МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

Витебский государственный технологический университет

Автоматизированные системы безналичных расчетов

Методические указания к лабораторным занятиям
для студентов специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»

Витебск
2021

УДК 336717.1 (07)

Составитель:

М. А. Соколова

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ», протокол № 6 от 26.02.2021.

Витебский государственный технологический университет

Автоматизированные системы безналичных расчетов : методические указания к лабораторным занятиям / сост. М. А. Соколова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2021. – 97 с.

Методические указания содержат перечень заданий для лабораторных занятий с разбором материала по темам дисциплины «Автоматизированные системы безналичных расчетов» и предназначены для проведения лабораторных занятий у обучающихся специальности «Финансы и кредит».

УДК 336717.1 (07)

© УО «ВГТУ», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Занятие 1. Ознакомление с ИУС «BARS». Работа с клиентами	5
Занятие 2. Работа со счетами клиентов	17
Занятие 3. Кредитовые переводы	24
Занятие 4. Дебетовые переводы	33
Занятие 5. Работа с кассовыми документами	35
Занятие 6. Работа с внебалансовыми документами	41
Занятие 7. Кредитные операции	48
Занятие 8. Депозитные операции	77
Занятие 9. Работа по начислению процентов	83
Список использованных источников	95

Витебский государственный технологический университет

ВВЕДЕНИЕ

Основная часть денежного оборота осуществляется в безналичной форме. В настоящее время прослеживается тенденция замены наличных денег безналичными и электронными деньгами в области потребительских сделок.

Внедрение современных компьютерных технологий во все области экономики позволяет создать единое информационное пространство, в котором центральное место занимают современные платежные системы. Ведущая роль в платежной системе принадлежит банкам. Коммерческие банки Республики Беларусь используют различные автоматизированные информационные системы, охватывающие практически все сферы деятельности банка.

Для получения практических навыков работы с автоматизированными информационными системами студентами специальности «Финансы и кредит» используется программный продукт «Информационно-учетная система «BARS».

ИУС «BARS» предназначена для:

1) автоматизации и повышения качества учета операций, проводимых в филиалах коммерческого банка;

2) использования службами филиалов банка;

3) регистрации первичных документов, поступающих в филиал банка на бумажных носителях или в виде электронных документов, на основании которых осуществляются те или иные операции, а также для проведения последующей автоматизированной обработки этих документов;

4) обеспечения бухгалтерского учета операций, проводимых в филиале банка;

5) обеспечения функциональных служб банка в режиме реального времени оперативной информацией о текущем состоянии операций, осуществляемых в филиале банка, о состоянии договоров, на основании которых осуществляются операции;

6) обеспечения клиентов банка в режиме реального времени оперативной информацией о текущем состоянии операций, осуществляемых в филиале банка по поручению клиента, о состоянии счетов, открытых клиенту в филиале банка, о состоянии договоров, заключенных и заключаемых между клиентом и филиалом банка, на основании которых осуществляются операции.

Структура методических указаний соответствует темам, утвержденным учебной программой по данной дисциплине.

Методические указания по дисциплине «Автоматизированные системы безналичных расчетов» являются руководством для работы в информационно-учетной системе «BARS».

Витебский государственный технологический университет

ЗАНЯТИЕ 1
ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИУС «BARS». РАБОТА С КЛИЕНТАМИ

1 Ознакомление с ИУС «BARS»

Для входа в информационно-учетную систему «BARS» (ИУС BARS) необходимо заполнить поля «Логин» и «Пароль» (слово «Bars»).

После запуска иконки появится диалоговое окно соединения с сервером приложения «Добро пожаловать в систему BARS», предназначенное для ввода кода «Пользователя» (рис. 1.1).

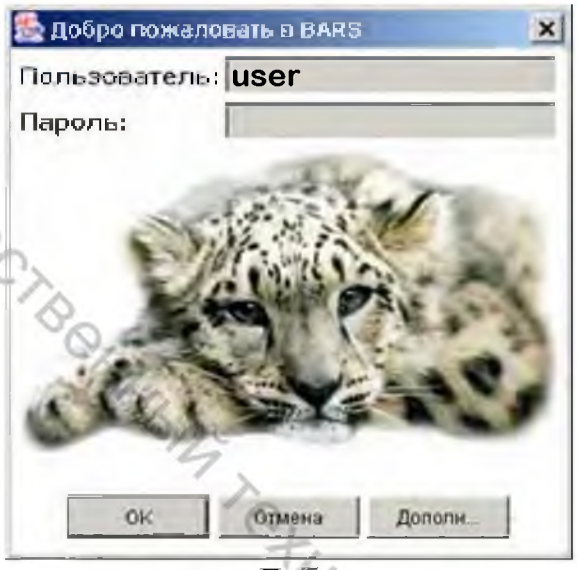


Рисунок 1.1 – Диалоговое окно «Добро пожаловать в систему BARS»

После заполнения поля и нажатия кнопки «ОК» вы входите в систему «BARS». Перед вами появятся чистый экран рабочего пространства ИУС «BARS» и главная панель меню, содержащая следующие комплексы: ***«Система», «Справочники», «Настройка», «Объекты», «Договора», «Работы»*** (рис. 1.2).

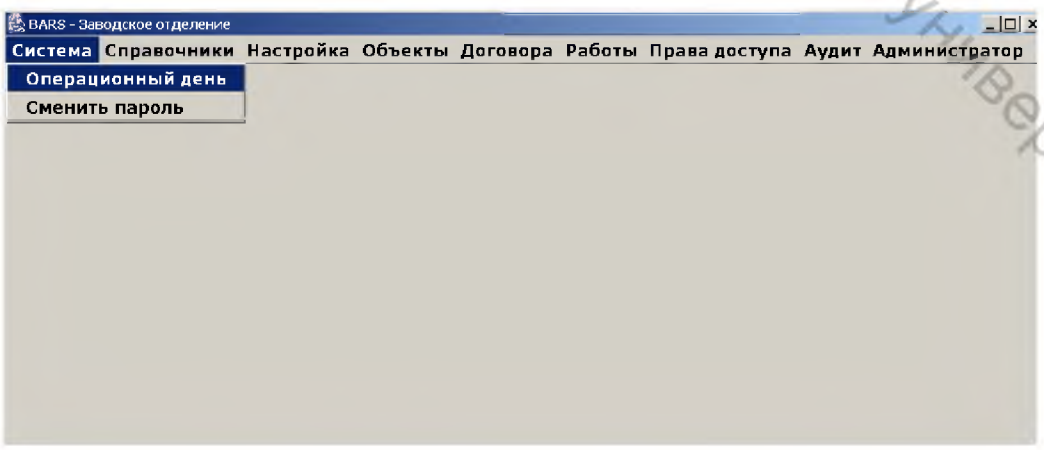


Рисунок 1.2 – Экран рабочего пространства ИУС BARS

Витебский государственный технологический университет

При этом доступ пользователя к работе с вышеназванными комплексами определяется в зависимости от предоставленных прав доступа.

Функциональный комплекс ***«Система»*** предназначен для изменения общесистемных параметров: сменить *Операционный день* – предназначен для установления даты операционного дня, в котором будет работать пользователь; сменить пароль – позволяет пользователю поменять пароль для входа в систему (эту функцию выполняет администратор).

Также в меню *«Система»* будут появляться пункты меню, отвечающие за переход между ранее открытыми функциональными комплексами (окнами) (рис. 1.3). Например, если одновременно открыты три независимых комплекса «Операционная работа», «Картотека», «Работа со счетами», то перейти из одного комплекса в другой можно войдя в меню *«Система»*, где появятся три новых пункта меню, и, выбрав неактивный в данный момент комплекс (не помеченный птичкой), нажать на него левой клавишей мышки.

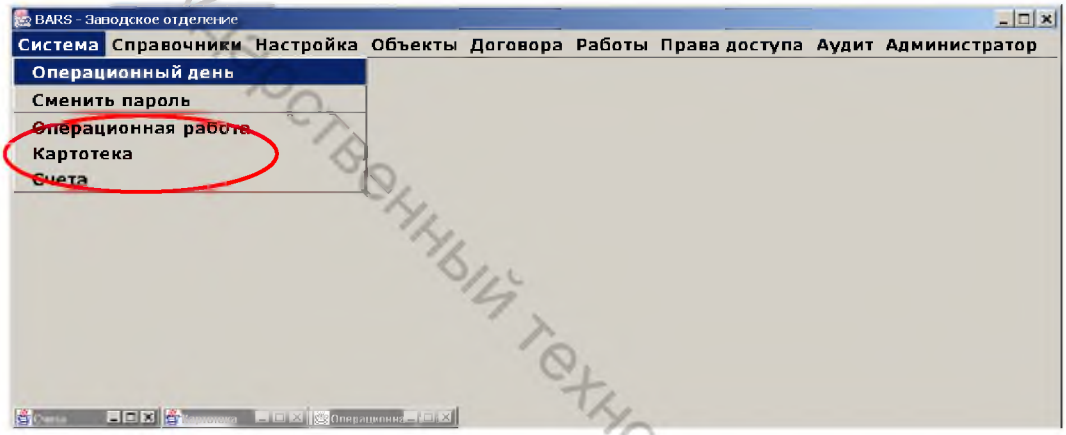


Рисунок 1.3 – Меню «Система»

Система «BARS» является многооконной, то есть в каждый момент времени возможна работа с любым из ранее запущенных приложений. Переключение производится либо через меню *«Система»*, либо нажатием мышкой на нужное свернутое окно (рис. 1.4).

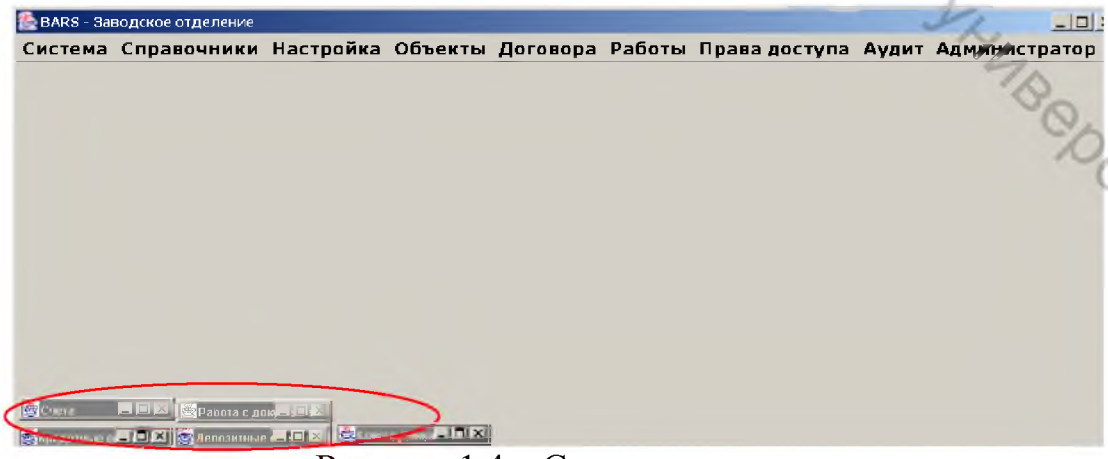


Рисунок 1.4 – Свернутые окна

Витебский государственный технологический университет

В комплексе ***«Справочники»*** предоставляется возможность ведения базы данных нормативно-справочной информации системы ИУС BARS: добавление/изменение справочников, поиск справочников, печать, настройка работы со справочниками. Обеспечивает ведение списка типов справочников и статей справочников (добавление, редактирование, экспорт, импорт, печать).

Меню ***«Справочники»*** предназначено для работы со справочной информацией (рис. 1.5): *виды справочников* – для работы со справочниками в целом (Экспорт, Импорт, Добавить новый справочник и т. д. – функции администратора); *справочники* – для работы со статьями справочников.



Рисунок 1.5 – Меню «Справочники»

Поиск статей в справочнике производится по пункту меню *«Справочники / Поиск …»* либо по нажатию кнопки «Поиск…» в дереве справочника (рис. 1.6).

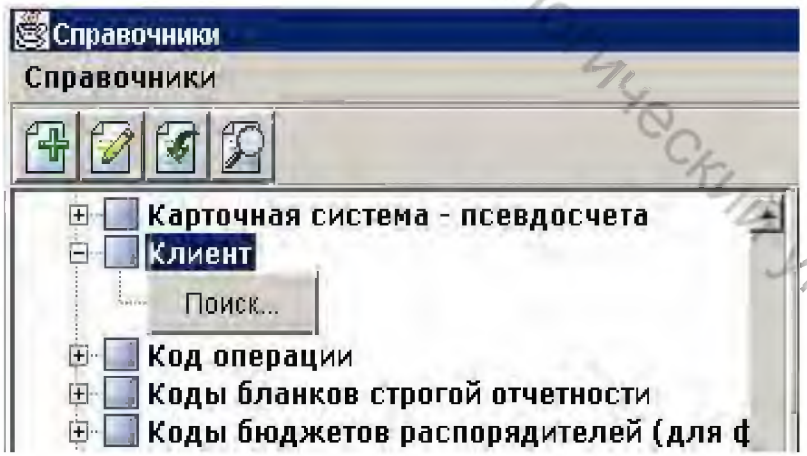


Рисунок 1.6 – Старт поиска статьи справочника

Комплекс ***«Настройка»*** предназначен для изменения констант системы и пользовательских констант, настройки индивидуальных папок для формирования отчетности (рис. 1.7).

