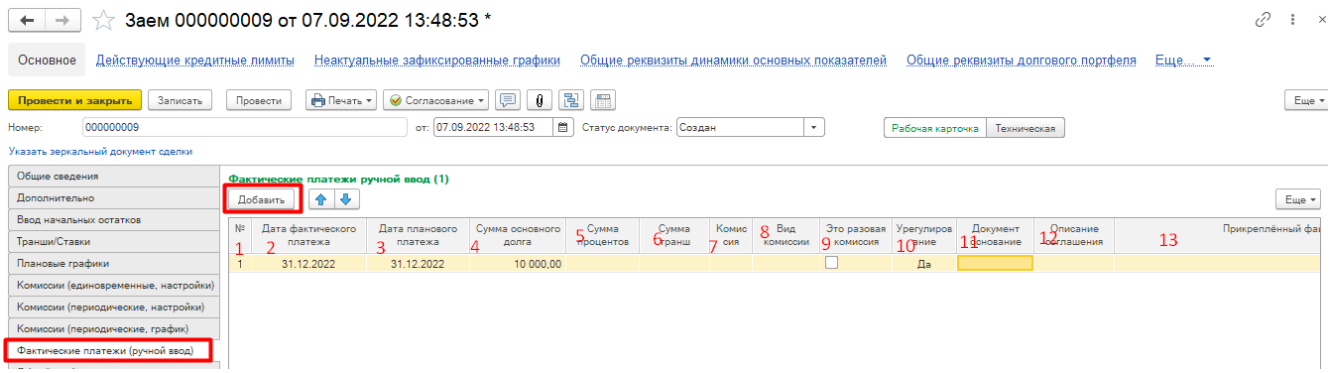


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Фактические платежи (ручной ввод)»

Блок «Фактические платежи» предназначена для заполнения исторических данных по фактическим платежам, которые были осуществлены до внедрения Системы или в ситуации, когда ведение финансовых сделок не связано с платежным процессом. Для заполнения строк в Фактических платежах пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить».

1. № - номер строки, заполняется автоматически;
2. Дата фактического платежа – заполнение вручную даты фактической оплаты;
3. Дата планового платежа – заполнение вручную даты плановой оплаты, которой соответствует фактический платеж (в случае отсрочки платежа даты будут отличаться);
4. Сумма основного долга - заполнение вручную суммы фактического платежа по погашению ОД;
5. Сумма процентов - заполнение вручную суммы фактического платежа по погашению процентов;
6. Сумма транша - заполнение вручную суммы фактического платежа по поступлению транша;
7. Комиссия – заполнение вручную суммы фактического платежа по погашению комиссии/штрафа/пени;
8. Вид комиссии – заполнение вручную из справочника «Виды комиссии»;
9. Флаг «Это разовая комиссия» – устанавливается вручную в случае, если комиссия/штраф/пеня являлись разовым платежом;
10. Урегулирование – поле становится доступным для заполнения если проставлен флаг «Урегулирование задолженности» на общих сведениях. Необходимо выбрать значение «Да» и заполнить даты и сумму погашения ОД в полях 2,3,4;
11. Документ основание – возможно указать встречный займ или договор с контрагентом выбором из справочника;
12. Описание соглашения – текстовое поле для описания оснований урегулирования;

13. Прикрепленный файл – вложение файла документа.

Перечень реквизитов закладки «Общий график»:

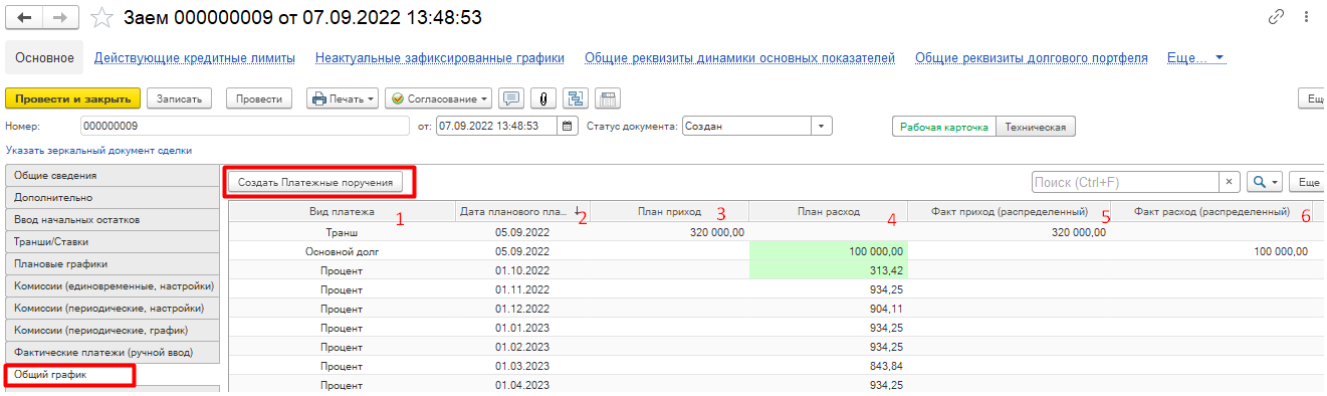


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Общий график»

Блок «Общий график» заполняется автоматически после проведения документа. График является графиком прихода и расхода по документу как плановых сумм, так и фактических. Из закладки по кнопке «Создать платежное поручение» формируется платежка на оплату ОД, процентов, комиссий/штрафов/пеней. Подсвеченная сумма в колонке «План расход» означает что по строке создан документ «Платежное поручение». В колонках факта двойным кликом на сумму возможно увидеть документы СРС и ПРС по строке.

7. Вид платежа – автоматически заполняется вид движения по графику;
8. Дата планового платежа – автоматически заполняется дата движения по графику;
9. План приход - автоматически заполняется сумма прихода по графику;
10. План расход - автоматически заполняется сумма расхода по графику, только по данным суммам возможно сформировать платежный документ;
11. Факт приход - автоматически заполняется сумма прихода по графику при проведении документа «Поступление на расчетный счет», вручную заполняется указанием в соответствующей виду платежа колонке табличной части «Фактические платежи ручной ввод»;
12. Факт расход - автоматически заполняется сумма расхода по графику при проведении документа «Списание с расчетного счета», вручную заполняется указанием в соответствующей виду платежа колонке табличной части «Фактические платежи ручной ввод».

Закладка «Расчет процентов»:

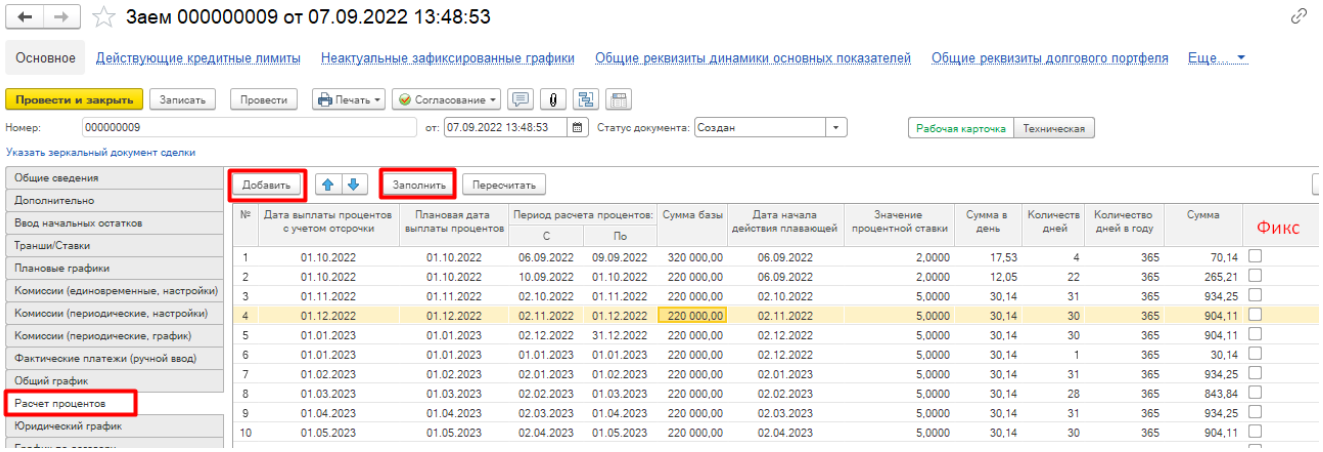


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Расчет процентов»

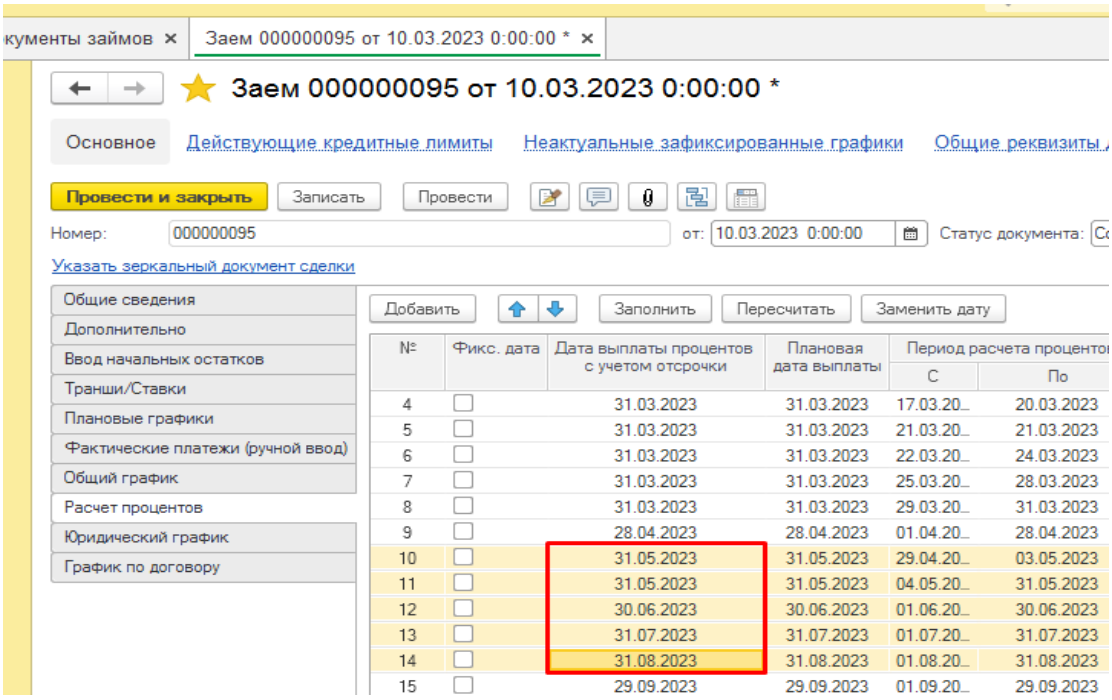
Блок «Расчет процентов» заполняется автоматически после проведения документа. График является расшифровкой планового графика «Плановые платежи по процентам». По кнопке «Заполнить» данные в графике обновляются. Если установлен флаг «Ручного формирования графика» на общих сведения, до график формируется вручную по кнопке «Добавить».
На данной вкладке пользователь может посмотреть детальный расчет процентов по займу. Дополнительно может скорректировать даты оплаты, периоды расчёта, суммы начисленных процентов и зафиксировать ручные корректировки, установив по скорректированной строке признак «Фикс».

Обработка «Замена даты»:

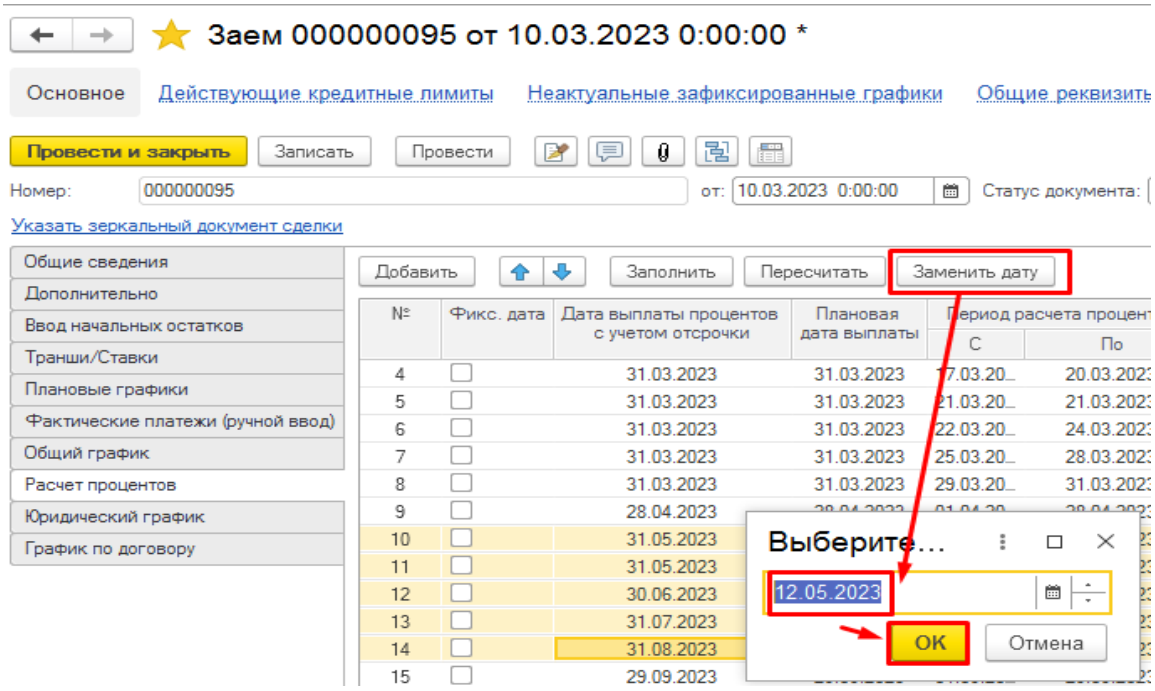
Для того, чтобы запланировать к оплате проценты за разные периоды на одну дату, необходимо изменить дату с учетом отсрочки в графике расчета процентов.

Действия пользователя:

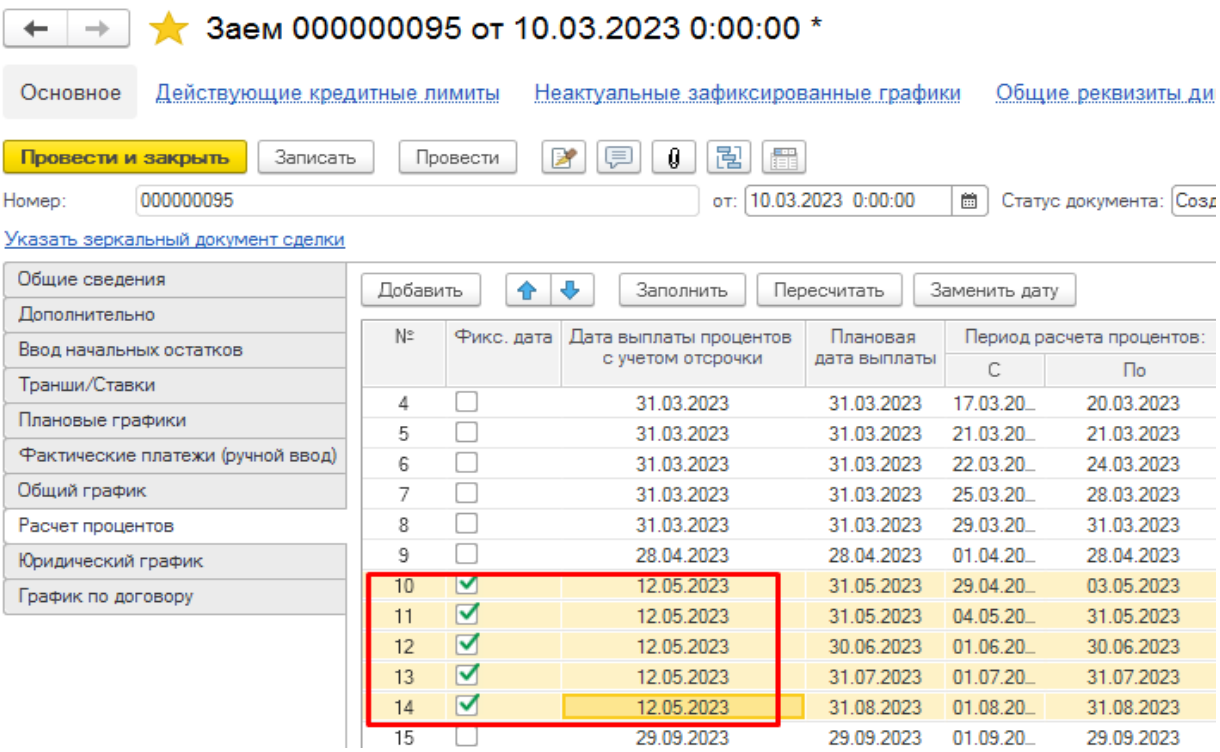
1. Выделить строки начисленных процентов в графике «Расчет процентов», зажав кнопку Ctrl



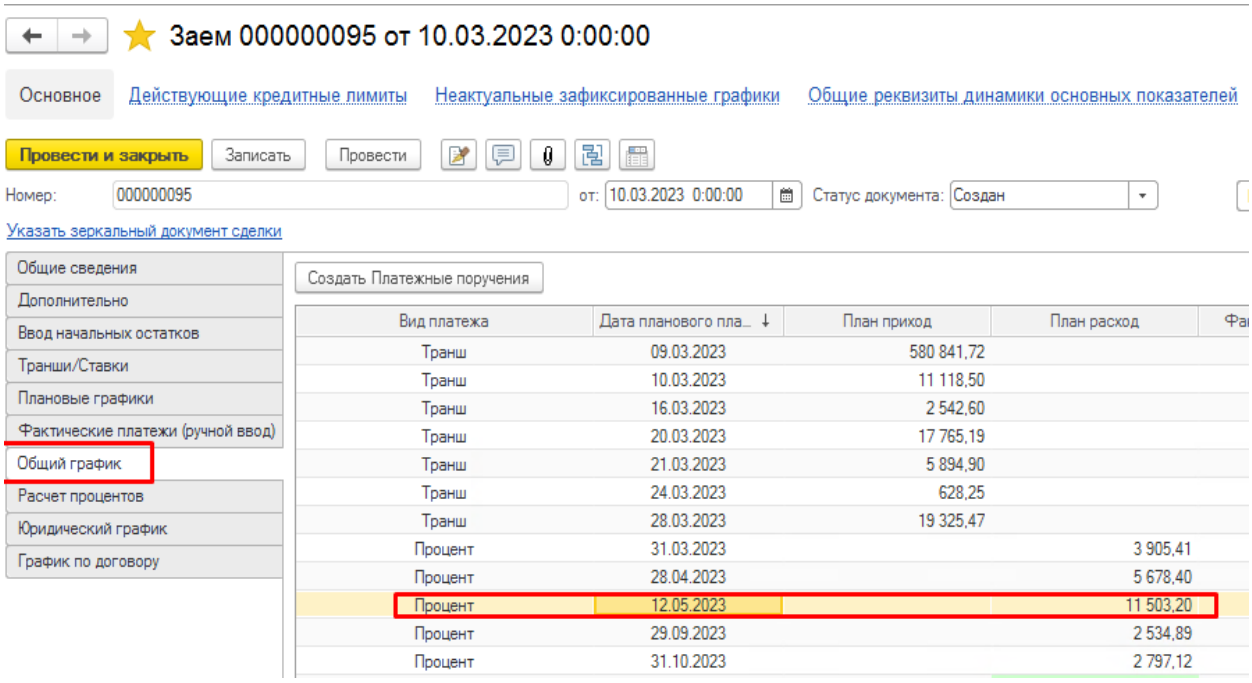
2. Нажать кнопку «Заменить дату», указать новую дату платежа процентов и нажать ОК.



3. Система заменит дату и проставит галку «Фикс», чтобы при перезаполнении графика не изменилась дата на первоначальную.



4. Далее необходимо провести документ, после чего в «Общем графике» отразится дата и сумма процентов к оплате.



