

1С:Предприятие 8

1С-Рарус:
Микрофинансовая
организация

Редакция 1

Руководство пользователя

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ

ООО «1С-Рарус Специализированные решения»

Приобретая программу
«1С-Рарус:Микрофинансовая организация» Редакция 1,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения
ООО «1С-Рарус Специализированные решения»

Компания «1С-Рарус Специализированные решения»

Адрес: 127322, г. Москва а/я 59,

Дмитровское шоссе, 9Б;

Телефон, факс: (495) 223-04-04, (495) 231-20-02;

Электронная почта (в том числе линия консультаций):

invest@rarus.ru;

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

URL: <http://www.rarus.ru>.

Группа разработки конфигурации и документации:

«1С-Рарус Специализированные решения»: П. Сычев, М. Хачикьян.

Наименование книги: «1С-Рарус:Микрофинансовая организация, редакция 1.
Руководство пользователя».

Номер издания:

Дата выхода:

18 июля 2019 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

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

Для пользователей конфигурации «1С-Рарус:Микрофинансовая организация» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании «1С-Рарус Специализированные решения».

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта.

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии консультаций в течение периода, указанного в вашей регистрационной анкете. По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору на обслуживание конфигурации «1С-Рарус:Микрофинансовая организация». Для заключения договоров обращайтесь к партнерам компании «1С-Рарус Специализированные решения».

За консультациями по конфигурации «1С-Рарус:Микрофинансовая организация» необходимо обращаться в компанию «1С-Рарус Специализированные решения» по телефонам (495) 231-20-02, 223-04-04, или e-mail: invest@rarus.ru. Линия консультаций работает с 09:00 до 18:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий). Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в компанию «1С-Рарус Специализированные решения» части регистрационной анкеты. Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

Данная книга является руководством пользователя по конфигурации «1С-Рарус:Микрофинансовая организация» входящей в комплект поставки программы. В книге рассмотрены функциональные возможности системы, особенности ее настройки и использования.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	11
Глава 1. Установка конфигурации	15
Глава 2. Защита решения	17
2.1. Что такое система лицензирования	17
2.2. Программные ключи защиты	19
2.3. Установка системы лицензирования	21
2.4. Настройка адреса сервера лицензирования	24
2.5. Активация программного ключа.....	27
2.5.1. Автоматическая активация через Интернет.....	31
2.5.2. Активация через файловый запрос	31
2.5.3. Активация по телефону	34
2.6. Активация пакета лицензий	37
2.7. Сервер лицензирования	42
2.8. Web-сервер лицензирования	45
2.8.1. Подключения	46
2.8.2. Список ключей	48
2.8.3. Функции	51
2.8.4. Настройка.....	52
Глава 3. Основной интерфейс	55
Глава 4. Справочная информация.....	59
4.1. Справочник «Организации»	59
4.2. Справочник «Точки продаж»	63
4.3. Регистр сведений «Учетная политика»	64
4.4. Пользователи точек продаж	79
4.5. Справочник «Контрагенты»	80
4.6. Справочник «Нумераторы договоров».....	85

4.7. Справочник «Классификация микрозаймов»	88
4.8. Справочник «Цели займов»	88
4.9. Справочник «Физические лица».....	89
4.10. Справочник «Кредитные продукты».....	91
4.11. Справочник «Виды микрозаймов полученные».....	96
4.12. Справочник «Методы расчета процентов».....	98
4.13. Регистр сведений «Ответственные лица точек продаж»	100
4.14. Справочник «Вопросы для анкетирования»	101
4.15. Справочник «Шаблоны анкет»	103
4.16. Документ «Анкета»	105
4.17. Обработка «Заполнить контрагентов пользователя».....	106

Глава 5. Банк/Касса 111

5.1. План счетов бухгалтерского учета	111
5.2. Справочник «Статьи движения денежных средств»	112
5.3. Документ «Платежное поручение»	113
5.4. Документ «Поступление на расчетный счет»	116
5.5. Документ «Списание с расчетного счета».....	118
5.6. Документ «Приходный кассовый ордер»	119
5.7. Документ «Расходный кассовый ордер»	121
5.8. Документ «Оплата через платежные системы»	123
5.9. Документ «Распределение и перенос на просрочку денежных средств заемщика».....	124
5.10. Обработка «Обмен с клиентом банка».....	126

Глава 6. Потребительские кооперативы 129

6.1. Ввод остатков паевых взносов.....	130
6.2. Вступление пайщиков	131
6.3. Выбытие пайщиков.....	132
6.4. Начисление дивидендов	133
6.5. Начисление членских взносов	134
6.6. Отчет «Личные дела пайщиков»	135
6.7. Отчет «Реестр пайщиков»	135

6.8. Отчет «Структура фонда»	137
Глава 7. Скоринговая система.....	139
7.1. Константа «Скоринговая оценка для подтверждения заявки».....	140
7.2. Документ «Критерии оценки заемщиков».....	140
7.3. Настройка бизнес-процессов.....	143
7.3.1. Бизнес-процесс Проверка заявок на выдачу кредита.....	143
7.4. Черный список.....	147
7.5. Модуль интеграции сервиса скориста.....	148
7.5.1. Особенности использования модуля интеграции.....	148
7.5.2. Настройки конфигурации.....	149
7.5.3. Работа с сервисом в ручном режиме.....	150
7.5.4. Автоматическая проверка.....	152
Глава 8. Управление рассылками и звонками.....	155
8.1. Справочник «Шаблоны сообщений».....	156
8.2. Телефония СофтФон.....	157
8.2.1. Персональные настройки пользователя для работы с подсистемой СофтФон.....	160
8.2.2. Описание работы подсистемы СофтФон.....	162
8.3. Документ «Рассылка».....	166
Глава 9. Управление займами выданными	167
9.1. Справочник «Графики работы».....	167
9.2. Документ «Заявка».....	169
9.3. Документ «Договор выдачи микрозайма».....	175
9.4. Документ «Обеспечение исполнения обязательств».....	181
9.5. Документ «Дополнительное соглашение».....	182
9.6. Документ «Групповой договор выдачи микрозайма».....	185
9.7. Документ «Начисление процентов».....	187
9.8. Документ «Закрытие договоров».....	191
9.9. Документ «Остановка начисления процентов».....	191
9.10. Документ «Возобновление начисления процентов».....	192
9.11. Документ «Остановка начисления штрафных санкций».....	193
9.12. Документ «Возобновление начисления штрафных санкций».....	194

9.13. Документ «Реализация задолженности по договору цессии».....	195
9.14. Документ «Реструктуризация проблемных микрозаймов».....	197
9.15. Документ «Списание проблемных микрозаймов».....	198
9.16. Исполнительный лист	199
9.17. Начисление госпошлины.....	200
9.18. Документ «Формирование резервов на возможные потери по микрозаймам»	200
9.19. Документ «Формирование резервов на сомнительную задолженность».....	204
9.20. Документ «Списание безнадежной задолженности за счет резервов»	206
9.21. Обработка «Рабочий стол кредитного специалиста».....	207
9.22. Документ «Регламентированная отчетность ЦБ».....	212

Глава 10. Управление займами полученными215

10.1. Документ «Договор микрозайма полученного».....	216
10.2. Документ «Начисление процентов».....	219
10.3. Документ «Дополнительное соглашение».....	221
10.4. Документ «Выплата процентов»	223
10.5. Обработка «Рабочий стол кредитного специалиста».....	225

Глава 11. Коллекторский учет227

11.1. Документ «Договор уступки прав (цессии)».....	227
11.2. Документ «Начисление пеней»	231
11.3. Документ «Начисление процентов».....	233
11.4. Документ «Реструктуризация проблемных микрозаймов».....	233
11.5. Документ «Списание проблемных микрозаймов».....	234
11.6. Обработка «Работа с проблемными договорами».....	234

Глава 12. Отчеты237

12.1. Регламентированные отчеты.....	237
12.2. Аналитические отчеты	238
12.3. Бухгалтерские отчеты.....	239

Глава 13. Обработки группы «Сервис» раздела «Справочная информация»..... 241

13.1. Проверка контрагентов и физических лиц по 115-ФЗ	241
13.1.1. Справочник «Списки сведений об участии в экстремистской деятельности».....	242
13.1.2. Регистр сведений «Сведения об участии в экстремистской деятельности».....	243
13.1.3. Регистр сведений «Страны, не выполняющие рекомендации ФАТФ».....	245
13.1.4. Регистр сведений «Уровень риска»	246
13.1.5. Обработка сведений об участии в экстремистской деятельности.....	247
13.1.6. Описание последовательности действий при работе с функционалом проверки по 115-ФЗ	249
13.2. Проверка контрагентов и физических лиц в службах ФМС и ФССП	250
13.3. Обработка «Выявление случаев отказа в выполнении распоряжения клиента о совершении операции (Положение ЦБ РФ №639-П от 30.03.2018 года)»	253
13.4. Обработка перечня организаций и физических лиц, причастных к распространению оружия массового уничтожения.....	255
13.5. Обработка проверки решений Межведомственной комиссии по противодействию легализации (отмыванию) доходов	257

Глава 14. Администрирование 259

14.1. Настройки программы	259
14.1.1. Настройки параметров учета.....	259
14.1.2. Поддержка и обслуживание	267
14.1.3. Общие настройки	296
14.1.4. Настройки пользователей и прав	298
14.1.5. Печатные формы, отчеты и обработки.....	299
14.1.6. Настройки работы с файлами.....	300
14.1.7. Органайзер	302
14.2. Обмен данными	305
14.2.1. Обмен данными МФО и БП 3.0	305
14.3. Обмены с бюро кредитных историй.....	316
14.3.1. Обмен с БКИ Equifax	316
14.3.2. Обмен с НБКИ	343
14.3.3. Обмен с БКИ Русский стандарт и СКБ.....	348
14.4. Заявки из системы Телепорт	354

14.4.1. Настройка обмена заявками с системой Телепорт.....	355
14.4.2. Передача заявок в Телепорт.....	356

Глава 15. Приложение357

15.1. Таблица соответствий объектов, передаваемых из МФО в БП	357
15.2. Особенности использования транзитных счетов	363
15.3. Таблица соответствия Роли и выполняемой задачи.....	365
15.4. Формирование дат платежей	372
15.5. Таблица некоторых параметров, пробиваемых в чеке.....	374

ВВЕДЕНИЕ

Микрофинансовая организация (МФО) — это юридическое лицо, зарегистрированное в реестре микрофинансовых организаций и имеющее право не только на предоставление микрозаймов, каждый из которых в сумме не превышает один миллион рублей, но и на привлечение денежных средств в виде кредитов, займов, взносов и пожертвований на осуществление микрофинансовой деятельности.

Микрофинансовые организации могут осуществлять свою деятельность в виде микрофинансовой компании (**МФК**) или микрокредитной компании (**МКК**):

- **Микрофинансовая компания (МФК)** — вид МФО, которая осуществляет микрофинансовую деятельность с учетом установленных ч. 1 и 2 ст. 12 ФЗ № 151 ограничений, удовлетворяет требованиям ФЗ № 151 и нормативным актам Банка России, в том числе к собственным средствам (капиталу), и имеет право привлекать для осуществления такой деятельности денежные средства физических лиц, в том числе не являющихся ее учредителями (участниками, акционерами), с учетом ограничений, установленных п. 1 ч. 2 ст. 12 ФЗ № 151, а также юридических лиц;
- **Микрокредитная компания (МКК)** — вид МФО, которая осуществляет микрофинансовую деятельность с учетом установленных ч. 1 и 3 ст. 12 ФЗ № 151 ограничений; имеет право привлекать для осуществления такой деятельности денежные средства физических лиц, являющихся ее учредителями (участниками, акционерами), а также юридических лиц;

Кредитный кооператив (кредитный союз или кооперативный банк) — некоммерческая финансовая организация, специализирующаяся на финансовой взаимопомощи путём предоставления ссудо-сберегательных услуг своим членам.

Программа «Микрофинансовая организация, редакция 1» разработана на основе типовой конфигурации «Библиотека стандартных подсистем», а также использует библиотеку подключаемого оборудования фирмы «1С», на платформе «1С:Предприятие 8.3». Руководство написано в расчете на то, что вы знакомы с операционной системой семейства Windows, системой 1С: Предприятие 8.3. Полная информация по работе с системой 1С: Предприятие 8.3 приводится в прилагающейся к ней документации.

Программный продукт «Микрофинансовая организация, редакция 1» позволяет вести автоматизированный учет выданных займов, включающий в себя раздел учета клиентов, согласование заявки на займ, учет договоров займа, учет оплат от клиентов, коллекторский учет.

Функциональные возможности программы «Микрофинансовая организация, редакция 1» следующие:

- Автоматизация оформления полного пакета документов заемщика (договора займа, поручительства, залога, графика платежей, дополнительных соглашений при изменении графика платежей и обеспечения договора займа).
- Оценка заемщика с помощью механизма скоринговой карты и соответствия формальным требованиям.
- Ведение базы клиентов и их анкетных данных. Проверка данных службой безопасности.
- Автоматизация работы по заключению договора: расчет графика платежей (калькулятор).
- Расчет процентов по следующим вариантам:
 - 360 дней в году;

-
- 365 дней в году;
 - 366/365 дней в году.
 - Оформление договоров займов и их учет по точкам продаж.
 - Оформление доп. соглашений по существующим договорам займа.
 - Ведение договора: начисление процентов по договорам займов, штрафных санкций.
 - Настройка параметров учета договоров займа.
 - Ведение различных схем выплат по договорам займов выданных:
 - Простые займы;
 - Аннуитетные платежи;
 - Равномерные платежи;
 - Произвольные варианты и т. д.
 - Анализ состояния расчетов по договорам заемщиков.
 - Оформление выдачи денежных средств по договору займа и получение выплат по задолженности от заемщиков.
 - Реструктуризация и списание займов.
 - Коллекторский учет. Работа с просроченными договорами, просмотр истории договоров. Система взаимодействия с должниками.
 - Формирование sms-уведомлений и почтовых сообщений для клиентов.
 - Отчетность:
 - Регламентированная:
 - ОКУД0420820 (Отчет о деятельности КПК);
 - ОКУД0420821 (Отчет о персональном составе КПК);
 - ОКУД0420846 (Отчет о деятельности микрокредитной компании);
 - ОКУД0420840 (Отчет о деятельности микрофинансовой компании);

- ОКУД0420841 (Отчет о персональном составе руководящих органов);
- ОКУД0420847 (Отчет о средневзвешенных значениях полной стоимости потребительских микрозаймов);
- ОКУД0420001 (Информация о видах и суммах операций с денежными средствами);
- Аналитическая:
 - Документооборот по договорам;
 - Отчет о деятельности предприятия;
 - Отчет по задолженности клиентов;
 - Отчет по заемщикам;
 - Отчет по начисленным процентам;
 - Отчет по ожидаемым платежам;
 - Отчет по отрицательным решениям по заявкам;
 - Отчет по периодам;
 - Отчет по проданным договорам;
 - Отчет по резервам;
 - Отчет по транзитным счетам;
 - Реестр по договорам;
 - Сводный отчет по заемщикам;
 - Управленческий отчет;
- Стандартные бухгалтерские отчеты.
- Обмен с БКИ Equifax кредитными историями клиентов.
- Обмен с НБКИ кредитными историями клиентов.
- Обмен с БКИ Русский стандарт и СКБ.
- Обмен данными по займам с типовой конфигурацией «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0».
- Обмен данными по займам с конфигурацией «1С-Рарус:Некредитная финансовая организация».

ГЛАВА 1

УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация «Микрофинансовая организация, редакция 1» представляет собой самостоятельный программный продукт на платформе «1С:Предприятие 8.3».

В поставку решения «Микрофинансовая организация, редакция 1» входят два шаблона информационных баз — демонстрационный и основной.

Шаблон демонстрационной информационной базы, в соответствии со своим названием, предназначен для того чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации. Он уже содержит информацию, которая описывает хозяйственную деятельность абстрактной организации в течение некоторого периода времени. Демонстрационную базу целесообразно использовать для ознакомления с конфигурацией.

Шаблон основной информационной базы предназначен для непосредственного ведения учета.

Перед установкой конфигурации «Микрофинансовая организация, редакция 1» убедитесь, что на вашем компьютере уже установлена платформа «1С:Предприятие 8.3». Установка конфигурации «Микрофинансовая организация, редакция 1» производится отдельно от установки «1С:Предприятие 8.3».

Для установки конфигурации необходимо выполнить следующие действия:

- В меню **Пуск** выберите пункт **Выполнить**, в появившемся на экране запросе укажите имя программы установки, например: F:\SETUP.EXE, затем нажмите кнопку **ОК**.
- В окне выбора каталога назначения указывается, в какой каталог будет установлена конфигурация. Вы можете использовать имя каталога, предложенное программой, или ввести другое имя, нажав кнопку **Обзор**. Рекомендуется не изменять предлагаемый каталог, т. к. в этом случае программа установки выполнит создание конфигураций — шаблонов. При добавлении новой информационной базы в список информационных баз из этого каталога надо выбрать конфигурацию-шаблон.
- После указания имени каталога, нажмите кнопку **Далее** — программа установки выполнит копирование файлов. Затем нажмите кнопку **Готово** — выбранная информационная база будет установлена.
- Далее надо добавить в список информационных баз демонстрационную и основную базы.

Шаблоны конфигурации необходимо устанавливать на всех рабочих компьютерах.

ГЛАВА 2

ЗАЩИТА РЕШЕНИЯ

В этой главе приводится информация о защите решения.

2.1. ЧТО ТАКОЕ СИСТЕМА ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

Система лицензирования — это набор аппаратных (ключи защиты) и /или программных (сервер лицензирования) средств, совокупность которых позволяет ограничить нелицензионное использование программного продукта. Для работы решения необходимо взаимодействие сервера лицензирования и ключа защиты.

Лицензионные ограничения на использование программного продукта задаются в ключе защиты. Для данного решения возможны программные и аппаратные ключи защиты.

Программный ключ требует активации для своего создания. Процесс активации создает программный ключ на конкретном сервере лицензирования. В результате активации программный

ключ привязывается к уникальным аппаратным параметрам компьютера, на котором запущен сервер лицензирования.

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

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

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

Если решение работает локально, только на одном компьютере, то именно на этом компьютере и устанавливается сервер лицензирования. Если же несколько пользователей решения работают в общей сети по протоколу TCP/IP, то используется единый общий сервер – один из компьютеров сети, на котором устанавливается сервер лицензирования. Все остальные компьютеры сети подключаются к этому серверу лицензирования.

Примечание

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

Система лицензирования доступна для платформ Windows x86 и x86_64, т. е. работа защищенного решения в серверном режиме возможна только на сервере ИС-Предприятия под указанными платформами.

При настройке параметров защиты смена экранов настройки управляется стандартными кнопками:

- **Далее** — переход к следующему экрану мастера (после того, как выполнены требуемые действия).
- **Назад** — переход к предыдущему экрану мастера для исправления ранее принятых решений.
- **Отмена** — прекращение установки (после подтверждения).

2.2. ПРОГРАММНЫЕ КЛЮЧИ ЗАЩИТЫ

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

Установка программного ключа выполняется в интерактивном режиме из запущенной программы. Для этого нужно в мастере управления лицензированием выбрать пункт **Активировать программный ключ** (см. «Активация программного ключа»). Каждый ключ имеет свой уникальный серийный номер и набор пин-кодов для активации. Количество этих пин-кодов определяется для каждой программы индивидуально. Ключ разрешено устанавливать только на одном компьютере.

Важно!

Дополнительные пин-коды предназначены для переактивации программного ключа на этом компьютере в случае изменения аппаратной составляющей. Запрещено использовать несколько ключей защиты от одной поставки решения за счет активации дополнительных пин-кодов на других компьютерах.

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

Важно!

После активации программный ключ не переносится на другой компьютер/станцию. Поэтому следует быть внимательным при выборе компьютера для установки сервера лицензирования. Впоследствии именно к его аппаратным частям будет привязываться ключ.

В процессе активации ключ привязывается к следующим аппаратным частям:

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

В случае изменения хотя бы одного параметра программный ключ теряет работоспособность. Восстановить ее можно с помощью реактивации ключа с использованием дополнительных пин-кодов. Если пин-коды закончились, то следует обратиться на линию консультации по данному программному продукту.

2.3. УСТАНОВКА СИСТЕМЫ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

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

Важно!

Установка системы лицензирования на каждой рабочей станции должна производиться пользователем, обладающим администраторскими правами в операционной системе. Если установка происходит в операционной системе Windows Vista или Windows 7 (и пользователь обладает правами администратора), то система запросит у пользователя подтверждение для продолжения установки. Если пользователь не обладает правами администратора, то система предложит указать новую учетную запись пользователя, у которой есть права администратора. Программа установки будет запущена от имени этой новой учетной записи.

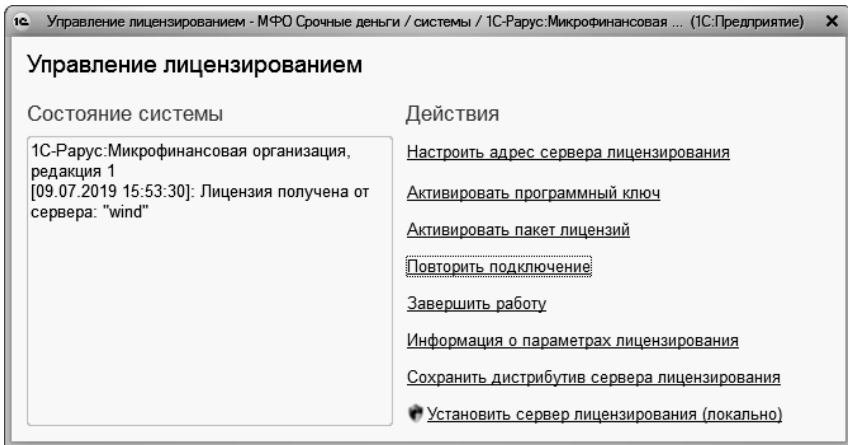
Важно!

Перед тем как устанавливать систему лицензирования, следует остановить программы, использующие ключ защиты.

Если используются другие программные продукты фирмы IC-Parus Специализированные решения, то, возможно, на компьютере установлена и работает старая версия Сервера защиты **keyserver.exe** (в службах она имеет имя «Сервер защиты»), которую следует остановить перед установкой сервера лицензирования.

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

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



Также окно **Управление лицензированием** может быть вызвано из раздела **Администрирование** в панели действий **Сервис**.

При помощи окна **Управление лицензированием** следует установить и настроить сервер лицензирования.

В данном окне присутствуют следующие команды:

- **Настроить адрес сервера лицензирования.**
- **Активировать программный ключ.**
- **Активировать пакет лицензий.**

- **Повторить подключение.**
- **Завершить работу.**
- **Информация о параметрах лицензирования.**
- **Сохранить дистрибутив сервера лицензирования.**
- **Установить сервер лицензирования.**

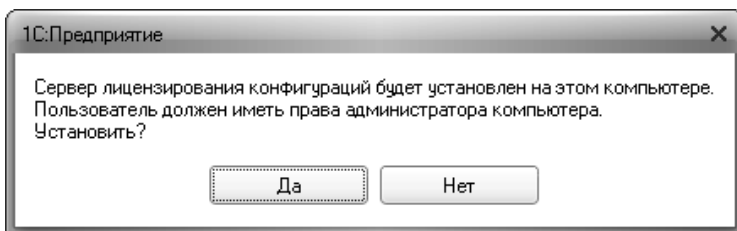
Для работы программного продукта необходимо установить сервер лицензирования.

Место установки сервера лицензирования зависит от варианта работы решения:

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

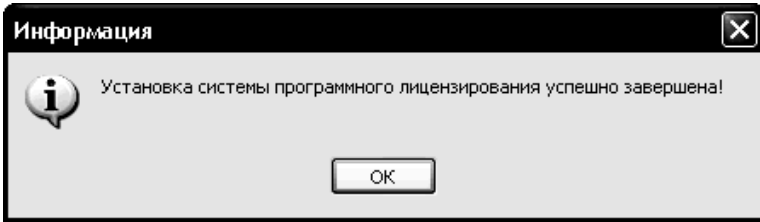
Для установки сервера лицензирования на компьютере следует выбрать пункт **Установить сервер лицензирования**.

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



Нажатие кнопки **Да** начинает установку сервера лицензирования на данный компьютер.

По завершении установки появляется сообщение об этом.



Нажатие кнопки **ОК** завершает установку сервера лицензирования.

По окончании установки в браузере, выбранном на данном компьютере по умолчанию (например, Internet Explorer), откроется web-сервер лицензирования, предназначенный для более детального контроля ключей и лицензий (см. «Web-сервер лицензирования» на стр. 45).

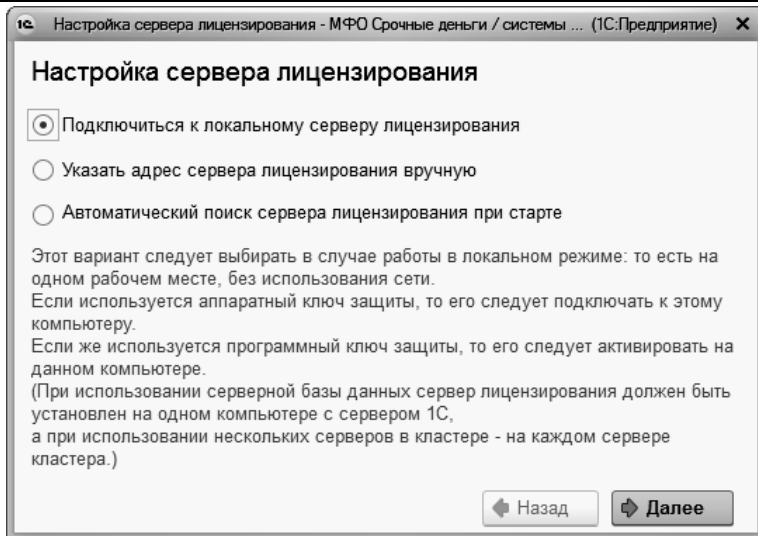
Если используется аппаратный ключ защиты, то необходимо подключить этот ключ к USB-порту компьютера, на котором установлен сервер лицензирования. После этого следует убедиться, что ключ доступен для использования. Для этого в web-сервере следует перейти на закладку **Ключи защиты** и убедиться, что данный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

2.4. НАСТРОЙКА АДРЕСА СЕРВЕРА ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

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

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

Откроется окно выбора вида сервера.



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

■ **Подключиться к локальному серверу лицензирования.**

Этот вариант следует выбирать в случае работы в локальном режиме: то есть на одном рабочем месте, без использования сети. Если используется аппаратный ключ защиты, то его следует подключать к этому компьютеру. Если же используется программный ключ защиты, то его следует активировать на данном компьютере. При выборе этого варианта подключения в константу «Сервер лицензирования» записывается значение *LOCAL – в этом режиме компонента защиты проверяет наличие сервера лицензирования на том компьютере, на котором запущено решение. Если сервер лицензирования присутствует, то компонента защиты подключается к нему по протоколу TCP/IP на адрес localhost.

На следующей странице может быть задан код доступа ключа защиты. Этот код позволяет однозначно указать, какой ключ защиты будет использовать решение. Использоваться будут только те ключи, у которых задан в точности такой же код доступа. Это может быть удобно, например, если один сервер

обслуживает сети нескольких фирм. Для ключей каждой из фирм могут быть заданы свои коды доступа. Таким образом, клиенты из каждой фирмы смогут обращаться только к ключу своей фирмы.

Внимание!

Если информационная база размещена на сервере 1С-Предприятия, то компонента запускается на сервере и по умолчанию пытается найти и подключиться к серверу лицензирования локально (то есть, опять же на сервере). Это поведение можно изменить, выбрав вариант подключения **Указать адрес сервера лицензирования вручную**.

- **Указать адрес сервера лицензирования вручную.** Этот вариант используется в сетевом режиме, **является рекомендуемым**. Если он выбран, то следует указать сетевой адрес компьютера, на котором установлен сервер лицензирования. По умолчанию сервер лицензирования устанавливается на сетевой порт 15200.

На следующей странице также можно задать код доступа ключа защиты.

- **Автоматический поиск сервера лицензирования при старте.** Этот вариант также используется в сетевом режиме. При использовании данного варианта происходит автоматический поиск настроенных серверов лицензирования в сети. При выборе этого варианта подключения в константу «Сервер лицензирования» записывается значение *AUTO – в этом случае компонента защиты осуществляет поиск сервера лицензирования. Для этого компонента посылает в сеть широковещательный UDP запрос. В ответ сервера лицензирования, доступные в сети, посылают информацию о себе. После этого компонента защиты использует первый ответивший сервер. При каждом запуске операция будет повторяться. В этом режиме старт защиты наиболее долгий; он может занимать несколько секунд.

2.5. АКТИВАЦИЯ ПРОГРАММНОГО КЛЮЧА

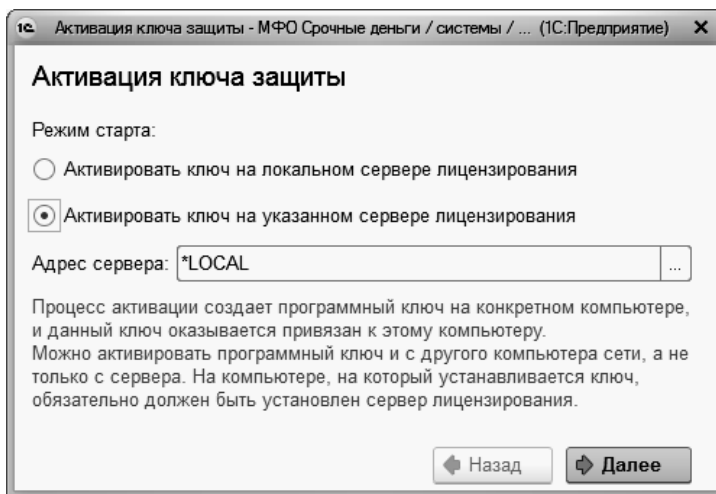
Как говорилось выше, система лицензирования может использовать два вида ключей: аппаратные и программные.

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

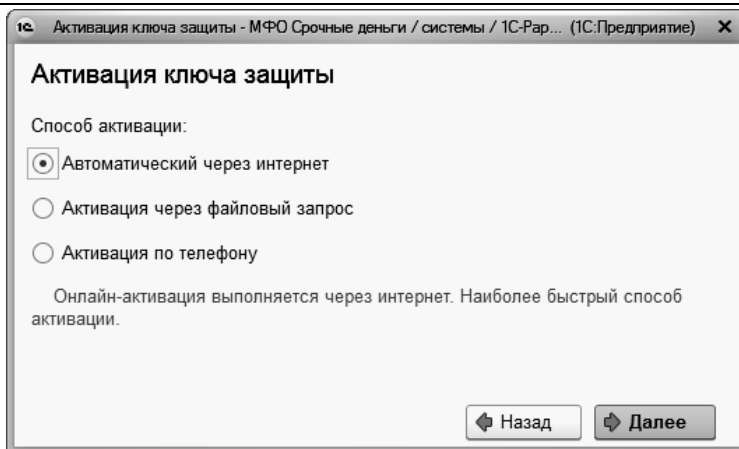
Программные ключи требуют активации. Процесс активации создает программный ключ на конкретном компьютере, и данный ключ оказывается привязан к этому конкретному компьютеру. Можно активировать программный ключ и с другого компьютера сети, а не только с сервера. Но на компьютере, на который устанавливается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

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

Откроется окно выбора режима работы.



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



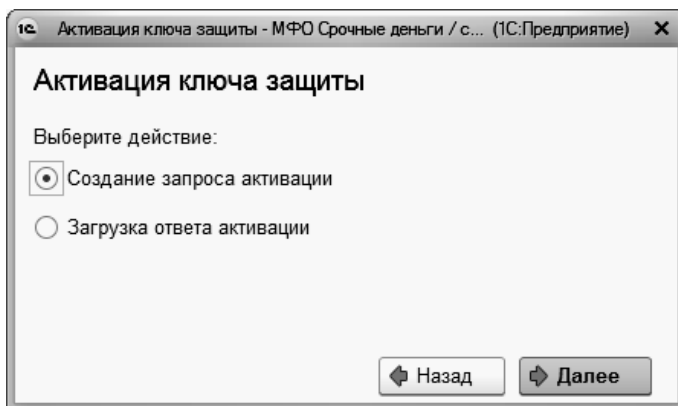
На следующем экране следует выбрать способ активации ключа:

- **Автоматический через интернет.** Онлайн-активация выполняется по Интернету. Наиболее быстрый способ активации.
- **Активация через файловый запрос.** В этом способе работы программой создается файл запроса активации. Этот файл каким-либо способом – например, по электронной почте – передается в центр лицензирования (почтовый адрес указан в сообщении, которое появится на экране сразу после создания файла запроса). На основании данного файла запроса в центре лицензирования создается файл активации, который передается обратно. После загрузки файла активации пользователь в соответствующей форме указывает путь к файлу активации и активирует программный ключ.
- **Активация по телефону.** В этом способе работы пользователь звонит по телефону в центр лицензирования и зачитывает цифровой код, отображенный программой. В ответ из центра сообщают цифровой код для активации. Пользователь вводит этот код в соответствующее поле и активирует программный ключ. Данный способ удобен, если есть только телефонная связь, а связь по Интернету отсутствует.

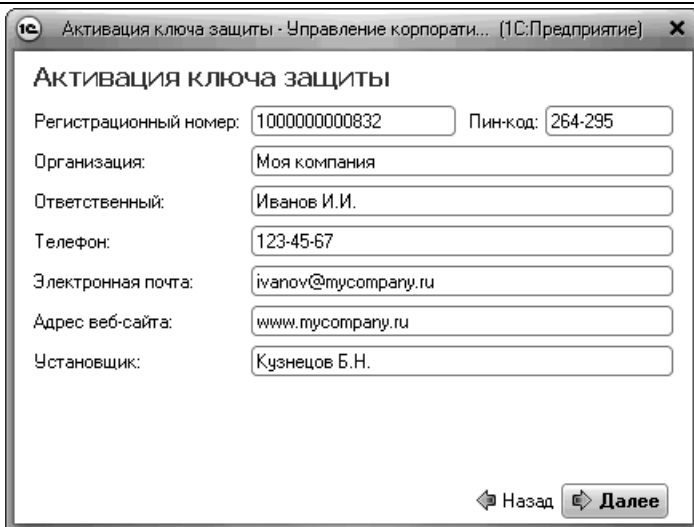
Рассмотрим эти способы подробнее.

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

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



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



Активация ключа защиты - Управление корпорати... [1С:Предприятие]

Активация ключа защиты

Регистрационный номер: 1000000000832 Пин-код: 264-295

Организация: Моя компания

Ответственный: Иванов И.И.

Телефон: 123-45-67

Электронная почта: ivanov@mycompany.ru

Адрес веб-сайта: www.mycompany.ru

Установщик: Кузнецов Б.Н.

Назад Далее

На этом экране пользователь вводит регистрационный номер программного продукта и прилагающийся к продукту пин-код. Пин-коды, входящие в комплект поставки программного продукта, предназначены для активации и, при необходимости, последующей реактивации одного и того же программного ключа. Реактивация используется для восстановления работоспособности программного ключа в случае изменения аппаратной составляющей сервера. К программному продукту прилагаются несколько пин-кодов – например, на случай, если изменилась аппаратная составляющая компьютера, на котором установлен сервер лицензирования и активирован программный ключ. С помощью дополнительных пин-кодов, в этом случае, можно восстановить работоспособность решения.

Также на этом экране пользователю следует указать параметры своей компании.

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

2.5.1. Автоматическая активация через Интернет

Важно!

Для автоматической активации необходимо иметь доступ в Интернет.

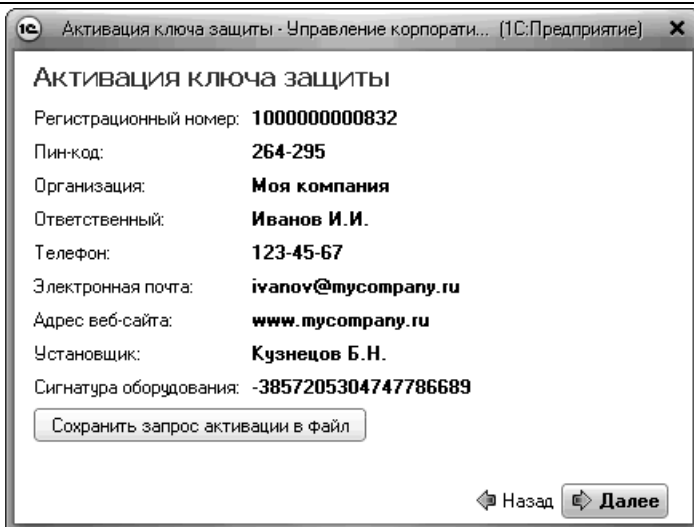
После того как введены регистрационный номер программного продукта, пин-код и параметры пользователя, следует нажать кнопку **Далее**. Ключ защиты будет автоматически активирован.

Важно!

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

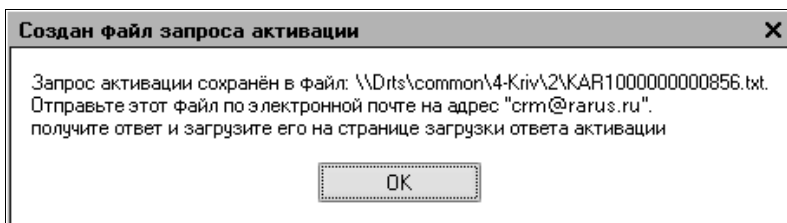
2.5.2. Активация через файловый запрос

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



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

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



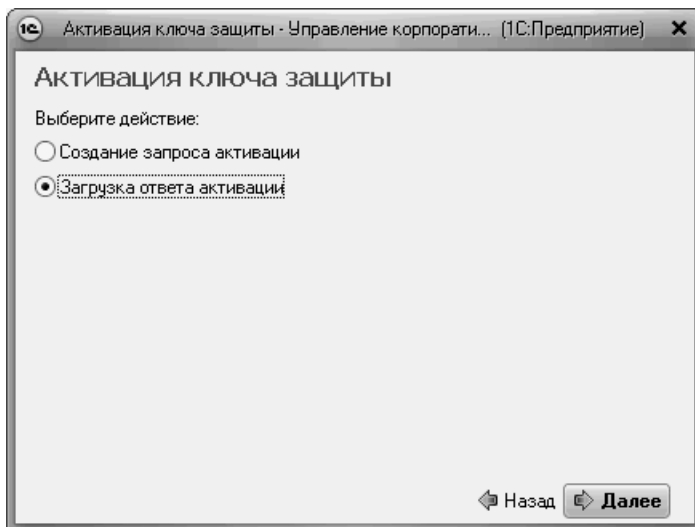
Сохраненный файл запроса следует отправить по указанному адресу электронной почты. С ответом будет прислан файл активации.

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

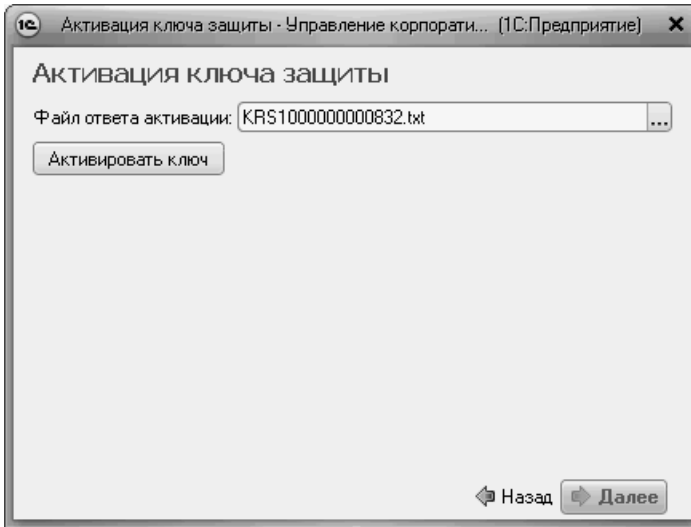
На следующем экране следует выбрать пункт **Загрузка ответа активации**.

Внимание!

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



В открывшемся окне следует указать путь к файлу активации и нажать кнопку **Активировать ключ**.

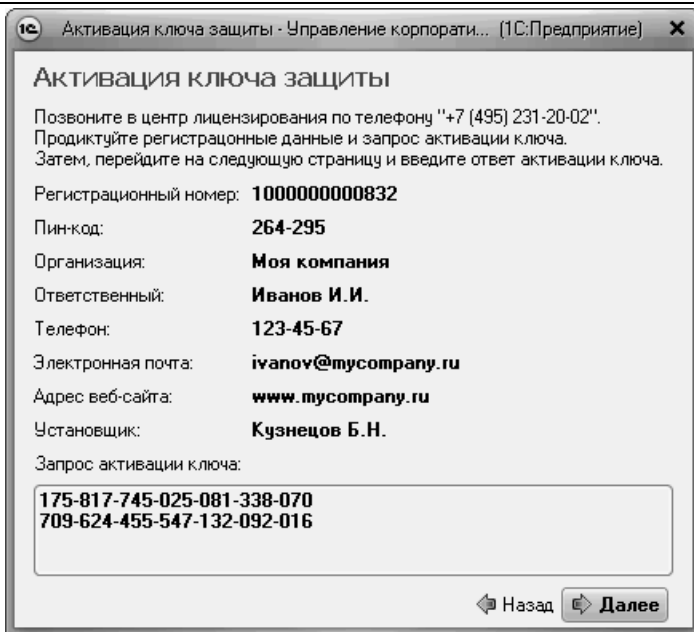


После этого ключ будет активирован.

2.5.3. Активация по телефону¹

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

¹ Резервный вариант. Может быть использован при отсутствии доступа к сети Интернет.



Также на этом экране указан телефон для активации ключа. Следует позвонить по этому телефону и продиктовать цифровой код, указанный в нижней части экрана, в поле **Запрос активации ключа**. После того как код продиктован и принят, следует нажать **Далее**.

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

Активация ключа защиты

Введите ответ активации ключа защиты.

Блок ответа 1: 999-031-085-217-324-669-046

Блок ответа 2: 231-840-451-130-956-991-026

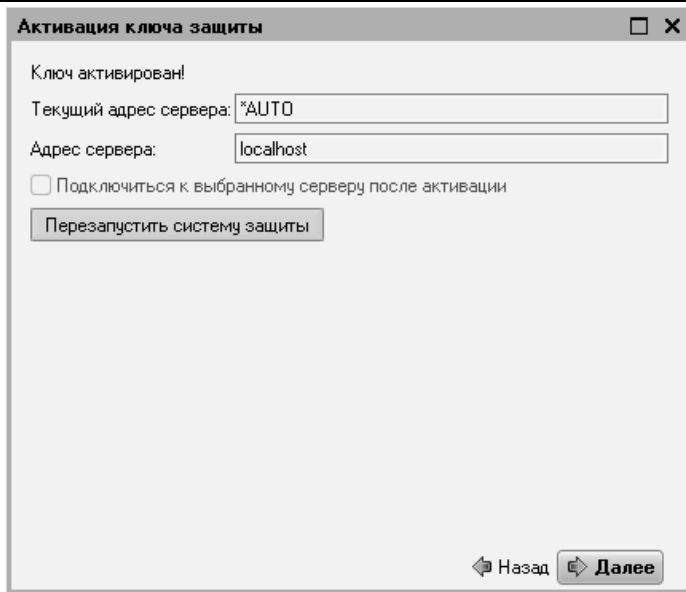
Блок ответа 3: 922-455-231-077-522-413-055

Активировать ключ

Назад Далее

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

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



После этого ключ будет активирован.

2.6. АКТИВАЦИЯ ПАКЕТА ЛИЦЕНЗИЙ

Пакет лицензий предназначен для изменения лицензионных ограничений, заданных в уже существующем ключе защиты. Например, если нужно расширить количество пользователей, работающих с решением, компания может приобрести и активировать дополнительные лицензии.

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

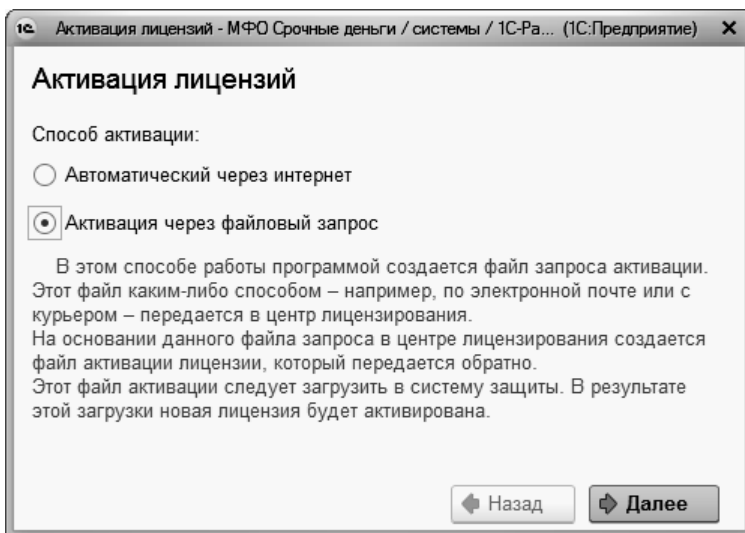
Для того чтобы была возможность активировать новую лицензию, необходимо выполнение следующих условий:

- решение должно быть запущено, лицензия с сервера лицензирования должна быть получена.

Только при выполнении этих условий возможна активация нового пакета лицензий. (Иначе соответствующий пункт в окне **Управление лицензированием** будет недоступен.)

Для того чтобы активировать пакет лицензий, в окне **Управление лицензированием** следует выбрать пункт **Активировать пакет лицензий** (как открывать это окно, описано выше, см. «Установка системы лицензирования» на стр. 21).

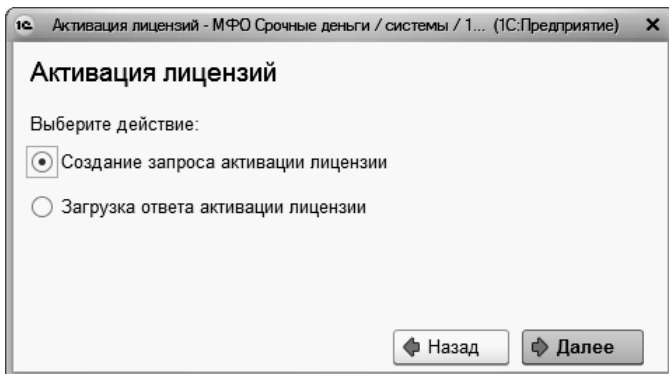
В открывшемся окне следует выбрать способ активации лицензий.



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

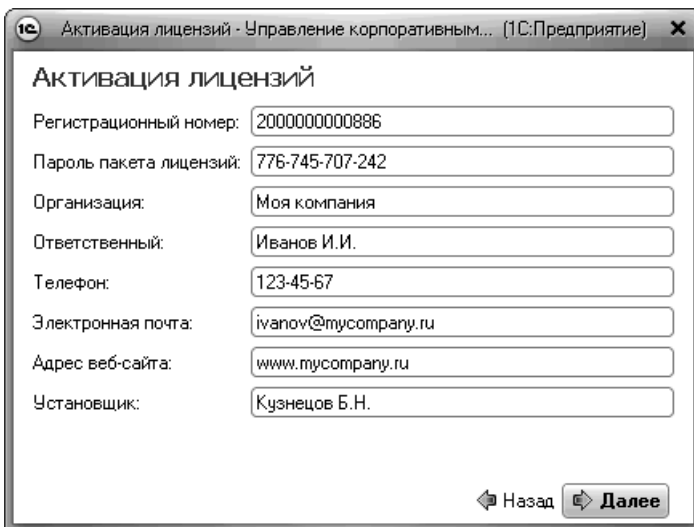
Рассмотрим подробнее активацию лицензий посредством файлового запроса.

При выборе этого способа открывается следующий экран.



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

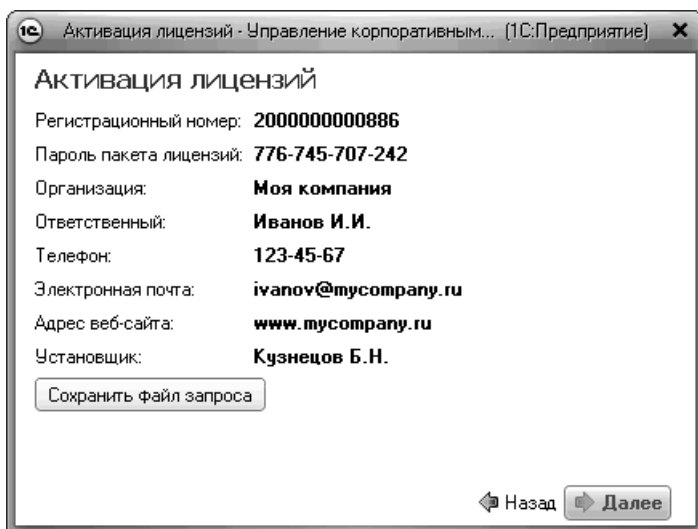
Далее открывается экран ввода параметров пользователя.



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

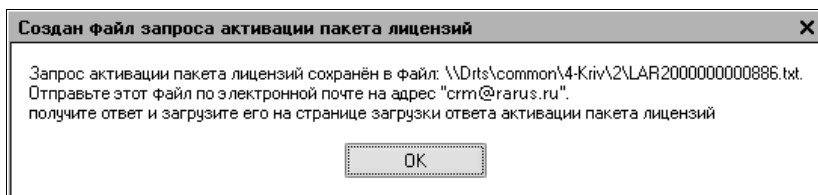
Также на этом экране пользователю следует указать параметры своей компании.

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



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

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



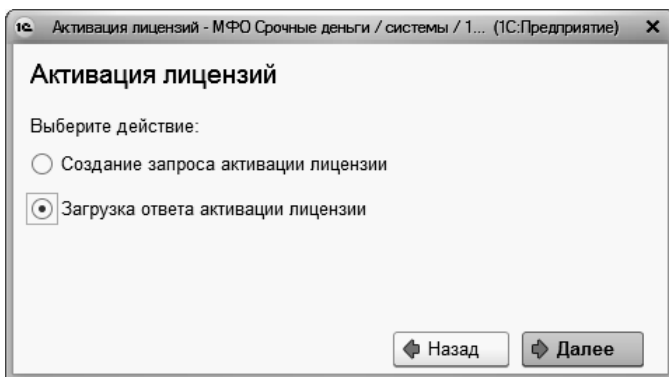
Сохраненный файл запроса следует отправить по указанному адресу электронной почты. С ответом будет прислан файл активации.

Внимание!

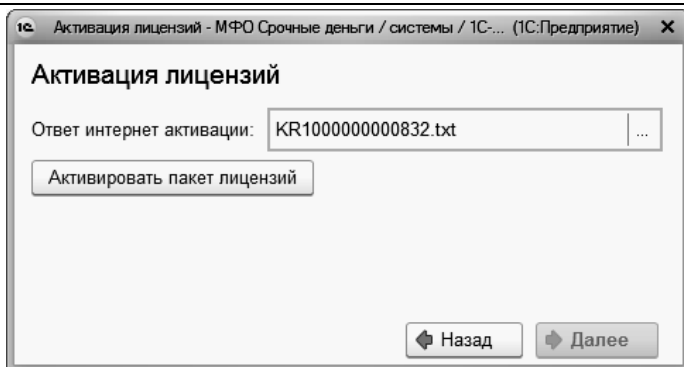
Загружать файл активации пакета лицензий необходимо на тот же сервер лицензирования, на котором создавался файл запроса активации. При этом на этом сервере должен быть установлен тот же ключ защиты, что и во время создания файла запроса. В противном случае активация пакета лицензий невозможна.

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

На следующем экране следует выбрать пункт **Загрузка ответа активации лицензии**.



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



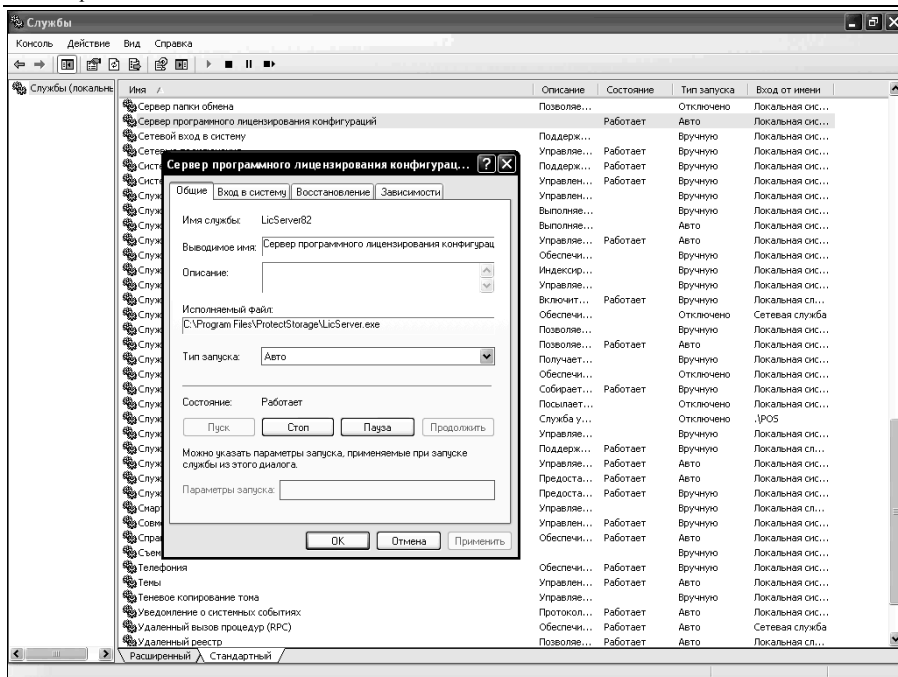
После этого пакет лицензий будет активирован. В информационной области окна **Управление лицензированием** об этом будет выведено сообщение.

Общее количество активированных лицензий можно посмотреть на закладке **Ключи защиты** web-сервера лицензирования, нажав на номер нужного ключа защиты (см. «Web-сервер лицензирования» на стр. 45).

2.7. СЕРВЕР ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

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

Сервер лицензирования представляет собой службу Windows. Имя службы: **LicServer82**, ее описание: «Сервер программного лицензирования конфигураций».



Система устанавливается в каталог %ProgramFiles%\ProtectStorage. Свои настройки программа хранит в ini-файле, который расположен там же. Вот его типовое содержание:

port=15200

WebPort=15201

Local=1

user=Cei=Txnv7RSta=HPxTVFhjhiKqnQ6HCxmq2kbH1 du4YyVLa46fx+13xx
IEW

password=Cei=Txnv7RSta=HPxTVFhjhiKqnQ6HCxmq2kbH1 du4YyVLa46fx
+13xxIEW

Строки файла имеют следующее значение:

- **port** – номер TCP/IP-порта, к которому ожидает подключения клиента сервер лицензирования. Параметр может быть настроен через web-интерфейс сервера лицензирования.

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

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

Внимание!

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

Установка сервера лицензирования доступна как из самой программы, так и из отдельной программы установки (**Protect \ Setup.exe**). Вместе с установкой службы сервера лицензирования программа установит драйвера аппаратного ключа 1С:СЛК.

Список портов, которые использует сервер лицензирования:

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

2.8. WEB-СЕРВЕР ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

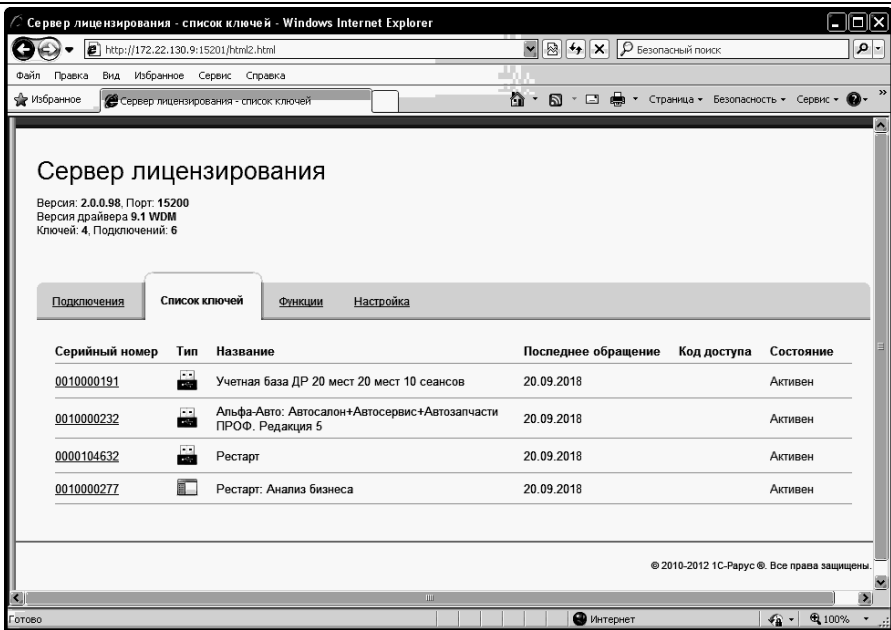
Для более детального контроля ключей и лицензий на сервере лицензирования предусмотрен web-сервер, который отображает текущее состояние сервера лицензирования. Этот web-сервер автоматически открывается после установки сервера лицензирования в браузере, установленном на компьютере пользователя по умолчанию.

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

Важно!

Сначала следует произвести установку сервера лицензирования и драйверов ключа защиты. Потом, если ключ защиты аппаратный, необходимо подключить USB-ключ защиты. После этого ключ защиты определяется системой Windows, и далее информация о нем отображается в web-отчете сервера (см. ниже).

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



На web-сервере расположены следующие закладки.

2.8.1. Подключения

На данной закладке отображается список всех подключений к серверу лицензирования.

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.98, Порт: 15200
Версия драйвера 9.1 WDM
Ключей: 4, Подключений: 6

Подключения [Список ключей](#) [Функции](#) [Настройка](#)



№	№ лицензии	Тип	Пользователь	Компьютер	Программа	Сеанс	RDP сеанс	Ключ	
1	1	за место	DooY	DOOY-W64	1CV8	3006	0	10000191	# 01ч. 33м. <input type="button" value="Отключить"/>
2	2	за место	EiЮ	EIЮ-PC	1CV8	2921	0	10000191	09м. 56с. <input type="button" value="Отключить"/>
3	3	за место	MesM	MESM-PC	1CV8	3013	0	10000191	# 01ч. 39м. <input type="button" value="Отключить"/>
4	4	за место	KriV	KRIV-W64	1CV8	3062	0	10000191	# 02ч. 31м. <input type="button" value="Отключить"/>
5	5	за место	ShaL	SHAL-W64	1CV8	3063	0	10000191	# 02ч. 18м. <input type="button" value="Отключить"/>
6	6	за место	GavV	GAVV-NOTE	1CV8	3076	0	10000191	# 02ч. 48м. <input type="button" value="Отключить"/>

© 2010-2012 1С-Рарус ©. Все права защищены.

Подключение создается при старте решения на клиенте. Каждое подключение имеет номер лицензии, которую оно использует. В случае лицензирования за место, несколько подключений с одного рабочего места будут использовать одну и ту же лицензию. Во всех остальных случаях каждому подключению будет соответствовать уникальный номер выданной лицензии.

Для каждой лицензии указываются:

- **Тип** – тип счетчика лицензий. Эти счетчики по-разному обрабатываются на сервере лицензирования.
- **Пользователь** – системное имя пользователя, подключившегося с данной лицензией;
- **Компьютер** – строка, идентифицирующая компьютер, с которого пришел запрос;
- **Программа** – программа, использующая данную лицензию;
- **Сеанс** – номер сеанса 1С;

- **RDP сеанс** – номер терминальной сессии (в случае работы через сервер терминалов);
- **Ключ** – ссылка на ключ, от которого получена лицензия;
-  – время работы пользователя, подключившегося с данной лицензией. Каждое подключение имеет активный период существования в течение 10 минут. Этот интервал периодически обновляется, если решение активно используется клиентом. Если активности в работе нет, то лицензия будет заблокирована на время, указанное на странице настройки в web-интерфейсе (см. «Настройка» на стр. 52);
-  – нажатие этой кнопки освобождает лицензию на сервере. Кнопка может использоваться, например, если недостаточно лицензий для работы пользователей, и надо освободить часть использующихся лицензий (обычно поставка программного продукта имеет ограничение по числу лицензий, т. е. пользователей, одновременно работающих с программным продуктом).





2.8.2. Список ключей

На этой закладке отображается список подключенных к серверу ключей защиты.

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.98, Порт: 15200
Версия драйвера 9,1 VDDM
Ключей: 4, Подключений: 15

Подключения **Список ключей** Функции Настройка

Серийный номер	Тип	Название	Последнее обращение	Код доступа	Состояние
0010000191		Учетная база ДР 20 мест 20 мест 10 сеансов	21.09.2018		Активен
0010000232		Альфа-Авто. Автосалон+Автосервис+Автозапчаст ПРОФ. Редакция 5	21.09.2018		Активен
0000104632		Рестарт	21.09.2018		Активен
0010000277		Рестарт. Анализ бизнеса	21.09.2018		Активен

© 2010-2012 1С-Рарус ®. Все права защищены.

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

Щелчок по серийному номеру ключа открывает окно параметров данного ключа.

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.97, Порт: 15200
Версия драйвера 9.1 WDM
Ключей: 4, Подключений: 6

Список подключений **Список ключей** Функции Настройка

← Вернуться к списку ключей

Ключ защиты 10000277

Параметр	Значение
Название	Рестарт: Анализ бизнеса
Состояние	Активен Без ограничения по времени.
Аппаратный номер	10000277
Серийный номер	10000277
Дата производства	18.09.2018
Тип ключа	Программный
Лицензий за место	Всего 0, Занято 0, Свободно 0
Лицензий за сеанс	Всего 65535, Занято 1, Свободно 65534
Функциональная маска	0

Управление кодом доступа к ключу защиты

Для включения укажите код в поле и нажмите кнопку «Установить». Для отмены установите пустой код.

Управление доступностью ключа защиты

Установите флажок для того что бы ключ был доступен. Если флажок снят, то ключ не будет использоваться системой лицензирования.