Витебский государственный технологический университет

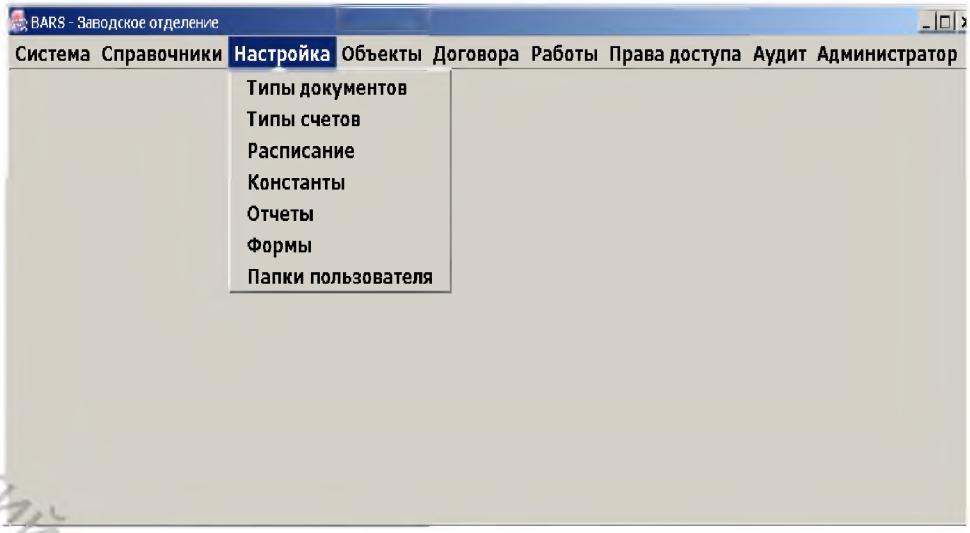


Рисунок 1.7 – Меню «Настройка»

Комплекс ***«Объекты»*** предназначен для совершения бухгалтерских операций, ведения клиентов, счетов, документов, начисления доходов и расходов, ведения книги покупок, формирования отчетности (рис. 1.8).

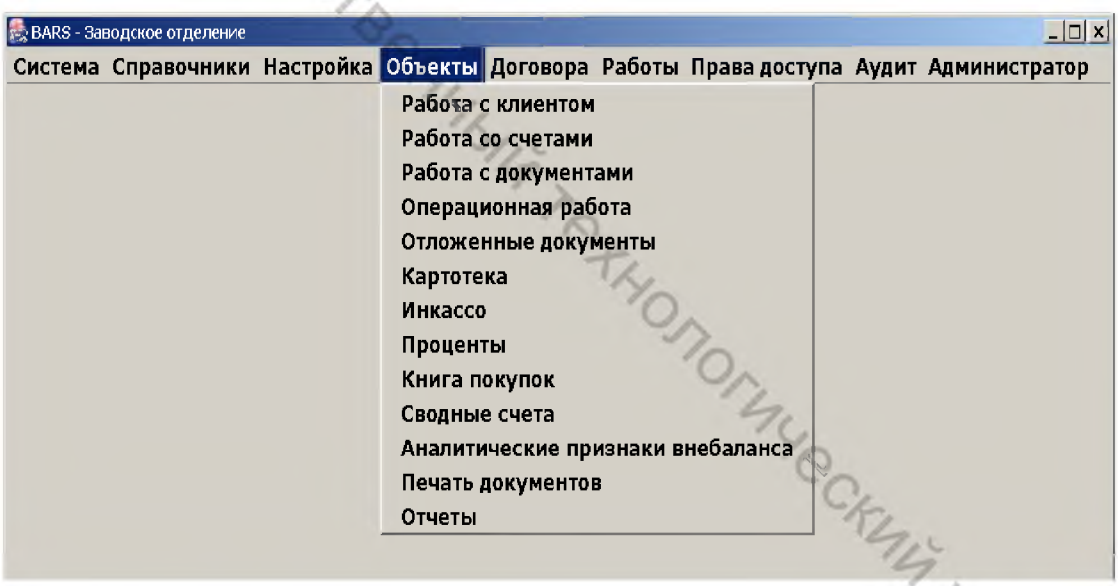


Рисунок 1.8 – Меню «Объекты»

Функциональный комплекс ***«Работа с клиентом»*** обеспечивает: ведение базы данных клиентов банка; ввод нового клиента с контролем на обязательность заполнения основных реквизитов; корректировка реквизитов клиента; закрытие клиента при соблюдении условий.

Функциональный комплекс ***«Работа со счетами»*** обеспечивает: открытие и закрытие счетов аналитического учета; редактирование атрибутов счетов аналитического учета, в том числе наложение арестов и других ограничений; закрепление счетов аналитического учета за операционными работниками; формирование и просмотр списка документов, проведенных по счету.

Функциональный комплекс ***«Работа с документами»*** обеспечивает: по-

Витебский государственный технологический университет

иск платежных документов по заданным условиям; просмотр, редактирование платежных документов; ввод данных по внешнеэкономическим договорам; печать платежных документов.

Функциональный комплекс ***«Операционная работа»*** обеспечивает возможность проведения всех видов операций (обработку документов) в текущем операционном дне. Невозможно проведение операций (обработка документов) в закрытом операционном дне. Операционный день состоит из пачек, пачки – из документов.

Комплекс ***«Операционная работа»*** обеспечивает обработку документов (пачек, платежных поручений, расходных и приходных кассовых ордеров, заявления (распоряжения) на открытие и закрытие счетов и т. д.); выполнение бухгалтерских операций (перевод денежных средств на счет, открытый в этом же филиале, в другом филиале банка, за пределы банка; зачисление на счет из других филиалов или из-за пределов банка); выдача наличных денежных средств через кассу банка; прием наличных денежных средств и зачисление их на счет.

При работе с документом типа *«пачка»*, комплекс *«Операционная работа»* обеспечивает выполнение следующих функций: открытие новой пачки, добавление документа в пачку, просмотр документа из пачки, перенос документа в другую пачку, удаление, редактирование документа из пачки, формирование и распечатка реестра документов в пачке, закрытие пачки.

Функциональный комплекс ***«Отложенные документы»*** обеспечивает: ведение платежных документов, введенных исполнителем для последующей проводки (редактирование, удаление).

Функциональный комплекс ***«Картотека»*** обеспечивает: открытие картотеки и определение ее основных свойств; оприходование (помещение) документа в картотеку с открытием (при необходимости) раздела картотеки по лицевому счету клиента; просмотр документов; списание документа из картотеки без выполнения его оплаты (отказ от платежа); изменение реквизитов (свойств) документа; групповую обработку документов в картотеке; просмотр списка сформированных расчетных документов и помещение их в текущую пачку пользователя; перевод документа в другую картотеку; формирование исходной информации для проведения межбанковского зачета; формирование оперативных отчетов; обработку документов (платежных поручений и требований, мемориальных ордеров и т. д.).

Функциональный комплекс ***«Инкассо»*** обеспечивает ввод информации для последующего начисления процентов за инкассо.

Функциональный комплекс ***«Проценты»*** обеспечивает выполнение следующих основных функций: расчет процентных доходов/расходов по всем договорам, которые ведутся в информационной системе; расчет комиссионного вознаграждения по всем договорам, которые ведутся в информационной системе; расчет доходов/расходов в соответствии с тарифами банка; формирование платежных документов по отражению начисленных доходов-расходов по лицевым счетам, а также обеспечивает схемы расчета комиссионного вознаграждения.

Витебский государственный технологический университет

Функциональный комплекс ***«Книга покупок»*** обеспечивает: ввод данных по счетам-фактурам, документам; формирование платежных документов по введенным данным; формирование отчета.

Функциональный комплекс ***«Сводные счета»*** обеспечивает: ведение одного лицевого счета в разрезе клиентов; формирование контрольных ведомостей; начисление процентов по каждому клиенту.

Функциональный комплекс ***«Отчеты»*** обеспечивает формирование отчетности по всем функциональным комплексам: оборотно-сальдовые ведомости; выписки из лицевых счетов; сальдовые ведомости по лицевым счетам; отчеты по лицевым счетам; отчеты по кассе (журналы и пр.); отчеты по внебалансу (книги, проверочные ведомости); отчеты по документам (ведомость для выверки, справки и пр.); отчеты по ВЭД, финансовый результат; отчеты о прибылях и убытках; отчеты по межбанковским расчетам (реестры платежей, журналы и пр.); отчеты по кредитной задолженности (структура, контроль задолженности).

Комплекс ***«Договора»*** предназначен для ведения различных договоров: банковских, кредитных, депозитных, расчетно-кассового обслуживания и т. д. (рис. 1.9).

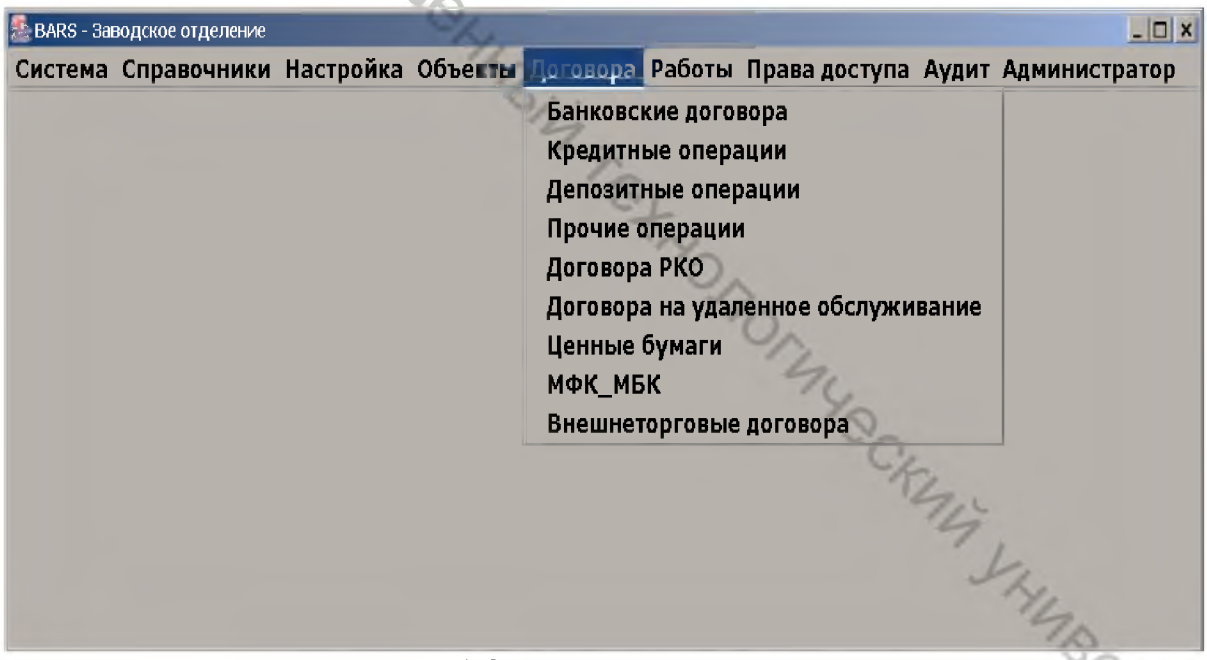


Рисунок 1.9 – Комплекс «Договора»

Комплекс ***«Банковские договоры»*** обеспечивает ведение банковских договоров с формированием журнала учета договоров.

Комплекс ***«Кредитные операции»*** обеспечивает: учет кредитных операций (все виды кредитов юридическим и физическим лицам; финансовый лизинг; факторинг; выдача гарантий и поручительств); программное формирование документов при заключении кредитных договоров; выдача кредита; печать договоров; учет кредитной и процентной задолженностей; учет срочных обязательств, подтверждений по сделке; учет документов обеспечения; изменения

Виртуальный архив Белорусско-Российского технологического университета

условий договора; ведение плановых графиков погашения; переоформление договора; списание кредитной задолженности (для выданных кредитов); погашение кредита; выдача распоряжений и формирование документов на проводки; формирование отчетных документов.

Комплекс ***«Депозитные операции»*** обеспечивает: учет депозитных операций (банковских вкладов (депозитов) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вкладов физических лиц, депозитных и сберегательных сертификатов); обеспечивает заключение договоров; изменение условий; начисление и учет процентов; закрытие, переоформление, расторжение депозита; учет депозитов (срочного, до востребования); учет изменений условий депозита (процентной ставки, суммы, вида, срока); формирование отчетных документов.

Функциональный комплекс ***«Прочие операции»*** обеспечивает ввод графиков по балансовым и внебалансовым счетам для последующего отражения в аналитической отчетности.

Функциональный комплекс ***«Договоры расчетно-кассового обслуживания»*** обеспечивает выполнение следующих основных функций: ведение договоров расчетно-кассового обслуживания (открытие новых договоров, редактирование условий договоров, закрытие договоров); ведение лимитов на выдачу наличных средств субъектам хозяйствования; ведение календаря выдачи наличных средств на оплату труда в разрезе субъектов хозяйствования и сроков выдачи.

Функциональный комплекс ***«Договоры на удаленное обслуживание»*** обеспечивает ведение информации: по договорам системы «Электронный клиент»; для начисления процентов за электронное обслуживание согласно тарифам банка.