Закладка «Юридический график»:

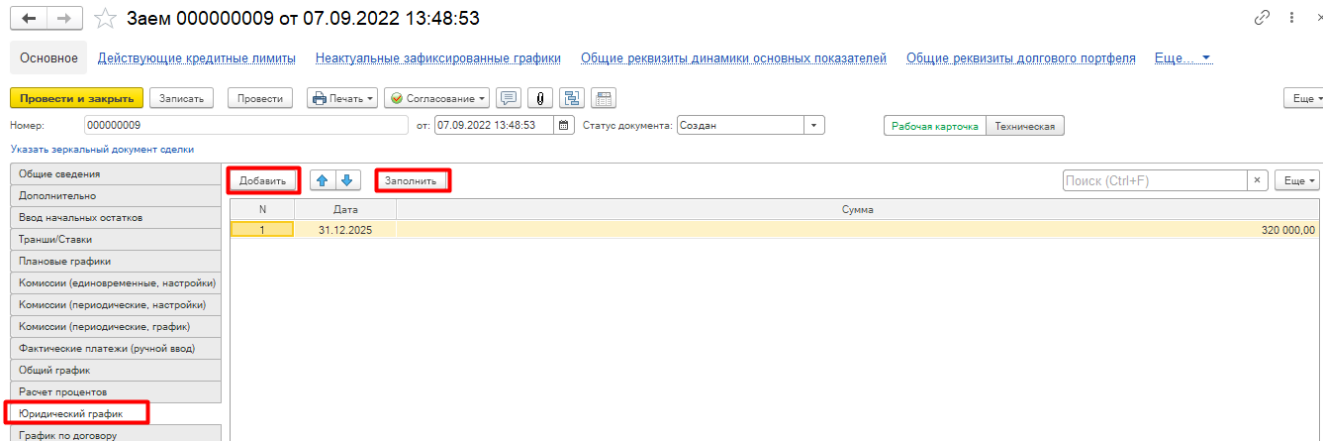


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «Юридический график»

Юридический график – это график по договору с привязкой к точке актуальности (это обязательство по договору).

Вкладка предназначена для отображения сумм плановых платежей по погашению основного долга по займу без учета запланированных досрочных погашений. Расчет производится на основе фактической задолженности на текущую дату и установленных настроек в разделе «Платежи по погашению основного долга», которые установлены на вкладке «Основное»

На вкладке «Юридический график» столько строк, сколько должно быть исходя из настроек на вкладке «Основное», т.е., если стоит настройка «Погасить единовременно», значит в юридическом графике будет одна строка с данными по фактической задолженности в конце срока погашения.

В табличной части заполняются данные:

- Дата – дата погашения основного долга, согласно условиям юридического договора;
- Сумма – сумма погашения основного долга, согласно условиям юридического договора.

Закладка «График по договору»:

График отражает текущую ситуацию остатка задолженности по договору займа.

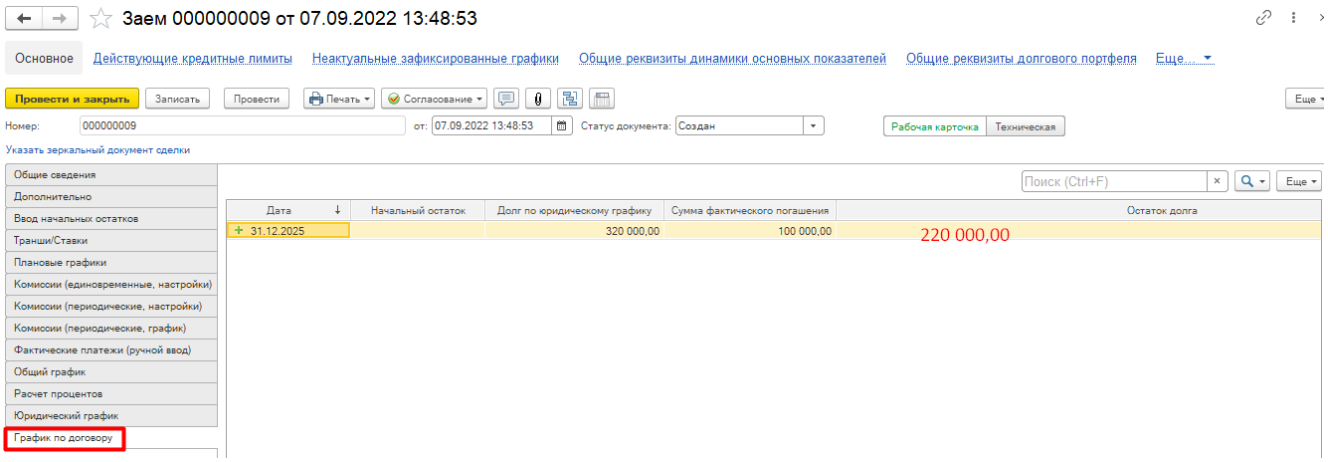


Рисунок – Карточка «Заем», закладка «График по договору»

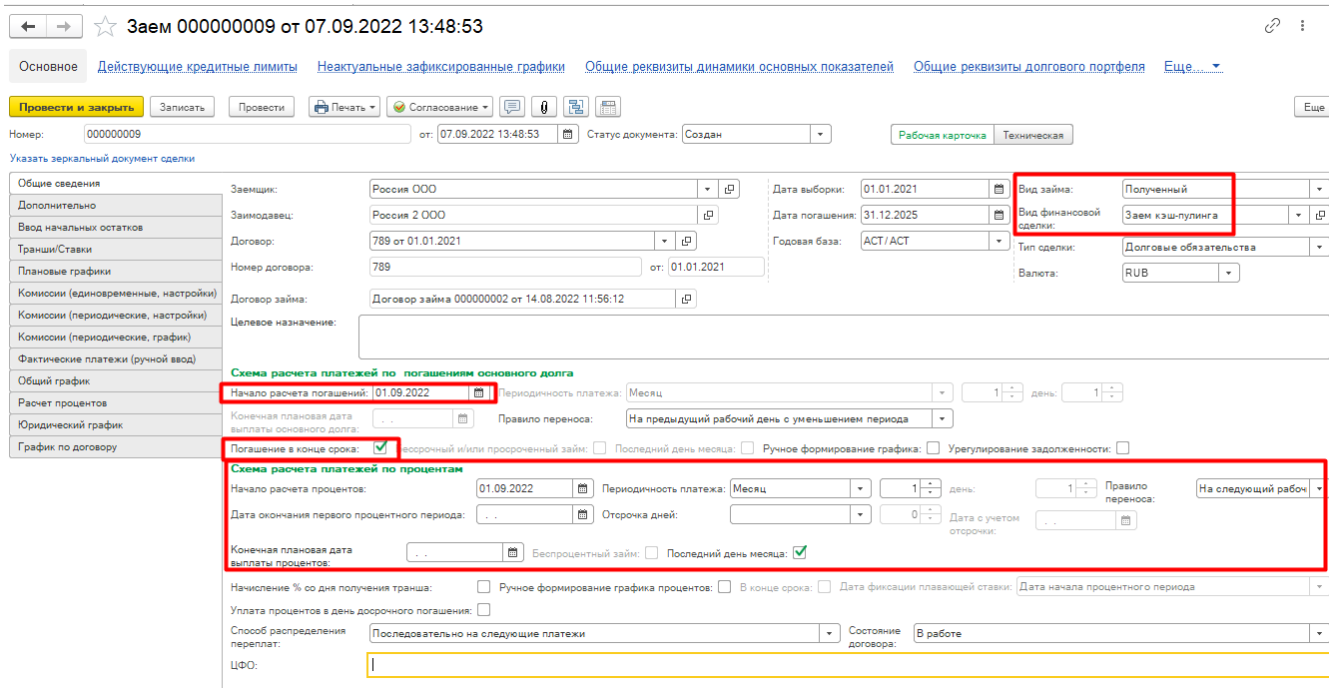
В табличной части заполняются данные:

- Дата – дата погашения основного долга, согласно условиям юридического договора;
- Начальный остаток – сумма основного долга, согласно условиям юридического договора;
- Долг по юридическому графику - сумма погашения основного долга, согласно условиям юридического договора;
- Сумма фактического погашения – сумма фактического погашения основного долга с учетом досрочных выплат;
- Остаток долга – сумма задолженности с учетом досрочного погашения.

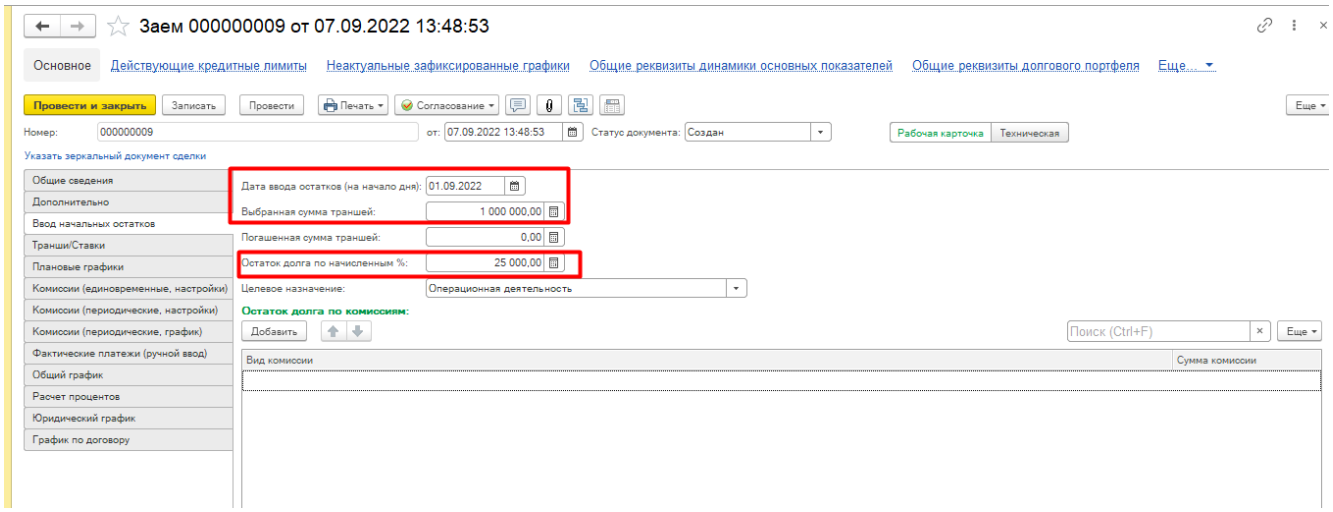
7.4 Пример заполнения транша «заём»

Для примера ниже на рисунках заполнена карточка «Заем» по условиям:

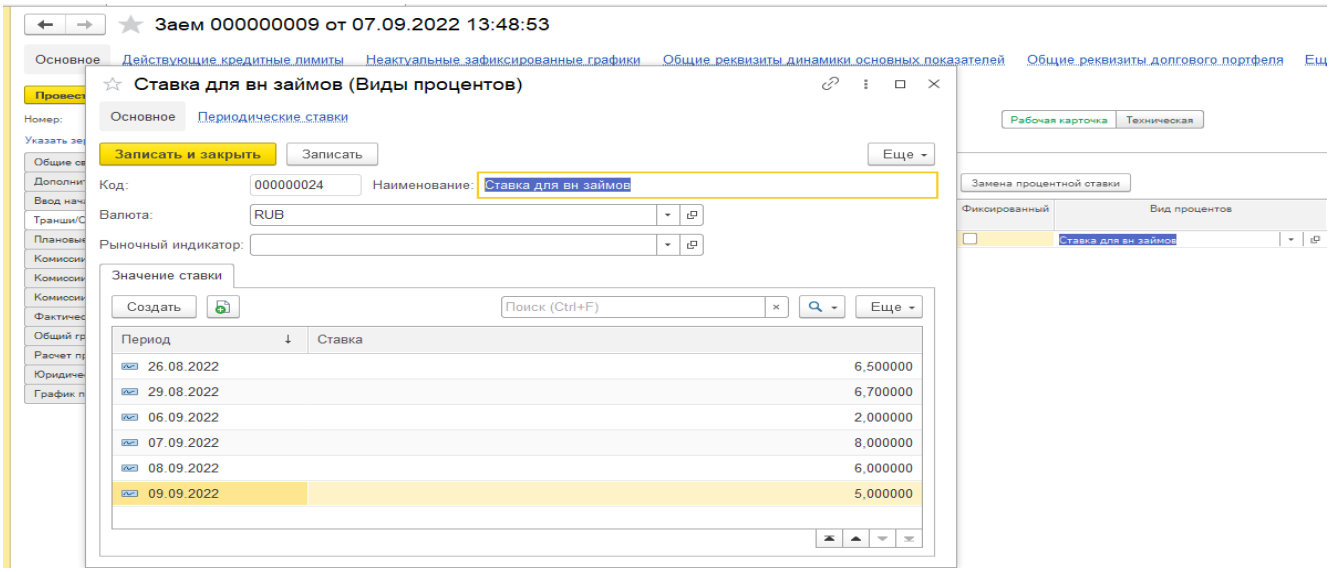
- Погашения основного долга в конце срока действия договора с возможностью досрочных погашений;
- Погашение процентов ежемесячно в конце месяца, платеж переносится с выходного дня на рабочий без увеличения периода расчета;



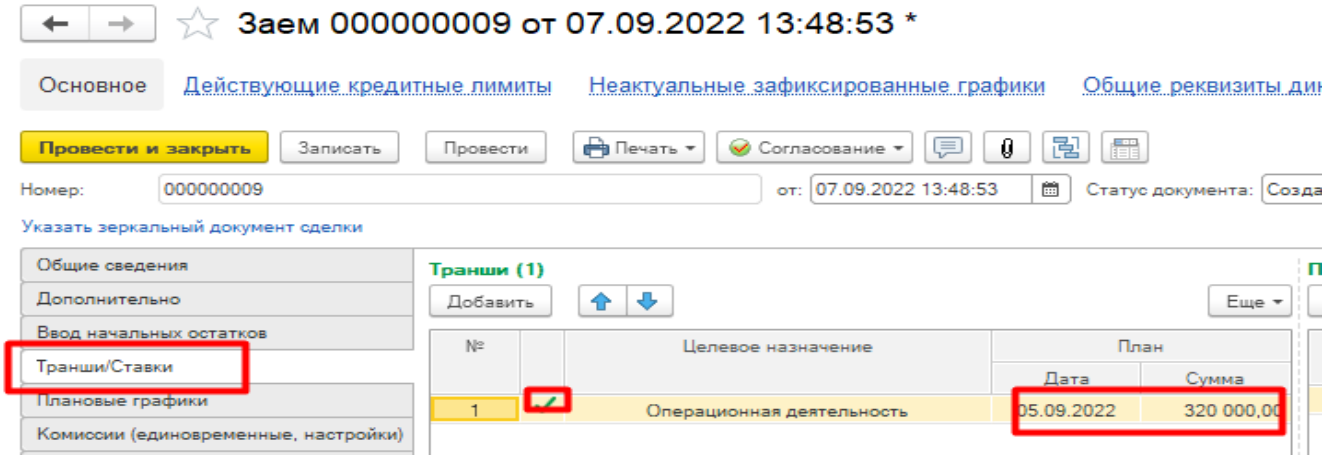
- Дата ввода начальных остатков 01.09.2022 – с данной даты начинается расчет погашений
- Сумма задолженности ОД на 01.9.2022 1 000 000,00
- Сумма задолженности процентов 25 000,00

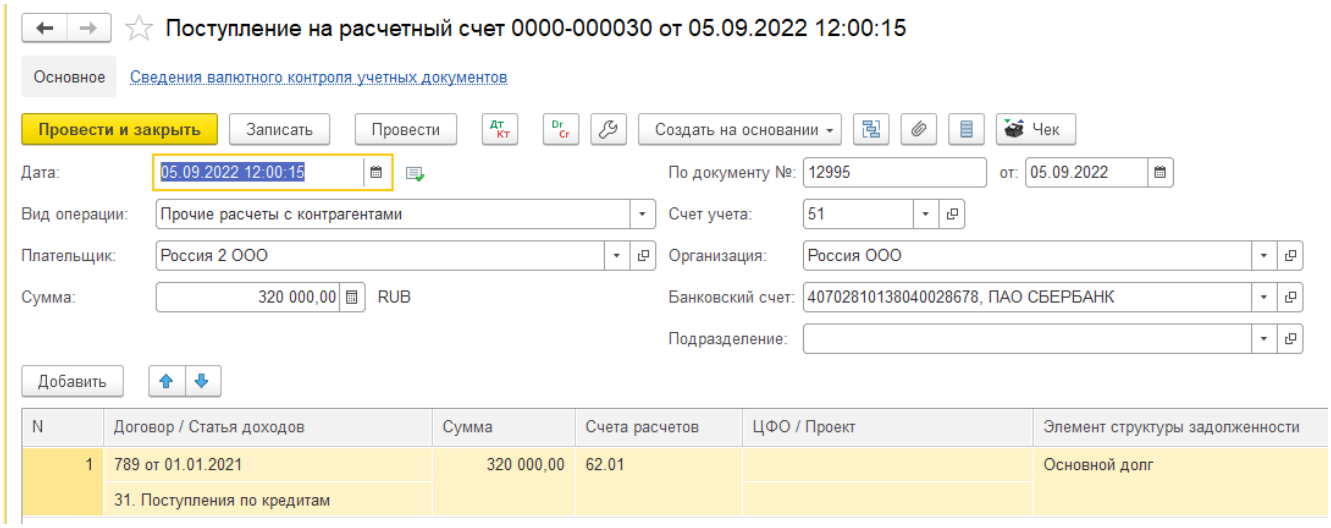


- Используется ставка с ежедневной корректировкой «Ставка для вн. займов»

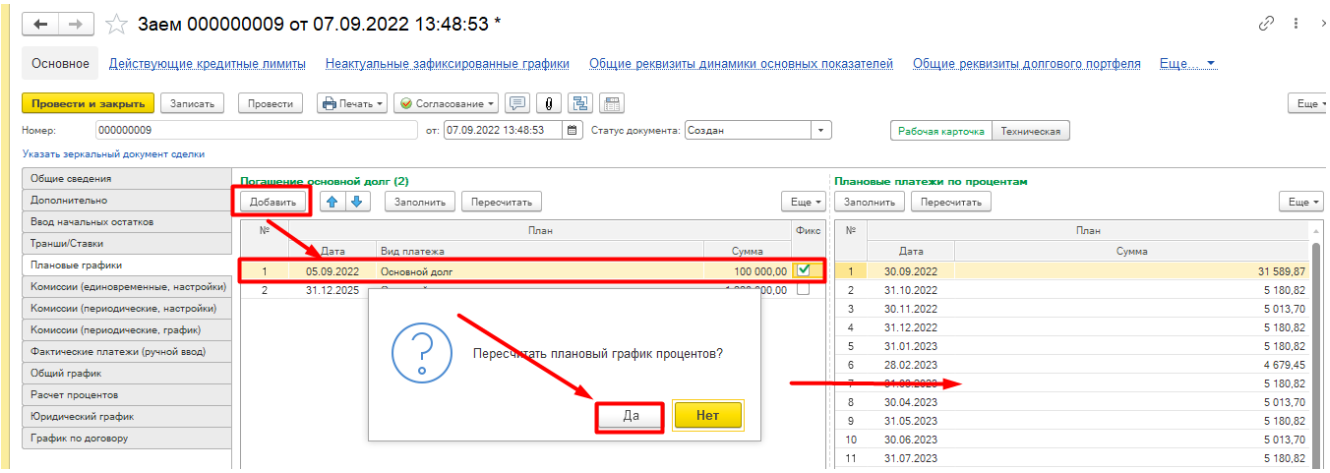


- Поступил транш с выпиской 05.09.2022 и проведенным документом поступление на расчетный счет сумму 320 000,00