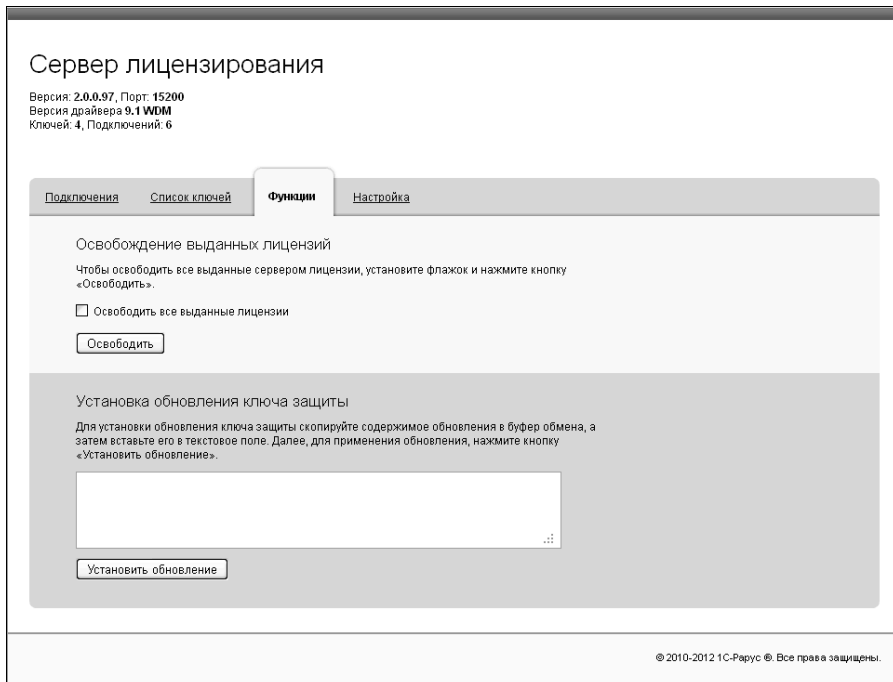
Использовать ключ защиты

© 2010-2012 1С-Рарус © Все права защищены.

В этом окне может быть задан код доступа для данного ключа защиты. Этот код позволяет однозначно указать, кто сможет работать с данным ключом. Доступ к ключу будет только у того, у кого в параметрах подключения сервера задан в точности такой же код доступа (см. «Настройка адреса сервера лицензирования» на стр. 24). Это может быть удобно, например, если один сервер обслуживает сети нескольких фирм. Для ключей каждой из фирм могут быть заданы свои «пароли» – коды доступа. Таким образом, клиенты из каждой фирмы смогут обращаться только к ключу своей фирмы. Также на данной форме расположен флажок **Использовать ключ защиты**. Если этот флажок снят, то данный ключ не будет использоваться. Таким образом можно запретить использование ключа, не отключая его от сервера.

2.8.3. Функции

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



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

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

Внимание!

При перезапуске сервера лицензирования список подключений сохраняется.

Также при помощи данной закладки можно обновить аппаратный ключ из текстового файла. Для этого текст обновления копируется в буфер обмена, а оттуда – в текстовое поле на закладке, после чего

следует нажать кнопку **Установить обновление**. Текст обновления нужно копировать целиком. Не нужно удалять из него заголовок, так как это приведет к неработоспособности обновления.

После обновления ключа защиты рекомендуется перезапустить сервер лицензирования (в случае сетевой установки системы лицензирования).

2.8.4. Настройка

Сервер лицензирования

Версия: 2.0.0.97, Порт: 15200
Версия драйвера 9.1 WDM
Ключей: 4, Подключений: 6

- Подключения
- Список ключей
- Функции
- Настройка**

Для изменения номера TCP порта, на котором должен работать сервер лицензирования, укажите в поле ввода требуемый номер порта и нажмите кнопку «Установить». Также здесь можно поменять режим работы сервера лицензирования и возможность доступа к ключам других рабочих мест.

Внимание! При изменении этих настроек все выданные сервером лицензирования сертификаты будут освобождены.

Порт TCP

Порт, на котором должен работать сервер лицензирования

Запретить доступ по сети к серверу лицензирования.
Подключение возможно только в режиме «Локального сервера лицензирования».

Время резервирования подключения

Время, в течение которого подключение будет активным, даже если защищенная программа запущена, но не исполняется. В списке подключений это время отображается с символом "H" в начале. В случае аварийного завершения программы, подключение так же блокируется на указанный срок. На все время жизни подключения, выданная лицензия резервируется за ним. Доступно указать время от 0 до 24 часов. **Внимание**, если указать 0 часов, то подключение будет блокироваться на 10 минут. Новое значение будет применено только к новым лицензиям.

 (0 - 24) ч.

Парольный доступ

Для ограничения доступа к веб-сервису настройки сервера лицензирования можно включить парольный доступ. Для этого укажите имя пользователя и пароль. Для сброса ограниченного доступа просто установите пустые имя пользователя и пароль.

© 2010-2012 1С-Рарус ©. Все права защищены.

На данной закладке можно поменять номер TCP порта сервера лицензирования. Для этого следует указать новый номер порта

в соответствующем поле и нажать кнопку **Установить**. По умолчанию сервер подключен к сетевому порту 15200.

Если флажок **Запретить доступ по сети** установлен, то к данному серверу будет отсутствовать доступ по сети.

Также на этой закладке можно указать время, в течение которого подключение будет активным, даже если защищенная программа запущена, но не используется.

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

ГЛАВА 3

ОСНОВНОЙ ИНТЕРФЕЙС

На следующем рисунке показан интерфейс решения, который отображается по умолчанию при открытии конфигурации пользователем.

МРО Сроные деньги / системы / ИС-Рарус: Макроэкономская организация, редакция 1 (ИС-Предприятие)

Начальная страница

Начальная страница

Рабочий стол кредитного специалиста

Займы выданные | Займы полученные

Задолженность на: 09.07.2019 | Клиент: Штруб Оксана Васильевна | Оплата:

Расчет задолженности на дату

Платит по контрагенту

Сумма займа: Договор: 205.10.2013-1, Дата окончания: 14.10.2013, Статус: Закрыт, Сумма: 1,00000, Срн: 10 000

Доступная сумма: Договор: 205.03.2018-1, Дата окончания: 14.03.2018, Статус: Действует, Сумма: 1,00000, Срн: 200

Прочие суммы

Сумма транзита: Договор: 201.10.2013-1, Дата окончания: 12.10.2018, Статус: Действует, Сумма: 1,00000, Срн: 20 000

Сумма судебных расходов: 0.00

Суммы задолженности по графику

Общий долг: 65 900.00

Сумма основной долг: 20 000.00

Сумма процентов основной долг: 0.00

Сумма предварительного начисления: 0.00

Сумма процентов: 5 000.00

Сумма просроченные проценты: 16 000.00

Сумма штрафы: 24 900.00

Сумма комиссии: 0.00

Сумма госпошлины: 0.00

Заявки на займ

Дата	Номер	Статус
01.10.2018 12:00	0000000008	Подтверждена

Мои задачи

Еще

Задача

Предмет

От

Зан

Для удобной работы пользователя организована форма **Начальная страница**, которая открывается при начале работы системы. На начальной странице отображается форма обработки **Рабочий стол кредитного специалиста** (описание см. п. 9.21 «Обработка «Рабочий стол кредитного специалиста» на стр. 207) и область **Мои задачи** (если она добавлена для отображения в настройках начальной страницы решения).

Область **Мои задачи** содержит список невыполненных задач текущего пользователя. При наличии таковых, двойным нажатием левой кнопки мыши по строке задачи, можно открыть диалоговое окно задачи. В поле **Предмет** будет отображаться ссылка на заявку по займу.

← → ☆ Отрицательное решение по заявке на займ № 4 от 23.10.2018 (Задача) x

Записать и закрыть Записать ↻ Перенаправить... Создать на основании 📄 Еще ?

Автор: Петров (СБ) Записана: 23.10.2018 Номер: 00000000400003

Проверяющий: системы Срок: . . Важность: Высокая

Содержание

Задача: Отрицательное решение по заявке на займ № 4

Предмет: Заявка 0000000004 от 23.10.2018 12.00.00

Результат проверки задания

Изменить задание

📄 Выполнено Отменено Возвращено Дата проверки: . . 📅

Пользователь имеет возможность обработать данную заявку в зависимости от его прав доступа к объекту и затем выполнить задачу.

← → ☆ Заявка 0000000004 от 23.10.2018 12:00:00

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Создать на основании Еще ?

Номер: 000000000 Дата: 23.10.2018 1 Статус: Отказ Причина отказа:

Организация: Срочные деньги Точка продаж: Основная точка продажи

Заемщик: Кулибин Федор Иванович Кредитный продукт: Простые займы

Анкета по контрагенту от 23.10.2018 Скоринговые оценки:

Формальная проверка: пройдена успешно! Оценка заемщика: 10 Скоринговая карта: провалена! Оценка Скориста: Скоринг Equifax

Запрос оценки Скор...

Параметры займа Комиссия и штрафы График Скоринговая оценка

Классификация: Беззалоговые займы

Цель микрозайма: Потребительский

Сумма займа: 10 000,00 Ставка: 1,00000 Тип ставки: Дневная База расчета %: От суммы остатка долга Сумма %: 0,00

Дата выдачи: 23.10.2018 День платежа: 0 Срок займа: 10 Базовый период: День N: 0

Варианты оплаты:

Основной долг: В конце срока действия договора Проценты: В конце срока действия договора

Прочие настройки

Ставка процентов (льготный период)

Ставка: 0,00000 Дата от: . . Кол. дней: 0 Дата по: . .

Онлайн займ

POS-займ

Долгосрочность

Спец. продукт (от 28.01.2019 №654-ФЗ)

Ответственный:

Изменил: системы

Комментарий:

В главное меню решения выведены основные разделы для быстрого доступа к соответствующим объектам системы:

- **Главное** — в данном разделе настроен доступ к объектам системы, наиболее часто используемым пользователями (например, справочники **Организации**, **Точки продаж**, **Контрагенты**).

- **Справочная информация** — для настройки основных параметров учета и ввода основных сведений.
- **Банк/Касса** — для операций по банку и кассе.
- **Потребительские кооперативы** — раздел для работы с фондами и потребительскими кооперативами.
- **Управление займами выданными** — раздел для работы с документами по выдаче займа.
- **Управление займами полученными** — раздел для работы с документами по займам полученным.
- **Скоринговая система** — для настройки предварительных и основных критериев оценки.
- **Управление рассылками и звонками** — для рассылки и осуществления телефонных звонков.
- **Коллекторский учет** — раздел для работы коллекторов с проблемными договорами.
- **Администрирование** — административные настройки.

ГЛАВА 4

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В данном разделе описаны справочники и константы, предназначенные для хранения информации общего характера.

4.1. СПРАВОЧНИК «ОРГАНИЗАЦИИ»

Справочник **Организации** предназначен для хранения в системе перечня организаций. Для удобства работы со справочником на форме его элемента размещены закладки: **Основные данные**, **Контактная информация** и **Состав руководящих органов**.

← → ☆ Срочные деньги (Организация)
×

Основное
Банковские счета
История изменений реквизитов организации
Настройки обмена данными с "Клиентом Банка"
Еще...

Записать и закрыть
Записать
☰
☎ Позвонить
Еще
?

Код:

Основные данные
Контактная информация
Состав руководящих органов

Организационно правовая форма:
Группа МФО:

Юр. / физ. лицо:

Наименование:
Префикс:

Сокращенное наименование:

Наименование полное:

Наименование при печати:

Система налогообложения:

Рег. № в реестре МФО:
Банковский счет (основной):

ИНН:
ОКПО:

КПП:
ОГРН:

ОКАТО:

Населенный пункт:

QR-код

Удалить QR-код

Используемые нумераторы

Микрозаймы выданные:
☰ ?

Микрозаймы полученные:
☰ ?

Пользователю необходимо заполнить следующие реквизиты элемента справочника **Организации**:

■ **Закладка Основные данные:**

- Организационно-правовая форма организации;
- Группа МФО;
- Юридическое/физическое лицо;
- Наименование организации — используется для отражения организации в программе;
- Префикс;
- Сокращенное наименование — официальное сокращенное наименование по учредительным документам;
- Наименование полное — официальное полное наименование по учредительным документам;
- Наименование для печатных форм;

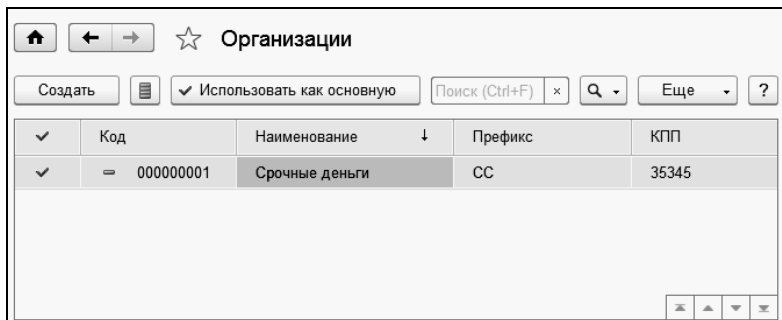
- Система налогообложения;
- Регистрационный номер организации в реестре МФО;
- ИНН;
- КПП;
- ОКАТО;
- Банковский счет (основной);
- ОКПО;
- ОГРН;
- Населенный пункт;
- Используемые нумераторы — шаблоны формирования номеров договоров для микрозаймов выданных и полученных (значение выбирается из справочника «**Нумераторы договоров**», подробное описание см. п. 4.6 «Справочник «Нумераторы договоров»» на стр. 85);
- QR-код (будет печататься в типовом договоре займа выданного);
- Закладка **Контактная информация**:
 - Фактический адрес;
 - Юридический адрес;
 - Email;
 - Почтовый адрес;
 - Телефон;
 - Факс;
 - Веб-страница;
 - Другое.
- Закладка **Состав руководящих органов**:
 - Директор и его должность в организации;
 - Состав коллегиального руководящего органа — данные этой табличной части используются для отчета о персональном составе руководящих органов МФО;
 - Лица, составляющие уставный капитал МФО — данные табличной части используются для отчета о персональном

составе руководящих органов МФО. Сведения о лицах, которые прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) самостоятельно или совместно с иными лицами, связанными с ним договорами доверительного управления имуществом, и/или простого товарищества, и/или поручения, и/или акционерным соглашением, и/или иным соглашением, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) микрофинансовой организации, имеют право распоряжения десятью и более процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставный капитал микрофинансовой организации. Могут быть как физическими, так и юридическими. Размер уставного капитала указывается в %.

Основные данные		Контактная информация		Состав руководящих органов	
Директор:		Алексеев Эмиль Андреевич	▼	Должность:	▼
Состав коллегиального руководящего органа					
Добавить				Еще ▼	
N	ФИО	Должность			
1	Алексеев Эмиль Андреевич	Генеральный директор			
Лица составляющие уставный капитал МФО					
Сведения о лицах, которые прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) самостоятельно или совместно с иными лицами, связанными с ним договорами доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерным соглашением, и (или) иным соглашением, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) микрофинансовой организации имеют право распоряжения 10 и более процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставный капитал микрофинансовой организации					
Добавить				Еще ▼	
N	ФИО	Должность	Размер уставного капитала в %		
1	Алексеев Эмиль Андреевич	Генеральный директор	50		

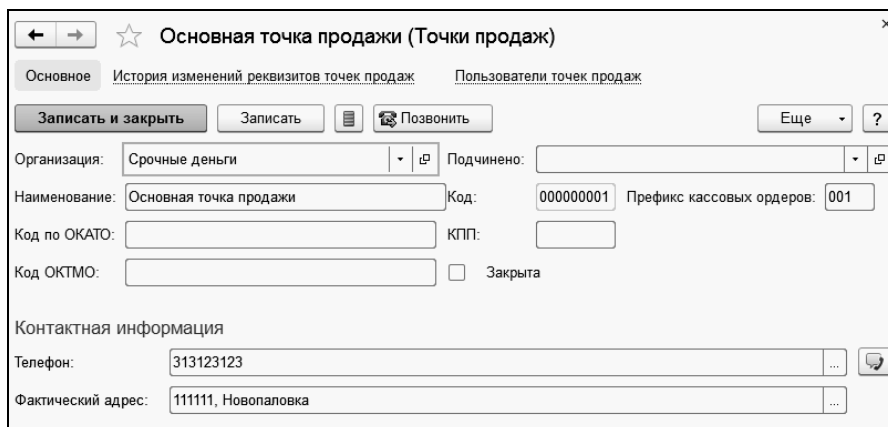
Если в компании ведется учет по нескольким организациям, то одну из них можно определить как основную. Для этого в форме списка организаций надо выделить строку необходимой организации и нажать кнопку .

Основная организация будет автоматически подставляться в создаваемые документы в информационной базе.



4.2. СПРАВОЧНИК «ТОЧКИ ПРОДАЖ»

Справочник **Точки продаж** служит для хранения в системе перечня удаленных точек продаж организаций. Ниже показано диалоговое окно элемента данного справочника.



Пользователю необходимо выбрать организацию и заполнить следующие реквизиты элемента данного справочника:

- Наименование точки;

- Код по ОКАТО;
- Код по ОКТМО;
- КПП;
- Префикс кассовых ордеров — используется при нумерации кассовых ордеров;
- Контактная информация — номер телефона, фактический адрес;
- Закрыта — флажок устанавливается при закрытии точки продаж.

4.3. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА»

Регистр сведений **Учетная политика** используется для настройки параметров учета заданной организации в целях корректного учета по деятельности МФО.

Учетная политика

Еще ▾ ?

Организация: Период:

Параметры учета Оплата только в рабочие дни ?

Счета учета по умолчанию Расчет платежа от рабочей даты (при базовом периоде = месяц) ?

Статьи (ДДС) Период без штрафных санкций только в рабочие дни

Ставки и штрафы Метод расчета процентов:

Параметры округления Исключить из расчетов % день (сумма процентов): ?

Получение займа Исключить из расчетов % день (при доп.соглашении): ?

Сдвиг периода действия договора ?

Начисление % после окончания договора ?

Начисление % на фактическую задолженность ?

Учет в разрезе точек продаж ? Нумерация кассовых ордеров по точкам продаж ?

Контролировать лимит по выдаче микрозайма ?

Лимит выдачи микрозайма

Процент от суммы дохода заемщика:

Сумма дохода:

Сумма лимит:

Кассовый метод

Погашение через транзитный счет ?

Поступление выписки предыдущим рабочим днем

Отражать штраф на забалансовом счете

Автоматический пересчет графика платежа при досрочном погашении ?

По умолчанию признание доп.соглашений реструктурированными (Исполнение обязательств в более благоприятном режиме)

Резервы

[Ставка резервов \(Указание 4406-У\)](#)

[Ставка резервов \(Указание 4054-У\)](#)

Сформировать резерв в размере (%):

Способ списания резервов: ▾

Информация в данном диалоговом окне расположена на нескольких закладках. Пользователем заполняются следующие реквизиты:

■ **Закладка Параметры учета:**

- Оплата только в рабочие дни — если данный флажок установлен, то при расчете графика платежей будут

- учитываться только рабочие дни, которые заданы в производственном календаре;
- Расчет платежа от рабочей даты (при базовом периоде равном месяцу) — при установке этого флажка расчет следующего платежа будет производиться от предыдущей рабочей даты;
 - Период без штрафных санкций только в рабочие дни — при установке данного флажка при расчете периода без штрафных санкций будут учитываться только рабочие дни, заданные в производственном календаре;
 - Метод расчета процентов — выбор метода расчета процентов, исходя из количества календарных дней в году (366/365, 365, 360), см. «Справочник «Методы расчета процентов» на стр. 98;
 - Исключить из расчета % день (сумма процентов) — выбор первого или последнего дня из срока действия договора, в случае его исключения из расчета процентов;
 - Исключить из расчета % день (при доп. соглашении) — выбор первого или последнего дня из срока действия договора, в случае его исключения из расчета процентов (настройка используется при дополнительном соглашении);
 - Сдвиг периода действия договора — при установке данного флажка график выплат по договору выдачи займа будет рассчитываться со сдвигом на один день, т. е. дата начала и дата окончания выплат будут увеличены на один день;
 - Начисление % после окончания договора — флажок устанавливается в случае продолжения начисления процентов после окончания действия договора;
 - Начисление % на фактическую задолженность — флажок устанавливается в случае необходимости начисления процентов на фактический остаток задолженности по основному долгу и на фактическое количество дней;

- Учет в разрезе точек продаж — флажок устанавливается при необходимости ведения учета в разрезе точек продаж. Если данная настройка установлена, то в документах надо заполнять точку продаж;
- Нумерация кассовых ордеров по точкам продаж — установка/неустановка флажка определяет шаблон номера кассовых документов. При установке данного флажка нумерация приходных и расходных кассовых ордеров будет состоять из:

<Префикс информационной базы> — задается в настройках синхронизации баз (раздел **Администрирование, Настройки синхронизации данных**, реквизит **Префикс этой информационной базы**);

<Префикс точки продаж> — префикс, заданный для точки продаж (см. «Справочник «Точки продаж»» на стр. 63);

<Текущий по счету день в году> — порядковый номер дня текущего года;

<Счетчик документа> — порядковый номер документа за текущий день.

← → ☆ Приходный кассовый ордер МФ0001182001 от 01.07.2019 13:34:23

Провести и закрыть Записать Провести Приходный кассовый ордер Еще - ?

Вид операции: Счет учета:

№ от: Контрагент:

Организация: Погашение:

Точка продаж: Сумма: Валюта:

Договор	Сумма платежа
Договор № Д10.04.2019-1 от 10.04.2019	612 106,16

Сумма платежа: руб

Чек не пробит

Получено от (ФИО):

Основание:

Приложение:

Ответственный:

Изменил:

Комментарий:

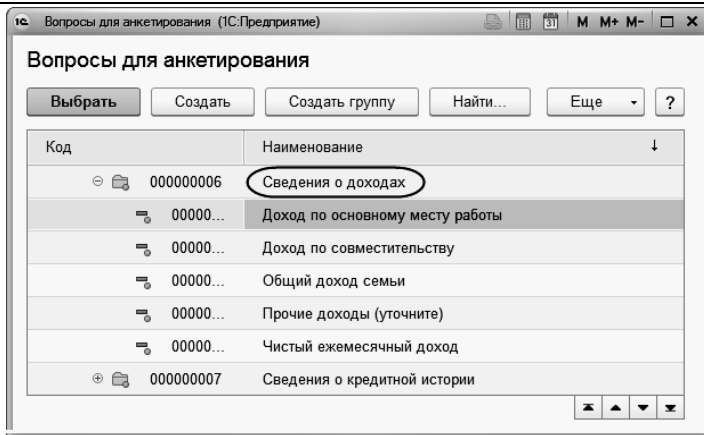
Если флажок **Нумерация кассовых ордеров по точкам продаж** не установлен, то номер кассовых ордеров будет состоять из:

<**Префикс организации**> — префикс, указанный для организации (см. «Справочник «Организации» на стр. 59);
<**Префикс информационной базы**>;
<**Счетчик документа**>.

Внимание!

При печати кассовых ордеров номера документов отображаются без префикса точки продаж, так как точка продаж, как правило, отображается в поле формы печати.

- Контролировать лимит по выдаче микрозайма — установка данного флажка делает доступной область **Лимит выдачи микрозайма** данной закладки;
- **Лимит выдачи микрозайма** — данный набор реквизитов предназначен для установки лимита на выдачу микрозайма по проценту от суммы дохода заемщика или по абсолютному значению указанной суммы лимита. Для установки лимита на выдачу микрозайма по проценту от суммы дохода заемщика, сначала в поле **Процент от суммы дохода заемщика** необходимо задать процент для расчета. Затем в поле **Сумма дохода** надо указать вид дохода, от значения которого будет рассчитываться лимит на выдачу микрозайма (выбирается из плана видов характеристик **Вопросы для анкетирования**).



Расчитанная сумма лимита будет учитываться при создании договоров выдачи займа следующим образом: если указанная в договоре сумма займа будет превышать установленный лимит, то при записи или проведении документа на экране появится предупреждение об этом. Для установки лимита на выдачу займа по абсолютному значению указанной суммы, в поле **Процент от суммы дохода заемщика** надо ввести значение **ноль**, затем в поле **Сумма лимит** указать сумму лимита. В этом случае при создании договоров выдачи займа в качестве лимита будет учитываться именно это значение.

Лимит выдачи микрозайма

Процент от суммы дохода заемщика:

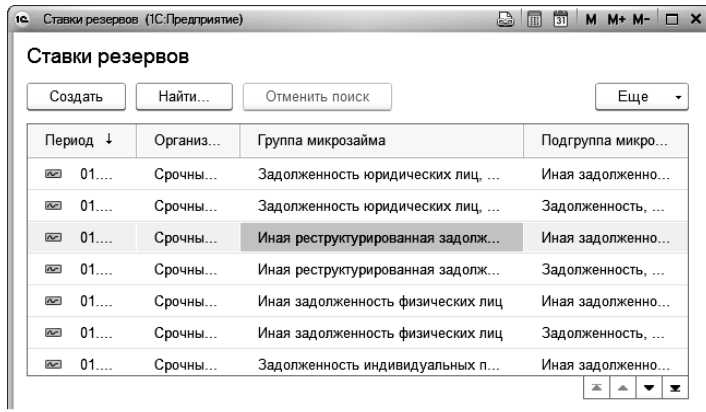
Сумма дохода:

Сумма лимит:

Следует отметить, что при создании нового договора выдачи займа проверка на превышение лимита осуществляется с учетом ранее выданных (незакрытых) займов данному клиенту.

- **Кассовый метод** — метод для признания доходов и расходов (если этот флажок не установлен, то применяется метод начислений). Кассовый метод означает, что доходы и расходы признаются только тогда, когда они **оплачены** или **получены** по факту в виде денежных средств.
- **Погашение через транзитный счет** — данная настройка позволяет поступившие денежные средства от клиентов в счет погашения займов аккумулировать на промежуточном транзитном счете, а зачислять их в оплату займов только в ближайшую дату платежа по графику (автоматически регламентным заданием). Особенности использования транзитных счетов описаны в Приложении (п. 15.2 на стр. 363).
- **Поступление выписки предыдущим рабочим днем** — установка этого флажка позволяет оформлять поступление выписки предыдущим рабочим днем.
- **Отражать штраф на забалансовом счете** — если данный флажок установлен, то программа на закладке счетов дает возможность выбрать забалансовый счет и проводить через него учет штрафов.
- **Автоматический пересчет графика платежа при досрочном погашении** — данная настройка позволяет поступившие денежные средства от клиентов раньше даты погашения по графику автоматически зачислять как досрочное погашение, при этом график платежей будет пересчитываться автоматически на основании документа **Дополнительное соглашение**. Также должно быть настроено регламентное задание **Регламентный ввод доп. соглашения**.
- По умолчанию признание доп. соглашений реструктурированными (Исполнение обязательств в более благоприятном режиме).
- **Ставка резервов (Указание 4406-У)** — в области **Резервы** закладки **Параметры учета** по данной гиперссылке открывается форма для ввода значений ставки резервов для различных группировок займов. Данные значения ставок

используются для формирования резервов.



В поле **Сформировать резерв в размере (%)** указывается процент, который будет применяться для расчета суммы резерва на возможные потери по займам, который рассчитывается от сформированных резервов (см. описание выше, поле **Ставка резервов (Указание 4406-У)**). В поле **«Способ списания резервов»** области **«Резервы»** закладки **«Параметры учета»** указывается вариант списания резервов:

- **«Документ «Закрытие договоров»** — означает, что суммы резервов по договору будут полностью списываться документом **«Закрытие договоров»**,
- либо **«При оплате займа»** — суммы резервов будут списываться долями, пропорционально суммам оплаты.

■ Закладка **Счета учета по умолчанию** (бухгалтерские счета) содержит такие поля:

- Счет учета микрозаймы выданные краткосрочные;
- Счет учета микрозаймы выданные долгосрочные;
- Счет учета проценты по микрозаймам выданным краткосрочные;
- Счет учета проценты по микрозаймам выданным долгосрочные;

- Счет учета штрафы по микрозаймам выданным краткосрочные;
- Счет учета штрафы по микрозаймам выданным долгосрочные;
- Счет учета штрафа по микрозаймам выданным (забалансовый);
- Счет учета комиссии;
- Счет учета прочие расходы;
- Счет учета прочие доходы;
- Счет прочих доходов для процентов;
- Счет прочих доходов для штрафов;
- Счет учета расчеты с цедентом;
- Счет учета расчеты с цессионарием;
- Счет агента;
- Счет заемщика (транзитный счет);
- Счет учета будущих доходов;
- Счет учета просроченный основной долг (краткосрочный микрозайм);
- Счет учета просроченный основной долг (долгосрочный микрозайм);
- Счет учета просроченные проценты (краткосрочный микрозайм);
- Счет учета просроченные проценты (долгосрочный микрозайм);
- Счет учета резерва по основному долгу;
- Счет учета резерва по процентам;
- Счет учета финансового вложения по договорам цессии;
- Счет учета расчеты с пайщиками вступительный;
- Счет учета расчеты с пайщиками членский;
- Счет учета расчеты с пайщиками паевой;
- Счет учета госпошлины;
- Счет учета списания (реструктуризации) задолженности;

- Счет учета судебных расходов.

Учетная политика

Записать и закрыть **Записать** **Еще** ▾ ?

Организация: ▾ ▾

Параметры учета	Счет учета микрозаймы выданные краткосрочные:	<input type="text" value="58.03"/> ▾ <input type="text" value=""/>
Счета учета по умолчанию	Счет учета микрозаймы выданные долгосрочные:	<input type="text" value="58.03"/> ▾ <input type="text" value=""/>
Статьи (ДДС)	Счет учета проценты по микрозаймам выданным краткосрочные:	<input type="text" value="67.04"/> ▾ <input type="text" value=""/>
Ставки и штрафы	Счет учета проценты по микрозаймам выданным долгосрочные:	<input type="text" value="67.04"/> ▾ <input type="text" value=""/>
Параметры округления	Счет учета штрафы по микрозаймам выданным краткосрочные:	<input type="text" value="67.04"/> ▾ <input type="text" value=""/>
Получение займа	Счет учета штрафы по микрозаймам выданным долгосрочные:	<input type="text" value="67.04"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет учета штрафа по микрозаймам выданным (забалансовый):	<input type="text" value="015"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет учета комиссии:	<input type="text" value="58.03"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет учета прочие расходы:	<input type="text" value="91.02"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет учета прочие доходы:	<input type="text" value="90.01.1"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет прочих доходов для процентов:	<input type="text" value="90.01.1"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет прочих доходов для штрафов:	<input type="text" value="90.01.2"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет учета расчеты с цедентом:	<input type="text" value="76.05"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет учета расчеты с цессионарием:	<input type="text" value="76.06"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет агента:	<input type="text" value="76.05"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет заемщика (транзитный счет):	<input type="text" value="76.09"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет учета будущих доходов:	<input type="text" value="98.01"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет учета просроченный основной долг (краткосрочный микрозайм):	<input type="text" value="58.07"/> ▾ <input type="text" value=""/>
	Счет учета просроченный основной долг (долгосрочный микрозайм):	<input type="text" value="58.08"/> ▾ <input type="text" value=""/>

■ **Закладка Статьи (ДДС):**

- Выдача микрозайма;
- Оплата микрозайма;
- Проценты;
- Комиссия;
- Штрафы;
- Вступительный взнос;

- Членский взнос;
- Паевой взнос;
- Возврат ДС;
- Гос. пошлина;
- Судебные расходы.

Учетная политика

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾ ?

Организация: ▾ Период:

Параметры учета	Статьи ДДС
Счета учета по умолчанию	
Статьи (ДДС)	Выдача микрозайма: <input type="text" value="Выдача займа"/> ▾ <input type="checkbox"/>
Ставки и штрафы	Оплата микрозайма: <input type="text" value="Оплата выданного займа"/> ▾ <input type="checkbox"/>
Параметры округления	Проценты: <input type="text" value="Оплата процентов по выданному займу"/> ▾ <input type="checkbox"/>
Получение займа	Комиссия: <input type="text" value="Оплата комиссии по выданному займу"/> ▾ <input type="checkbox"/>
	Штрафы: <input type="text" value="Оплата штрафов по выданному займу"/> ▾ <input type="checkbox"/>
	Вступительный взнос: <input type="text" value="Вступительный взнос"/> ▾ <input type="checkbox"/>
	Членский взнос: <input type="text" value="Членский взнос"/> ▾ <input type="checkbox"/>
	Паевой взнос: <input type="text" value="Паевой взнос"/> ▾ <input type="checkbox"/>
	Возврат ДС: <input type="text" value="Возврат ДС"/> ▾ <input type="checkbox"/>
	Госпошлина: <input type="text" value="Госпошлина"/> ▾ <input type="checkbox"/>
	Судебные расходы: <input type="text" value="Судебные расходы"/> ▾ <input type="checkbox"/>

- **Закладка Ставки и штрафы** (процент или абсолютное значение):
 - Пени по основному долгу;
 - Пени по процентам;
 - Пени по основному долгу (приостановлено начисление %);
 - Пени по процентам (приостановлено начисление %);
 - Штраф по просрочке;

- Разовая комиссия;
- Периодическая комиссия.

Учетная политика

Организация: Период:

Параметры учета	Пени по основному долгу:
Счета учета по умолчанию	Значение: <input type="text" value="1,00000"/> <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина
Статьи (ДДС)	
Ставки и штрафы	Пени по процентам:
Параметры округления	Значение: <input type="text" value="1,00000"/> <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина
Получение займа	

Пени по основному долгу (приостановлено начисление %):

Значение: Абсолютная величина

Пени по процентам (приостановлено начисление %):

Значение: Абсолютная величина

Штраф по просрочке

Значение: Абсолютная величина

Начисление пени в день начисления штрафа за просрочку ?

Начисление штрафа до погашения просрочки ?

Расчетный день:

Разовая комиссия

Значение: Абсолютная величина

Периодическая комиссия

Значение: Абсолютная величина

В области **Штраф по просрочке** в поле **Значение** указывается абсолютная величина штрафа или процентный показатель величины штрафа (от основного долга клиента), в зависимости от установки/неустановки флажка **Абсолютная величина**.

Если в области **Штраф по просрочке** установлен флажок **Начисление пени в день начисления штрафа за просрочку**, то в день начисления штрафа будет также назначена и пеня.

Штраф за просрочку можно начислить на любую выбранную расчетную дату, при этом пени в эту дату можно не начислять (если снять флажок **Начисление пени в день начисления штрафа за просрочку**).

При установке флажка **Начисление штрафа до погашения просрочки** штраф будет начисляться до того момента, пока есть просрочка по договору.

В реквизите **Расчетный день** указывается через сколько дней после установленной даты платежа будет начислен штраф (в случае неуплаты клиентом суммы по договору займа).

Настройки данной закладки устанавливаются по умолчанию в следующих документах (при создании):

- Заявка;
 - Договор выдачи микрозайма;
 - Дополнительное соглашение;
 - Договор уступки прав (цессии).
- Закладка **Параметры округления** — настройка по округлению сумм в графике платежей. В зависимости от установки/неустановки флажка «**Округлять до рублей**» суммы будут или не будут округляться до целых значений рублей.

Учетная политика

Организация: Период:

Параметры учета	Параметры округления <input checked="" type="checkbox"/> Округлять до рублей
Счета учета по умолчанию	
Статьи (ДДС)	
Ставки и штрафы	
Параметры округления	
Получение займа	

- Закладка **Получение займа** (настройки содержатся на закладках — **Параметры учета**, **Счета учета по умолчанию**, **Статьи (ДДС)**).

Учетная политика

Организация: Период:

Параметры учета	Параметры учета	<u>Ставка рефинансирования ЦБ</u>
Счета учета по умолчанию	Счета учета по умолчанию	Метод расчета процентов: <input type="text" value="360 дней в году, 30 дн"/> <input type="button" value="v"/>
Статьи (ДДС)	Статьи (ДДС)	Способ выделения НДС: <input type="text" value="Банк"/> <input type="button" value="v"/>
Ставки и штрафы		Процент штрафа: <input type="text" value="5,00"/> <input type="button" value="v"/>
Параметры округления		Исключить из расчетов % день (сумма процентов): <input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/>
Получение займа		<small>Если процент по банковскому вкладу в соответствии с условиями договора превышает ставку рефинансирования, то разница подлежит обложению НДС по ставке 35% - для физических лиц резидентов РФ и 30% - для физических лиц - нерезидентов РФ</small>
		Начисление процентов (аналитика): <input type="text" value="Проценты к по"/> <input type="button" value="v"/>
		<input type="checkbox"/> Округлять до рублей сумму НДС

- Ставка рефинансирования ЦБ — ссылка на форму для ввода значения ставки рефинансирования ЦБ;
- Метод расчета процентов — выбор метода расчета процентов, исходя из количества календарных дней в году (366/365, 365, 360), см. «Справочник «Методы расчета процентов» на стр. 98;
- Способ выделения НДС/Л — МФО (13%)/Банк (с учетом ставки рефинансирования);
- Процент штрафа — данное значение применяется при изъятии денежных средств из суммы займа полученного, если это не оговорено в условии договора;
- Исключить из расчетов % день (сумма процентов) — в зависимости от выбранного значения в данном поле, при формировании графика платежей можно исключить расчет суммы процентов в день выдачи или закрытия; либо не исключать дни расчета;
- Начисление процентов (аналитика) — для подстановки значения в бухгалтерскую проводку;
- Округлять до рублей сумму НДС/Л — в зависимости от того, стоит флажок или нет, сумма НДС/Л будет округляться до целого значения рублей.

Параметры учета	Счет учета микрозаймы полученные краткосрочные: 58.04
Счета учета по умолчанию	Счет учета проценты по микрозаймам полученным краткосрочные: 6
Статьи (ДДС)	Счет учета штрафы по микрозаймам полученным краткосрочные:
	Счет учета микрозаймы полученные долгосрочные: 58.04
	Счет учета микрозаймы по займам полученным долгосрочные: 67.01
	Счет учета штрафы по микрозаймам полученным долгосрочные:
	Счет учета прочие доходы: 90.01.1
	Счет учета прочие расходы: 91.02

- Счет учета микрозаймы полученные краткосрочные;

- Счет учета проценты по микрозаймам полученным краткосрочные;
- Счет учета штрафы по микрозаймам полученным краткосрочные;
- Счет учета микрозаймы полученные долгосрочные;
- Счет учета микрозаймы по займам полученным долгосрочные;
- Счет учета штрафы по микрозаймам полученным долгосрочные;
- Счет учета прочие доходы;
- Счет учета прочие расходы.

Параметры учета	Получение микрозайма: <input type="text" value="Получение займа"/> ▾ □
Счета учета по умолчанию	Оплата микрозайма: <input type="text" value="Оплата займа"/> ▾ □
<u>Статьи (ДДС)</u>	Комиссия: <input type="text" value="Комиссия"/> ▾ □
	Проценты: <input type="text" value="Проценты"/> ▾ □
	Штраф: <input type="text" value="Штраф"/> ▾ □

- Получение микрозайма;
- Оплата микрозайма;
- Комиссия;
- Проценты;
- Штраф.

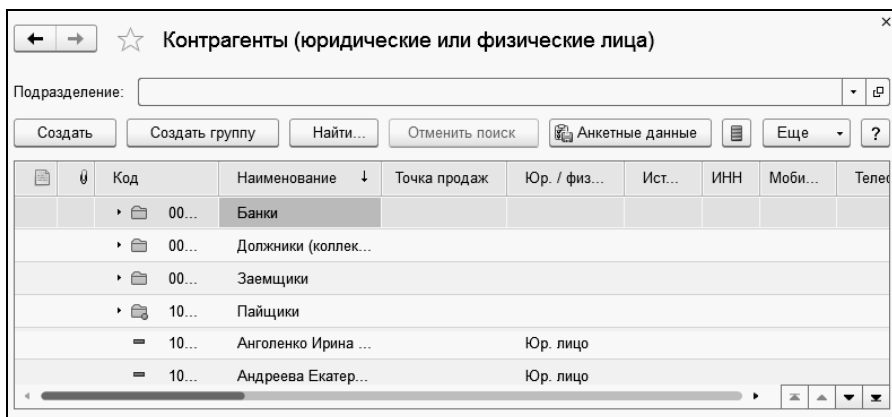
4.4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ТОЧЕК ПРОДАЖ

Регистр сведений **Пользователи точек продаж** хранит информацию о пользователях точек продаж. Эти данные используются при распределении по сотрудникам формируемых задач для проверки службой безопасности.



4.5. СПРАВОЧНИК «КОНТРАГЕНТЫ»

Справочник **Контрагенты** предназначен для хранения в системе перечня клиентов, с которыми взаимодействует компания, а также для хранения информации о заемщиках.



На следующем рисунке показана форма элемента справочника **Контрагенты** (карточка клиента).

← → ☆ Аросов Сергей Александрович (Контрагент (юридическое или физическое лицо))

Основное Мои заметки Присоединенные файлы Банковские счета Договоры по контрагенту Учет лимита по контрагенту Еще.....

Записать и закрыть Записать Анкетные данные Создать на основании Печать Проверка Позвонить Еще ?

Источник информации: Сайт Группа: Звездочки Фотография:

Код: 000000014 Банковский счет:

Наименование: Аросов Сергей Александрович Точка продаж: Основная точка продаж

Юр. / физ. лицо: Физ. лицо Пайщик

Вид контрагента для целей учета займов: Некоммерческое партнерство Нерезидент

ФИО: Аросов Сергей Александрович

ФИО (родительный падеж):

Фамилия: Аросов Имя: Сергей Отчество: Александрович

Пол: Мужской ИНН: СНИПС: Дата рождения: 12.12.1990

Место рождения: Россия Документы (физ. лица)

Сменить ФИО Физическое лицо

Основной договор:

Уровень риска По 115-ФЗ: Низкий По 639-П: Низкий По МВК: Низкий

Адреса, телефоны **Дополнительная информация** Бюро Кредитных Историй

Фактический адрес: 420000, Татарстан Респ, Мамадышский р-н, совхоза "Мамадышский" п. sdfasdf, дом № 7, кор ...

Юридический адрес: 420000, Татарстан Респ, Мамадышский р-н, совхоза "Мамадышский" п. sdfasdf, дом № 7, кор ...

Email:

Телефон:

Мобильный телефон:

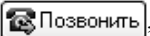
Обзор Удалить Веб-камера

Пользователь заполняет следующие реквизиты данной формы:


- Источник информации — откуда клиент узнал о компании (сайт, реклама и др., выбирается из списка);
- Наименование (ФИО, название контрагента);
- Юридическое или физическое лицо;
- Вид контрагента для целей учета займов;
- Группа справочника **Контрагенты**, к которой относится данный клиент;
- Банковский счет клиента;
- Точка продаж;

- Пайщик — флажок ставится, если контрагент является пайщиком. При установке флажка рядом появляется поле, в котором надо указать Вид членства (выбирается из списка):
 - Ассоциированный — физическое и/или юридическое лицо, внесшее паевой взнос, по которому он получает дивиденды, но не имеющее в нем права голоса (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом);
 - Основной — физическое и/или юридическое лицо, удовлетворяющее требованиям действующего Федерального закона и устава кооператива, внесшее паевой взнос в установленных уставом кооператива размере и порядке, и принятое в кооператив с правом голоса;
- Некоммерческое партнерство — флажок ставится, если контрагент является членом некоммерческого партнерства, т. е. членом некоммерческой организации, учрежденной гражданами и/или юридическими лицами для содействия ее членам в осуществлении деятельности, направленной на достижение социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ;
- Нерезидент;
- ФИО (вводится в одном поле);
- ФИО (родительный падеж);
- ФИО (вводится в отдельных полях);
- Пол;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Дата рождения;


- Место рождения;
- По нажатию гиперссылки **Сменить ФИО** можно в специальной форме изменить фамилию, имя или отчество контрагента (в соответствии с новыми документами), с указанием даты, с которой действительны изменения;
- Регистрационный номер в реестре КПК;
- Основной договор с контрагентом;
- Уровень риска (По 115-ФЗ, По 639-П, По МВК);
- В поле **Переводить звонки на** указывается сотрудник, на которого будут переводиться телефонные звонки от данного контрагента. Данное поле появляется на форме в случае использования подсистемы СофтФон.

На закладке **Адреса, телефоны** указывается контактная информация контрагента. По нажатию кнопок, расположенных справа от полей с контактными данными, можно непосредственно из карточки контрагента написать и отправить письмо, позвонить (при помощи подсистемы СофтФон, подробное описание см. п. 8.2 «Телефония СофтФон» на стр. 157) или отправить SMS контрагенту. Также позвонить клиенту можно по нажатию на кнопку , расположенную в командной панели карточки контрагента.

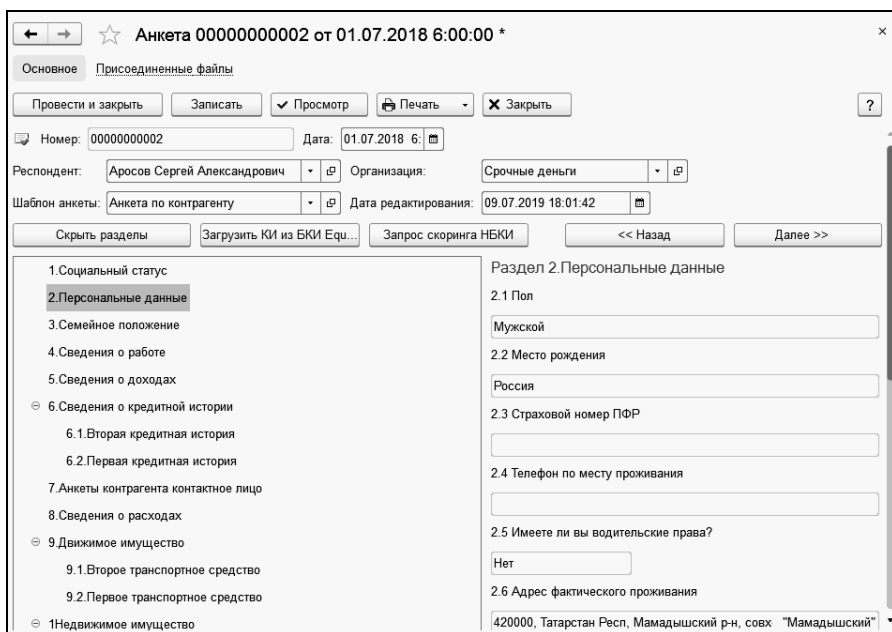
Закладка **Дополнительная информация** служит для ввода произвольного текста.


Меню кнопки  командной панели карточки контрагента позволяет проверить контрагента:

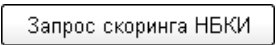
- по **115-ФЗ** — проверка клиента на причастность к экстремистской деятельности (см. п. 13.1 на стр. 241);
- **ФМС и ФССП** — проверка физических лиц в службе ФМС и ФССП (см. п. 13.2 на стр. 250).

Для хранения фотографии клиента необходимо выбрать файл с фотографией из соответствующей папки. Форма для выбора файла открывается по нажатию кнопки **Обзор**. Также можно сделать фотографию непосредственно из программы, при помощи кнопки .

По кнопке  доступно заполнение анкеты по клиенту.



С помощью кнопки  формы анкеты полученную ранее кредитную историю по заемщику можно загрузить в анкету заемщика. Т. е. в ответы на вопросы данной анкеты будут помещены итоговые данные по полученной кредитной истории.

Если в шаблоне анкеты есть специальные вопросы по скорингу НБКИ, то при нажатии на кнопку 

происходит запрос скоринга в НБКИ и в ответ будет получена скоринговая оценка.

На закладке «**Бюро кредитных историй**» карточки контрагента заполняются реквизиты, необходимые для обмена с БКИ.

Адреса, телефоны	Дополнительная информация	Бюро Кредитных Историй
<input checked="" type="checkbox"/> Согласие субъекта КИ на получение его кредитного отчета		
<input checked="" type="checkbox"/> Информирование пользователя КИ об административной ответственности		
Цель согласия субъекта КИ:	<input type="text" value="Согласие субъекта КИ на получение кредитного отчета с ц"/> ▾	
Дата выдачи согласия субъекта КИ:	<input type="text" value="01.01.2018"/>	
Дата окончания действия согласия субъекта КИ:	<input type="text" value="30.06.2018"/>	

По нажатию гиперссылки [Сменить ФИО](#) можно в специальной форме изменить фамилию, имя или отчество контрагента (в соответствии с новыми документами), с указанием даты, с которой действительны изменения.

4.6. СПРАВОЧНИК «НУМЕРАТОРЫ ДОГОВОРОВ»

Справочник **Нумераторы договоров** служит для хранения шаблонов формируемых номеров договоров.

Основной (Нумераторы договоров)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование: Основной

Вид шаблона: Выдача займа ▾

Добавлять к наименованию вид договора

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Вид	Реквизит	Формат
Строка	Д	
Реквизит	Дата	Дата (без учета времени)
Строка	-	
Счетчик		3

Документ (тест): Договор выдачи микрозайма 0000000093 от 18.07.2019 0 ▾

Номер (тест): Д18.07.2019-001 ◀

В поле **Наименование** для шаблона задается название.

В зависимости от документа, для которого создается шаблон, в поле **Вид шаблона** необходимо указать один из вариантов:


- Выдача займа;
- Получение займа.

В табличной части этой формы задаются правила формирования номеров. Строки табличной части формируются по кнопке **Добавить**. В каждой строке задается, что именно будет отображаться в сформированном номере, причем в порядке очередности заданных строк.

В графе **Вид** выбирается один из вариантов (значения задаются в графе **Реквизит**):

- **Строка** — указываются любые знаки (буквы, числа и др.).

- **Реквизит** — значение выбирается из списка (в список выводятся реквизиты договоров выдачи/получения займа (в зависимости от указанного вида шаблона). Для выбранного реквизита в графе **Формат** задается соответствующий формат (выбирается из списка).
- **Счетчик** — задается количество позиций для порядкового номера, который будет формироваться автоматически для договора. Например (показано на рисунке), при указанном значении **3** выводимый номер занимает три позиции, и, соответственно, максимальный порядковый номер, который может быть сформирован для документа — это **999**.

В нижней части формы шаблона по нажатию кнопки  отображается пример сформированного номера для выбранного документа, согласно заданным настройкам.

При установке флажка **Добавлять к наименованию вид договора** в записи справочника **Договоры с контрагентами**, соответствующей данному договору, к реквизиту **Наименование** будет добавляться соответствующий вид договора.

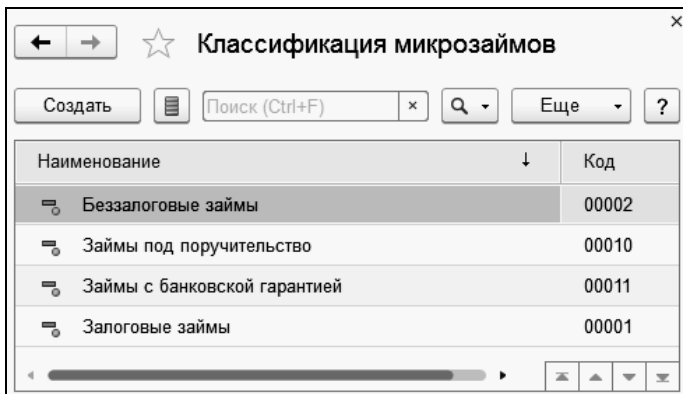
Шаблоны из справочника **Нумераторы договоров** указываются в справочнике **Организации** (см. п. 4.1 «Справочник «Организации»» на стр. 59) и в справочнике **Пользователи** (задаются в форме элементов справочника на закладке **Параметры пользователя**). Справочник **Пользователи** открывается из раздела **Администрирование**, группа **Настройки программы**, пункт **Настройки пользователей и прав**.

Примечание

Если шаблоны нумераторов договоров заданы в справочнике **Организации** и в справочнике **Пользователи**, то для документов будут использоваться шаблоны, указанные для пользователя.

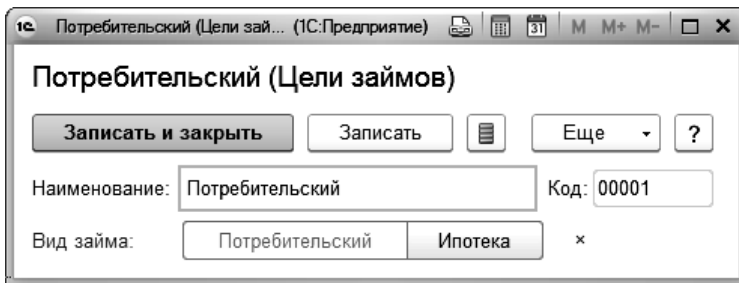
4.7. СПРАВОЧНИК «КЛАССИФИКАЦИЯ МИКРОЗАЙМОВ»

Справочник **Классификация микрозаймов** используется в документах **Заявка**, **Договор выдачи микрозайма** для классификации займа (залоговый, с обеспечением и др.).



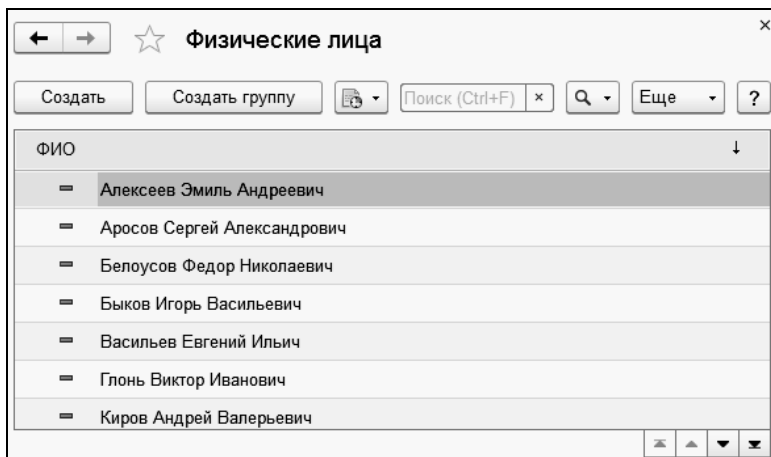
4.8. СПРАВОЧНИК «ЦЕЛИ ЗАЙМОВ»

Значения справочника **Цели займов** указываются в документах **Заявка**, **Договор выдачи микрозайма**. Для цели займа задается вид займа: Потребительский или Ипотека.



4.9. СПРАВОЧНИК «ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА»

Справочник **Физические лица** используется для хранения перечня физических лиц в информационной базе. Элементы справочника формируются автоматически при записи контрагента с типом **Физическое лицо**. Также можно самостоятельно создавать элементы справочника.



На следующем рисунке показано диалоговое окно элемента справочника **Физические лица**.

ИС Потапов Яков Михайлович (Физическое лицо) (ИС:Предприятие)

Потапов Яков Михайлович (Физическое лицо)

Основное | Документы | История проверок контрагентов | Фамилия, имя, отчество физического лица

Записать и закрыть | Записать | Проверка по 115-ФЗ | Еще | ?

ФИО: Потапов Яков Михайлович

Сменить ФИО Потапов Яков Михайлович

ФИО (родительный падеж):

Группа физ. лиц:

Дата рождения: 05.02.1952

Пол: Мужской

Место рождения:

ИНН:

СНИЛС:

Уровень риска

По 115-ФЗ: По 639-П: По МВК:

Пользователь заполняет следующую информацию:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- ФИО (родительный падеж);
- Группа физических лиц;
- Дата рождения;
- Пол;
- Место рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Уровень риска.

По нажатию гиперссылки Сменить ФИО можно в специальной форме изменить фамилию, имя или отчество физического лица (в соответствии с новыми документами), с указанием даты, с которой действительны изменения.

По гиперссылке с ФИО физического лица открывается соответствующая данному физическому лицу карточка контрагента для просмотра и редактирования.

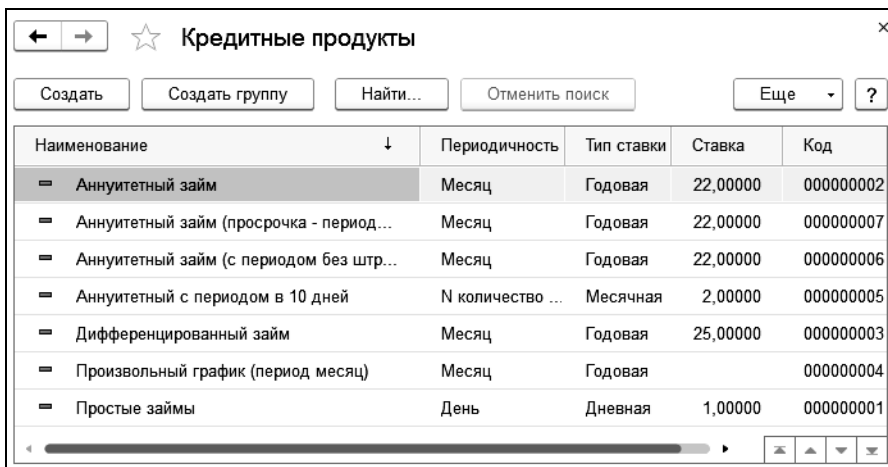
4.10. СПРАВОЧНИК «КРЕДИТНЫЕ ПРОДУКТЫ»

Справочник **Кредитные продукты** используется для хранения списка возможных вариантов займов:

В основном, используются следующие виды кредитных продуктов:

- Простые займы с расчетным периодом день;
- Аннуитетные займы с расчетным периодом месяц;
- Дифференцированные займы с расчетным периодом месяц;
- Произвольные займы с расчетным периодом месяц.

Если в компании используются другие варианты, то пользователь создает их самостоятельно и настраивает необходимые параметры.



Наименование	Периодичность	Тип ставки	Ставка	Код
— Аннуитетный займ	Месяц	Годовая	22,00000	000000002
— Аннуитетный займ (просрочка - период...	Месяц	Годовая	22,00000	000000007
— Аннуитетный займ (с периодом без штр...	Месяц	Годовая	22,00000	000000006
— Аннуитетный с периодом в 10 дней	N количество ...	Месячная	2,00000	000000005
— Дифференцированный займ	Месяц	Годовая	25,00000	000000003
— Произвольный график (период месяц)	Месяц	Годовая		000000004
— Простые займы	День	Дневная	1,00000	000000001

Ниже показана форма элемента справочника **Кредитные продукты**.

Аннуитетный займ (Кредитные продукты)

Родитель: Действует

Наименование: Код:

Срок микрозайма: Периодичность:

Ставка: Тип ставки:

Расчет %:

Способ оплаты долга:

Способ оплаты %:

Цель:

Классификация микрозайма:

Номенклатурная группа:

Прочие настройки

Ставка процентов (льготный период)

Кол. дней: Ставка:

Ставка процентов (используется в случае просрочки)

Ставка: Тип ставки:

Процентная ставка, которая используется при начислении процентов при выходе клиента на просрочку.
 Поле заполняется при условии, что с выходом на просрочку процентная ставка изменяется, например,

Количество дней льготного периода:

В течение данного количества дней от даты выдачи займа можно погасить займ без оплаты процентов

Период без штрафных санкций:

Отсрочка платежа осн долга:

Долгосрочность
 Онлайн займ
 POS-займ
 Спец. продукт (от 28.01.2019 №554-ФЗ)

В шапке этой формы находятся следующие реквизиты:

- **Родитель** — группа, в которую входит данный кредитный продукт;
- **Наименование** — название кредитного продукта;

- **Действует** — установленный флажок означает, что данный кредитный продукт используется (является действующим).

На закладке **Параметры займа** пользователь заполняет следующие реквизиты:

- Срок микрозайма;
- Периодичность — расчетный период;
- Ставка;
- Тип ставки;
- Расчет процентов;
- Способ оплаты долга;
- Способ оплаты процентов;
- Цель (значение выбирается из справочника **Цели займов**);
- Классификация микрозайма (значение справочника **Классификация микрозаймов**);
- Номенклатурная группа.

На закладке **Параметры займа** находится закладка **Прочие настройки**, она содержит следующие реквизиты:

- **Ставка процентов (льготный период):**
 - **Количество дней, Ставка** — задается количество дней льготного периода и ставка процентов, которая будет использоваться в этот льготный период;
- **Ставка процентов (используется в случае просрочки):**
 - **Ставка, Тип ставки** — данная процентная ставка с указанным типом используется при выходе клиента на просрочку;
- **Количество дней льготного периода** — в течение данного количества дней заемщик может погасить займ без оплаты процентов. При полном погашении кредита проценты будут списаны документом **Начисление процентов** с установленным флажком **Списание процентов в льготный период**;

- **Период без штрафных санкций** — в течение заданного количества дней можно будет оплатить просрочку без штрафных санкций.
- **Отсрочка платежа основного долга** — настройка применяется при равномерном способе погашения основного долга. Используется для отсрочки платежа на N платежей.
- **Долгосрочность** — признак долгосрочности договора;
- **Онлайн займ** — установленный флажок является признаком того, что договор был оформлен в онлайн системе организации или с помощью сторонних онлайн ресурсов;
- **POS-займ** — признак того, что займ выдан, например, в магазине на покупку товара;
- **Спец. продукт** — флажок устанавливается для применения ФЗ №554 от 28.01.2019 г. статья 6.2.

Закладка **Периодические ставки** формы элемента справочника **Кредитные продукты** служит для указания периодических ставок для начисления пени и штрафов при выходе договора на просрочку.

На следующем рисунке показана закладка **Штрафные санкции** формы элемента справочника **Кредитные продукты**.

Параметры займа	Периодические ставки	Штрафные санкции
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать штрафы кредитного продукта		
Пени по основному долгу:		
Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина		
Пени по процентам:		
Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина		
Пени по основному долгу (приостановлено начисление %):		
Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина		
Пени по процентам (приостановлено начисление %):		
Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина		
Штраф по факту просрочки		
Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина		
<input type="checkbox"/> Начисление пени в день начисления штрафа за просрочку		
<input type="checkbox"/> Начисление штрафа на каждый день до погашения просрочки		
Расчетный день штрафа за просрочку N: <input type="text" value="0"/>		

На этой закладке задаются:

- Пени по основному долгу и по процентам;
- Пени по основному долгу и по процентам в случае приостановки начисления процентов;
- Штраф по факту просрочки;
- Определяется день начисления пени/штрафа;
- Задается расчетный день штрафа за просрочку N — указывается, через сколько дней после установленной даты платежа будет начислен штраф (в случае неуплаты клиентом суммы по договору займа).

На основании введенных параметров в договоре займа будет сформирован график платежей, соответствующий параметрам выбранного кредитного продукта.

Следует обратить внимание, что если на закладке **Штрафные санкции** установлен флажок **Использовать штрафы кредитного продукта**, то в следующих документах при выборе данного кредитного продукта параметры штрафных санкций будут подставляться именно из этого кредитного продукта, а не из **Учетной политики**:

- **Договор выдачи микрозайма;**
- **Заявка;**
- **Дополнительное соглашение;**
- **Договор уступки прав (цессии).**

4.11. СПРАВОЧНИК «ВИДЫ МИКРОЗАЙМОВ ПОЛУЧЕННЫЕ»

Справочник **Виды микрозаймов полученные** предназначен для хранения в системе списка возможных вариантов полученных займов.

Используются два вида займов полученных (по способу расчета процентов):

- С простым процентом;
- Со сложным процентом.