Функциональный комплекс ***«Ценные бумаги»*** обеспечивает: загрузку информации по ценным бумагам, полученной из информационной системы «BASIS»; формирование контрольных ведомостей по соответствию остатков по счетам и по загруженным пакетам ценных бумаг.

Функциональный комплекс ***«Межфилиальные и межбанковские сделки»*** обеспечивает: загрузку информации по межбанковским и межфилиальным сделкам, полученной из информационной системы «BASIS»; формирование контрольных ведомостей по соответствию остатков по счетам и по загруженным сделкам.

Функциональный комплекс ***«Внешнеторговые договоры»*** обеспечивает: ведение внешнеторговых контрактов и сделок по ним (добавление, редактирование, удаление).

Комплекс ***«Работы»*** предназначен для выполнения профилактических работ.

Витебский государственный технологический университет

2 Работа с клиентами

В комплексе ***«Работа с клиентом»*** предоставляется возможность ведения базы данных всех клиентов: поиска клиента по символам в наименовании клиента, по УНН (учетному номеру налогоплательщика), по коду (у каждого клиента в базе данных свой цифровой код), получения всех счетов для выбранного клиента, просмотр данных по клиенту (без возможности редактирования), а также возможность добавления нового клиента, редактирования.

Для начала работы с этим приложением необходимо мышкой войти в пункт меню *«Объекты / Работа с клиентом»*. Перед вами появится экран «Клиент банка» (рис. 1.10).

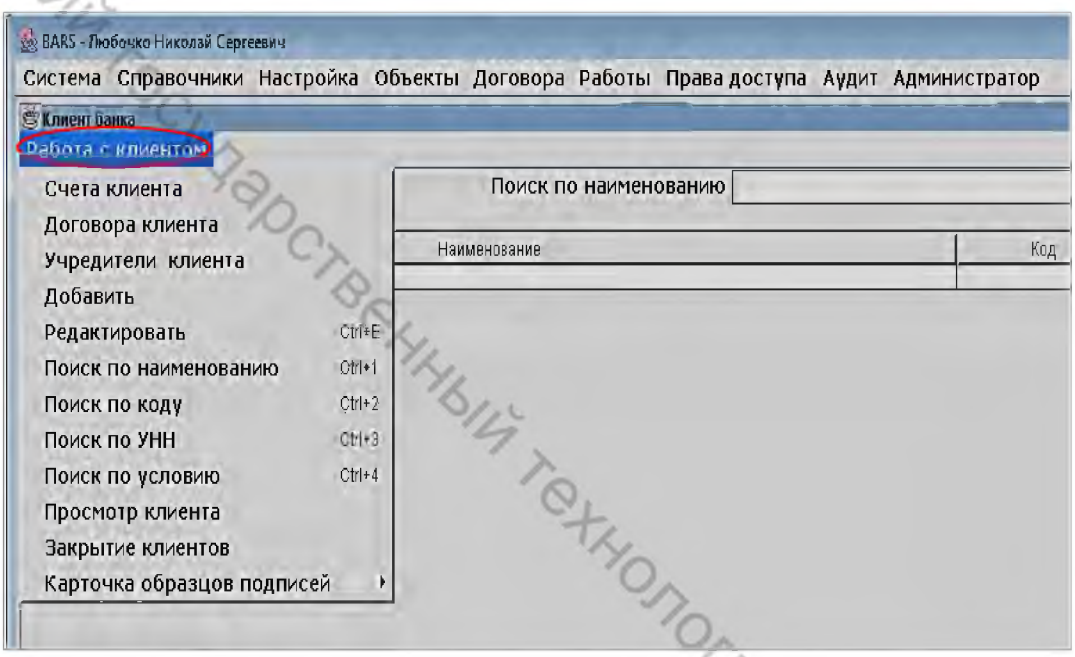


Рисунок 1.10 – Меню «Работа с клиентом»

Выделив строку с наименованием клиента, можно просмотреть счета данного клиента, выбрав пункт меню *«Счета клиента»*. Предоставляется возможность выбора просмотра балансовых, внебалансовых, всех счетов, с соответствующим признаком открытия (рис. 1.11).

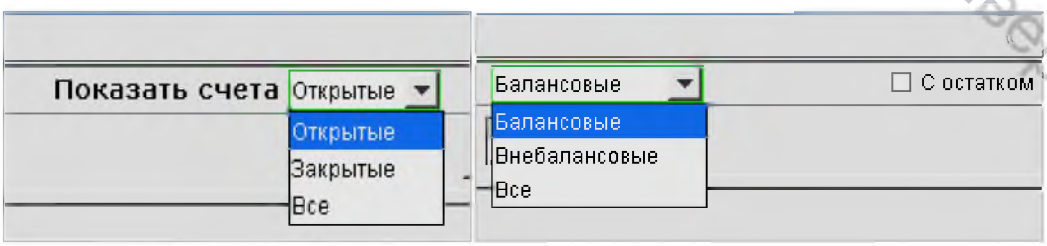


Рисунок 1.11 – Фильтры отбора счетов клиента

После выбора соответствующих параметров высветится окно, где будет представлен список счетов для данного клиента с указанием входящих и исхо-

Витебский государственный технологический университет

дящих остатков, ответственного исполнителя, ведущего счет, даты открытия счета, даты закрытия и даты последнего движения по счету (рис. 1.12). Для возврата в комплекс ***«Работа с клиентом»*** необходимо мышкой нажать на пункт *«Закрыть»*.

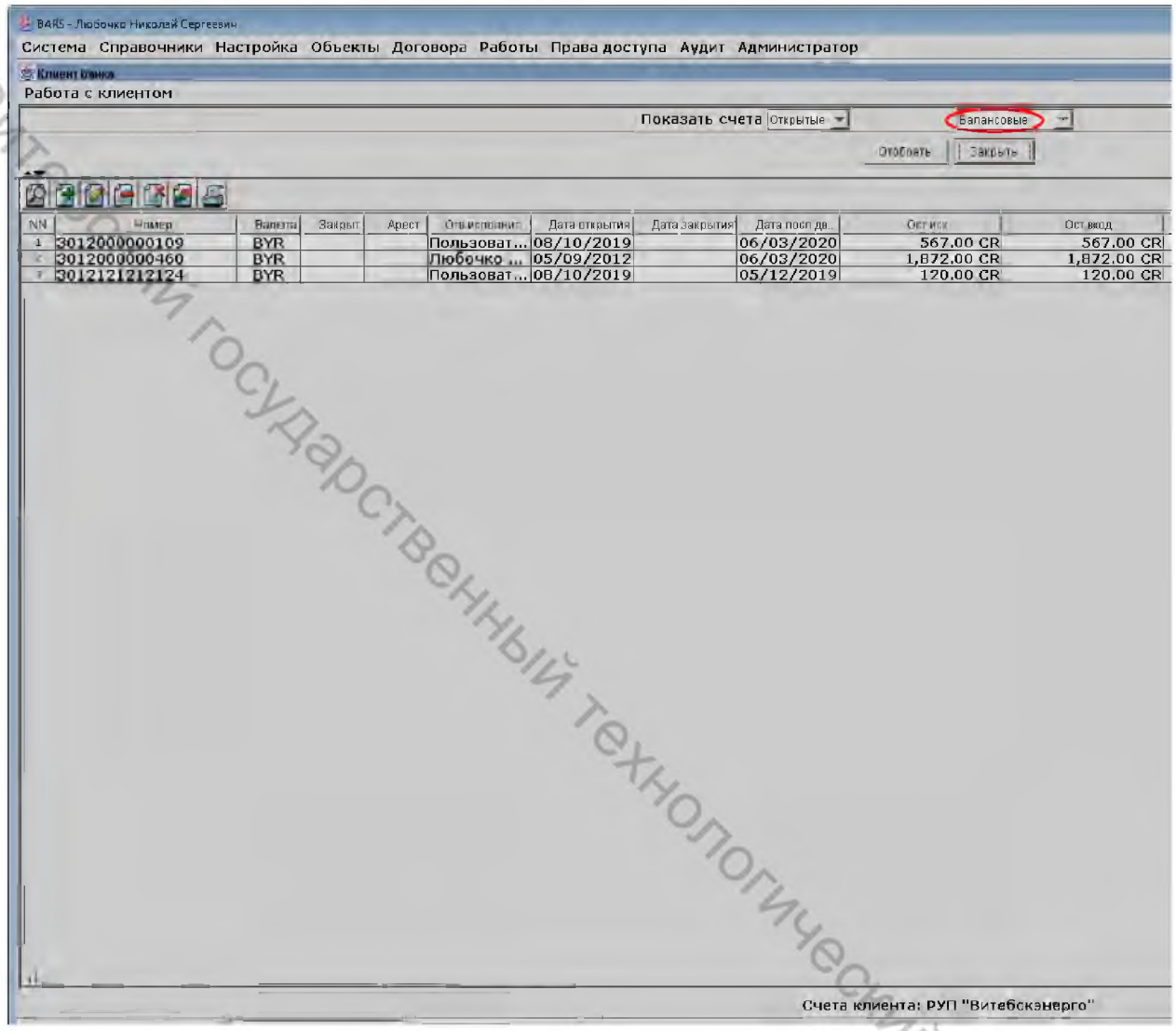


Рисунок 1.12 – Счета клиента

Для добавления нового клиента, редактирования данных и их просмотра необходимо выбрать пункт меню *«Добавить»*, *«Редактировать»* и *«Просмотр клиента»*. Появится соответствующий экран с «закладками». Каждая из закладок содержит поля, в которые необходимо вводить соответствующую информацию по клиенту. Некоторые из полей заполняются выбором из альтернативных вариантов: «юридическое лицо – физическое лицо», «резидент – нерезидент». Отдельные поля являются статьей соответствующего справочника: «контрагент», «форма собственности», «вид деятельности», «код министерства», «налоговая инспекция».

Переключение на нужную закладку осуществляется нажатием на нее левой клавишей мышки (рис. 1.13).

Витебский государственный технологический университет

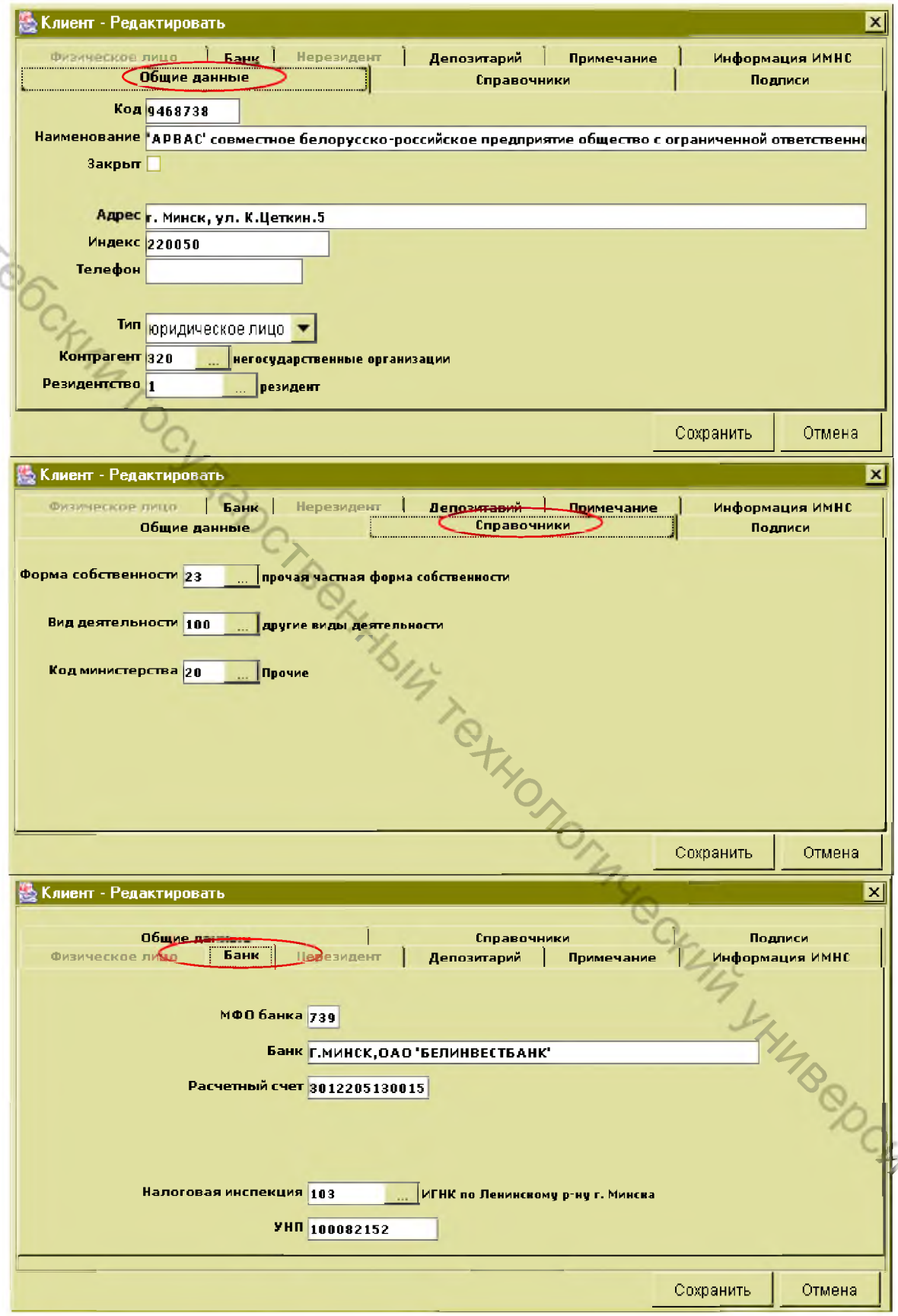


Рисунок 1.13 – Клиент. Закладки «Общие данные», «Справочники», «Банк»

Витебский государственный технологический университет

При добавлении клиента – физическое лицо необходимо заполнение закладок: «физическое лицо», общие данные», «справочники», «банк» (рис. 1.14).