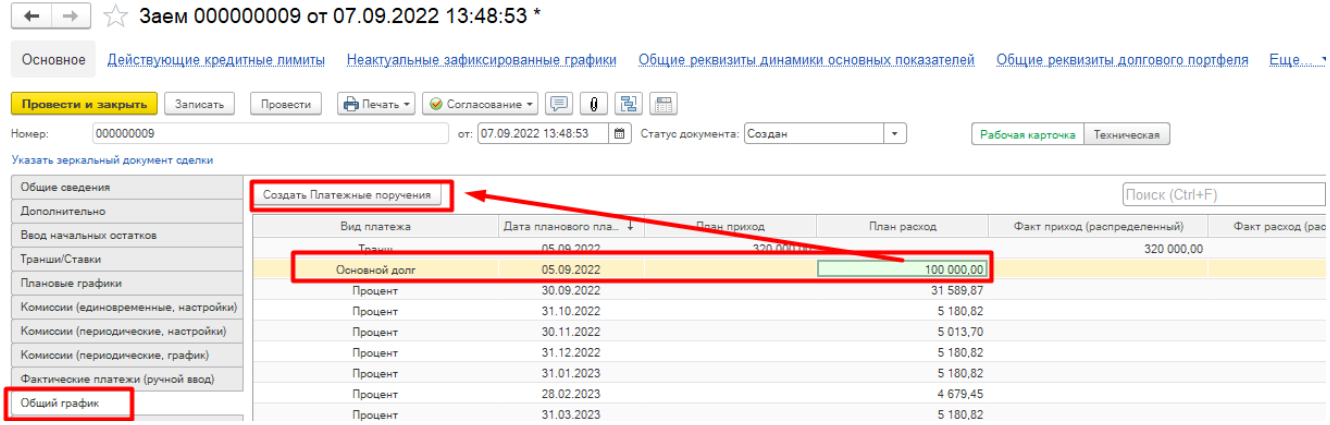


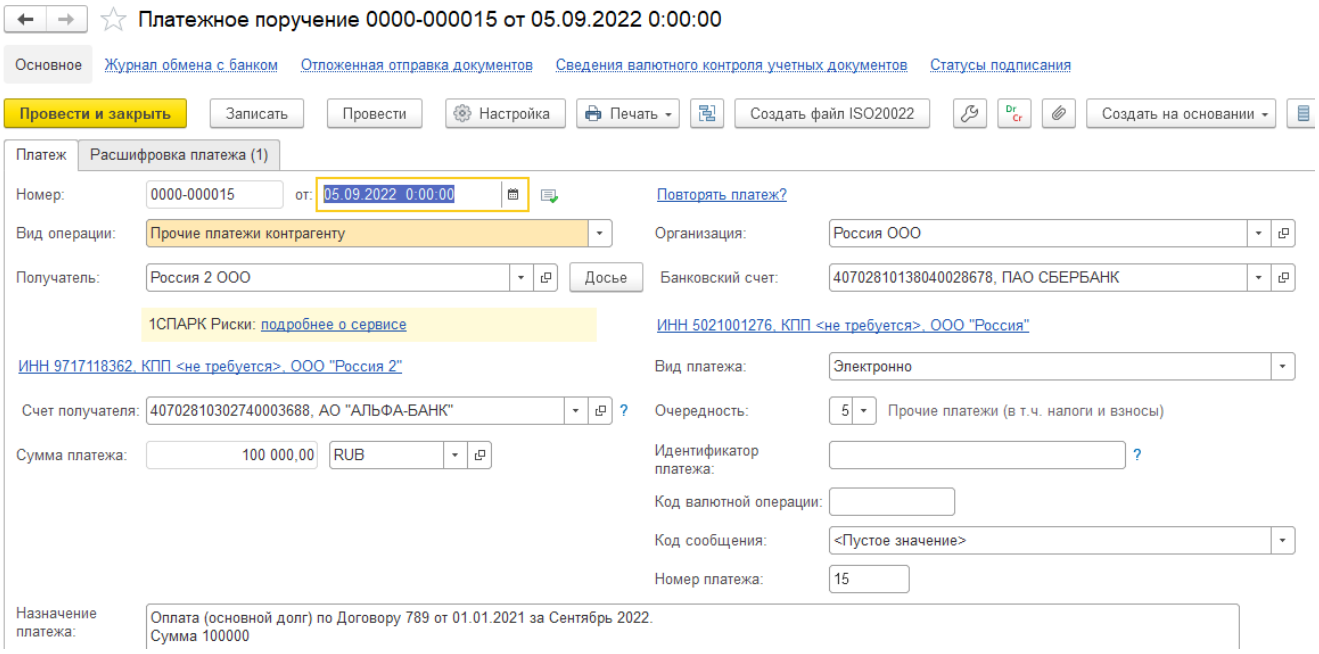


- Сформировано погашение ОД 05.09.2022 на 100 000,00 и пересчитаны графики по процентам

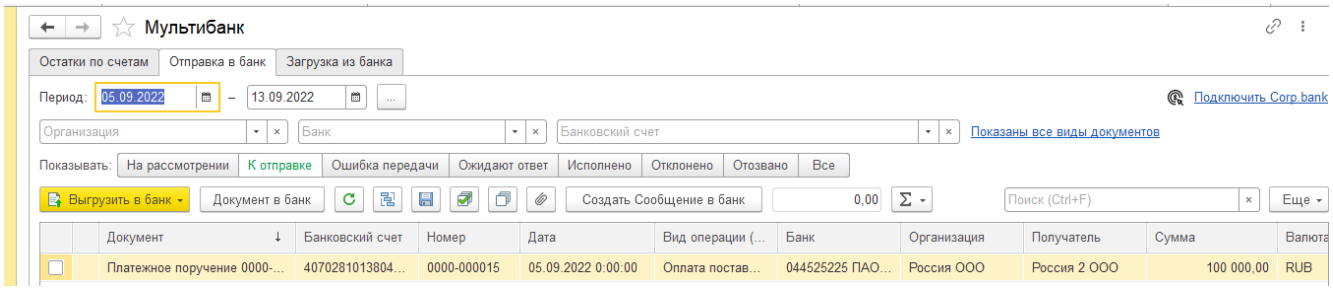


- Сформировано Платежное поручение на погашение ОД 05.09.2022 на 100 000,00 и пересчитаны графики по процентам

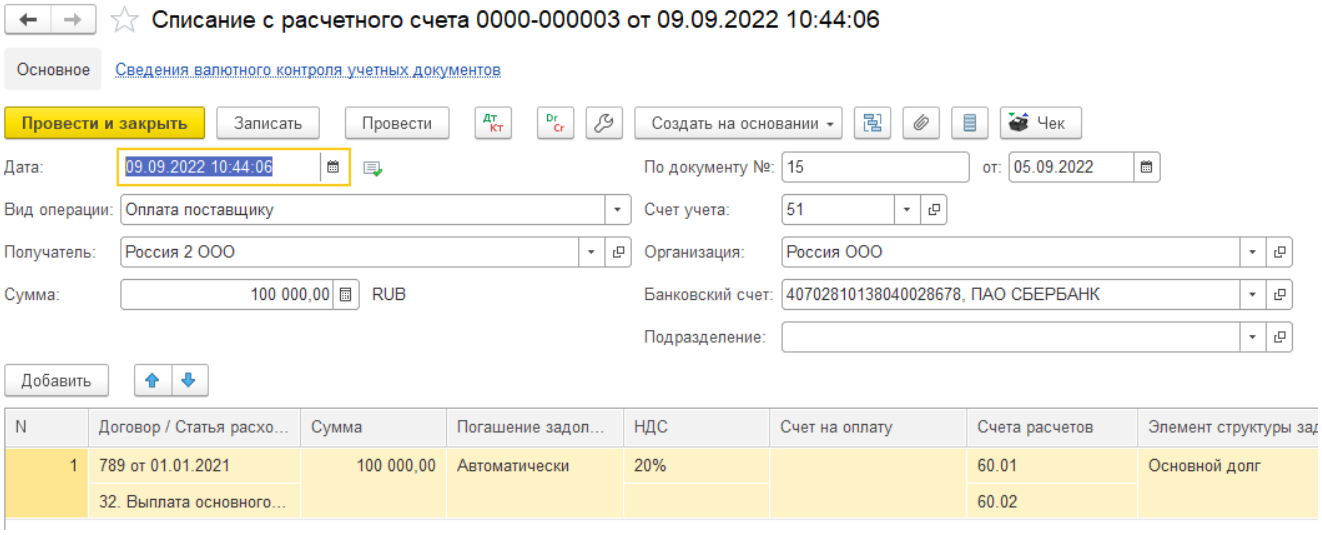


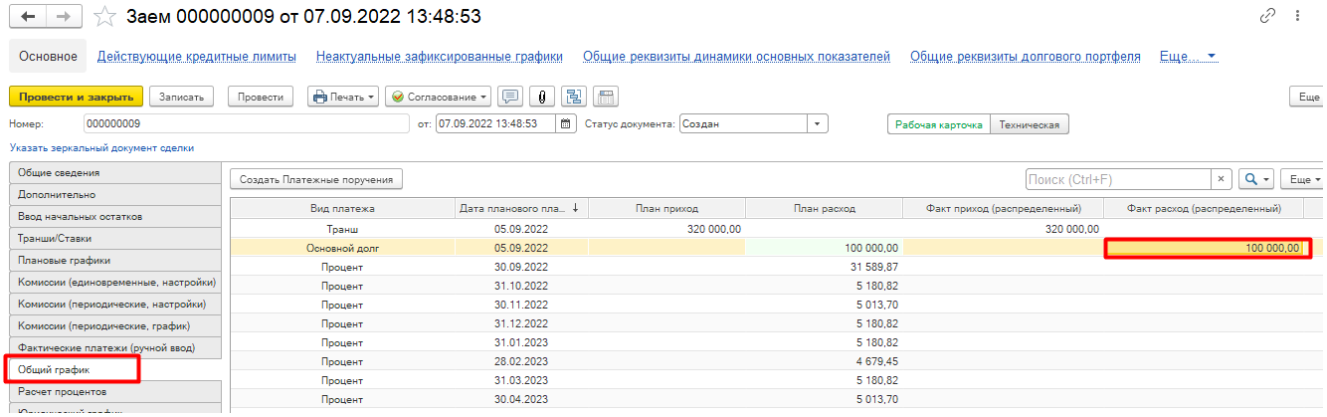


- Платежное поручение на погашение ОД 05.09.2022 на 100 000,00 отразилось в Мультибанке в части к отправке



- После загрузки выписки формируется Списание с расчетного счета на погашение ОД 05.09.2022 на 100 000,00, которое отражается факт оплаты в общем графике. При условии, что платёжное поручение не формировалось и нет записи в плановом графике погашения ОД, документ Списание с расчетного счета после проведения формирует и план и отражает факт погашения ОД в займе.





8. Документ «Заявка по займу»

8.1 Общие положения

Для согласования движений по договору займа в рамках одного дня формируется документ «Заявка по займу». Печатная форма документа зависит от движений по договору займа на день формирования заявки по займу:

- Если сумма Транша на выбранную дату больше суммы Погашения ОД, то формируется отчет по форме «Заявка на дополнительную сумму займа» на разницу сумм прихода и расхода;

- Если сумма Транша на выбранную дату меньше суммы Погашения ОД, то формируется отчет по форме «Заявка на частичное погашение займа» на разницу сумм прихода и расхода.

8.2 Создание, согласование и подпись документа «Заявка по займу»

Документ формируется в рамках договора займа из карточки «Заем» на дату.

Для создания необходимо нажать на кнопку «Создать заявку» в шапке документа «Заем».

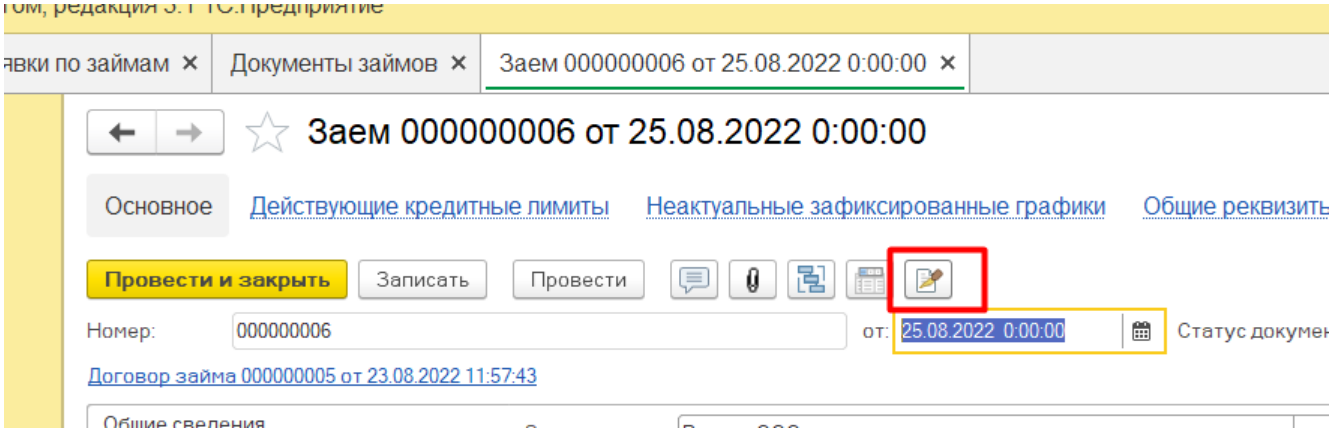


Рисунок – Карточка «Заем», кнопка «Создать заявку»

Либо выделить сделку на форме списка и нажать кнопку

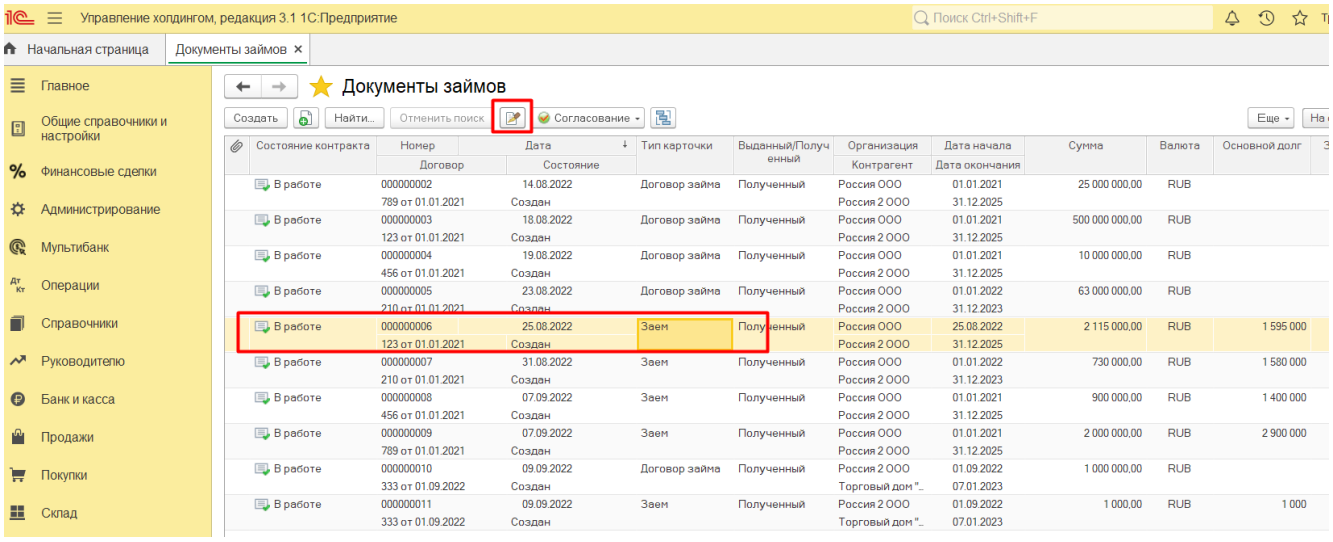


Рисунок – Форма списка «Документы займов», кнопка «Создать заявку»

Далее необходимо выбрать дату документа из календаря или заполнить вручную и нажать кнопку «ОК».

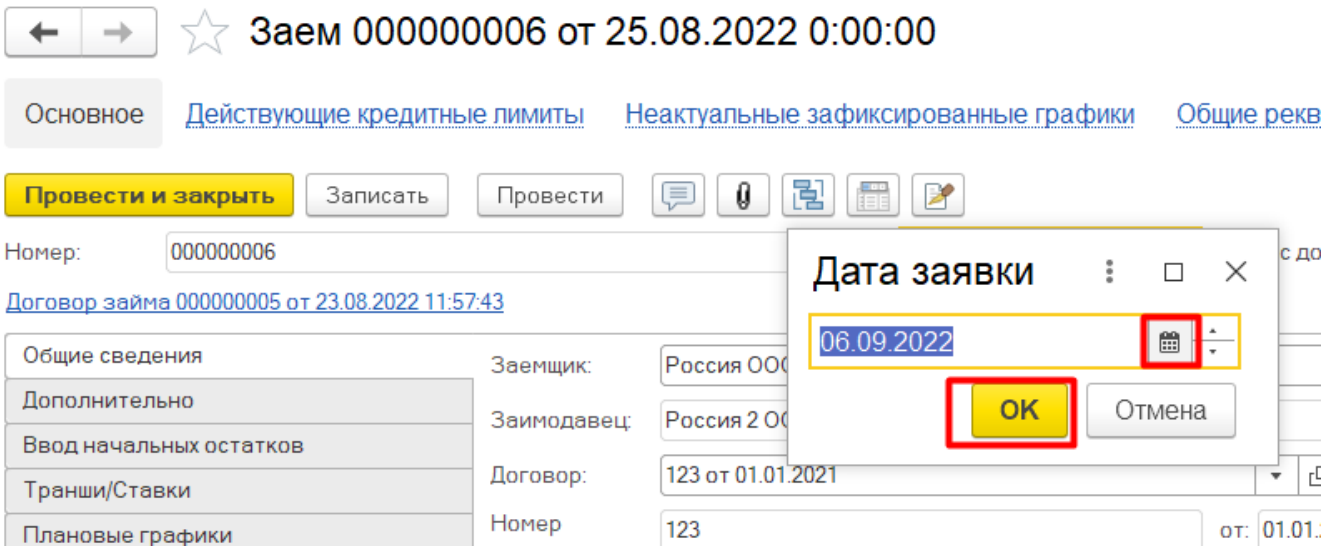


Рисунок – Выбор даты документа «Заявка по займу»

Далее откроется новая форма документа с пред заполненными реквизитами документа:

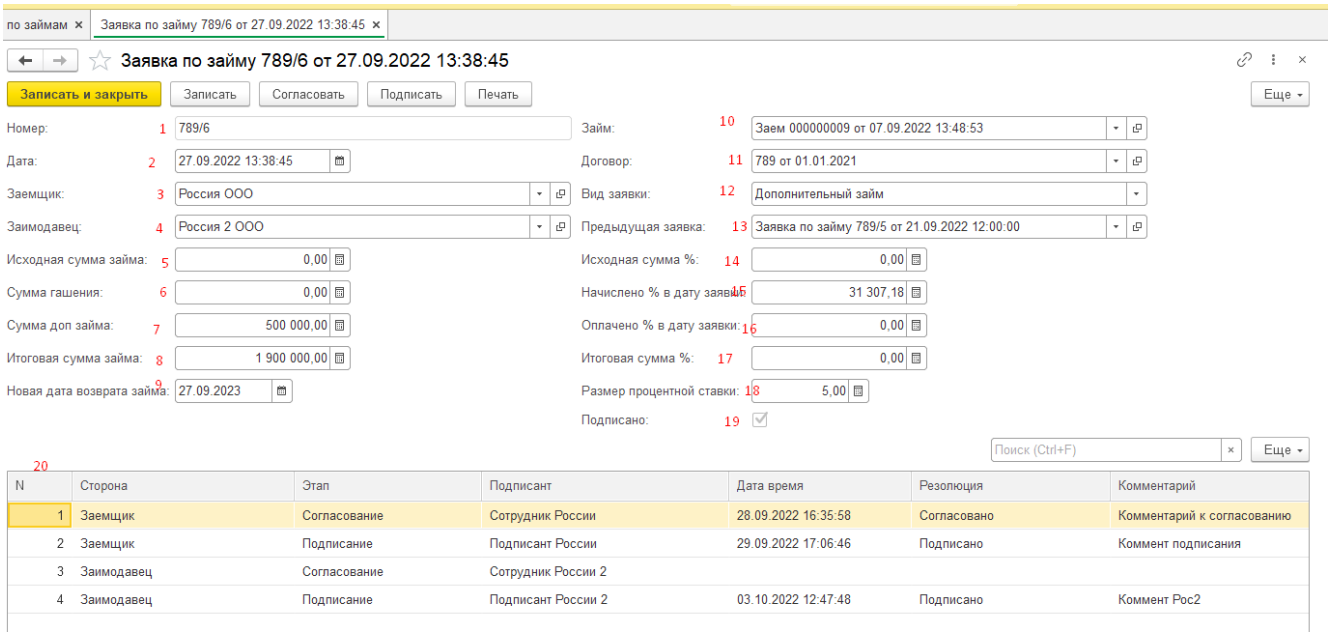


Рисунок – Реквизиты формы создания документа «Заявка по займу»

1. Номер – заполняется автоматически из части номера договора и номера документа «Заявка по займу» по порядку. Возможна ручная корректировка;
2. Дата – заполненная ранее дата документа;
3. Заемщик – наименование организации Заемщика по договору займа;
4. Заимодавец – наименование контрагента Заимодавца по договору займа;
5. Исходная сумма займа – задолженность по ОД на начало даты документа;

6. Сумма гашения – заполняется если сумма Транша на выбранную дату меньше суммы Погашения ОД, на сумму разницы;
7. Сумма доп. займа – заполняется если сумма Транша на выбранную дату больше суммы Погашения ОД, на сумму разницы;
8. Итоговая сумма займа – задолженность по ОД на конец даты документа;
9. Новая дата возврата займа – крайняя дата погашения ОД по договору займа;
10. Займ – ссылка на карточку финансовой сделки «Заем», которая является основанием заполнения данных в документ «Заявка по займу»;
11. Договор – номер договора займа с контрагентом;
12. Вид заявки – определяется автоматически и определяет макет печатной формы;
13. Предыдущая заявка – ссылка на документ «Заявка на займ» предыдущей даты;
14. Исходная сумма % – задолженность по % на начало даты документа;
15. Начислено % в дату заявки – сумма начисленных процентов за дату документа;
16. Оплачено % в дату заявки – сумма оплаченных процентов за дату документа;
17. Итоговая сумма % – задолженность по процентам на конец даты документа;
18. Размер процентной ставки – ставка по договору займа на дату документа;
19. Флаг «Подписано» - заполняется автоматически после подписания документа двумя сторонами;
20. Табличная часть согласования и подписания документа «Заявка по займу» содержит две строки согласования и две строки подписания сторон:
    - Сторона – сторона по договору займа Заимодавец и Заемщик. С каждой стороны согласующий и подписант;
    - Этап – с каждой стороны по 2 этапа Согласование и Подписание документа;
    - Подписант – заполнение ответственного из справочника «Сотрудники»;
    - Дата время – автоматически проставляется значение после согласования или подписания документа;
    - Резолюция – автоматически проставляется значение соответственно выполненному действию;
    - Комментарий – текст заполняется в процессе согласования.