На год простой процент (Виды микрозаймов полученные) (1С:Предприятие)

На год простой процент (Виды микрозаймов полученные)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Родитель: Действует

Наименование: Код:

Срок микрозайма:

Ставка: Тип ставки:

Способ расчета процентов:

Способ начисления процентов:

Способ выплаты процентов:

Разрешено снятие ДС: Ограничение снятие ДС, %:

Минимальная сумма вклада: Максимальная сумма вклада:

До востребования:

Заполняются следующие реквизиты элемента справочника:

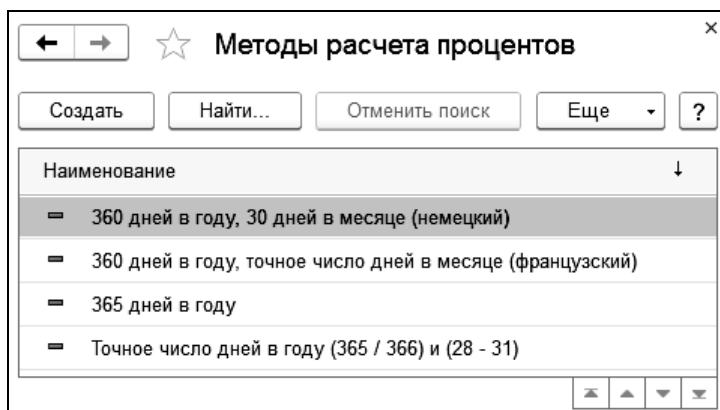
- Родитель (группа, в которую входит данный вид микрозайма);
- Наименование;
- Срок микрозайма;
- Ставка;
- Тип ставки;
- Способ расчета процентов — сложный или простой процент;
- Способ начисления процентов — ежемесячно/ ежеквартально/ в конце срока/ не регламентировано;
- Способ выплаты процентов — ежемесячно/ ежеквартально/ в конце срока/ не регламентировано;
- Разрешено снятие ДС — возможно частичное изъятие денежных средств с суммы займа;
- Ограничение снятия ДС, % — значение в процентах от суммы займа;
- Минимальная сумма вклада;
- Максимальная сумма вклада;
- До востребования — признак займа до востребования.

Установленный флажок **Действует** означает, что данный вид микрозайма используется (является действующим).

На основании введенных параметров в договоре микрозайма будет сформирован график выплат, соответствующий параметрам выбранного вида микрозайма.

4.12. СПРАВОЧНИК «МЕТОДЫ РАСЧЕТА ПРОЦЕНТОВ»

Справочник **Методы расчета процентов** используется для хранения возможных вариантов расчета процентов. В основном МФО используют метод расчета по фактическому количеству дней в году.



На следующем рисунке показано диалоговое окно элемента справочника **Методы расчета процентов**.

360 дней в году, 30 дней в месяце (немецкий) (Метод расчета проц...

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование:

Число дней в году:

Число дней в месяце:

Использовать при расчете даты платежа

Не корректировать последнюю сумму платежа

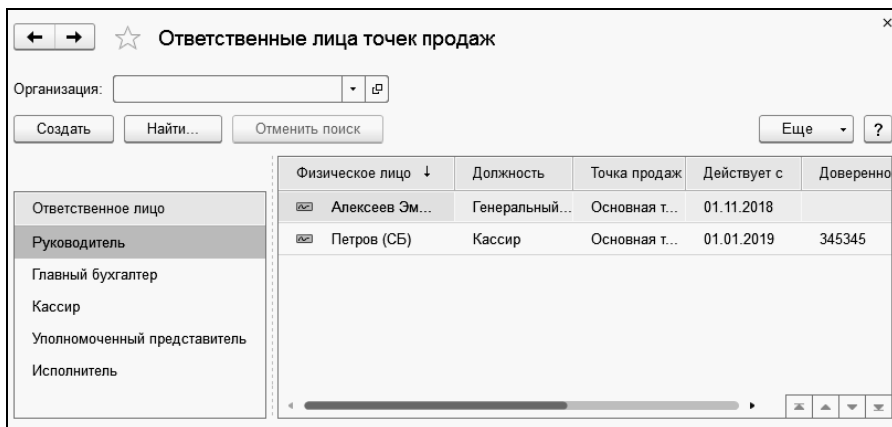
Параметр относится только к аннуитетным платежам.
Суммы платежей равны по всем периодам.

Пользователь заполняет следующие реквизиты:

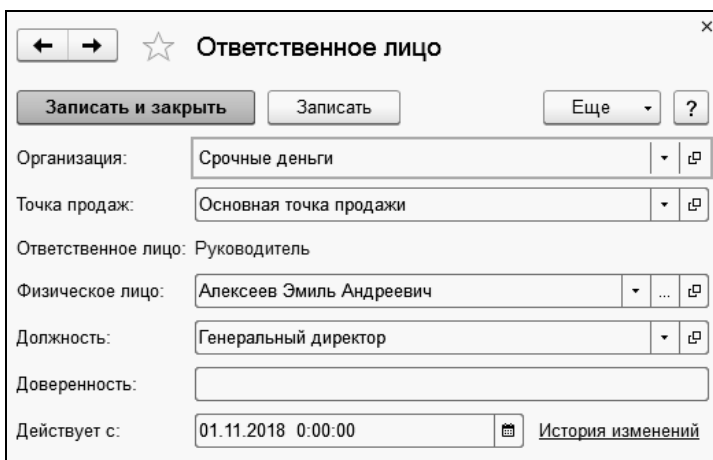
- **Наименование.**
- **Число дней в году** — указывается количество дней в году, используемых при расчете процентов. Если значение не задано, то используется фактическое количество дней.
- **Число дней в месяце** — указывается количество дней в месяце, используемых при расчете процентов. Если значение не задано, то используется фактическое количество дней. При установке флажка **Использовать при расчете даты платежа** указанное число дней месяца будет использоваться при заполнении графика платежей для расчета дат платежей.
- **Не корректировать последнюю сумму платежа** — если флажок установлен, то корректировка суммы платежа последнего периода не происходит. Параметр относится только к аннуитетным платежам (суммы платежей равны по всем периодам).

4.13. РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ «ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ТОЧЕК ПРОДАЖ»

Регистр сведений **Ответственные лица точек продаж** используется для хранения информации об ответственных лицах по выбранной организации, а также формирования подписей в печатных и отчетных формах системы.



Ниже представлено диалоговое окно элемента регистра сведений **Ответственные лица точек продаж**.



Пользователь заполняет следующие данные:

- Организация;
- Точка продаж;
- Ответственное лицо;
- Физическое лицо;
- Должность ответственного лица;
- Реквизиты доверенности;
- Начало действия записи.

Доверенность указывается, если предполагается, что в документах будет использоваться подпись не директора, а иного ответственного лица, по доверенности.

4.14. СПРАВОЧНИК «ВОПРОСЫ ДЛЯ АНКЕТИРОВАНИЯ»

Справочник **Вопросы для анкетирования** используется для хранения перечня вопросов для шаблонов анкет.

Код	Наименование ↓	Формулировка	Тип ответа
000000187	Адрес (место нахождения)	Адрес (место нахождения)	Строка
000000122	Адрес постоянной регистрации	Адрес постоянной регистрации	Строка
000000123	Адрес фактического проживания	Адрес фактического проживания	Строка
000000118	Анкеты контрагента контактное лицо		
000000098	Аренда жилья	Аренда жилья	Число
000000073	Банк (1)	Банк (1)	Значение и
000000074	Банк (2)	Банк (2)	Значение и
000000104	Ваше семейное положение	Ваше семейное положение	Значение и

Ниже показана форма элемента справочника **Вопросы для анкетирования**.

The screenshot shows a window titled "Адрес фактического проживания (Вопрос для анкетирования)". The window contains the following fields and controls:

- Buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Еще" (dropdown), and "?".
- Field "Наименование": "Адрес фактического проживания".
- Field "Код": "000000123".
- Field "Родитель": "Персональные данные" (dropdown menu).
- Field "Формулировка": "Адрес фактического проживания" (large text area).
- Field "Требуется комментарий": .
- Field "Пояснение комментария": (empty text area).
- Field "Тип ответа": "Строка" (dropdown menu).
- Field "Длина строки": "150" (input field).

При создании вопроса пользователь вводит следующую информацию:

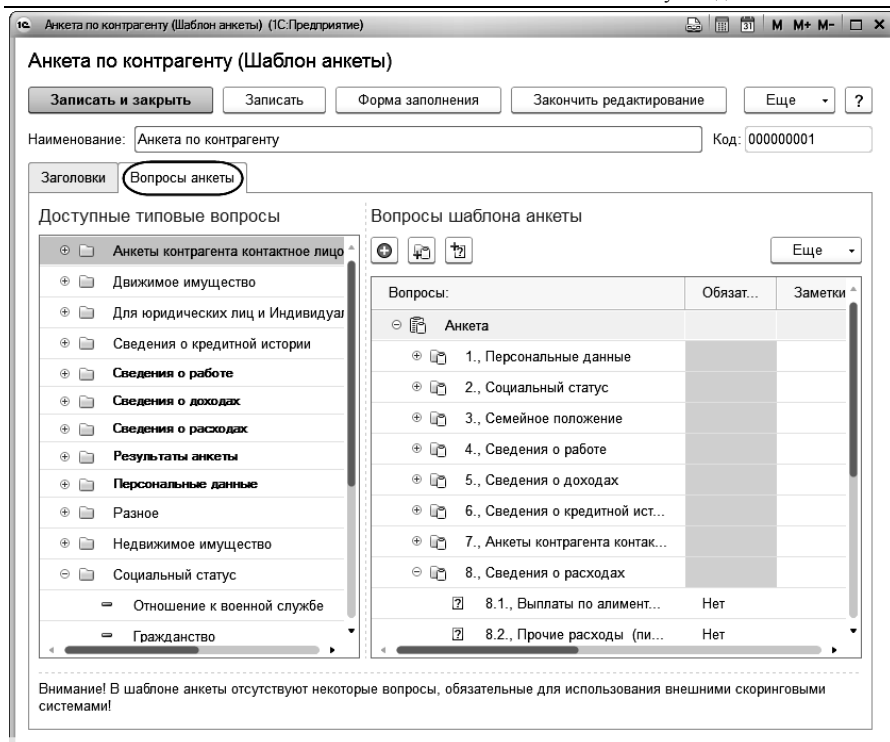
- Наименование — краткий вопрос;
- Родитель — название группы вопросов;
- Формулировка — вопрос для отображения пользователю;
- Требуется комментарий — включается в случае необходимости комментария к вопросу;
- Пояснение комментария — текст комментария к вопросу;
- Тип ответа — выбор типа (строка, булево, справочник, выбор из предложенных ответов и т. д.);
- Длина строки (для вопроса типа **Строка**).

4.15. СПРАВОЧНИК «ШАБЛОНЫ АНКЕТ»




Справочник **Шаблоны анкет** используется для хранения в системе перечня шаблонов заполнения анкетных данных по заемщику.

Наименование	Код
Анкета по контрагенту	000000001
Анкета скоринга	000000002
ПОД/ФТ	000000003

Для удобства работы со справочником в форме элемента справочника имеются закладки: **Заголовки** и **Вопросы анкет**.



Пользователь заполняет следующую информацию:

- На закладке **Заголовки** — Заголовок, Вступление, Заключение.
- На закладке **Вопросы анкеты** — в табличной части области **Вопросы шаблона анкеты** заполняются разделы и вопросы шаблона анкеты. Для добавления разделов и вопросов в шаблон, их перемещения и редактирования используются кнопки командной панели    и команды из меню кнопки **Еще**. Также в область **Вопросы шаблона анкеты** можно скопировать вопросы из области **Доступные типовые вопросы** перетаскиванием мышью в нужный раздел. Красным шрифтом в области **Доступные типовые вопросы** будут отображаться те вопросы и группы вопросов, которые еще не скопированы в область **Вопросы шаблона анкеты**.

4.16. ДОКУМЕНТ «АНКЕТА»

Документ **Анкета** используется для ввода анкетных данных заемщиков, а также для оценки заемщика по скоринговой карте.

← → ☆ Анкета 00000000002 от 01.07.2018 6:00:00

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать ✓ Просмотр Печать ✕ Закрыть ?

Номер: 00000000002 Дата: 01.07.2018 6:...

Респондент: Аросов Сергей Александрович Организация: Срочные деньги

Шаблон анкеты: Анкета по контрагенту Дата редактирования: 09.07.2019 18:01:42

Скрыть разделы Загрузить КИ из БКИ Equ... Запрос скоринга НЕКИ << Назад Далее >>

1. Социальный статус
2. Персональные данные
3. Семейное положение
4. Сведения о работе
5. Сведения о доходах
6. Сведения о кредитной истории
6.1. Вторая кредитная история
6.2. Первая кредитная история
7. Анкеты контрагента контактное лицо
8. Сведения о расходах
9. Движимое имущество
9.1. Второе транспортное средство
9.2. Первое транспортное средство
10. Недвижимое имущество
10.1. Первый объект недвижимости

Раздел 1. Социальный статус

1.1 Находились ли вы под следствием или судом?
Нет

1.2 Образование

1.3 Являетесь ли вы инвалидом I или II группы?
Нет

1.4 Воинская обязанность

1.5 Находитесь ли вы под следствием в настоящее время?
Нет

1.6 Отношение к военной службе


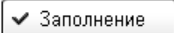
1.7 Существуют ли решения суда об ограничении вашей дееспособности...

Заполнение анкеты возможно из карточки контрагента, а также из раздела решения **Справочная информация**, группа **Анкетирование**.

В анкете заполняются следующие реквизиты:

- Дата;
- Организация (по умолчанию основная организация);
- Респондент (заемщик);
- Шаблон анкеты (по умолчанию основной шаблон);
- Далее заполняются разделы анкеты.

Для сохранения анкеты используется кнопка  .

Существует два режима работы с документом **Анкета**: просмотр и редактирование. Для редактирования необходимо нажать кнопку  , после этого на форме отобразятся кнопки для работы в режиме редактирования. При редактировании предусмотрена запись внесенных ответов с возможностью последующего продолжения заполнения анкеты либо полное завершение редактирования. Нажатие на кнопку  возвращает анкету в режим просмотра.

4.17. ОБРАБОТКА «ЗАПОЛНИТЬ КОНТРАГЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»

Для возможности привязки (прикрепления) контрагентов к менеджеру необходимо в настройках программы включить настройку **Использовать фильтр контрагентов по менеджерам** (раздел **Администрирование**, **Настройки параметров учета**, закладка **МФО**).

Для массовой привязки контрагентов к менеджерам предназначена обработка **Заполнить контрагентов пользователя**. Форму обработки можно открыть из раздела **Справочная информация** решения, группа **Сервис**.

← → ☆ Заполнить контрагентов пользователя ×

Еще ▾

Отбор по менеджеру Отбор контрагентов

Бывший менеджер: ▾ □

Заполнить по менеджеру

Новый менеджер: ▾ □

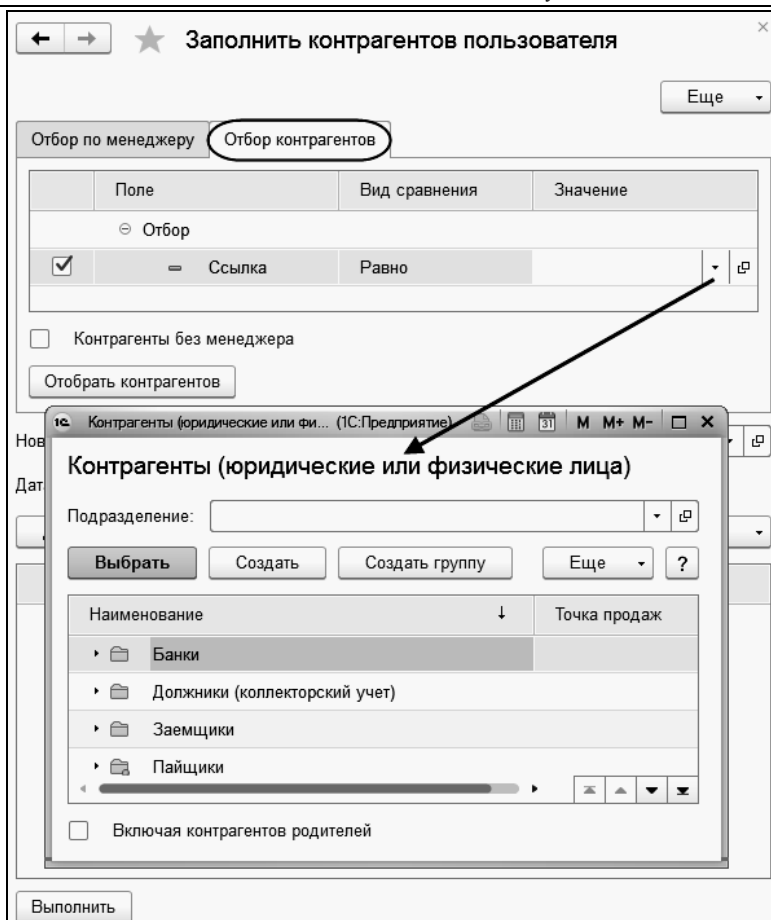
Дата назначения: □

Добавить Еще ▾

Контрагент	Группа
------------	--------

Выполнить

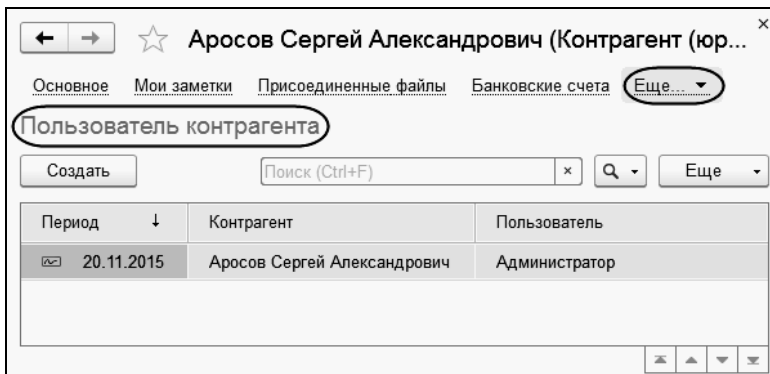
Для **первоначальной привязки** контрагентов к менеджерам необходимо перейти на закладку **Отбор контрагентов**, установить необходимый отбор для получения списка контрагентов и дальнейшего прикрепления к ним менеджера.



Для **массового изменения** менеджера, прикрепленного к контрагентам, необходимо на закладке **Отбор по менеджеру** выбрать значение в поле **Бывший менеджер**. Далее по нажатию на кнопку **Заполнить по менеджеру** будут получены контрагенты, которые привязаны на текущий момент к данному менеджеру. Затем надо указать нового менеджера в поле **Новый менеджер** и нажать на кнопку **Выполнить**. В результате произойдет привязка контрагентов к новому менеджеру.

Для привязки/изменения менеджера определенного контрагента, необходимо в карточке этого контрагента выбрать пункт

Пользователь контрагента (из меню кнопки **Еще** командной панели карточки) и указать необходимого менеджера.



Если у пользователя системы (менеджера) не установлены роли **Полные права, Полные права без возможности управления пользователями, Доступ просмотра и редактирования всех контрагентов**, то менеджеру будут доступны документы контрагентов, привязанных только к этому менеджеру.

ГЛАВА 5

БАНК/КАССА

В данной главе рассмотрены объекты программы, при помощи которых в программе реализован бухгалтерский учет в части формирования проводок и стандартных бухгалтерских отчетов.

5.1. ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Для ведения бухгалтерского учета договоров займов используется адаптированный **План счетов бухгалтерского учета**, в котором выделены специальные субсчета для учета основного долга, процентов и штрафов. Существует возможность самостоятельного ввода счетов пользователем и настройки счетов для автоматической подстановки в проводки документов.

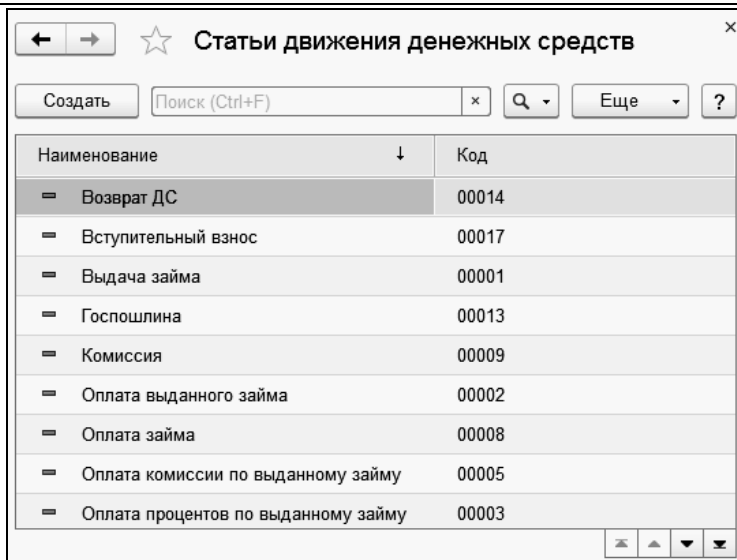
← → ☆ План счетов бухгалтерского учета ×

Создать Найти... Отменить поиск Еще ?

Код ↓	Наименование	Вид	Подр.	Вал.
▸ Т ₀ 000	Вспомогательный счет	Активный/Пассив...		
▸ Т ₀ 50	Касса	Активный	✓	
▸ Т ₀ 51	Расчетные счета	Активный	✓	
▸ Т ₀ 52	Валютные счета	Активный	✓	✓
▸ Т ₀ 57	Переводы в пути	Активный	✓	
▸ Т ₀ 58	Финансовые вложения	Активный	✓	
▸ Т ₀ 59	Резервы под обесценение финансовых ...	Пассивный	✓	
▸ Т ₀ 63	Резервы по сомнительным долгам	Пассивный	✓	
▸ Т ₀ 66	Расчеты по краткосрочным кредитам и ...	Пассивный	✓	
▸ Т ₀ 67	Расчеты по долгосрочным кредитам и ...	Пассивный	✓	
▸ Т ₀ 68	Расчеты по налогам и сборам	Активный/Пассив...		

5.2. СПРАВОЧНИК «СТАТЬИ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ»

Справочник **Статьи движения денежных средств** предназначен для хранения списка статей ДДС, используемых в оформлении денежных документов.



Наименование ↓	Код
— Возврат ДС	00014
— Вступительный взнос	00017
— Выдача займа	00001
— Госпошлина	00013
— Комиссия	00009
— Оплата выданного займа	00002
— Оплата займа	00008
— Оплата комиссии по выданному займу	00005
— Оплата процентов по выданному займу	00003

Пользователю необходимо заполнить наименование статьи ДДС.

5.3. ДОКУМЕНТ «ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ»

Документ **Платежное поручение** предназначен для подготовки печатной формы платежного поручения.

☆ Платежное поручение ССМФ-000001 от 25.05.2018 17:00:40 x	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ? </div>	
Номер: <input type="text" value="ССМФ-000001"/> от: <input type="text" value="25.05.2018 17:00:40"/>	
Организация: <input type="text" value="Срочные деньги"/>	Банковский счет: <input type="text" value="Основной рублевый"/>
ИНН 345435_Общество с ограниченной ответственностью "Срочные деньги"	
Получатель: <input type="text" value="магия"/>	Счет получателя: <input type="text" value="Основной"/>
Договор: <input type="text" value="Договор № Д01.01.2011-1 от 01.01.2011"/>	Статья ДДС: <input type="text"/>
ИНН 234234_магия	
Сумма платежа: <input type="text" value="34 000,00"/>	Вид платежа: <input type="text" value="Электронно"/>
Ставка НДС: <input type="text"/>	Очередность платежа: <input type="text" value="6"/> Прочие платежи
Сумма НДС: <input type="text" value="0,00"/>	
Назначение платежа: <input type="text" value="Выдача займа по договору Договор (Выдача займа) № Д01.01.2011-1 от 01.01.2011
Сумма 34000-00"/>	
Оплачено: <input type="checkbox"/> Вести документ списания с расчетного счета	
Ответственный: <input type="text" value="системы"/>	
Изменил: <input type="text" value="системы"/>	
Комментарий: <input type="text"/>	

В документе необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Организация — организация, по которой будет формироваться платежное поручение.
- Банковский счет — расчетный счет организации, с которого переводятся денежные средства.
- Получатель — контрагент, который является получателем денежных средств.
- Договор — договор заемщика, по которому формируется платежное поручение.
- Счет получателя — расчетный счет получателя, на который переводятся денежные средства.
- Сумма платежа — сумма, которая будет списана с расчетного счета.
- Вид платежа — выбирается из перечня: Почтой, Телеграфом, Электронно, Срочно, либо не заполняется.

- Очередность платежа — указывается очередность платежа от 1 до 6.
- Назначение платежа.

Для корректного формирования печатной формы платежного поручения должны быть правильно заполнены реквизиты (в формах, которые открываются по соответствующим гиперссылкам):

- ИНН плательщика — ИНН организации-плательщика. Редактируется в отдельном диалоговом окне **Реквизиты плательщика**, которое открывается по гиперссылке под полем **Организация**. Заполняется автоматически при выборе организации.
- КПП плательщика — КПП организации-плательщика. Редактируется в отдельном диалоговом окне **Реквизиты плательщика** (открывается по гиперссылке под полем **Организация**).
- Наименование плательщика — наименование организации-плательщика. Редактируется в отдельном диалоговом окне **Реквизиты плательщика** (открывается по гиперссылке под полем **Организация**). Заполняется автоматически при выборе организации или ее банковского счета.
- ИНН получателя — ИНН контрагента-получателя. Редактируется в отдельном диалоговом окне **Реквизиты получателя**, которое открывается по гиперссылке под полем **Договор**. Заполняется автоматически при выборе получателя.
- КПП получателя — КПП контрагента-получателя. Редактируется в отдельном диалоговом окне **Реквизиты получателя**.
- Наименование получателя — наименование контрагента-получателя. Редактируется в отдельном диалоговом окне **Реквизиты получателя**. Заполняется автоматически при выборе получателя или счета получателя.

5.4. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ»

Документ **Поступление на расчетный счет** предназначен для учета поступления безналичных денежных средств на расчетный счет организации по выписке банка.

← → ☆ Поступление на расчетный счет ССМФ-000024 от 10.06.2019 13:40:01
×

Провести и закрыть Записать Провести Чек Управление ККТ Еще ?

Вид операции: Расчеты по кредитам и займам Счет учета: 51 Вх. номер: Вх. дата: ..

Номер: ССМФ-000024 от: 10.06.2019 13:40 Платательщик: тест восстановление резерва2

Организация: Срочные деньги Счет плательщика:

Банковский счет: Основной рублевый Погашение задолженности: Автоматически

Точка продаж: Основная точка продаж Сумма: 500 000,00 руб. Паевые взносы:

Добавить
Еще

N	Договор	Сумма платежа
1	Договор (Выдача займа) № Д02.04.2018-1 от 02.04.2018	500 000,00

Сумма платежа: 500 000,00 руб.

Чек пробит №662

Назначение платежа:

Ответственный: системы

Изменил: системы

Комментарий:


При вводе документа в его диалоговой части нужно указать следующие реквизиты:

- Банковский счет — расчетный счет организации, на который были получены денежные средства.
- Счет учета — счет учета денежных средств.
- Платательщик — контрагент, который является плательщиком денежных средств.
- Сумма — сумма полученных на расчетный счет денежных средств.

Для отражения получения нашей организацией кредитов и займов, а также при возврате займа, выданного ранее другой организации, необходимо выбрать в поле **Вид операции** операцию **Расчеты по кредитам и займам**.

После выбора операции нужно заполнить следующие реквизиты расшифровки платежа:

- Договор — договор с заемщиком, по которому производятся поступления денежных средств на расчетный счет.
- Счет расчетов — счет учета, на котором учитываются расчеты по кредиту (займу). Реквизит доступен при ручном виде погашения.

По нажатию на кнопку  **Чек** командной панели формы документа открывается форма **Чек** для подготовки пробития чека. Эта форма также открывается по нажатию на гиперссылку **Чек не пробит**, расположенную в нижней части документа.

С помощью формы **Чек** можно выполнить пробитие чека, отправку чека по электронной почте и смс, при необходимости скорректировать некоторые параметры чека, и увидеть форму чека перед печатью (предварительный просмотр).

После того как чек пробит, вместо гиперссылки **Чек не пробит** будет отображаться гиперссылка **Чек пробит** с номером пробитого чека. При нажатии на эту гиперссылку открывается форма **Фискальные операции**.

Подробнее о настройке пробития чека см. п. 14.1.2 «Поддержка и обслуживание» на стр. 267 (подраздел «Подключаемое оборудование»).

Кнопка **Управление ККТ** командной панели документа служит для открытия формы **Управление фискальным устройством**.

5.5. ДОКУМЕНТ «СПИСАНИЕ С РАСЧЕТНОГО СЧЕТА»

Документ **Списание с расчетного счета** служит для учета списания безналичных денежных средств с расчетного счета организации.

← → ☆ Списание с расчетного счета ССМФ-000038 от 14.06.2019 12:52:38
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Акс
Создать на основании
Чек
Еще
?

Вид операции: Расчеты по кредитам и займам Счет учета: 51

Номер: ССМФ-000038 от: 14.06.2019 12:52:38 Вх. номер: Вх. дата:

Организация: Срочные деньги Получатель: тестирование кпт

Банковский счет: Основной рублевый Счет получателя:

Точка продаж: Основная точка продаж Сумма: 450 000,00 руб.

Возврат ДС

Добавить
Еще

N	Договор	Сумма платежа	Счет расчетов
	Статья движения ден. средств		
1	Договор № Д10.04.2019-1 от 10.04.2019 Выдача займа	450 000,00	58.03

Сумма платежа: 450 000,00 руб.

Чек не пробит

Назначение платежа:

Подтверждено выпиской банка:

Ответственный: системы

Изменил: системы

Комментарий:

При вводе документа в его диалоговой части нужно указать следующие реквизиты:

- Банковский счет — расчетный счет организации, с которого были списаны денежные средства.
- Счет учета — счет учета денежных средств.
- Получатель — контрагент, который является получателем денежных средств.

- Сумма — сумма списанных с расчетного счета денежных средств.
- Возврат ДС — настройка необходима для осуществления возврата денежных средств заемщику по договорам займа.

Для отражения погашения задолженности нашей организации по полученным кредитам и займам, а также при выдаче займа другой организации необходимо выбрать в поле **Вид операции** операцию **Расчеты по кредитам и займам**.

После выбора операции нужно заполнить реквизиты расшифровки платежа:

- Договор — договор с заемщиком, по которому производятся списания денежных средств с расчетного счета.
- Счет расчетов — счет учета, на котором учитываются расчеты по кредиту (займу).

Подробнее о настройке пробития чека см. п. 14.1.2 «Поддержка и обслуживание» на стр. 267 (подраздел «Подключаемое оборудование»).

5.6. ДОКУМЕНТ «ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР»

Документ **Приходный кассовый ордер** предназначен для учета наличных денежных средств в кассе.

← → ☆ Приходный кассовый ордер МФ0001075001 от 16.03.2018 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Приходный кассовый ордер Чек Еще ▾ ?

Вид операции: Расчеты по кредитам и займам Счет учета: 50.01

Номер: МФ0001075001 от: 16.03.2018 0:00:00 Контрагент: Аросов Сергей Александрович

Организация: Срочные деньги Погашение: Автоматически

Точка продаж: Основная точка продаж Сумма: 50 000,00 Валюта: руб.

Добавить Еще ▾

Договор	Сумма платежа
Договор (Выдача займа) № Д23.02.2018-1 от 23.02.2018	50 000,00

Сумма платежа: 50 000,00 руб.

Чек не пробит

Получено от (ФИО): Аросов Сергей Александрович

Основание: по договору займа № Д23.02.2018-1 от 23.02.2018

Приложение:

Ответственный: системы

Изменил: системы

Комментарий:

В документе необходимо указать следующие реквизиты:

- Контрагент — заемщик по договору займа;
- Погашение — ручное или автоматическое;
- Счет учета — счет учета денежных средств. Если выбирается валютный счет учета, то необходимо указать валюту, которая принимается в кассу;
- Сумма — сумма полученных в кассу денежных средств;
- Валюта — валюта суммы;
- Получено от (ФИО) — контрагент, от которого получен данный приходный кассовый ордер;
- Основание — содержание хозяйственной операции;
- Приложение — перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Для отражения получения в кассу организации кредитов и займов, а также при возврате займа, ранее выданного нами другой

организации, необходимо в поле **Вид операции** выбрать **Расчеты по кредитам и займам**.

В табличной части документа необходимо заполнить:

- Договор — договор с контрагентом;
- Статья ДДС — статья оплаты (доступно при ручном погашении);
- Вид задолженности — оплачиваемый вид долга по договору (доступно при ручном погашении);
- Сумма платежа;
- Счет расчетов — счет бухгалтерского учета, на котором учитываются расчеты по займам (доступно при ручном погашении).

Автоматический ввод документа **Приходный кассовый ордер** выполняется при помощи **Рабочего стола кредитного специалиста**. Необходимо внести сумму оплаты, дату оплаты и выбрать пункт **В кассу организации** в меню кнопки **Внести документ**. Документ сформируется в соответствии с настройками программы, а сумма оплаты будет автоматически разнесена по видам задолженности.

Подробнее о настройке пробития чека см. п. 14.1.2 «Поддержка и обслуживание» на стр. 267 (подраздел «Подключаемое оборудование»).

5.7. ДОКУМЕНТ «РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР»

Документ **Расходный кассовый ордер** предназначен для учета списания безналичных денежных средств из кассы организации.

← → ☆ Расходный кассовый ордер МФ0001154003 от 03.06.2019 13:24:52

Провести и закрыть Записать Провести Расходный кассовый ордер Чек Еще ▾ ?

Вид операции: Счет учета:

Номер: от: Получатель:

Организация: Сумма: руб.

Точка продаж: Возврат ДС

N	Договор	Сумма платежа	Счет расчетов
	Статья движения ден. средств		
1	Договор (Выдача займа) № Д28.05.2019-1 от 28.05.2019	30 000 000,00	58.03
	Выдача займа		

Сумма платежа: руб.

Чек не пробит

Выдано (ФИО):

Основание:

По документу:

Ответственный:

Изменил:

Комментарий:

Для отражения погашения задолженности нашей организации по полученным кредитам и займам, а также при выдаче займа другой организации необходимо в поле **Вид операции** выбрать **Расчеты по кредитам и займам**.

После выбора вида операции нужно заполнить реквизиты расшифровки платежа:

- Договор — договор с контрагентом;
- Статья ДДС — статья оплаты;
- Сумма платежа — оплачиваемая сумма;
- Счет расчетов — счет учета, на котором учитываются расчеты по кредиту (займу).

Подробнее о настройке пробития чека см. п. 14.1.2 «Поддержка и обслуживание» на стр. 267 (подраздел «Подключаемое оборудование»).

5.8. ДОКУМЕНТ «ОПЛАТА ЧЕРЕЗ ПЛАТЕЖНЫЕ СИСТЕМЫ»

Документ **Оплата через платежные системы** предназначен для ввода оплаты клиентов через терминалы в программе.

← → ☆ Оплата через платежные системы 000000005 от 01.10.2018 15:56:12
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Ар Кв
📄
Еще ▾ ?

📄 Номер: 000000005
Дата: 01.10.2018 15:56:12
📄 Платежная система: Elecsnet ▾ 🗑

Организация: Срочные деньги ▾ 🗑
Способ погашения: Терминал ▾

Код авторизации:
Агент: АргоБанк ▾ 🗑

Договор с агентом: Договор № 454 от 23.10.2018 ▾ 🗑

Добавить
Еще ▾

N	Идентификатор заемщика	Контрагент	Идентифицирован	Договор займа	Сумма платежа	Счет агента
					Сумма комиссии	Счет заемщика
1		Штрауб Оксана Васильевна	✓	Договор (Выдач...	5 000,00	76.05
					2,00	76.09

Комментарий:

Реквизиты диалоговой части документа для заполнения:

- Организация;
- Код авторизации — код оплаты с терминала;
- Платежная система;
- Способ погашения (Банковская карта, Терминал);
- Агент — контрагент (платежная система);
- Договор с агентом — данные справочника **Договоры с контрагентами**.

Значения граф табличной части документа следующие:

- Идентификатор заемщика — номер сотового телефона;
- Контрагент — заемщик по договору займа;
- Договор займа — договор контрагента;
- Сумма платежа — сумма полученных денежных средств;

- Сумма комиссии — комиссия за перевод денежных средств;
- Счет агента — счет учета расчета с агентом платежной системы;
- Счет заемщика — счет учета расчета с заемщиком по платежной системе.

5.9. ДОКУМЕНТ «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ И ПЕРЕНОС НА ПРОСРОЧКУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЕМЩИКА»

Документ **Распределение и перенос на просрочку денежных средств заемщика** предназначен для распределения денежных средств клиентов, принятых через платежные системы по договорам и видам расчетов или с транзитных счетов клиентов на даты по графику платежей, а также для переноса просроченных сумм на соответствующие виды расчетов по просрочкам.

← → ☆ **Распределение и перенос на просрочку денежных средств заемщика...**
✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
Ar Kr
📄
Еще ▾ ?

🔍 Номер: 000000018
Дата: 26.04.2019 16:38:06

Организация: Срочные деньги
Счет: 76.09

Точка продаж: Основная точка продаж

Распределение ДС
Перенос ДС на просрочку

Заемщик: Иванов И.П.

Сумма: 5 000,00

Добавить
Заполнить суммы из транзитного счета
Еще ▾

N	Договор	Сумма транзита	Сумма за...	Сумма пл...	Счет	Заявл...
1	Договор (Коллекторский) № Д17...	500 000,00		5 000,00	58.03	
				5 000,00		

Ответственный: системы

Изменил: системы

Комментарий:

Реквизиты диалоговой части документа для заполнения:

- Организация;
- Точка продаж;
- Счет — счет расчета заемщика через платежные системы.

Значения граф табличной части закладки **Распределение ДС** следующие:

- Заемщик;
- Сумма — сумма к распределению;
- Договор — договор займа;
- Сумма транзита — сумма на транзитном счете по договору;
- Сумма заявления — если было оформлено заявление на досрочное погашение, соответствующее дате распределения, то сумма досрочного погашения отразится в данной ячейке;
- Сумма платежа — итоговая распределяемая сумма по договору;
- Счет — счет расчета;
- Заявление досрочное погашение — ссылка на документ **Заявление досрочное погашение**.

Перенос сумм на просроченные виды расчетов осуществляется на следующий день за расчетной датой по графику.

Распределение ДС					
Перенос ДС на просрочку					
Заполнить					
Еще ▾					
N	Контрагент	Договор	Вид задолженности	Сумма	Счет
1	Киров Андрей Вале...	Договор (Выдача займа) №...	Долг по просроченному кредиту	7 000,00	
2	Киров Андрей Вале...	Договор (Выдача займа) №...	Долг по просроченным процентам	980,00	

Значения граф табличной части закладки **Перенос ДС на просрочку** документа следующие:

- Контрагент — клиент по договору займа;
- Договор — просроченный договор займа;
- Вид задолженности — вид расчета по просрочке;
- Сумма — просроченная сумма по виду расчета;
- Счет — бухгалтерский счет по просроченной задолженности.

Заполнение табличных частей происходит по кнопке **Заполнить**, расположенной над табличной частью. Для автоматического формирования данного документа необходимо настроить регламентные задания **Автоматическое распределение ДС клиентов** и **Регламентный ввод начисления просрочек**. Регламентные задания автоматически отслеживают даты распределения ДС по договорам, заявления на досрочное погашение и даты переноса сумм на просроченные виды расчетов.

5.10. ОБРАБОТКА «ОБМЕН С КЛИЕНТОМ БАНКА»

Обработка **Обмен с клиентом банка** предназначена для загрузки выписки банка по организации и выгрузки платежных поручений в клиент-банк.

Форма обработки открывается из раздела **Банк/Касса** решения, группа **Сервис**.

← → ☆ **Обмен с клиентом банка** ×

Выгрузка из МФО Загрузка в МФО

Организация: Срочные деньги Банковский счет: Основной рублевый

Период с: 10.07.2019 по: 10.07.2019

Платежные поручения

🔄 📄 📁 🔍 Отменить поиск Я↓ Я↑

Дата	Номер	Сумма документа	Контрагент	Р/с контрагента	Назначение платежа

Итого к выгрузке документов: **0** На сумму: **0.00**

Файл выгрузки из МФО C:\Users\sychev\AppData\Local\Temp\1c_to_kl.txt ...

Выгрузить [Отчет о выгрузке](#) [Выгруженный файл](#) **Настройка** **Еще** ▾ ?

Настройка обмена с клиент-банком выполняется в форме, которая открывается по нажатию кнопки **Настройка**.

ГЛАВА 6

ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ КООПЕРАТИВЫ

Раздел **Потребительские кооперативы** предназначен для ведения учета в кредитных потребительских кооперативах и предоставляет следующие возможности:

- Учет пайщиков кооператива: хранение данных пайщиков (ФИО, паспортные данные, контакты и др.), оформление вступления пайщиков в кооператив, выбытия пайщиков из кооператива, ввод остатков по пайщику. Формирование Заявлений на вступление и выбытие пайщиков.
- Учет операций по взносам членов кооператива: вступительные, членские, паевые взносы.
- Учет приходных и расходных операций по взносам пайщиков.
- Ведение реестра пайщиков.

6.1. ВВОД ОСТАТКОВ ПАЕВЫХ ВЗНОСОВ

Документ **Ввод остатков паяевых взносов** предназначен для хранения сумм паяевого и членского взноса, уплаченных пайщиком.

← → ☆ **Ввод остатков паяевых взносов 000000001 от 30.10.2018 16:17:43** ×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Дт Кт
Еще ▾

☰ Номер: 000000001
Дата: 30.10.2018 16:17:43
🗑

Организация: Срочные деньги ▾ 🗑

Точка продаж: Основная точка продаж ▾ 🗑

Добавить
Еще ▾

N	Пайщик	Дата вступления	№ проток...	Сумма паяевог...	Сумма членског...	Вступительный взнос
1	Преже...	01.03.2018	5467434	1 000,00	200,00	

Ответственный: Администратор ▾ 🗑

Изменил: Администратор 🗑

Комментарий:

Для корректного ввода документа требуется заполнить реквизиты:

- Дата документа;
- Организация;
- Точка продаж.

Табличная часть документа содержит следующие графы:

- Пайщик;
- Дата вступления в кооператив;
- № протокола вступления;
- Сумма паяевого взноса;
- Сумма членского взноса;
- Вступительный взнос.

6.2. ВСТУПЛЕНИЕ ПАЙЩИКОВ

Документ **Вступление пайщиков** предназначен для отражения сведений о пайщике и о его вступлении в кооператив.

The screenshot shows a window titled "Вступление пайщиков 000000004 от 06.05.2019 0:00:00". The interface includes a navigation bar with "←" and "→" buttons, a star icon, and a tab labeled "Основное" with a sub-tab "Сведения о пайщиках". Below this are several buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Др Кр", a document icon, "Создать на основании", and "Еще". The main form contains the following fields:

- Номер: 000000004
- Дата вступления: 06.05.2019 0:00:00
- Номер протокола о вступлении: 345345
- Организация: Срочные деньги
- Точка продаж: Основная точка продажи
- Пайщик: Замолотова Юлия Валерьевна
- Взносы пайщика**
 - Вступительный взнос: 123,00
 - Регулярный членский взнос: 234 544,00
 - Паевой взнос: 456,00
- Ответственный:
- Изменил: системы
- Комментарий:

При вступлении пайщика в кооператив в документе необходимо указать:

- Размер вступительного взноса;
- Регулярный членский взнос;
- Паевой взнос;
- Номер протокола о вступлении в пайщики;
- Дата вступления.

Печатной формой документа **Вступление пайщиков** является **Заявление о вступлении пайщика**.

На основании документа **Вступление пайщиков** можно оформить поступление сумм взносов через кассу или банк.

6.3. ВЫБЫТИЕ ПАЙЩИКОВ

Документ **Выбытие пайщиков** предназначен для отражения сведений о выбытии пайщика из кооператива.

The screenshot shows a software window titled "Выбытие пайщиков 000000002 от 04.05.2019 0:00:00". The window contains a toolbar with buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Дт", "Кр", "Создать на основании", and "Еще". Below the toolbar, there are input fields for "Номер: 000000002" and "Дата выбытия: 04.05.2019 0:00:00". A text field for "Номер протокола о выбытии:" contains the value "567567". The form includes several dropdown menus: "Организация:" (Срочные деньги), "Точка продаж:" (Основная точка продажи), "Пайщик:" (Замолотова Юлия Валерьевна), "Ответственный:", and "Изменил:" (системы). There is also a numeric input field for "Сумма паевого взноса:" with the value "6 767,00" and a "Комментарий:" field at the bottom.

При выбытии пайщика в документе указывается:

- Номер протокола о выбытии;
- Дата выбытия;
- Сумма паевого взноса.

Печатной формой документа **Выбытие пайщиков** является **Заявление на выбытие пайщика**, которое можно сформировать по нажатию соответствующей кнопки командной панели документа.

На основании документа **Выбытие пайщиков** можно оформить выплату суммы паевого взноса через кассу или банк.

6.4. НАЧИСЛЕНИЕ ДИВИДЕНДОВ

Документ **Начисление дивидендов** предназначен для начисления и распределения суммы дивидендов между пайщиками кооператива пропорционально доли паевого взноса.

← → ☆ Начисление дивидендов 000000001 от 10.07.2019 12:34:43

Провести и закрыть Записать Провести Др Кр Еще ▾

Номер: 000000001 Дата: 10.07.2019 12:34:43

Организация: Срочные деньги ▾

Точка продаж: Основная точка продажи ▾

Общая сумма дивидендов: 77,00

Добавить Заполнить Еще ▾

N	Пайщик	Сумма дивидендов	Сумма НДФЛ
1	Замолотова Юлия Вале...	77,00	6,93

Ответственный: системы ▾

Изменил: системы

Комментарий:

Для корректного распределения необходимо заполнить реквизит **Общая сумма дивидендов** и нажать кнопку **Заполнить**. Программа автоматически заполнит табличную часть пайщиками кооператива и приходящейся на их долю суммой дивидендов с суммой НДФЛ.

При проведении документа формируются проводки начисления дивидендов по настроенным в учетной политике бухгалтерским счетам.

6.5. НАЧИСЛЕНИЕ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ

Документ **Начисление членских взносов** предназначен для начисления суммы членских взносов пайщикам кооператива.

← → ☆
Начисление членских взносов 000000001 от 24.10.20...
✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
Дт/Кт
Еще ▾

☰ Номер:
Дата:
📅

Организация:
▾ ☑

Точка продаж:
▾ ☑

Сумма членского взноса:
📅

Добавить
Заполнить
Еще ▾

N	Пайщик	Сумма взноса
1	Прежевальский Иван Иванович	500,00

Ответственный:
▾ ☑

Изменил:
☑

Комментарий:

Для корректного заполнения документа необходимо заполнить реквизит **Сумма членского взноса** и нажать кнопку **Заполнить**. Программа автоматически заполнит табличную часть пайщиками кооператива и приходящейся на них суммой членского взноса.

При проведении документа формируются проводки начисления членского взноса по настроенным в учетной политике бухгалтерским счетам.

6.6. ОТЧЕТ «ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ПАЙЩИКОВ»

Отчет **Личные дела пайщиков** предназначен для отражения договоров займов пайщиков кооператива и сумм взносов.

Личные дела пайщиков

На дату: 01.12.2018 Отбор: []

Организация: Срочные деньги Структура: Вид группировки, Контрагент, Документ []

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... [] [] [] [] [] Еще ?

Параметры: На дату: 01.12.2018
Организация: Срочные деньги

Вид группировки	Контрагент	Документ	Сумма
ВЗНОСЫ			4 556
ЗАЙМЫ			
	магня	Договор выдачи микрозайма 0000000022 от 01.01.2018 0 00:00	
	Прежевальский Иван Иванович	Договор выдачи микрозайма 0000000018 от 08.05.2018 0 00:00	
Итого			4 556

Отчет формируется на указанную дату. Задается отбор по организации и др. По кнопке **Настройки** можно перейти к настройке параметров отчета.

Сформированный отчет может быть отправлен контрагентам по электронной почте.

6.7. ОТЧЕТ «РЕЕСТР ПАЙЩИКОВ»

Отчет **Реестр пайщиков** предназначен для отражения списка пайщиков кооператива и сведений по ним.

№ п/п	Ф.И.О.	Рег номер в реестре КПК	Дата вступления	Номер протокола приема	Дата выбытия	Номер протокола исключения	ИНН (ОГРН)	Паспо
1	Прежевальский Иван Иванович		09.10.2016	22424				Паспорт

Графы табличной части отчета следующие:

- Регистрационный номер в реестре КПК;
- Дата вступления;
- Номер протокола приема;
- Дата выбытия;
- Номер протокола исключения;
- ИНН (ОГРН);
- Паспортные данные;
- Адреса (регистрации, фактический) и телефон;
- Сумма паевого взноса.

Отчет формируется на указанную дату. Также задается отбор по организации. По кнопке **Настройки** можно перейти к настройке параметров отчета.

Сформированный отчет может быть отправлен контрагентам по электронной почте.

6.8. ОТЧЕТ «СТРУКТУРА ФОНДА»

Отчет **Структура фонда** предназначен для отражения сумм договоров займов по списку пайщиков кооператива.

Структура фонда

Период отчета: 04.01.2018 – 31.12.2018 Организация: Срочные деньги

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Еще ?

Параметры: Период отчета: 04.01.2018 - 31.12.2018
Организация: Срочные деньги

№ п/п	Контрагент	Сумма паевого взноса	Вид членства	Сумма займов предоставленных	Сумма займов полученных
1	Ломоносова Ирина Николаевна	454	Ассоциированный	50 000	
Итого				50 000	

Отчет формируется за указанный период. Также выбирается организация. По кнопке **Настройки** можно перейти к настройке параметров отчета.

Сформированный отчет может быть отправлен контрагентам по электронной почте.

ГЛАВА 7

СКОРИНГОВАЯ СИСТЕМА

Скоринговая система — это алгоритм или методика, позволяющие на основе данных о потенциальном заемщике оценить его кредитоспособность.

Каждый вид используемой в скоринге информации обычно называют характеристикой или фактором (например, стаж на последнем месте работы; семейное положение и т. п.). Некоторые характеристики потенциального заемщика (например, возраст) имеют числовой характер, некоторые (например, образование) — дискретный нечисловой (категоризированный). Очевидно, что в скоринге целесообразно использовать наиболее существенные, важные для правильного принятия решения относительно оценки кредитоспособности характеристики. Их выбор ограничен наличием информации о заемщике и степенью ее документального подтверждения. Тем не менее, в анкетах и предоставляемых заемщиком документах содержится достаточно данных для

организации первоначальных работ по скорингу. Определение конкретной системы факторов для скоринга может быть сделано как на основе экспертных оценок кредитных работников, так и с использованием статистических методов.

7.1. КОНСТАНТА «СКОРИНГОВАЯ ОЦЕНКА ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЗАЯВКИ»

Константа **Скоринговая оценка для подтверждения заявки** — это сервисная настройка, предназначенная для хранения предельного минимального показателя оценки, необходимого для определения положительного или отрицательного решения по заявке заемщика.

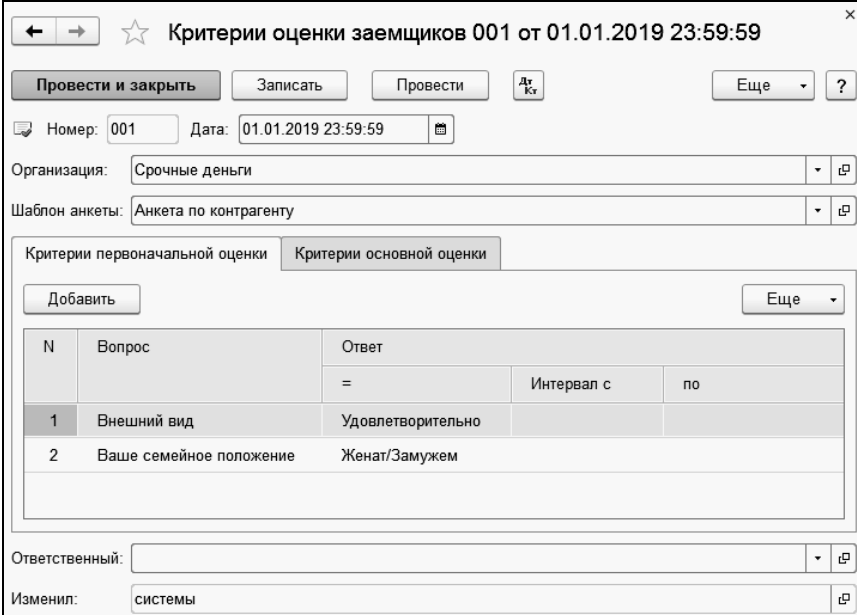
Константа **Скоринговая оценка для подтверждения заявки** задается в разделе **Администрирование** решения в настройках параметров учета на закладке **Скоринговые карты** (см. также п 14.1.1 «Настройки параметров учета» на стр. 259).

Настройки параметров учета	
Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?	
Настройки учета	Скоринговые карты
МФО	
Скоринговые карты	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать скоринговые карты
СофтФон	Скоринговая оценка для подтверждения заявки: <input type="text" value="100"/>

7.2. ДОКУМЕНТ «КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЕМЩИКОВ»

Документ **Критерии оценки заемщиков** предназначен для настройки скоринговой карты. Здесь настраиваются критерии первоначальной оценки и критерии основной оценки. Документ

создается в разрезе каждой организации на определенную дату.
При изменении скоринговой карты создается новый документ.



Критерии оценки заемщиков 001 от 01.01.2019 23:59:59

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Еще ▾ ?

Номер: 001 Дата: 01.01.2019 23:59:59

Организация: Срочные деньги ▾

Шаблон анкеты: Анкета по контрагенту ▾

Критерии первоначальной оценки Критерии основной оценки

Добавить Еще ▾

N	Вопрос	Ответ		
		=	Интервал с	по
1	Внешний вид	Удовлетворительно		
2	Ваше семейное положение	Женат/Замужем		

Ответственный: ▾

Изменил: системы ▾

При заполнении документа в диалоговой части нужно указать следующие реквизиты:

- Организация (по умолчанию основная);
- Шаблон анкеты (по умолчанию основной шаблон).

На закладке **Критерии первоначальной оценки** в табличной части надо внести критерии из справочника **Вопросы шаблона анкеты** и соответствующий ответ, которому должен удовлетворять ответ из анкеты заемщика (значение справочника **Варианты ответов анкет**). Если ответ необходимо задать числовым интервалом (к примеру, возраст клиента или его доход), то поля **Интервал с**, **по** заполняются минимальным и максимальным значениями интервала (для вопросов с числовым типом ответа).

Закладка **Критерии основной оценки** заполняется аналогично критериям первоначальной оценки. Обычно это данные, которые подлежат проверке службой безопасности.

Критерии первоначальной оценки		Критерии основной оценки					
N	Вопрос	Ответ			Оценка	Отказ в предостав	
		Значение	Интервал с	по			
1	Доход по основному месту ра...			10 000,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Доход по основному месту ра...		10 001,000	40 000,000	20	<input type="checkbox"/>	
3	Доход по основному месту ра...		40 001,000	999 999,000	90	<input type="checkbox"/>	
4	Находились ли вы под следст...	Да				<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Гражданство	Россия			10	<input type="checkbox"/>	
6	Общая сумма задолженности		10 000,000	999 999,000		<input checked="" type="checkbox"/>	

На закладке **Критерии основной оценки** заполняют следующие данные:

- вопрос из справочника **Вопросы шаблона анкеты**, который будет использоваться в оценке;
- соответствующий ответ, которому должен удовлетворять ответ из анкеты заемщика;
- интервал чисел, если ответ необходимо задать числовым интервалом;
- оценка — показатель, который выставляется при проверке заявки клиента в случае удовлетворения условия данному критерию;
- **Отказ в предоставлении займа** — флажок выставляется пользователем в случае отказа в предоставлении займа (при невыполнении условия данного критерия).

После заполнения документ надо записать и закрыть.

7.3. НАСТРОЙКА БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Бизнес-процесс — это устойчивая последовательность действий сотрудников организации. Автоматизация таких последовательностей упорядочивает работу и значительно ускоряет выполнение задач.

В программе на данный момент реализован бизнес-процесс по рассмотрению заявки и принятию решения по ней на следующих этапах:

- Ввод анкетных данных и заявки на выдачу займа операционистом и проверка им формальных требований по скоринговой карте. Создание задачи для службы безопасности для дальнейшей проверки.
- Проверка сотрудником службы безопасности достоверности анкетных данных и основных требований по скоринговой карте, на основании которой принимается положительное или отрицательное решение по заявке. Создание задачи для операциониста (ответственного по заявке), для оповещения заемщика и дальнейшей работы с ним в случае положительного решения, и задачи для координатора (руководителя) с целью контроля.

7.3.1. Бизнес-процесс Проверка заявок на выдачу кредита

Данный бизнес-процесс используется для создания элементов, которые в свою очередь будут формировать цепочку задач для проверки заявок на выдачу кредита.

Номер	Дата	Заверш...	Ведущая задача	Стартован	Автор	Дата завер...	Документ	Задан...	Сост...
0	23.10... 8:40:05	✓		✓	Иван... (опе...	23.10... 9:04:52	Заявка 000000... от 01.10.2...		Акти
0	23.10... 9:38:56	✓		✓	Иван... (опе...	23.10... 9:45:04	Заявка 000000... от 15.07.2...		Акти
0	23.10... 10:25:...	✓		✓	Иван... (опе...	23.10... 10:26...	Заявка 000000... от 03.08.2...		Акти
0	23.10... 10:54:...			✓	Адм...		Заявка 000000...		Акти

На следующем рисунке показана форма элемента бизнес-процесса
Проверка заявок на выдачу кредита.

← →☆ Проверка заявок на выдачу кредита 000000005 от 28.10.20...×

ОсновноеЗадачи

Стартовать и закрытьЗаписатьСтартАктивироватьЕще ▾?

Номер:

Дата:

Ведущая задача: ▾

Автор: ▾

Дата завершения:

Документ: ▾

Задание:

Состояние: ▾

Стартован

Выполнено

Завершен

Подтверждено службой безопасности

Подтверждено операционистом

Подтверждено ответственным

В бизнес-процессе задействованы следующие predetermined роли исполнителей (значения справочника **Роли исполнителей**):

- Операционист;
- Служба безопасности;
- Координатор выполнения задач (руководитель).

Наименование	Краткое представление	Код
Координатор выполнения задач	000000001	000000001
Операционист	000000002	000000002
Служба безопасности	000000003	000000003

Если при маршрутизации задач указываются роли исполнителей, то в этом случае поручение выдается не персонально исполнителю, а исполнителям с определенной ролью.

Бизнес-процесс по мере прохождения этапов создает задачи, адресованные исполнителям с определенными ролями. Информация о соответствии пользователей ролям исполнителей содержится в справочнике **Роли и исполнители задач** (справочник можно открыть из раздела **Администрирование** решения, пункт **Органайзер**).

Роль	Исполнители
Координатор выполнения задач	Васин (руководитель)
Операционист	Иванов (операционист)
Служба безопасности	Петров (СБ)

7.4. ЧЕРНЫЙ СПИСОК

Черный список предназначен для хранения перечня недобросовестных заемщиков. При внесении клиента в черный список невозможно будет выписать по нему документы.

Внесение в черный список осуществляется из списка контрагентов из меню кнопки **Создать на основании**, пункт **Внесение контрагентов в черный список**.

Код	Наименование	Точка прод...	Юр. / физ...	Ист.
	Должники (коллекторский учет)			
	Васильев Евгений Ильич	Основная ...	Физ. лицо	
	Маргынова Наталья Ильинична	Основная ...	Физ. лицо	

В создаваемом документе **Внесение контрагентов в черный список** надо выбрать вид операции **Внесение в черный список**.

N	Контрагент	Причина
1	Васильев Евгений Ильич	

Для исключения клиента из черного списка также формируется документ **Внесение контрагентов в черный список**, но с видом операции **Исключение из черного списка**.

7.5. МОДУЛЬ ИНТЕГРАЦИИ СЕРВИСА СКОРИСТА

Модуль предназначен для автоматизации взаимодействия с сервисом Скориста (<http://scorista.ru>) — скоринговым оператором, который предоставляет аналитическую оценку поступающих заявок на выдачу займа.

7.5.1. Особенности использования модуля интеграции

- Оценка производится для займов сроком до 1 месяца и суммой не более 100000 руб.
- Для использования скоринга требуется настроить учетные записи (gate) для получения кредитной истории НБКИ или Equifax через интерфейс сервиса Скориста.
- Текущая реализация не предоставляет функционал оценки «онлайн займов», полученных с сайта от партнера или лидогенератора, а также не работает с оценкой займов, выдаваемых на карты, счета или электронные кошельки. Т. е. запрос и обработка любых заявок рассматривается в режиме «заявка принята лично, займ выдается наличными в офисе». Подробнее о различиях моделей оценки смотрите на <http://scorista.ru>.
- Оценка выполняется для каждой конкретной заявки. В отличие от оценки, например НБКИ, где оценивается сам заемщик, Скориста оценивает как заемщика, так и саму заявку, каналы получения заявки и прочие параметры займа.
- Оценка предоставляется в виде простого результата — «Одобрено» или «Отказ».

7.5.2. Настройки конфигурации

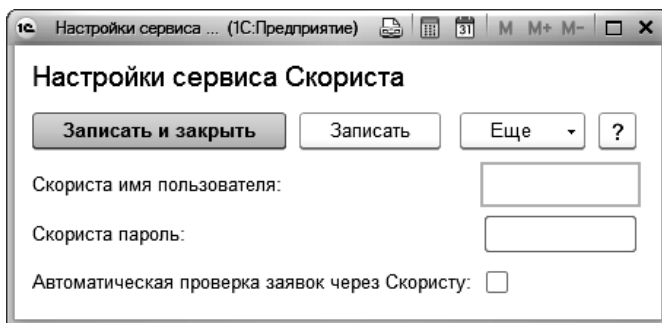
1. Для работы функционала требуется включить возможности подсистемы **Анкетирование**. Для этого надо в разделе **Администрирование — Настройки программы — Органайзер** активировать настройку **Анкетирование**.
2. Для включения доступности модуля скоринга **Скористы** необходимо активировать лицензию на данный модуль.
3. Затем в разделе **Скоринговая система** решения надо выбрать пункт **Обновить список вопросов операторов**. Эта функция отметит ряд вопросов анкеты как обязательные для передачи сервису **Скориста**.
4. Далее надо обновить основной шаблон анкеты или создать новый таким образом, чтобы все обязательные вопросы (будут отмечены красным) **Скористы** присутствовали в шаблоне. В разделе **Скоринговая система** решения пункт **Обязательные вопросы скоринговых операторов**.