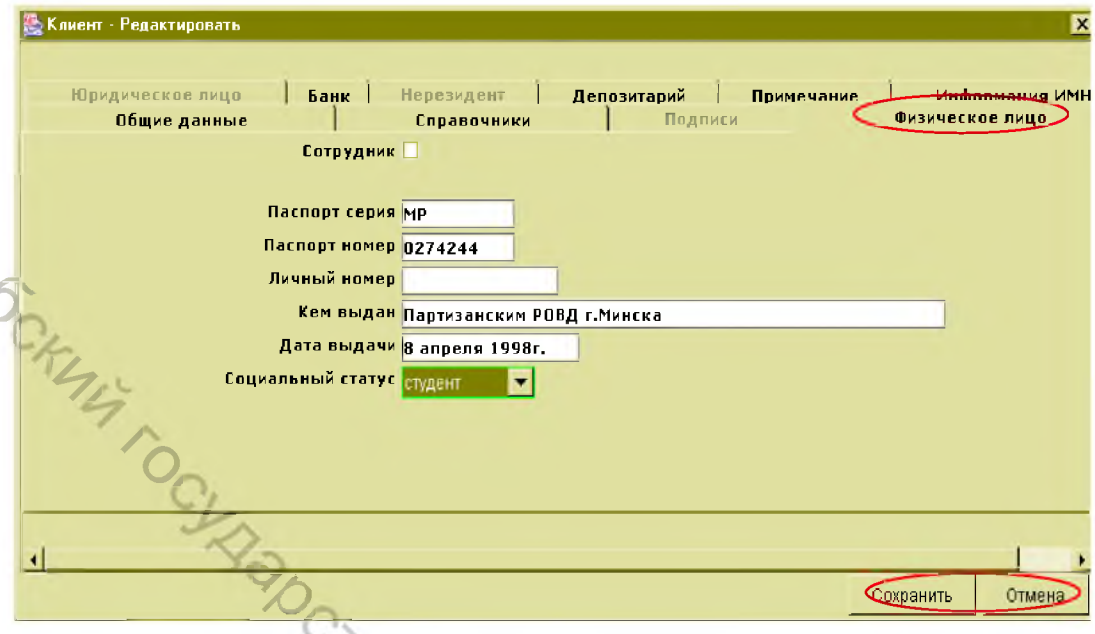


Рисунок 1.14 – Клиент «Физическое лицо»

При добавлении клиента – юридическое лицо: «юридическое лицо», общие данные», «справочники», «банк», «подписи», «информация ИМНС» (рис. 1.15).

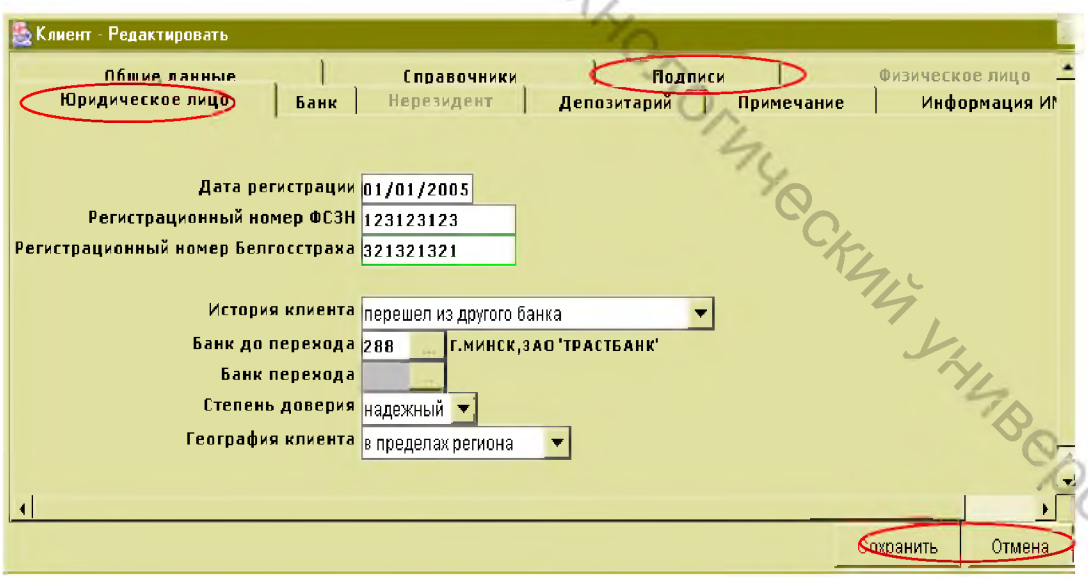


Рисунок 1.15 – Клиент «Юридическое лицо»

После заполнения в каждой из закладок нужных данных, требуется нажать кнопку *«Сохранить»* для выхода с запоминанием изменений. Кнопка *«Отмена»* предназначена для выхода с отказом от внесенных изменений.

Витебский государственный технологический университет

ЗАДАНИЕ К ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ 1

1. **Отобрать клиентов** по различным признакам, **просмотреть информацию** по каждому клиенту *(«просмотр клиента»)* и **получить счета** *(«просмотр счета»)*:

а) ***по наименованию:***
– ИП, ЧУП, ЧП, ОАО, ТМО, ООО, ЖРЭТ, ГП, СП, ЗАО,
– Витебскэнерго, Виттеплосети, Витебскгаз,
– «Вектор» ПК, РУП «Белаэронавигация»,
– ПМК, ЧРСП «Спецхиммонтаж», «Капитал-Союз» ЗАО;
– «Доломит» ОАО, «Белсельэлектросетьстрой ПМК-3»,
– Жилстрой» АО, УЗ «Оршанская центральная поликлиника»,
– «Витебский мясокомбинат» ОАО, «Гор-Ком-Сервис» ЗАО;

б) ***по коду:***
– 1254, 701, 2, 10, 259, 999, 795, 706, 2228, 43812, 21548, 62548, 3885,
– самостоятельно найти **один** код, которого нет в базе данных;

в) ***по УНН:***
300002587, 700, 1011, 101167046, 390, 300149408, 300169562, 2000, 300437213, 300002640, 300196316, 700399286, 811000834;

г) ***по условию:***
код – 9654,
наименование – МП «Папирус»,
УНП – 300510675;

код – 234,
наименование – «Стройтехпласт» ЗАО,
УНП – 300552501;

код – 21548,
наименование – ИП Рябицкая Л. М.,
УНП – 390000725;

код – 2330,
наименование – ООО «Квант»,
УНП – 300079331;

код – 62548,
наименование – «Гамма-Тур» МП,
УНП – 300398840.

2. **Добавить нового клиента** *физическое лицо*:
– заполнить окна в закладках:
общие данные; ***физическое лицо*** (паспортные данные); ***банк***; ***справочники***.

Витебский государственный Технологический университет

ЗАНЯТИЕ 2
РАБОТА СО СЧЕТАМИ КЛИЕНТОВ

В комплексе ***«Работа со счетами»*** предоставляется возможность открытия счетов, редактирования атрибутов счета, поиска счета, расширенного поиска, отбора документов для выбранного счета, просмотра счета и передачи счетов другим пользователям. Для начала работы с этим приложением необходимо мышкой войти в пункт меню *«Объекты / Работа со счетами»*. Перед вами появится экран *«Счета»* (рис. 2.1).

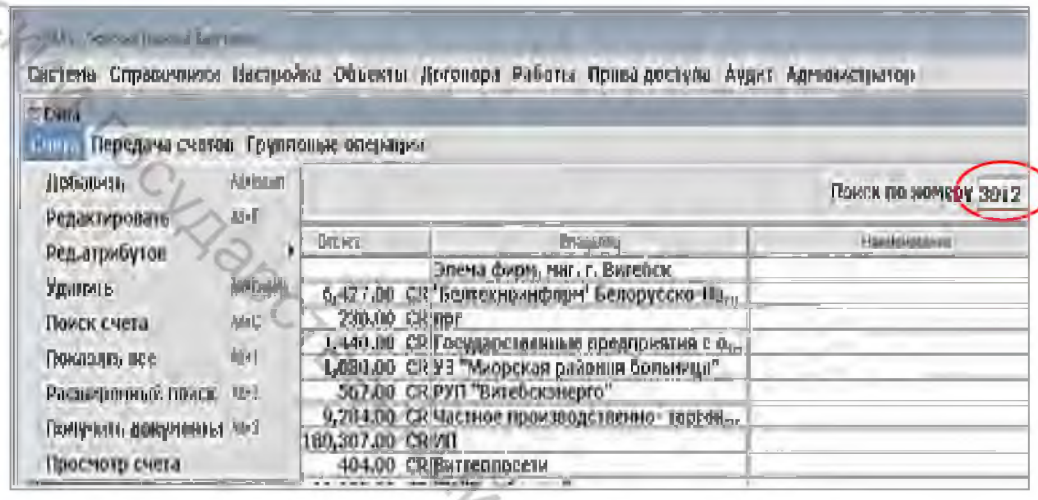


Рисунок 2.1 – Меню «Счета»

Команда *«Поиск счета»* позволяет найти счет клиента, заполнив строку «Поиск по номеру» (ввести балансовый счет или 13-значный номер счета).

Команда *«Показать все»* позволяет получить все счета (открытые и закрытые) по заданному балансовому счету.

Команда *«Расширенный поиск»* позволяет сортировать счета по балансовому счету, видам валют и признаку закрытия.

Команда *«Просмотр счета»* позволяет просмотреть реквизиты счета без возможности их редактирования.

Для открытия счета необходимо выбрать пункт меню *«Добавить»* (рис. 2.2). При этом будет предоставлен соответствующий экран для ввода основных реквизитов счета:

– тип счета (выбрав нужный из соответствующего справочника);

– номер лицевого счета (ключ счета рассчитывается автоматически), после которого появится окно «Аналитика» для внесения признака открытия счета и соответствующего структурного подразделения филиала (отделения) банка;

– номер балансового счета 4-го порядка;

– вид валюты;

– в случае необходимости наименование счета (для внутрибанковских счетов);

Витебский государственный технологический университет

– владелец счета (в случае привязки счета к уже существующему владельцу, которому уже открыт какой-либо счет (карточка клиента заполнена), необходимо в окне «Владелец» ввести его наименование, а в случае привязки счета к новому владельцу необходимо раскрыть окно «Владелец» и заполнить карточку клиента);

– ответственный исполнитель (предоставлена возможность автоматического выбора ответственного исполнителя путем ввода первой буквы фамилии);

– в случае необходимости тип ГНК и номер дубликата извещения о присвоении УНН.

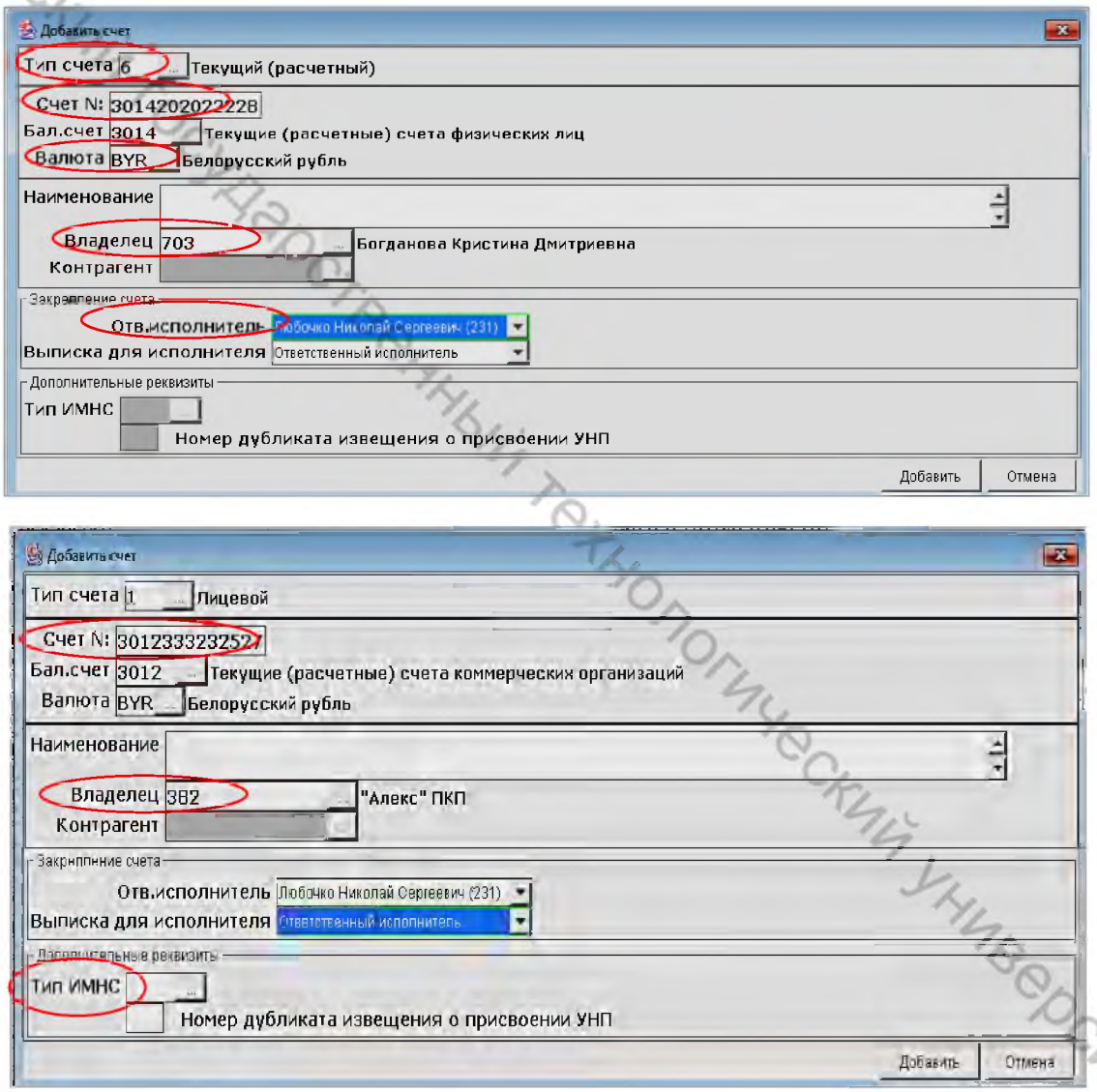


Рисунок 2.2 – Меню «Добавить счет»

После открытия счета клиента автоматически высвечивается окно для ввода информации по договору РКО (рис. 2.3).