Для совершения действий по документу предусмотрены функциональные кнопки.

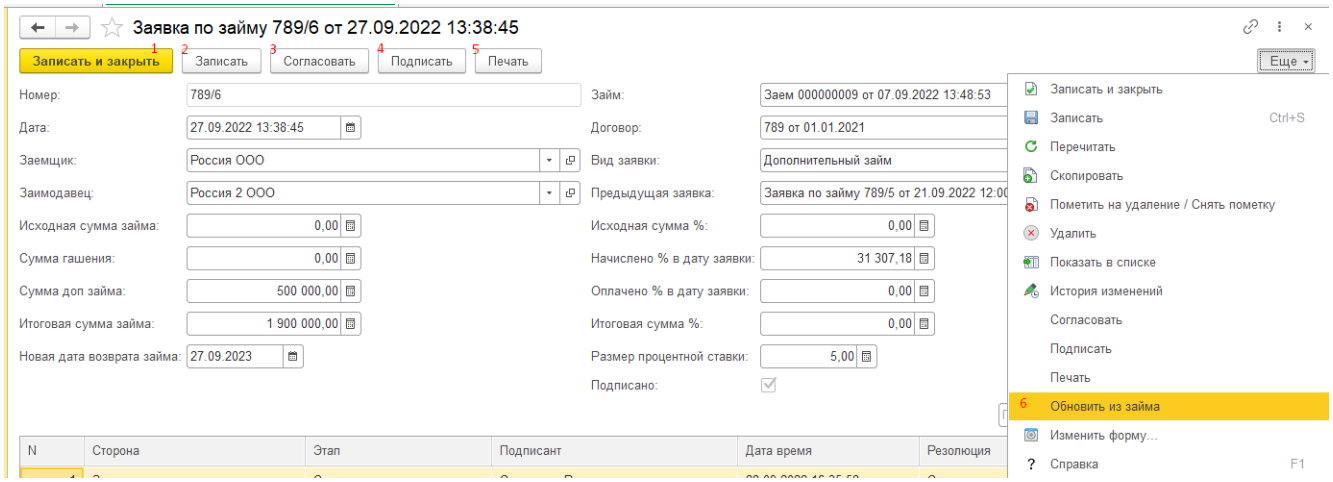


Рисунок – Функциональные кнопки формы создания документа «Заявка по займу»

1. «Записать и закрыть» - сохраняет документ в журнал документов «Заявки по займу» и закрывает форму документа;
2. «Записать» - сохраняет изменения документа и записывает в журнал документов «Заявки по займу»;
3. «Согласовать» - запускает процесс согласования выделенной строки документа ответственным пользователем. Согласовать может только пользователь указанный в колонке «Подписант». Для согласования необходимо выделить строку стороны согласования, нажать кнопку «Согласовать», в открытой форме указать комментарий, если необходимо и выбрать соответствующее действие «Согласовать»/«Отказать»;

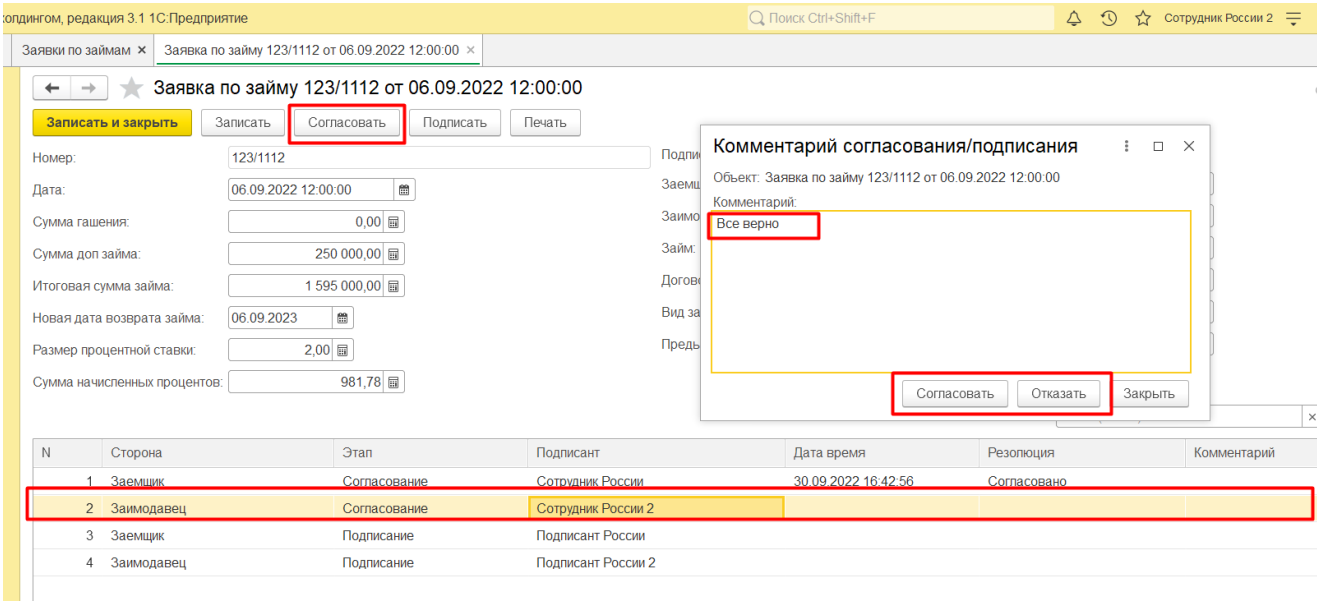
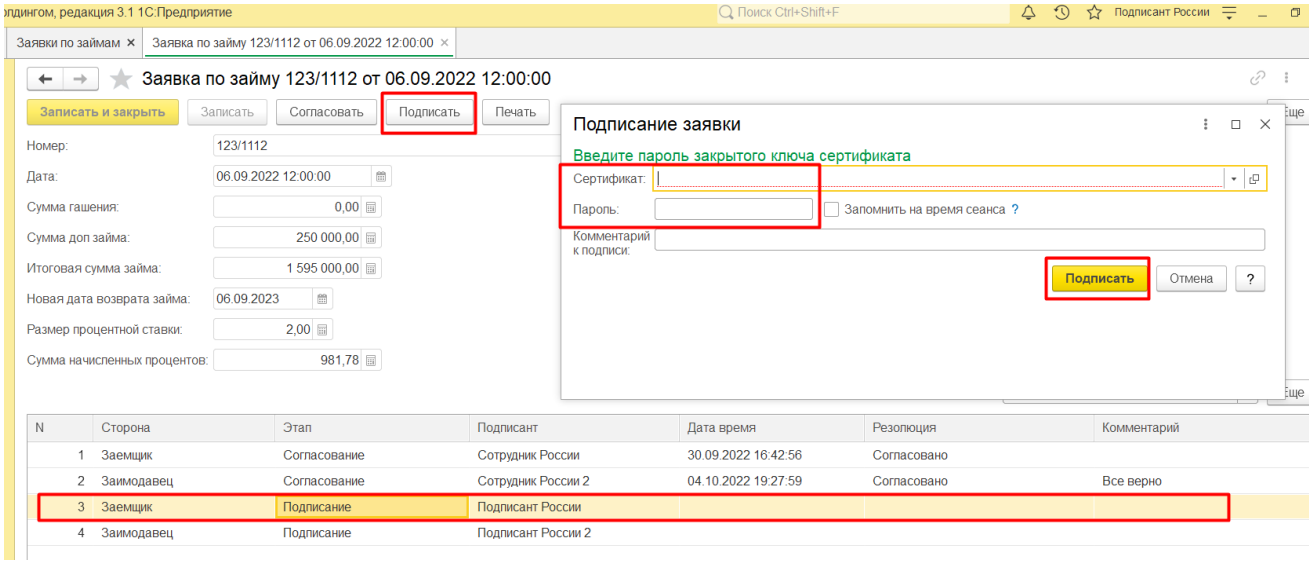


Рисунок – Согласование документа «Заявка по займу»

4. «Подписать» - запускает процесс подписания выделенной строки документа ответственным пользователем. Подписать может только пользователь указанный в колонке «Подписант». Для подписания необходимо выделить строку стороны подписания, нажать кнопку «Подписать», в открытой форме выбрать сертификат, заполнить пароль, указать комментарий, если необходимо и выбрать соответствующее действие «Подписать»/«Отмена»;



5. «Печать» - формирует печатную форму документа «Заявка по займу»;

6. «Обновить из займа» - кнопка скрыта в подменю «ЕЩЕ», используется в случае корректировки в займе, для обновления информации в заявки по займу. Доступна только до момента подписания.

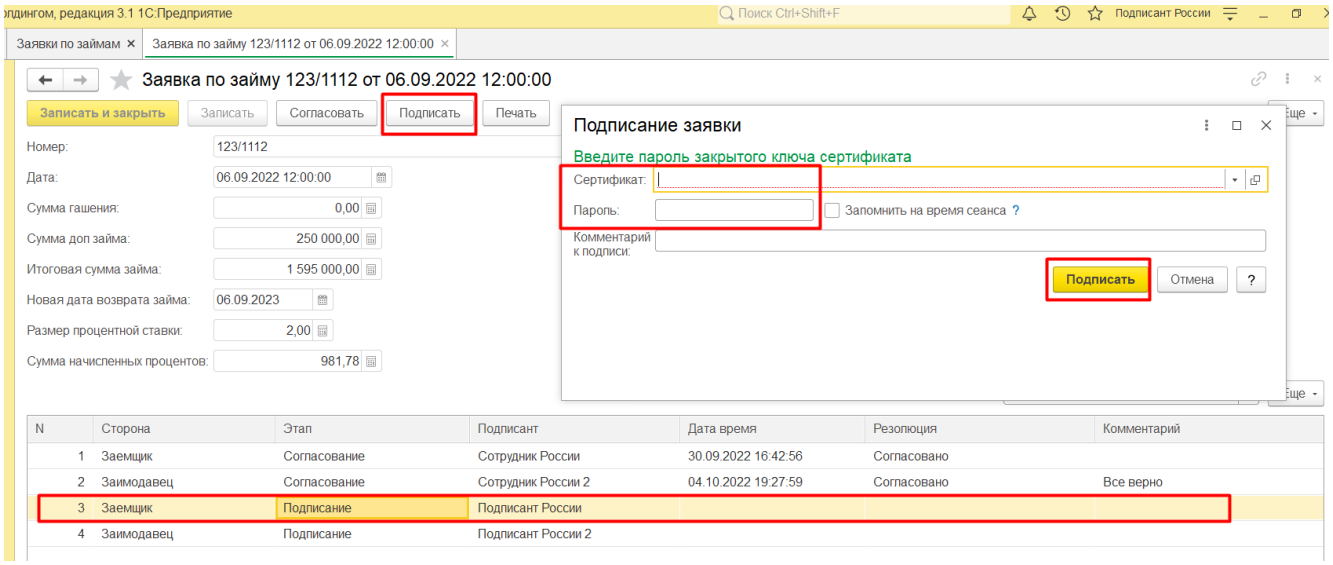


Рисунок – Подписание документа «Заявка по займу»

Настройка текста штампа подписи осуществляется в разделе «Сервис» - «Константы»

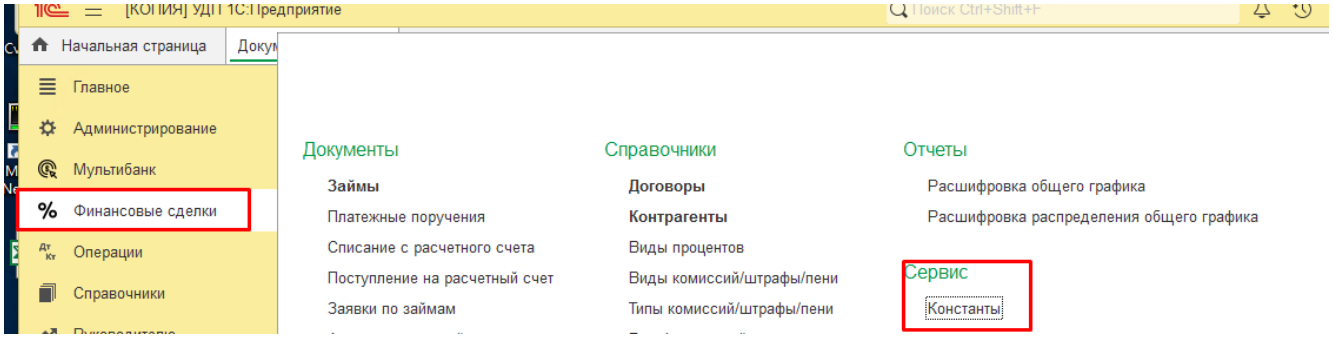


Рисунок – Раздел «Сервис», Константы

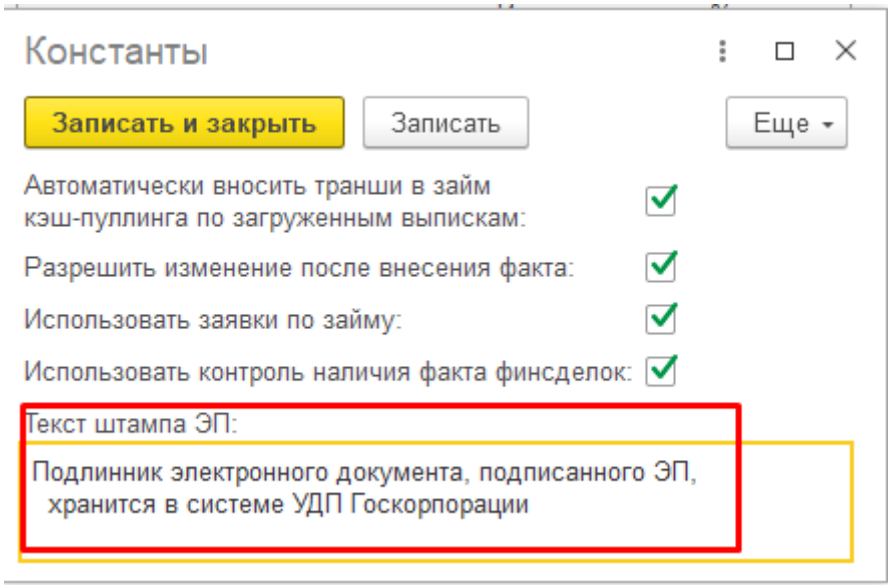


Рисунок – Настройка Константы «Текст штампа ЭП»

На печати штамп в верхней части отражает ранее заполненный текст в константе.

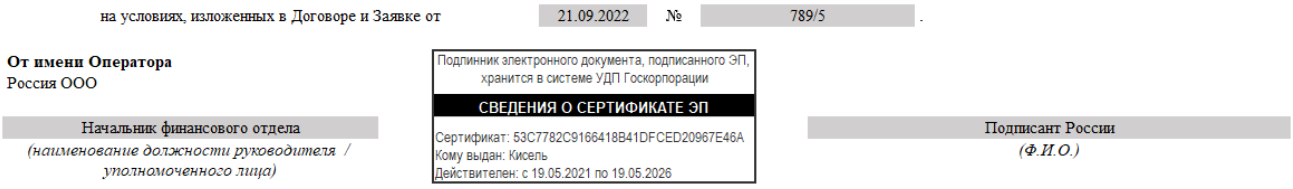


Рисунок – Текст штампа ЭП

Настройка справочника «Сотрудники» для подбора Согласованта и Подписанта по документу.

Необходимо создать сотрудника и заполнить реквизиты сотрудника.

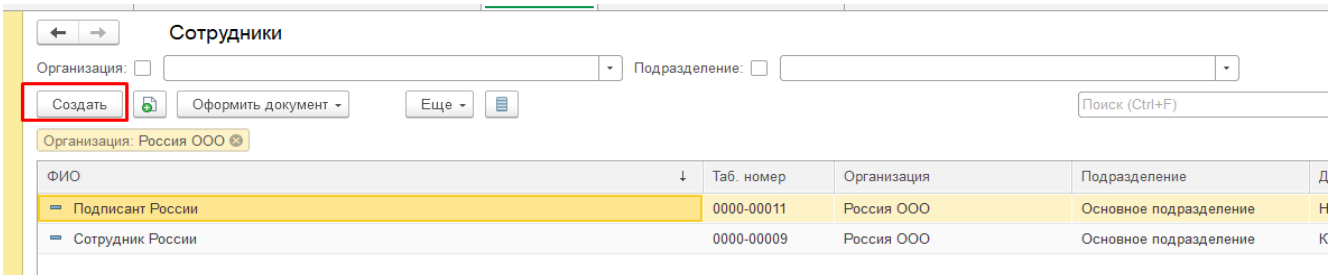


Рисунок – Форма справочника «Сотрудники»

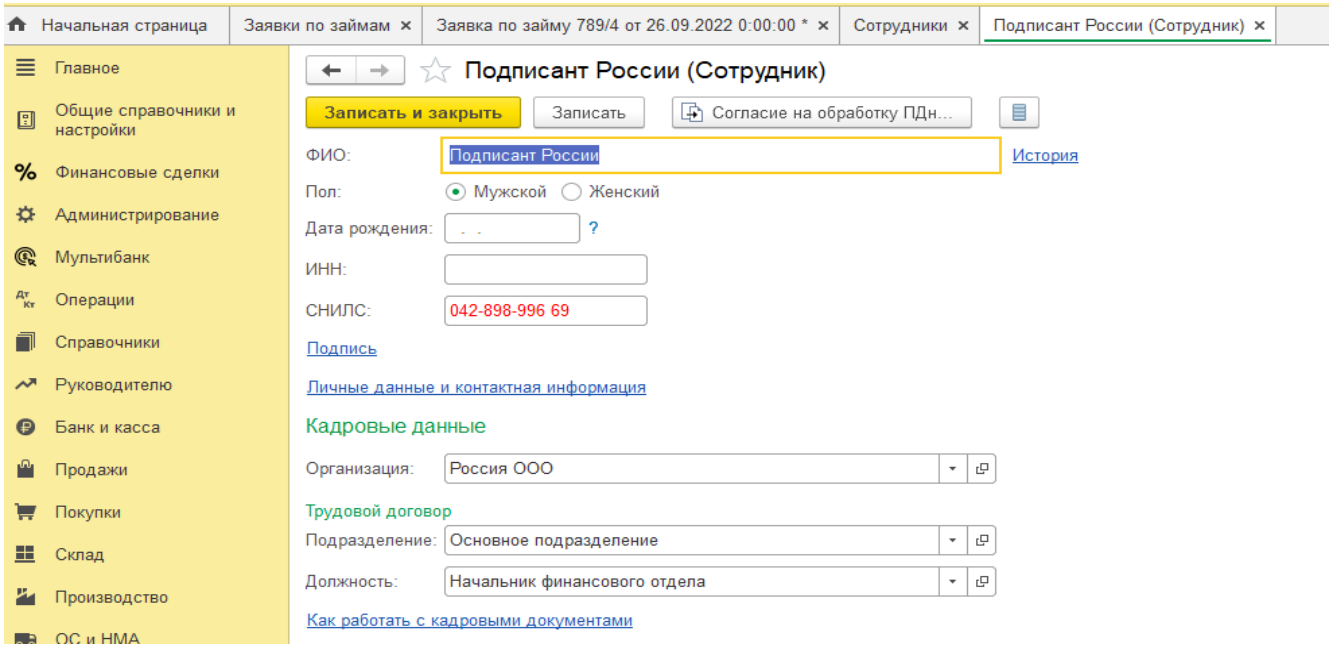
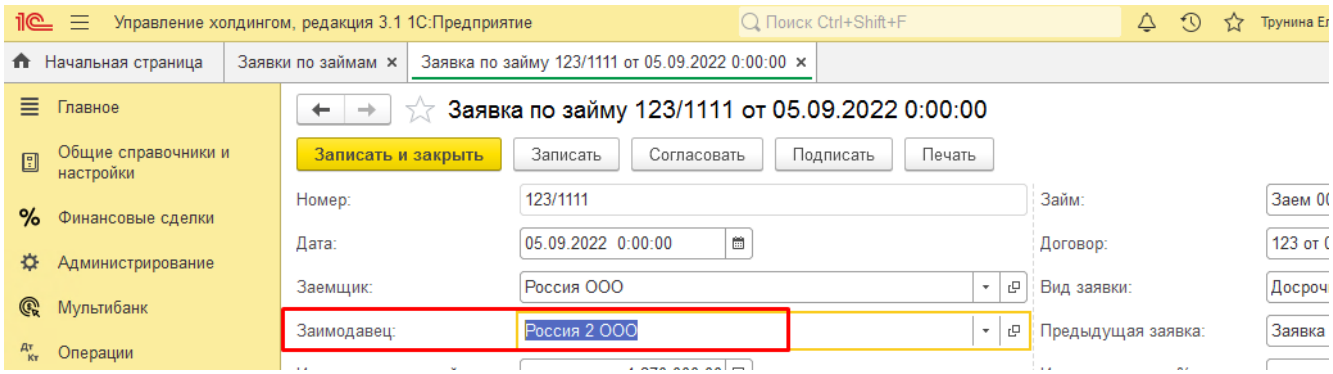


Рисунок – Форма элемента справочника «Сотрудники»

Важно!