Имя оператора	Вопрос
<input checked="" type="checkbox"/> нбки	Образование
<input checked="" type="checkbox"/> нбки	Пол
<input checked="" type="checkbox"/> нбки	Ваше семейное положение
<input checked="" type="checkbox"/> скориста	Дата рождения
<input checked="" type="checkbox"/> скориста	Эл. почта
<input checked="" type="checkbox"/> скориста	Сотовый (для передачи СМС)
<input checked="" type="checkbox"/> скориста	Пол
<input checked="" type="checkbox"/> скориста	Телефон по месту проживания
<input checked="" type="checkbox"/> эквивфакс	Оценка скоринг бюро скор карта application PDScore hit
<input checked="" type="checkbox"/> эквивфакс	Оценка скоринг бюро 2 0 скор карта плановые платежи по hit

Обязательные вопросы скоринга следующие:

Вопрос	Тип ответа
Пол	Пол физического лица
Дата рождения	Дата
Сотовый (для передачи СМС)	Строка
Эл. почта	Строка
Телефон по месту проживания	Строка

5. Далее перейти в раздел **Скоринговая система** и указать учетные данные, выбрав пункт **Настройки скориста**.



Внимание!

Установка флажка **Автоматическая проверка заявок через Скористу** активирует регламентное задание **Регламентный обмен скориста**, которое с заданной периодичностью (и при вводе новых заявок) автоматически выполняет синхронизацию информации и получение оценки по каждой заявке.

7.5.3. Работа с сервисом в ручном режиме

После активации для всех заявок доступно выполнение проверки через сервис Скориста.

На форме заявки в области **Скоринговые оценки** отображается текущее состояние оценки заявки в области **Оценка Скориста**.

Для просмотра информации об оценке, выполнения ручного запроса, обновления результата нужно выбрать гиперссылку **Выполнить проверку** в области **Оценка Скориста**. Также формирование запроса доступно через меню кнопки **Создать на основании** — **Запрос оценки Скориста**. Запрос скоринга выполняется только при статусе заявки **Новая**.

Заявка СС00000001 от 31.03.2018 17:35:19

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Дк Ку Создать на основании Еще ?

Номер: СС0000000 Дата: 31.03.2018 Статус:

Организация: Срочные деньги Точка продаж: Основна

Заемщик: Белоусов Федор Николае Кредитный продукт: Простые займы

Анкета по контрагенту от 28.01.2018

Скоринговые оценки:

Формальная проверка: пройдена успешно! Оценка заемщика: 100 Скоринговая карта:

Оценка Скориста
Скоринг Equifax
Выполнить проверку

Параметры займа Комиссия и штрафы График Скоринговая оценка

Классификация: Беззалоговые займы

Цель микрозайма:

Сумма займа: 8 000.00 Ставка: 1,00000 Тип ставки: Дневная База расчета %: От суммы остатка долга Сумма %: 0,00

Дата выдачи: 31.03.2018 День платежа: 0 Срок займа: 10 Базовый период: День

Варианты оплаты:

Основной долг: В конце срока действия договора Проценты: В конце срока действия договора

> Прочие настройки

Требование экспертизы Скориста

Еще ?

Заявка: Заявка СС00000001 от 31.03.2018 17:35:19

Заемщик: Белоусов Федор Николаевич Срок займа: 10 Сумма займа: 8 000,00

Запрос требования экспертизы

Для указанной заявки требование экспертизы не проводилось. Для получения онлайн оценки воспользуйтесь кнопкой "Сформировать и выполнить запрос". Операция может занять от 15 секунд до 2-3 минут. Пожалуйста, дождитесь завершения операции и не закрывайте окно во время выполнения запроса.

Сформировать и выполнить запрос

Результат последней синхронизации

При формировании запроса экспертизы Скориста не заполнены следующие поля: Серия и номер паспорта, Регион (адрес прописки), Город (адрес прописки), Улица (адрес прописки), Дом (адрес прописки), Квартира (адрес прописки), Регион (адрес проживания), Город (адрес проживания), Улица (адрес проживания), Дом (адрес проживания), Квартира (адрес проживания), Номер сотового телефона, Номер домашнего телефона, email

Любое обращение к сервису Скористы активирует дополнительную форму информации о текущей заявке. Если по заявке запрос еще не был отправлен или решение не было получено, то будет предложено сформировать и выполнить такой запрос с помощью команды **Сформировать и выполнить запрос** формы **Требование экспертизы Скориста**. Если по заявке уже было получено решение, то результат будет отражен на данной форме, повторный запрос оценки будет невозможен.

Последовательность действий для проверки Скористы следующая:

1. Провести заявку.
2. Нажать на гиперссылку проверки скоринга.
3. Нажать кнопку **Сформировать и выполнить запрос**.

7.5.4. Автоматическая проверка

При автоматической проверке все действия выполняются регламентным заданием **Регламентный обмен скориста**. После ввода каждой новой заявки цепочка действий будет запущена автоматически. В зависимости от потребностей организации

интервал запуска задания может быть изменен через форму управления регламентными заданиями (см. п. 14.1.2 «Поддержка и обслуживание» на стр. 267).

ГЛАВА 8

УПРАВЛЕНИЕ РАССЫЛКАМИ И ЗВОНКАМИ

Для информирования клиентов о решении по заявке о предоставлении займа или о просроченной задолженности, а также другой информации, в программе есть возможность передавать сообщения посредством электронной почты mail и sms-сообщений.

В системе в настоящее время используются следующие провайдеры:

- Билайн;
- МТС;
- СМС Рассылка 2016 (сайт smsdelivery.ru);
- SMS4B.

Услуга является платной. Для ее подключения необходимо обратиться к провайдерам и заключить договор. Провайдерами выдается логин, имя отправителя и пароль, которые вводятся в настройки программы.

8.1. СПРАВОЧНИК «ШАБЛОНЫ СООБЩЕНИЙ»

Справочник **Шаблоны сообщений** предназначен для автоматического формирования текста сообщений рассылки. На следующем рисунке представлено диалоговое окно элемента данного справочника.

Для напоминания о задолженности (Шаблоны сообщений)

Наименование: Для напоминания о задолженности

Тип рассылки: СМС рассылка Тема письма: Напоминаем о за Шаблон используется: Да

Вид шаблона: Напоминание о задолженности

Шаблон шапка:

Шаблон по договорам:

Уважаемый [Имя контрагента] и [Номер договора]
Напоминаем, что у вас имеется просрочка [Дней просрочки] дне
Не забудьте оплатить свою задолженность по займу.
[Дата очередного платежа] - [Сумма очередного платежа]
Тест [Сумма осн.долга] и [Сумма проценты] и [Сумма текущая з

Список параметров:

- Основная организация
- Телефон точки продаж
- Имя контрагента
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Номер договора
- Дата окончания договора
- Дата последнего платежа
- Сумма последнего платежа

Пользователь заполняет следующие реквизиты данной формы:

- Наименование шаблона;
- Тип рассылки (email или sms);
- Вид шаблона;
 - Напоминание о задолженности;
 - Напоминание о просрочке;
 - Напоминание о ближайшем платеже;

- Тема письма (произвольный текст);
- Признак использования шаблона (выбирается значение **Да** или **Нет**);
- Список параметров — predetermined список параметров, задействованных в шаблоне сообщений;
- Шаблон шапки — произвольный текст заголовка шаблона с заданными параметрами (переменными);
- Шаблон по договорам — произвольный текст шаблона сообщения по договорам, в разрезе каждого договора с заданными параметрами (переменными).

Параметры (переменные) в текст шаблона добавляются перетаскиванием мышью (Drag-and-drop) из области **Список параметров**. Добавленные переменные в тексте отображаются заключенными в квадратные скобки.

8.2. ТЕЛЕФОНИЯ СОФТФОН

Подсистема **СофтФон** предназначена для управления телефонными звонками. Программный продукт «1С-Рарус: Интеграция с телефонией (СофтФон)» может работать как с внешними, так и с внутренними звонками. Подсистема **СофтФон** помогает в работе диспетчерского отдела, справочной службы, отдела продаж и маркетинга, а также сотрудников других отделов, которые используют телефонию в повседневной работе.

Основные возможности подсистемы **СофтФон**:

- Определение номера телефона входящего звонка.
- Информирование оператора о звонке и о том, кто звонит.
- Управление звонком с помощью компьютера.
- Автоматическое создание новых документов при работе с конфигурацией на платформе 1С:Предприятие 8.

- Автоматический набор телефонного номера из диалоговых окон конфигурации на платформе 1С:Предприятие 8.
- Регистрация пропущенных звонков. В результате сохранения данной информации можно перезвонить недозвонившимся клиентам, сотрудникам компании.
- Уведомление оператора о состоянии внутренних телефонных линий АТС (свободно/занято).
- Запись телефонных разговоров с возможностью их прослушивания из конфигурации на платформе 1С:Предприятие 8.*
- Установка динамической маршрутизации звонков по правилам, загруженным из конфигурации на платформе 1С:Предприятие 8.*
- Ведение локальных и общих адресных книг с возможностью их загрузки из АТС и конфигураций «1С:Предприятие 8».

* — Данная возможность зависит от конкретной АТС и доступна при использовании совместно с IP-АТС «АГАТ UX» и/или Call-центр «INFINITY».

Работа с программным продуктом «1С-Рарус: Интеграция с телефонией (СофтФон)» настраивается на закладке **СофтФон** в форме **Настройки параметров учета** (в разделе **Администрирование** решения, группа **Настройки программы**). Для применения подсистемы **СофтФон** надо установить флажок **Использовать СофтФон** (показано на следующем рисунке). См. также п. 14.1.1 «Настройки параметров учета» на стр. 259.

← →

Настройки параметров учета

Еще ▾ ?

Записать и закрытьЗаписать

Настройки учета**СофтФон**

МФОИспользовать СофтФон

Скоринговые карты

СофтФон

СофтФон

Код города и страны, по умолчанию

Код страны (+7): Код города (812):

Определяет, общие для всех пользователей код страны и код города

[Перезаполнить регистр поиска по номерам](#)

Системы записи телефонных переговоров

Использовать запись телефонных переговоров

Использовать систему, подключенную к серверу СофтФона (Asterisk, Sprut7)

Использовать систему CLON

[Настроить правила записи телефонных переговоров](#)

Маршрутизация

Количество взаимодействий с клиентом для маршрутизации:

Телефонные книги СофтФон

[Открыть общие телефонные книги СофтФон](#)

Можно указать одну или несколько общих телефонных книг с сотрудниками компании, например, отдельно указать книгу для каждого из офисов или подразделений компании. Эти книги автоматически будут доступны всем пользователям СофтФон.

Мастер настройки IP-АТС Агат UX

[Использовать мастер для быстрой настройки IP АТС Агат UX](#)

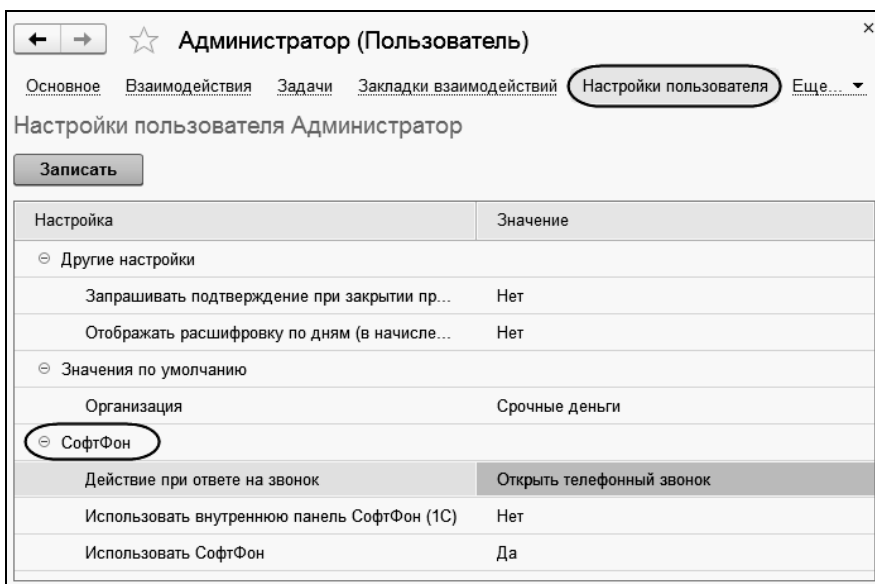
Важно!

Для работы подсистемы СофтФон необходима установка и настройка решения «1С-Рарус: Интеграция с телефонией (СофтФон)».

Информацию по установке и использованию подсистемы **СофтФон** можно найти в руководстве пользователя к решению «1С-Рарус: Интеграция с телефонией (СофтФон)».

8.2.1. Персональные настройки пользователя для работы с подсистемой СофтФон

В программе предусмотрена возможность автоматической подстановки данных по входящим и исходящим звонкам в документы системы при приеме или осуществлении звонков пользователями системы, при условии работы подсистемы **СофтФон**. Условия подстановки информации задаются в персональных настройках пользователя. Карточка пользователя открывается из раздела **Администрирование**, пункт **Настройки пользователей и прав**, гиперссылка **Пользователи**. В карточке пользователя надо выбрать гиперссылку **Настройки пользователя**.



Настройка	Значение
⊖ Другие настройки	
Запрашивать подтверждение при закрытии пр...	Нет
Отображать расшифровку по дням (в начисле...	Нет
⊖ Значения по умолчанию	
Организация	Срочные деньги
⊖ СофтФон	
Действие при ответе на звонок	Открыть телефонный звонок
Использовать внутреннюю панель СофтФон (1С)	Нет
Использовать СофтФон	Да

В группе настроек **СофтФон**, необходимо установить значение **Да** для настройки **Использовать СофтФон**.

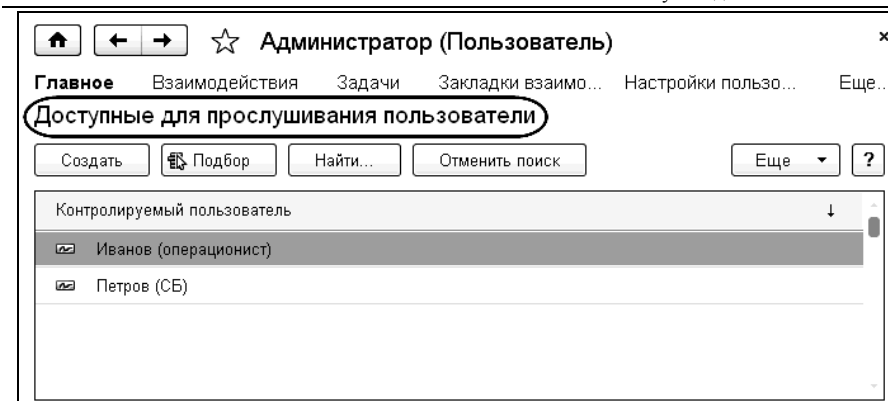
Для управления входящими и исходящими звонками через панель управления подсистемы **СофтФон**, пользователь устанавливает

значение **Да** для настройки **Использовать внутреннюю панель СофтФон (1С)**.

Если в настройке **Действие при ответе на звонок** (только для внешних звонков) выбрать значение **Открыть телефонный звонок**, то при приеме/осуществлении вызовов пользователю не надо будет самому создавать документ **Телефонный звонок**. Данный документ с необходимой информацией программа создаст автоматически, что существенно экономит рабочее время пользователя.

Если в настройке **Действие при ответе на звонок** выбрать значение **Открывать договоры с контрагентами**, то при приеме/осуществлении вызовов пользователю не надо будет самому открывать форму **Договор с контрагентом**. Данная форма будет открыта автоматически, с подстановкой в нее найденного контрагента. Если же контрагент найден не будет — также откроется документ **Телефонный звонок**, что существенно экономит рабочее время пользователя.

Если в общих настройках системы задана возможность записи телефонных разговоров (рассмотрено далее), то администратор может задать персональные настройки пользователей для прослушивания записанных телефонных переговоров. Для этого в карточке пользователя в командной панели надо нажать гиперссылку **Прослушиваемые пользователи**. Откроется форма **Доступные для прослушивания пользователи**. В ней указывается перечень сотрудников, записанные переговоры которых будут доступны для прослушивания выбранному пользователю.



Необходимость прослушивания телефонных разговоров возникает, например, при конфликтной ситуации с клиентом, когда надо уточнить, какие договоренности с клиентом были выполнены, а какие — нет. Также запись телефонных разговоров ведется для контроля качества работы сотрудников и пр.

8.2.2. Описание работы подсистемы СофтФон

Обработка входящего звонка

При поступлении входящего звонка происходит идентификация клиента по телефонному номеру клиента. В панели управления **СофтФон** одновременно со звонком появляется ранее сохраненная информация о клиенте.

Основная информация панели управления **СофтФон**:

- Контактное лицо (клиент, осуществляющий звонок);
- Контрагент (наименование организации);
- Номер телефона клиента (если номер телефона не был определен в программе).

Функции панели управления **СофтФон** для обработки звонка следующие:

- ответить на звонок,
- повесить на Hold (удержание),
- снять с Hold (удержания),
- передать звонок (с предварительной консультацией с абонентом, которому надо перенаправить вызов),
- переключить звонок (в данном случае входящий звонок ставится на удержание и передается сотруднику организации только после подтверждения этим сотрудником готовности принять звонок),
- завершить разговор (положить трубку).

Во время разговора с клиентом оператор обычно щелкает мышью по отображению информации о клиенте на панели управления **СофтФон**. В результате в системе создается новый документ — **Телефонный звонок**.

Документ **Телефонный звонок** формируется автоматически. Поля этого документа автоматически заполняются информацией о клиенте, в том числе подставляется телефонный номер клиента.

Оператор может ввести добавочную информацию о звонке. На закладке **Описание** текст обычно загружается из шаблона, после чего оператор вносит корректировки.

Из документа **Телефонный звонок** можно открыть карточку клиента, которая содержит всю информацию о клиенте, в частности, историю всех ранее состоявшихся контактов.

В результате вышеописанных действий реализуются следующие функции программы:

- восстанавливается история взаимоотношений с клиентом,
- становится простой регистрацией звонка, можно планировать следующие контакты,
- обеспечивается хранение истории контактов.

Если клиент обращается впервые, и информации о клиенте в системе еще нет, то можно создать документ **Телефонный звонок** и дополнительно зарегистрировать нового клиента. При регистрации нового клиента телефонный номер клиента заполнится автоматически из подсистемы **СофтФон**.

Программа «1С-Рарус: Интеграция с телефонией (СофтФон)» обрабатывает и внутренние звонки между сотрудниками. В панели **СофтФон** появляется информация о сотруднике и о его внутреннем номере, Аватар. Для облегчения поиска и набора внутреннего номера сотрудника имеется список сотрудников с телефонными номерами — адресные книги. Общие адресные книги редактируются в **Менеджере сервера** программы «1С-Рарус: Интеграция с телефонией (СофтФон)». Также пользователь может добавлять свои личные адресные книги (избранные номера для быстрого доступа, личные номера и т. п.).

Автоматический набор номера в программе

Во всех диалоговых окнах, где присутствует контактная информация с типом **Телефон** или **Мобильный телефон**, возможен автоматический набор телефонных номеров клиентов и их контактных лиц, пользователей. Например, это можно сделать из следующих диалоговых окон:

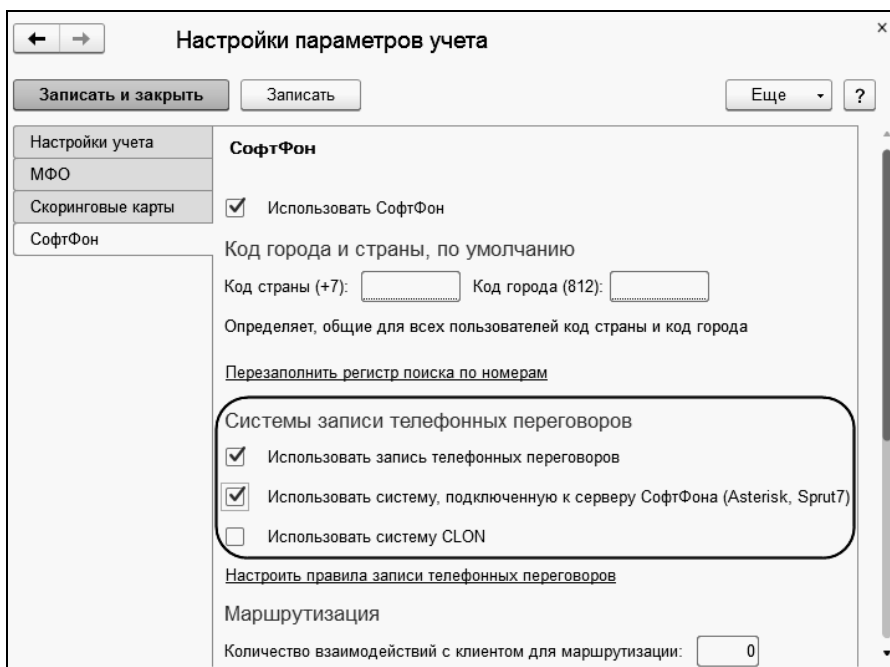
- **Карточка клиента;**
- **Карточка пользователя;**
- Документ **Телефонный звонок**.

Для автоматического набора номера в указанных формах достаточно нажать кнопку с изображением телефона.

Прослушивание записанных телефонных переговоров

В программе реализована возможность прослушивания записанных на АТС телефонных разговоров. Такое право задает администратор в карточках пользователей.

Запись телефонных разговоров возможна, если в настройках подсистемы СофтФон установлен флажок **Использовать запись телефонных переговоров** и выбрана система для записи (также установкой соответствующего флажка в настройках).



Прослушать записанный телефонный разговор можно из документа **Телефонный звонок**, нажав гиперссылку [▶ Прослушать запись разговора](#) (гиперссылка появляется в документе, если совершен хотя бы один звонок клиенту из какой-либо формы решения). Пользователь сможет прослушать разговор,

если этот пользователь указан автором в выбранном документе
Телефонный звонок.

8.3. ДОКУМЕНТ «РАССЫЛКА»

Документ **Рассылка** предназначен для формирования текста сообщения (email или sms) и отправки его конечным пользователям.

В документе необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Тип рассылки** (email или sms);
- **Учетная запись**;
- **Точка продаж** — точка продаж, в рамках которой передается сообщение;
- **Шаблон сообщения** — шаблон текста письма из справочника **Шаблоны сообщений**;
- **Тема письма**;
- **Комментарий** — поле для ввода текста комментария.

Рассылка 000000015 от 17.07.2018 14:57:20

Записать и закрыть Записать Отправить Еще ? Статус отправки : ✓

Номер: 000000015 Дата: 17.07.2018 14:57:20 Точка продаж: Основная точка продаж

Тип рассылки: Email рассылка Шаблон сообщения: Для напоминания о задолженности

Учетная запись: Деньги Тема письма:

Добавить Заполнить текст сообщения по шаблону Еще Начало периода: ..

N	Контрагент	@ Email	Текст сообщения	Отправлять	Дата просмотра остатков: ..
1	✓ Шraub Оксана ...	Shraub@...	Текст сообщения	✓	

Комментарий:

После заполнения документ надо записать и закрыть.

ГЛАВА 9

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЙМАМИ ВЫДАННЫМИ

Это основной раздел для работы по учету договоров микрозаймов выданных. Раздел содержит параметры, документы и отчеты, необходимые для работы пользователей.

9.1. СПРАВОЧНИК «ГРАФИКИ РАБОТЫ»

Справочник **Графики работы** предназначен для хранения и настройки используемых календарей в целях расчета графика платежей по договорам займа. По умолчанию в программе содержится настроенный производственный календарь.

График работы вводится на основании производственного календаря. Графики работы можно вести как для предприятия в целом, так и для его точек продаж (например, график работы склада).

В зависимости от производственной необходимости или от потребностей тех точек продаж, для которых график работы предназначен, графики работы могут настраиваться на весь год или на определенный период. Также настройка графика работы может проводиться время от времени в течение всего года, на некоторое количество дней вперед.

← → ☆ Производственный календарь (График работы)
✕

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾ ?

Наименование:

Период заполнения графика с: по: Производственный календарь:

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Способ заполнения:

По неделям

По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

Учитывать праздники

Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Вторник	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Среда	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Четверг	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Пятница	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Горизонт планирования: мес. Период времени, на который график должен быть заполнен вперед

График работы заполнен до 31.12.2019

Описание:

Результат заполнения >>

По нажатию на кнопку **Результат заполнения >>** будут показаны рабочие и выходные дни по месяцам.

← → ☆ Производственный календарь (График работы) ×

Записать и закрыть Записать Еще ?

Результат заполнения графика на: 2019 год Заполнить по шаблону

2019 Январь							Февраль							Март						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6					1	2	3					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31
														1	2	3	4	5	6	7

Для редактирования рабочих и выходных дней календаря используйте двойной щелчок левой кнопкой мыши.

График работы автоматически обновляется при изменении производственного календаря за текущий год.

<< Настройка заполнения

Чтобы закончить просмотр и продолжить работу над графиком работы следует нажать кнопку **<< Настройка заполнения**.

9.2. ДОКУМЕНТ «ЗАЯВКА»

Для оформления предварительной заявки на микрозайм используется документ **Заявка**, на основании которого формируется договор выдачи микрозайма.

← → ☆ Заявка 0000000006 от 01.02.2018 12:00:00

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести А/У Создать на основании Оповещение Еще ?

Номер: 000000000 Дата: 01.02.2018 1 Статус: Подтверждена

Организация: Срочные деньги Точка продаж: Основная точка продаж

Заемщик: Нелюбова Мария Васильевна Кредитный продукт: Аннуитетный займ

Анкета по контрагенту от 01.02.2013

Скоринговые оценки:
 Формальная проверка: пройдена успешно! Оценка заемщика: 100 Скоринговая карта: Оценка Скориста: Скоринг Equifax
 Запрос оценки Скор...

Параметры займа Комиссия и штрафы График Скоринговая оценка

Классификация: Залоговые займы

Цель микрозайма: Потребительский

Сумма займа: 150 000,00 Ставка: 20,00000 Тип ставки: Годовая База расчета %: От суммы остатка долга Сумма %: 0,00

Дата выдачи: 13.02.2018 День платежа: 0 Срок займа: 6 Базовый период: Месяц N: 0

Варианты оплаты:
 Основной долг: Аннуитетный платеж Проценты:

Прочие настройки

Ставка процентов (льготный период)

Ставка: 0,00000 Дата от: Коп дней: 0 Дата по:

Онлайн займ
 POS-займ
 Долгосрочность
 Спец. продукт (от 28.01.2019 №554-ФЗ)

Ответственный: Иванов (операционист)

Изменил: системы

Комментарий:

Для корректного формирования документа, необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Организация;
- Точка продаж — (данные справочника **Точки продаж**);
- Заемщик (контрагенты);
- Кредитный продукт (вид займа).

Документ Заявка содержит закладки, рассмотренные ниже.

Реквизиты закладки **Параметры займа** следующие:

- Классификация займа;
- Цель займа;
- Сумма займа;
- Ставка;
- Тип ставки;
- База расчета %;
- Сумма % — если для базы расчета процентов выбрано значение **Фиксированная сумма**, то в данном поле указывается фиксированная сумма процентов;
- Дата выдачи;
- День платежа;
- Срок займа — срок выдачи займа (число, зависит от значения, указанного в поле **Базовый период**);
- Базовый период;
- N — если в поле **Базовый период** выбрано значение **N количество дней**, то в поле N указывается количество дней;
- Вариант оплаты основного долга;
- Вариант оплаты процентов.

На закладке **Прочие настройки** (закладки **Параметры займа**) задаются настройки ставки процентов в льготный период:

- Ставка,
- Дата начала и окончания льготного периода,
- Количество дней льготного периода.


Если указать дату начала и окончания льготного периода, то количество дней льготного периода рассчитается автоматически. Если указать дату начала и количество дней льготного периода, то дата окончания будет установлена автоматически.


Также на закладке **Прочие настройки** можно установить следующие флажки (их значение рассмотрено в п. 4.10 «Справочник «Кредитные продукты»» на стр. 91):

- **Онлайн займ;**
- **POS-займ;**
- **Долгосрочность;**
- **Спец. продукт (ФЗ №554 от 28.01.2019).**

Реквизиты закладки **Комиссия и штрафы** следующие:

- Штраф по основному долгу (Пеня);
- Штраф по процентам (Пеня);
- Пени по основному долгу (приостановлено начисление %);
- Пени по процентам (приостановлено начисление %);
- Штраф по факту просрочки (значение, день начисления пени, расчетный день штрафа);
- Сумма периодической комиссии;
- Сумма разовой комиссии.

Параметры займа	Комиссия и штрафы	График	Скоринговая оценка
 Получить из учетной политики			
Штраф по основному долгу (Пеня):		Периодическая комиссия	
Значение: <input type="text" value="1,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина		Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина	
Штраф по процентам (Пеня):		Разовая комиссия	
Значение: <input type="text" value="1,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина		Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина	
Пени по основному долгу (приостановлено начисление %):			
Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина			
Пени по процентам (приостановлено начисление %):			
Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина			
Штраф по факту просрочки			
Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина			
Начисление пени в день начисления штрафа за просрочку: <input type="checkbox"/>			
Расчетный день штрафа за просрочку N: <input type="text" value="0"/>			


По умолчанию используются значения реквизитов из Учетной политики (по нажатию кнопки  **Получить из учетной политики**).

Однако, если в форме указанного в данном документе Кредитного продукта на закладке **Штрафные санкции** установлен флажок **Использовать штрафы кредитного продукта**, то значения реквизитов данной закладки будут подставляться из формы указанного Кредитного продукта.

Описание реквизитов закладки **Комиссия и штрафы** см. в п. 4.3 «Регистр сведений «Учетная политика»» на стр. 64 и в п. 4.10 «Справочник «Кредитные продукты»» на стр. 91.

Закладка **График** заполняется автоматически по кнопке **Заполнить**, в соответствии с заданными параметрами договора.

Параметры займа		Комиссия и штрафы		График	Скоринговая оценка
<input type="button" value="Добавить"/>		<input type="button" value="Заполнить"/>		<input type="button" value="Расчет ПСК"/>	<input type="button" value="Еще"/> ▾
Период	Сумма платежа	Сумма проценты	Сумма комиссия	Сумма погашение долга	
				Сумма остаток долга	
13.03.20...	26 478,42	2 383,51	0,00	24 094,91	125 905,09
13.04.20...	26 478,42	2 138,69	0,00	24 339,73	101 565,36
14.05.20...	26 478,42	1 725,15	0,00	24 753,27	76 812,09
14.06.20...	26 478,42	1 304,79	0,00	25 173,63	51 638,46
14.07.20...	26 478,42	849,00	0,00	25 629,42	26 009,04
	158 842,89	8 842,89		150 000,00	

ПСК: 

По кнопке **Расчет ПСК** производится расчет полной стоимости кредита, результат отображается в поле **ПСК**. По гиперссылке справа от данного поля можно увидеть расшифровку расчета ПСК.

Закладка **Скоринговая оценка** предназначена для проверки заявки по настроенной скоринговой карте. Формальная и основная оценки производятся по нажатию кнопки **Проверить**.

Параметры займа	Комиссия и штрафы	График	Скоринговая оценка
Формальная оценка		Основная оценка	
	Критерий	Анкетные данные	Проверочные условия
✓	Внешний вид	Удовлетворительно	Удовлетворительно
✓	Ваше семейное положение	Женат/Замужем	Женат/Замужем

Параметры займа	Комиссия и штрафы	График	Скоринговая оценка	
Формальная оценка		Основная оценка		
Критерий	Анкетные данные	Проверочные условия	Оценка	Отказ в предоставлении займа
Доход по основному месту работы	100 000,000	[40 001] - [999 999]	90	Нет
Гражданство	Россия	Россия	10	Нет
Находились ли вы под следствием или судом?		Да		Нет
Доход по основному месту работы		[10 001] - [40 000]		Нет
Доход по основному месту работы		[0] - [10 000]		Нет
ИТОГО			100	

По кнопке **Печать** командной панели формы заявки можно сформировать следующие формы для печати:

- Заявка на выдачу займа;
- График платежей.

9.3. ДОКУМЕНТ «ДОГОВОР ВЫДАЧИ МИКРОЗАЙМА»

Документ **Договор выдачи микрозайма** предназначен для формирования договора микрозайма, для ввода остатков и ввода остатков по восстанавливаемым договорам. Данный документ может вводиться на основании предварительной одобренной заявки и без нее, если это предусмотрено настройками программы.

← → ☆ Договор выдачи микрозайма 0000000072 от 12.12.2018 0:00:00

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести % % Создать на основании Оформить выплату займа Еще

Выдача займа №: 0000000072 от 12.12.2018 0:00:00 Точка продаж: Основная точка продажи

Организация: Срочные деньги Кредитный продукт: Аннуитетный займ

Зайщик: новый кредитный продукт Договор: Договор (Выдача займа) № Д12.12.2018-1 от 12.12.2018

Параметры займа Комиссия и штрафы Периодические ставки График

Классификация: Беззалоговые займы

Цель микрозайма:

Сумма: Валюта: Ставка: Тип ставки: База расчета %: Сумма %:

78 000,00 руб 22,00000 Годовая От суммы остатка: 0,00

Дата выдачи: День платежа: Срок: Базовый период: N: Дата окончания:

13.12.2018 0 3 Месяц 0 11.03.2019

Срок займа в днях: 88

Варианты оплаты:

Основной долг: В конце срока действия договора Проценты: По периодам действия договора

Прочие настройки

Ставка процентов (льготный период)

Ставка: 11,00000 Дата от: 15.12.2018 Кол дней: 5 Дата по: 19.12.2018

Ставка процентов (используется в случае просрочки)

Ставка: 0,00000 Тип ставки:

Процентная ставка, которая используется при начислении процентов при выходе клиента на просрочку. Поле заполняется при условии, что с выходом на просрочку процентная ставка изменяется, например, удваивается.

Количество дней льготного периода: 0

Период без штрафных санкций: 0

Отсрочка платежа осн. долга: 0

Онлайн займ

Долгосрочность

POS-займ

Спец. продукт (от 28.01.2019 №554-ФЗ)

Ответственный: системы

Изменил: системы

Комментарий:

Для корректного формирования документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Организация;
- Точка продаж;
- Заемщик;
- Кредитный продукт (вид займа).

Документ **Договор выдачи займа** содержит закладки, рассмотренные ниже.

Реквизиты закладки **Параметры займа**:

- Классификация займа;
- Цель займа;
- Сумма займа;
- Валюта;
- Ставка;
- Тип ставки;
- База расчета %;
- Сумма % — если для базы расчета процентов выбрано значение **Фиксированная сумма**, то в данном поле указывается фиксированная сумма процентов;
- Дата выдачи;
- День платежа;
- Срок займа (зависит от значения реквизита Базовый период);
- Базовый период;
- N — если в поле **Базовый период** выбрано значение **N количество дней**, то в поле N указывается количество дней;
- Дата окончания;
- Вариант оплаты основного долга;
- Вариант оплаты процентов.

На закладке **Прочие настройки** (закладки **Параметры займа**) в области **Ставка процентов (льготный период)** задаются настройки ставки процентов в льготный период:

- Ставка,
- Дата начала и окончания льготного периода,
- Количество дней льготного периода.

Если указать дату начала и окончания льготного периода, то количество дней льготного периода рассчитается автоматически. Если указать дату начала и количество дней льготного периода, то дата окончания будет установлена автоматически.

В области **Ставка процентов (используется в случае просрочки)** заполняется поле **Ставка** с указанием Типа ставки (дневная, месячная, годовая) — это процентная ставка, которая используется при начислении процентов при выходе клиента на просрочку. Поле **Ставка** заполняется при условии, что с выходом на просрочку процентная ставка изменится, например, удвоится.

На закладке **Прочие настройки** задаются значения таких реквизитов как:

- Количество дней льготного периода;
- Период без штрафных санкций.
- Отсрочка платежа основного долга.

Также здесь устанавливаются следующие флажки:

- **Онлайн займ;**
- **Долгосрочность;**
- **POS-займ;**
- **Спец. продукт (ФЗ №554 от 28.01.2019).**

Значение перечисленных реквизитов см. в п. 4.10 «Справочник «Кредитные продукты»» на стр. 91.

Закладка **Комиссия и штрафы** документа содержит следующие реквизиты:

- Штраф по основному долгу (Пеня);
- Штраф по процентам (Пеня);
- Пени по основному долгу (приостановлено начисление %);
- Пени по процентам (приостановлено начисление %);
- Штраф по факту просрочки (значение, день начисления пени, расчетный день штрафа);
- Сумма периодической комиссии;
- Сумма разовой комиссии.

Параметры займа	Комиссия и штрафы	Периодические ставки	График
Пени по основному долгу:		Периодическая комиссия	
Значение: <input type="text" value="1,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина		Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина	
Пени по процентам:		Разовая комиссия	
Значение: <input type="text" value="1,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина		Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина	
Пени по основному долгу (приостановлено начисление %):			
Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина			
Пени по процентам (приостановлено начисление %):			
Значение: <input type="text" value="0,00000"/> <input type="checkbox"/> Абсолютная величина			
Штраф по факту просрочки			
Значение: <input type="text" value="400,00000"/> <input checked="" type="checkbox"/> Абсолютная величина			
<input checked="" type="checkbox"/> Начисление пени в день начисления штрафа за просрочку			
<input type="checkbox"/> Начисление штрафа на каждый день до погашения просрочки			
Расчетный день штрафа за просрочку N: <input type="text" value="1"/>			

По умолчанию используются значения реквизитов из Учетной политики (по нажатию кнопки). Однако, если в форме указанного в данном документе Кредитного

продукта на закладке **Штрафные санкции** установлен флажок **Использовать штрафы кредитного продукта**, то значения реквизитов данной закладки будут подставляться из формы указанного Кредитного продукта.


Описание реквизитов закладки **Комиссия и штрафы** см. в п. 4.3 «Регистр сведений «Учетная политика»» на стр. 64 и в п. 4.10 «Справочник «Кредитные продукты»» на стр. 91.

На закладке **Периодические ставки** указываются периодические ставки, которые используются для начисления штрафных санкций.


Параметры займа		Комиссия и штрафы		Периодические ставки		График		
Добавить								Еще ▾
N	Вид ставки	День	Ставка/Сумма	Абсолютн...	Начисление пени...	Начисление штрафа...		
1	Пени по осн.долгу	1	3.00000	<input type="checkbox"/>				
2	Пени по процентам	2	300.00000	<input checked="" type="checkbox"/>				
Тип ставки для процентов: Дневная								

Закладка **График** заполняется автоматически по кнопке **Заполнить**, в соответствии с заданными параметрами договора.

Период	Сумма платежа	Сумма проценты	Сумма комиссия	Сумма погашение долга
Период (без смещения)				Сумма остаток долга
10.01.2019	715,00	715,00	0,00	0,00
10.01.2019				78 000,00
09.02.2019	1 430,00	1 430,00	0,00	0,00
09.02.2019				78 000,00
11.03.2019	79 430,00	1 430,00	0,00	78 000,00
11.03.2019				0,00
	81 575,00	3 575,00	0,00	78 000,00

ПСК:  [Расшифровка расчета ПСК](#)

По кнопке **Расчет ПСК** производится расчет полной стоимости кредита, результат отображается в поле **ПСК**. По гиперссылке справа от данного поля можно увидеть расшифровку расчета ПСК.

По кнопке  **Печать** командной панели формы договора выдачи микрозайма можно сформировать следующие формы для печати:

- Типовой договор;
- График платежей;
- Типовой договор займа (юр. лицо);
- Соглашение о способах и частоте взаимодействия;
- Согласие должника на взаимодействие с третьими лицами.

Для оформления выплаты денежных средств выбирается одна из команд меню кнопки **Оформить выплату займа** документа **Договор выдачи микрозайма**. В зависимости от выбранного варианта автоматически создается документ **Расходный кассовый ордер** (в случае выплаты наличными деньгами, вариант **Из кассы организации**) или **Списание с расчетного счета** (для безналичного расчета, вариант **С р/с организации**).

9.4. ДОКУМЕНТ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ»

Документ **Обеспечение исполнения обязательств** предназначен для формирования договора обеспечения по займу.

Виды обеспечения по займу могут быть следующими:

- Поручительство;
- Залог движимого имущества;
- Залог недвижимого имущества.

← → ☆ Обеспечение исполнения обязательств 000000002 от 20.03.2018 11:1...

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Печать Еще ?

Номер: 000000002 Дата: 20.03.2018 11:16:52

Организация: Срочные деньги

Точка продаж: Основная точка продаж

Документ основание: Договор выдачи микрозайма 0000000016 от 04.02.2018 0:00:00

Адрес залога:

Дата окончания: . .

Заемщик: Ломоносова Ирина Николаевна Договор: Д04.02.2014-1

Таблица видов обеспечения

Добавить	Еще	Добавить	Еще
Заемщик / поручитель	Вид обеспечения	Объект залога	Сумма
Ломоносова Ирина Нико...	Залог движимого имущ...	Лада Приора	60 000,00

Ответственный: Иванов (операционист)

Изменил:

Документ вводится на основании документа **Договор выдачи микрозайма**.

При оформлении документа **Обеспечение исполнения обязательств** необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Организация;

- Точка продаж (данные справочника **Точки продаж**);
- Документ-основание (подставляется автоматически);
- Заемщик (подставляется автоматически);
- Договор (подставляется автоматически);
- Адрес залога;
- Вид обеспечения (в табличной части документа);
- Объект залога (выбирается из справочника **Имущество**).

9.5. ДОКУМЕНТ «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ»

При изменении параметров договора (срок займа, ставка и т. п.) на основании документа **Договор выдачи микрозайма** оформляется документ **Дополнительное соглашение**.

Структура документа **Дополнительное соглашение** совпадает со структурой документа **Договор выдачи микрозайма**. Возможны изменения любых параметров договора. Описание реквизитов документа **Дополнительное соглашение** см. в п. 9.3 «Документ «Договор выдачи микрозайма» на стр. 175.

← → ☆ **Дополнительное соглашение 0000000009 от 08.11.2018 0:00:00**
✕

Основное
Присоединенные файлы

Провести и закрыть
Записать
Провести
Фкс
Создать на основании
Оформить выплату займа
Еще

№: 0000000009 от 08.11.2018 0:00:00
Точка продаж: Основная точка продаж

Организация: Срочные деньги
Кредитный продукт: Ануитетный займ

Земщик: тестирование ибиз тест
Договор (Выдача займа) № Д03.03.2018-1 от 03.03.2018

Договор выдачи микрозайма 0000000029 от 03.03.2018 0:00:00

Параметры займа
Комиссия и штрафы
Периодические ставки
График

Классификация: Залоговые займы

Сумма:	Валюта:	Ставка:	Тип ставки:	База расчета %	Сумма %
21 106,00	руб	22,50000	Годовая	От суммы остатка	0,00

Дата выдачи:	День платежа:	Срок:	Базовый период:	N:	Дата окончания:
08.11.2018	0	2	Месяц	0	06.01.2019

Варианты оплаты:

Основной долг: Ануитетный платеж Проценты: _____

▼ Прочие настройки

Ставка процентов (льготный период)

Ставка:	Дата от:	Коп дней:	Дата по:
0,00000	-	0	-

Ставка процентов (используется в случае просрочки)

Ставка:	Тип ставки:
0,00000	-

Процентная ставка, которая используется при начислении процентов при выходе клиента на просрочку. Поле заполняется при условии, что с выходом на просрочку процентная ставка изменяется, например, удваивается.

Довыдача по договору

Сумма довыдачи: 0,00

Отсрочка платежа оси долга: 0

Исполнение обязательств в более благоприятном режиме

Перенос процентов на предварительный регистр

Спец. продукт (от 28.01.2019 №554-ФЗ)

Ответственный: системы

Изменил: системы

Комментарий: _____

Флажок **Довыдача по договору** устанавливается на закладке **Прочие настройки** (закладки **Параметры займа**) в случае довыдачи по договору, с указанием суммы. Далее выполняется выдача денежных средств заемщику через банк или кассу.

При установке флажка **Исполнение обязательств в более благоприятном режиме** выполняется перевод текущей задолженности (проценты, штрафы, гос. пошлины и др.) на основной долг.

Если установлен флажок **Перенос процентов на предварительный регистр**, то выполняется перенос суммы процентов с регистра взаиморасчетов на регистр предварительного начисления процентов.

На закладке **График** необходимо заполнить график платежей по новым параметрам договора.

Период		проценты	Сумма комиссия	Сумма погашение долга
Период (без см				Сумма остаток долга
07.12.2018		395,00	0,00	10 456,00
07.12.2018				10 650,00
06.01.2019	10 850,00	200,00	0,00	10 650,00
06.01.2019				0,00
		21 701,00	595,00	0,00

ПСК: [Расшифровка расчета ПСК](#)

График платежей можно сформировать по одному из трех вариантов:

- **Заполнить график** — срок займа рассчитывается, исходя из новых параметров договора, сумма соответственно пересчитывается.
- **Заполнить с уменьшением срока** — сумма аннуитетного платежа остается равной сумме платежа по основному договору.
- **Заполнить график без изменения срока окончания** — срок окончания действия договора берется из основного договора, сумма пересчитывается.

Если в учетной политике организации установлен флажок **Автоматический пересчет графика платежа при досрочном начислении процентов** (см. п. «Регистр сведений «Учетная политика» на стр. 64) и настроено регламентное задание

Регламентный ввод доп.соглашения, то документ **Дополнительное соглашение** будет формироваться автоматически.

По кнопке **Печать** командной панели документа **Дополнительное соглашение** формируются следующие формы для печати:

- Дополнительное соглашение;
- График платежей;
- Справка о задолженности.

9.6. ДОКУМЕНТ «ГРУППОВОЙ ДОГОВОР ВЫДАЧИ МИКРОЗАЙМА»

Документ **Групповой договор выдачи микрозайма** предназначен для ввода договора займа для группы заемщиков.

← → ☆ Групповой договор выдачи микрозайма 000000001 от 18.12.2018 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Создать документы выдачи займов Еще ?

№: 000000001 от: 18.12.2018 0:00:00 Организация: Срочные деньги

Вид операции: Выдача займа Точка продаж: Основная точка продажи

Вид договора: Выдача займа Кредитный продукт: Аннуитетный займ

Номер договора: 67-656 Цель: Потребительский

Статус договора: Действует

Параметры займа **Заемщики** Комиссия и штрафы

Классификация: Беззалоговые займы

Сумма (итог): 20 000,00 Валюта: руб. Ставка: 22,00000 Тип ставки: Годовая База расчета %: От суммы остатка

Дата выдачи: 27.01.2019 День платежа: 0 Срок: 6 Базовый период: Месяц Количество дней: 0 Дата окончания: 02.02.2019

Варианты оплаты:
Основной долг: Аннуитетный платеж Проценты:

Ответственный: Изменил: Комментарий:

Для корректного формирования документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Организация;
- Точка продаж;
- Кредитный продукт (вид займа);
- Номер договора (текстовое поле);
- Цель;
- Статус договора.

На закладке **Параметры займа** отображается общая (итоговая) сумма и условия группового договора выдачи займа.

На закладке **Заемщики** указываются:


- Заемщики;
- Договоры выдачи микрозайма;
- Суммы по договорам.

Параметры займа			
Заемщики		Комиссия и штрафы	
Добавить			
Еще ▾			
N	Заемщик	Договор	Сумма
1	Яковлев Михаил Петрович	Договор выдачи займа 0000000021 от 01.10.20...	10 000,00
2	Перевалов Николай Егорович	Договор выдачи займа 0000000020 от 06.06.20...	10 000,00

На закладке **Комиссия и штрафы** указываются:

- Штраф по основному долгу (Пеня);
- Штраф по процентам (Пеня);
- Периодическая комиссия;
- Разовая комиссия.

Параметры займа	Заемщики	Комиссия и штрафы	
Штраф по основному долгу (Пеня):		Штраф по процентам (Пеня):	
Значение: <input type="text" value="1,00000"/>	<input type="checkbox"/> Абсолютная величина	Значение: <input type="text" value="1,00000"/>	<input type="checkbox"/> Абсолютная величина
Периодическая комиссия		Разовая комиссия	
Значение: <input type="text" value="0,00000"/>	<input type="checkbox"/> Абсолютная величина	Значение: <input type="text" value="0,00000"/>	<input type="checkbox"/> Абсолютная величина

По нажатию на кнопку  командной панели документа **Групповой договор выдачи микрозайма** формируются обычные договоры выдачи займа для каждого заемщика.

При помощи кнопки  формируется печатная форма договора группового займа.

9.7. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ ПРОЦЕНТОВ»

Документ **Начисление процентов** создается в целях бухгалтерского учета и начисления задолженности по процентам, в соответствии с графиком платежей, а также начисления штрафа в случае просрочки платежей. Данный документ является регламентным и формируется автоматически при настройке регламентного задания **Регламентный ввод начисления процентов (выданные)**. О регламентных заданиях см. п. 14.1.2 «Поддержка и обслуживание» на стр. 267.

Также возможно самостоятельное формирование документов по начислению процентов, при этом на определенную дату выбирается организация и заемщик, и по нажатию кнопки **Заполнить** система автоматически начисляет проценты по выбранному клиенту.

← → ☆
Начисление процентов 000000289 от 10.06.2019 0:00:00
×

Провести и закрыть Записать Провести Дк Кт ? Еще ▾

Вид операции: По договору или контрагенту ▾ Номер: 000000289 Дата: 10.06.2019 0:00:00

Организация: Срочные деньги ▾ Заемщик: Аросов И.П. ▾

Точка продаж: Основная точка продаж ▾ Договор: Договор № Д10.04.2019-1 от 10.04.2019 ▾

Досрочное начисление\Перенос % на взаиморасчеты ?
 Списание процентов в льготный период ?

Добавить Заполнить Еще ▾ Отображать расшифровку по дням

N	Контрагент	Договор	Сумма	
			Проценты	Штрафы
1	Аросов И.П.	Договор № Д10.04.2019-1 от 10.04.2019	2 712,30	1 000,00

Ответственный: ▾

Изменил: ▾

Комментарий: ▾

Флажок **Досрочное начисление\Перенос % на взаиморасчеты** устанавливается в случае досрочного погашения процентов либо при переносе % с Предварительного регистра на регистр Взаиморасчетов.

Установка флажка на **Списание процентов в льготный период** позволяет списать начисленные проценты в случае полного погашения кредита в льготный период.

Установка флажка **Отображать расшифровку по дням** позволяет развернуть расшифровку начисления процентов и штрафов по дням. После установки данного флажка в документе появляется табличная часть с расшифровкой.

Описание особенностей функционала документа

Проводка по регистрам накопления.

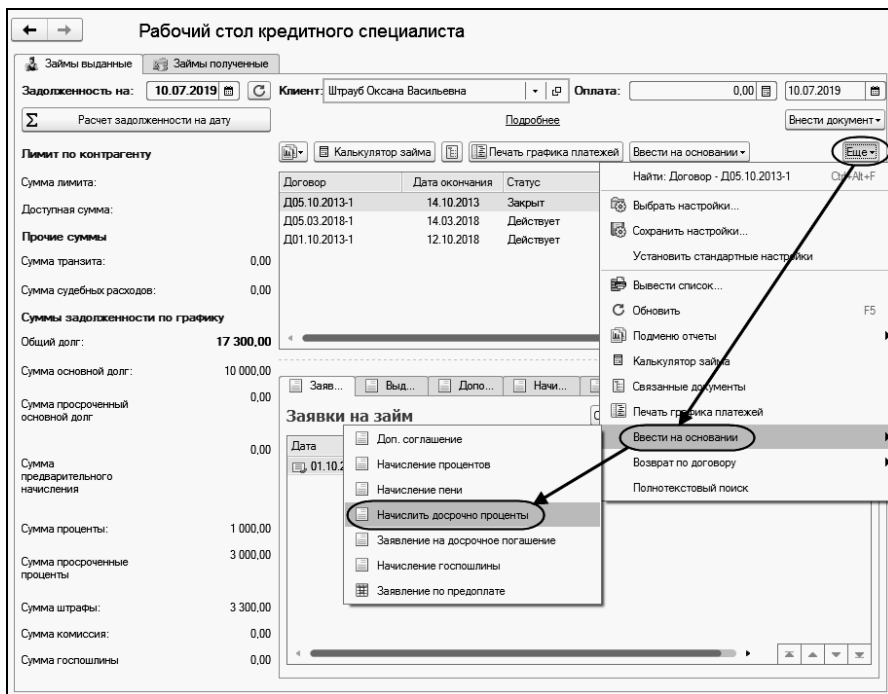
Проводки могут выполняться по разным регистрам накопления: **Взаиморасчеты по выданным займам** или **Предварительное начисление процентов по выданным займам**, в зависимости от указанной даты документа:

- Если дата документа является датой окончания месяца, то проводка пойдет на регистр накопления Предварительного начисления.
- Если дата документа является датой платежа по графику, то проводка пойдет на регистр накопления Взаиморасчетов. Проценты, которые были ранее начислены на регистр накопления Предварительного начисления, будут переведены на регистр накопления Взаиморасчетов.
- Если дата документа является датой окончания месяца и датой оплаты по графику, то проводка пойдет по регистру накопления Взаиморасчетов. Проценты, которые были ранее начислены на регистр накопления Предварительного начисления, будут переведены на регистр накопления Взаиморасчетов.

Если проценты были начислены и проводка прошла по регистру накопления Предварительного начисления, то при оплате займа данные проценты не будут учитываться. Для оплаты таких процентов необходимо перевести их на регистр накопления Взаиморасчетов.

Для перевода процентов (раньше, чем по графику платежа) с регистра накопления Предварительного начисления на регистр накопления Взаиморасчетов необходимо начислять проценты досрочно. Для этого на форме документа имеется флажок **Досрочное начисление**. Если этот флажок установлен, то проводка при любой дате документа выполняется на регистр накопления Взаиморасчетов.

Досрочно проценты начисляются с помощью Рабочего стола кредитного специалиста (закладка **Займы выданные**, команда **Начислить досрочно проценты** из меню кнопки **Еще** командной панели закладки, пункт **Ввести на основании**).



Примечание

Если проценты были начислены досрочно раньше даты платежа по графику и не были оплачены, то при следующем начислении процентов уже будут начисляться кроме процентов еще и штрафы. Например:

20.05 — начислены досрочно проценты (попали на регистр накопления Взаиморасчетов), но не были оплачены.
26.05 — начисляются проценты и штрафы. Штрафы начисляются по причине того, что 20.05 не были оплачены проценты.

9.8. ДОКУМЕНТ «ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРОВ»

Регламентный документ **Закрытие договоров** предназначен для формирования списка договоров (подлежащих закрытию), по которым произведено полное погашение задолженности. При проведении документа закрываются внутренние регистры по договору и списываются договора обеспечения с баланса МФО. Также в случае, если организация формирует резервы на возможные потери и по сомнительной задолженности, то документ закрытия списывает начисленный резерв по закрытому договору.

← → ☆ **Закрытие договоров 000000005 от 20.10.2018 23:59:59**

Провести и закрыть Записать Провести Справка о закрытии договора Еще ▾ ?

Номер: 000000005 Дата: 20.10.2018 23:59:59 Организация: Срочные деньги ▾

Точка продаж: Основная точка продаж ▾ Контрагент: Штрауб Оксана Васильевна ▾

Договоры Обеспечение договоров

Добавить Заполнить Найти... Отменить поиск Еще ▾

N	Выдача займа	Контрагент	Договор контрагента	Дата закрытия задолженности
1	Договор выдачи микрозайма 00...	Штрауб Оксана В...	Договор № Д05.10.20...	20.10.2018

Ответственный: ▾

Изменил:

Комментарий:

9.9. ДОКУМЕНТ «ОСТАНОВКА НАЧИСЛЕНИЯ ПРОЦЕНТОВ»

Документ **Остановка начисления процентов** предназначен для остановки начисления процентов до реструктуризации, списания долга или его погашения заемщиком.

← → ☆ Остановка начисления процентов 000000001 от 30.05.2018 12:59:21 ×

Провести и закрыть Записать Провести Др Кр Еще ?

☐ Номер: 000000001 от Дата: 30.05.2018 12:59:21 Договор выдачи микрозайма 0000000018 от 08.05.20...

Организация: Срочные деньги Точка продаж: Основная точка продажи

Договор: Договор № МФ001128018 от 08.05.2014 Контрагент: Прежевальский Иван Иванович

Ответственный: Иванов (операционист)

Изменил:

Комментарий:

В документе требуется заполнить следующие реквизиты:

- Организация;
- Договор с контрагентом;
- Контрагент (подставляется автоматически по договору).

При проведении документа **Остановка начисления процентов** формируются движения по начисленным процентам, и по данному договору начисление процентов прекращается.

9.10. ДОКУМЕНТ «ВОЗОБНОВЛЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЯ ПРОЦЕНТОВ»

Документ **Возобновление начисления процентов** предназначен для возобновления начисления процентов после приостановки.

← → ☆ Возобновление начисления процентов 000000001 от 10.07.2019 16:2... ×

Провести и закрыть Записать Провести Др. Кт. Еще ?

Номер: 000000001 от Дата: 10.07.2019 16:28:38

Организация: Срочные деньги Точка продаж: Основная точка продажи

Договор: Договор (Выдача займа) № Д24.04.2019-1 от 24.04.: Иванов О.К.

Договор выдачи микрозайма 0000000089 от 24.04.2019 12:34:01

Комментарий:

Ответственный: системы

Изменил: системы

Для оформления документа требуется заполнить следующие реквизиты:

- Организация;
- Договор с контрагентом.

На форме документа отображается гиперссылка с именем контрагента (в соответствии с выбранным договором), по которой можно открыть карточку данного контрагента.

При проведении документа **Возобновление начисления процентов** формируются движения по возобновлению начисления процентов, и по данному договору начисление процентов возобновляется.

9.11. ДОКУМЕНТ «ОСТАНОВКА НАЧИСЛЕНИЯ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ»

Документ **Остановка начисления штрафных санкций** предназначен для остановки начисления штрафных санкций по договору. Перед созданием документа остановки начисления штрафных санкций необходимо произвести начисление штрафных санкций.

The screenshot shows a software window titled "Остановка начисления штрафных санкций 000000001 от 26.04.20...". The window contains several buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Др Кр", and "Еще". Below the buttons are input fields for document details: "Номер: 000000001", "Дата: 26.04.2019 16:36:57", and "Договор: Договор (Коллекторский) № Д17.1". There are also dropdown menus for "Организация: Срочные деньги" and "Точка продаж: Основная точка продаж". Other fields include "Ответственный: Иванов (операционист)", "Изменил:", and "Комментарий:". The "Комментарий:" field is currently empty.

В документе требуется заполнить следующие реквизиты:

- Организация;
- Договор с контрагентом;
- Точка продаж.

При проведении документа **Остановка начисления штрафных санкций** по данному договору начисление штрафных санкций прекращается.

9.12. ДОКУМЕНТ «ВОЗОБНОВЛЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЯ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ»

Документ **Возобновление начисления штрафных санкций** предназначен для возобновления начисления штрафных санкций по договору.

← → ☆ Возобновление начисления штрафных санкций 000000001 от 10... ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ?

Номер: 000000001 Дата: 10.07.2019 16:42:50 Договор: Договор (Выдача займа) № Д05.1

Организация: Срочные деньги Договор выдачи микрозайма 0000000083 от 05.0...

Точка продаж: Основная точка продаж Сидоров А.М.

Ответственный: системы

Изменил: системы

Комментарий:

Реквизиты документа **Возобновление начисления штрафных санкций** повторяют реквизиты документа **Остановка начисления штрафных санкций** (см. п. 9.11 «Документ «Остановка начисления штрафных санкций» на стр. 193).

При проведении документа **Возобновление начисления штрафных санкций** возобновляет начисления штрафных санкций по данному договору.

9.13. ДОКУМЕНТ «РЕАЛИЗАЦИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОГОВОРУ ЦЕССИИ»

Документ **Реализация задолженности по договору цессии** предназначен для продажи договора займа третьим лицам.

← → ☆ Реализация задолженности по договору цессии 000000001 от 04.12.2018 23:59:59

Провести и закрыть Записать Провести Реализация договора займа Еще ▾ ?

Номер: 000000001 Дата: 04.12.2018 23:59:59

Цедент: Срочные деньги Цессионарий: Аргобанк

Точка продаж: Основная точка продаж Сумма реализации: 25 000,00

Должник: Глель Виктор Иванович

Договор: Договор № Д01.06.2013-1 от 01.06.2018

Договор выдачи микрозайма 0000000004 от 01.06.2013 0:00:00

Заполнить

N	Вид задолженности	Сумма (остаток факт)
1	Долг по процентам	359,17
2	Долг по кредиту	17 240,00

Ответственный: Изменил:

Для оформления документа требуется заполнить следующие реквизиты:

- Цедент — организация, продающая договор;
- Цессионарий — организация, покупающая договор;
- Точка продаж;
- Должник;
- Договор с контрагентом;
- Сумма реализации.

Табличная часть содержит следующие графы:

- Вид задолженности;
- Сумма (фактический остаток).

9.14. ДОКУМЕНТ «РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРОБЛЕМНЫХ МИКРОЗАЙМОВ»

Документ **Реструктуризация проблемных микрозаймов** служит для реструктуризации задолженности по договору. В документе есть возможность списать частично или полностью долг по видам задолженности.

Реструктуризация проблемных микрозаймов 000000001 от 15.09.2018 23:59:...

Провести и закрыть | Записать | Провести | Др Кр | Еще ?

Номер: 000000001 | Дата: 15.09.2018 23:59:59 | Договор уступки прав (цессии) 0000000002 от 05.09.2013 0:00:00

Организация: Срочные деньги | Точка продаж: Основная точка продаж

Договор: Договор № Д05.09.2013-1 от 05.09.2013 | Вид реструктуризации: Автоматически по порядку

Мартынова Наталья Ильинична | Счет учета: | Прочие доходы и расходы: | Сумма: 17 960,00

Суммы задолженности:

Вид задолженности	Сумма (остаток факт)	Сумма списания	Сумма (остаток план)
Долг по штрафам	11 720,00	11 720,00	0
Долг по процентам	2 000,00	2 000,00	0
Долг по просрочен...	6 000,00	4 240,00	1 760
Долг по кредиту	10 000,00	10 000,00	0

Ответственный: | Изменил: | Комментарий:

Для корректного оформления документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Организация — по умолчанию основная организация;
- Договор выдачи займа;
- Вид реструктуризации — способ списания задолженности (механизм расчета суммы списания). Выбирается из предопределенного списка:
 - Автоматически по порядку,

- Автоматически пропорционально,
- Ручной порядок;
- Счет учета — выбор бухгалтерского счета, на который пойдет списание сумм задолженности;
- Прочие доходы и расходы — настройка для заполнения аналитики на 91-х счетах;
- Сумма — сумма к списанию по выбранному договору.