Витебский государственный технологический университет

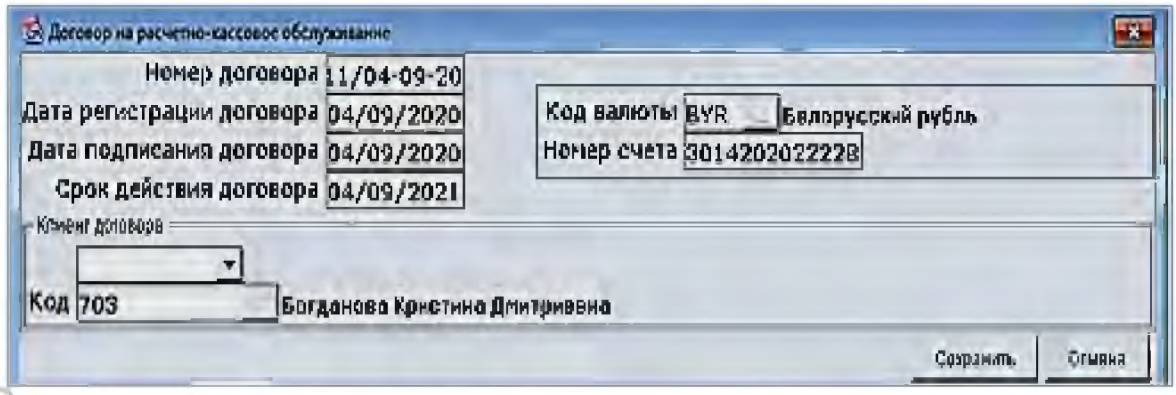


Рисунок 2.3 – Добавление договора РКО

При выборе пункта меню *«Редактировать»* (рис. 2.4) будет открыто окно с информацией по клиенту, которую можно отредактировать (открыть счет, закрыть счет, установить овердрафт, блокировку, арест и т. д.).

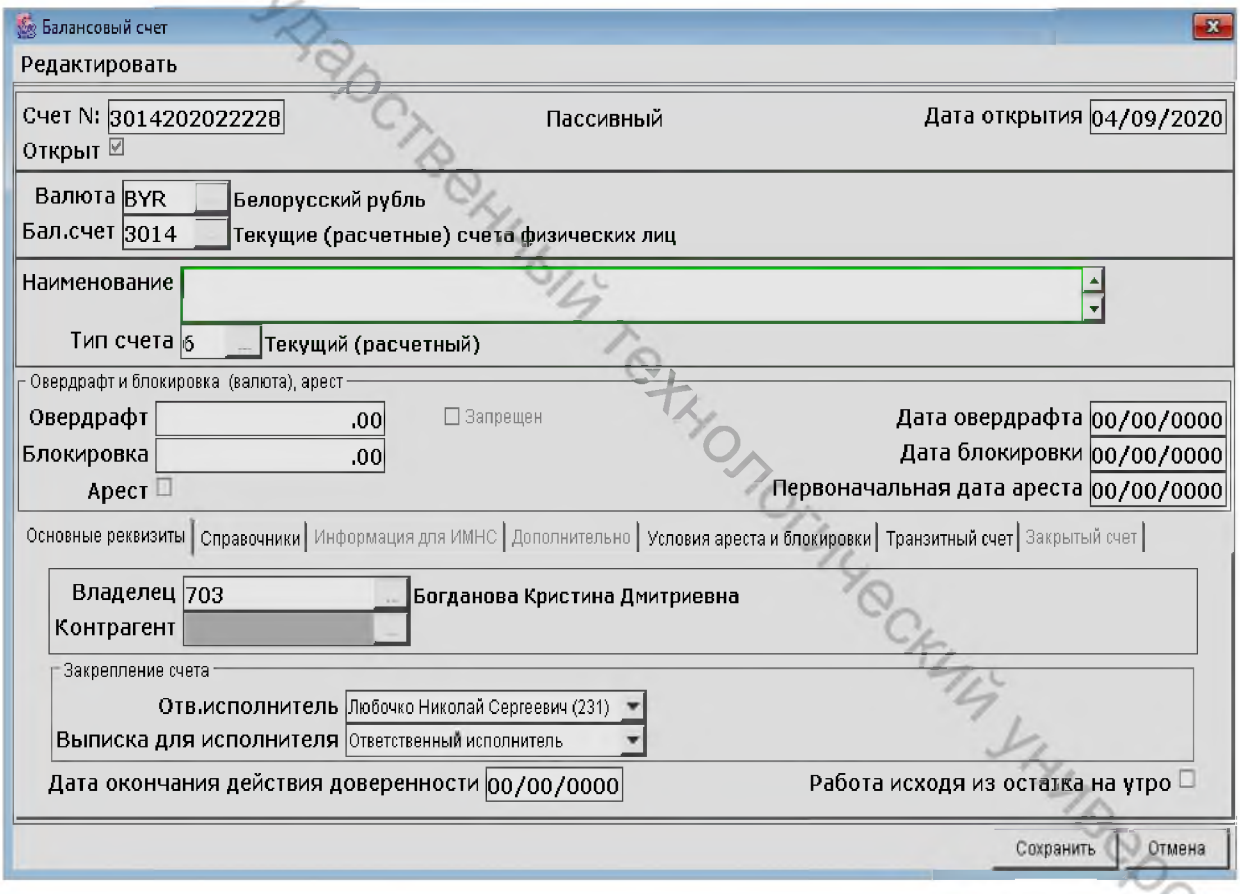


Рисунок 2.4 – Меню «Редактировать счет»

Также в данном комплексе через выбор пункта меню «*Редактировать атрибуты*» (рис. 2.5) можно установить овердрафт по счету, блокировку, блокировку на неотложные нужды, лимит, лимит на выдачу наличных денежных средств и редактирование признака открытия счета.

Витебский государственный технологический университет

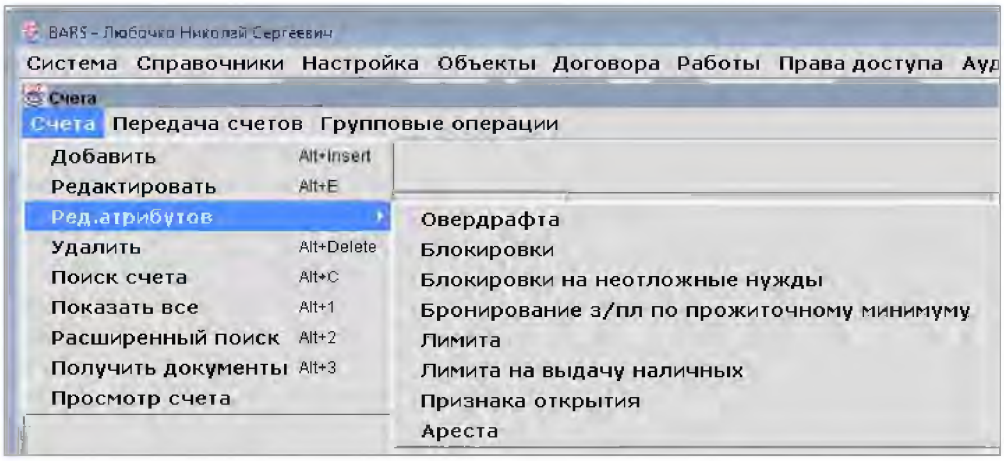


Рисунок 2.5 – Меню «Редактирование атрибутов»

При необходимости просмотра документов по счету, проведенных за определенный период времени (в течение дня, за месяц, за квартал и т. д.), необходимо выбрать пункт меню *«Получить документы»* с указанием периода (рис. 2.6). В полученном окне предоставлена возможность сортировки документов по дате, номерам, по счету плательщика, по счету бенефициара, по сумме и т. д. путем двойного нажатия левой кнопкой мышки на соответствующий реквизит в шапке окна.

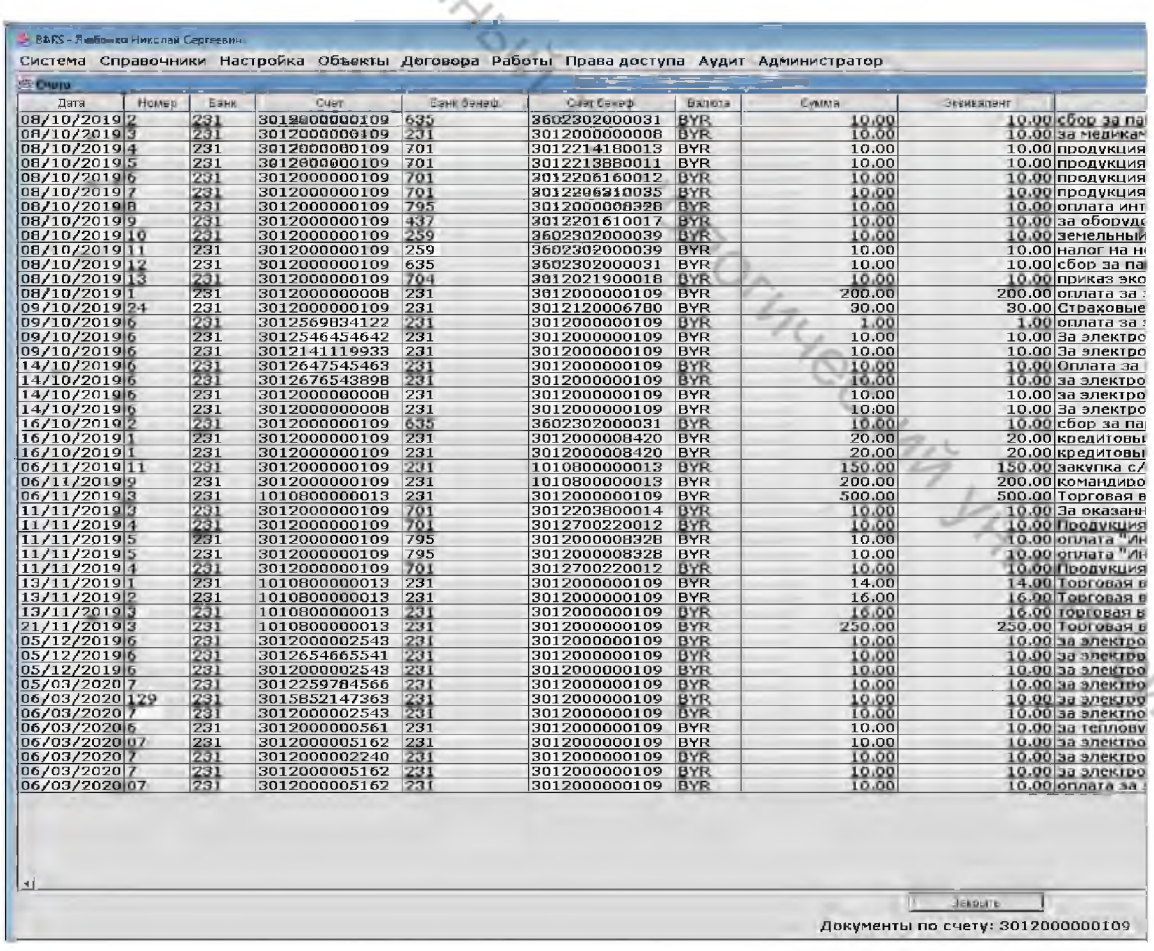


Рисунок 2.6 – Меню «Получить документы»

В комплексе ***«Работа со счетами»*** предоставлена возможность передачи счетов от одного исполнителя другому путем выбора пункта меню *«Передача счетов» – «Передать счета другому пользователю»* (рис. 2.7), где задается пользователь, чьи счета будут передаваться, а также предоставлена возможность отбора счетов пользователя либо по маске счета, либо по каждому счету, путем отметки счета «пробелом».