Для подписания документа сотрудником стороны Заимодавца, у сотрудника должна быть заполнена соответствующая Организационная единица в карточке сотрудника.



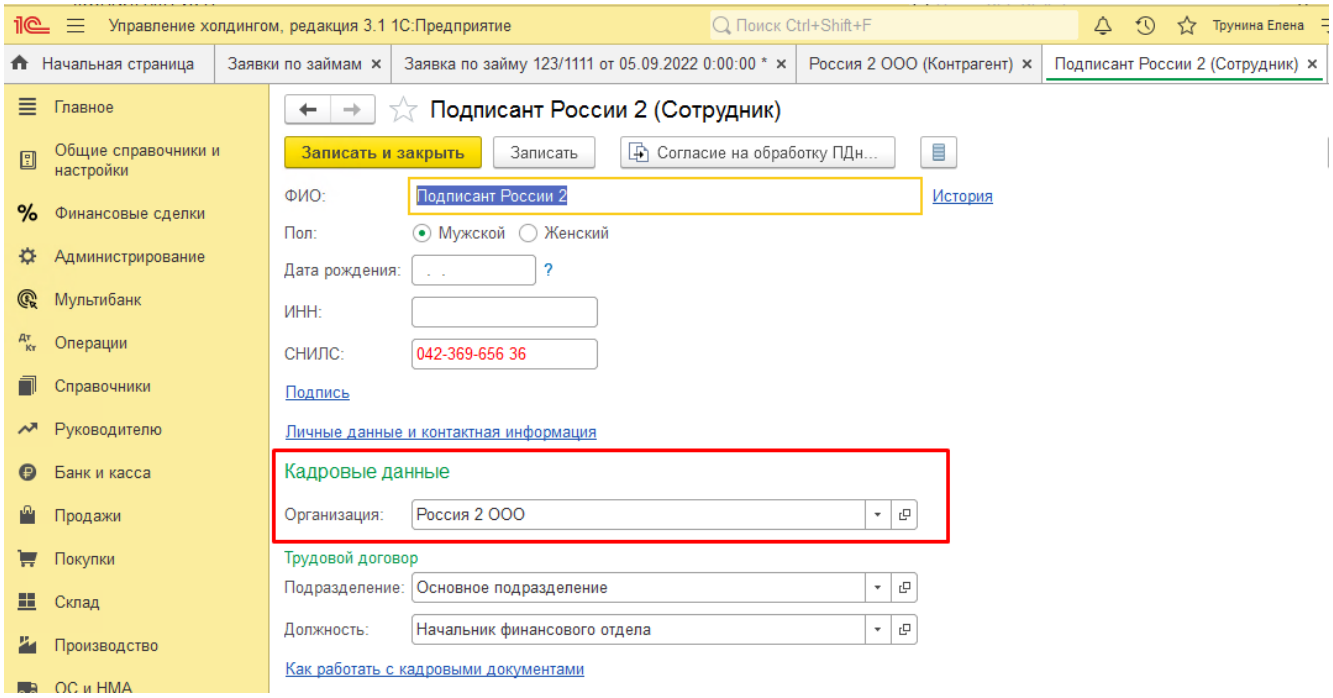


Рисунок – Форма элемента справочника «Сотрудники», реквизит «Организация»

У контрагента Заимодавца должна быть связь с Организационной единицей.

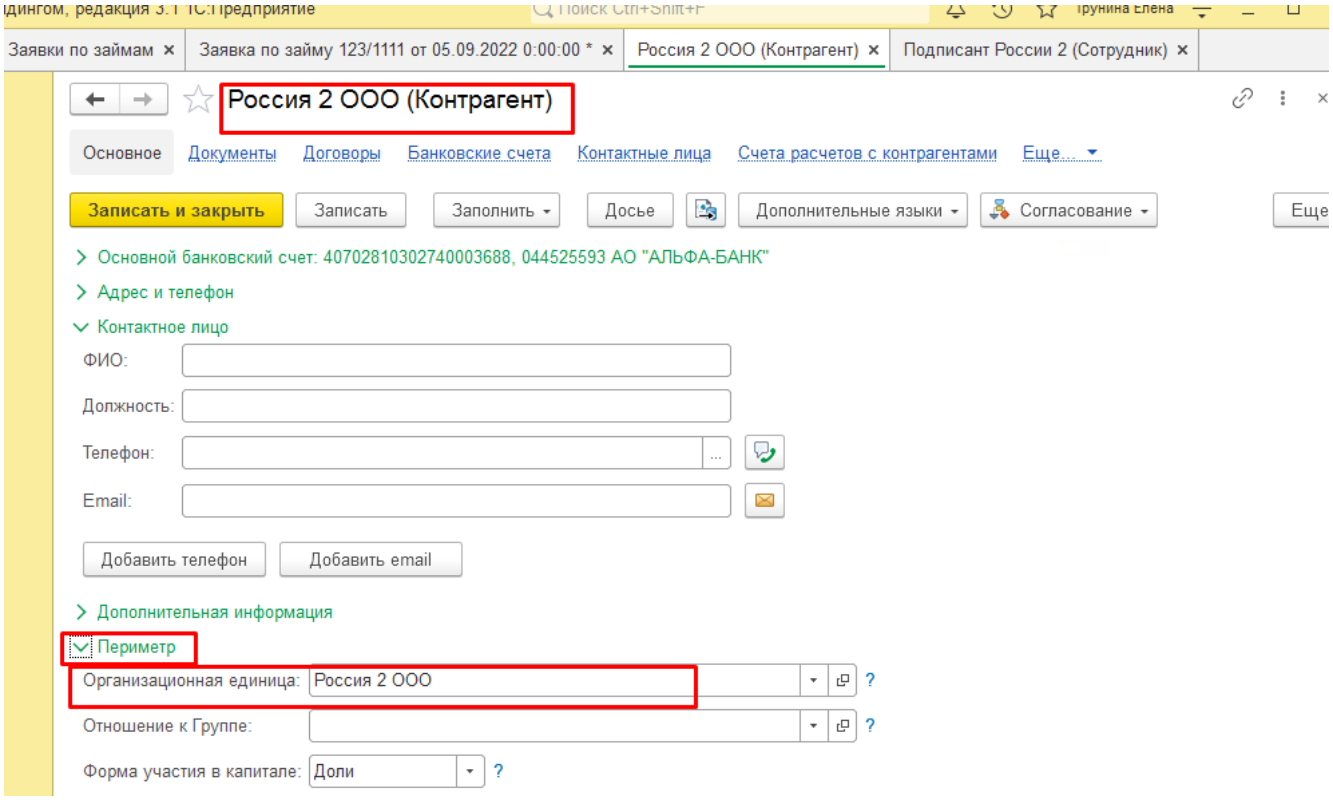


Рисунок – Форма элемента справочника «Контрагент», реквизит «Орг. единица»

В справочнике «Организационные единицы» заведена советующая организация.

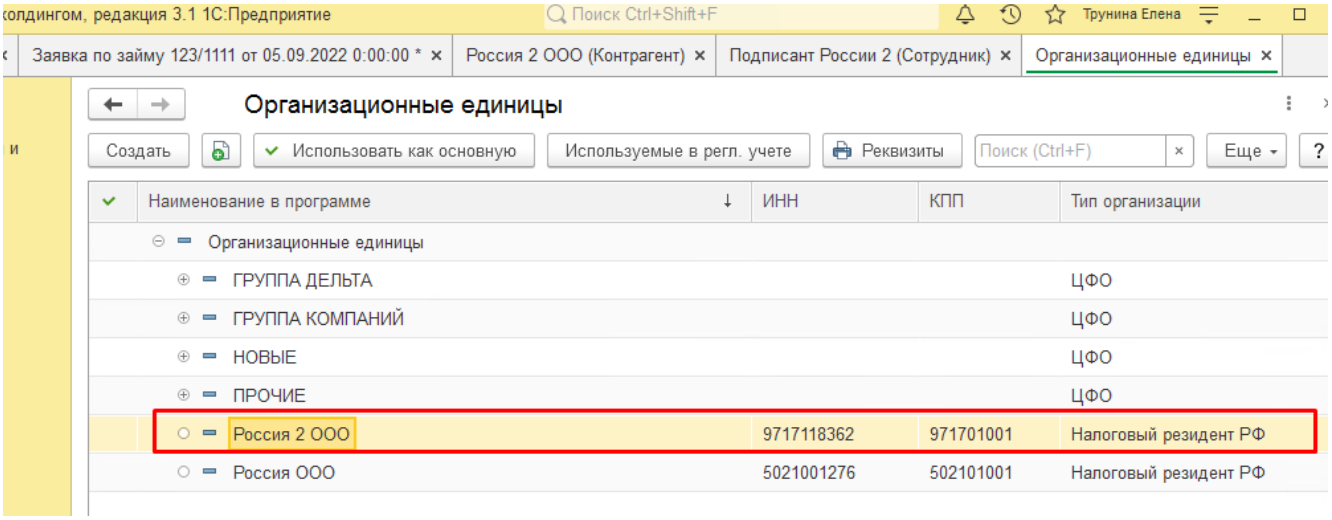
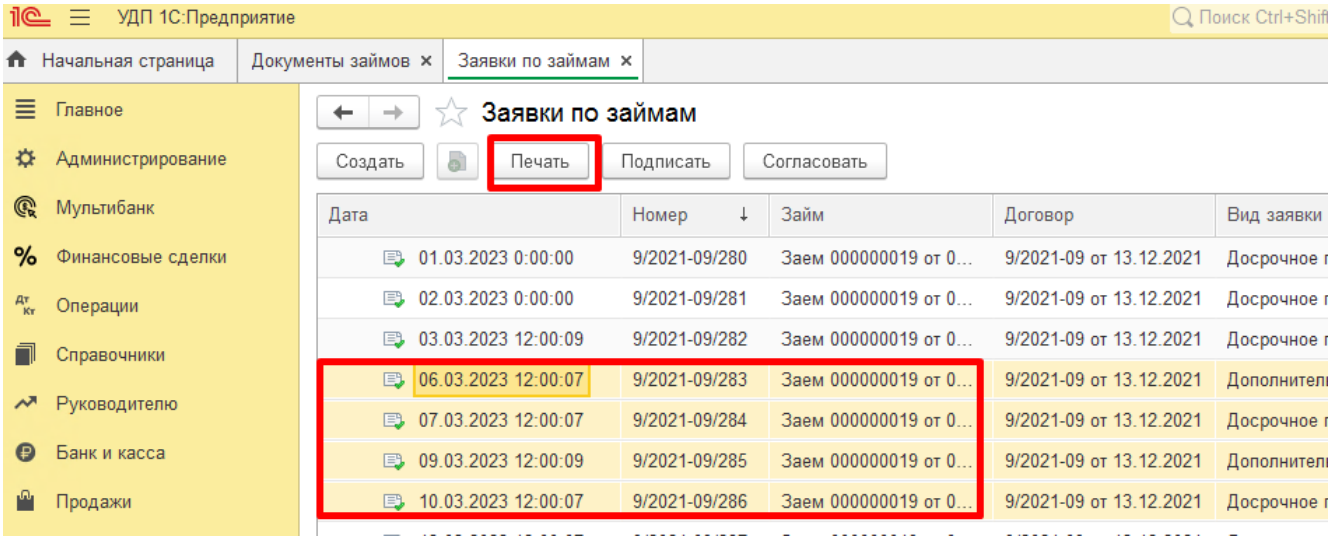


Рисунок – Форма списка «Организационные единицы»

Формирование печатной формы возможно по нескольким документам из формы списка, выделив необходимые документов и нажав кнопку «Печать».



9. Документ «Акт сверки по займу»

9.1 Общие положения

Для согласования движений по договору займа в рамках месяца формируется документ «Акт сверки по займу». Данные в документ собираются из ранее созданных документов «Заявка по займу» в рамках периода акта. Печатная форма документа содержит табличную часть акта и штампы ЭП.

9.2 Создание, согласование и подпись документа «Заявка по займу»

Для формирования документа необходимо открыть форму списка «Акты сверки по займам» в разделе «Документы» блока «Финансовые сделки».

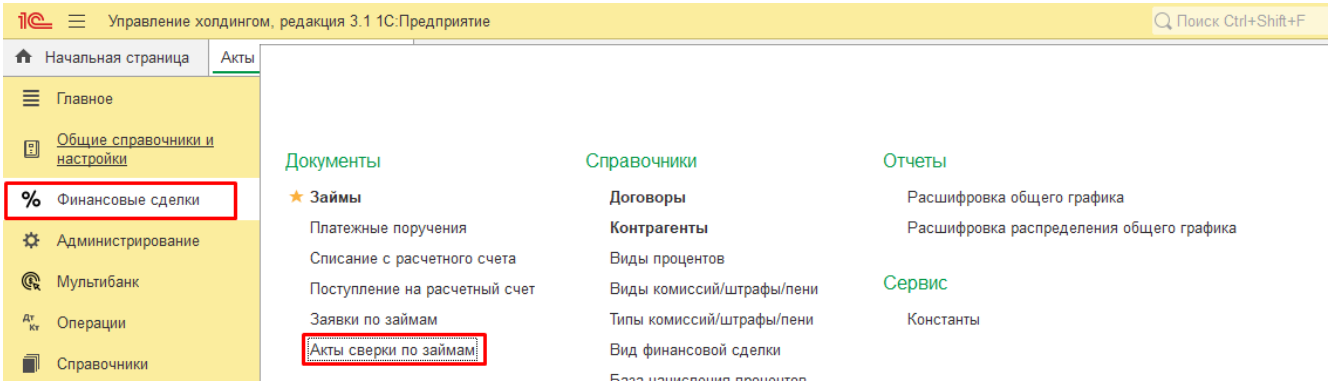


Рисунок – Блок «Финансовые сделки», раздел «Документы», список документов «Акты сверки по займам»

На форме списка нажать на кнопку «Создать».

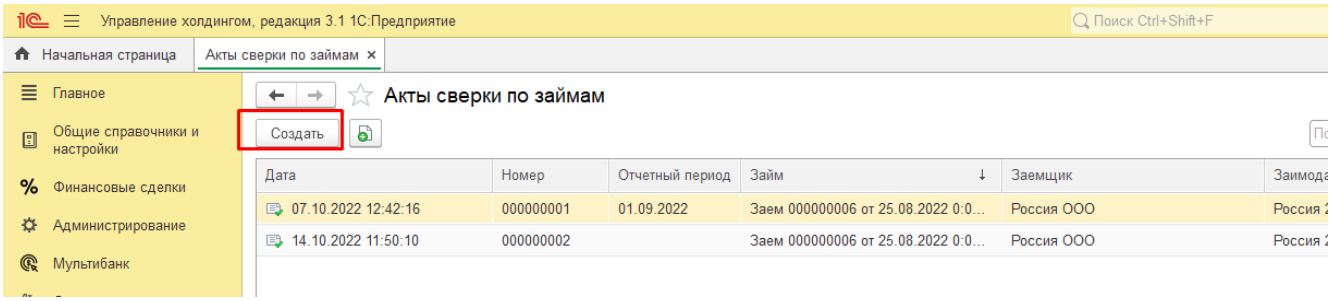
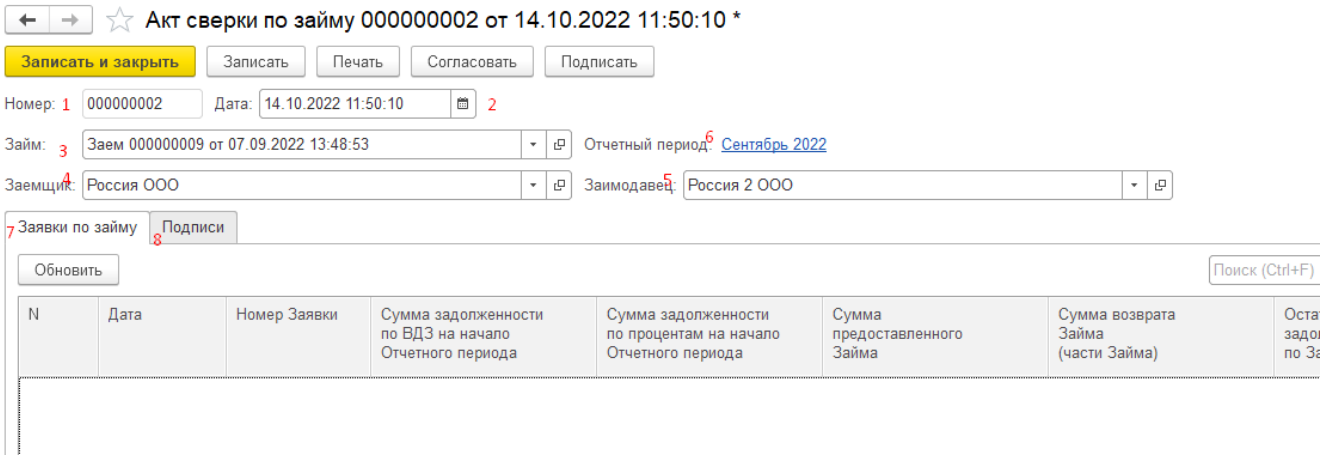


Рисунок – список документов «Акты сверки по займам», кнопка «Создать»

В новой форме документа необходимо заполнить реквизиты:



1. Номер – заполняется автоматически по порядку. Возможна ручная корректировка;
2. Дата – заполняется автоматически текущей датой. Возможна ручная корректировка;
3. Займ – ссылка на документ финансовой сделки в рамках которого осуществляется сверка;
4. Заемщик – заполняется автоматически после выбора займа, наименование организации Заемщика по договору займа;
5. Заимодавец – заполняется автоматически после выбора займа наименование контрагента Заимодавца по договору займа;
6. Отчетный период – период сверки по займу;
7. Заявки по займу – табличная часть сбора и анализа документов «Заявка по займу» в рамках отчетного периода;
8. Подписи – табличная часть согласования и подписания документа содержит две строки согласования и две строки подписания сторон:
   - Сторона – сторона по договору займа Заимодавец и Заемщик. С каждой стороны согласующий и подписант;
   - Этап – с каждой стороны по 2 этапа Согласование и Подписание документа;
   - Подписант – заполнение ответственного из справочника «Сотрудники»;
   - Дата время – автоматически проставляется значение после согласования или подписания документа;
   - Резолюция – автоматически проставляется значение соответственно выполненному действию;
   - Комментарий – текст заполняется в процессе согласования.