При проведении документа **Реструктуризация проблемных микрозаймов** формируются движения регистров по списанию суммы с соответствующих бухгалтерских счетов.

9.15. ДОКУМЕНТ «СПИСАНИЕ ПРОБЛЕМНЫХ МИКРОЗАЙМОВ»

Документ **Списание проблемных микрозаймов** предназначен для переноса задолженности по договору займа на счета по претензиям.

← → ☆ **Списание проблемных микрозаймов 000000001 от 27.05.2018 19:16:14** ×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Дк/Кз
Остановка начислений ▾
Еще ▾
?

Номер: 000000001
Дата: 27.05.2018 19:16:14

Организация: Срочные деньги ▾
Точка продаж: Основная точка продажи ▾

Договор: Договор (Выдача займа) № Д15.07.2013-1 от 15.07
Аросов Сергей Александрович

Договор выдачи микрозайма 0000000002 от 15.07.2013 0:00:00

Добавить
Заполнить
Еще ▾

N	Вид задолженности	Сумма	Счет учета
1	Долг по просроченным процентам	927,00	76.15
2	Долг по кредиту	51 411,72	76.02
3	Долг по процентам	777,90	76.02
4	Долг по штрафам	18 524,25	76.02

Ответственный: системы ▾

Изменил: системы

Комментарий:

Для оформления документа требуется заполнить следующие реквизиты:

- Организация;
- Договор с контрагентом.

Суммы рассчитываются автоматически в соответствии с указанным договором.

С помощью команд меню кнопки **Остановка начислений** выполняется:

- Остановка начисления процентов;
- Остановка начисления штрафных санкций.

При проведении документа формируются движения переноса долгов по данному договору на счета по претензиям.

9.16. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

Документ **Исполнительный лист** формирует по договору начисление задолженности по судебным расходам.

← → ☆ **Исполнительный лист 000000003 от 26.04.2019 16:48:07** ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ?

Номер: 000000003 Дата: 26.04.2019 16:48:07

Организация: Срочные деньги Договор: Договор (Коллекторский) № Д17

Подразделение: Основная точка продажи

Добавить Еще

N	Вид задолженности	Сумма
1	Долг по судебным расходам	324,00

Ответственный: _____

Изменил: _____

Комментарий: _____

9.17. НАЧИСЛЕНИЕ ГОСПОШЛИНЫ

Документ **Начисление госпошлины** предназначен для начисления по договору госпошлины.

← → ☆
Начисление госпошлины 0000000002 от 10.07.2019 17:31:...
✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
Др Кр
📄
Еще ▾

📄
Номер: 0000000002
Дата: 10.07.2019 17:31:58
📅

Организация:
Срочные деньги
▾ 📄

Точка продаж:
Основная точка продажи
▾ 📄

Прочие доходы и расходы:

▾ 📄

Добавить
Еще ▾

N	Договор	Контрагент	Сумма гос.пошлины
1	Договор (Коллекторский) № Д17.04.20...	Иванов И.П.	500,00

Ответственный:

▾ 📄

Изменил:

📄

Комментарий:

9.18. ДОКУМЕНТ «ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВОВ НА ВОЗМОЖНЫЕ ПОТЕРИ ПО МИКРОЗАЙМАМ»

Документ **Формирование резервов на возможные потери по микрозаймам** предназначен для начисления резервов на возможные потери. Формирование резервов на возможные потери выполнено в соответствии с указанием «О порядке формирования микрофинансовыми организациями резервов на возможные потери по микрозаймам». Резервы на возможные потери по микрозаймам формируются в пределах суммы основного долга по микрозайму ежеквартально по состоянию на последнее число квартала при

наличии неисполненных (полностью либо частично) заемщиками обязательств по микрозаймам перед микрофинансовой организацией, установленных по результатам инвентаризации задолженности по микрозаймам по состоянию на последнее число квартала.

Микрозаймы группируются по видам заемщиков и типу задолженности, объединяются в следующие группы и подгруппы микрозаймов:

- Микрозаймы, предоставленные физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями:
 - Задолженность, обеспеченная залогом, поручительством, независимой гарантией;
 - Иная задолженность;
- Микрозаймы, предоставленные индивидуальным предпринимателям:
 - Задолженность, обеспеченная залогом, поручительством, независимой гарантией;
 - Иная задолженность;
- Микрозаймы, предоставленные юридическим лицам:
 - Задолженность, обеспеченная залогом, поручительством, независимой гарантией;
 - Иная задолженность;
- Реструктурированная задолженность:
 - Задолженность, обеспеченная залогом, поручительством, независимой гарантией;
 - Иная задолженность.

В зависимости от наличия и продолжительности просроченных платежей по микрозаймам, микрозаймы подразделяются на:

- микрозаймы без просроченных платежей;
- микрозаймы с просроченными платежами продолжительностью от 1 до 30 календарных дней;

- микрозаймы с просроченными платежами продолжительностью от 31 до 60 календарных дней;
- микрозаймы с просроченными платежами продолжительностью от 61 до 90 календарных дней;
- микрозаймы с просроченными платежами продолжительностью от 91 до 120 календарных дней;
- микрозаймы с просроченными платежами продолжительностью от 121 до 180 календарных дней;
- микрозаймы с просроченными платежами продолжительностью от 181 до 270 календарных дней;
- микрозаймы с просроченными платежами продолжительностью от 271 до 360 календарных дней;
- микрозаймы с просроченными платежами продолжительностью свыше 360 календарных дней.

Значения резервов устанавливаются в процентах от суммы основного долга по микрозаймам в зависимости от группы и подгруппы микрозайма, а также от продолжительности просроченных платежей по микрозаймам согласно приложению к Указанию «О порядке формирования микрофинансовыми организациями резервов на возможные потери по микрозаймам».

← → ☆ **Формирование резервов на возможные потери по микрозаймам 000000001 от...** ×

Провести и закрыть
Записать
Провести
А%
Печать
Еще
?

Дата: 30.05.2018 11:49:04
Организация: Срочные деньги

Номер: 000000001
Точка продаж: Основная точка продажи

Формирование резерва
Восстановление резерва

Сформировать резерв в размере (%): Счет расчета:

Добавить
Заполнить
Еще

N	Контрагент	Число дней просро...	Ставка резерва	Сумма осн.долг/вложения	Сумма начисл...	Сумма
	Договор	Статус		Сумма резерва осн.долг/вложения	Сумма резерва	Сумма
2	Глочь Ви...	685	16,00000	64 000,00	3 744,79	
	Договор ...	Действует		10 240,00	599,17	
3	Нелюбов...	777	16,00000	133 374,33	2 917,02	
	Договор ...	Действует		21 339,89	466,72	
4	Ломонос...	818	16,00000	30 000,00	1 678,89	
	Договор ...	Действует		4 800,00	268,62	
5	Аросов ...	927	16,00000	51 411,72	1 707,60	
	Договор ...	Действует		8 225,88	273,22	

Ответственный:

Изменил:

Комментарий:

Для заполнения документа необходимо выбрать отчетную дату, организацию и точку продаж.

По кнопке **Заполнить** на закладке **Формирование резерва** автоматически заполняется табличная часть документа по договорам займов с указанием числа дней просрочки, суммы основного долга, ставки резерва (из настроек учетной политики организации), рассчитанными суммами резервов и др.

На закладке **Восстановление резерва** происходит заполнение договоров и сумм резервов, которые будут списаны.

Формирование резерва		Восстановление резерва		
Добавить		Заполнить		Еще ▾
N	Контрагент	Договор	Вид задолженности	Сумма
1	Штрауб Оксана Васи...	Договор (Выдача займа) ...	Долг по кредиту	343,00

9.19. ДОКУМЕНТ «ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВОВ НА СОМНИТЕЛЬНУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ»

Формирование резервов на сомнительную задолженность выполняется на основании ст. 297.3 НК РФ, гл. 25 НК РФ также дополнена Законом N 301-ФЗ, микрофинансовые организации вправе создавать резервы по сомнительным долгам, предусмотренные ст. 266 НК РФ.

Суммы отчислений в указанный резерв включаются в состав внереализационных расходов микрофинансовой организации в течение отчетного (налогового) периода (п. 2 ст. 297.3 НК РФ). Резерв по сомнительным долгам формируется в порядке, установленном ст. 266 НК РФ, при этом согласно изменениям, внесенным Законом N 301-ФЗ в ст. 266 НК РФ, для микрофинансовых организаций не признается сомнительной задолженность, по которой в соответствии со ст. 297.3 НК РФ предусмотрено создание резервов на возможные потери по займам (пп. «а» п. 2 ст. 2 Закона N 301-ФЗ).

Суммы отчислений в эти резервы включаются в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного (налогового) периода (п. 3 ст. 266 НК РФ). Сумма резерва по сомнительным долгам определяется в порядке, установленном п. 4 ст. 266 НК РФ, и не может превышать 10 процентов от суммы

доходов, определяемых в соответствии с положениями гл. 25 НК РФ, за исключением доходов в виде восстановленных резервов (в целях исчисления налога на прибыль).

Микрофинансовые организации вправе формировать резервы по сомнительным долгам в отношении задолженности, образовавшейся в связи с невыплатой процентов по долговым обязательствам (п. 3 ст. 266 НК РФ).

Формирование резервов на сомнительную задолженность 000000001 от 30.05.2018...

Провести и закрыть Записать Провести Резервы на сомнительную задолженность Еще ?

Дата: 30.05.2018 12:02:11 Организация: Срочные деньги

Номер: 000000001 Точка продаж: Основная точка продажи

Формирование резерва Восстановление резерва

Счет расчета: Добавить Заполнить Еще

N	Контрагент	Число дней просрочки	Сумма проценты	Сумма резерва
	Договор	Статус		
1	Ломоносова Ирина Николаевна		1 000,00	
	Договор (Выдача займа) № Д12.03....	Действует		
2	тестирование транзитов	546	7 357,20	7 357,20
	Договор (Выдача займа) № Д01.10....	Действует		
3	Прежевальский Иван Иванович	721	110,00	110,00
	Договор № МФ001128018 от 08.05.2...	Действует		
4	Нелюбова Мария Васильевна	777	2 917,02	2 917,02

Ответственный: Изменил: Комментарий:

Для заполнения документа необходимо выбрать отчетную дату, организацию и точку продаж.

По кнопке **Заполнить** закладки **Формирование резерва** автоматически заполняется табличная часть документа по договорам займов с указанием числа дней просрочки, суммы процентов и рассчитанных сумм резервов.

На закладке **Восстановление резерва** происходит заполнение договоров и сумм резервов по процентам, которые будут списаны.

Формирование резерва		Восстановление резерва		
Добавить		Заполнить		Еще ▾
N	Контрагент	Договор	Вид задолженности	Сумма
1	Штрауб Оксана Ва...	Договор (Выдача займа)...	Долг по процентам	435,00

9.20. ДОКУМЕНТ «СПИСАНИЕ БЕЗНАДЕЖНОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ЗА СЧЕТ РЕЗЕРВОВ»

Списание микрофинансовой организацией безнадежной задолженности по микрозайму за счет сформированного по ней резерва осуществляется по решению уполномоченного органа микрофинансовой организации.

Одновременно, со списанием с баланса безнадежной задолженности по основному долгу за счет резерва на возможные потери по займам, по решению уполномоченного органа микрофинансовой организации списывается задолженность по процентам, начисленным по соответствующему микрозайму.

← →☆ **Списание безнадежной задолженности за счет резервов 0000...**×

Провести и закрытьЗаписатьПровестиДт Кт📄Еще ▾?

🗨 Номер: 000000001Организация: Срочные деньги ▾ 📄

📅 Дата: 30.05.2018 12:04:31📅 Точка продаж: Основная точка продаж ▾ 📄

ДобавитьЕще ▾

№	Контрагент	Сумма резерва (потери по осн. долгу)
	Договор	Сумма резерва (потери по процентам)
		Сумма резерва (сомнительная задолженность)
..	Васильев Евгений Ильич	-2 431,58
	Договор № Д23.10.2013-1 от 09.10.2018	-3 197,40

Ответственный: ▾ 📄

Изменил: 📄

Для заполнения документа необходимо выбрать дату списания, организацию, точку продаж, в табличной части — контрагента и договор займа. При выборе займа автоматически заполняются суммы начисленных резервов, подлежащих списанию.

Документ необходимо записать и провести.

9.21. ОБРАБОТКА «РАБОЧИЙ СТОЛ КРЕДИТНОГО СПЕЦИАЛИСТА»

Для удобства работы менеджеров с заемщиками и их договорами используется сервисная обработка **Рабочий стол кредитного специалиста**, закладка **Займы выданные**.

Обработка **Рабочий стол кредитного специалиста** отображается по умолчанию при открытии конфигурации пользователем, на **Начальной странице** (см. также Глава 3 на стр. 55).

Рабочий стол кредитного специалиста

Займы выданные | Займы полученные

Задолженность на: **09.07.2019**

Расчет задолженности на дату

Лимит по контрагенту

Сумма лимита:

Доступная сумма:

Прочие суммы

Сумма транзита: 0,00

Сумма судебных расходов: 0,00

Суммы задолженности по графику

Общий долг: **65 900,00**

Сумма основной долг: 20 000,00

Сумма просроченный основной долг: 0,00

Сумма предварительного начисления: 0,00

Сумма проценты: 5 000,00

Сумма просроченные проценты: 16 000,00

Сумма штрафы: 24 900,00

Сумма комиссия: 0,00

Сумма госпошлины: 0,00

Клиент: Штрауб Оксана Васильевна | Оплата: 0,00 | 09.07.2019

Подробнее | Внести документ

Калькулятор займа | Печать графика платежей | Ввести на основании | Возврат по договору | Еще

Договор	Дата окончания	Статус	Ставка	Сумма	Приостановка	Проблемный
Д05.10.2013-1	14.10.2013	Закрит	1,00000	10 000,00		
Д05.03.2018-1	14.03.2018	Действует	1,00000	234,00		
Д01.10.2013-1	12.10.2018	Действует	1,00000	20 000,00		

Заявки на займ

Дата	Номер	Статус	Сумма	Комментарий
01.10.2018 12:00...	0000000008	Подтверждена	20 000,00	


Для работы с клиентом при вводе новой заявки или продолжения ввода документов по нему, необходимо выбрать этого клиента в поле **Клиент**. Если информации по клиенту в системе нет, то надо ввести по нему данные в справочник **Контрагенты**. При выборе клиента отобразятся все его договора, задолженность на текущую дату по выделенному договору. Дату можно изменить на любую, тогда состояние задолженности по договору изменится. Также по договору есть возможность внести данные по оплате, указав сумму в поле **Сумма**, на определенную дату (поле **Дата**).

На панели рабочего стола, под списком договоров, реализован быстрый доступ к перечню следующих документов по договору (на соответствующих закладках):

- Заявки на займ;
- Договоры выдачи займа;
- Дополнительные соглашения;
- Начисления процентов;

- Документы оплаты;
- Распределение и перенос ДС;
- Обеспечение договоров;
- Закрытие договоров.

Документы можно корректировать, проводить, удалять, создавать новые.

По текущему договору (выделенному в списке договоров) можно вывести список сформированных по нему документов, по нажатию кнопки  в командной панели, расположенной над списком договоров. В результате формируется отчет **Документооборот по договорам**, в котором отображены взаиморасчеты по договору.

← → ☆ **Документооборот по договорам на 31.07.2019 Срочные деньги**
✕

На дату: 31.07.2019
Организация: Срочные деньги
Контрагент: Штрауб Оксана Васильевна
Договор контрагента: Договор (Выдача займа) № Д01.1

▶ Сформировать отчет
🖨 Печать
Σ 200,00
Показать настройки
Еще ▾ ?

Срочные деньги
Документооборот по договору займа на 31.07.2019

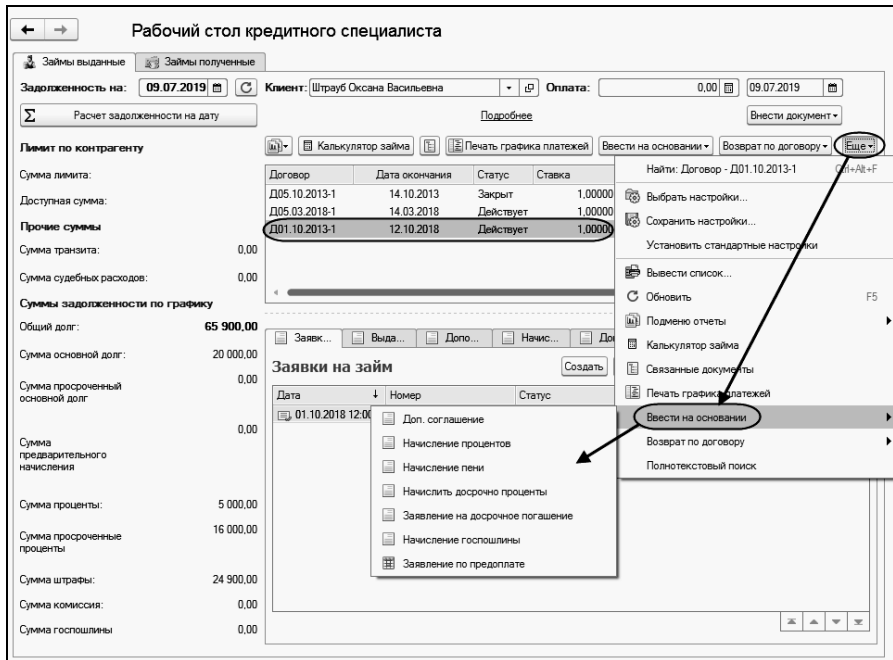
Отбор: Подразделение Равно "Основная точка продажи"
Сортировка: Период По возрастанию, Документ По возрастанию

Клиент: Штрауб Оксана Васильевна
Договор: Д01.10.2013-1
Параметры договора:

Срок займа: 10
Сумма займа: 20 000
Ставка: 1 % в день
Период действия: 01.10.2013 - 20.10.2013

Период	Документ	Основной долг		Проценты		Пени/штрафы	Комиссия	Гос
		Осн.долг	Просроченный	Предварительные	Проценты			
01.10.2013	Расходный кассовый ордер 00000000007 от 01.10.2013 23:27:11	20 000,00						
20.10.2013	Начисление процентов 000000033 от 20.10.2013 12:00:00				4 000,00			
15.04.2014	Начисление процентов 000000086 от 15.04.2014 12:11:21			1 000,00		3 600,00		
30.05.2016	Формирование резервов на сомнительную задолженность 000000001 от 30.05.2016 12:02:11							
30.11.2016	Начисление процентов 000000113 от 30.11.2016 0:00:00					6 000,00	9 300,00	
07.09.2018	Начисление процентов 000000190 от 07.09.2018 12:42:41			-1 000,00	1 000,00	1 400,00	1 880,00	
08.09.2018	Начисление процентов 000000191 от 08.09.2018 8:00:43					200,00	240,00	
09.09.2018	Начисление процентов 000000192 от 09.09.2018 8:00:31					200,00	240,00	
10.09.2018	Начисление процентов 000000193 от 10.09.2018 8:00:17					200,00	240,00	
11.09.2018	Начисление процентов 000000194 от 11.09.2018 8:00:02					200,00	240,00	
12.09.2018	Начисление процентов 000000195 от 12.09.2018 8:00:15					200,00	240,00	
13.09.2018	Начисление процентов 000000196 от 13.09.2018 8:00:26					200,00	240,00	
14.09.2018	Начисление процентов 000000197 от 14.09.2018 11:23:16					200,00	240,00	
15.09.2018	Начисление процентов 000000198 от 15.09.2018 8:00:17					200,00	240,00	
16.09.2018	Начисление процентов 000000199 от 16.09.2018 8:00:00					200,00	240,00	
17.09.2018	Начисление процентов 000000200 от 17.09.2018 8:00:46					200,00	240,00	

На основании текущего договора можно также ввести документы при помощи командной панели над списком договоров.



Кнопка **Печать графика платежей** позволяет, не заходя в текущий договор, сформировать печатную форму графика выплат.

Печать документов

Печать Копий: 1

Приложение к договору займа

График платежей "Простые займы"


ФИО: Штрауб Оксана Васильевна
Номер: Д01.10.2013-1
Дата: 01.10.2018
Периодичность: День
Общий срок: 10
Ставка по договору: 1% дневных
Проценты: 1 560
Валюта: руб.

Дата исполнения обязательств	Выданная сумма	Основная сумма	Остаток к погашению	Начисленные проценты	Комиссия	Всего
01.10.2018	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12.10.2018	0,00	20 000,00	0,00	1 560,00	0,00	21 560,00
Итого:	20 000,00	20 000,00		1 560,00	0,00	21 560,00

ЗАЙМОДАВЕЦ **ЗАЕМЩИК**

Подпись, расшифровка подписи Подпись, расшифровка подписи

Дата получения графика _____

Кнопка  Калькулятор займа не связана с выбранными договорами, она служит для быстрого формирования и просмотра графика выплат по заданным параметрам займа. Данная функция необходима для преддоговорной работы в целях расчета графика без введения данных клиента в базу.

← → ☆ Калькулятор займа

Организация: Срочные деньги Кредитный продукт: Простые займы

Параметры займа Комиссия и штрафы График

Сумма займа: 0,00 руб. Ставка: 1,00000 Тип ставки: Дневная База расчета %: От суммы остат Сумма %: 0,00

Дата выдачи: 09.07.2019 День платежа: 0 Срок займа: 10 Базовый период: День N: 0 Дата окончания: ..

Варианты оплаты:
Основной долг: В конце срока действия договора Проценты: В конце срока действия договора

Ставка процентов (льготный период)
Дата от: .. Кол. дней: 0 Дата по: .. Ставка: 0,00000

Отсрочка платежа осн долга: 0

Для расчета необходимо выбрать вид займа (поле **Кредитный продукт**) и ввести сумму займа (поле **Сумма займа**). На закладке **График**, по нажатию кнопки **Заполнить**, сформируется график выплат.

9.22. ДОКУМЕНТ «РЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ЦБ»

Документ **Регламентированная отчетность ЦБ** предназначен для хранения форм регламентированной отчетности ЦБ в электронном виде с возможностью их просмотра, редактирования, автоматического заполнения и выгрузки в файл установленного формата.

← → ☆ ОКУД0420840 (Отчет о деятельности микрофинансовой компании) (ред. №... x

Записать и закрыть Записать Заполнить Выгрузить Еще ?

Период: 01.01.2018 - 23.10.2018 Организация: Срочные деньги

Отчет о микрофинансовой деятельности мик

- Раздел 1. Общие сведения о микрофина
- Подраздел 1. Реквизиты микрофинанс
 - Номер факса
 - Место нахождения и адрес
 - Адрес фактического нахождения
 - Номер телефона
- Подраздел 2. Сведения об обособлен
- Подраздел 3. Сведения о счетах микр
- Подраздел 4. Сведения о крупнейши
- Подраздел 5. Сведения о крупнейши
- Раздел 2. Основные показатели деятелы
- Раздел 3. Фактические значения эконо
- Раздел 4. Данные о структуре задолжен
- Раздел 5. Данные о размере сформиров
- Сопроводительное письмо

Отчет о микрофинансовой деятельности микрофинансовой комп

по состоянию на 31.01.2018

месяц Январь

отчетный год 2018 г.

Ответственный:


Изменил:


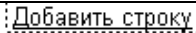
Комментарий:

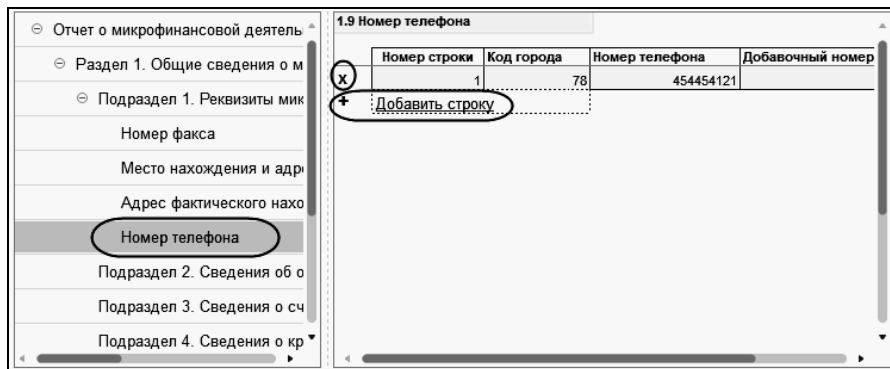
Форма отчетности содержит:

- Поля выбора периода или даты отчета;
- Отборы по организации и другим параметрам;
- Список разделов — располагается в левой области формы, при переходе по элементам списка отображаются соответствующие разделы отчета.
- Отображение данных текущего (выделенного) раздела отчета — правая область формы, предназначена для просмотра и редактирования отчета.

В табличной части отчета присутствуют следующие элементы управления:

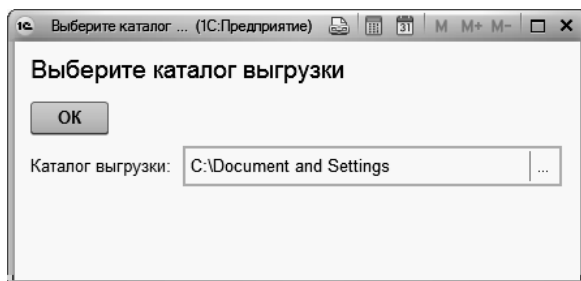
 — удалить строку таблицы.

 или  — добавить строку таблицы.



В командной панели документа находятся следующие команды:

- **Записать** — сохраняет отчет в документ **Регламентированная отчетность ЦБ**;
- **Заполнить** — выполняет автоматическое заполнение отчета (отчет заполняется по команде **Заполнить все разделы** из меню кнопки **Заполнить**).
- **Выгрузить** — выгружает отчет по установленному формату в каталог, который задается в диалоговом окне, открываемом по нажатию данной кнопки.



ГЛАВА 10

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЙМАМИ ПОЛУЧЕННЫМИ

Документы данного раздела предназначены для учета заемных средств. Основная сумма долга по полученному кредиту (займу) учитывается организацией-заемщиком в соответствии с условиями договора займа или кредитного договора в сумме фактически поступивших денежных средств или в стоимостной оценке других вещей, предусмотренной договором. Организация-заемщик должна принимать к бухгалтерскому учету данную задолженность в момент фактической передачи денег или других ценностей и отражать ее в составе кредиторской задолженности.

10.1. ДОКУМЕНТ «ДОГОВОР МИКРОЗАЙМА ПОЛУЧЕННОГО»

Документ **Договор микрозайма полученного** предназначен для ввода и хранения договоров микрозаймов полученных.

← →
☆ Договор микрозайма полученного 0000000010 от 19.06.2019 13:03:14
×

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Создать на основании Еще ?

Ввод нового №: 0000000010 от 19.06.2019 13:03:14 Точка продаж: Основная точка продаж

Организация: Срочные деньги Вид займа: На год простой процент

Займодавец: Аросов И.П. Договор: Договор № от 19.06.2019

Параметры займа График

Сумма: 80 000,00 руб. Валюта:

Дата начала: 19.06.2019 День платежа: 0 Срок: 3 Дата окончания: 19.09.2019

Начисление процентов

Ставка: 14,00000 Тип ставки: Годовая Ставка НДФЛ: 35,00000

Ставка рефинансирования ЦБ:

Способ расчета процентов: Простой процент Способ начисления процентов: Ежемесячно

Способ выплаты процентов: Ежемесячно Документ выплаты процентов: По умолчанию

Контроль суммы вклада

Минимальная: 5 000,00 Максимальная: 80 000,00

Разрешено снятие ДС: Ограничение снятие ДС, %: 0,00000

До востребования:

Ответственный:

Изменил:

Комментарий:

Данный документ может также использоваться для ввода начальных остатков по договорам займа, для этого необходимо выбрать вид операции: ввод остатков.

При записи документа обязательно формируется элемент справочника **Договоры с контрагентами** с видом договора **Получение займа**.

Реквизиты документа **Договор микрозайма полученного** следующие:

- Дата документа;
- Номер документа;
- Вид операции (**Ввод нового** или **Ввод остатков по займам**);
- Организация (данные справочника **Организации**);
- Точка продаж;
- Заимодатель (данные справочника **Контрагенты**);
- Вид займа (выбирается из справочника **Виды микрозаймов полученные**);
- Договор (данные справочника **Договоры с контрагентами**).

На закладке **Параметры займа** документа находятся следующие реквизиты (некоторые из них подставляются автоматически, в зависимости от значения поля **Вид займа**):

- Сумма займа;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- Срок займа;
- Ставка в %;
- Тип ставки (дневная, месячная, годовая);
- Ставка НДС/ФЛ;
- Способ расчета процентов (простой или сложный процент);
- Способ начисления процентов;
- Способ выплаты процентов;
- Документ выплаты процентов — вид документа (РКО, Списание с расчетного счета, По умолчанию).

Для контроля суммы вклада вводятся значения в полях **Минимальная** и **Максимальная**.

Документ **Договор микрозайма полученного** с видом операции **Ввод остатков по займам**, содержит дополнительную закладку **Таблица задолженности**.

← →
☆ Договор микрозайма полученного 0000000011 от 10.07.2019 18:25:59
×

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть
Записать
Провести
Ак
Кт
Создать на основании
Еще
?

Ввод остатков по займам
№: 0000000011
от 10.07.2019 18:25:59
Точка продаж: Основная точка п

Организация: Срочные деньги
Вид займа: На год простой пф

Заемодатель: Штрауб Оксана Васильевна
Договор: Договор № от 10.07.

Параметры займа
Таблица задолженности
График

Остаток по процентам: 457,00
Остаток РБП: 153,00

Остаток НДФЛ: 568,00

Добавить
Еще

Вид задолженности	Сумма
Долг по кредиту	10 000,00

Ответственный: системы

Изменил: системы

Комментарий:

Для ввода остатков доступны следующие поля:

- Остаток по процентам;
- Остаток НДФЛ;
- Остаток РБП.

На закладке **График** по кнопке **Заполнить** формируется график платежей.

Период	Сумма проценты	НДФЛ	Проценты к выплате	Сумма вклада на конец периода
10.08.2019	41,67		41,67	50 041,67
10.09.2019	41,67		41,67	50 083,34
10.10.2019	41,67		41,67	50 125,01
	125,01		125,01	

Если на закладке **Параметры займа** в поле **Способ начисления процентов** и/или в поле **Способ выплаты процентов** выбран вариант **Не регламентировано**, то на закладке **График** данные заполняются вручную.

Печатные формы документа **Договор займа полученного**:

- Договор займа полученного;
- График платежей займы полученные.

10.2. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ ПРОЦЕНТОВ»

Документ **Начисление процентов** предназначен для ввода и хранения договоров займов полученных. Документ обязателен для формирования на конец месяца для целей бухгалтерского учета.

← → ☆ Начисление процентов 000000009 от 19.07.2019 0:00:00

Вид операции: По договору или контрагенту
 Номер:
 Дата:

Организация: Срочные деньги

 Заимодатель: Аросов И.П.

Точка продаж: Основная точка продаж

 Договор: Договор № от 19.06.2019

Досрочное начисление
 Договор микрозайма полученного 0000000010 от 19.06.2019 13:03:14

N	Контрагент	Договор	Ставка		Сумма	
			Проценты	НДФЛ	Проценты	НДФЛ
1	Аросов ...	Договор № от 19.0...	14,00000	35,00000	40,03	

Ответственный:

Изменил:

Комментарий:

Реквизиты документа **Начисление процентов** следующие:

- Организация (данные справочника **Организации**);
- Точка продаж (данные справочника **Точки продаж**);
- Дата;
- Номер;
- Заимодатель (если не заполнен, то расчет выполняется по всем клиентам).

Графы табличной части:

- Контрагент (данные справочника **Контрагенты**);
- Договор (данные справочника **Договоры с контрагентами**);
- Начисленный процент (Ставка, Сумма).

Проценты рассчитываются в соответствии с графиком платежей по договору.

Возможно формирование документа **Начисление процентов** в автоматическом режиме через регламентное задание **Регламентный ввод начисления процентов (полученные)**.

10.3. ДОКУМЕНТ «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ»

Документ **Дополнительное соглашение** предназначен для отражения изменений условий договора: изменение срока договора займа, изменение процентной ставки, довложения и снятия денежных средств.

Дополнительное соглашение вносится на основании документа **Договор микрозайма полученного**. До внесения дополнительного соглашения должны быть рассчитаны проценты по договору предыдущим днем. Все реквизиты документа дублируются из основного договора получения займа, сумма займа рассчитывается как задолженность заимодателя по основному договору.

← → ☆ **Дополнительное соглашение 0000000001 от 30.05.2018 12:47:17** ×

Провести и закрыть Записать Провести Ах Создать на основании Еще

Тип доп.соглашения: Измене №: 0000000001 от 30.05.2018 12:47:17 Точка продаж: Основная точка

Организация: Срочные деньги Вид микрозайма: На год простой

Заемодатель: Штрауб Оксана Васильевна Договор (Получение ..)

Договор микрозайма полученного 0000000001 от 13.08.2014 0:00:00

Параметры займа График

Сумма: 24 332,00 День платежа: 0

Дата выдачи: 30.05.2018 Валюта: руб. Срок: 3 Дата окончания: 30.08.2018

Начисление процентов

Ставка: 14,00000 Тип ставки: Годовая Ставка НДС/ФЛ: 35,00000

Ставка рефинансирования ЦБ: 13,00

Способ расчета процентов: Простой процент Способ начисления процентов: Ежемесячно

Способ выплаты процентов: Ежемесячно Документ выплаты процентов: По умолчанию

Контроль суммы вклада

Минимальная: 0,00 Максимальная: 0,00

До востребования:

Разрешено снятие ДС: Ограничение снятие ДС, %: 0,00000

Является реструктуризацией

Ответственный: Изменил: Комментарий:

Реквизиты документа **Дополнительное соглашение** дублируются из документа-основания **Договор микрозайма полученного**:

- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип доп. соглашения (Снятие ДС, Довложение ДС, Изменение параметров договора (ставка, срок));
- Организация (данные справочника **Организации**);
- Точка продаж (данные справочника **Точки продаж**);

- Заимодатель (данные справочника **Контрагенты**);
- Вид микрозайма (выбирается из справочника **Виды микрозаймов полученные**);
- Сумма снятия / довложения ДС — если выбран соответствующий тип доп. соглашения (Снятие ДС, Довложение ДС).

Следующие реквизиты автоматически подставляются в зависимости от значения поля **Вид займа**:

- Срок займа (в месяцах);
- Ставка в %;
- Тип ставки (дневная, месячная, годовая);
- Ставка НДФЛ;
- Способ расчета процентов;
- Способ выплаты процентов.

Печатные формы документа **Дополнительное соглашение**:

- График платежей займы полученные;
- График платежей (довложение/снятие) ДС;
- Дополнительное соглашение;
- Дополнительное соглашение (снятие, довложение).

10.4. ДОКУМЕНТ «ВЫПЛАТА ПРОЦЕНТОВ»

Документ **Выплата процентов** предназначен для отражения выплаты начисленных процентов.

При выплате процентов удерживается сумма НДФЛ.

← → ☆ Выплата процентов 0000000003 от 19.07.2019 0:00:00
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Др
Кр
Создать на основании ▾
Еще ▾
?

Номер: 00000000003
Дата: 19.07.2019
Заемодатель: Аросов И.П.

Организация: Срочные деньги ▾
Точка продажи: Основная точка продажи ▾

Заполнить
Еще ▾

N	Договор	Сумма процентов	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма к выплате
1	Договор № от 19.06.2019	66,67			66,67

Ответственный: ▾
Измнил: ▾

Реквизиты документа **Выплата процентов** следующие:

- Дата;
- Организация;
- Точка продажи;
- Заемодатель;
- Договор;
- Сумма процентов;
- Ставка НДС;
- Сумма НДС;
- Сумма к выплате.

На основании документа **Выплата процентов** формируется списание денежных средств документом **РКО** или **Списание с расчетного счета**.

10.5. ОБРАБОТКА «РАБОЧИЙ СТОЛ КРЕДИТНОГО СПЕЦИАЛИСТА»

Для удобства работы менеджеров с договорами по полученным займам используется сервисная обработка **Рабочий стол кредитного специалиста**, закладка **Займы полученные**.

The screenshot displays the 'Рабочий стол кредитного специалиста' (Specialist's Workbench) interface. It features a navigation bar with 'Займы выданные' and 'Займы полученные' tabs. The main area shows loan details for client 'Штрауб Оксана Васильевна' with a due date of 10.07.2019 and a payment amount of 0.00. A table lists loan agreements, with one highlighted: '13.08.2014-1' with a status of 'Действует' and a sum of 24,332.00. Below the table, there are buttons for 'Получены...', 'Дополните...', 'Начислен...', 'Выплата п...', 'Документ...', and 'Закрытие...'. A 'Получение займа' section includes a table with columns for 'Дата', 'Номер', 'Сумма', and 'Комментарий', listing two transactions: one on 13.08.2014 for 24,332.00 and another on 10.07.2019 for 50,000.00.


Дата	Номер	Сумма	Комментарий
13.08.2014 0:00:00	0000000001	24 332,00	
10.07.2019 18:25:59	0000000011	50 000,00	


При вводе новой заявки по клиенту или продолжении ввода документов по нему, необходимо выбрать этого клиента в поле **Клиент**. Если информации по клиенту в системе нет, то надо ввести по нему данные в справочник **Контрагенты**. При выборе клиента отобразятся все его договора, задолженность на текущую дату по выделенному договору. Дату можно изменить на любую, тогда состояние задолженности по договору изменится.

На панели рабочего стола, под списком договоров, реализован быстрый доступ к перечню следующих документов по договору (на соответствующих закладках):

- Полученные займы;

- Дополнительные соглашения;
- Начисления процентов;
- Выплаты процентов;
- Документы оплаты;
- Закрытие договоров.

Кнопка  Печать графика платежей позволяет, не заходя в текущий договор, сформировать печатную форму графика выплат.

Кнопка  Калькулятор займа не связана с выбранными договорами, она служит для быстрого формирования и просмотра графика выплат по заданным параметрам займа. Данная функция необходима для преддоговорной работы в целях расчета графика без введения данных клиента в базу.

ГЛАВА 11

КОЛЛЕКТОРСКИЙ УЧЕТ

Документы данного раздела предназначены для работы с проблемными микрозаймами.

11.1. ДОКУМЕНТ «ДОГОВОР УСТУПКИ ПРАВ (ЦЕССИИ)»

Документ **Договор уступки прав (цессии)** предназначен для оформления переуступки права требования долга от одного кредитора к другому (коллектору).

← → ☆ Договор уступки прав (цессии) 0000000001 от 09.10.2018 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: Договор цессии №: 0000000001 от Точка продаж: Основная точка продажи

Дата: 09.10.2018 0:00:00 Кредитный продукт: Дифференцированный займ

Организация: Срочные деньги Договор: Договор № Д23.10.2013-1 от 09 Статус: Но

Заемщик: Васильев Евгений Ильич Договор цедент: Договор № 12 от 23.10.2018

Цедент: АргоБанк Сумма покупки: 234 234,00

Остатки задолженности Параметры займа Комиссия и штрафы Периодические ставки График

Вид задолженности	Сумма	Дата просрочки
Долг по кредиту	12 000,00	
Долг по процентам	3 000,00	
Долг по штрафам	5 000,00	
Долг по комиссии		

Ответственный:

Изменил: системы

Комментарий:

Для корректного формирования документа, необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Организация;
- Точка продаж;
- Заемщик — выбор из справочника **Контрагенты**;
- Цедент — первоначальный кредитор по обязательству, осуществляющий уступку принадлежащего ему права;
- Кредитный продукт — выбор варианта займа из справочника **Кредитные продукты**.

В табличную часть закладки **Остатки задолженности** вводятся только те виды задолженности, которые перешли от цедента. Графы этой таблицы следующие:

- Вид задолженности;
- Сумма задолженности;
- Дата просрочки.

При выборе кредитного продукта в документе на закладке **Параметры займа** автоматически заполняются реквизиты параметров займа с возможностью их редактирования. Пользователю необходимо заполнить поля **Сумма займа**, **Дата выдачи** и др.

Остатки задолженности	Параметры займа	Комиссия и штрафы	Периодические ставки	График	
Классификация: <input type="text"/>					
Сумма:	Валюта:	Ставка:	Тип ставки:	База начисления:	Сумма %:
<input type="text" value="12 000,00"/>	<input type="text" value="rub"/>	<input type="text" value="20,00000"/>	<input type="text" value="Годовая"/>	<input type="text" value="От суммы остатка"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Дата выдачи:	День платежа:	Срок:	Базовый период:	N:	Дата окончания:
<input type="text" value="01.02.2013"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Месяц"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="01.05.2013"/>
Варианты оплаты:					
Основной долг: <input type="text" value="Равномерно в течении всего срока"/>		Проценты: <input type="text" value="По периодам действия договора"/>			
✓ Прочие настройки					
Ставка процентов (льготный период)					
Ставка:	Дата от:	Кол. дней:	Дата по:		
<input type="text" value="0,00000"/>	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=".."/>		
Отсрочка платежа осн долга: <input type="text" value="0"/>					
<input type="checkbox"/> Спец. продукт (от 28.01.2019 №554-ФЗ)					

На закладке **Комиссия и штрафы** вводятся процентные (либо абсолютные) ставки по штрафным санкциям у коллектора. Реквизиты данной закладки следующие:

- Значение по основному долгу;
- Значение по процентам.

Остатки задолженности	Параметры займа	Комиссия и штрафы	Периодические ставки	График
-----------------------	-----------------	-------------------	----------------------	--------

Получить из учетной политики

Штраф по основному долгу: Штраф по процентам:

Значение: Абсолютная величина | Значение: Абсолютная величина

На закладке **Периодические ставки** указываются периодические ставки, которые используются для начисления штрафных санкций.

Остатки задолженности	Параметры займа	Комиссия и штрафы	Периодические ставки	График
-----------------------	-----------------	-------------------	----------------------	--------

Добавить Еще ▾


N	Вид ставки	День	Ставка/Сумма	Абсолютная вел...	Начисление пени в день...	Начисление штрафа до
1	Пени по осн.долгу	1	10,00000	<input type="checkbox"/>		

Тип ставки для процентов: Годовая

По кнопке **Заполнить** закладки **График** формируется график займа в соответствии с параметрами договора.

Период	Сумма платежа	Сумма проценты	Сумма погашение дога
Период (без смещения)			Сумма остаток долга
09.11.2018	4 210,56	210,56	4 000,00
09.11.2018			8 000,00
10.12.2018	4 135,78	135,78	4 000,00
09.12.2018			4 000,00
10.01.2019	4 067,89	67,89	4 000,00
10.01.2019			0,00
	12 414,23	414,23	

ПСК:

Печатная форма документа **Договор уступки прав (цессии)** формируется по кнопке  **Договор уступки прав**, расположенной в командной панели документа.

Описание реквизитов документа **Договор уступки прав (цессии)** см. в п. 9.3 «Документ «Договор выдачи микрозайма» на стр. 175.

11.2. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ ПЕНЕЙ»

Документ **Начисление пеней** является регламентным и формируется автоматически по настройкам регламентных заданий (о регламентных заданиях см. п. 14.1.2 «Поддержка и обслуживание» на стр. 267).

Для ручного ежедневного формирования документов **Начисление пеней** необходимо заполнить следующие обязательные реквизиты:

- Организация;
- Точка продаж;
- Дата документа;

- **Заемщик и Договор** — в случае начисления пеней только по выбранному договору.

По кнопке **Заполнить** программа автоматически подбирает проблемные договоры и, в соответствии с процентной ставкой пеней, рассчитывает суммы.

← → ☆ **Начисление пеней 000000050 от 28.02.2019 0:00:00** ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾ ?

Организация: Срочные деньги Номер: 000000050 Дата: 28.02.2019 0:00:00

Точка продаж: Основная точка продаж Заемщик: Сидоров А.М.

Договор: Договор № Д05.02.2019-1 от 05.02.2019

Добавить Заполнить Еще ▾

N	Контрагент	Договор	Штрафы	Период	Штрафы	База штрафов	
						основной долг	проценты
1	Сидоров...	Договор № Д05.02.20...	103,00	15.02.19	5,00	8 000,00	
				16.02.19	5,00	8 000,00	
				17.02.19	5,00	8 000,00	
				18.02.19	8,00	8 000,00	
				19.02.19	8,00	8 000,00	
				20.02.19	8,00	8 000,00	
				21.02.19	8,00	8 000,00	

Ответственный: _____

Изменил: _____

Комментарий: _____

При проведении документа формируются бухгалтерские проводки в соответствии с настроенными счетами.

Для автоматического формирования документа **Начисление пеней** необходимо воспользоваться настроенным регламентным заданием **Регламентный ввод начисления пени**.

11.3. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ ПРОЦЕНТОВ»

Документ **Начисление процентов** является регламентным и формируется автоматически при настройке регламентного задания **Регламентный ввод начисления процентов (выданные)**.

← → ☆ Начисление процентов 000000289 от 10.06.2019 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт ? Еще ▾

☑ Вид операции: По договору или контрагенту Номер: 000000289 Дата: 10.06.2019 0:00:00

Организация: Срочные деньги Заемщик: Аросов И.П.

Точка продаж: Основная точка продажи Договор: Договор № Д10.04.2019-1 от 10.04.2019

Досрочное начисление\Перенос % на взаиморасчеты ?
 Списание процентов в льготный период ?

Добавить Заполнить Еще ▾ Отображать расшифровку по дням

N	Контрагент	Договор	Сумма	
			Проценты	Штрафы
1	Аросов И.П.	Договор № Д10.04.2019-1 от 10.04.2019	2 712,30	1 000,00

Ответственный: _____

Изменил: _____

Комментарий: _____

Также возможно самостоятельное формирование документов по начислению процентов, при этом на дату выбирается организация и заемщик. Затем по нажатию кнопки **Заполнить** автоматически начисляются проценты по выбранному клиенту.

11.4. ДОКУМЕНТ «РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРОБЛЕМНЫХ МИКРОЗАЙМОВ»

Документ **Реструктуризация проблемных микрозаймов** рассмотрен в п. 9.14 «Документ «Реструктуризация проблемных микрозаймов» на стр. 197.

11.5. ДОКУМЕНТ «СПИСАНИЕ ПРОБЛЕМНЫХ МИКРОЗАЙМОВ»

Документ **Списание проблемных микрозаймов** рассмотрен в п. 9.15 «Документ «Списание проблемных микрозаймов» на стр. 198.

11.6. ОБРАБОТКА «РАБОТА С ПРОБЛЕМНЫМИ ДОГОВОРАМИ»

Для удобства работы коллекторов с проблемными займами заемщиков используется сервисная обработка **Работа с проблемными договорами**.

N	Контрагент	Договор	Статус	Число дней просрочки	Сумма задолженности	Менеджер
1	Ломоносова Ирина Ник...	Договор (Выдача займ...	Действует	1 315	21 000,00	Администр
2	тестирование транзитов	Договор (Выдача займ...	Действует	1 088	667 902,04	
3	Глочь Виктор Иванович	Договор (Выдача займ...	Действует	1 290	78 260,99	Администр
4	магия	Договор (Выдача займ...	Действует	2 456	186,98	
5	Яковлев Михаил Петро...	Договор (Выдача займ...	Закрыт	1 378	18 000,00	Администр
6	Ломоносова Ирина Ник...	Договор (Выдача займ...	Действует	1 332	60 479,39	Администр
7	Нелюбова Мария Васи...	Договор (Выдача займ...	Действует	1 322	261 968,61	Администр
8	Штрауб Оксана Василь...	Договор (Выдача займ...	Закрыт	1 473	17 300,00	Администр

Возможны следующие действия с договорами:

- Выбор по фильтру перечня необходимых договоров. Отбор осуществляется по таким полям:
 - Контрагент;
 - Вид договора (обязательное поле);
 - Статус;
 - Точка продаж;

2. Установка нового статуса выбранным договорам с соответствующими комментариями. При установке нового статуса записывается история изменения договора;
3. Формирование рассылки для оповещения клиентов;
4. На основании выбранного договора ввод следующих документов:
 - Реструктуризация проблемных займов;
 - Списание проблемных займов.

ГЛАВА 12

ОТЧЕТЫ

В данной главе представлен перечень отчетов, имеющих в решении «Микрофинансовая организация, редакция 1».

12.1. РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ

В разделе решения **Управление займами выданными** расположены следующие регламентированные отчеты:

- ОКУД0420820 (Отчет о деятельности КПК);
- ОКУД0420821 (Отчет о персональном составе КПК);
- ОКУД0420846 (Отчет о деятельности микрокредитной компании);
- ОКУД0420840 (Отчет о деятельности микрофинансовой компании);
- ОКУД0420841 (Отчет о персональном составе руководящих органов);

- ОКУД0420847 (Отчет о средневзвешенных значениях полной стоимости потребительских микрозаймов);
- ОКУД0420001 (Информация о видах и суммах операций с денежными средствами).

12.2. АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ

В разделе решения **Управление займами выданными** расположены следующие отчеты по анализу ведения договоров микрозаймов:

- Документооборот по договорам — отчет, отражающий все проведенные документы по выбранному договору;
- Отчет о деятельности предприятия;
- Отчет по задолженности клиентов;
- Отчет по заемщикам;
- Отчет по начисленным процентам;
- Отчет по ожидаемым платежам — отчет для просмотра ожидаемых и фактических платежей за период;
- Отчет по отрицательным решениям по заявкам — отчет для анализа причин в отказе клиентам в выдаче займа;
- Отчет по периодам;
- Отчет по проданным договорам;
- Отчет по резервам;
- Отчет по транзитным счетам;
- Реестр по договорам;
- Сводный отчет по заемщикам;
- Управленческий отчет.

В разделе решения **Управление займами полученными** расположены следующие отчеты по анализу ведения договоров микрозаймов:

- Отчет по задолженности клиентов — отчет для анализа задолженности по договорам займов выданных/ полученных.
- Отчет по плановым выплатам денежных средств.
- Реестр по договорам — отчет для вывода имеющихся договоров контрагентов с основными параметрами.

12.3. БУХГАЛТЕРСКИЕ ОТЧЕТЫ

К разделу **Банк/Касса** решения относятся следующие типовые бухгалтерские отчеты:

- Анализ субконто;
- Анализ счета;
- Карточка субконто;
- Карточка счета;
- Кассовая книга (КО-4);
- Оборотно-сальдовая ведомость;
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- Обороты между субконто;
- Обороты счета;
- Отчетная справка кассира.

Отчеты созданы при помощи механизма компоновки данных, что обеспечивает гибкость настройки отчетов. Также пользователь может создавать собственные печатные формы, хранить заданные настройки.

ГЛАВА 13

ОБРАБОТКИ ГРУППЫ «СЕРВИС» РАЗДЕЛА «СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

13.1. ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО 115-ФЗ

В данном пункте описаны объекты, используемые при работе с функционалом проверки контрагентов и физических лиц по 115-ФЗ.

Обработки группы «Сервис» раздела «Справочная информация»

13.1.1. Справочник «Списки сведений об участии в экстремистской деятельности»

Справочник **Списки сведений об участии в экстремистской деятельности** содержит загружаемые сведения об экстремистской деятельности контрагентов. В соответствии с 115-ФЗ выполняется поиск совпадений данных по контрагентам с данными списков. Справочник можно открыть из раздела **Справочная информация** решения.

Наименование	Код	Дата	Номер
Список1	000000001	01.01.2019	

Форма элемента справочника представлена на следующем рисунке.

Список1 (Списки сведений об участии в экстремистской деятельности) (ИС.Предприятие)

Список1 (Списки сведений об участии в экстремистской деятельности)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Дата: 01.01.2019

Код: 000000001

Наименование: Список1

Номер:

Добавить Удалить Загрузить Проверить по списку Еще

Список	Идентификатор сведений	Наименование	Тип юр физ лица	Описание	Код страны реги...	Код стра
Список1	00075706-f971-4b11-9cb...	YASSIN SHO...	3	Nationa...		276
Список1	00223592-46ff-494f-81f8-...	РАБАДАНОВ ...	3		643	643
Список1	002db39b-463d-4ae1-8e...	ЛАМЫКИН М...	3		643	643
Список1	004febeb-1e3a-4874-975...	КИРИЕНКО К...	3		643	643
Список1	006debb8-7b8f-47ca-aea...	ОЗИЕВ АЛИХ...	3			
Список1	00a7ed0e-469e-481e-82...	САТУЕВ ИСЛ...	3		643	643
Список1	00ad71d8-66d8-4ab2-a5f...	ЗАКАЕВ ИБР...	3		643	643
Список1	00bf7aee-e476-4789-9ed...	БЕШТАОВ КА...	3		643	643

При помощи кнопки **Загрузить** выполняется загрузка сведений из файла со списком экстремистов.

По кнопке **Проверить по списку** можно перейти к проверке на участие контрагентов в экстремистской деятельности, используя список экстремистов.

Для загрузки списка сведений необходимо сохранить элемент справочника. Загруженные данные хранятся в регистре сведений **Сведения об участии в экстремистской деятельности**.

13.1.2. Регистр сведений «Сведения об участии в экстремистской деятельности»

Регистр сведений **Сведения об участии в экстремистской деятельности** хранит записи об экстремистах, загружаемые в справочник **Списки сведений об участии в экстремистской деятельности**.

← → ☆

Сведения об участии в экстремистской деятельности

×

Создать
Найти...
Отменить поиск
Еще ▾

Список	Идентификатор сведений	Наименование	Тип юр физ лица	Описание	Код стран...	Код стр
Список1	00075706-f971-4b11-9cbf...	YASSIN CH...	3	National id...		276
Список1	00223592-46ff-494f-81f8-...	РАБАДАНО...	3		643	643
Список1	002db39b-463d-4ae1-8e...	ЛАМЫКИН ...	3		643	643
Список1	004febeb-1e3a-4874-975...	КИРИЕНКО ...	3		643	643
Список1	006debb8-7b8f-47ca-aea...	ОЗИЕВ АЛИ...	3			
Список1	00a7ed0e-469e-481e-82...	САТУЕВ ИС...	3		643	643
Список1	00ad71d8-66d8-4ab2-a5f...	ЗАКАЕВ ИБ...	3		643	643
Список1	00d888be-2192-4e47-9d...	СОБРАЛИЕ...	3		643	
Список1	00f54d03-8d00-4385-947...	АЛИЕВ АЛИ...	3			
Список1	00fdc578-9f16-47f1-807d-...	ABD EL KAD...	3	Italian Fisc...		380
Список1	01210daa-8d2f-48fa-8f5b-...	SAMI BEN K...	3	National id...		380
Список1	0121dc7e-3edd-4106-a3...	ГАЦАЕВ УМ...	3	в розыске		

←
▶
⌂
▲
▼
⌵

Форма элемента регистра сведений **Сведения об участии в экстремистской деятельности** имеет следующий вид.

Сведения об участии в экстремистской деятельности (1С:Предприятие)

Сведения об участии в экстремистской деятельности

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Список: Список1 ▾

Идентификатор сведений: 004febeb-1e3a-4874-9758-52f3ff9f

Наименование: КИРИЕНКО КОНСТАНТИН БОРИСОВИЧ

Тип юр физ лица: 3

Описание:

Код страны регистрации: 643

Код страны местонахождения: 643

Адрес места регистрации: д. Осиновка г. Белово Беловского р-на Кемеровской обл.

Адрес места нахождения: д. Осиновка г. Белово Беловского р-на Кемеровской обл.

Документ удостоверяющий личность: Паспорт РФ выдан ОУФМС России по Кемеровской обл.

ИНН:

ОКПО:

ОГРН:

Дата рождения или регистрации: 13051975

Год рождения или регистрации: 1975

Основание внесения в список:

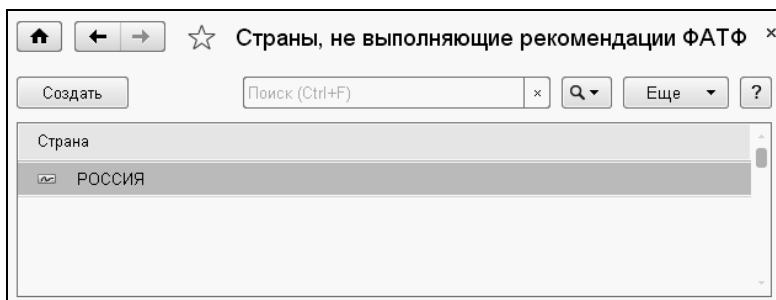
Паспорт: 3206280520

Место рождения:

13.1.3. Регистр сведений «Страны, не выполняющие рекомендации ФАТФ»

Список стран, не выполняющих рекомендации Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ).

Используется при анализе уровня рисков клиентов/контрагентов по 115-ФЗ. Справочник открывается из раздела **Справочная информация** решения.



13.1.4. Регистр сведений «Уровень риска»

В данный регистр сведений записывается история уровней рисков, в соответствии с 115-ФЗ. Информация об уровне риска содержится в карточках контрагентов и физических лиц.

Скриншот веб-браузера с заголовком «Уровень риска». В строке поиска введено «Найти...». В таблице отображены следующие данные:

Период ↓	Объект	Тип проверки	Уровень риска	Причина изм
14.06.2019	MUN KIL KANG	Проверка отказов проведе...	Низкий	
14.06.2019	Монахов Станис...	Проверка отказов проведе...	Повышенный	
14.06.2019	BYONG CHOL MIN	Проверка по списку терро...	Низкий	
14.06.2019	BYONG CHOL MIN	Проверка отказов проведе...	Низкий	

Уровни риска могут быть следующими:

- Низкий;
- Повышенный.

13.1.5. Обработка сведений об участии в экстремистской деятельности

Данная обработка предназначена для поиска совпадений информации контрагентов и физических лиц с данными списков сведений об участии в экстремистской деятельности, а также установки принадлежности адресов контрагентов и физических лиц к списку стран, не выполняющих рекомендации ФАТФ в соответствии с 115-ФЗ.

Форма обработки открывается из раздела **Справочная информация** решения, группа **Сервис**. Форму обработки также можно открыть из элемента справочника **Списки сведений об участии в экстремистской деятельности** по кнопке **Проверить по списку** формы элемента справочника (см. п. 13.1.1 «Справочник «Списки сведений об участии в экстремистской деятельности» на стр. 242).

Управление полнотекстовым поиском

Список сведений:

Добавить Подбор Еще Установить уровень риска Записать результат проверки Еще

N	Контрагент	N	Объект	Критичность совпадений

Всего: Совпадений:

N	Объект	Тип информации	Данные объекта	Идентификатор строки сведений
		Критичность совпадений	Описание	Список сведений

При редактировании данных контрагента или физ.лица можно проверить данные об участии в экстремистской деятельности по команде **Проверка по 115-ФЗ** карточки контрагента или физ.лица.

В форме обработки необходимо проверить установленные отборы по контрагенту/физ.лицу и нажать кнопку **Поиск**. После выполнения поиска, если будут найдены совпадения, автоматически заполняются табличные части формы обработки. Затем, перебирая строки верхней табличной части, можно проанализировать найденные совпадения, которые отображаются в нижней табличной части, и, при необходимости, изменить уровень риска контрагента/физ.лица по кнопке **Установить уровень риска**.

Каждому критерию выставляется соответствующая оценка:

- Дата рождения — 1;
- ФИО — 5;
- Наименование — 5;
- Полное наименование — 5;
- Адрес — 10;
- Паспорт — 30;
- ИНН — 50;
- ОГРН — 50.

Совокупный оценочный результат влияет на уровень риска, который будет установлен данному контрагенту/физ.лицу.

После обработки списка результата совпадений можно по кнопке **Записать результат проверки** записать результат проверки в регистр сведений **Результаты проверок в Перечне экстремистов** (форму регистра можно открыть из раздела **Справочная информация** решения, группа **Прочие справочники**). Сохраненный результат будет использоваться при печати анкеты ПОД/ФТ.

13.1.6. Описание последовательности действий при работе с функционалом проверки по 115–ФЗ

1. Необходимо загрузить список экстремистов в справочник **Списки сведений об участии в экстремистской деятельности** по кнопке **Загрузить** формы элемента данного справочника.
2. Выполнить проверку на экстремистов одним из способов:
 - В справочнике **Контрагенты** в форме элемента выполнить команду **Проверка по 115-ФЗ** из меню кнопки **Проверка**.
 - В справочнике **Физические лица** в форме элемента нажать кнопку **Проверка по 115-ФЗ**.
3. В открывшейся форме **Обработка сведений об участии в экстремистской деятельности** необходимо указать список сведений. Если список сведений не указан, то поиск произойдет по всем спискам, которые есть в справочнике **Списки сведений об участии в экстремистской деятельности**. После нажатия кнопки **Поиск** формы обработки при наличии совпадений в табличную часть будут выведены совпадающие данные и проставлены соответствующие им оценки. После этого для контрагента либо физ.лица можно изменить уровень риска по кнопке **Установить уровень риска** формы обработки. Текущий уровень риска клиента можно посмотреть, открыв по нему запись.
4. Результат проверки можно записать по нажатию кнопки **Записать результат проверки**.

Примечание

При создании нового контрагента (справочник **Контрагенты**) или физического лица (справочник **Физические лица**) по умолчанию проставляется уровень риска «Низкий».

13.2. ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В СЛУЖБАХ ФМС И ФССП

Обработка **Проверка физических лиц в службах ФМС и ФССП** предназначена для автоматической проверки данных по физ. лицам и контрагентам и выявления факторов, препятствующих одобрению заявки на выдачу займа, на основании данных ФМС и ФССП РФ.

Форма обработки открывается из раздела **Справочная информация** решения, группа **Сервис**.

← → ☆ Проверка физических лиц в службах ФМС и ФССП ×

Еще ?

Физическое лицо:

Ключ антигейт:

Проверка ФМС

Серия:

Номер:

Картинка капчи

Текст капчи:

Получить капчу Отправить запрос

Проверка ФССП

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Картинка капчи

Текст капчи:

Получить капчу Отправить запрос

Для получения ключа антигейта необходимо зарегистрироваться на сайте antigate.com. Если значение ключа антигейта не заполнено, то будет получена капча для ввода вручную.

Проверка ФМС (Федеральная Миграционная Служба РФ)

Порядок проверки

Для проверки требуется указать данные паспорта физ.лица (серия, номер). Обработка проверяет указанные данные на действительность и достоверность (существование паспорта), а также на наличие служебного производства по такому паспорту. Стоп-факторами являются любые возможные варианты ответа ФМС по указанным паспортным данным, кроме статуса **«По указанному паспорту записей не выявлено»** — это означает, что паспорт действителен и «чист».