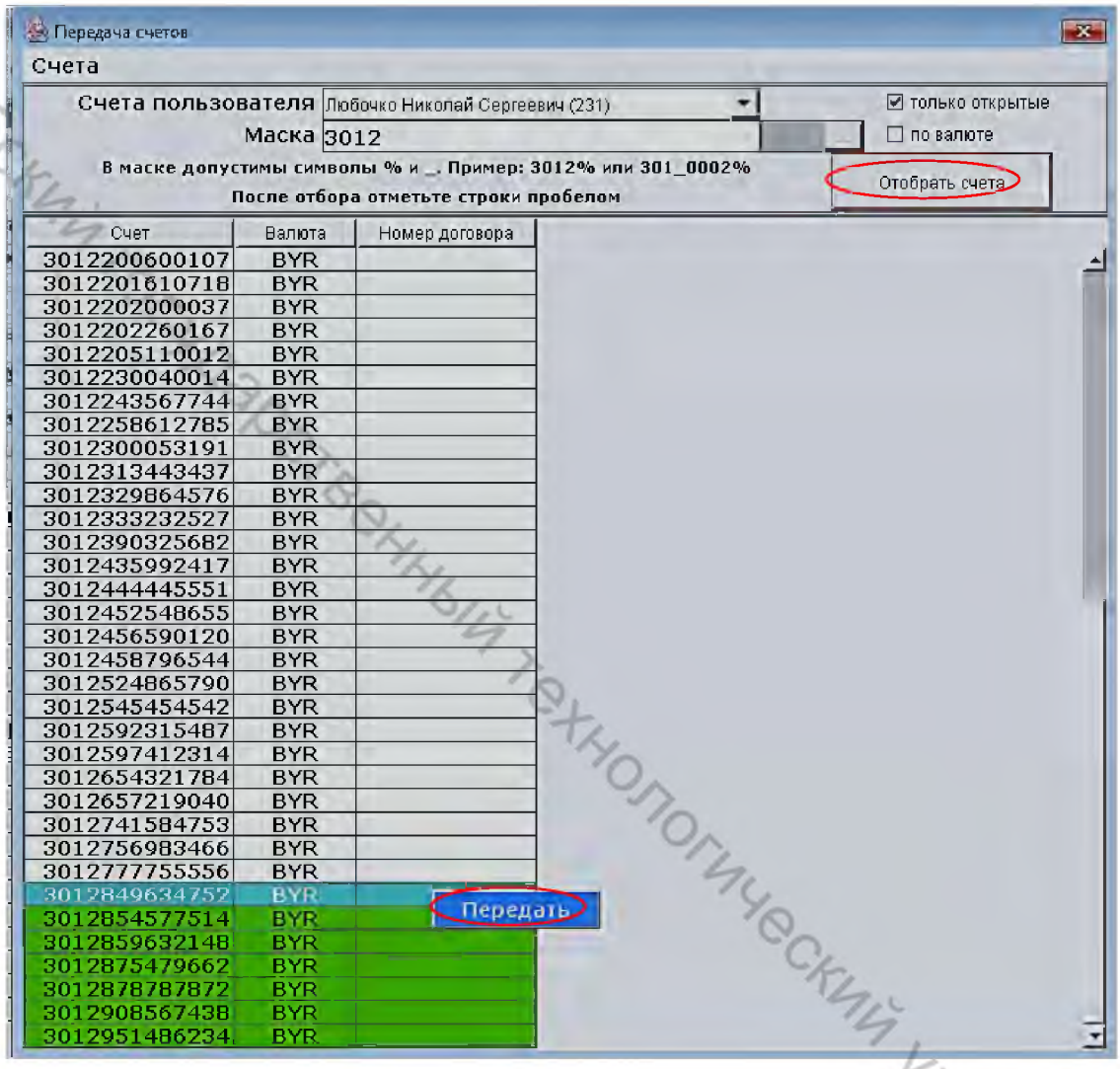


Рисунок 2.7 – Меню «Передача счетов» – Отбор счета

Далее при нажатии правой кнопки мышки появится окно с указанием причины передачи счетов и исполнитель, кому передаются счета (рис. 2.8). После чего автоматически формируется протокол передачи счетов пользователя.

Для печати протокола передачи счетов в комплексе ***«Отчеты» / «Лицевые счета»*** выбираем форму «Ведомость передачи счетов». Данная ведомость может формироваться как в целом по филиалу (отделению) банка, так и по заданному исполнителю.

Витебский государственный технологический университет

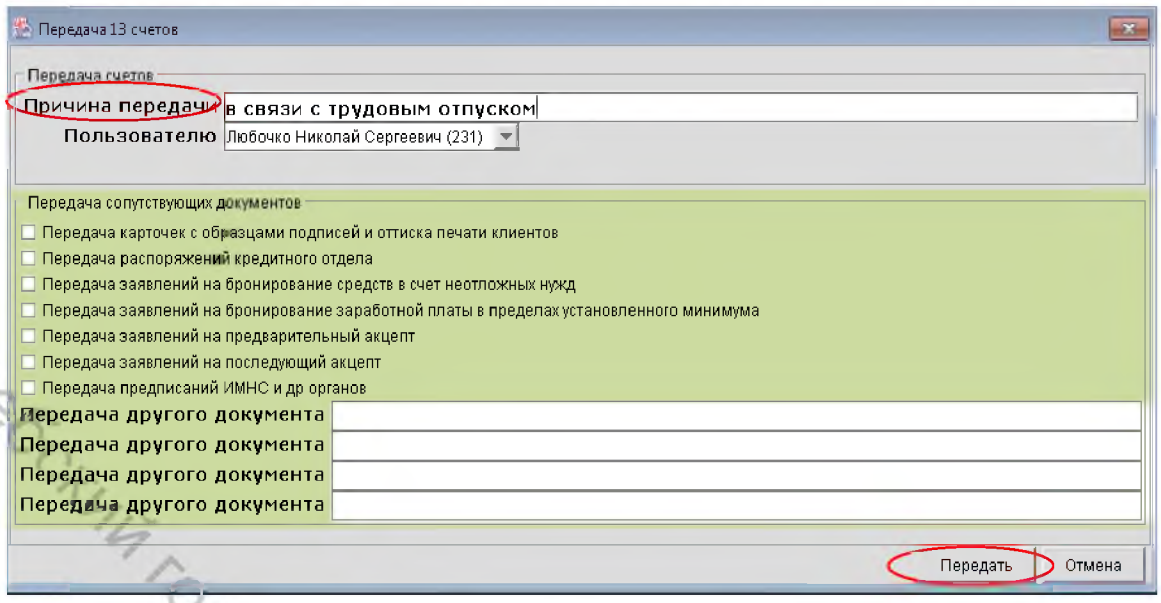


Рисунок 2.8 – Меню «Передача счетов» – Причина передачи

Для наложения ареста на счет необходимо в комплексе ***«Работа со счетами»*** в строке «Поиск по номеру» ввести номер лицевого счета, на который будет налагаться арест, установить на него курсор и выбрать пункт меню *«Счета» / «Редактировать»*. В высвеченном окне необходимо выбрать команду *«Редактировать» / «Арест»* (рис. 2.9), после чего появится окно для ввода информации по аресту, где предоставлена возможность ввода информации по аресту несколькими органами государственной власти.

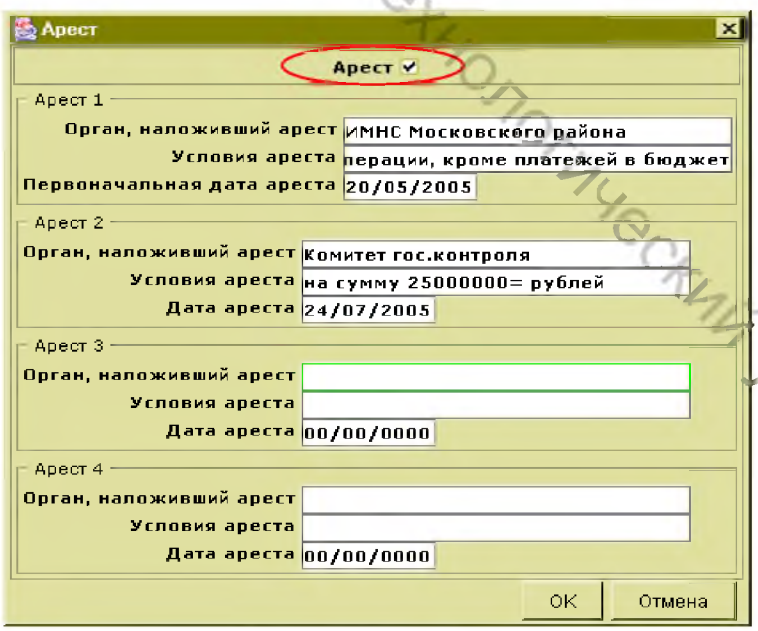


Рисунок 2.9 – Меню «Арест»

При этом при оплате платежных документов по арестованному счету предоставлена возможность временного приостановления действия ареста с сохранением первоначальной даты ареста. Для этого в вышеприведенной графе

Витебский государственный технологический университет

«Арест» снимается значок «√», оплачиваются платежные документы в соответствии с законодательством и снова ставится отметка «√» в графе «Арест». При наложении ареста на **все** счета клиента необходимо выбрать пункт меню *«Объекты / Работа со счетами»* (рис. 2.10).

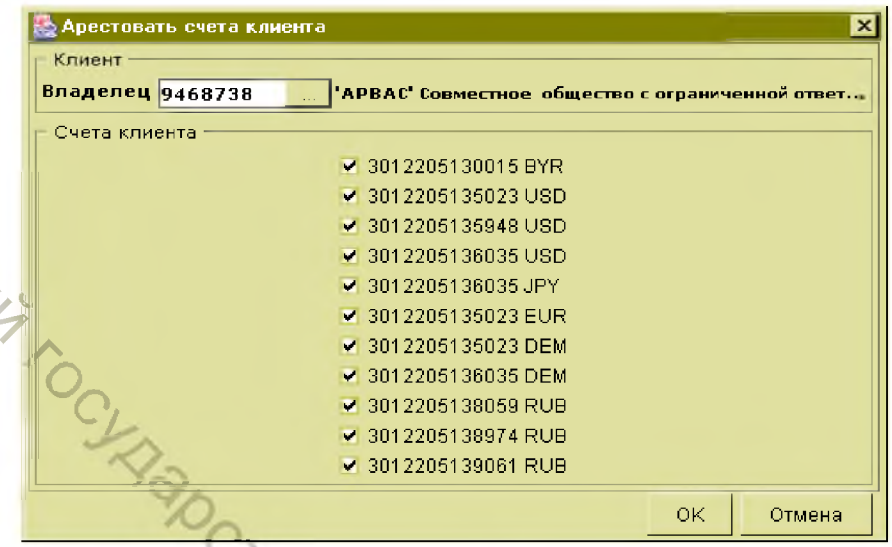


Рисунок 2.10 – Наложение ареста на счета клиента

Ввести номер лицевого счета клиента и выбрать команду *«Счета / Ред. Атрибутов / Ареста»*. После чего появится диалоговое окно для выбора клиента и его счетов, на которые будет наложен арест.

ЗАДАНИЕ К ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ 2

1. Установить текущую дату операционного дня.
2. Открыть текущие (расчетные) счета коммерческим организациям (*3012*), индивидуальным предпринимателям (*3013*), физическому лицу, добавленному на 1 занятии (*3014*) в белорусских рублях.
3. Открыть счета по вкладам (депозитам) до востребования коммерческой организации (*3402*), индивидуальному предпринимателю (*3403*), вкладу до востребования физическому лицу (*3404*) в белорусских рублях, иностранной валюте.
4. Открыть счета по срочным вкладам (депозитам) коммерческой организации (*3412*), индивидуальному предпринимателю (*3413*), срочному вкладу физическому лицу (*3414*) в белорусских рублях, иностранной валюте.
5. Открыть счета в белорусских рублях для краткосрочного кредита физическому лицу на потребительские нужды (*2412*), для долгосрочного кредита физическому лицу на потребительские нужды (*2426*).
6. Открыть счета в белорусских рублях для начисленных процентных доходов по краткосрочному кредиту физическому лицу на потребительские нужды (*2471*), по долгосрочному кредиту физическому лицу на потребительские нужды (*2475*).

Витебский государственный технологический университет

ЗАНЯТИЕ 3
КРЕДИТОВЫЕ ПЕРЕВОДЫ

Комплекс ***«Операционная работа»*** предназначен для выполнения операций с пачками и платежными документами (добавление, отражение по счетам, сторнирование). В данном комплексе учитываются как рублевые, так и валютные документы. Выполняется проводка балансовых и внебалансовых документов.

В комплексе ***«Операционная работа»*** предоставляется возможность непосредственного совершения операций. Для начала работы с этим комплексом необходимо мышкой войти в пункт меню *«Объекты / Операционная работа»*.

Перед вами появится экран «Операционной работы» (рис. 3.1). Слева на экране расположено дерево элементов операционной работы (операционные дни, пачки, документы). **Дерево элементов операционной работы является вложенной структурой, в которой операционные дни состоят из пачек, а пачки – из документов.** Для разворачивания текущего элемента дерева нужно нажать мышкой на соответствующий значок **«+»**, расположенный слева, а для сворачивания – на соответствующий значок **«–»**. Над экраном находится горизонтальное меню с основными функциями комплекса ***«Операционной работы»***: *«Настройка»*, *«Печать»*, *«Работа с документом»*.