Для совершения действий по документу предусмотрены функциональные кнопки.

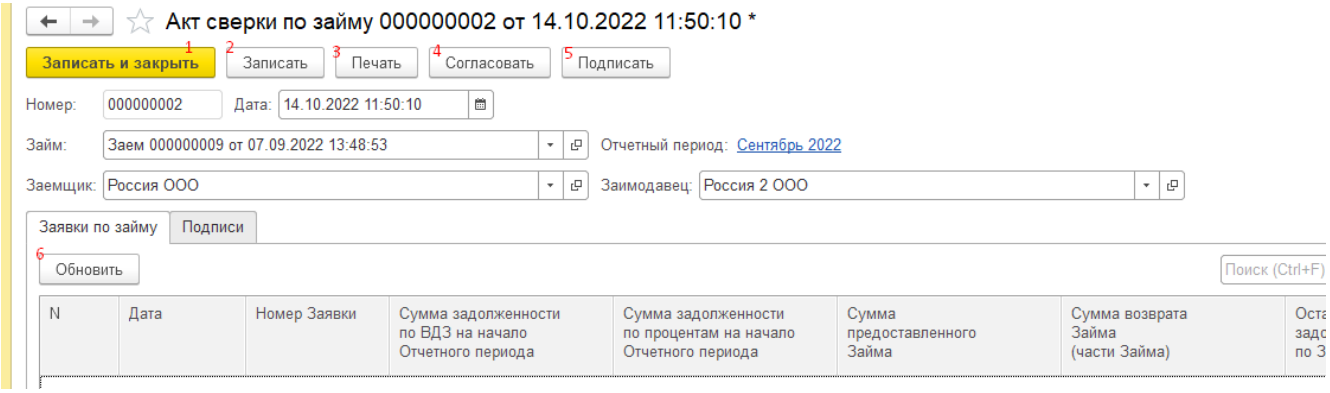


Рисунок – Функциональные кнопки формы создания документа «Акт сверки по займу»

1. «Записать и закрыть» - сохраняет документ в журнал документов и закрывает форму документа;
2. «Записать» - сохраняет изменения документа и сохраняет в журнал документов;
3. «Печать» - формирует печатную форму документа;
4. «Согласовать» - запускает процесс согласования выделенной строки документа ответственным пользователем. Согласовать может только пользователь указанный в колонке «Подписант». Для согласования необходимо выделить строку стороны согласования, нажать кнопку «Согласовать», в открытой форме указать комментарий, если необходимо и выбрать соответствующее действие «Согласовать»/«Отказать»;
5. «Подписать» - запускает процесс подписания выделенной строки документа ответственным пользователем. Подписать может только пользователь указанный в колонке «Подписант». Для подписания необходимо выделить строку стороны подписания, нажать кнопку «Подписать», в открытой форме выбрать сертификат, заполнить пароль, указать комментарий, если необходимо и выбрать соответствующее действие «Подписать»/«Отмена»;
6. «Обновить» - заполняет табличную часть данными из документов «Заявка по займу».

По кнопке «Печать» выводится печатная форма документа. В окне доступны кнопки печати, сохранения в файл, предварительного просмотра. В окне предварительного просмотра есть настройки параметров страницы, чтобы подогнать таблицу на лист печати.

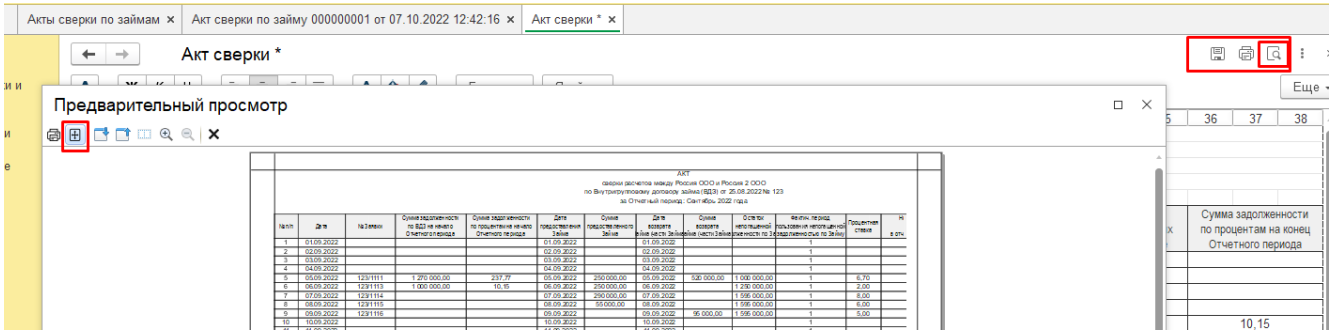


Рисунок – Функциональные кнопки печатной формы документа «Акт сверки по займу»

10. Настройка оповещений

Для настройки оповещений пользователям о согласовании и подписании документов администратору системы необходимо:

1. Пройти в раздел «Процессы и согласования», блок «Управление оповещениями» и выбрать пункт «Настройка оповещений»

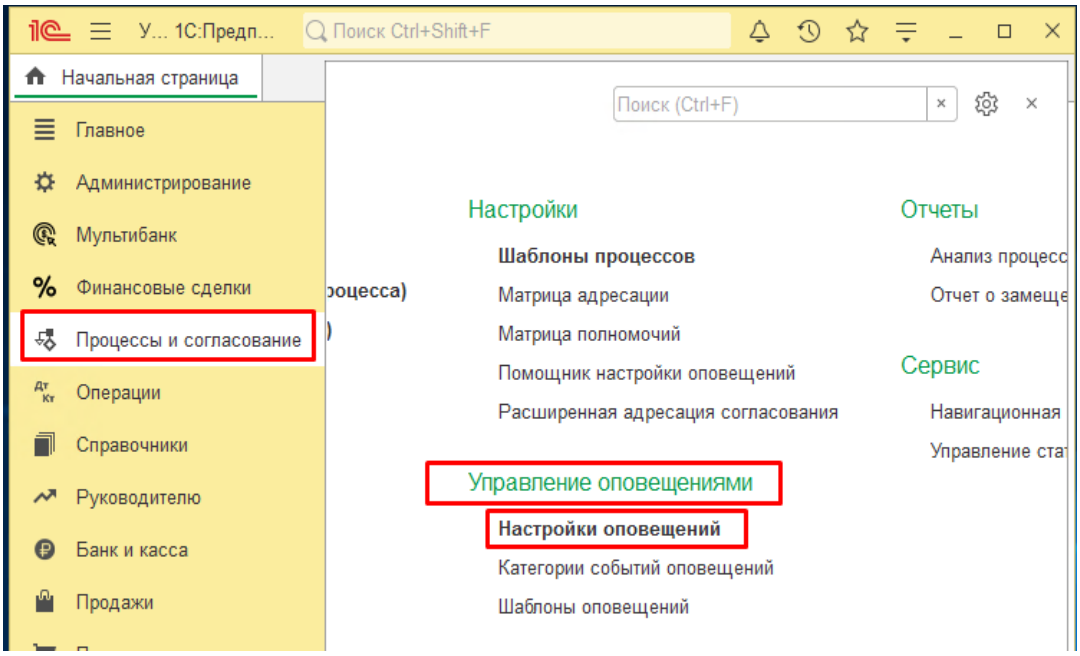


Рисунок – Раздел «Процессы и согласования», блок «Управление оповещениями» и выбрать пункт «Настройка оповещений»

2. Нажать на кнопку «Создать»

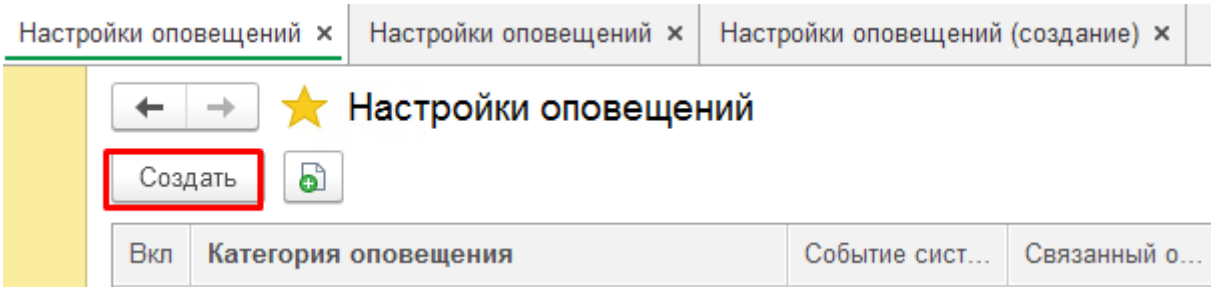


Рисунок – кнопка создания нового оповещения

3. Заполнить оповещение по образцу

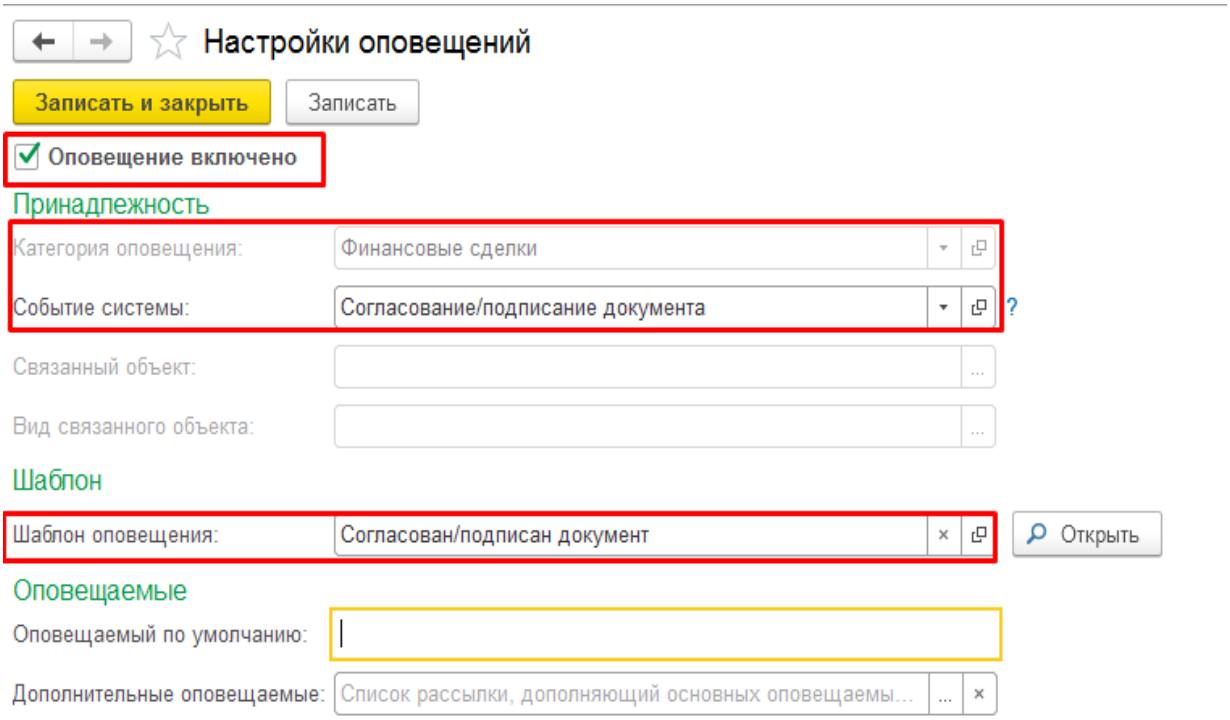


Рисунок – Образец заполнения оповещения

4. Настроить шаблон оповещения, возможно по кнопке «Открыть»

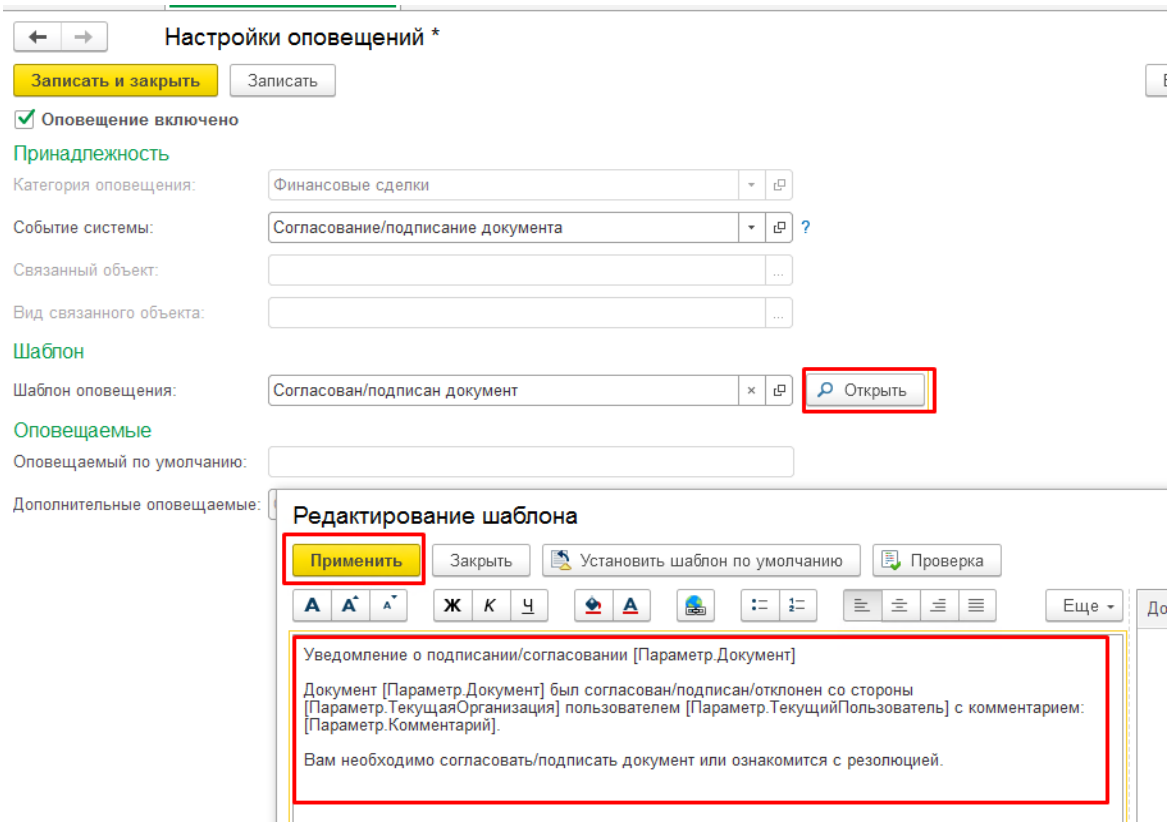


Рисунок – Настройка шаблона оповещения

5. После проведения настроек, необходимо установить галку «Оповещение включено» и нажать кнопку «Записать и закрыть».

6. Настроить учетную запись почтового клиента системы. Для этого пройти в раздел «Администрирование», блок «Настройка программы», пункт «Органайзер»

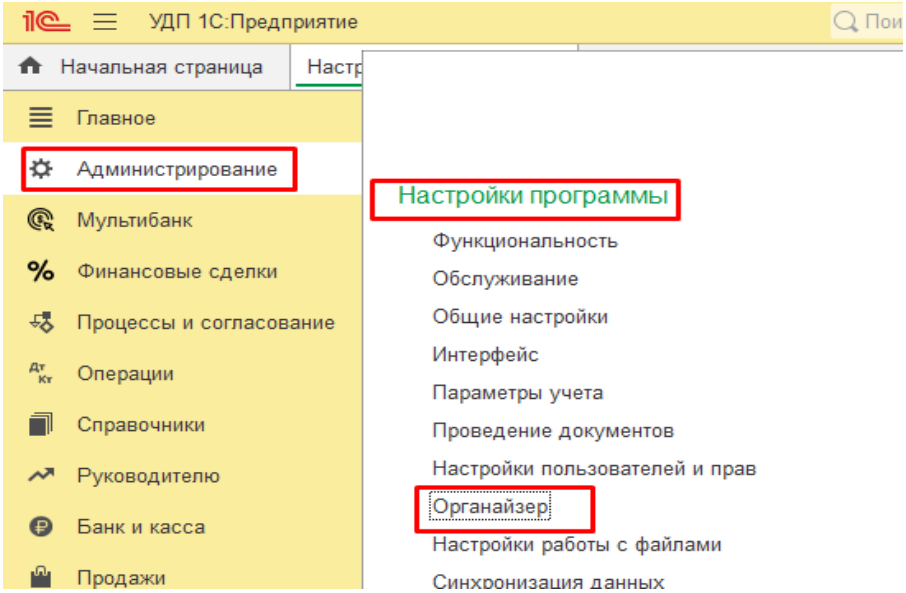


Рисунок – Раздел «Администрирование», блок «Настройка программы», пункт «Органайзер»

7. Произвести настройку системной учетной записи

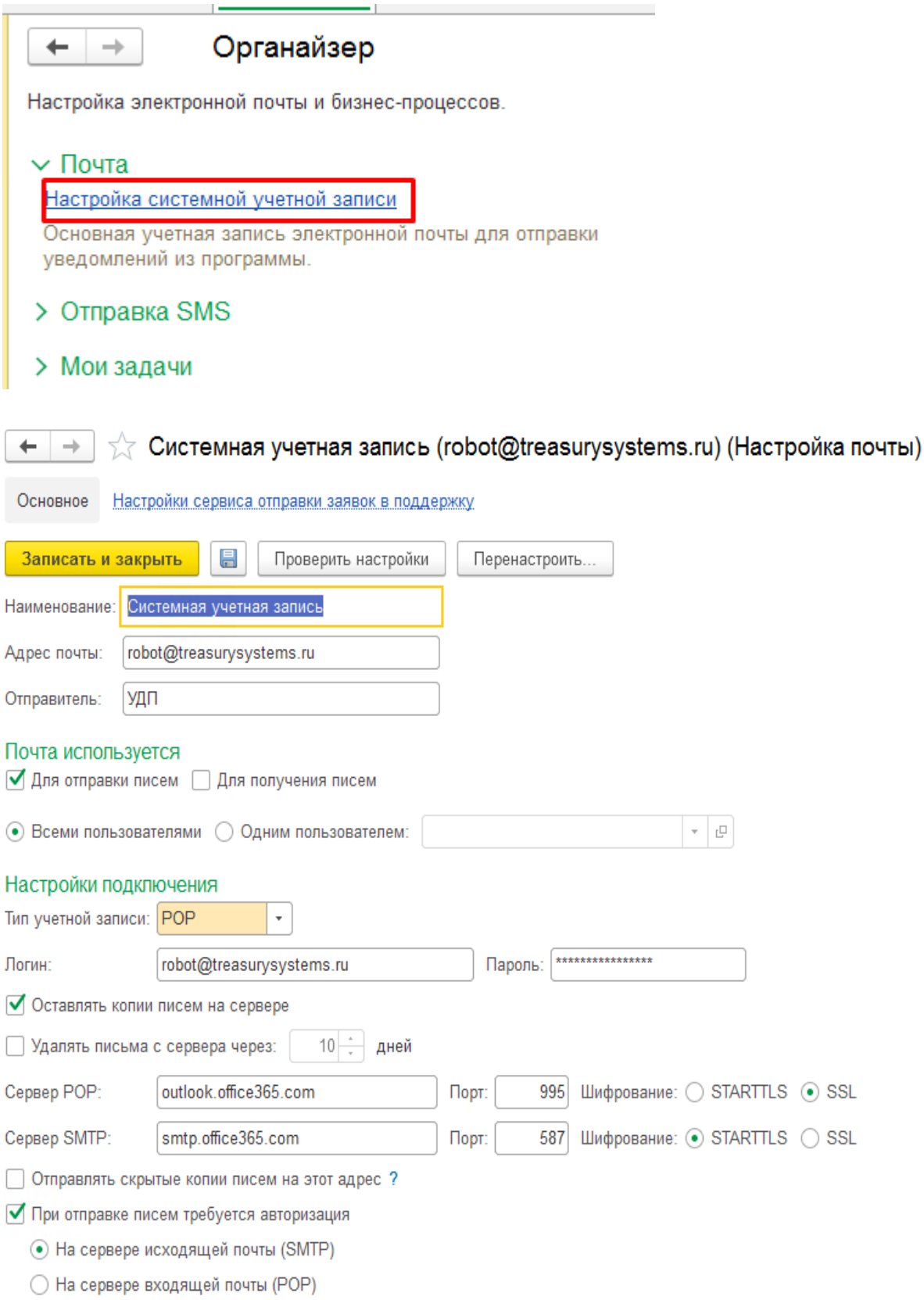


Рисунок – Настройка системной учетной записи

8. Настроить пользователей, получающих уведомление. Должно быть обязательно указано Физическое лицо в соответствующем поле и проставлен признак «Оповещать по E-mail»