Технический регламент

Выполняется запрос к ресурсу fms.gov.ru. Из полученной страницы извлекаются данные куки, параметры формы запроса и адрес картинки-капчи. Выполняется запрос к сервису генерации картинки-капчи с вычисленными куки-данными. Полученная картинка кодируется в base64 и отправляется для обработки сервисом antigate.com. Ответ с текстом картинки-капчи, вместе с новыми данными куки и формы проверки, отсылаются сервису проверки fms.gov.ru. Полученный ответ обрабатывается, извлекается информация о состоянии указанного паспорта.

Проверка ФССП (Федеральная Служба Судебных Приставов РФ)

Порядок проверки

Для проверки требуется указать ФИО физ.лица, дату рождения и регион РФ (базы данных ФССП разделены по регионам, теоретически есть шанс проверить по всей федеральной базе).

На основании данных выполняется проверка на наличие производства по указанному физ.лицу. Стоп-факторами являются записи о производстве по следующим параметрам:

- Штраф по протоколу должностного лица ФССП;
- Штраф по постановлению должностного лица ФССП;
- Уголовный штраф, как основной вид наказания;
- Уголовный штраф, как дополнительный вид наказания;
- Расходы по судебным экспертизам и экспертным исследованиям;
- Обязать направить на принудительное лечение в психиатрический стационар;
- Обеспечительная мера неимущественного характера;
- Материальный ущерб;
- Иной штраф ОВД;
- Задолженность по ИД;
- Административное наказание в виде обязательных работ.

Технический регламент

Выполняется запрос к ресурсу fssprus.ru/iss/ip/. Из ответа извлекаются данные куки и параметры формы. Выполняется запрос от имени fssprus.ru в режиме XHR (ajax-post) с данными формы и данными куки. Из полученного ответа извлекается адрес картинки-капчи. Очищаются куки, выполняется запрос к генератору картинки-капчи. Полученная картинка кодируется в base64 и отправляется для обработки сервисом antigate.com. Ответ с текстом картинки-капчи, вместе с новыми данными куки и формы проверки, дважды отсылаются сервису проверки fssprus.ru/iss/ip/ajax-search. Полученный ответ обрабатывается, извлекается информация о наличии производства по указанному физ.лицу.

13.3. ОБРАБОТКА «ВЫЯВЛЕНИЕ СЛУЧАЕВ ОТКАЗА В ВЫПОЛНЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ КЛИЕНТА О СОВЕРШЕНИИ ОПЕРАЦИИ (ПОЛОЖЕНИЕ ЦБ РФ №639-П ОТ 30.03.2018 ГОДА)»

Обработка **Выявление случаев отказа в выполнении распоряжения клиента о совершении операции** предназначена для выявления случаев отказа в соответствии с Положением ЦБ РФ № 639-П от 30.03.2018 г.

Имя файла: D:\OVTRYIC-РарусМикрофинансовая организация, редакция 1 (МФО)2019_07_01\CB_ES550P_20181224_001.XML ... Дата проверки: 04.07.2019

Номер записи	Тип записи	Отказанная операция				Код признака операции	Физ.лицо / ИП				Докум Серия
		При...	Причина о... Дата отказа	О...	В... В...		ФИО	ИНН	Дата рож...	Гражданст...	
Удаление ранее направленной информации											
Удаление ранее направленной информации						МОНАХОВ СТАНИСЛА...	77338...	12.1...	РОССИЯ	Паспо 4511	
Удаление ранее направленной информации											
Удаление ранее направленной информации											
Удаление ранее направленной информации						АРИМИНА АЛЕКСА ...	77261...	08.1...	РОССИЯ	Паспо 4511	
Удаление ранее направленной информации											
2018_000_01_00000000...											
2018_000_01_00000000...											

В поле **Имя файла** указывается файл, который необходимо обработать.

Реквизит **Дата проверки** служит для задания даты проверки (используется для выбора периодических сведений по физическим лицам).

При нажатии на кнопку **Прочитать файл** выполняется чтение данных файла для проверки.

Далее выполняется проверка с помощью команд из меню кнопки
Проверить:

- По всем контрагентам;
- По контрагентам с действующими договорами.

Отчет по результатам проверки отобразится на закладках **Отчет** и **Результат проверок**.

№ ПП	Номер записи файла	ФИО/Наименование	Данные документа, удостоверяющего личность	ИНН	ОГРН
1	Удаление ранее направленной информации	Монахов Станислав Игоревич	Паспорт гражданина РФ № 45 11 520119 от Нет даты		

ФИО/Юридическое лицо	Уровень риска	Критичность совпадений
Монахов Станислав Игоревич	Повышенный	36

Номер записи	Критичность сов...	Физическое/Юр...	Сходство по ФИ...	Сходство п...	Сходство по докум
Удаление ранее на...	36	Монахов Стани...	✓	✓	✓

На закладке **Результат проверок** можно ознакомиться с результатами проверки и установить **Уровень риска** — эта информация будет отображена в карточке контрагента.

Низкий уровень риска устанавливается, если **Номер записи** имеет значение **Удаление ранее направленной информации**.

Повышенный уровень риска устанавливается, когда есть совпадения по Наименованию, Документу, ИНН или ОГРН.

Оценка критериев совпадений:

- Адрес — 10;
- ИНН — 50;
- Дата рождения — 1;
- Место рождения — 1;
- ФИО — 5;
- Паспорт — 30;
- ОГРН — 50.

13.4. ОБРАБОТКА ПЕРЕЧНЯ ОРГАНИЗАЦИЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПРИЧАСТНЫХ К РАСПРОСТРАНЕНИЮ ОРУЖИЯ МАССОВОГО УНИЧТОЖЕНИЯ

Обработка перечня организаций и физ. лиц, причастных к распространению оружия массового уничтожения предназначена для проверки перечня организаций и физических лиц в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.10.2018г. №1277 об утверждении «Правил формирования перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения, и использования связанной с таким перечнем информации».

← → ☆ Обработка перечня организаций и физ. лиц, причастных к распространению оружия... x

Обработать файл ▾ Еще ▾ ?

Имя файла: D:\OVTR\1С-Рарус\Микрофинансо ...

Физические лица (103) Юридические лица (136) Еще ▾

ИД	ФИО	ФИО (лат)	Дата рожд...	Год рожд...	Гражд...	Другие наименов...	Примечание	Ссылка в базе	Совпадения	
									ФИО	Дата рожде
35693...	DERAK... AHMAD	DERAKHS... AHMAD	11.08...	1956	Iran (Islamic		[Old Reference # I.47.C.8]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35693...	ESLAMI MOHAM...	ESLAMI MOHAMMAD				Mohammad Islami; ...	Served as Deputy ...	ESLAMI MOHAMMAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35693...	ESMAELI REZA-G...	ESMAELI REZA-GHOLI	03.04...	1961		Reza-Gholi Ismaili	[Old Reference # I.37.D.3]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35693...	FAKHRI... MOHSEN	FAKHRIZA... MOHSEN					The IAEA have asked to ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35693...	HEJAZI MOHAM...	HEJAZI MOHAMMAD		1959		Mohammed Hijazi	[Old Reference # I.47.D.5]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35693...	HOJATI MOHSEN	HOJATI MOHSEN	28.09...	1955			[Old Reference # I.47.C.5]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35693...	KETABA... MEHRD...	KETABACHI MEHRDAD...	10.09...	1958			[Old Reference # I.47.C.6]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35693...	MALEKI NASER	MALEKI NASER		1960			[Old Reference # I.47.C.7]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

В поле **Имя файла** указывается файл, который следует обработать.

Обработка файла выполняется с помощью команд из меню кнопки **Обработать файл**:

- По всем контрагентам;
- По контрагентам с действующими договорами.

Если в ходе проверки выявлены совпадения, то в табличных частях закладок формы обработки, в графах **Ссылка в базе** отобразятся ссылки на соответствующие карточки физических и юридических лиц в информационной базе. При этом для физических лиц отображается, какие именно параметры совпали — **ФИО** и/или **Дата рождения** (в соответствующих графах табличной части устанавливаются флажки).

13.5. ОБРАБОТКА ПРОВЕРКИ РЕШЕНИЙ**МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЛЕГАЛИЗАЦИИ (ОТМЫВАНИЮ)
ДОХОДОВ**

Данная обработка служит для поиска совпадений информации о контрагентах с данными списка решений Межведомственной комиссии по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, а также для установки уровня риска контрагентам.

← → ☆ Обработка проверки решений Межведомственной комиссии по противодействию л... ×

▶ 1. Прочитать файл 2. Выполнить проверку [Еще ▾] [?] [?]

Имя файла: D:\OVTR1C-Парус\Микрофинансовая организация, редакция 1 (МФО)\2019_07_01\Межведом... Дата проверки: 04.07.2019 [X]

Данные файла | Результат проверок

Номер решения	Принятое решение			Физ.лицо / ИП
Дата решения	Решение по субъекту	Идентификатор субъекта	Примечание	ФИО
Орган		Тип субъекта		ФИО латиницей
Вид решения				Другое ФИО
4-дсп 11.08.2016 Межведомственная... Решение на приост...	Осуществить замораживание (блокирование) денежных средств и иного имущества, принадлежащих лицу, и назначить ежемесячное гуманитарное пособие в ...	3 220 669 209 Физическое лицо		ШОКИРОВ КУРБОНАЛИ САИДАХМА SHOKIROV KURBONALI SAIDAKHMAI
7-дсп 14.03.2017 Межведомственная... Решение на приост...	Осуществить замораживание (блокирование) денежных средств и иного имущества, принадлежащих указанному лицу, гуманитарное пособие не назначать.	3 312 337 388 Физическое лицо		БАРКИНХОЕВА БЕЛА СУЛТАНОВНА BARKINKHOEVA BELA SULTANOVNA
7-дсп 14.03.2017 Межведомственная... Решение на приост...	Осуществить замораживание (блокирование) денежных средств и иного имущества, принадлежащих указанному лицу, гуманитарное пособие не назначать.	3 312 345 454 Физическое лицо		ЗАЙНАЛОВ САЙДУХАМАД КУРБО ZAINALOV SAIDMUKHAMAD KURBO
7-дсп 14.03.2017	Осуществить замораживание (блокирование) денежных средств и иного имущества,	3 312 345 337 Физическое лицо		ЖУМАГАЛИЕВ ЕРКИН НАМИДУЛЛО ZHUMAGALIEV ERKIN NAMIDULLOVI

В поле **Имя файла** указывается файл, который необходимо обработать. В реквизите **Дата проверки** задается дата проверки (используется для выбора периодических сведений по физическим лицам).

При нажатии на кнопку **Прочитать файл** выполняется чтение данных файла. После этого можно выполнить проверку с помощью нажатия кнопки **Выполнить проверку**.

Результат проверки отобразится на закладке **Результат проверок**. Также на этой закладке устанавливается **Уровень риска** контрагентов — информация будет отображена в карточке контрагента.

Низкий уровень риска устанавливается, если **Вид решения** имеет значение **Решение на неприостановление (разморозка)**, и есть совпадения по ФИО/Наименованию, дате рождения, документу, ИНН, ОГРН.

Повышенный уровень риска устанавливается, если **Вид решения** имеет значение **В РОЗЫСКЕ** или **Решение на приостановление (заморозка)**, и есть совпадения по ФИО/Наименованию, дате рождения, документу, ИНН, ОГРН.

Оценка критериев совпадений:

- Адрес — 10;
- ИНН — 50;
- Дата рождения — 1;
- Место рождения — 1;
- ФИО — 5;
- Паспорт — 30;
- ОГРН — 50.

ГЛАВА 14

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

14.1. НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

14.1.1. Настройки параметров учета

На форме **Настройки параметров учета** задаются основные константы, влияющие на учет в системе. Константы расположены на закладках в зависимости от назначения.

Закладка «Настройки учета»

← → **Настройки параметров учета** ×

Записать и закрыть Записать Еще ?

Настройки учета

МФО

Скоринговые карты

СофтФон

Настройки учета

Валюта управленческого учета: руб. ▾ □

Валюта регламентированного учета: руб. ▾ □

Основной календарь предприятия: Производственный календарь ▾ □

Дата ввода остатков: 01.01.2018 🗑

Реквизиты закладки **Настройки учета** следующие:

- Валюта управленческого учета — основная валюта учета;
- Валюта регламентированного учета — валюта регламентированного учета;
- Основной календарь предприятия — поле для выбора календаря, который будет использоваться при расчете графиков платежей по договору займа;
- Дата ввода остатков — регламентная дата начала работы в системе или переноса остатков.

Закладка «МФО»

Настройки параметров учета

Записать и закрыть Записать Еще ?

Настройки учета

Настройки МФО

МФО

Скоринговые карты

СофтФон

Ввод заявок на займ Срок действия заявки (день):

Периодичность проверок ФМС и ФССП:

Использовать фильтр контрагентов по менеджером

Использование бух. части

Учет договоров цессии по сумме приобретения

Использовать проверку ИНН

Выводить номер документа при печати графика платежей ?

Выводить лидирующие нули в номере на печать кассовых ордеров

Точность процентов в расшифровке до 10 знаков

Начисление неустойки документом начисление пени

Запрет проведения документов по закрытой точке продаж

Остаток осн. долга как сумма ограничения при 2х (при просрочке) ?

Перенос процентов от последнего документа графика ?

Включать день выдачи в срок займа (в днях) ?

> Автоматическое формирование начисления процентов

> Автоматическое формирование начисления пени

> Порядок закрытия долгов

Начисление штрафных санкций от суммы основного долга:

Способ формирования платежа:

Способ подписи договора:

Основной шаблон анкеты:

Создание контрагента с рабочего стола (группа по умолчанию):

Реквизиты закладки **МФО** следующие:

- Ввод заявок на займ — настройка, указывающая обязательный ввод заявки (в случае установки данного флажка).
- Срок действия заявки (день) — настройка, определяющая сколько дней будет действовать заявка на займ.

- Периодичность проверок ФМС и ФССП — задается периодичность проверок ФМС и ФССП (в днях).
- Использовать фильтр контрагентов по менеджерам.
- Использование бух. части — при установленном флажке становится возможным ведение бухгалтерского учета в части формирования проводок и стандартных бухгалтерских отчетов.
- Учет договоров цессии по сумме приобретения — настройка, указывающая обязательный учет договоров цессии.
- Использовать проверку ИНН — настройка указывает на использование проверки ИНН при записи в справочник **Контрагенты**.
- Выводить номер документа при печати графика платежей — если флажок установлен, то в графике выводится номер документа, если — не установлен, то в графике выводится номер договора.
- Выводить лидирующие нули в номере на печать кассовых ордеров — настройка определяет, будут ли выводиться лидирующие нули в номерах кассовых ордеров при печати.
- Точность процентов в расшифровке до 10 знаков.
- Начисление неустойки документом **Начисление пени**.
- Запрет проведения документов по закрытой точке продаж.
- Остаток основного долга как сумма ограничения при 2х (просрочке) — если настройка не включена, то суммой ограничения выступает исходная сумма займа в договоре при начислении процентов. При включенной настройке остаток основного долга выступает как сумма ограничения при начислении процентов.
- Перенос процентов от последнего документа графика — перенос процентов с предварительного регистра на регистр взаиморасчетов в сумме, начисленной от последнего документа графика (договор выдачи микрозайма, дополнительное соглашение, договор уступки прав цессии).

- Включать день выдачи в срок займа (в днях) — в расчете срока займа (в днях) будет учитываться день даты выдачи.
- Автоматическое формирование начисления процентов:
 - На конец месяца;
 - На дату оплаты по графику;
 - На дату фактической оплаты;
 - На каждый день.

Данная настройка включает начисление процентов регламентными заданиями: **Регламентный ввод начисления процентов (выданные)** и **Регламентный ввод начисления процентов (приобретенные)**.

- Автоматическое формирование начисления пени:
 - На каждый день.
- Порядок закрытия долгов — настройка **Способ погашения задолженности** может принимать следующие значения:
 - Автоматически — при этом оплата от заемщика распределяется по видам задолженности автоматически. В табличной части области **Порядок закрытия** долгов указывается очередность закрытия задолженности.
 - Ручной порядок — при оформлении оплаты пользователь самостоятельно выбирает соответствующие статьи движения денежных средств и указывает порядок закрытия задолженности.
- Начисление штрафных санкций от суммы основного долга:
 - От суммы фактической задолженности;
 - От суммы просрочки.
- Способ формирования платежа (определяет способ формирования даты платежа при базовом периоде месяц). Примеры рассмотрены в Приложении, п. 15.4 «Формирование дат платежей» на стр. 372.
 - На текущий месяц — если день платежа входит в текущий месяц даты выдачи микрозайма, то формируется платеж на

- следующий месяц, но все последующие платежи не переносятся на следующий;
- На текущий месяц с учетом даты выдачи — если день платежа входит в текущий месяц даты выдачи, то платеж формируется в текущем месяце, а не переносится на следующий;
 - На следующий месяц — перенос платежа на следующий месяц.
- Способ подписи договора — в этой настройке определяется, кто будет подписывать документы, в которых требуется подпись генерального директора. Выбор осуществляется из следующих вариантов:
- Генеральный директор — в этом случае будет требоваться подпись генерального директора;
 - Руководитель точки продаж — будет требоваться подпись сотрудника, который указан руководителем в регистре сведений **Ответственные лица точек продаж**. В документы будет подставляться имя действующего на данный момент ответственного лица. Также, чтобы в документы для подписи подставлялось имя данного ответственного лица, для него должна быть указана доверенность в регистре сведений **Ответственные лица точек продаж**;
 - Ответственным лицом документа — в этом случае будет требоваться подпись ответственного лица, указанного в данном документе.
- Основной шаблон анкеты — настройка для подстановки шаблона анкеты в документы **Анкета**.
- Создание контрагента с рабочего стола (группа по умолчанию) — при регистрации нового контрагента из формы обработки **Рабочий стол кредитного специалиста**, данный контрагент по умолчанию будет записан в указанную в этом реквизите группу контрагентов (из справочника **Контрагенты**). Если в данной настройке группа не задана, то новый клиент будет записываться в справочник **Контрагенты** без

размещения в какой-либо из групп. См. также п. 9.21 «Обработка «Рабочий стол кредитного специалиста» на стр. 207.

Закладка «Скоринговые карты»

Настройки учета	Скоринговые карты
МФО	
Скоринговые карты	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать скоринговые карты
СофтФон	Скоринговая оценка для подтверждения заявки: <input type="text" value="100"/>

Реквизиты закладки **Скоринговые карты** следующие:

- Использовать скоринговые карты — настройка предназначена для включения возможности использования скоринговой системы.
- Скоринговая оценка для подтверждения заявки — предельное минимальное значение оценки, при котором заявка заемщика получает положительное решение.

Закладка «СофтФон»

Настройки учета	СофтФон
МФО	
Скоринговые карты	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать СофтФон
СофтФон	Код города и страны, по умолчанию Код страны (+7): <input type="text"/> Код города (812): <input type="text"/> Определяет, общие для всех пользователей код страны и код города Перезаполнить регистр поиска по номерам Системы записи телефонных переговоров <input checked="" type="checkbox"/> Использовать запись телефонных переговоров <input checked="" type="checkbox"/> Использовать систему, подключенную к серверу СофтФона (Asterisk, Sprut7) <input type="checkbox"/> Использовать систему CLON Настроить правила записи телефонных переговоров Маршрутизация Количество взаимодействий с клиентом для маршрутизации: <input type="text" value="0"/> Телефонные книги СофтФон <input type="checkbox"/> Использовать регламентное задание для обновления телефонных книг Открыть общие телефонные книги СофтФон Можно указать одну или несколько общих телефонных книг с сотрудниками компании, например, отдельно указать книгу для каждого из офисов или подразделений компании. Эти книги автоматически будут доступны всем пользователям СофтФон. Мастер настройки IP-АТС Агат UX Использовать мастер для быстрой настройки IP АТС Агат UX

Реквизиты закладки **СофтФон** следующие:

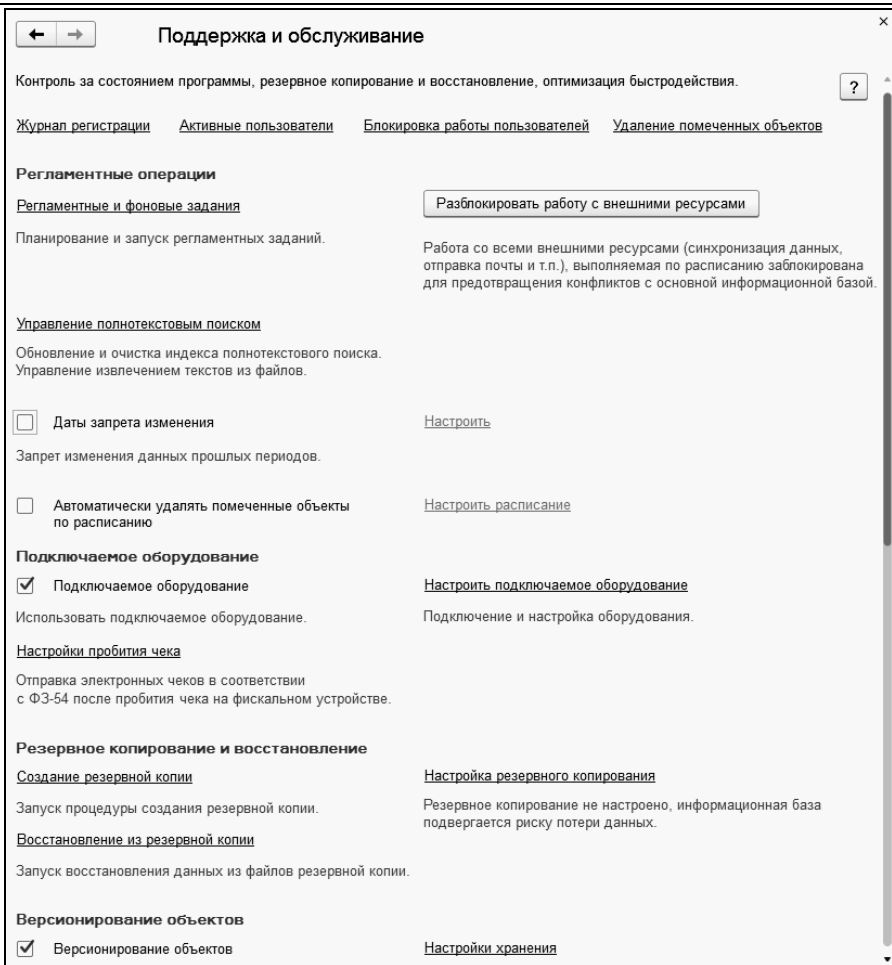
- **Использовать СофтФон** — настройка предназначена для включения возможности использования системы СофтФон;
- **Код страны (+7)** — код страны по умолчанию;
- **Код города (812)** — код города по умолчанию;
- **Использовать запись телефонных переговоров** — настройка предназначена для включения возможности использования записи телефонных переговоров.

- Использовать систему, подключенную к серверу СофтФона (Asterisk, Sprut7) — данная настройка доступна, если включена настройка использования записи телефонных переговоров. Она предназначена для включения возможности использования системы записи телефонных переговоров, подключенной к серверу СофтФона (Спрут-7, Астериск).
- Использовать систему CLON — данная настройка доступна, если включена настройка использования записи телефонных переговоров. Она предназначена для включения возможности использования системы записи телефонных переговоров CLON.
- Количество взаимодействий с клиентом для маршрутизации — количество взаимодействий с клиентом для автоматического перевода его звонков на пользователя, с которым его соединяли. Если значение равно 0, то маршрутизация отключена.

Описание работы подсистемы **СофтФон** содержится в п. 8.2 «Телефония СофтФон» на стр. 157.

14.1.2. Поддержка и обслуживание

В форме **Поддержка и обслуживание** настраивается контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, выполняется настройка подключаемого оборудования, проводится оптимизация быстродействия. В данной главе может содержаться краткое описание функционалов, подробное описание можно найти в решении в справочной информации к объектам.



Регламентные и фоновые задания

Форма **Регламентные и фоновые задания** показана на следующем рисунке.

Наименование	Состояние	Дата окончания
✓ Заполнение данных для ограничения доступа	Задание завершено...	11.07.2019 13:15:26
Контроль активности пользователей	<не определено>	<не определено>
Автоматическое распределение ДС клиентов	<не определено>	<не определено>
Обработка выданных займов за предыдущие нераб...	<не определено>	<не определено>
Регламентная выгрузка в БКИ Equifax	<не определено>	<не определено>
Регламентная выгрузка в Кредитное Бюро Русский ...	<не определено>	<не определено>
Регламентная выгрузка в НБКИ	<не определено>	<не определено>
Регламентная выгрузка в Специализированное Кред...	<не определено>	<не определено>
Регламентное закрытие договоров	<не определено>	<не определено>
Регламентное формирование резервов на возможны...	<не определено>	<не определено>
Регламентное формирование резервов на сомнител...	<не определено>	<не определено>
Регламентный ввод доп.соглашения	<не определено>	<не определено>

В целях администрирования регламентных и фоновых заданий система предоставляет следующие возможности:

- Контроль выполнения регламентных заданий.
- Регламентные задания.
- Фоновые задания.

Контроль выполнения регламентных заданий

Контроль может быть *простым* либо *детальным*.

Простой контроль — это анализ граф **Состояние** и **Дата окончания** на странице **Регламентные задания**, а также анализ текста поля **Сообщения пользователю** и **описание информации об ошибке** в форме редактирования регламентного задания.

1С Регламентный ввод начисления просрочек (Регламентное задание) (1С:Предприятие)

Регламентный ввод начисления просрочек (Регламентное задание)

Записать и закрыть Записать ?

1. Основное

Включено Расписание

Наименование:

2. Действия при ошибках

Повторять: раз через: секунд

3. Дополнительно

Предопределенное:

Идентификатор:

Ключ:

Имя пользователя: ▾ x

4. Метаданные

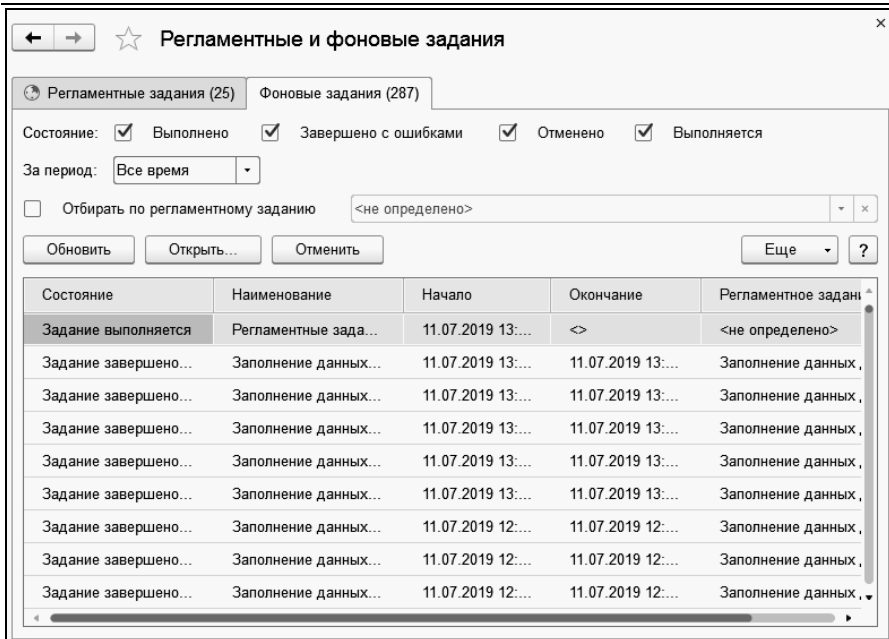
Имя:

Синоним:

Имя метода:

5. Сообщения пользователю и описание информации об ошибке

Детальный контроль — это анализ списка фоновых заданий (на странице **Фоновые задания**), которые были созданы и выполнены для выполнения регламентного задания.



Детальный контроль производится отбором фоновых заданий по интересующему регламентному заданию, и анализом реквизитов фоновых заданий. Следует учитывать, что сведения о выполнении регламентного задания получают выборкой части сведений о выполнении последнего фонового задания.

Примечание

Отбор фоновых заданий производится только по команде **Обновить**, поэтому после изменения настройки отбора нужно выполнить эту команду.

Регламентные задания

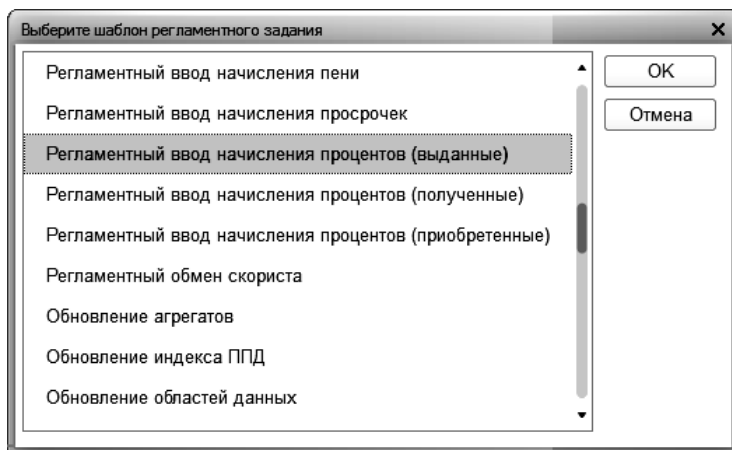
При помощи кнопок командной панели формы **Регламентные и фоновые задания** и пунктов меню кнопки **Еще** закладки **Регламентные задания** можно выполнить следующие действия.

Команда	Описание
Обновить	Обновляет список регламентных заданий (и список фоновых заданий с учетом заданного отбора, т. к. списки связаны).
Добавить	Открывает форму редактирования нового регламентного задания.
Изменить	Открывает форму редактирования регламентного задания.
Скопировать	Открывает форму редактирования нового регламентного задания, предварительно заполненную значениями копируемого задания.
Удалить	Удаляет регламентное задание, выбранное в списке (кроме предопределенных).
Настроить расписание	Открывает форму редактирования расписания регламентного задания.
Выполнить сейчас	Выполняет процедуру регламентного задания, либо в этом сеансе (для файловой информационной базы), либо в фоновом задании на сервере (для серверной информационной базы). При выполнении процедуры в фоновом задании на сервере не меняется дата последнего выполнения, используемая для запуска по расписанию.
Настройка выполнения регламентных заданий	Только для файловой ИБ. Открывает форму настройки выполнения регламентных заданий.

Команда	Описание
Запустить отдельный сеанс для выполнения регламентных заданий	Только для файловой ИБ. Запускает отдельный сеанс для выполнения регламентных заданий. Фактически, производится запуск отдельного сеанса с параметрами — такими, что сеанс открывается только для выполнения регламентных заданий, считает текущий сеанс родительским и при его завершении автоматически закрывается.

Создание регламентного задания

При выполнении команды **Добавить** (из меню кнопки **Еще**) закладки **Регламентные задания** открывается форма для выбора шаблона регламентного задания.



После выбора шаблона и нажатия кнопки **ОК** откроется форма редактирования нового регламентного задания.

Регламентное задание (создание)

Записать и закрыть Записать ?

1. Основное

Включено Расписание

Наименование:

2. Действия при ошибках

Повторять: раз через: секунд

3. Дополнительно

Предопределенное:

Идентификатор:

Ключ:

Имя пользователя:

4. Метаданные

Имя:

Синоним:

Имя метода:

5. Сообщения пользователю и описание информации об ошибке

В данном диалоговом окне необходимо указать следующие реквизиты:

- Наименование регламентного задания. Обычно пустое, и в качестве наименования применяется синоним, указанный в шаблоне регламентного задания, заданного в конфигураторе. Если синоним шаблона не задан, используется имя, указанное в конфигураторе;
- Включено — флажок позволяет включить или отключить выполнение регламентного задания. Полезно, когда нужно ненадолго отключить регламентное задание, не меняя его расписание;

- Расписание — с помощью данной гиперссылки настраивается расписание регламентного задания;
- Повторять, раз — число попыток выполнения регламентного задания, при возникновении ошибки;
- Повторять через, сек — пауза (в секундах) между попытками выполнения регламентного задания, при возникновении ошибки;
- Идентификатор (заполняется автоматически при записи);
- Ключ — нужен только для опытного администратора, для тонкой настройки выполнения регламентных заданий и для исследования нестандартных проблем в работе регламентных заданий, если таковые есть. Если ключ указан, то перед запуском фоновго задания проверяется, что нет других активных фоновых заданий по тому же шаблону регламентного задания, который применен в экземпляре регламентного задания;
- Имя пользователя — имя пользователя информационной базы, от имени которого будет выполняться регламентное задание (выбирается из справочника **Пользователи**);
- Метаданные:
 - Имя — имя шаблона регламентного задания, определенного в конфигураторе;
 - Синоним — синоним шаблона регламентного задания, определенного в конфигураторе;
 - Имя метода — имя процедуры в конфигурации, которая будет выполняться в фоновом задании, созданном по расписанию регламентного задания.

Фоновые задания

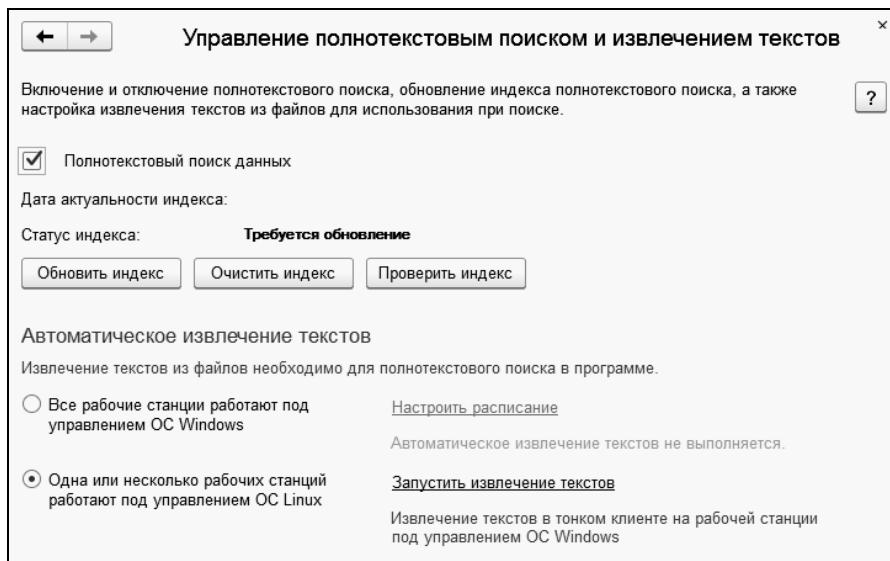
На закладке **Фоновые задания** можно установить следующие отборы.

Отбор	Описание
По состоянию	<p>Позволяет выполнить отбор по состоянию (дополнительно к отбору по периоду и по регламентному заданию):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выполнено; 2) Завершено с ошибками; 3) Отменено (пользователь отменил выполнение фонового задания на сервере); 4) Выполняется (фоновое задание еще не завершилось, и его можно отменить).
За период	<p>Позволяет выполнить отбор по периоду (дополнительно к отбору по состоянию и по регламентному заданию):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Произвольный — можно установить нестандартный период; 2) Все время — отбор по периоду не выполняется; 3) Прошлая ночь — стандартный период 12 часов с 21:00 до 09:00; 4) Вчера — стандартный период 24 часа с 00:00 по 23:59 вчерашнего дня; 5) Сегодня — стандартный период 24 часа с 00:00 по 23:59 сегодняшнего дня.
По регламентному заданию	<p>Позволяет выполнить отбор по регламентному заданию (дополнительно к отбору по состоянию и по периоду):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) флажок определяет необходимость отбора; 2) наименование регламентного задания «<не определено>» используется для отбора фоновых заданий, запущенных для выполнения прочих (не регламентных) заданий.

На закладке **Фоновые задания** при помощи кнопок командной панели, расположенной над табличной частью, можно выполнить следующие действия.

Команда	Описание
Обновить	Обновляет список фоновых заданий с учетом заданного отбора (и список регламентных, т. к. списки взаимосвязаны).
Открыть	Открывает детальную форму свойств фонового задания.
Отменить	Отменяет выполнение фонового задания (если выполняется).

Управление полнотекстовым поиском и извлечением текстов



Обработки **Управление полнотекстовым поиском** и **Автоматическое извлечение текстов** предназначены для включения и отключения полнотекстового поиска, обновления

индекса полнотекстового поиска, и для настройки извлечения текстов из файлов для использования при поиске.

Полнотекстовый поиск выполняется в любых справочниках, документах и других объектах, отыскивая заданную строку во всех полях объектов. При наличии присоединенных файлов, содержащих текстовую информацию, поиск осуществляется также и по ним. Полнотекстовый поиск используется при поиске данных в программе по содержимому справочников, документов и других объектов программы.

Также полнотекстовый поиск предоставляет такие возможности как: поддержка транслитерации (написание русских слов символами латиницы в соответствии с ГОСТ); поддержка замещения (написание части символов в русских словах одноклавишными латинскими символами); нечеткий поиск (буквы в найденных словах могут отличаться).

Для начала работы с полнотекстовым поиском необходимо установить флажок **Полнотекстовый поиск данных**. В этом случае становятся доступными команды, которые позволяют настроить полнотекстовый поиск данных в программе, управлять индексом полнотекстового поиска, обновлять и очищать его. По умолчанию флажок установлен.

В файловом режиме работы программы доступны только команды управления полнотекстовым индексом, тексты извлекаются автоматически при загрузке файла в программу.

Обновление индекса полнотекстового поиска.

Для того чтобы можно было осуществлять поиск по всем введенным в программу данным, необходимо регулярно актуализировать индекс полнотекстового поиска. Для регулярного автоматического обновления индекса предназначены регламентные задания **Обновление индекса ППД** и **Слияние индекса ППД** (выполняется раз в сутки).

Если индекс уже был обновлен, то отображается **Дата актуальности индекса** — дата последнего обновления индекса.

Если в программе есть данные, которые не прошли индексирование, то становится доступна кнопка **Обновить индекс** и выводится Статус индекса **Требуется обновление**.

Очистка индекса полнотекстового поиска.

Если работа поиска по каким-то причинам нарушена, то с помощью кнопки **Очистить индекс** можно удалить все файлы полнотекстового индекса. После удаления индекса необходимо заново его построить, используя кнопку **Обновить индекс**.

Проверка индекса полнотекстового поиска.

В любой момент можно проверить состояние индекса полнотекстового поиска с помощью кнопки **Проверить индекс**.

В клиент-серверном режиме доступны команды по настройке автоматического извлечения текстов.

Автоматическое извлечение текстов.

Извлечение текстов из файлов необходимо для полнотекстового поиска в программе.

Для настройки необходимо с помощью переключателя выбрать:

- **В кластере серверов настроено выполнение на сервере под управлением ОС Windows** — в этом случае становится доступной команда **Настроить расписание**, с помощью которой можно настроить регламентное задание. Укажите расписание и другие параметры регламентного задания по извлечению текстов из файлов. Данный вариант подходит, когда в Администрировании серверов 1С:Предприятие задано следующее правило для сервера под управлением ОС Microsoft Windows:

- Объект требования: Клиентское соединение с ИБ.
- Тип требования: Назначать.
- Имя ИБ: не указывается.
- Значение дополнительного параметра:
BackgroundJob.CommonModule.ПолнотекстовыйПоискСервер.ОбновлениеИндексаППДПоРасписанию.

- **В кластере нет серверов под управлением ОС Windows (все сервера в кластере только под управлением ОС Linux)** — в этом случае с помощью команды **Запустить извлечение текстов** можно начать извлечение текстов в тонком клиенте на рабочей станции под управлением ОС Windows.
 - Если в клиент-серверном варианте один или несколько рабочих процессов сервера работают под Linux, а часть или все клиенты подключаются с помощью веб-клиента, то в информационной базе могут быть добавлены файлы, текст из которых не извлечен, и соответственно эти файлы не могут быть найдены полнотекстовым поиском по содержимому. В этом случае на одном из клиентских компьютеров, работающих под управлением ОС Microsoft Windows, нужно запустить тонкий или толстый клиент, и на нем выполнить команду **Извлечение текстов**, для того чтобы в автоматическом режиме извлекать текст из файлов. По умолчанию интервал времени выполнения равен 60 сек.

Даты запрета изменения данных

Иногда при работе с программой требуется установить запрет изменения каких-либо данных до определенной даты. Например, после сдачи квартальной бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию обычно устанавливается запрет изменения тех данных, которые использовались для формирования этой отчетности, то есть данных по последний день отчетного периода.

Для использования запрета изменения данных надо установить флажок **Даты запрета изменения** на форме **Поддержка и обслуживание**.

По нажатию на гиперссылку **Настроить** откроется диалоговое окно настройки даты запрета изменения данных.

The dialog box is titled "Даты запрета изменения данных" and contains the following elements:

- Navigation buttons: left arrow, right arrow, and a close button (X).
- Buttons: "Отчет" (Report) and "Еще" (More) with a dropdown arrow, and a help button (?).
- Field "Установка даты запрета:" (Restriction date setting) with a dropdown menu showing "Для всех пользователей" (For all users).
- Field "Способ указания даты запрета:" (Restriction date specification) with a dropdown menu showing "Общая дата" (General date).
- Field "Дата запрета:" (Restriction date) with a dropdown menu showing "Произвольная дата" (Arbitrary date) and a date input field containing "31.12.2018" with calendar and clear icons.

Удаление помеченных объектов по расписанию

При установке на форме **Поддержка и обслуживание** флажка **Автоматически удалять помеченные объекты по расписанию** можно настроить расписание регламентного задания по окончательному удалению помеченных на удаление объектов системы.

The dialog box is titled "Расписание" and contains the following elements:

- Tabbed interface with tabs: "Общие" (General), "Дневное" (Daily), "Недельное" (Weekly), and "Месячное" (Monthly).
- Field "Дата начала:" (Start date) with a date input field and calendar icon.
- Field "Дата окончания:" (End date) with a date input field and calendar icon.
- Field "Повторять каждые:" (Repeat every) with a numeric input field containing "1" and "(дн.)" (days).
- Text area containing the schedule: "каждый день; с 4:00:00 по 4:15:00 один раз в день, завершать после 6:00:00".
- Buttons: "ОК", "Отмена" (Cancel), and "?".

Для окончательного удаления помеченных на удаление в информационной базе объектов служит обработка **Удаление**

помеченных объектов (расположена в группе **Сервис** раздела **Администрирование** решения и на форме **Поддержка и обслуживание**).

Подключаемое оборудование

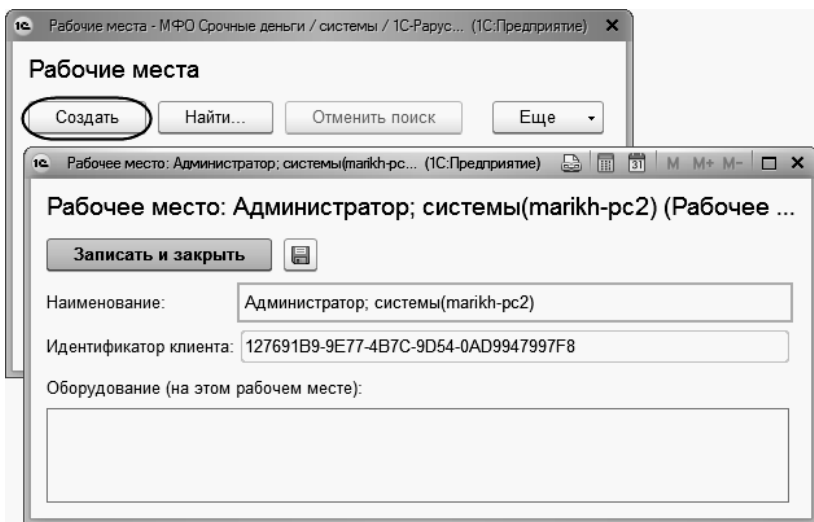
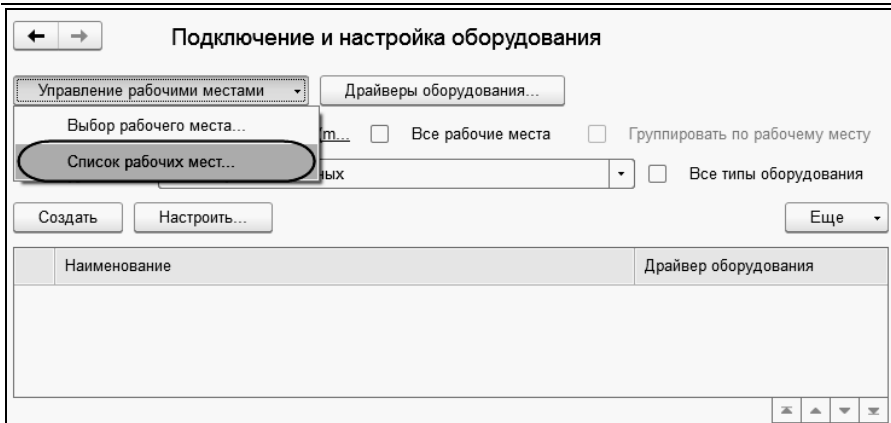
Для работы с оборудованием в решении используется подсистема библиотеки подключаемого оборудования (БПО).

Работа происходит только с типом оборудования ККТ с передачей данных.

Настройка оборудования

Для возможности использования оборудования в решении следует в разделе **Администрирование** решения, группа **Настройки программы**, пункт **Поддержка и обслуживание** установить флажок **Подключаемое оборудование**. Далее необходимо по гиперссылке **Настроить подключаемое оборудование** перейти к форме настройки и подключения оборудования.

В данной форме надо добавить рабочее место. Для этого из меню кнопки **Управление рабочими местами** выбираем пункт **Список рабочих мест**, затем в форме **Рабочие места** нажимаем кнопку **Создать**. Если рабочее место уже существует, то будет выведено соответствующее оповещение. Рабочее место создается для данного компьютера и пользователя операционной системы.



Далее для добавления нового оборудования в форме **Подключение и настройка оборудования** нажимаем кнопку **Создать**, указываем тип оборудования, используемый драйвер и заполняем все оставшиеся реквизиты.

1С-Рарус: ККТ онлайн Учебный' на Администратор; Администратор систем... (1С:Предприятие) M M+ M- X

'1С-Рарус: ККТ онлайн Учебный' на Администратор; Администратор системы(...)

Записать и закрыть Настроить... Операция с фискальным накопителем

Устройство используется

Тип оборудования: ККТ с передачей данных

Драйвер оборудования: 1С-Рарус: ККТ онлайн Учебный

Организация: Срочные деньги

Рабочее место: Администратор; системы(ma1ikh-pc2)

Наименование: '1С-Рарус: ККТ онлайн Учебный' на Администратор; Администратор системы(Sychev-pc2)

Серийный номер:

Перейти к инструкциям по работе с торговым оборудованием

▼ Параметры ККТ

Способ форматно-логического контроля: Разделять строки

Допустимое расхождение форматно-логического контроля: 0,01

Выводить признак способа расчета

Выводить признак предмета расчета

Наименование параметра	Значение параметра
Регистрационный номер ККТ	
Заводской номер ККТ	
Заводской номер ФН	
Версия ФФД ФН	
Версия ФФД ККТ	
Название организации	

Затем по нажатию кнопки **Настроить** следует перейти к настройке соединения с оборудованием и выполнить настройки.

Оборудование: '1С-Рарус: ККТ онлайн Учебный' на Администратор; Администратор системы(Сис... (1С.Предприятие) X

Оборудование: '1С-Рарус: ККТ онлайн Учебный' на Администратор; А...

Записать и закрыть Тест подключения Функции ?

Версия драйвера в конфигурации (1.1.48.67) отличается от установленного. Переустановить драйвер

Драйвер и версия

Драйвер: Установлен Версия: 1.1.25.41

Наименование: 1С-Рарус: ККТ онлайн Учебный

Описание: Драйвер ККТ онлайн учебный "1С:Совместимо"

Параметры устройства Типы оплат

Параметры подключения

Версия ФФД: 1.0.5

Отображение окна: Показывать всегда

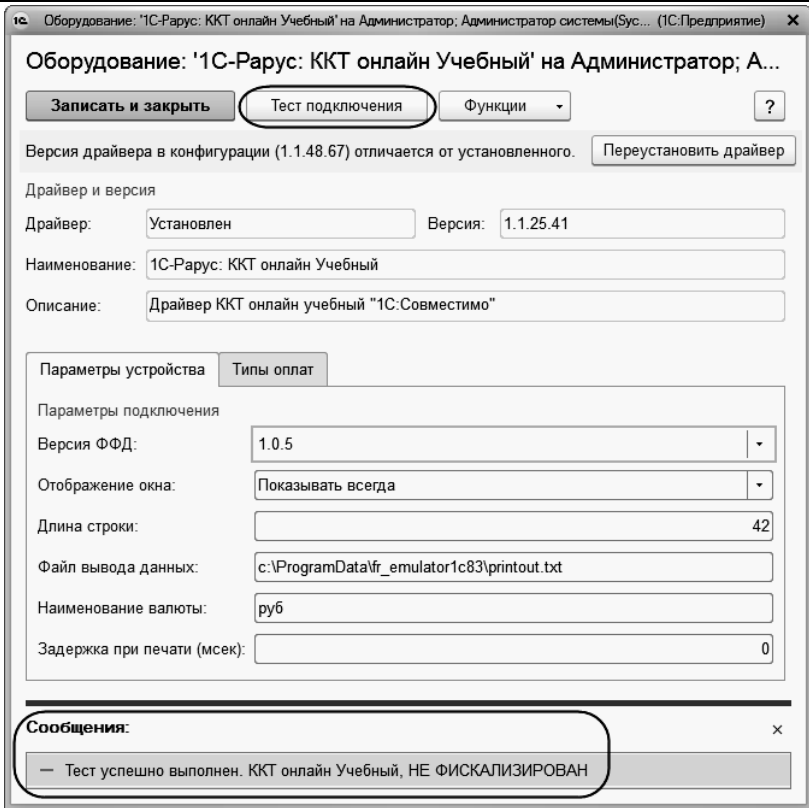
Длина строки: 42

Файл вывода данных: c:\ProgramData\fr_emulator\1c83\printout.txt

Наименование валюты: руб

Задержка при печати (мсек): 0

Затем в форме созданного оборудования можно выполнить тестирование подключения к оборудованию — по нажатию кнопки **Тест подключения**.



Настройки пробития (печати) чека

По гиперссылке **Настройки пробития чека** (раздел **Администрирование**, группа **Настройки программы**, пункт **Поддержка и обслуживание**) настраивается отправка электронных чеков в соответствии с ФЗ-54 после пробития чека на фискальном устройстве.

← →

Настройки пробития чека

×

Записать и закрытьЗаписатьЕще ▾?

Настройки пробития чека

Долг по кредиту/просроченному кредиту
Добавлять в позицию чека вид задолженности долг по кредиту/просроченному кредиту

Долг по процентам/просроченным процентам
Добавлять в позицию чека вид задолженности долг по процентам/просроченным процентам

Долг по штрафам
Добавлять в позицию чека вид задолженности долг по штрафам

Долг по комиссии
Добавлять в позицию чека вид задолженности долг по комиссии

Долг по госпошлине
Добавлять в позицию чека вид задолженности долг по госпошлине

Долг по судебным расходам
Добавлять в позицию чека вид задолженности долг по судебным расходам

По транзитному счету
Добавлять в позицию чека операций по транзитному счету

Прочих операций прихода и расхода денежных средств
Добавлять в позицию чека операций связанных с прочим приходом и расходом денежных средств

Электронные чеки (ФЗ-54)

Отправка чека по email
Электронный чек передается по электронной почте оператором фискальных данных

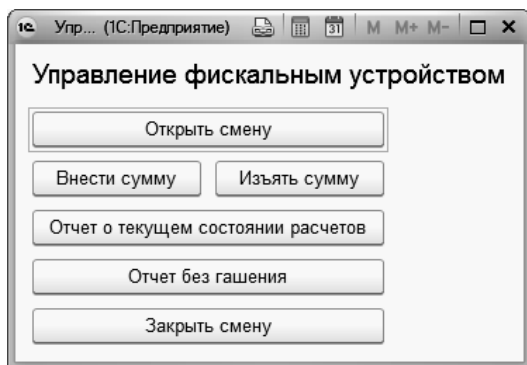
Отправка чека по SMS
Электронный чек передается по смс оператором фискальных данных

В данной форме можно настроить, какие операции будут пробиваться в чеке.


Пробитие (печать) чеков

Печать чека выполняется в документах **Приходный кассовый ордер (ПКО)**, **Расходный кассовый ордер (РКО)**, **Поступление на расчетный счет**, **Списание с расчетного счета**, расположенных в разделе **Банк/Касса** решения (группа **Сервис**).

Перед началом работы необходимо открыть смену. Открытие смены происходит в разделе **Банк/Касса** (группа **Сервис**) решения в форме **Управление фискальным устройством**, закрытие смены выполняется аналогично, в этой же форме.



После открытия смены в ККТ нужно внести денежные средства. Внесение происходит по кнопке **Внести сумму**.

Для выполнения печати чека, в перечисленных выше документах нужно нажать кнопку  **Чек**. В результате откроется форма **Чек** для подготовки печати чека.

Чек (ПС.Предприятие)

Чек

Пробить чек Печать чека

Отправить email Отправить SMS

Организация: **Срочные деньги** Сумма: **10 000,00**

Система налогообложения: **Общая**

Корректирующая операция

Позиции чека:

N	Наименование	Сумма	Признак способа расчета	Признак предмета расчета
1	Получено: Аросов...	1 571,71	Передача с полной оплат...	Платеж выплата

Кассир: **системы**

Общество с ограниченной ответственностью "Срочные деньги"
ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ!
КАССОВЫЙ ЧЕК

ПРИХОД ИНН 345435
ЧЕК №3 02.07.2019 18:58

Получено: Аросов Сергей Александрович по договору ИД15.07.2013-1
. Долг по процентам: 1571,71
1.000 x 1571.71 =1571.71

БЕЗ НДС
ПЛАТЕЖ
ПОЛНЫЙ РАСЧЕТ

ИТОГ =1571.71

ОПЛАТА
НАЛИЧНЫМИ =10000.00
ПОЛУЧЕНО =10000.00
СДАЧА =8428.29
СНО: ОСН
СУММА БЕЗ НДС =1571.71
КАССИР: системы

ПОДПИСЬ: _____

На данной форме можно изменить параметры позиции чека, выводимой на печать (в табличной части формы). После внесения изменений можно применить новые параметры и увидеть новый вариант чека, для этого нужно нажать кнопку **Обновить**.

С помощью формы **Чек** также выполняется печать корректирующей операции. Для этого следует установить флажок **Корректирующая операция** и заполнить соответствующие реквизиты.

1С: Чек (1С:Предприятие)

Чек

Пробить чек Печать чека

Отправить email Отправить SMS

Организация: **Срочные деньги** Сумма: **10 000,00**

Система налогообложения: **Общая**

Корректирующая операция

Основание: Дата коррекции:

Описание: По предписанию

Позиции чека:

N	Наименование	Сумма	Признак способа расчета	Признак предмета расчета
1	Получено: Аросов...	1 571,71	Передача с полной оплат...	Платеж выплата

Кассир: **системы**

Общество с ограниченной ответственностью "Срочные деньги"
ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ!
КАССОВЫЙ ЧЕК

ПРИХОД ИНН 345439
ЧЕК №3 02.07.2019 18:58

Получено: Аросов Сергей Александрович по договору №Д15.07.2013-1
Долг по процентам: 1571,71
1.000 x 1571.71 =1571.71

БЕЗ НДС
ПЛАТЕЖ
ПОЛНЫЙ РАСЧЕТ

ИТОГ =1571.71

ОПЛАТА
НАЛИЧНЫМИ =10000.00
ПОЛУЧЕНО =10000.00
СДАЧА =8428.29

СНО: ОСН
СУММА БЕЗ НДС =1571.71
КАССИР: системы

ПОДПИСЬ: _____

Конфигурация «Микрофинансовая организация, редакция 1» выполняет автоматическую установку параметров чека. С некоторыми параметрами можно ознакомиться в Приложении, см. п. 15.5 «Таблица некоторых параметров, пробиваемых в чеке» на стр. 374.

Резервное копирование и восстановление

Иногда возникают ситуации, которые приводят к потере данных, например, сбой энергоснабжения, отказы компьютеров или неправильные действия в программе. С целью уменьшения риска потери данных администратору программы необходимо регулярно выполнять резервное копирование информационной базы, в этом случае информационную базу можно восстановить. Частота создания резервных копий зависит от интенсивности ввода новых данных в программу. Также резервные копии рекомендуется создавать перед любыми операциями в программе, которые

связаны с изменением большого объема данных, например, перед групповым изменением объектов.

Восстановить данные из созданной ранее резервной копии можно в любой момент времени. Однако необходимо учитывать, что в восстановленной информационной базе будут только те данные, которые были введены на момент создания резервной копии. Данные, которые были введены позже, будут безвозвратно утеряны. Поэтому очень важно составить расписание резервного копирования так, чтобы снизить потери данных до минимума.

Использование резервного копирования в режиме 1С:Предприятия предусмотрено только для файлового варианта работы. В клиент-серверном варианте работы программы для создания резервных копий рекомендуется использовать средства СУБД. Более подробную информацию об этом можно найти в книге «1С:Предприятие 8.3. Клиент-серверный вариант. Руководство администратора».

Настройка и запуск процедуры создания и восстановления данных выполняется на форме **Поддержка и обслуживание**.

Резервное копирование и восстановление

Создание резервной копии

Запуск процедуры создания резервной копии.

Восстановление из резервной копии

Запуск восстановления данных из файлов резервной копии.

Настройка резервного копирования

Резервное копирование не настроено, информационная база подвергается риску потери данных.

Версионирование объектов

В решении предусмотрено использование версионирования объектов — сохранения версий справочников и документов для отслеживания истории изменений. Подсистема сохраняет каждую версию объекта в хранилище значений, после чего помещает его в ресурс регистра сведений. В подсистему включены специальные

отчеты, которые позволяют оперативно просмотреть пореквизитно историю работы пользователя с объектом.

Установка признака использования и настройка версионирования выполняется на форме **Поддержка и обслуживание**.

Версионирование объектов	
<input checked="" type="checkbox"/> Версионирование объектов	<u>Настройки хранения</u>
Хранение и просмотр версий документов и справочников программы.	Настройка хранения и очистка версий документов и справочников.

Классификаторы

На форме **Поддержка и обслуживание** настраивается загрузка следующих сведений:

- Адресный классификатор:
 - с использованием веб-сервиса, предоставляемого фирмой 1С (обязательно подключение к интернету);
 - либо с сайта 1С или из папки на диске (подключение к Интернету не обязательно);
- Классификатор банков РФ с диска 1С:ИТС или сайта РБК;
- Загрузка курсов валют с сайта РБК.

Корректировка данных

Обработка **Групповое изменение реквизитов** служит для изменения значений реквизитов, в том числе в табличных частях объектов.

Групповое изменение реквизитов

Выбор элементов для изменения

Изменять:

Изменяемые реквизиты

Ранее измененные реквизиты

Реквизит	Новое значение
----------	----------------

Не выбраны элементы, реквизиты которых необходимо изменить.

Обновление программы

На форме **Поддержка и обслуживание** по соответствующим гиперссылкам можно просмотреть информацию:

- Описание изменений программы — история изменений по версиям решения.
- Результаты обновления и дополнительная обработка данных — сведения о ходе обновления версии программы, отложенное выполнение дополнительных процедур обработки данных.

При установке флажка **Детализировать ход обновления в журнале регистрации** будет выполняться запись подробной

информации о ходе выполнения обновления программы в журнал регистрации.

Журнал регистрации

Администратору программы часто требуется выяснить, какие события происходили в программе в определенный момент времени или какие действия выполнял тот или иной пользователь. Для этих целей предназначен журнал регистрации.

Журнал регистрации

Показывать: 200 Критичность: Все события Отбор: Не установлен

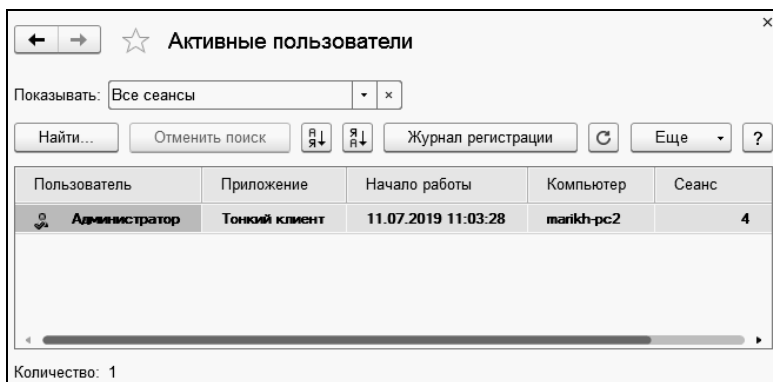
Открыть Интервал Установить отбор Найти... Отменить поиск Еще ?

Дата, время	Пользователь	Событие	Метаданные
	Компьютер	Данные, Комментарий	
	Приложение	Сеанс	
11.07.2019 13:55:32	<Неопределен>	Фоновое задание. Запуск	Регламентное задание. Заполнение...
		Заполнение данных для ограничения доступа	
	Фоновое задание	80	
11.07.2019 13:55:32	<Неопределен>	Фоновое задание. Ошибка выпо...	Регламентное задание. Заполнение...
	Фоновое задание	80	Заполнение данных для ограничения доступа, [ОбщийМодуль.УправлениеДоступом.Модуль(1174)]: Встреча "Встреча от ...
11.07.2019 13:55:32	<Неопределен>	Сеанс. Завершение	
	Фоновое задание	80	
11.07.2019 13:57:07	Администратор	Сеанс. Начало	
	marikh-pc2		
	Фоновое задание	82	
11.07.2019 13:57:07	Администратор	Фоновое задание. Запуск	
	marikh-pc2	Обновление журнала регистрации	
	Фоновое задание	82	

В журнале регистрации фиксируются основные действия, выполняемые по модификации данных, выполнению регламентных операций, подключению и отключению от программы и др. Настройка журнала производится в Конфигураторе.

Активные пользователи

Форма **Активные пользователи** содержит список пользователей, работающих в данный момент времени в программе. В этом списке отображаются не только пользователи, работающие с информационной базой при помощи приложений Тонкий клиент, Веб-клиент или Конфигуратор, но и такие пользователи как СОМ-соединение, WS-соединение, Фоновое задание и др.



Показывать: Все сеансы

Найти... Отменить поиск Журнал регистрации Еще ?