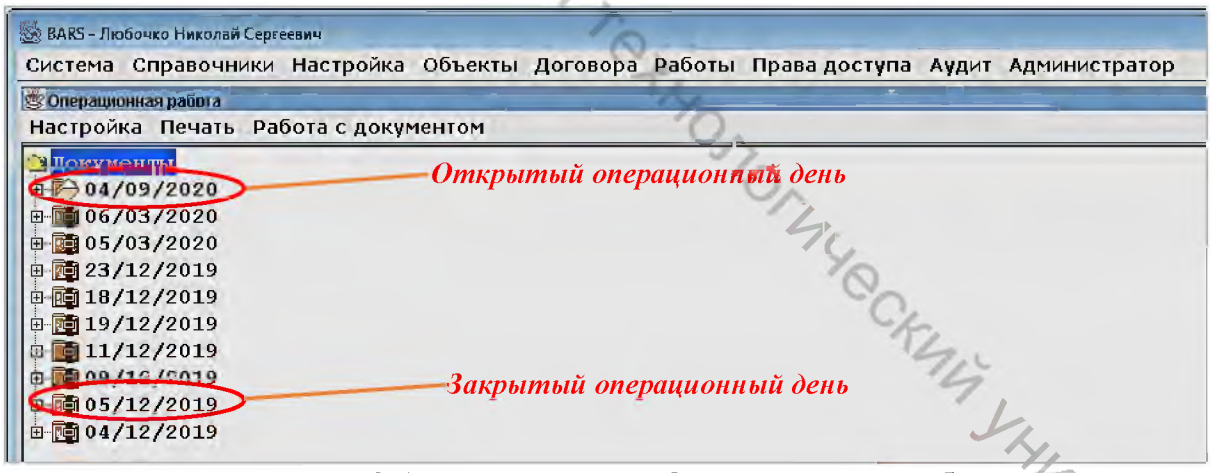


Рисунок 3.1 – Вид экрана «Операционная работа»

В пункте меню «Настройка» находится вспомогательная функция операционной работы. «Показать все» – показывает операционную работу всех исполнителей. В этом режиме добавление или изменение элементов дерева **НЕВОЗМОЖНО**. Доступна только печать. При повторном нажатии на этот пункт меню режим «показать все» отключается.

В пункте меню «Работа с документом» находятся функции работы с выделенным элементом дерева. Перечень пунктов меню зависит от того, какой элемент дерева является текущим.

Витебский государственный технологический университет

Для элемента **«Закрытый Операционный День»** это:

1. *«Открыть операционный день»* – предназначен для начала работы с операционным днем.

2. *«Переоценка»* – предназначен для переоценки валютных счетов перед открытием операционного дня.

Для элемента **«Открытый Операционный День»** это следующие **пункты меню** (рис. 3.2).

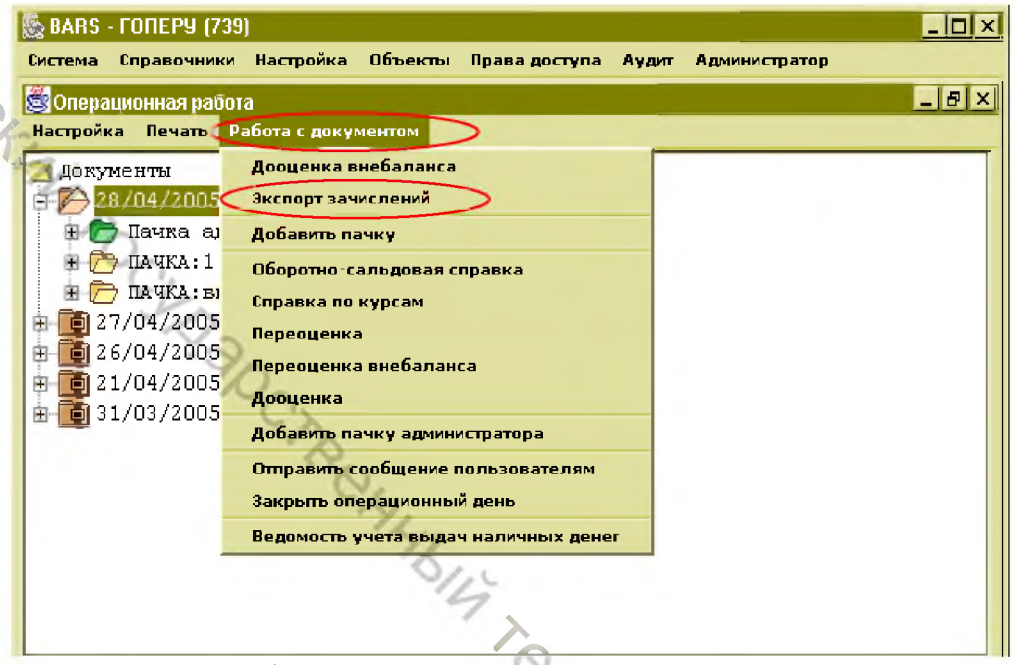


Рисунок 3.2 – Работа с документом. Открытый операционный день

1. *«Добавить пачку»* – предназначен для добавления новой пачки, в которую будут вводиться документы текущего операционного дня.

2. *«Оборотно-сальдовая справка»* – предназначен для получения остатков по счетам в режиме реального времени.

3. *«Справка по курсам»* – предназначен для получения информации по курсам валют на определенную дату.

4. *«Переоценка»* – предназначен для переоценки валютных счетов.

5. *«Переоценка внебаланса»* – предназначен для переоценки внебалансовых счетов в иностранной валюте.

6. *«Дооценка»* – предназначен для дооценки валютных счетов.

7. *«Дооценка внебаланса»* – предназначен для дооценки внебалансовых счетов в иностранной валюте.

8. *«Отправить сообщение пользователям»* – предназначен для отправки сообщения какому-либо одному пользователю либо всем, например: о закрытии срочной пачки, о продлении ввода документов и т. д.

9. *«Закрыть операционный день»*.

10. *«Ведомость учета выдач наличных денег»* – предназначен для регистрации и формирования ведомости выдачи наличных денежных средств».

Витебский государственный технологический университет

Для работы с открытым операционным днем исполнитель должен в дереве выбрать нужный элемент. При этом в пункте меню *«Работа с документом»* появится пункт *«Добавить пачку»*.

Для добавления документов в открытый операционный день исполнитель должен создать пачку, в которую будет добавлять документы. Для этого в дереве необходимо выбрать нужный элемент открытого операционного дня и выполнить пункт меню *«Работа с документом / Добавить пачку»*. В результате этой операции высветится диалоговое окно *«Открыть пачку»* с одним реквизитом «Наименование» (рис. 3.3) для ввода наименования пачки (цифрами или буквами). При нажатии кнопки *«Выполнить»* в дереве в текущем открытом дне добавится пачка.

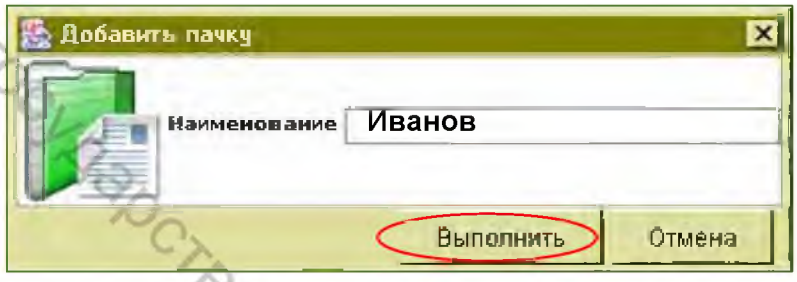


Рисунок 3.3 – Экран «Добавление пачки»

Для элемента «Пачка» это следующие пункты меню (рис. 3.4).

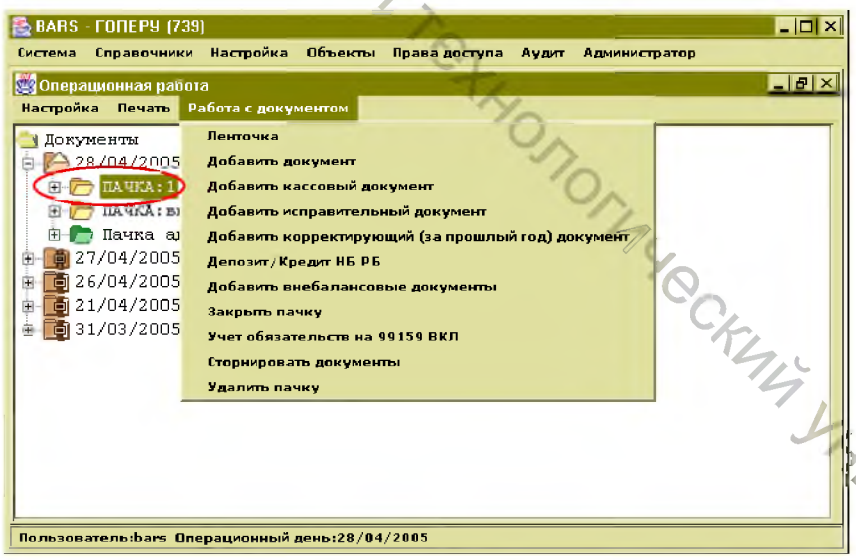


Рисунок 3.4 – Работа с документом. Пачка

1. *«Ленточка»* – предназначен для набора сумм документов пачки.
2. *«Добавить документ»* – предназначен для ввода платежного документа (платежное поручение, платежное требование, мемориальный ордер и т. п.).
3. *«Добавить кассовый документ»* – предназначен для ввода кассового документа (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер и т. п.).

Витебский государственный технологический университет

4. *«Добавить внебалансовые документы»* – предназначен для ввода приходного и расходного внебалансового ордера.

5. *«Добавить исправительный документ»* – предназначен для ввода исправительного документа.

6. *«Добавить корректирующий (за прошлый год) документ»* – предназначен для добавления корректирующих документов за прошлый год.

7. *«Депозит / Кредит НБ РБ»* – предназначен для ввода **платежных документов по размещению/привлечению ресурсов** с НБ РБ.

8. *«Сторнировать документы»* – предназначен для сторнирования ВСЕХ документов из выбранной пачки.

9. *«Закрыть пачку»* – предназначен для закрытия открытой пачки.

10. *«Удалить пачку»* – предназначен для удаления ошибочно добавленной пачки, в которой нет введенных документов.

11. *«Учет обязательств на 99112 ВКЛ»* – предназначен для программного закрытия внебалансового счета 99112 «Прочие обязательства по выдаче кредита».

Для элемента «Документ» это следующие пункты меню (рис. 3.5).

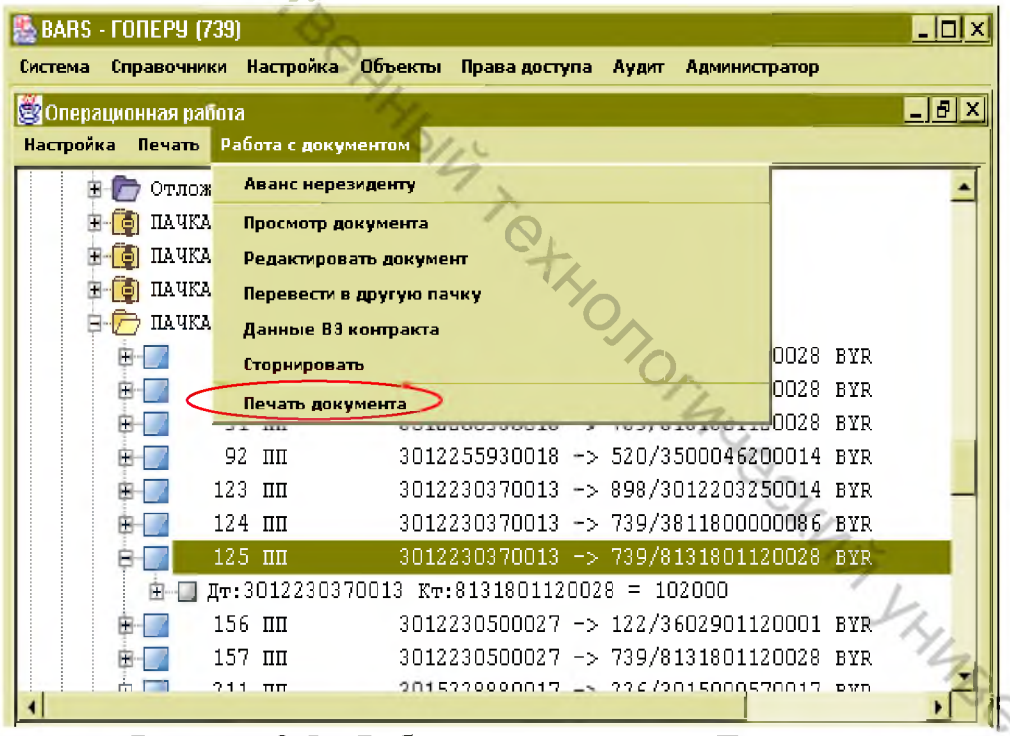


Рисунок 3.5 – Работа с документом. Документ

1. *«Просмотр документа»* – предназначен для просмотра всех реквизитов проведенного документа.