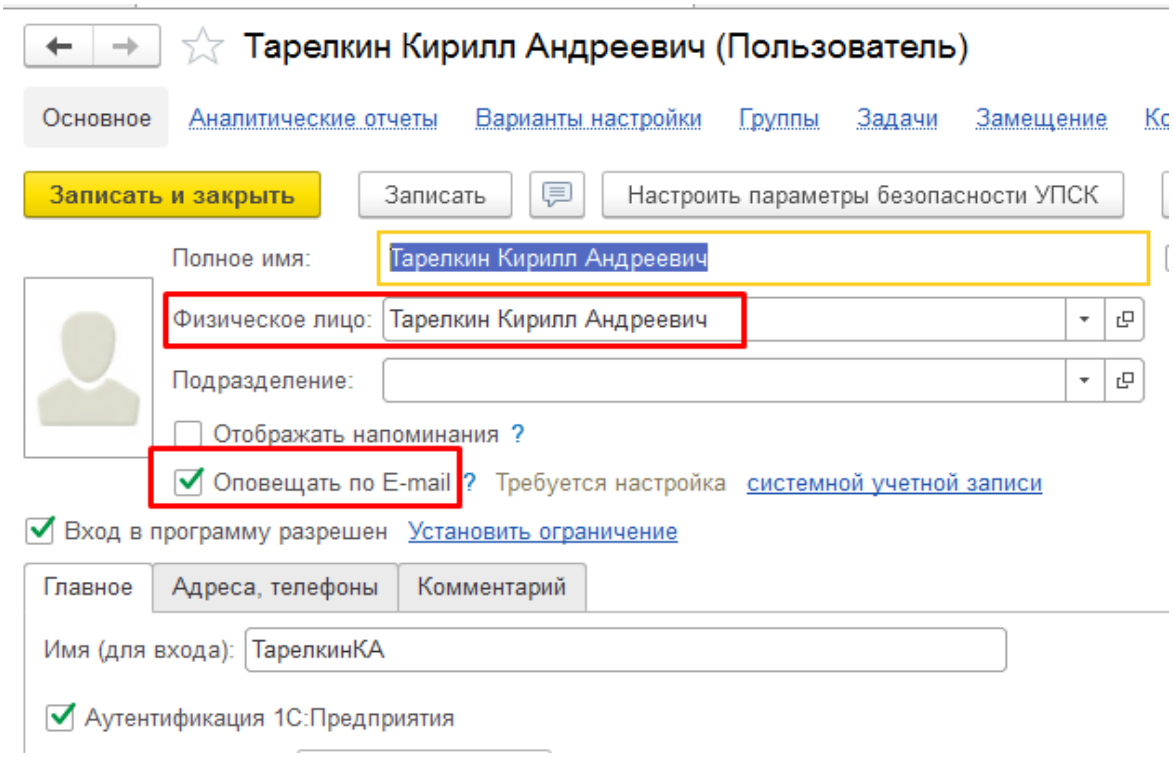


Рисунок – Настройка пользователя

9. Настроить регламентное задание. Для этого пройти в раздел «Администрирование», блок «Настройка программы», пункт «Обслуживание»

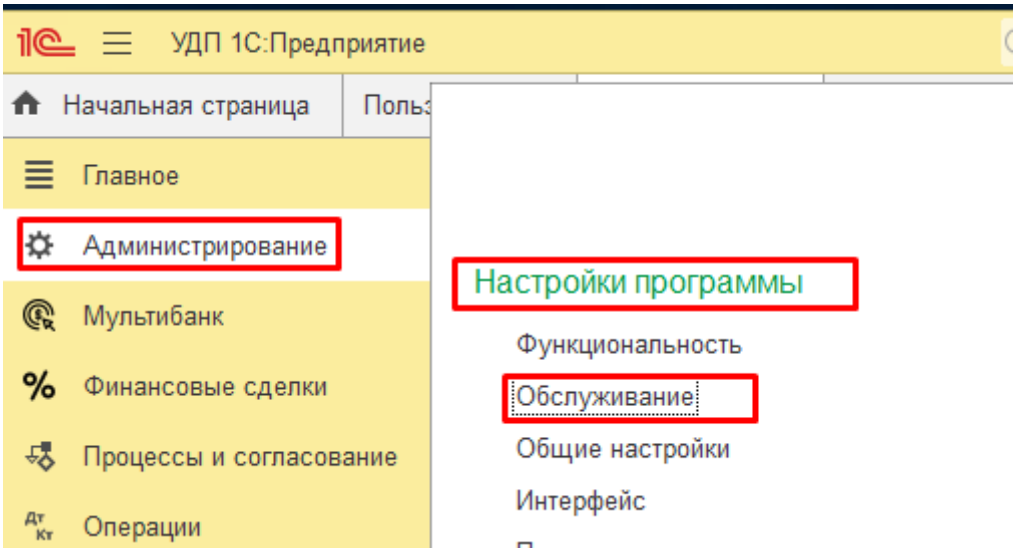


Рисунок – Раздел «Администрирование», блок «Настройка программы», пункт «Обслуживание»

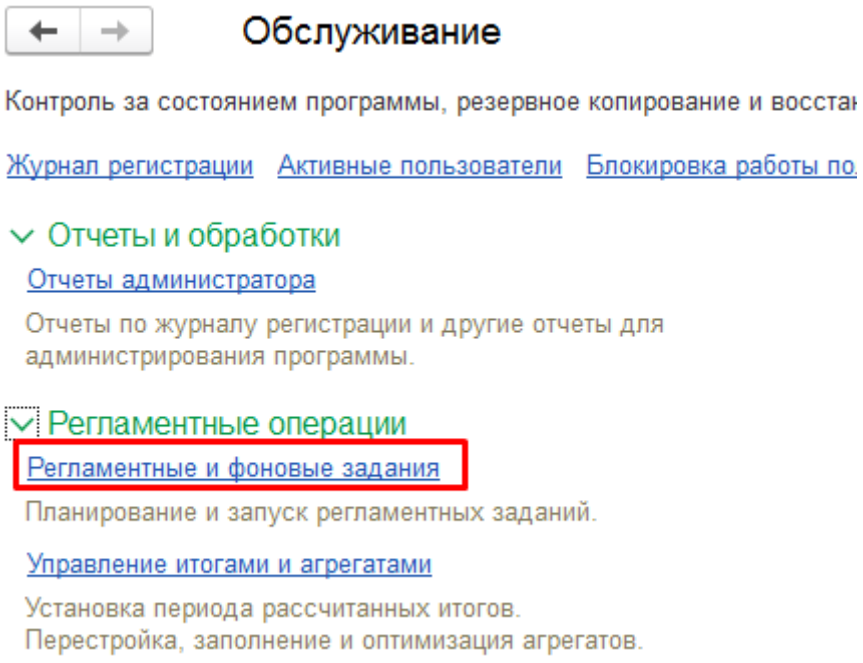


Рисунок – Раздел регламентные и фоновые задания

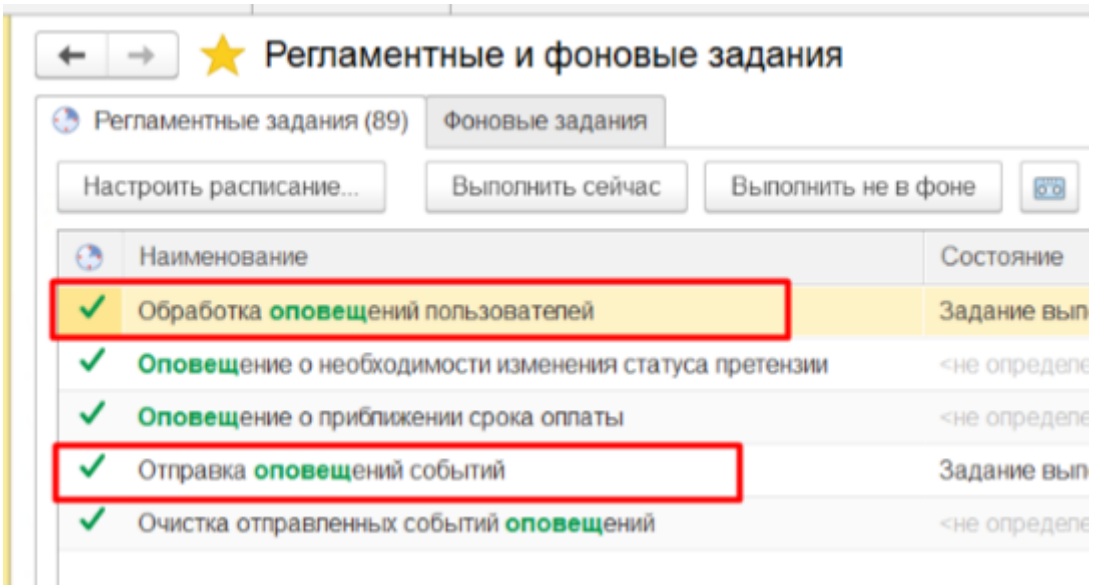


Рисунок – Регламентные задания для отправки оповещений

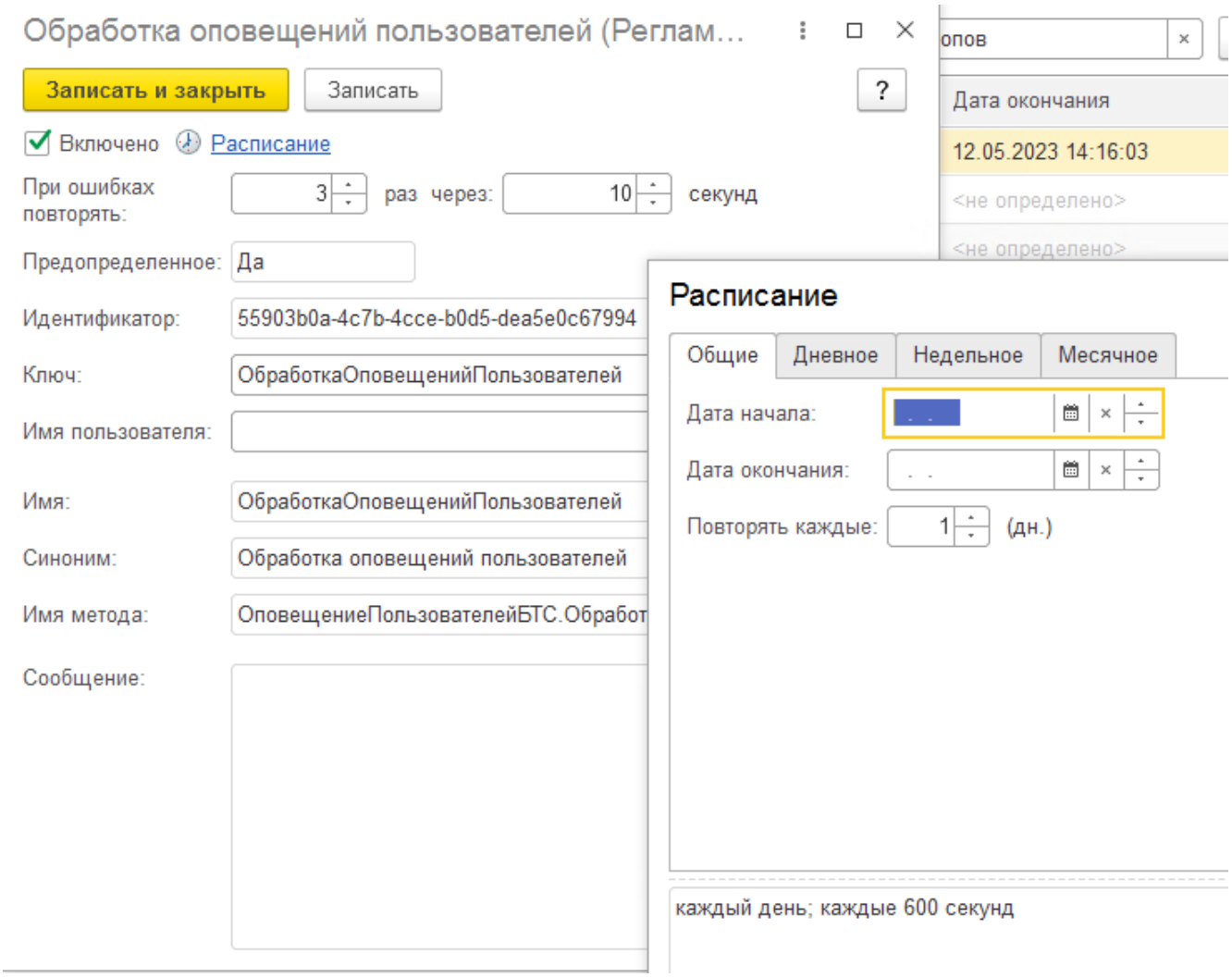


Рисунок – Регламентное задание «Обработка оповещений пользователей»

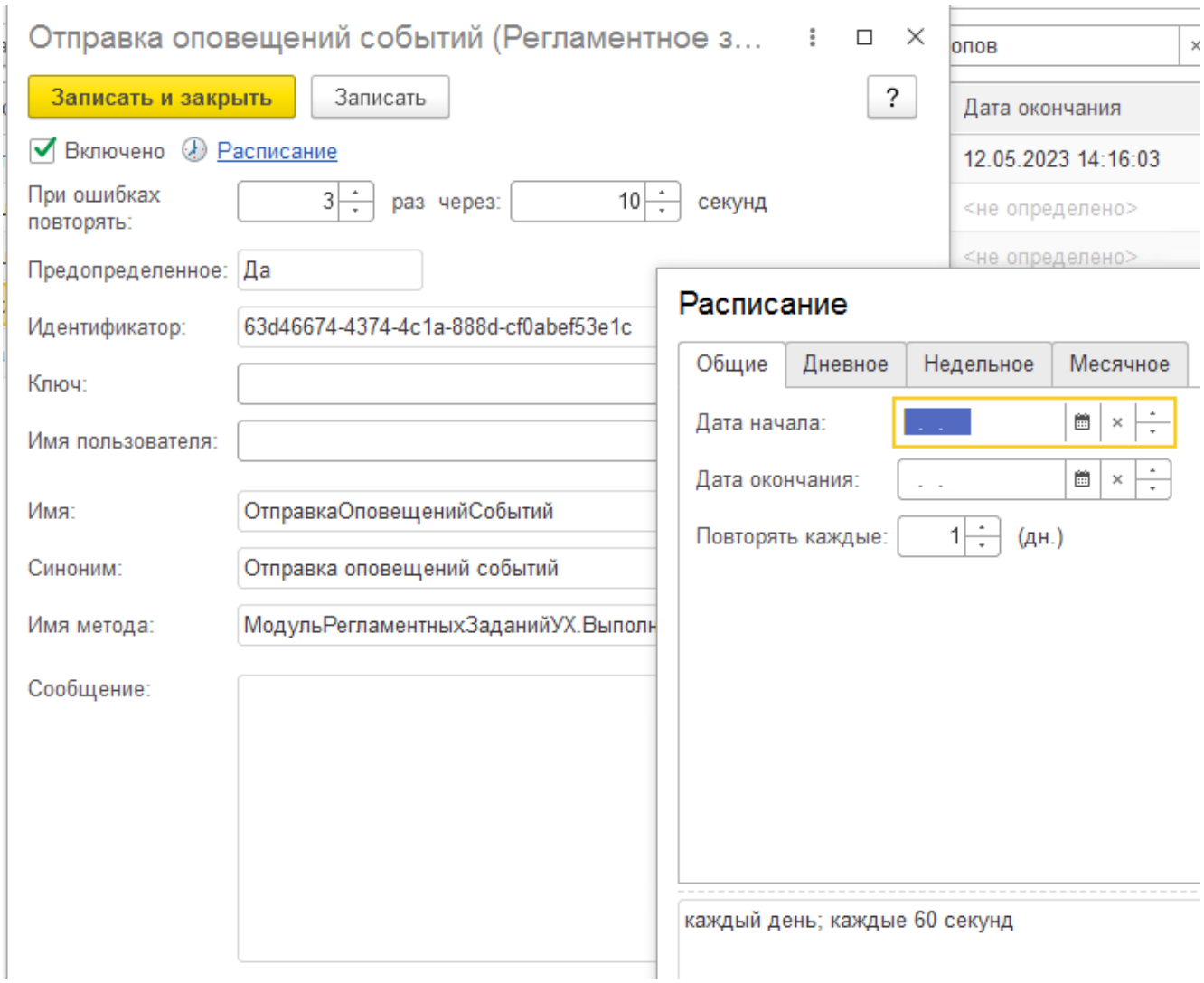


Рисунок – Регламентное задание «Отправка оповещений событий»

11. Документ «Платежный календарь»

11.1 Общие положения

Для формирования платежного календаря организации группы компаний необходимо создавать документ «Платежный календарь». Документ формируется по списку статей ДДС

из одноименного справочника. Документ согласовывается, после чего информация отражается в отчете «Сводный ПК». При необходимости внести корректировку, формируется новый документ платежного календаря с версией корректировки, предыдущий документ принимает статус неактуального.

11.2 Создание и согласование документа «ПК организации»

Пользователю необходимо пройти в раздел «Финансовые сделки», блок «Документы» в список документов «Платежный календарь».

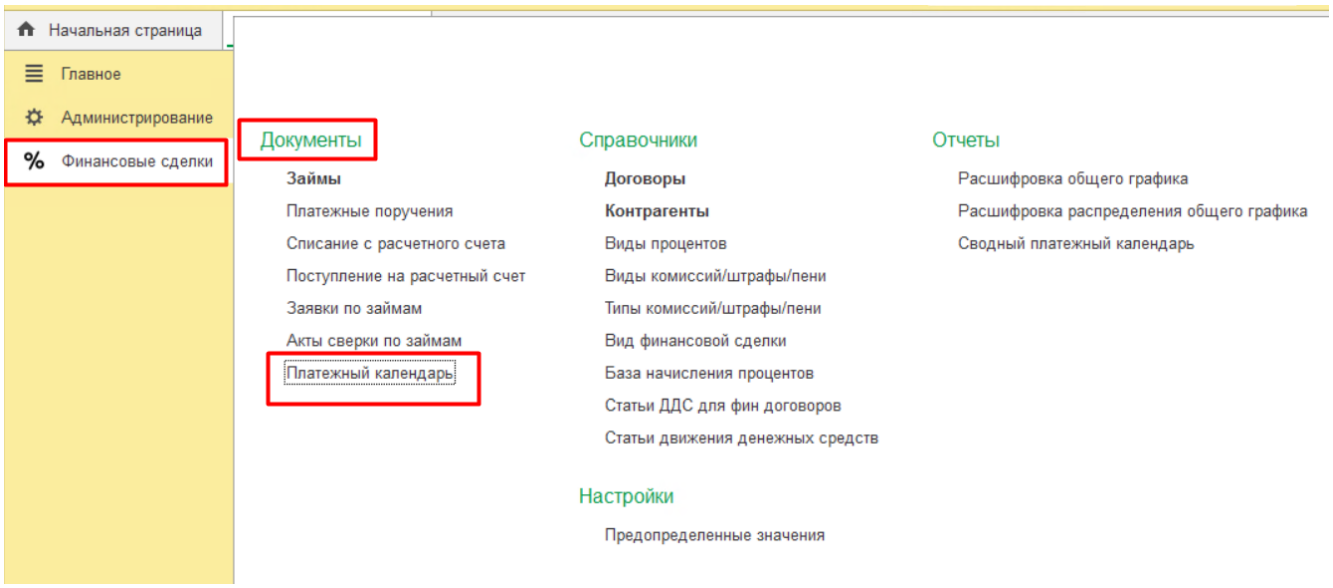


Рисунок – раздел «Финансовые сделки», блок «Документы», список «Платежный календарь»

Для создания необходимо нажать на кнопку «Создать».