Пользователь	Приложение	Начало работы	Компьютер	Сеанс
Администратор	Тонкий клиент	11.07.2019 11:03:28	markh-pc2	4

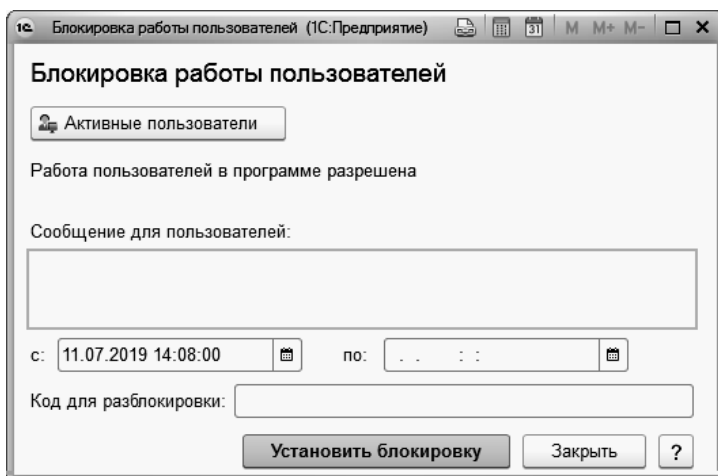
Количество: 1

Блокировка работы пользователей

Для администратора в программе предусмотрена возможность завершать работу всех активных пользователей (включая пользователя, инициировавшего блокировку) и блокировать вход в программу на определенный период времени.

Такая возможность востребована для проведения профилактических или срочных работ в программе. Обычно такие работы проводят в ночные часы, чтобы не затруднять работу в программе других пользователей. Однако бывают различные внеплановые ситуации. Например, необходимо провести обновление версии программы, восстановление программы после сбоя электроснабжения, резервное копирование информационной базы, или главному бухгалтеру необходимо срочно рассчитать

сложный отчет. Большинство этих работ не могут быть проведены, если пользователи продолжают работать в программе.



При работе в клиент-серверном режиме имеется возможность блокировки работы регламентных заданий.

14.1.3. Общие настройки

Форма **Общие настройки** служит для настройки основных параметров программы.

← →

Общие настройки

×

Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек. ?

Заголовок программы:

Контактная информация

Виды контактной информации

Классификация контактной информации различных объектов системы, например, партнеров, контрагентов, сотрудников и т.д.

Дополнительные реквизиты и сведения

Дополнительные реквизиты и сведения Дополнительные реквизиты

Добавление реквизитов и сведений к объектам программы. Создание реквизитов, их изменение, описание свойств. Эти реквизиты отображаются в формах.

Реквизиты и сведения с общим списком значений

Общие реквизиты и сведения

Разрешить добавление реквизитов, у которых общий список значений с другими реквизитами. Дополнительные сведения

Разрешить добавление реквизитов сразу к нескольким объектам программы одновременно. Создание сведений, их изменение, описание свойств. Эти сведения отображаются в отдельной форме, которая открывается специальной командой.

Электронная подпись и шифрование

Электронная подпись **Шифрование** Настройки электронной подписи и шифрования

Разрешить подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа. Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.

В поле **Заголовок программы** вводится текст, который будет отображаться в названии диалогового окна решения.

По гиперссылке **Виды контактной информации** выполняется настройка видов контактной информации различных объектов программы, например, партнеров, контрагентов, сотрудников и др.

При установке флажка **Дополнительные реквизиты и сведения** становится возможным использование и настройка дополнительных реквизитов и сведений объектов решения. Дополнительные реквизиты отображаются в диалоговых окнах объектов, а дополнительные сведения отображаются в отдельных формах, которые открываются специальными командами из форм объектов.

Установка флажка **Электронная подпись** включает возможность использования электронных подписей. Также выполняется

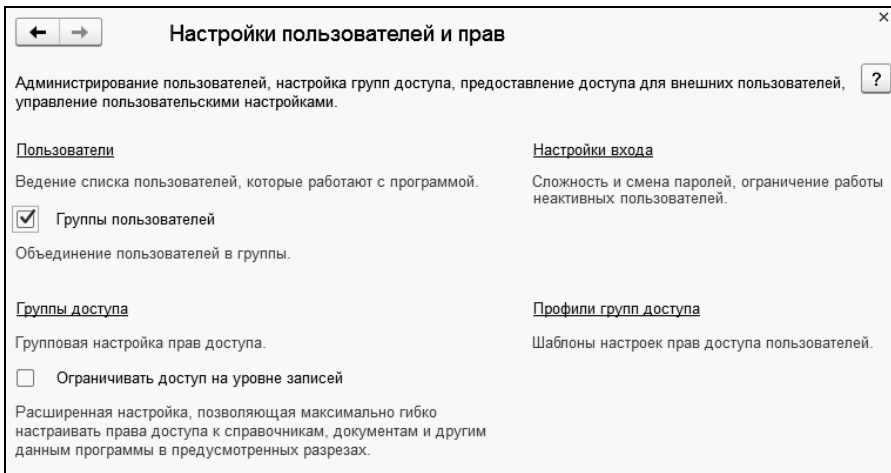
проверка отсутствия изменений файла с момента формирования электронной подписи.

Флажок **Шифрование** устанавливается для возможности шифрования файлов.

По гиперссылке **Настройки электронной подписи и шифрования** настраиваются параметры подключения средств криптографии: электронной подписи и шифрования.

14.1.4. Настройки пользователей и прав

В форме **Настройки пользователей и прав** осуществляется администрирование пользователей и настройка прав доступа.



← → **Настройки пользователей и прав** ×

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управление пользовательскими настройками. ?

<u>Пользователи</u>	<u>Настройки входа</u>
Ведение списка пользователей, которые работают с программой.	Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.
<input checked="" type="checkbox"/> Группы пользователей	
Объединение пользователей в группы.	
<u>Группы доступа</u>	<u>Профили групп доступа</u>
Групповая настройка прав доступа.	Шаблоны настроек прав доступа пользователей.
<input type="checkbox"/> Ограничивать доступ на уровне записей	

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

Пользователи — администрирование пользователей, которые работают с программой.

Настройки входа — переход к настройкам сложности и смены паролей пользователей. Можно установить сроки действия паролей, а также ограничение работы неактивных пользователей.

Группы пользователей — при включенном флажке можно использовать группы для пользователей и внешних пользователей.

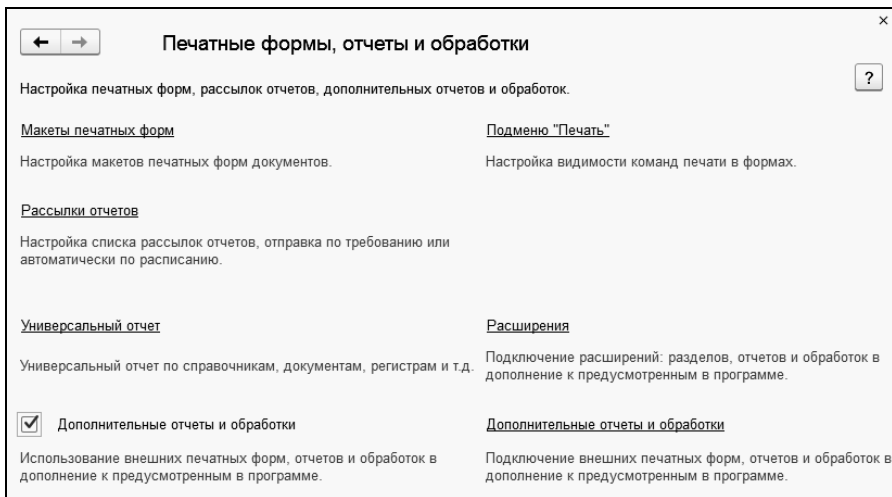
Пользователь может быть участником нескольких групп. Права доступа, указанные для группы, назначаются всем ее участникам.

Группы доступа — настройка прав доступа и ограничений для пользователей и групп пользователей. Группа доступа определяет совокупность действий с данными программы, которые могут выполнять участники этой группы.

Профили групп доступа — настройка предустановленных шаблонов групп доступа пользователей. Профили групп доступа, как правило, объединяют в себе несколько ролей. При включении пользователя в группу доступа ему назначаются все роли, заданные в профиле группы доступа.

14.1.5. Печатные формы, отчеты и обработки

В данной форме осуществляется настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.



Макеты печатных форм — переход к списку макетов для настройки печатных форм, формируемых из программы.

Подменю «Печать» — настройка видимости команд печати в формах.

Рассылки отчетов — переход к списку рассылок отчетов для формирования отчетов и доставки сформированных отчетов получателям. Отправка отчетов может быть автоматической по расписанию либо по требованию.

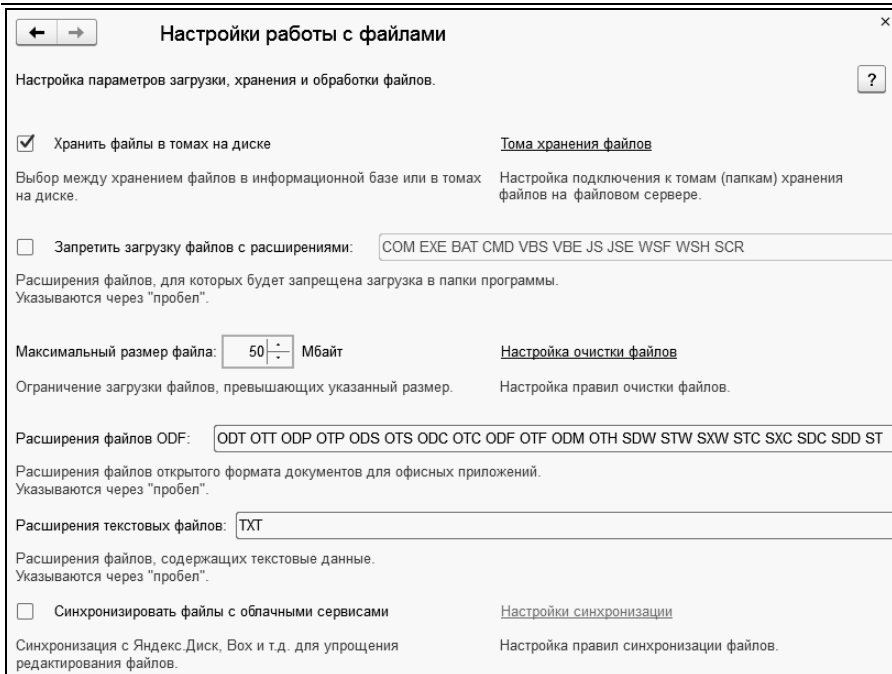
Универсальный отчет — предназначен для получения отчета по выбранным данным информационной базы: по спискам, документам, регистрам и т. д.

Расширения — подключение расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

При установке флажка **Дополнительные отчеты и обработки** появляется возможность подключать к программе внешние печатные формы, отчеты и обработки в дополнение к предусмотренным в программе. По гиперссылке **Дополнительные отчеты и обработки** выполняется переход к подключению внешних печатных форм, отчетов и обработок.

14.1.6. Настройки работы с файлами

В данной форме осуществляется настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов.



Хранить файлы в томах на диске — при установке данного флажка файлы будут храниться в томах на диске. При этом становится доступной команда **Тома хранения файлов** — переход к настройке подключения к томам (папкам) хранения файлов на файловом сервере. Если флажок не установлен, то файлы хранятся в информационной базе решения.

Запретить загрузку файлов с расширениями — установка данного флажка запрещает загрузку в программу файлов с указанными расширениями. Запрещенные к загрузке расширения файлов следует указать в поле ввода через пробел.

Максимальный размер файла — ограничение загрузки в программу файлов, превышающих указанный размер. По умолчанию указан размер 50 Мб. Файлы большего размера не будут загружаться в программу. Если максимальный размер равен нулю, то объем файлов не ограничен.

Расширения файлов ODF — можно указать расширения файлов открытого формата документов для офисных приложений, текст из которых также будет извлекаться для построения индекса полнотекстового поиска. Расширения указываются через пробел. По умолчанию список заполнен основными расширениями файлов. Указывать или уточнять список расширений файлов открытого формата документов нужно при использовании операционных систем фирмы Microsoft, если для программы OpenOffice не установлено расширение IFilter.

Расширения текстовых файлов — указываются расширения файлов, содержащих текстовые данные. Расширения вводятся через пробел.

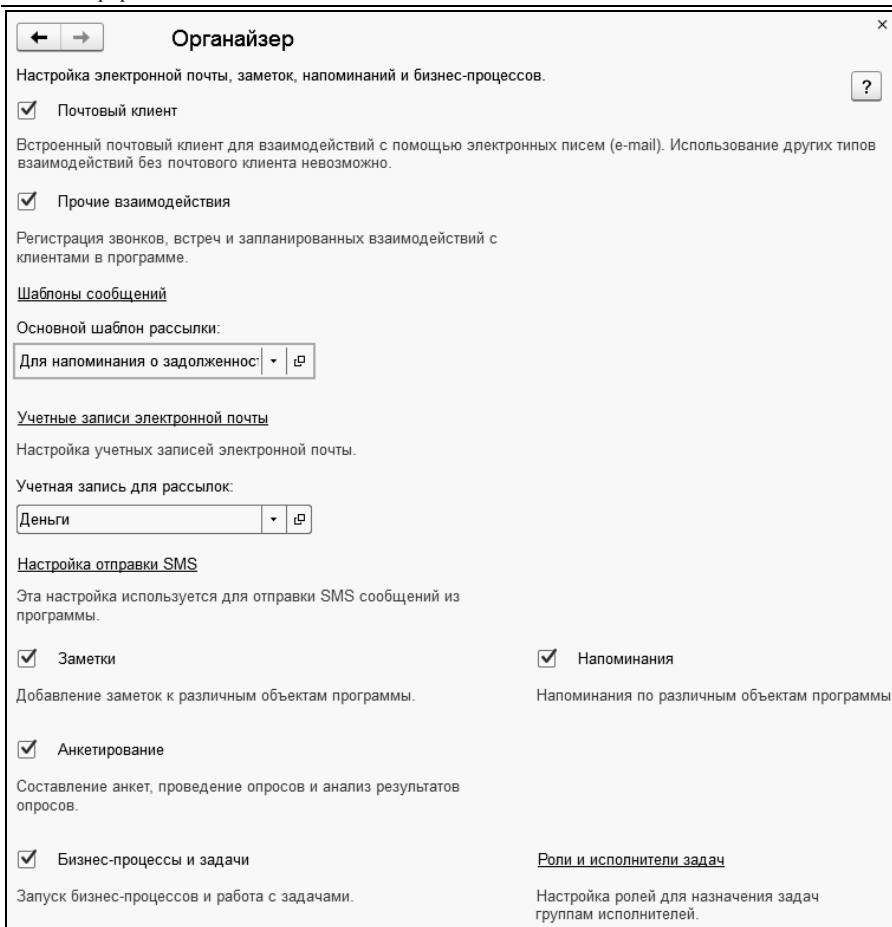
Настройка очистки файлов — настройка правил очистки ненужных файлов.

Синхронизировать файлы с облачными сервисами — синхронизация с Яндекс.Диск, Vox и другими облачными сервисами для упрощения редактирования файлов.

Настройки синхронизации — настройка синхронизации файлов с облачными сервисами.

14.1.7. Органайзер

В данной форме осуществляется настройка электронной почты, заметок, напоминаний и бизнес-процессов.



Почтовый клиент — флажок устанавливается для возможности использования встроенного в программу почтового клиента для взаимодействий с клиентами с помощью электронных писем (e-mail).

Прочие взаимодействия — при установке данного флажка возможна регистрация звонков, встреч, и запланированных взаимодействий с клиентами в программе (становятся доступны соответствующие объекты).

Шаблоны сообщений — по этой гиперссылке открывается справочник **Шаблоны сообщений** для настройки. Справочник предназначен для автоматического формирования текста сообщений рассылки.

Основной шаблон рассылки — указывается основной шаблон рассылки, который будет по умолчанию подставляться в сообщения рассылки (значение справочника **Шаблоны сообщений**).

Учетные записи электронной почты — администрирование всех учетных записей электронной почты.

Учетная запись для рассылок — указывается основная учетная запись электронной почты для отправки уведомлений из программы.

Настройка отправки SMS — переход к настройке параметров отправки SMS-сообщений из программы.

Заметки — добавление заметок к различным объектам программы. Заметки могут быть произвольными или по предмету (ссылаются на элемент справочника, документ или другой объект программы).

Напоминания — при установленном флажке в решении можно вводить напоминания, которые срабатывают в назначенное время. Для напоминания указывается время и предмет, по поводу которого в программе в указанное время будет выведен список напоминаний. Напоминания могут быть произвольными или по предмету, ссылаясь, например, на элемент справочника, документ, или другой объект программы.

Анкетирование — при установке данного флажка становится доступным составление анкет, проведение опросов и анализ результатов опросов клиентов.

Бизнес-процессы и задачи — установка флажка позволяет запускать бизнес-процессы и работать с задачами.

Роли и исполнители задач — настройка ролей для назначения задач группам исполнителей.

14.2. ОБМЕН ДАННЫМИ

14.2.1. Обмен данными МФО и БП 3.0

Настройка обмена в решении МФО.

Перед началом настройки обмена данными между решениями МФО и «1С: Бухгалтерия предприятия», нужно выполнить настройки обмена. Для этого в разделе **Администрирование** решения МФО, группа **Обмен данными**, пункт **Настройки синхронизации данных**, необходимо установить флажок **Синхронизация данных** и указать **Префикс** данной информационной базы.

← → **Настройки синхронизации данных** ×

Настройка синхронизации данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе. ?

Синхронизация данных [Синхронизация данных](#)

Синхронизация данных с другими программами. Настройка и выполнение синхронизации данных с другими программами.

[Предупреждения при синхронизации данных](#)

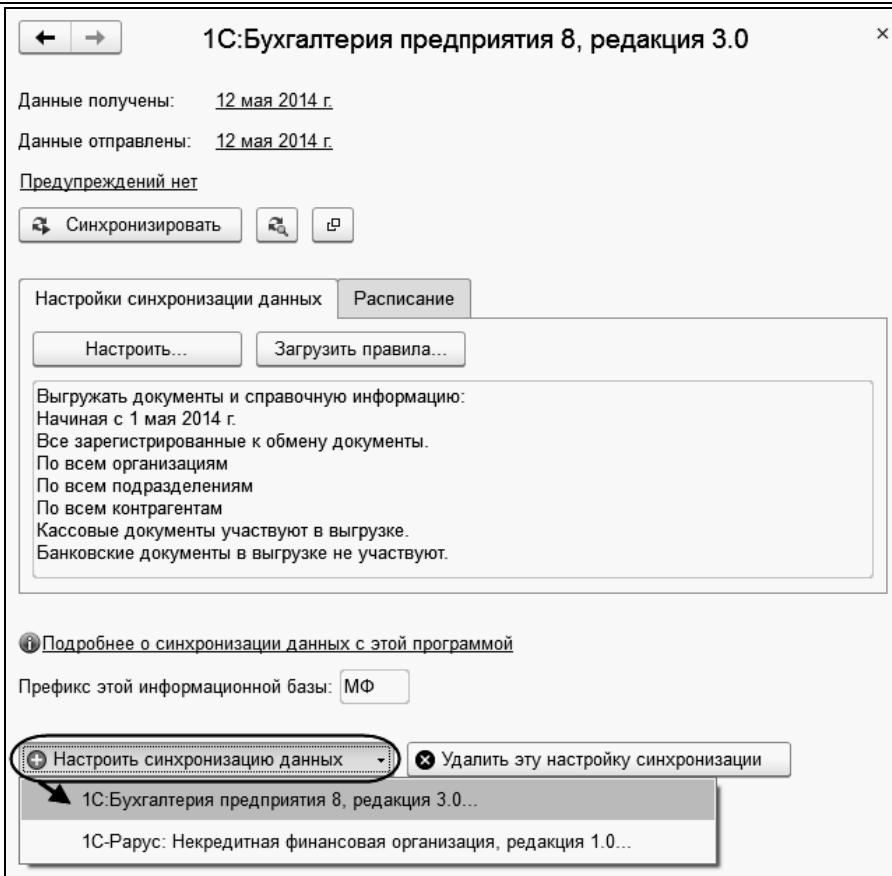
Просмотр непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и принятых по дате запрета.

Префикс этой информационной базы:

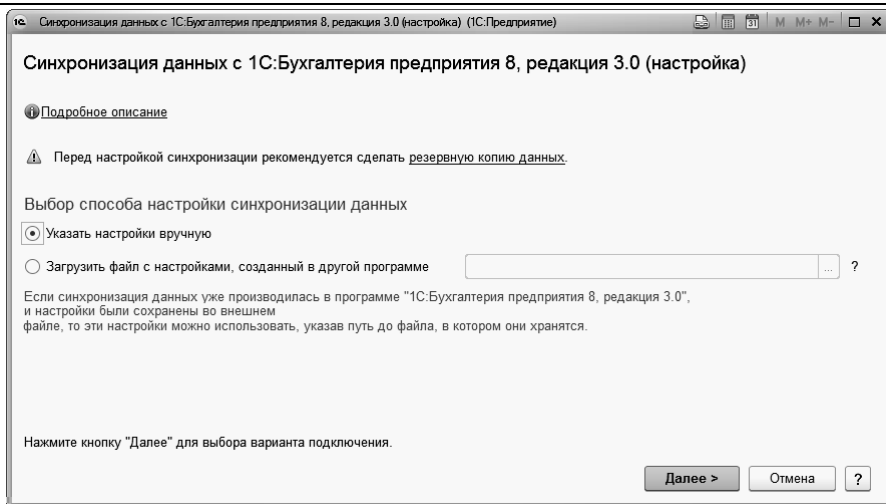
Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

По нажатию на гиперссылку **Синхронизация данных** открывается форма для настройки и выполнения синхронизации данных с другими программами.

Если настроен обмен с единственным решением, то форма будет иметь вид, представленный на следующем рисунке. В случае обмена с несколькими решениями будет выводиться список этих решений.

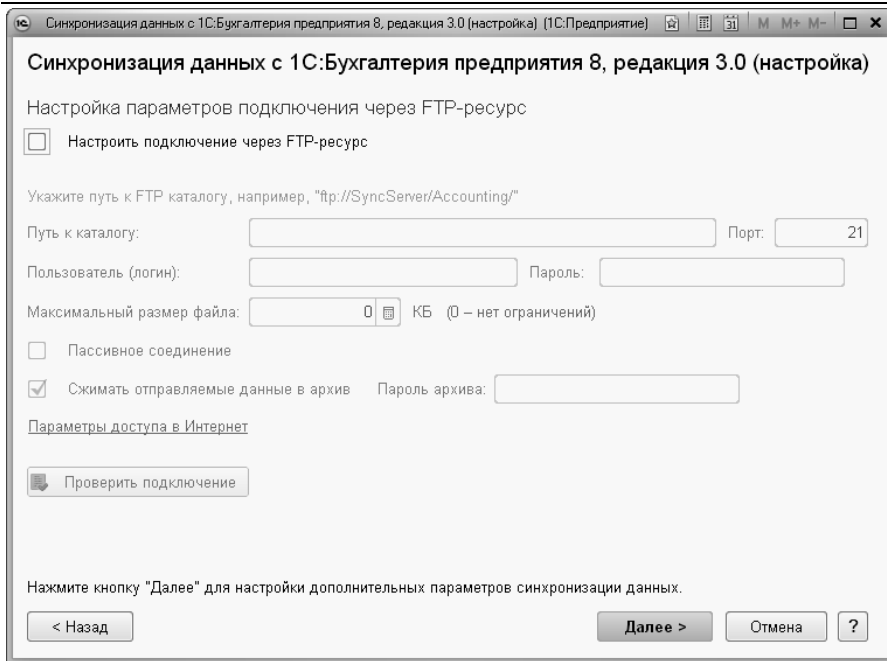


Для создания новой настройки обмена надо из меню кнопки **Настроить синхронизацию данных** выбрать с какой именно конфигурацией нужно создать настройку обмена данными. Выберем, к примеру, «Бухгалтерия предприятия 8, ред. 3.0». После этого откроется Помощник создания обмена данными.



Переход между диалоговыми окнами помощника настройки выполняется по нажатию на кнопку **Далее**.

При обмене через локальный или сетевой каталог на следующей форме помощника включаем настройку **Настроить подключение через локальный или сетевой каталог**, указываем адрес каталога, в котором будут располагаться настройки обмена, выгружаемые данные из МФО для загрузки в БП. Проверяем подключение к этому каталогу по нажатию на кнопку **Проверить возможность записи в каталог**. Если все в порядке, то появится сообщение **Запись данных в указанный каталог разрешена**.



На следующем шаге настраиваем **Параметры синхронизации данных**, указываем префикс.

Синхронизация данных с 1С:Бухгалтерия предприятия 8, редакция 3.0 (настройка) (1С:Предприятие)

Синхронизация данных с 1С:Бухгалтерия предприятия 8, редакция 3.0 (настройка)

Настройка параметров синхронизации данных

Наименование этой информационной базы:

Наименование другой информационной базы:

 Префикс: ?

Правила отправки данных в 1С:Бухгалтерия предприятия 8, редакция 3.0:

Выгружать документы и справочную информацию:
Начиная с 1 января 2016 г.
Все зарегистрированные к обмену документы.
По всем организациям
По всем подразделениям
По всем контрагентам
Кассовые документы в выгрузке не участвуют.
Банковские документы в выгрузке не участвуют.

Правила получения данных из 1С:Бухгалтерия предприятия 8, редакция 3.0:

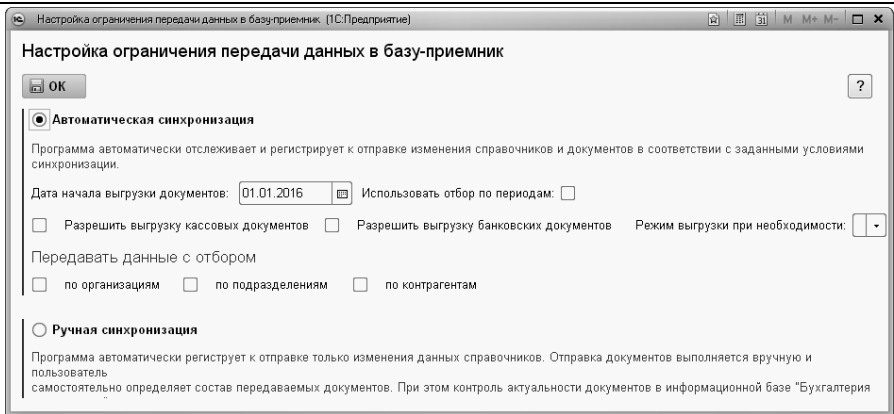
Выгрузка детальной информации по контрагентам и договорам.

[Изменить правила выгрузки данных](#) [Изменить значения автоматического заполнения](#)

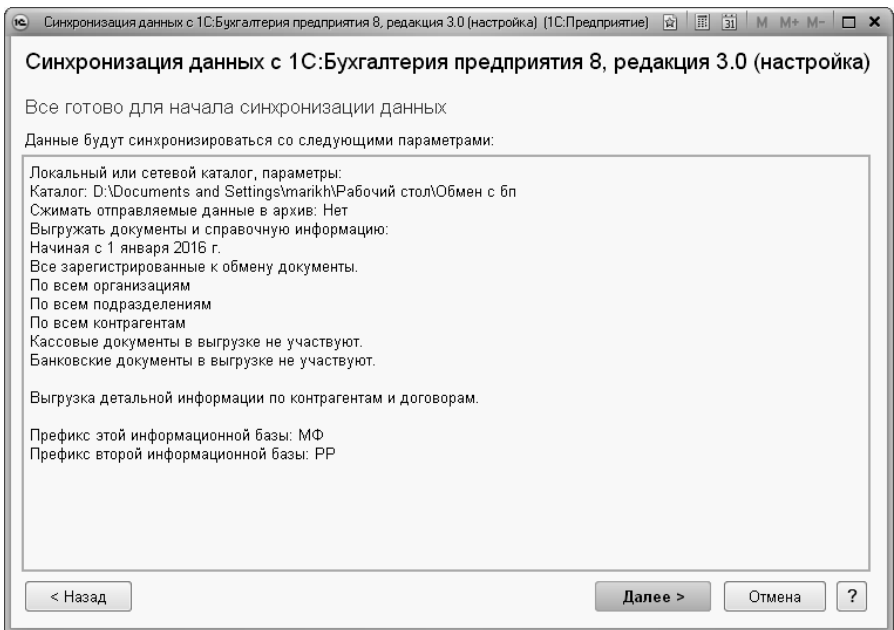
Нажмите кнопку "Далее" для проверки параметров и завершения настройки синхронизации данных.

< Назад **Далее >** Отмена ?

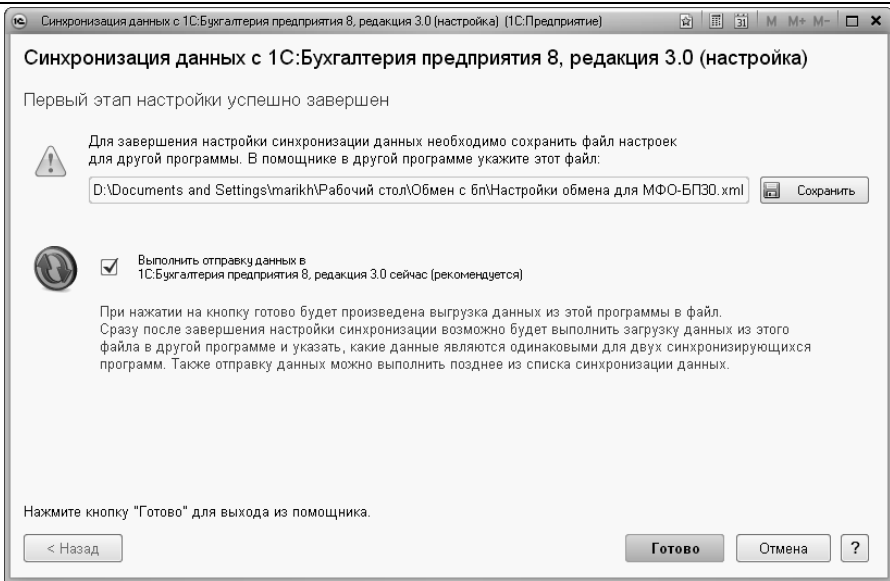
По нажатию гиперссылки **Изменить правила выгрузки данных** можно настроить дату начала выгрузки документов, задать ограничения выгрузки: разрешить выгрузку кассовых, банковских документов, передавать данные с отбором и др.



Следующее диалоговое окно помощника показано на рисунке.



По нажатию на кнопку **Сохранить** следующей формы помощника сохраняется файл настроек для другой программы.

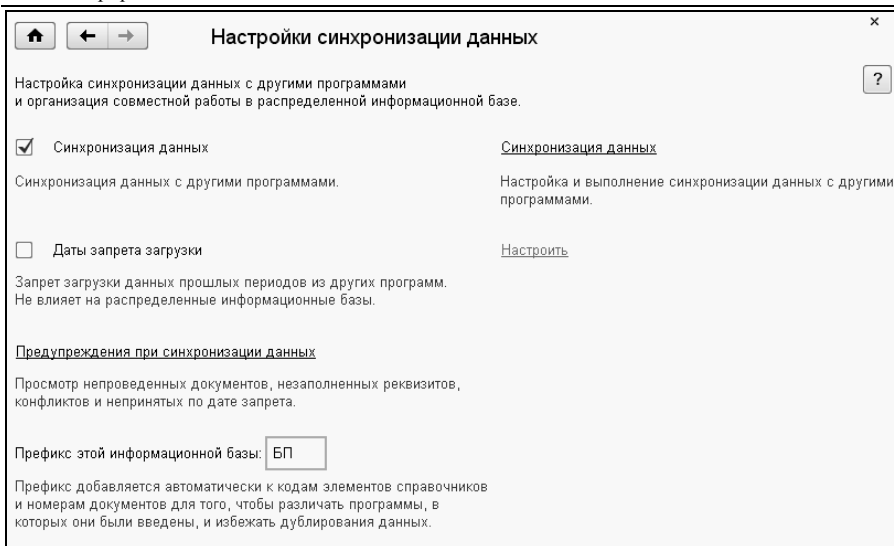


После завершения настройки в папке обмена появится файл настройки обмена. Его нужно загрузить в БП при настройке обмена данными.

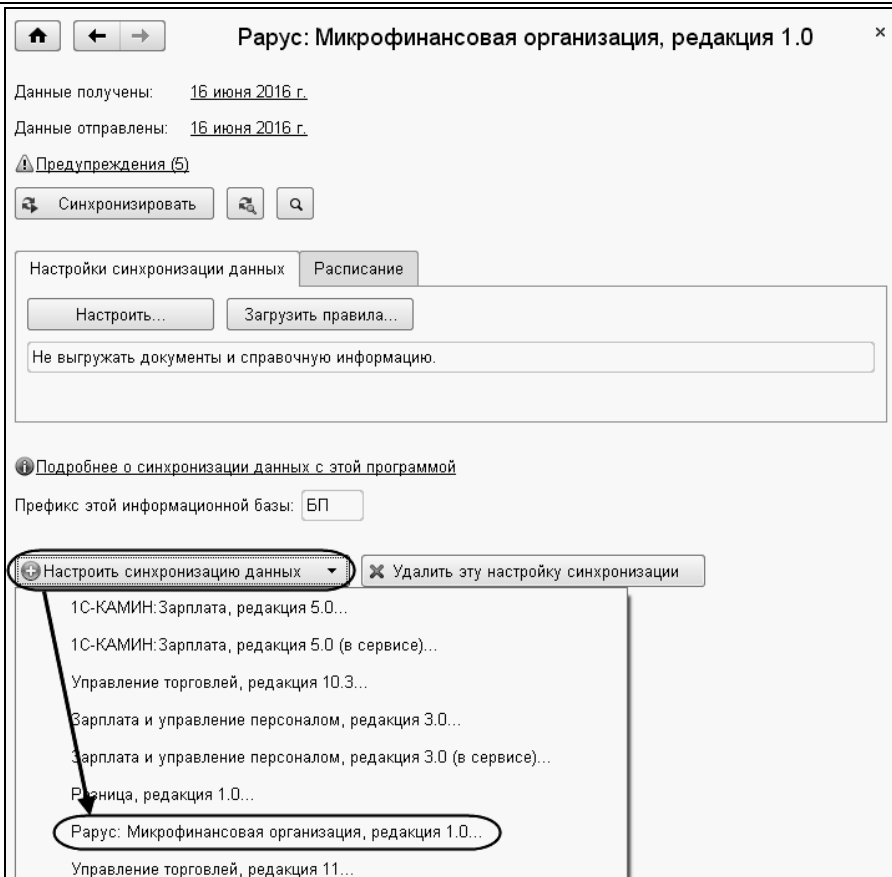
Второй этап настройки синхронизации выполняется на стороне решения БП.

Настройка обмена в решении БП 3.0.

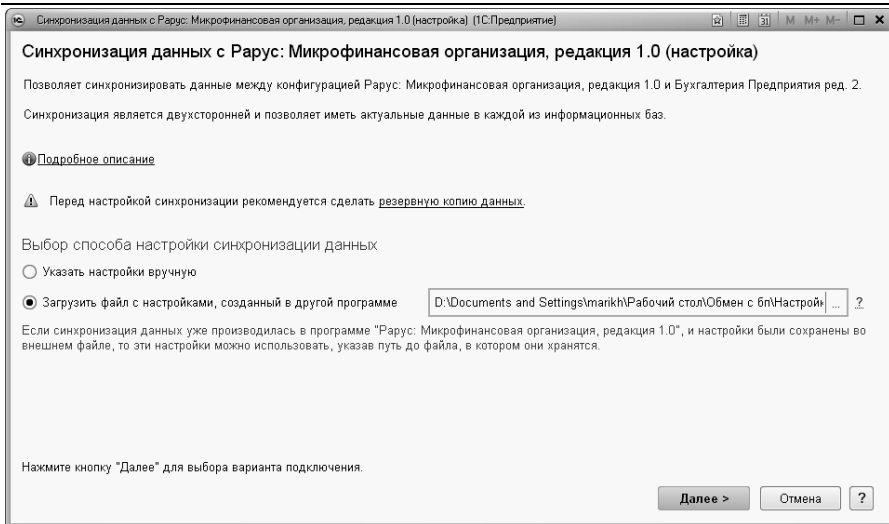
В разделе **Администрирование** решения «Бухгалтерия предприятия», группа **Настройки программы** надо выбрать пункт **Настройки синхронизации данных**. В открывшейся форме необходимо установить флажок **Синхронизация данных** и указать префикс этой информационной базы (он должен совпадать с префиксом БП, который был указан при настройке обмена в решении МФО).



Затем по нажатию гиперссылки **Синхронизация данных** надо в открывшейся форме выбрать конфигурацию, с которой будет выполняться обмен данными, в нашем случае — это Микрофинансовая организация.

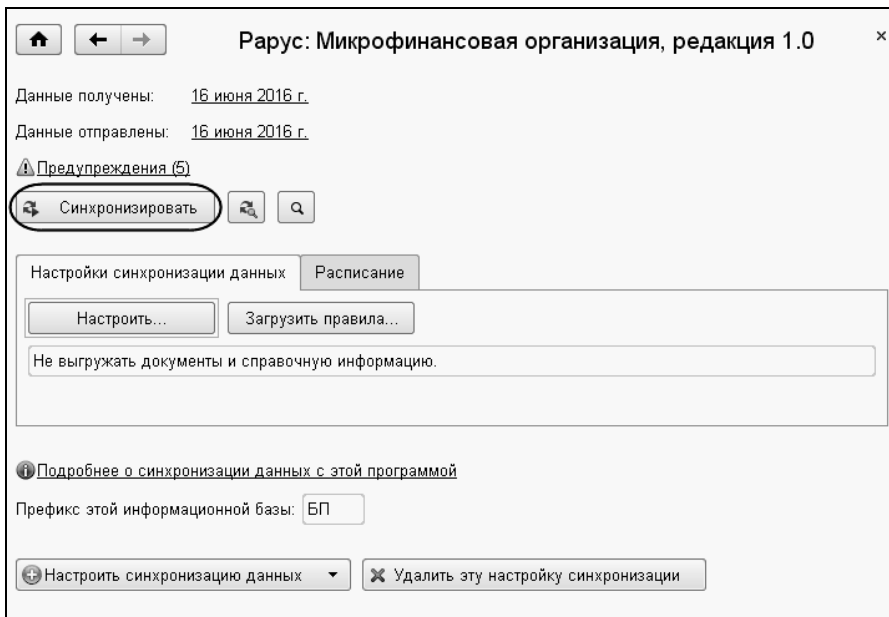


После выбора конфигурации надо в следующем диалоговом окне указать файл настроек обмена, который был получен при настройке обмена в МФО.



На следующих этапах настройки обмена все данные будут подставляться автоматически.

После завершения настройки выполняется обмен данными.



По нажатию на кнопку **Синхронизировать** в информационную базу решения БП будут загружены данные, которые были выгружены из решения МФО.

Таблица соответствий объектов, передаваемых из МФО в БП, содержится в Приложении (п. 15.1 на стр. 357).

14.3. ОБМЕНЫ С БЮРО КРЕДИТНЫХ ИСТОРИЙ

14.3.1. Обмен с БКИ Equifax

Для выгрузки и получения информации по кредитным историям клиентов в решении «Микрофинансовая организация, редакция 1» реализован обмен информацией с бюро кредитных историй Equifax. Обмен данными осуществляется при помощи обработки **Обмен с БКИ Equifax**. Особое внимание при описании уделяется выгрузке информации в бюро кредитных историй, так как выгружаются данные информационной базы конфигурации «Микрофинансовая организация». Также рассмотрены параметры обмена, которые настраиваются в конфигурации «Микрофинансовая организация, редакция 1».

Обмен с БКИ Equifax может использоваться при запуске конфигурации только в режиме Тонкий клиент. Выгрузка осуществляется только по физическим лицам.

Обработка Обмен с БКИ Equifax

Обработка **Обмен с БКИ Equifax** позволяет выгрузить или получить информацию из БКИ по кредитным историям клиентов. Данная обработка вызывается из раздела решения **Администрирование**, группа **Обмен данными**.

Важно!

Перед началом работы с обменами, на компьютере, на котором находится информационная база МФО, в форме обработки **Обмен с БКИ Equifax** необходимо по нажатию кнопки

Регистрация компоненты CryptoMgr.dll

зарегистрировать компо-

ненту CryptoMgr.dll, которая используется для работы с электронно-цифровыми подписями.

Выгрузка кредитной истории заемщика.

Для корректной выгрузки кредитной истории (КИ) заемщика, а также для корректного формирования отчета о заемщике, в информационной базе решения должны быть обязательно заполнены следующие данные по заемщику:

- Наименование/ФИО;
- Пол;
- Дата рождения;
- Паспорт гражданина РФ;
- Фактический, юридический адрес;
- Анкетные данные (данные вопросы должны быть в анкете):
 - Место рождения;
 - Дата прописки (фактический адрес);
 - Дата прописки (юридический адрес);
 - Признак собственности (фактический адрес);
 - Признак собственности (юридический адрес).

Функционал модуля обмена данными позволяет формировать файл кредитных историй:

- По группе контрагентов. Необходимо выбрать группу контрагентов в поле **Группа контрагентов** и нажать на кнопку **Заполнить контрагентов по группе**. В файл выгрузки будут попадать все договора по контрагенту (действующие, закрытые). Закрытые договора будут использоваться только те, у которых дата закрытия попадает в период, заданный для формирования кредитной истории (поля в области **«Период (от-по)»**);

Обмен с БКИ Equifax

Регистрация компоненты CryptoMgr.dll

Выгрузка данных | Получение данных

Сформировать файл выгрузки | Выгрузка на тестовый сервер | Выгрузка на боевой сервер | Открыть файл выгрузки

Формирование файла выгрузки | Данные файла выгрузки | Исправление ошибок

Настройки для формирования файла выгрузки

Группа контрагентов: **Заемщики**

Добавить | Заполнить контрагентов по группе

Клиент

- Белоусов Федор Николаевич
- Ломоносова Ирина Николаевна
- Глочь Виктор Иванович
- Киров Андрей Валерьевич

Договор:

Период (от-по)

29.12.2014 - 05.04.2015

Период заполнен верно!

Корректировка выгрузки:

Выгрузка ФИЧ:

Файлы выгрузки должны находиться в папке, которая указана в настройках обмена с БКИ Equifax в поле <Путь (хранения выгружаемого файла)>

Путь к файлу выгрузки:

- По выбранным контрагентам. В файл выгрузки будут попадать все договора по контрагенту (действующие, закрытые). Закрытые договора будут использоваться только те, у которых дата закрытия попадает в период формирования кредитной истории (поля в области «Период (от-по)»);
- По контрагенту и договору.

После того как был выбран, к примеру, контрагент и договор, необходимо указать период, за который формируется кредитная история. Минимальный период формирования кредитной истории в БКИ Эквифакс составляет 1 неделя. Указать период меньше одной недели невозможно. Если все указано верно, то необходимо сформировать файл выгрузки кредитной истории. Для этого надо

нажать кнопку **Сформировать файл выгрузки**. При успешном формировании файла выгрузки в нижней части формы обработки **Обмен с БКИ Equifax** будет выведено сообщение **Файл выгрузки сформирован**.

The screenshot displays the 'Обмен с БКИ Equifax' application window. At the top, there are navigation icons and a title bar. Below the title bar, there is a registration component 'CryptoMgr.dll' and a 'Еще' dropdown menu. The main interface is divided into several sections:

- Buttons:** 'Выгрузка данных', 'Получение данных', 'Сформировать файл выгрузки', 'Выгрузка на тестовый сервер', 'Выгрузка на боевой сервер', and 'Открыть файл выгрузки'.
- Tabs:** 'Формирование файла выгрузки', 'Данные файла выгрузки', and 'Исправление ошибок'.
- Form Fields:**
 - 'Настройки для формирования файла выгрузки' section with a 'Группа контрагентов' dropdown and 'Добавить', 'Заполнить контрагентов по группе', and 'Еще' buttons.
 - 'Клиент' field with the value 'Штрауб Оксана Васильевна'.
 - 'Договор' field with the value 'Договор (Выдача займа) № Д01.10.2013-1 от 01.10.2013'.
 - 'Период (от-по)' field with dates '30.09.2013' and '05.01.2014'.
 - 'Период заполнен верно!' status message.
 - 'Корректировка выгрузки:' checkbox (unchecked).
 - 'Выгрузка ФИЧ:' checkbox (unchecked).
 - 'Путь к файлу выгрузки:' field with the value 'C:\Обмен м БКИ\fin\GfhjkmP66N1.xml'.
- Messages:** A 'Сообщения:' section at the bottom containing two messages: 'Формирование файла выгрузки!' and 'Файл выгрузки сформирован!'.

Алгоритм выгрузки:

1. Нужно сформировать файл выгрузки по кнопке **Сформировать файл выгрузки**. Сформированный файл по умолчанию будет помещен в папку, которая указана в реквизите **Путь (хранения файла выгрузки)** в настройках обмена. Настройки обмена задаются в элементах справочника **Обмены кредитными историями** (справочник открывается из раздела

Администрирование решения, группа **Обмен данными**; описание настройки параметров для обмена с БКИ Equifax см. далее). На форме обработки в поле **Путь к файлу выгрузки** можно также указать путь к ранее сформированному файлу выгрузки, тогда выгружаться будет указанный файл.

2. В табличной части закладки **Данные файла выгрузки** формы обработки можно проверить содержимое файла выгрузки. Результат представлен в виде расшифровки тега xml и значения данного тега.

Выводка данных | Получение данных

Сформировать файл выгрузки | Выгрузка на тестовый сервер | Выгрузка на боевой сервер | Открыть файл выгрузки

Формирование файла выгрузки | Данные файла выгрузки | Исправление ошибок

Данные файла выгрузки

Поле XML	Значение
Количество_записей	29
Номер записи	1
Уникальный идентификатор заемщика в АС Партнера	000000013
Отношение заемщика к счету	0
Фамилия	Штрауб
Имя	Оксана
Отчество	Васильевна
Пол	2
Гражданство	RU
Дата рождения	12.12.1990
Место рождения	г.Москва
Тип документа	1

3. Можно просмотреть сам файл выгрузки XML по кнопке **Открыть файл выгрузки**.

Если по каким-то договорам произошла выгрузка ошибочных данных и их необходимо скорректировать, то надо на закладке **Формирование файла выгрузки** формы обработки установить флажок **Корректировка выгрузки**, указать контрагента, договор и период, за который произошла ошибочная выгрузка.

Формирование файла информационной части отличается от формирования файла кредитной истории следующим:

- Формируется срез данных по договору (конечные данные по договору);
 - На форме обработки необходимо установить флажок **Выгрузка ФИЧ**;
 - Корректировка и просмотр данных файла выгрузки при формировании файла информационной части недоступны;
 - В области «**Период (от-по)**» указывается только дата «**по**», дату «**от**» указывать не нужно.
4. Выгрузить файл на тестовый сервер по кнопке **Выгрузка на тестовый сервер**. В нижней части формы обработки будет выведено сообщение по результату выгрузки.

Обмен с БКИ Equifax

Регистрация компоненты CryptoMgr.dll

Выгрузка данных | Получение данных

Сформировать файл выгрузки | Выгрузка на тестовый сервер | Выгрузка на боевой сервер | Открыть файл выгрузки

Формирование файла выгрузки | Данные файла выгрузки | Исправление ошибок

Настройки для формирования файла выгрузки

Группа контрагентов: []

Добавить | Заполнить контрагентов по группе | Еще

Клиент
Демидов Николай Владимирович

Договор: Договор (Выдача займа) № Д03.01.2016-1 от 03.01.2016

Период (от-по)
28.12.2015 - 03.04.2016

Период заполнен верно!

Корректировка выгрузки:

Выгрузка ФИЧ:

Файлы выгрузки должны находиться в папке, которая указана в настройках обмена с БКИ Equifax в поле «Путь (хранения выгружаемого файла)»

Путь к файлу выгрузки: C:\Documents and Settings\sychev\Рабочий стол\Обмен с БКИ Equifax\OWEP66N1.xml

Сообщения:

- Выгрузка кредитной истории на тестовый сервер БКИ Эквифакс!
- Файл выгрузки заархивирован!
- Файл выгрузки подписан ЭЦП!
- Файл выгрузки зашифрован!
- Файл <OWEP66N1> отправлен!

5. После проверки файла выгрузки специалистами БКИ Equifax и их одобрения файл выгружается на боевой сервер (по нажатию кнопки **Выгрузка на боевой сервер**).

Адреса тестового и боевого сервера, а также другие настройки обмена задаются в элементах справочника **Обмены кредитными историями** (описание настройки параметров для обмена с БКИ Equifax см. далее).

Обработка сервером Equifax выгруженных файлов.

После выгрузки файл попадает на ftp-сервер Equifax, который указан в настройках обмена (справочник **Обмены кредитными историями** открывается из раздела **Администрирование** решения, группа **Обмен данными**). Описание настройки параметров для обмена с БКИ Equifax см. далее.

The screenshot shows a window titled "Equifax. Автоматическая настройка (Обмены кредитными историями)". The window contains several fields and controls:

- Buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Еще", and a help icon "?".
- Fields:
 - Наименование: Equifax. Автоматическая настройка
 - Тип: Equifax
 - Путь (хранения файла выгрузки): C:\Обмен с БКИ
 - Настройки для пользователя: Администратор
 - Версии ФКИ Эквивафас: Версия 3.3.2
- Checkboxes:
 - Сертификаты на сервере
 - Присоединять файлы выгрузки к документу <Взаимодействия с БКИ>
- Server Selection Tabs: "Основное", "Тестовый сервер", "Боевой сервер", "Отправка по email", "Регламентная выгрузка".
- Fields for "Боевой сервер":
 - Идентификатор отчета: 213
 - Код партнера: fhfGfhjkm
 - Пользователь: (empty)
 - Пароль: (empty)
 - Сертификат пользователя: Кому выдан: Печенюк Сергей Валерьевич; E-Mail: psv@equifax.ru; Кем выдан: Equifax Credit Services CA; E-Mail: Действителен до: 09.07.2014
 - Пароль сертификата: (empty)
 - Сертификат получателя: (empty)
 - Количество дней до отмены заявки: 0
- Footer: [Соответствие КЛАДР с БКИ Equifax](#)

На сервере файл обрабатывается и, если ошибок в файле нет, он принимается сервером. Принят файл или нет, можно увидеть по лог-файлу на сервере.

Кредитные истории, выгруженные на рабочий сервер, при необходимости могут быть подкорректированы. В этом случае в информационную базу вносятся изменения, затем формируется

новый файл выгрузки за необходимый период и этот файл отправляется на тестовый сервер. После подтверждения корректности файла выгрузки, перед его отправкой на рабочий сервер, на форме обработки **Обмен с БКИ Equifax** надо установить флажок **Корректировка выгрузки** и выполнить выгрузку файла на боевой сервер. В результате, файл выгрузки, ранее сохраненный на боевом сервере, будет заменен новым файлом.

Обмен с БКИ Equifax

Регистрация компоненты CryptoMgr.dll Еще ?

Выгрузка данных Получение данных

Сформировать файл выгрузки Выгрузка на тестовый сервер Выгрузка на боевой сервер Открыть файл выгрузки

Формирование файла выгрузки Данные файла выгрузки Исправление ошибок

Настройки для формирования файла выгрузки

Группа контрагентов: 🔍

Добавить Заполнить контрагентов по группе Еще

Клиент
Штрауб Оксана Васильевна

Договор: 🔍

Период (от-по)

Период заполнен верно

Корректировка выгрузки: Используется только при выгрузке на боевой сервер

Выгрузка ФИЧ:

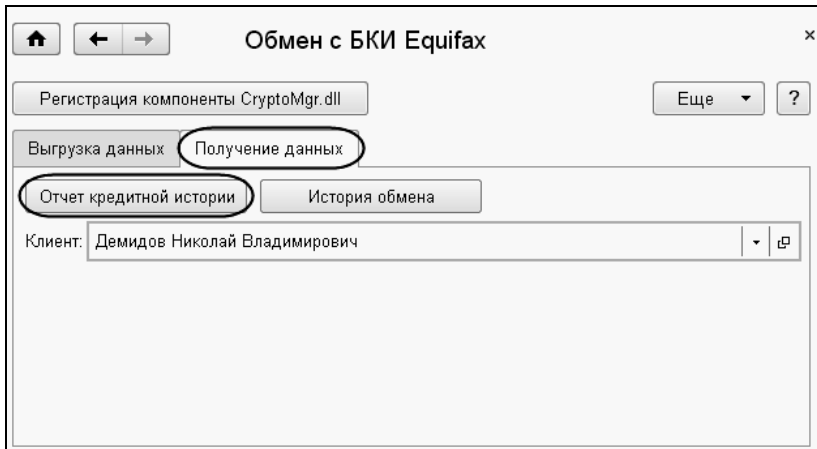
Файлы выгрузки должны находиться в папке, которая указана в настройках обмена с БКИ Equifax в поле <Путь (хранения выгружаемого файла)>

Путь к файлу выгрузки: ...

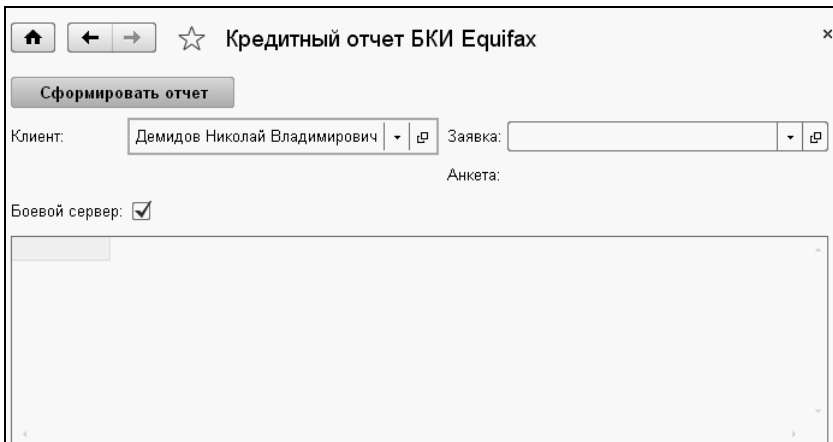
Формирование отчета КИ по заемщику.

Получение кредитной истории заемщика из БКИ Equifax осуществляется при помощи обработки **Обмен с БКИ Equifax**. На закладке **Получение данных** формы обработки необходимо

выбрать контрагента, по которому будет происходить получение данных, и нажать кнопку **Отчет кредитной истории**.



Далее в открывшемся диалоговом окне нажать кнопку **Сформировать отчет**.



В результате будет сформирован отчет по действующим и закрытым кредитам заемщика, с указанием сумм кредитов, сумм задолженности, количества дней просрочки платежей по кредиту.

Если в данной форме указать Заявку, то будут получены соринговые оценки БКИ Equifax для принятия положительного либо отрицательного решения по заявке.

Кредитный отчет БКИ Equifax											
Сформировать отчет											
Клиент: Демидов Николай Владимирович					Заявка: Заявка C000000034 от 14.06.2016 13:22:24						
Аннота:											
Базовый сервер: <input type="checkbox"/>											
Клиент: ДЕМИДОВ НИКОЛАЙ ВЛАДИМИРОВИЧ											
Ответ БКИ:	1 Клиент найден и у него есть кредитная история										
Дата рождения:	25.01.1993										
Место рождения:	РОССИЯ										
Тип документа:	Паспорт гражданина Российской Федерации										
Номер документа:	2569135984										
Дата выдачи документа:	12.12.2013										
Место выдачи документа:	121										
Адрес проживания:	RU, 111111, 97, DSFG, Д.З, СТР.2, КОРП.2, КВ.1										
Адрес регистрации:											
Кредитная история											
Дата выдачи	Валюта	Сумма	Задолженность	Просрочек закрытых, дней				Текущая просрочка		Макс. просрочка	Состояние счета
				до 6	до 30	до 60	до 90	сумма	дней		
02.01.2016		69 400	52 804,96	-	-	-	-	16 795,12	137	16 795,12	кредит активен
03.02.2016		70 757,12	36 054,25	-	-	-	-	34 702,87	109	34 702,87	кредит активен
Общая текущая просрочка: -											
Всего кредитов: 2											
Скоринговая система											
Идентификатор оценки	Наименование скоринга	Оценка	Код ошибки, возникшей при расчете скоринговой оценки	Текст ошибки, возникшей при расчете скоринговой оценки	Причина, повлиявшая на расчет скоринга						
146869396221	Скоринг Бюро Эквифакс v 2.0	46									
1468693962799	Application PD Score	474									
1468693963000	MI Score 2.0	396									
1468693963003	Скоринг для МФО 2.0 (плановые платежи)	484									
1468693963190	Скоринг для МФО 2.0 (одноразовое погашение)	529									

Полученные данные, в дальнейшем, могут быть использованы для заполнения анкеты заемщика и в скоринговой системе.

Также можно посмотреть историю запросов по контрагенту с данными по кредитной истории. Для получения истории на форме **Обмен с БКИ Equifax** на закладке **Получение данных** следует нажать на кнопку **История обмена**.

Период ↓	Контрагент	Валюта	Кредитов всего	Сумма кредита	Текущая просрочка дни
				Задолженность	Текущая просрочка
23.06.2016	Демидов Николай Владимирович		1	70 757,12	109
				36 054,25	34 702,87

Взаимодействие данных БКИ и скоринговой карты

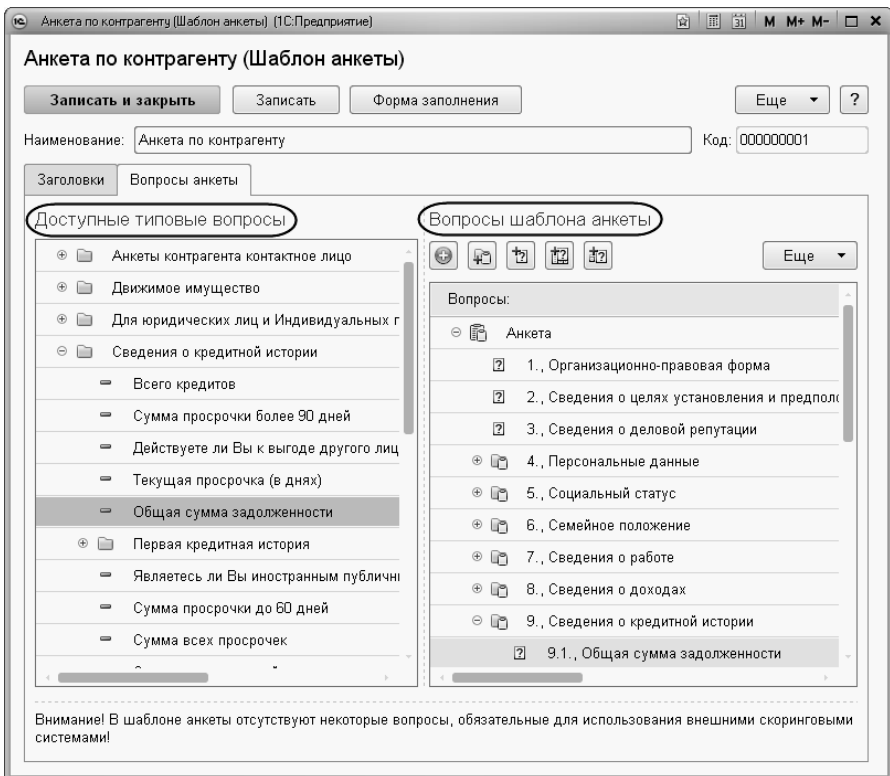
Для отражения в скоринге данных, выгруженных из бюро кредитных историй, необходимо выполнить следующие действия:

1. В шаблон анкеты, по которому предполагается формировать анкеты клиентов, необходимо внести вопросы из списка предопределенных вопросов группы **Сведения о кредитной истории** справочника **Вопросы для анкетирования**:

- Текущая просрочка;
- Всего кредитов;
- Общая сумма задолженности;
- Сумма максимальной просрочки;
- Сумма всех просрочек;
- Текущая просрочка (в днях);
- Просрочка до 6 дней;
- Просрочка до 30 дней;
- Просрочка до 60 дней;
- Просрочка до 90 дней;
- Просрочка более 90 дней.

Эти вопросы соответствуют данным, которые можно выгрузить из БКИ. Перед добавлением этих вопросов в шаблон анкеты

необходимо проверить, чтобы элемент справочника **Вопросы для анкетирования** был корректно заполнен (поля **Формулировка** и **Тип ответа**), см. п. 4.14 «Справочник «Вопросы для анкетирования» на стр. 101. Данные вопросы шаблона также можно будет добавить в документ **Критерии оценки заемщиков** для формирования скоринговой карты (см. п. 7.2 «Документ «Критерии оценки заемщиков» на стр. 140).



2. Для того чтобы по заемщику были отражены данные БКИ, необходимо в его анкетных данных нажать кнопку **Загрузить КИ из БКИ Equifax**. Если данные клиента ранее запрашивались в БКИ, то эти сведения отобразятся в анкете.

Анкета 00000000008 от 28.10.2013 6:00:00 *

Главное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Просмотр Печать Закрыть

Номер: 00000000008 Дата: 28.10.2013 6:00:00

Респондент: Штрауб Оксана Васильевна Организация: Срочные деньги

Шаблон анкеты: Анкета по контрагенту Дата редактирования: 28.10.2013 23:19:45

Скрыть разделы (Загрузить КИ из БКИ Equ...) Запрос скоринга НБКИ << Назад Далее >>

1. Персональные данные
2. Социальный статус
3. Семейное положение
4. Сведения о работе
5. Сведения о доходах
6. Сведения о кредитной истории
6.1. Вторая кредитная история
6.2. Первая кредитная история
7. Анкеты контрагента контактное лицо
8. Сведения о расходах
9. Движимое имущество
9.1. Второе транспортное средство
9.2. Первое транспортное средство
1. Недвижимое имущество

Раздел 1. Персональные данные

1.1 Место рождения
г. Москва

1.2 Телефон по месту проживания

1.3 Страховой номер ПФР

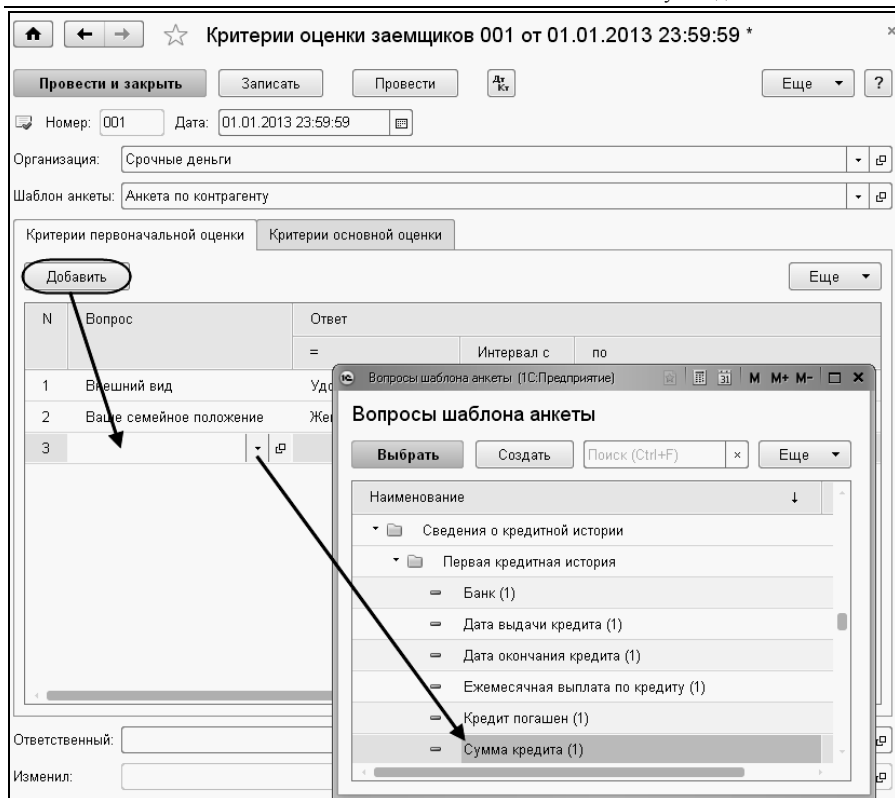
1.4 Имеете ли вы водительские права?
Да

1.5 Адрес фактического проживания

1.6 Флаг получения зл. почты
Нет

Далее работа с анкетой ведется в обычном формате, после чего форму анкеты надо обязательно провести и закрыть.

3. В документе **Критерии оценки заемщиков** при настройке скоринговой карты необходимо добавить в набор необходимые критерии и задать для них предельные значения и другие параметры (см. п. 7.2 «Документ «Критерии оценки заемщиков» на стр. 140).



Затем документ надо провести и закрыть.

Настройка параметров для обмена с БКИ Equifax

Все действия по настройке обмена с БКИ должны быть выполнены на том ПК, на котором будет выполняться обмен, и под именем того пользователя, который будет выполнять обмен.

Должны быть выполнены следующие действия по настройке обмена с БКИ.

1. Регистрация криптоменеджера в системе.

Регистрация криптоменеджера выполняется в командной строке с помощью команды **Regsvr32**.



В случае успешной регистрации будет выведено следующее сообщение.



2. Получение личного сертификата от Equifax для подписания запроса.

Личный сертификат выдается конкретному пользователю системы и только этот пользователь сможет корректно установить его и работать с ним.

Например, сертификат был получен на ПК1 под пользователем user1, следовательно, пользователь user2 уже не сможет корректно установить этот сертификат, и ему не будет доступен закрытый ключ — он не будет работать при подписании запроса.

Для получения личного сертификата нужно создать запрос в Удостоверяющий Центр (УЦ). Подробная инструкция по получению личного сертификата предоставляется БКИ Equifax.

3. Получение сертификатов Equifax для декодирования ответа (снятие подписи).

Для декодирования ответа на запрос (снятие подписи с файла ответа) надо, чтобы на ПК были установлены следующие сертификаты:

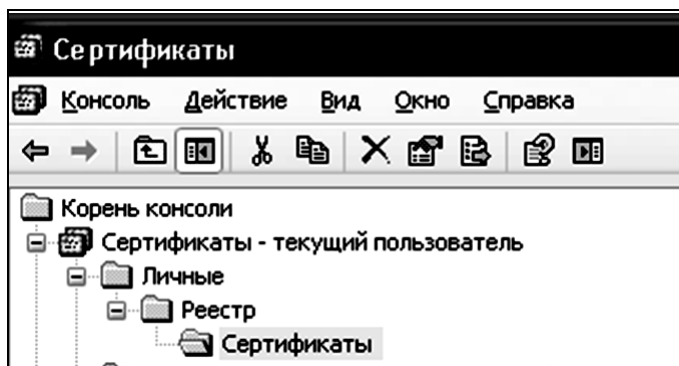
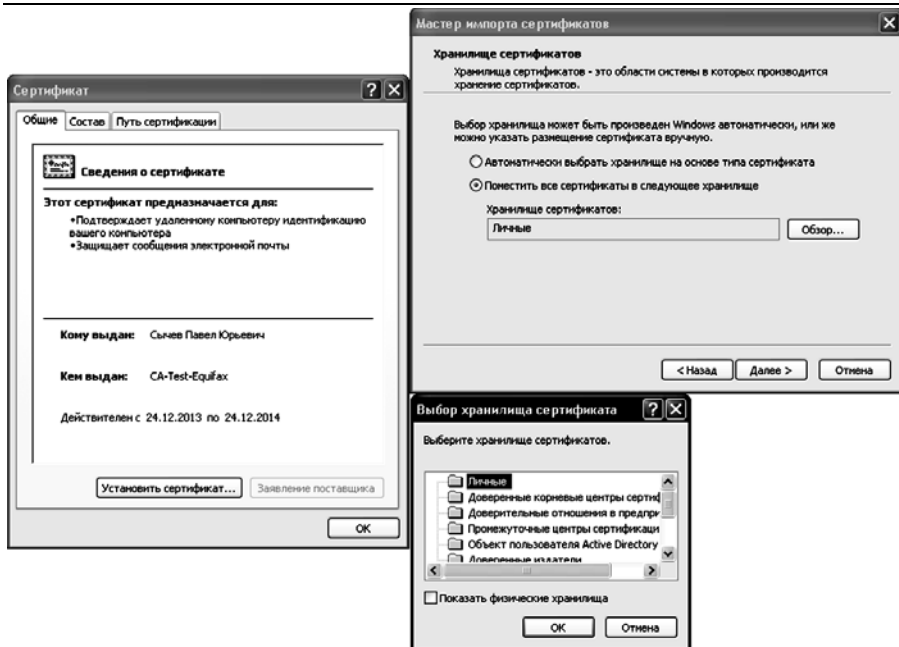
- Удостоверяющие центры:
 - CA-Equifax.cer;
 - CA-root-eNotary.cer;
 - certca_CP_eNotary.cer;
 - certca_CP_Equifax.cer;
 - certca_test.cer;
- Если обмен с тестовым сервером:
 - cert_CP_Equifax_TEST_2013-2014.cer;
- Если обмен с боевым сервером:
 - cert_CP_Equifax_GD_2013-2014.cer.

Данные сертификаты предоставляет БКИ Equifax, запросы на эти сертификаты генерировать не надо. Для получения сертификатов нужно написать письмо на электронный адрес **support@equifax.ru** и в письме указать, что нужны сертификаты для декодирования ответа на запрос, т. е. — это сертификаты УЦ, тестового или боевого сервера.

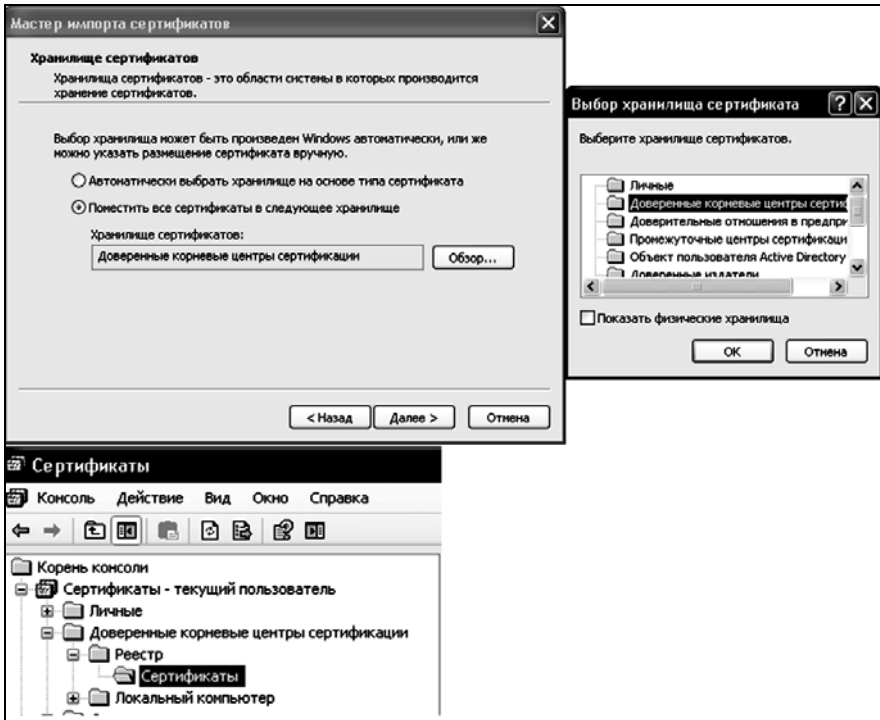
4. Установка сертификатов.

Установка сертификатов состоит из следующих шагов:

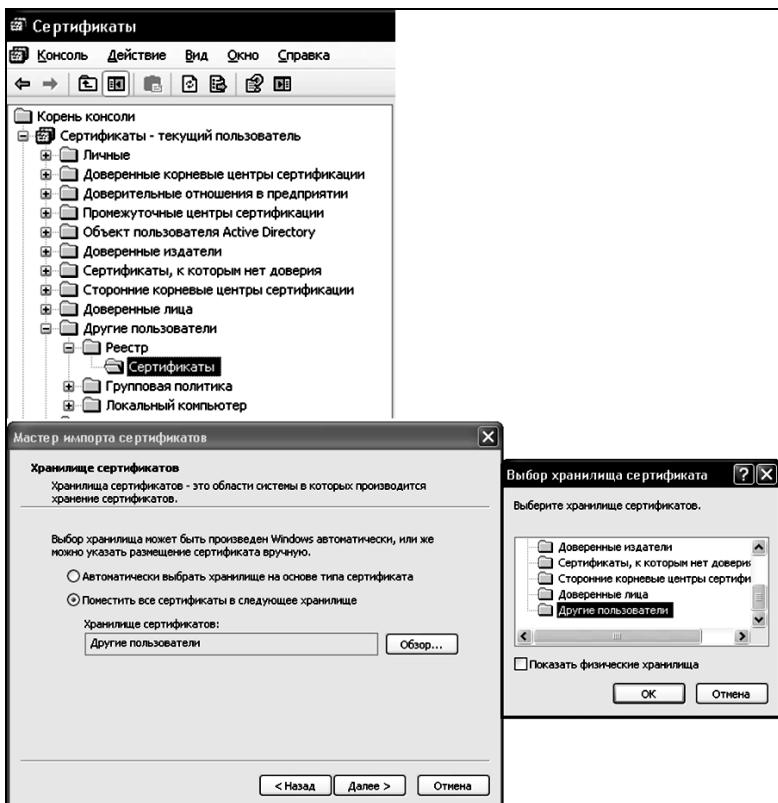
- Установка личного сертификата в раздел **Сертификаты-Текущий пользователь** в ветку **Личные**. Сертификат устанавливается на тот ПК, на котором будет производиться обмен. Если работа осуществляется в сети, то настройка обмена выполняется на сетевом сервере (особенности настройки в этом случае можно уточнить у системного администратора).



■ Установка сертификатов УЦ.



■ Установка сертификатов боевого и тестового сервера.



Важно!

Если при такой установке тестового или боевого сертификата сервера Equifax решение «Микрофинансовая организация, редакция 1» не определило данный сертификат, то нужно установить этот сертификат так же как и личный сертификат.

Если в параметрах настройки работы с Equifax не видно сертификатов, то необходимо сертификаты установить в контейнер **Локальный компьютер**. Разделы для установки такие же, но только нужно установить в другой контейнер хранилища сертификатов.

5. Настройка обмена в конфигурации «Микрофинансовая организация, редакция 1».

Настройки обмена с БКИ Equifax задаются в элементах справочника **Обмены кредитными историями** (справочник открывается из раздела **Администрирование решения, группа Обмен данными**).

The screenshot shows a window titled "Equifax. Автоматическая настройка (Обмены кредитными историями)". The window contains several fields and options for configuring the exchange with the Equifax credit history bureau.

Buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Еще", "?"

Fields:

- Наименование: Equifax. Автоматическая настройка
- Тип: Equifax
- Путь (хранения файла выгрузки): C:\Обмен с БКИ
- Настройки для пользователя: Администратор
- Версии ФКИ Эквифакс: Версия 3.3.2

Checkboxes:

- Сертификаты на сервере
- Присоединять файлы выгрузки к документу <Взаимодействия с БКИ>

Tabbed Interface: "Основное", "Тестовый сервер", "Боевой сервер", "Отправка по email", "Регламентная выгрузка"

Fields under "Основное":

- Идентификатор отчета: 213
- Код партнера: fhfGfhjkm
- Пользователь: (empty)
- Пароль: (empty)
- Сертификат пользователя: Кому выдан: Печенюк Сергей Валерьевич; E-Mail: psv@equifax.ru; Кем выдан: Equifax Credit Services CA; E-Mail: ...; Действителен до: 09.07.2014
- Пароль сертификата: (empty)
- Сертификат получателя: (empty)
- Количество дней до отмены заявки: 0

Link: [Соответствие КЛАДР с БКИ Equifax](#)

На форме настроек заполняются следующие реквизиты, необходимые для обмена с бюро кредитных историй Equifax:

- **Наименование настройки;**
- **Тип** — тип БКИ, для которого будет использоваться данная настройка;
- **Путь (хранения файла выгрузки)** — адрес папки, в которой будут храниться файлы выгрузки в БКИ. В клиент-серверном режиме указанный адрес должен быть доступен на стороне сервера и клиента;
- **Настройки для пользователя** — пользователь, которым будет использоваться данная настройка;
- **Версии ФКИ Эквифакс** — версия форматов выгрузки. Для разных типов БКИ название этого поля будет отличаться;
- **Присоединять файлы выгрузки к документу** — при установленном флажке выполнется присоединение файлов выгрузки в документе **Взаимодействие с БКИ**;
- **Сертификаты на сервере** — местонахождение сертификатов клиент/сервер. Для БКИ Equifax сертификаты располагаются на сервере, а для всех остальных БКИ на клиенте.

На закладках формы задаются следующие настройки:

- **Закладка Основное:**
 - **Идентификатор отчета** — регистрируется в БКИ Equifax;
 - **Код партнера** — регистрируется в БКИ Equifax;
 - **Пользователь;**
 - **Пароль;**
 - **Сертификат пользователя** — поле для выбора личного сертификата пользователя;
 - **Пароль сертификата;**
 - **Сертификат получателя;**
 - **Количество дней до отмены заявки** — настройка БКИ Equifax. Разница (в днях) между датой документа и датой

формирования файла ФИЧ. Если количество дней между этими датами больше значения, заданного в данной настройке, и документ не проведен, то статус передается равным значению **5**, а иначе — **2** (условие срабатывает при отключенной настройке программы **Ввод заявок на займ**);

- **Соответствие КЛАДР с БКИ Equifax** — заполнение регистра соответствий кодов регионов КЛАДРа и справочника регионов БКИ Equifax;
- **Закладки Тестовый сервер и Боевой сервер** (настройки подключения тестового и боевого сервера):
 - **Адрес**;
 - **Порт** — порт для доступа к FTP-серверу БКИ Equifax. Если задан порт **0**, то используется по умолчанию порт **80**.
 - **Логин** — логин для доступа к БКИ;
 - **Пароль** — пароль для доступа к БКИ;
 - **Сертификат тестового/боевого сервера**.

Тестовый сервер — тестовый FTP-сервер для первоначальной выгрузки файла с КИ.

Боевой сервер — рабочий FTP-сервер для конечной выгрузки файла с КИ.

На закладке **Регламентная выгрузка** указывается сервер, на который будут выгружаться файлы при выполнении регламентных заданий по выгрузке в БКИ.

Основное | Тестовый сервер | Боевой сервер | Отправка по email | Регламентная выгрузка

Выгрузка на сервер:

Настройка по умолчанию

Отбор

По организациям

Только по организациям

N	Организация

Установленный флажок **Настройка по умолчанию** является признаком, что данная настройка будет использоваться регламентным заданием по умолчанию. Если по одному типу БКИ имеется несколько настроек по умолчанию, то будет выбрана первая настройка.

6. Устранение возможных ошибок при обмене.

Возможные ошибки при обмене следующие:

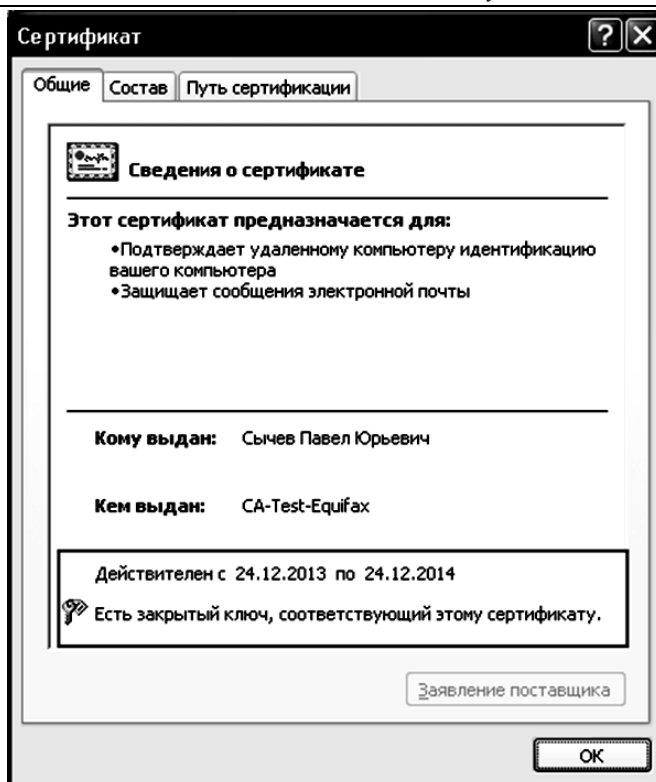
■ Не удалось подписать данные.

Код ошибки: 8009200В — не удастся найти сертификат и закрытый ключ для расшифровки.

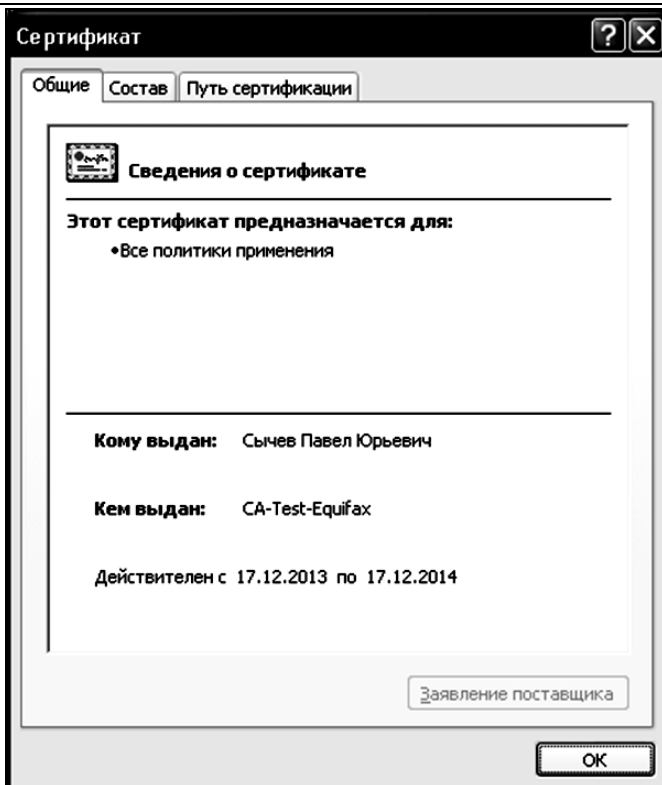
Причина: Не корректно установлен сертификат или же нет привязки закрытого ключа (ЗК) к сертификату, возможно ЗК вообще нет.

Решение: Проверить привязку ЗК к сертификату и правильность установки сертификата.

На следующем рисунке показан пример, когда привязка ЗК к сертификату есть.



На рисунке ниже показан пример, когда привязки ЗК к сертификату нет.



■ Структура XML запроса не корректна.

Причина: Неправильная структура XML запроса, может быть в следующих случаях:

- В настройках обмена с БКИ в конфигурации «Микрофинансовая организация, редакция 1» неправильно задан **Код партнера**;
- Не заданы необходимые данные заемщика для запроса.

Решение:

- Проверить код партнера.
- Заполнить всю необходимую информацию о заемщике.

■ Указанного типа отчета не существует.

Причина: Неправильно задан идентификатор отчета.

Решение: В параметрах настройки работы с Equifax указать идентификатор отчета **6607**.

■ Не удалось отправить данные на сервер Equifax.

Системой выведено следующее сообщение:

```
{ОбщийМодуль.мфоОбменСБКИЭквиФаксСервер.Модуль(240)}:  
Ошибка при вызове метода контекста (ОтправитьДляОбработки):  
Ошибка работы с Интернет: Couldn't connect to server.
```

Причина: Нет подключения к внутренней сети Equifax.

Решение: Выяснить как подключиться к сети Equifax (support@equifax.ru).

■ Если возникает ошибка, что класс не зарегистрирован, то необходимо выполнить следующие настройки:

- Администрирование — Службы компонентов — Компьютеры — Мой компьютер — Приложения COM+ — Создать приложение — Создать новое приложение — ввести имя V82COMConnector (переключатель Серверное приложение) — Указанный пользователь Администратор.
- В появившейся ветке V82COMConnector — подветка Компоненты — создание нового компонента — Установка новых компонентов — <каталог 1С>\bin\comcntr.dll.
- Правой кнопкой на ветке V82COMConnector — Свойства — Безопасность — Снять флажок Принудительная проверка доступа для приложений — Установить флажок Применить политику программных ограничений — Уровень ограничений Неограниченный.
- В профилях пользователей C:\Documents and Settings\...\Application Data\1С\1СStart\1СStart.cfg изменяем параметр UseHWLicenses=0 на UseHWLicenses=1.

Если после данных действий ошибка осталась, то необходимо в созданной компоненте V82COMConnector в ветке компоненты создать новую компоненту и указать путь к компоненте CryptoMgr.dll.

14.3.2. Обмен с НБКИ

Для передачи и получения информации по кредитным историям клиентов в решении «Микрофинансовая организация, редакции 1» реализован обмен с Национальным бюро кредитных историй (НБКИ).

Важно!

Перед началом работы с обменами, на каждом клиентском компьютере, на котором будет использоваться обмен с НБКИ, в форме обработки **Обмен с НБКИ** при помощи кнопки Регистрация компоненты CryptoMgr.dll необходимо зарегистрировать компоненту CryptoMgr.dll, которая используется для работы с электронно-цифровыми подписями.

Обработка Обмен с НБКИ

Обработка **Обмен с НБКИ** позволяет передавать и получать информацию из НБКИ по кредитным историям клиентов. Данная обработка вызывается из раздела **Администрирование** решения, группа **Обмен данными**).

Выгрузка кредитной истории заемщика.

Для успешной выгрузки кредитной истории (далее — КИ) заемщика, а также для корректного формирования отчета о заемщике, в информационной базе решения должны быть обязательно заполнены следующие данные по заемщику:

- Наименование/ФИО;
- Пол;
- Дата рождения;
- Паспорт гражданина РФ;
- Фактический и юридический адрес;
- Анкетные данные (данные вопросы должны быть добавлены в анкету):
 - Место рождения;
 - Дата прописки (фактический адрес);

- Дата прописки (юридический адрес);
- Признак собственности (фактический адрес);
- Признак собственности (юридический адрес).

Для передачи данных в НБКИ на закладке **Передача данных** формы обработки необходимо указать:

- Каталог хранения сформированных файлов;
- Клиент;
- Договор клиента;
- Дата, на которую необходимо сформировать данные о кредитной истории.

Алгоритм передачи КИ заемщика при помощи обработки **Обмен с НБКИ** следующий:

1. Сформировать файл с помощью кнопки **Сформировать файл**.

Обмен с НБКИ

Регистрация компоненты CryptoMgr.dll

Еще ?

Настройка: Equifax. Автоматическая настройка

Передача данных | Получение данных

Сформировать файл | Тестовая передача данных | Боевая передача данных

Каталог хранения: C:\МФО

Клиент: Штрауб Оксана Васильевна

Договор: Договор (Выдача займа) № Д01.10.2013-1 от 01.10.2013

На дату: 24.06.2016

Файл для отправки

2. В случае успешного формирования файла будет выведено соответствующее сообщение и в табличной части будет указано имя сформированного файла, который можно просмотреть.
3. После формирования файла можно выполнить передачу данных о КИ. В обработке **Обмен с НБКИ** имеется возможность выполнять тестовую передачу данных и боевую.
При тестовой передаче данных данные о КИ передаются на тестовый сервер НБКИ, а при боевой передаче данных — на боевой сервер НБКИ. Передача данных о КИ осуществляется через электронную почту. Адрес для отправки настраивается в Параметрах обмена с НБКИ.
4. После успешной передачи данных о КИ, на электронный адрес, с которого была осуществлена передача данных, будет получена квитанция и возможные комментарии от оператора НБКИ.

Формирование отчета КИ по заемщику.

Получение кредитной истории по заемщику из НБКИ осуществляется при помощи обработки **Обмен с НБКИ**. На закладке **Получение данных** формы обработки надо указать заемщика (в поле **Клиент**), сумму и валюту запроса. После указания необходимой информации можно получить данные как с тестового, так и с боевого сервера, нажатием соответствующих кнопок.

The screenshot shows a web application window titled "Обмен с НБКИ". At the top, there are navigation icons (home, back, forward) and a title bar. Below the title bar, there is a text input field containing "Регистрация компоненты CryptoMgr.dll" and a dropdown menu with "Еще" and a help icon. A "Настройка:" label is followed by a dropdown menu showing "Equifax. Автоматическая настройка". Below this, there are two tabs: "Передача данных" and "Получение данных", with the latter being selected and circled. Under the "Получение данных" tab, there are three buttons: "Запрос кредитной истории с тестового сервера", "Запрос кредитной истории с боевого сервера", and "История". Below the buttons, there is a "Клиент:" label followed by a text input field containing "Штрауб Оксана Васильевна". Underneath, there is a section labeled "Данные о запросе" with two input fields: "Сумма:" containing "43 323,00" and "Валюта:" containing "руб.". Each input field has a small icon to its right.

В результате будет сформирован отчет, который будет содержать информацию о кредитной истории, а также некоторые персональные данные.

Историю запросов по кредитной истории можно просмотреть с помощью нажатия кнопки **История** формы обработки.

Настройки обмена с НБКИ

В поле **Настройка** формы обработки **Обмен с НБКИ** выбирается вариант настройки обмена с НБКИ. Настройки обмена задаются в элементах справочника **Обмены кредитными историями** (справочник открывается из раздела **Администрирование**

решения, группа **Обмен данными**; настройки параметров для обмена рассмотрены в п. 14.3.1 «Обмен с БКИ Equifax» на стр. 316.

14.3.3. Обмен с БКИ Русский стандарт и СКБ

Для передачи и получения информации по кредитным историям клиентов в решении «1С-Рарус: Микрофинансовая организация, редакции 1» реализован обмен с ООО «Кредитное бюро Русский Стандарт» и ООО «Специализированное Кредитное бюро», при помощи обработки **Обмен с «Русским Стандартом»**.

Обработка **Обмен с «Русским стандартом»** позволяет передавать и получать информацию из ООО «Кредитное бюро Русский Стандарт» (далее — КБРС) и ООО «Специализированное Кредитное бюро» (далее — СКБ) по кредитным историям клиентов. Данная обработка вызывается из раздела решения **Администрирование**, группа **Обмен данными**.

Обмен с "Русским Стандартом"

Еще ?

Настройка обмена:

Передача данных | Получение данных

Сформировать файл | Тестовая передача данных | Боевая передача данных | История передачи

Клиент:

Договор:

Каталог хранения:

Дата начала: 01.07.2016 | Дата окончания: 11.07.2016

Файл для отправки	Дата актуальности
-------------------	-------------------

В поле **Настройка обмена** выбирается настройка обмена из справочника **Обмены кредитными историями**. Для корректного формирования файлов при передаче и получении, настройка обмена должна содержать следующие заполненные поля:

- **Тип** — необходимо выбрать **Кредитное бюро Русский Стандарт** или **Специализированное кредитное бюро**.
- **Версия формата CBRS** — необходимо выбрать актуальную версию.

Обмены кредитными историями

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование:

Тип:

Путь (хранения файла выгрузки):

Настройки для пользователя:

Версия формата CBRS:

Ручная загрузка в личный кабинет

Сертификаты на сервере

Присоединять файлы выгрузки к документу «Взаимодействия с БКИ»

Основное Тестовый сервер Боевой сервер Отправка по email Регламентная выгрузка

Идентификатор отчета:

Код партнера:

Пользователь:

Пароль:

Сертификат пользователя:

Пароль сертификата:

Сертификат получателя:

Количество дней до отмены заявки:

Закладка **Основное**:

- **Код партнера** — необходимо указать код партнера, полученный от КБРС или СКБ.
- **Пользователь** — имя пользователя, который будет передавать данные.

- **Пароль** — пароль пользователя, который будет передавать данные.
- **Сертификат пользователя** — сертификат пользователя, который будет использоваться для установления защищенного канала с КБРС или СКБ.

Код партнера, имя пользователя, пароль пользователя и сертификат необходимо получить в Бюро кредитных историй.

Закладка **Тестовый сервер**:

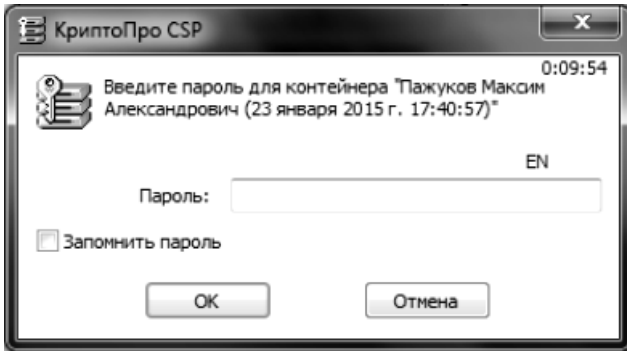
- **Адрес** — при использовании обмена с КБРС необходимо указать адрес <https://test-crs.rs-cb.ru/A2A/>, а при использовании обмена с СКБ — адрес <https://test-crs.spec-cb.ru/A2A/>.
- **Порт** — следует указать 443.

Закладка **Боевой сервер**:

- **Адрес** — при использовании обмена с КБРС необходимо указать адрес <https://crs.rs-cb.ru/A2A/>, а при использовании обмена с СКБ — адрес <https://crs.spec-cb.ru/A2A/>.
- **Порт** — необходимо указать 443.

Актуальную информацию об адресах тестовых и боевых серверов можно получить в «Руководстве по подключению к автоматизированной системе ООО «Кредитное бюро Русский Стандарт» и ООО «Специализированное Кредитное бюро».

При работе с автоматизированными системами Русского Стандарта создается защищенное соединение. Для создания защищенного соединения используется сертификат, указанный в настройках, и ключевой носитель с электронной цифровой подписью, который должен быть подключен к рабочей станции. При создании защищенного соединения необходимо указывать пароль от ключевого носителя, который можно сохранить.



Выгрузка кредитной истории заемщика.

Для успешной выгрузки кредитной истории (далее — КИ) заемщика, а также для корректного формирования отчета о заемщике, в информационной базе решения должны быть обязательно заполнены следующие данные по заемщику:

1. Наименование/ФИО;
2. Дата рождения;
3. Паспорт гражданина РФ;
4. Фактический и юридический адрес;
5. Дата и место рождения.

Для передачи данных на закладке **Передача данных** формы обработки **Обмен с «Русским Стандартом»** необходимо указать:

1. Каталог хранения сформированных файлов;
2. Клиент;
3. Договор клиента;
4. Период, за который необходимо сформировать данные о кредитной истории.

Алгоритм передачи КИ заемщика при помощи обработки **Обмен с «Русским Стандартом»** следующий:

1. Сформировать файл с помощью кнопки **Сформировать файл**.

Обмен с "Русским Стандартом"

Еще ?

Настройка обмена: КБРС

Передача данных | Получение данных

Сформировать файл | Тестовая передача данных | Боевая передача данных | История передачи

Клиент: Штрауб Оксана Васильевна

Договор: Договор (Выдача займа) № ДД1.10.2013-1 от 01.10.2013

Каталог хранения: D:\Documents and Settings\smarikh\Рабочий стол\Обмен с бп\

Дата начала: 01.07.2016 | Дата окончания: 11.07.2016

Файл для отправки	Дата актуальности
-------------------	-------------------

2. В случае успешного формирования файла в табличной части появится имя сформированного файла, который необходимо отправить. Если в процессе формирования файла возникнут ошибки, тогда на экране отобразится соответствующее сообщение.

3. После формирования файла можно выполнить передачу данных о КИ. При помощи обработки **Обмен с «Русским Стандартом»** выполняется тестовая и боевая передача данных. При тестовой передаче данные о КИ передаются на тестовый сервер, а при боевой передаче — на боевой сервер.

4. После передачи данных о КИ на сервер можно проверить статус переданной КИ, с помощью кнопки **История передачи**.

Формирование отчета КИ по заемщику.

Получение кредитной истории по заемщику из ООО «Кредитное бюро Русский Стандарт» или ООО «Специализированное Кредитное бюро» осуществляется при помощи обработки **Обмен с «Русским Стандартом»**. На закладке **Получение данных** формы обработки надо указать заемщика (в поле **Клиент**).

Обмен с "Русским Стандартом" *

Еще ?

Настройка обмена: КБРС

Передача данных **Получение данных**

Запрос кредитной истории с тестового сервера Запрос кредитной истории с боевого сервера История запросов

Клиент: Штрауб Оксана Васильевна

Данные можно получить как с тестового сервера, так и с боевого, нажатием соответствующих кнопок. В результате сформируется отчет, который будет содержать информацию не только о кредитной истории, но и некоторую персональную информацию клиента.

При необходимости повторного просмотра любой из ранее запрошенных кредитных историй, следует по кнопке **История запросов** перейти в список полученных кредитных историй.

14.4. ЗАЯВКИ ИЗ СИСТЕМЫ ТЕЛЕПОРТ

Обработка **Заявки из системы Телепорт** необходима для обмена заявками с системой Телепорт. Форма обработки вызывается из раздела **Администрирование** главного меню решения, группа **Обмен данными**.

Дата	Срок заявки, недель	Статус	Фамилия	Имя	Отчество
05.10.2015 11:40:03	3	Новая	Иванов	Иван	Иванович
500600	15 000,00	Новая			

14.4.1. Настройка обмена заявками с системой Телепорт

По нажатию на кнопку **Настройки** формы обработки откроется диалоговое окно настроек.

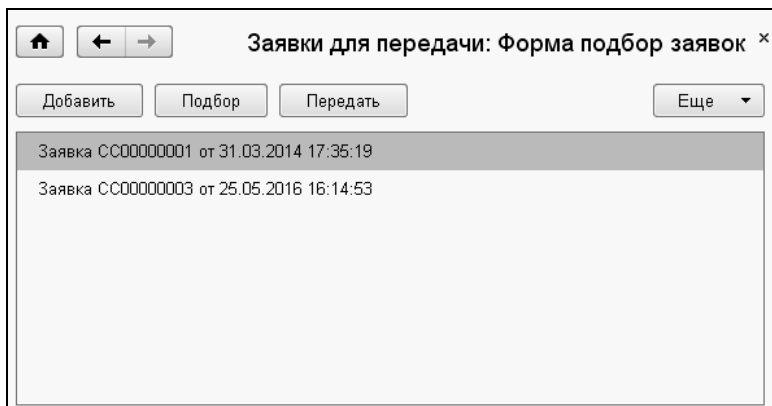
Использовать обмен с системой Телепорт:

UID клиента:

Необходимо установить флажок **Использовать обмен с системой Телепорт** и указать идентификатор клиента, полученный от биржи заявок Телепорт, в поле **UID клиента**.

14.4.2. Передача заявок в Телепорт

Для передачи заявок в систему Телепорт надо нажать на кнопку **Передать заявки** формы обработки. Откроется диалоговое окно с настройками.



В данной форме указываются заявки, которые необходимо передать в бюро заявок Телепорт. По нажатию кнопки **Передать** заявки будут переданы.

ГЛАВА 15

ПРИЛОЖЕНИЕ

15.1. ТАБЛИЦА СООТВЕТСТВИЙ ОБЪЕКТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ИЗ МФО В БП

Имя	Объект источник	Объект приемник
Перечисления		
ВариантыНаименованияДляПечатныхФорм	ПеречислениеСсылка.ВариантыНаименованияДляПечатныхФорм	ПеречислениеСсылка.ВариантыНаименованияДляПечатныхФорм
СтавкиНДС	ПеречислениеСсылка.СтавкиНДС	ПеречислениеСсылка.СтавкиНДС
ТипыХраненияФайлов	ПеречислениеСсылка.ТипыХраненияФайлов	ПеречислениеСсылка.ТипыХраненияФайлов
ДействияПриОбмене	ПеречислениеСсылка.ДействияПриОбмене	ПеречислениеСсылка.ДействияПриОбмене

Имя	Объект источник	Объект приемник
ТипыТекстовЭлектронныхПисем	ПеречислениеСсылка.ТипыТекстовЭлектронныхПисем	ПеречислениеСсылка.ТипыТекстовЭлектронныхПисем
РезультатыВыполненияОбмена	ПеречислениеСсылка.РезультатыВыполненияОбмена	ПеречислениеСсылка.РезультатыВыполненияОбмена
ВидыТранспортаСообщенийОбмена	ПеречислениеСсылка.ВидыТранспортаСообщенийОбмена	ПеречислениеСсылка.ВидыТранспортаСообщенийОбмена
ВидыОперацийПКО	ПеречислениеСсылка.ВидыОперацийПКО	ПеречислениеСсылка.ВидыОперацийПКО
СпособыSMTPАутентификации	ПеречислениеСсылка.СпособыSMTPАутентификации	ПеречислениеСсылка.СпособыSMTPАутентификации
СпособыПогашенияЗадолженности	ПеречислениеСсылка.СпособыПогашенияЗадолженности	ПеречислениеСсылка.СпособыПогашенияЗадолженности
ТипыКонтактнойИнформации	ПеречислениеСсылка.ТипыКонтактнойИнформации	ПеречислениеСсылка.ТипыКонтактнойИнформации
ВидыДоговоровКонтрагентов	ПеречислениеСсылка.ВидыДоговоровКонтрагентов	ПеречислениеСсылка.ВидыДоговоровКонтрагентов
ВидыПравилДляОбменаДанными	ПеречислениеСсылка.ВидыПравилДляОбменаДанными	ПеречислениеСсылка.ВидыПравилДляОбменаДанными
ЮрФизЛицо	ПеречислениеСсылка.ЮрФизЛицо	ПеречислениеСсылка.ЮридическоеФизическоеЛицо
СпособыРОРЗАутентификации	ПеречислениеСсылка.СпособыРОРЗАутентификации	ПеречислениеСсылка.СпособыРОРЗАутентификации
РежимыВыгрузкиОбъектовОбмена	ПеречислениеСсылка.РежимыВыгрузкиОбъектовОбмена	ПеречислениеСсылка.РежимыВыгрузкиОбъектовОбмена
СтатусыИзвлеченияТекстаФайлов	ПеречислениеСсылка.СтатусыИзвлеченияТекстаФайлов	ПеречислениеСсылка.СтатусыИзвлеченияТекстаФайлов
ПриоритетыОбъектовОбмена	ПеречислениеСсылка.ПриоритетыОбъектовОбмена	ПеречислениеСсылка.ПриоритетыОбъектовОбмена

Имя	Объект источник	Объект приемник
ВидыОперацийПоступлениеДенежныхСредств	ПеречислениеСсылка.ВидыОперацийПоступлениеДенежныхСредств	ПеречислениеСсылка.ВидыОперацийПоступлениеДенежныхСредств
ВариантыSMTPАутентификации	ПеречислениеСсылка.ВариантыSMTPАутентификации	ПеречислениеСсылка.ВариантыSMTPАутентификации
ИсточникиПравилДляОбменаДанными	ПеречислениеСсылка.ИсточникиПравилДляОбменаДанными	ПеречислениеСсылка.ИсточникиПравилДляОбменаДанными
Периодичность	ПеречислениеСсылка.Периодичность	ПеречислениеСсылка.Периодичность
ОтветственныеЛицаОрганизаций	ПеречислениеСсылка.ОтветственныеЛицаОрганизаций	ПеречислениеСсылка.ОтветственныеЛицаОрганизаций
ВидыОперацийРКО	ПеречислениеСсылка.мфоВидыОперацийРКО	ПеречислениеСсылка.ВидыОперацийРКО
ВидыОперацийСписаниеДенежныхСредств	ПеречислениеСсылка.мфоВидыОперацийСписаниеДенежныхСредств	ПеречислениеСсылка.ВидыОперацийСписаниеДенежныхСредств
ПолФизическихЛиц	ПеречислениеСсылка.ПолФизическогоЛица	ПеречислениеСсылка.ПолФизическогоЛица
ВидыПлатежейВГосБюджет	ПеречислениеСсылка.ВидыПлатежейВГосБюджет	ПеречислениеСсылка.ВидыПлатежейВГосБюджет
Планы видов характеристик		
ВидыСубконтоХозрасчетные	ПланВидовХарактеристикСсылка.ВидыСубконтоХозрасчетные	ПланВидовХарактеристикСсылка.ВидыСубконтоХозрасчетные
Планы счетов		
Хозрасчетный	ПланСчетовСсылка.Хозрасчетный	ПланСчетовСсылка.Хозрасчетный

Имя	Объект источник	Объект приемник
Справочники		
Валюты	СправочникСсылка.Валюты	СправочникСсылка.Валюты
Банки	СправочникСсылка.КлассификаторБанковРФ	СправочникСсылка.Банки
ДокументыУдостоверяющиеЛичность	СправочникСсылка.ВидыДокументовФизическихЛиц	СправочникСсылка.ВидыДокументовФизическихЛиц
ВидыКонтактнойИформации	СправочникСсылка.ВидыКонтактнойИформации	СправочникСсылка.ВидыКонтактнойИформации
СтатьиДвиженияДенежныхСредств	СправочникСсылка.мфоСтатьиДвиженияДенежныхСредств	СправочникСсылка.СтатьиДвиженияДенежныхСредств
ДолжностиОрганизаций	СправочникСсылка.мфоДолжности	СправочникСсылка.Должности
ФизическиеЛица	СправочникСсылка.ФизическиеЛица	СправочникСсылка.ФизическиеЛица
Пользователи	СправочникСсылка.Пользователи	СправочникСсылка.Пользователи
ПрочиеДоходыИРасходы	СправочникСсылка.ПрочиеДоходыИРасходы	СправочникСсылка.ПрочиеДоходыИРасходы
ЗначенияСвойствОбъектов	СправочникСсылка.ЗначенияСвойствОбъектов	СправочникСсылка.ЗначенияСвойствОбъектов
Организации	СправочникСсылка.Организации	СправочникСсылка.Организации
ПодразделенияОрганизаций	СправочникСсылка.мфоПодразделенияОрганизаций	СправочникСсылка.ПодразделенияОрганизаций
БанковскиеСчета	СправочникСсылка.БанковскиеСчета	СправочникСсылка.БанковскиеСчета
Контрагенты	СправочникСсылка.мфоКонтрагенты	СправочникСсылка.Контрагенты

Имя	Объект источник	Объект приемник
ДоговорыКонтрагентов	СправочникСсылка.мфДоговорыКонтрагентов	СправочникСсылка.ДоговорыКонтрагентов
НоменклатурныеГруппы	СправочникСсылка.мфНоменклатурнаяГруппа	СправочникСсылка.НоменклатурныеГруппы
Регистры сведений		
ПаспортныеДанныеФизЛиц	РегистрСведенийЗапись.ДокументыФизическихЛиц	РегистрСведенийЗапись.ДокументыФизическихЛиц
ФИОФизЛиц	РегистрСведенийЗапись.ФИОФизическихЛиц	РегистрСведенийЗапись.ФИОФизическихЛиц
Документы		
ПриходныйКассовыйОрдер	ДокументСсылка.мфПриходныйКассовыйОрдер	ДокументСсылка.ПриходныйКассовыйОрдер
РасходныйКассовыйОрдер	ДокументСсылка.мфРасходныйКассовыйОрдер	ДокументСсылка.РасходныйКассовыйОрдер
ПоступлениеНаРасчетныйСчет	ДокументСсылка.мфПоступлениеНаРасчетныйСчет	ДокументСсылка.ПоступлениеНаРасчетныйСчет
СписаниеСРасчетногоСчета	ДокументСсылка.мфСписаниеСРасчетногоСчета	ДокументСсылка.СписаниеСРасчетногоСчета
ДополнительноеСоглашение	ДокументСсылка.мфДополнительноеСоглашение	ДокументСсылка.ОперацияБух
ОбеспечениеЗайма	ДокументСсылка.мфОбеспечениеЗайма	ДокументСсылка.ОперацияБух
НачислениеПроцентовПоЗаймам	ДокументСсылка.мфНачислениеПроцентовПоЗаймам	ДокументСсылка.ОперацияБух
НачислениеПени	ДокументСсылка.мфНачислениеПени	ДокументСсылка.ОперацияБух

Имя	Объект источник	Объект приемник
РеструктуризацияПроблемныхЗаймов	ДокументСсылка.мфоРеструктуризацияПроблемныхЗаймов	ДокументСсылка.ОперацияБух
СписаниеПроблемныхЗаймов	ДокументСсылка.мфоСписаниеПроблемныхЗаймов	ДокументСсылка.ОперацияБух
РеализацияЗадолженностиПоДоговоруЦессии	ДокументСсылка.мфоРеализацияЗадолженностиПоДоговоруЦессии	ДокументСсылка.ОперацияБух
ДоговорУступкиПравЦессии	ДокументСсылка.мфоДоговорУступкиПравЦессии	ДокументСсылка.ОперацияБух
ОперацияБух	ДокументСсылка.ОперацияБух	ДокументСсылка.ОперацияБух
мфоВыплатаПроцентовПолученныеЗаймы	ДокументСсылка.мфоВыплатаПроцентовПолученныеЗаймы	ДокументСсылка.ОперацияБух
мфоДоговорЗаймаПолученного	ДокументСсылка.мфоДоговорЗаймаПолученного	ДокументСсылка.ОперацияБух
мфоДополнительноеСоглашениеЗаймыПолученные	ДокументСсылка.мфоДополнительноеСоглашениеЗаймыПолученные	ДокументСсылка.ОперацияБух
мфоНачислениеПроцентовНаКонецМесяца	ДокументСсылка.мфоНачислениеПроцентовНаКонецМесяца	ДокументСсылка.ОперацияБух
мфоВозобновлениеНачисленияПроцентов	ДокументСсылка.мфоВозобновлениеНачисленияПроцентов	ДокументСсылка.ОперацияБух
мфоСписаниеБезнадежнойЗадолженностиЗаСчетРезервов	ДокументСсылка.мфоСписаниеБезнадежнойЗадолженностиЗаСчетРезервов	ДокументСсылка.ОперацияБух

Имя	Объект источник	Объект приемник
мфоФормирование РезервовНаВозможныеПотериПоЗаймам	ДокументСсылка.мфоФормированиеРезервовНаВозможныеПотериПоЗаймам	ДокументСсылка.ОперацияБух
мфоФормирование РезервовНаСомнительнуюЗадолженность	ДокументСсылка.мфоФормированиеРезервовНаСомнительнуюЗадолженность	ДокументСсылка.ОперацияБух
мфоРаспределение ДСЗаемщика	ДокументСсылка.мфоРаспределениеДСЗаемщика	ДокументСсылка.ОперацияБух
мфоЗакрытиеДоговоров	ДокументСсылка.мфоЗакрытиеДоговоров	ДокументСсылка.ОперацияБух
мфоВыдачаЗайма	ДокументСсылка.мфоВыдачаЗайма	ДокументСсылка.ОперацияБух

15.2. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРАНЗИТНЫХ СЧЕТОВ

В функционале по транзитным счетам используется:

- Документ **Распределение и перенос на просрочку денежных средств**.
Данный документ предназначен для распределения денежных средств с транзитных счетов клиентов в даты по графику платежей.
- Флажок **Погашение через транзитный счет**.
Если флажок установлен, то при поступлении денежных средств (документ **ПКО, Поступление на расчетный счет**) денежные средства поступают на транзитный счет.
- В Учетной политике заполняется счет учета по умолчанию (Счет заемщика транзитный счет).

- **Заявление по предоплате** — используется для поступления денежных средств на транзитные счета. Создается при отсутствии флажка **Погашение через транзитный счет**.
- **Заявление на досрочное погашение** — используется для частичного или полного погашения.
- Регламентное задание **Распределение и перенос на просрочку ДС клиента**.

Флажок «Погашение через транзитный счет» не установлен.

То есть необходимо периодическое использование транзитных счетов. В таком случае порядок действий следующий:

1. Создается документ **Заявление по предоплате**.
2. Формируется документ **ПКО** (или **Поступление ДС**). Если необходимо на дату по графику оплатить сумму больше, чем в графике платежей, то формируется документ **Заявление на досрочное погашение** с видом погашения «частичное».
3. На дату оплаты по графику сработает регламентное задание, которое будет использовать суммы денежных средств на транзитном счете. Будет создан документ **Распределение ДС**. В табличной части **Распределение ДС** будет заполнен договор, сумма денежных средств (которая на транзите), сумма платежа по графику и сумма из заявления (если такое имеется).

Флажок «Погашение через транзитный счет» установлен.

При каждом формировании документа **ПКО** и **Поступление ДС** суммы будут поступать на транзитный счет.

1. Формируем **ПКО** (или **Поступление ДС**).
2. На дату оплаты по графику сработает регламентное задание, которое будет использовать суммы денежных средств на транзитном счете. Будет создан документ **Распределение ДС**. В табличной части **Распределение ДС** будет заполнен договор, сумма денежных средств (которая на транзите),

сумма платежа по графику и сумма из заявления (если такое имеется).

15.3. ТАБЛИЦА СООТВЕТСТВИЯ РОЛИ И ВЫПОЛНЯЕМОЙ ЗАДАЧИ

Добавление и изменение закрытия договоров	Добавление и изменение документа Закрытие договоров
Добавление изменение анкетных данных	Добавление и изменение документа Анкета
Добавление изменение договоров	Добавление и изменение справочника Договоры с контрагентами
Изменение комиссии и штрафов	Изменение комиссий и штрафов в документах Заявка, Договор выдачи займа, Дополнительное соглашение (займы выданные)
Изменение учетной записи пользователя	Редактирование справочника Пользователи
Изменения договора после выдачи ДС заемщику	Возможность редактировать документ Договор выдачи займа после проведения
Использование веб-камеры	Использование веб-камеры
Использование и изменение ответственного в документах	Изменение в документах поля Ответственный
Использование ответственного в документах	Использовать поле Ответственный в документах
Полные права без возможности управления пользователями	Полные права без возможности управления пользователями
Чтение анкетных данных	Чтение данных анкеты заемщика
Чтение закрытия договоров (МФО)	Чтение документа Закрытие договоров

Справочная информация	
Добавление и изменение сведений об участии в экстремистской деятельности	Добавление и изменений сведений в списке экстремистов. Работа по проверке экстремистов
Добавление и изменение учетной политики	Добавление и изменение учетной политики организации
Добавление изменение контрагентов	Добавление и изменение в справочнике контрагентов
Использование обработки проверки паспорта	Использование обработки по проверки физических лиц в службе ФМС и ФССП
Чтение информации по контрагентам	Чтение информации по контрагенту
Доступ просмотра и редактирования всех контрагентов	Доступ просмотра и редактирования всех контрагентов
Управление займами выданными	
Добавление и изменение выдачи займов	Добавление и изменение документа Договор выдачи займа
Добавление и изменение дополнительного соглашения	Добавление и изменение документа дополнительного соглашения
Добавление и изменение заявки на займ	Добавление и изменение документа Заявка
Добавление и изменение заявления на досрочное погашение	Добавление и изменение документа Заявление на досрочное погашение
Добавление и изменение искового заявления	Добавление и изменение документа Исковое заявление
Добавление и изменение начисления процентов по займам	Добавление и изменение документа Начисление процентов
Добавление и изменение обеспечения займа	Добавление и изменение документа Обеспечение исполнителя обязательств

Добавление и изменение приостановки начисления процентов	Добавление и изменение документа Остановка начисления процентов
Добавление и изменение реализации задолженности по договору цессии	Добавление и изменение документа Реализация задолженности по договору цессии
Добавление и изменение реструктуризации проблемных займов	Добавление и изменение документа Реструктуризация проблемных займов
Добавление и изменение списания проблемных займов	Добавление и изменение документа Списание проблемных займов
Добавление и чтение черного списка заемщиков	Добавление и изменение документа Внесение контрагента в черный список
Добавление изменения в групповой договор	Добавление и изменение документа Групповой договор выдачи займа
Использование отчетов управления займами	Использование отчетов раздела Управление займами выданными
Использовать основные критерии	Использование основных критериев при проверке скоринговой карты
Добавление и изменение начисление госпошлины	Добавление и изменение документа Начисление госпошлины
Чтение выдачи займов	Чтение документа Договор выдачи займа
Чтение группового договора	Чтение документа Групповой договор выдачи займа
Чтение дополнительного соглашения	Чтение документа Дополнительное соглашение
Чтение заявления на досрочное погашение	Чтение документа Заявление на досрочное погашение
Чтение заявок на займ	Чтение документа Заявка
Чтение искового заявления	Чтение документа Исковое заявление
Чтение начисление госпошлины	Чтение документа Начисление госпошлины

Чтение начисления процентов по займам	Чтение документа Начисление процентов
Чтение обеспечения займа	Чтение документа Обеспечение исполнителя обязательств
Чтение приостановки начисления процентов	Чтение документа Остановка начисление процентов
Чтение реализации задолженности по договору цессии	Чтение документа Реализация задолженности по договору цессии
Чтение реструктуризации проблемных займов	Чтение документа Реструктуризация проблемных займов
Чтение списания проблемных займов	Чтение документа Списание проблемных займов
Добавление и изменение списания безнадежной задолженности за счет резервов	Добавление и изменении документа Списание безнадежной задолженности за счет резервов
Добавление и изменение ставки резервов	Добавление и изменении ставки резервов в учетной политике
Добавление и изменение формирования резервов на возможные потери по займам	Добавление и изменение документа Формирование резервов на возможные потери
Добавление и изменение формирования резервов на сомнительную задолженность по займам	Добавление и изменение документа Формирование резервов на сомнительную задолженность
Чтение ставки резервов	Чтение ставки резервов
Чтение формирования резервов на возможные потери по займам	Чтение документа Формирование резервов на возможные потери
Чтение формирования резервов на сомнительную задолженность по займам	Чтение документа Формирование резервов на сомнительную задолженность

Управление займами полученными	
Добавление и изменение видов займов полученных	Добавление и изменение в справочнике Виды займов полученные
Добавление и изменение выплаты процентов	Добавление и изменение документа Выплата процентов
Добавление и изменение договора займа полученного	Добавление и изменение документа Договор займа полученного
Добавление и изменение дополнительного соглашения	Добавление и изменение документа Дополнительное соглашение
Добавление и изменение начисления процентов	Добавление и изменение документа Начисление процентов
Использование отчетов	Использование отчетов раздела Управление займами полученными
Чтение видов займов полученных	Чтение справочника Виды займов полученные
Чтение выплаты процентов	Чтение документа Выплата процентов
Чтение договора займа полученного	Чтение документа Договор займа полученного
Чтение дополнительного соглашения	Чтение документа Дополнительное соглашение
Чтение начисление процентов	Чтение документа Начисление процентов
Управление рассылками	
Добавление и изменение рассылки	Добавление и изменение документа Рассылка
Бухгалтерский учет	
Добавление и изменение оплаты через платежные системы	Добавление и изменение документа Оплата через платежные системы
Добавление и изменение платежного поручения	Добавление и изменение документа Платежное поручение
Добавление и изменение поступления на расчетный счет	Добавление и изменение документа Поступление на расчетный счет

Добавление и изменение приходного кассового ордера	Добавление и изменение документа Приходные кассовые ордера
Добавление и изменение расходного кассового ордера	Добавление и изменение документа Расходный кассовый ордер
Добавление и изменение списания с расчетного счета	Добавление и изменение документа Списание с расчетного счета
Добавление изменения распределения ДС заемщика	Добавление и изменение документа Распределение и перенос на просрочку денежных средств заемщика
Использование бухгалтерских отчетов	Использование отчетов раздела Бухгалтерский учет
Чтение платежного поручения	Чтение документа Платежное поручение
Чтение поступления на расчетный счет	Чтение документа Поступление на расчетный счет
Чтение приходного кассового ордера	Чтение документа Приходные кассовые ордера
Чтение распределения ДС заемщиков	Чтение документа Распределение и перенос на просрочку денежных средств заемщика
Чтение расходного кассового ордера	Чтение документа Расходный кассовый ордер
Чтение списания с расчетного счета	Чтение документа Списание с расчетного счета
Коллекторский учет	
Добавление и изменение договор уступки прав цессии	Добавление и изменение документа Договор уступки прав (цессии)
Добавление и изменение начисления пени	Добавление и изменение документа Начисление пеней
Чтение договора уступки прав цессии	Чтение документа Договор уступки прав (цессии)
Чтение начисления пени	Чтение документа Начисление пеней

Потребительские кооперативы	
Добавление и изменение документов пайщиков	Добавление и изменение документов раздела Потребительские кооперативы
Использование отчетов	Использование отчетов раздела Потребительские кооперативы
Скоринговая система	
Добавление и изменение критерий оценки заемщиков	Добавление и изменение документа Критерии оценки заемщиков
Использовать основные критерии	Использование основных критериев при проверке скоринговой карты
Установка и редактирование статуса заявки	Возможность установки и редактирования статуса в заявке
Чтение критерия оценки заемщиков (МФО)	Чтение документа Критерии оценки заемщиков
Администрирование	
Использование обмена с БКИ Эквивафс	Работа с модулем БКИ Эквивафс

15.4. ФОРМИРОВАНИЕ ДАТ ПЛАТЕЖЕЙ

В данном пункте приведены примеры формирования дат платежей в зависимости от выбранного способа формирования платежей.

1. Способ формирования платежей **На текущий месяц.**

Дата выдачи	День платежа	Фактическая дата 1 платежа	Комментарий
30.01.2017	30	28.02.2017	в дальнейшем на 30 число каждого месяца
31.01.2017	31	28.02.2017	в дальнейшем последний день месяца
30.01.2017	5	05.03.2017	в дальнейшем на 5 число каждого месяца
09.01.2017	30	28.02.2017	в дальнейшем на 30 число каждого месяца
09.01.2017	13	13.02.2017	в дальнейшем на 13 число каждого месяца
25.02.2017	31	31.03.2017	в дальнейшем на 31 число каждого месяца

2. Способ формирования платежей **На текущий месяц с учетом даты выдачи.**

Дата выдачи	День платежа	Фактическая дата 1 платежа	Комментарий
30.01.2017	30	28.02.2017	в дальнейшем на 30 число каждого месяца
31.01.2017	31	28.02.2017	в дальнейшем последний день месяца
30.01.2017	5	05.02.2017	в дальнейшем на 5 число каждого месяца
09.01.2017	30	30.01.2017	в дальнейшем на 30 число каждого месяца
09.01.2017	13	13.01.2017	в дальнейшем на 13 число каждого месяца
25.02.2017	31	28.02.2017	В дальнейшем на 31 число каждого месяца

3. Способ формирования платежей **На следующий месяц.**

Дата выдачи	День платежа	Фактическая дата 1 платежа	Комментарий
30.01.2017	30	28.02.2017	+1 месяц от последней даты платежа и установка платежа на день платежа (если день платежа задан)
31.01.2017	31	28.02.2017	
30.01.2017	5	05.03.2017	
09.01.2017	30	28.02.2017	
09.01.2017	13	13.02.2017	
25.02.2017	31	31.03.2017	

15.5. ТАБЛИЦА НЕКОТОРЫХ ПАРАМЕТРОВ, ПРОБИВАЕМЫХ В ЧЕКЕ

Операция	Признак предмета расчета	Признак способа расчета	Позиций чека	Тип расчета	Тип оплаты
Расходный кассовый ордер					
Выдача денежных средств заемщику (займы выданные)	Платеж/ Выплата	Полный расчет	1 позиция чека	Расход денежных средств	Наличные
Выплата денежных средств (займы полученные)	Платеж/ Выплата	Полный расчет	N видов задолженности = N позиций чека	Расход денежных средств	Наличные
Возврат дс с транзита	Платеж/ Выплата	Полный расчет	1 позиция чека	Расход денежных средств	Наличные
Прочий расход	Платеж/ Выплата	Аванс	1 позиция чека	Расход денежных средств	Наличные

Операция	Признак предмета расчета	Признак способа расчета	Позиций чека	Тип расчета	Тип оплаты
Списание с расчетного счета					
Выдача денежных средств заемщику (займы выданные)	Платеж/ Выплата	Полный расчет	1 позиция чека	Расход денежных средств	Электронно
Выплата денежных средств (займы полученные)	Платеж/ Выплата	Полный расчет	N видов задолженности = N позиций чека	Расход денежных средств	Электронно
Возврат дс с транзита	Платеж/ Выплата	Полный расчет	1 позиция чека	Расход денежных средств	Электронно
Прочие виды операций	Платеж/ Выплата	Аванс	1 позиция чека	Расход денежных средств	Электронно

Операция	Признак предмета расчета	Признак способа расчета	Позиций чека	Тип расчета	Тип оплаты
Приходный кассовый ордер					
Оплата задолженности заемщиком (займы выданные)	Платеж/ Выплата	Полный расчет	N видов задолженности = N позиций чека	Приход денежных средств	Наличные
Привлечение денежных средств (займы полученные)	Платеж/ Выплата	Полный расчет	1 позиция чека	Приход денежных средств	Наличные
Прочий приход	Платеж/ Выплата	Аванс	1 позиция чека	Приход денежных средств	Наличные
Поступление на расчетный счет					
Оплата задолженности заемщиком (займы выданные)	Платеж/ Выплата	Полный расчет	N видов задолженности = N позиций чека	Приход денежных средств	Электронно
Привлечение денежных средств (займы полученные)	Платеж/ Выплата	Полный расчет	1 позиция чека	Приход денежных средств	Электронно
Прочие виды операций	Платеж/ Выплата	Аванс	1 позиция чека	Приход денежных средств	Электронно

Для заметок

Для заметок

Для заметок

Для заметок