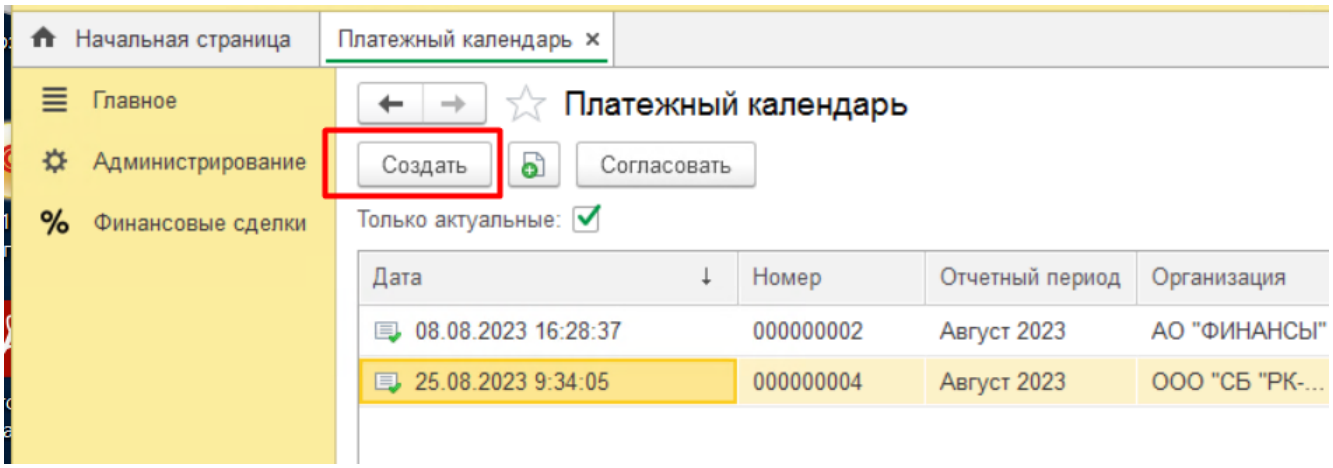


Рисунок – Форма списка «Платежный календарь», кнопка «Создать»

Откроется новая форма документа, в которой необходимо выбрать период документа, организационную единицу, договор займа и заполнить данные по приходу и расходу организации в разрезе статей.

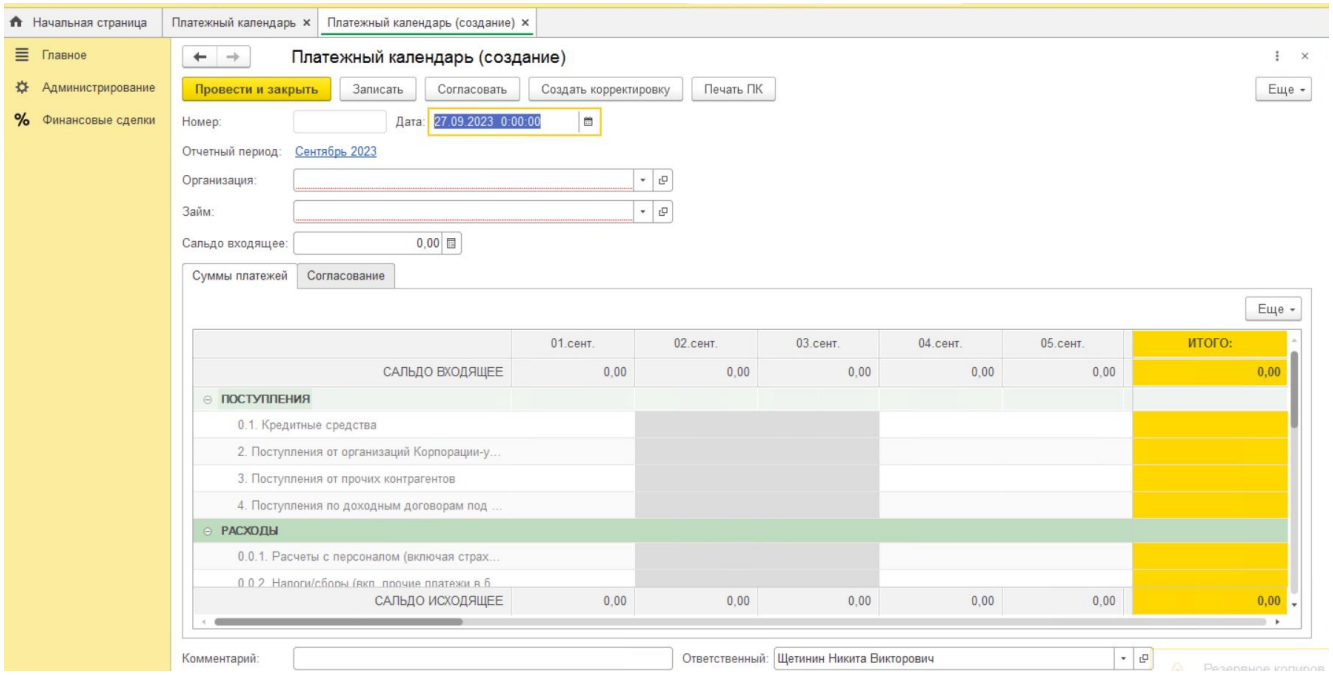


Рисунок – Форма документа «Платежный календарь»

Реквизиты документа:

1. Номер – заполняется автоматически системой номером по порядку после записи. Возможна ручная корректировка;
2. Дата – заполняется автоматически системой текущей датой создания документа;
3. Отчетный период – период (месяц) платежного календаря;

4. Займ – ссылка на карточку финансовой сделки «Заем», которая является сделкой договора кэш-пуллинга;
5. Сальдо входящее – заполняется автоматически суммой задолженности по договору займа из сделки, возможна ручная корректировка суммы;
6. Суммы платежей – табличная часть для заполнения сумм платежного календаря на заданный период в шапке документа в разрезе статьи ДДС и дня периода. Выходные дни периода заблокированы на ввод суммы;
7. Согласование – табличная часть для отражения информации о пользователе, дате и времени согласования, резолюции и комментарии согласования. Данные о согласовании заполняются автоматически, после того как пользователь (Согласовант) нажмет на кнопку «Согласовать» и укажет данные в диалоговом окне согласования;
8. Комментарий – текстовое поле, заполнение вручную;
9. Ответственный – заполняется автоматически системой пользователем, создающим документ.

Для совершения действий по документу предусмотрены функциональные кнопки.

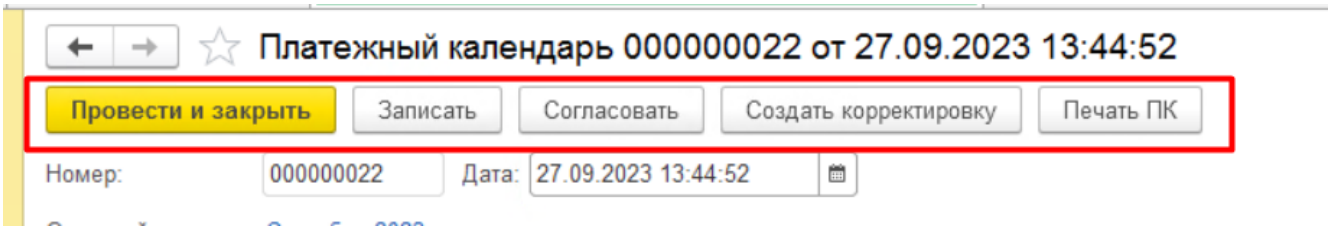


Рисунок – Функциональные кнопки формы документа «Платежный календарь»

1. «Провести и закрыть» - сохраняет документ в журнал документов «Платежный календарь» и закрывает форму документа;
2. «Записать» - сохраняет изменения документа и записывает в журнал документов «Платежный календарь»;
3. «Согласовать» - запускает процесс согласования документа. Для согласования необходимо нажать кнопку «Согласовать», в открытой форме указать комментарий если необходимо и выбрать соответствующее действие «Согласовать»/«Отказать». После согласования данные из документа попадают в отчет «Сводный ПК». После согласования документ заблокирован от редактирования;

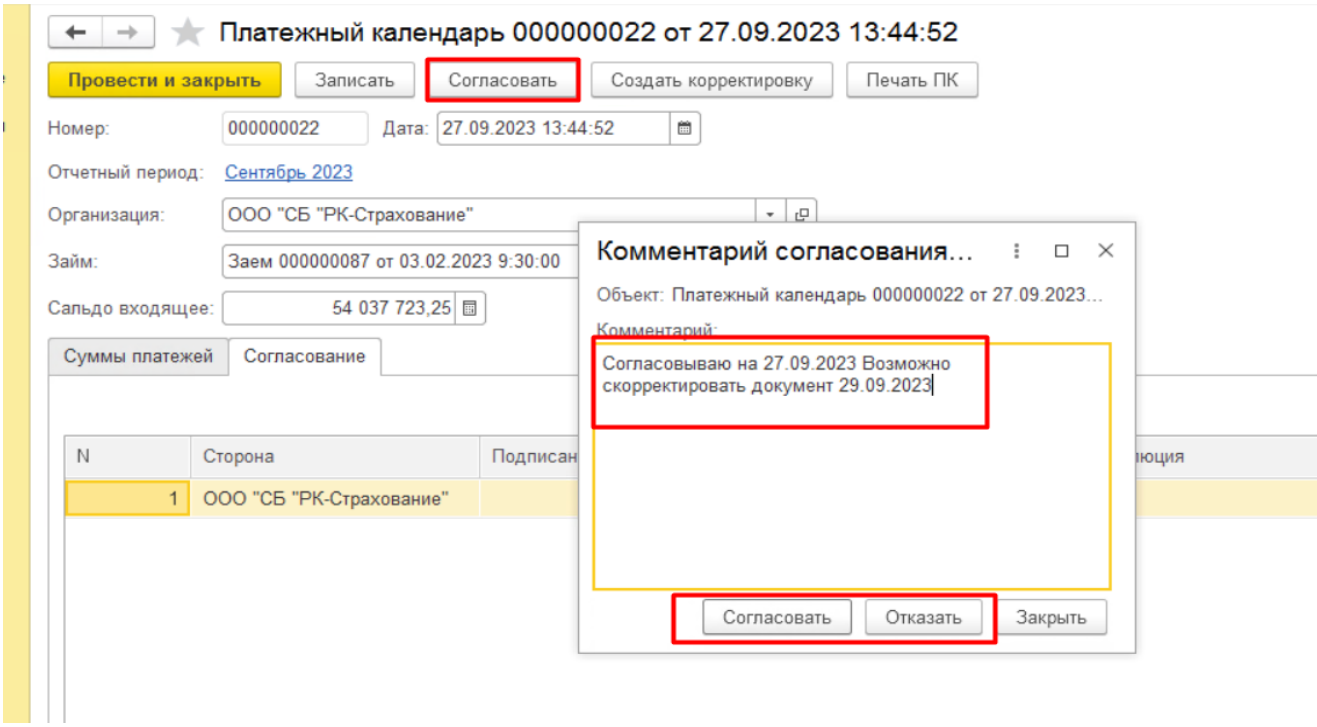


Рисунок – Согласование/отклонение документа «Платежный календарь»

4. «Создать корректировку» - запускает процесс создания нового документа, путем копирования текущего. При создании нового документа корректировкой ранее созданного, отражается версия, внести корректировку возможно в колонки будущих дат от даты создания корректировки. Для ограниченных прав есть возможность создания только 3-х версий документов корректировки платежного календаря. При необходимости дополнительные версии корректировки возможно сформировать под полными правами;
5. «Печать ПК» - выводит документ в печатную форму для сохранения в файл.

12. Отчет «Сводный платежный календарь»

12.1 Общие положения

Для формирования сводного платежного календаря группы компаний в Системе необходимо формировать отчет «Сводный платежный календарь». Отчет формируется на основании данных согласованных версий документов «Платежный календарь» организаций группы. Отчет может выгружаться в файл, а также имеет печатную форму для предоставления в банк.

12.2 Формирование отчета «Сводный платежный календарь»

Пользователю необходимо пройти в раздел «Финансовые сделки», блок «Отчеты».

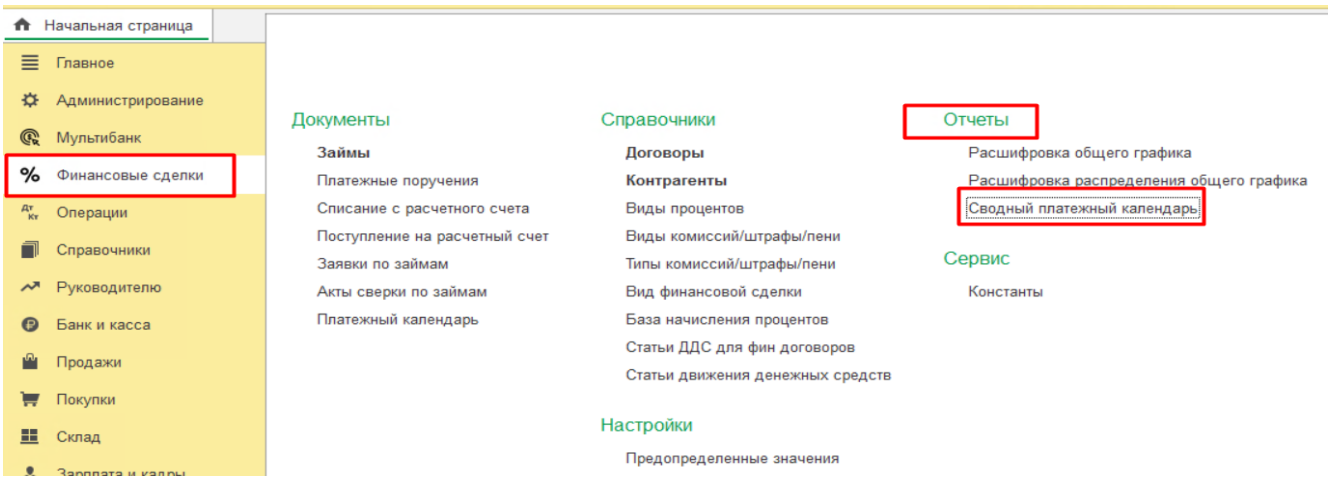


Рисунок – раздел «Финансовые сделки», блок «Отчеты», отчет «Сводный платежный календарь»

Для формирования необходимо задать период отчета и нажать на кнопку «Сформировать».

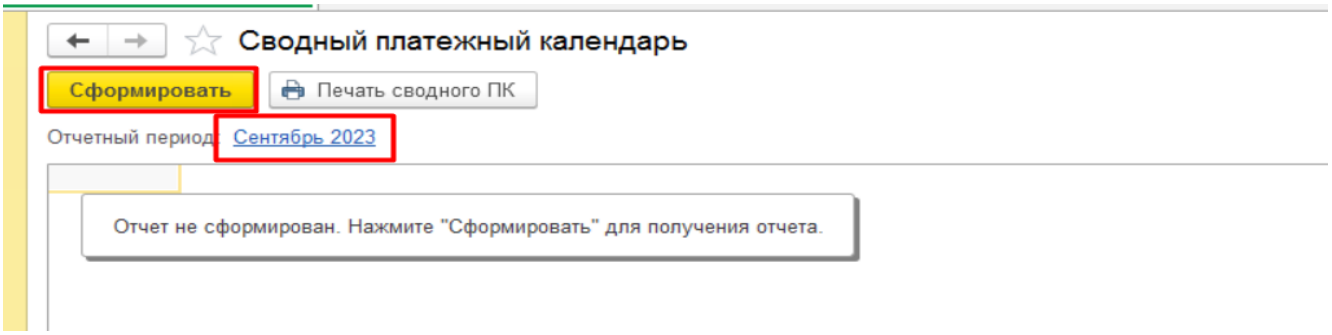


Рисунок – Форма отчета «Сводный платежный календарь», кнопка «Сформировать», параметр период

Для формирования печатной формы отчета необходимо нажать на кнопку «Печать сводного ПК».

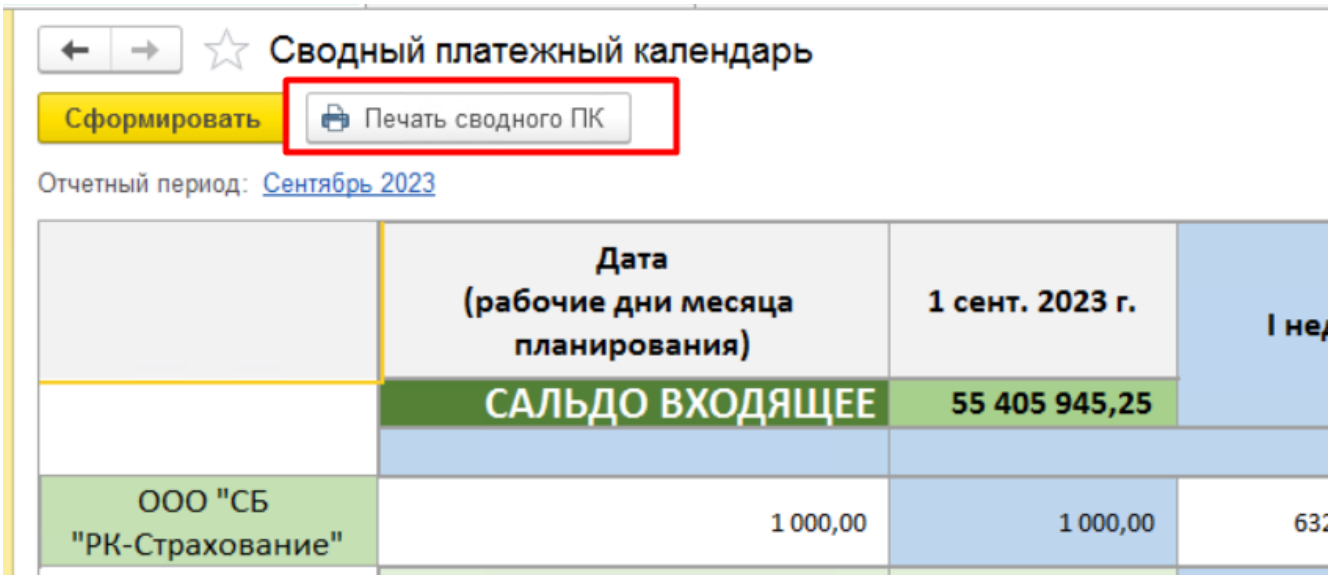
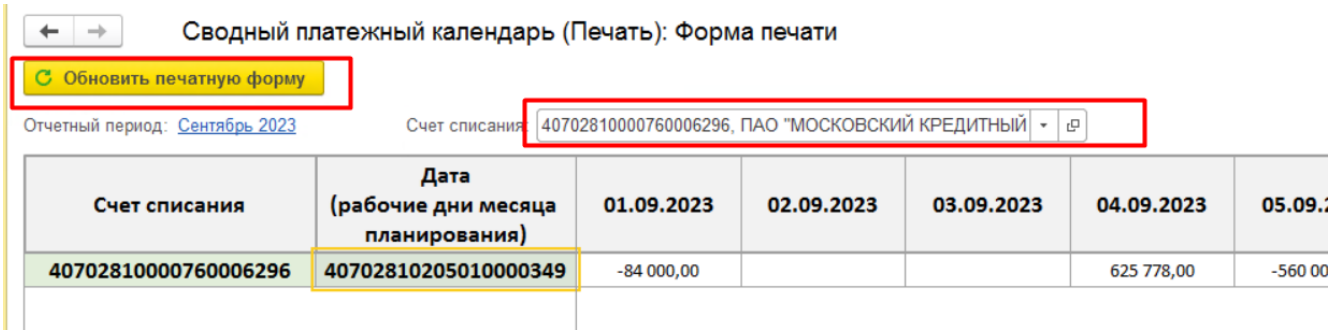


Рисунок – Форма отчета «Сводный платежный календарь», кнопка «Печать сводного ПК»

Далее в форме необходимо задать счет списания и нажать на кнопку «Обновить печатную форму».