2. *«Редактировать документ»* – предназначен для редактирования следующих реквизитов документа: *№ документа*, *срочность*, *наименование плательщика* и его *УНН*, *наименование бенефициара* и его *УНН*, *назначение платежа*, *очередность*, *резидентство* и дополнительно код отчетного данного и *документ*, *удостоверяющий личность получателя средств*; для кассовых доку-

Витебский государственный технологический университет

ментов: *основание*, *принять от*, *наименование* и *№ документа / ценности*, признак «кассовый» для внебалансовых документов.

3. *«Перевести в другую пачку»* – предназначен для перевода любого документа из одной открытой пачки в другую.

4. *«Сторнировать»* – предназначен для сторнирования документа в случае его ошибочного ввода.

5. *«Данные ВЭ контракта»* – предназначен для заполнения данных по внешнеэкономическим операциям, а также их редактирования.

6. *«Печать документа»* – предназначен для вывода на печать платежного документа, кассового документа либо приходного (расходного) внебалансового ордера.

Для элемента «Проводка» это пункт меню (рис. 3.6):

1. *«Просмотр»*.

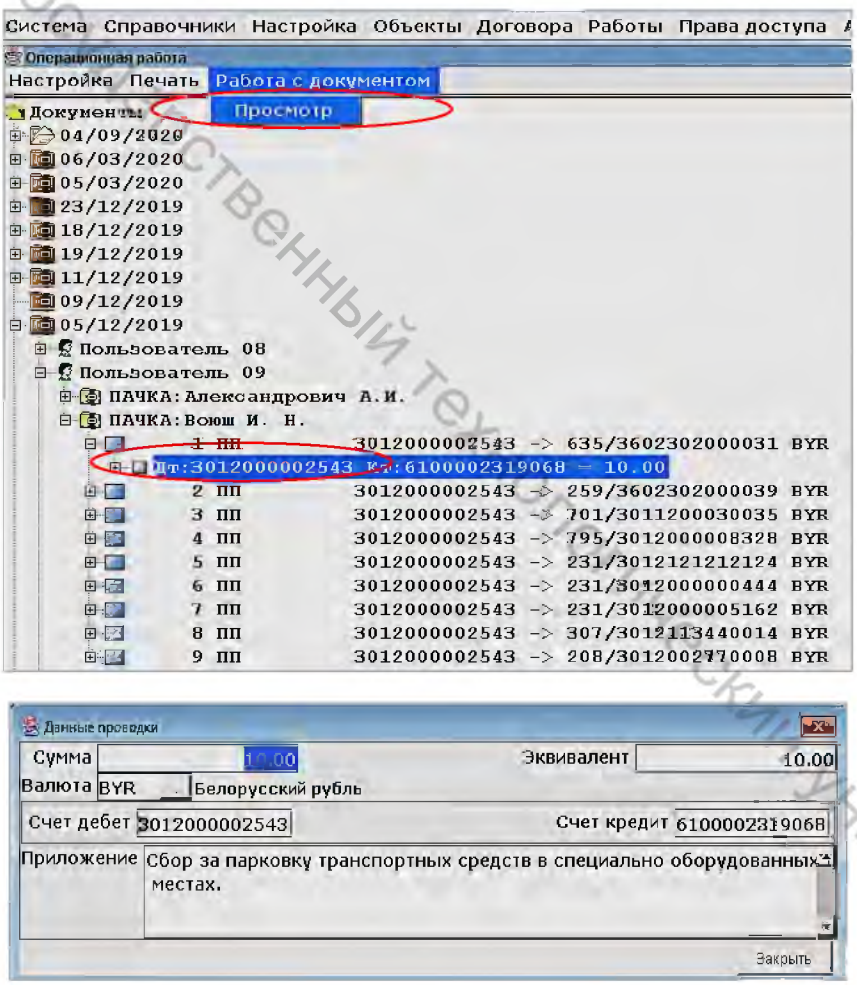


Рисунок 3.6 – Работа с документом. Проводка

Для добавления платежного документа **необходимо выбрать** в дереве элементов операционной работы **нужную пачку и нажать пункт меню *«Работа с документами / Добавить документ»*.**

При выборе пункта меню *«Добавить документ»* появится окно, где исполнитель должен будет выбрать нужный вид документа и вид корреспонден-

ции (рис. 3.7). Выбор нужного значения осуществляется нажатием клавиши <Enter>.

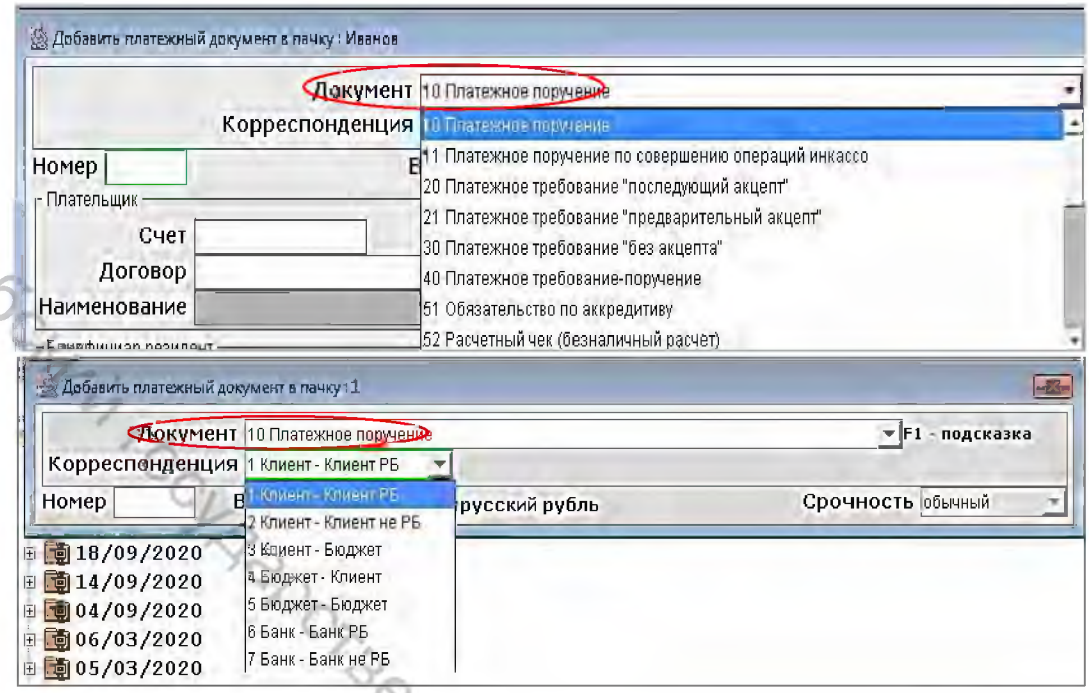


Рисунок 3.7 – Добавление платежного документа.
Вид документа. Вид корреспонденции

Сразу после выбора вида корреспонденции появится экран для ввода реквизитов выбранного документа. Экран состоит из двух основных панелей («плательщик», «бенефициар») и нескольких дополнительных («срочность», «очередность», «назначение платежа», «сумма документа», «валюта документа», «резидентство»).

Панель «Плательщик» имеет следующий вид:

А) плательщик – «Клиент», «Банк» (рис. 3.8);



Рисунок 3.8 – Плательщик – «Клиент», «Банк»

Б) плательщик – «Бюджет» (рис. 3.9).



Рисунок 3.9 – Плательщик – «Бюджет»

Панель «Бенефициар» имеет следующий вид:

А) бенефициар – «Клиент РБ», «Банк РБ» (рис. 3.10);

Витебский государственный технологический университет



Рисунок 3.10 – Бенефициар – «Клиент РБ», «Банк РБ»

Б) бенефициар – «Клиент не РБ», «Банк не РБ» (рис. 3.11);



Рисунок 3.11 – «Клиент не РБ», «Банк не РБ»

В) бенефициар – «Бюджет» (рис. 3.12).

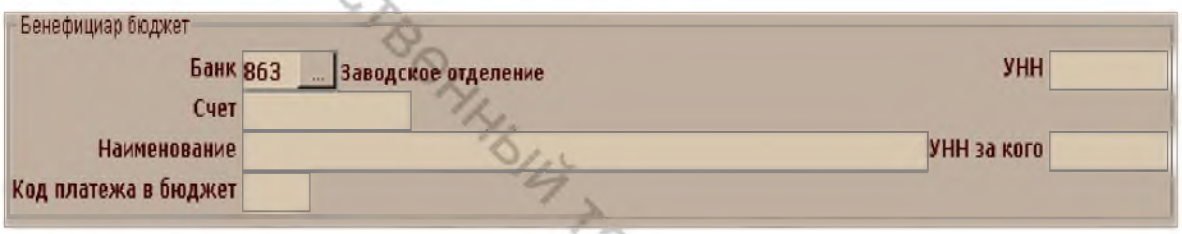


Рисунок 3.12 – Бенефициар – «Бюджет»

Таким образом, экран добавления платежного документа представляет собой комбинацию панелей согласно выбранному типу документа и выбранному типу корреспонденции.

Для закрытия пачки в дереве элементов операционной работы необходимо выбрать нужную пачку и выполнить пункт меню *«Работа с документом / Закрыть пачку»*. В результате этой операции высветится диалоговое окно (рис. 3.13).

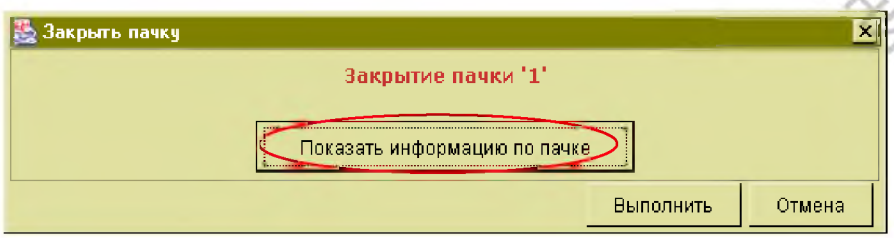


Рисунок 3.13 – Экран «Закрытие пачки»

При нажатии кнопки *«Показать информацию по пачке»* (рис. 3.14) будет высвечено окно с суммами по видам операций в пачке и общей суммой пачки.

Витебский государственный технологический университет



Рисунок 3.14 – Просмотр сумм по пачке

При нажатии кнопки *«Выполнить»* пачка будет закрыта, а в дереве в текущем открытом дне иконка соответствующей пачки изменится на иконку закрытой пачки.

ЗАДАНИЕ К ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ 3

1. Установить текущую дату операционного дня.
2. Добавить пачку документов с наименованием (*фамилия студента).*
3. Найти № счета коммерческой организации с исходящим остатком.
4. В созданной пачке произвести кредитовые переводы посредством *платежных поручений,* используя счета, открытые на занятии 2 («Работа со счетами клиентов»).

Оформить платежные поручения:

а) Клиент – клиент РБ:

- со счета коммерческой организации с исходящим остатком перевести **… рублей** на счет своего клиента (коммерческой организации, индивидуального предпринимателя) **за …** (указать назначение платежа самостоятельно: н-р, *за поставленный товар согласно накладной №… от … года* и т. д.);

б) Клиент-бюджет:

со счета своего клиента (коммерческой организации) перевести **… рублей**:

- *на расчетный счет* **№ 360……:**

Витебский государственный технологический университет

– назначение платежа – *сбор за парковку транспортных средств в специально оборудованных местах*;

– назначение платежа – *земельный налог с юридических лиц*;

в) Клиент – клиент РБ:

со счета своего клиента (коммерческой организации) *перевести* **… рублей,** самостоятельно указав очередь платежа:

- *на расчетный счет* **Представительства Белгосстраха г. Витебска, РБ**, назначение платежа – *страховые взносы по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний за … (месяц) 20… г.*;
- *на расчетный счет* **ЗАО «Белорусская сеть телекоммуникаций», г. Минск, РБ**, назначение платежа – *оплата Интернета, согласно договору № … от … … 20.. г.;*
- *на расчетный счет* **Виттеплосети** (найти в системе), код банка – **231**, *за тепловую энергию за сентябрь месяц 20.. года*;
- *на расчетный счет* **Витебскэнерго** (найти в системе), код банка – **231**, *за электроэнергию за сентябрь месяц 20.. года*;
- *на расчетный счет* **Витебскгаз** (найти в системе), код банка – **231**, *за природный газ за сентябрь месяц 20.. год;*

г) Клиент – клиент РБ:

- со счета **ООО** (найти в системе) *на расчетный счет* **ЧУП «МегаЕвротекс», г. Витебск, РБ**, назначение платежа – *оплата аренды за … месяц 20.. г., согласно дог. б/н от … 20… г.*;
- со счета своего клиента (коммерческой организации, индивидуального предпринимателя) *перевести* **… рублей** *на расчетный счет* **«ВИКОС-продукты питания»,** назначение платежа – *за поставленный товар согласно накладной №… от … года…*;
- со счета своего клиента (индивидуального предпринимателя или найти в системе) *перевести* **… рублей** *на расчетный счет* **ООО «Медиагруппа Гревцова»**, назначение платежа – *оплата журнала «Индивидуальный предприниматель» 2-е полугодие 20.. г. по счету-фактуре № … от …20.. г. Цена согласно прейскуранту.*

5. Просмотреть информацию по пачке.
6. Закрыть пачку.

Витебский государственный технологический университет

ЗАНЯТИЕ 4
ДЕБЕТОВЫЕ ПЕРЕВОДЫ

Работа в комплексе ***«Операционная работа»***, добавление пачки и платежного документа подробно описана в разделе «Занятие 3. Кредитовые переводы».

Целиком экран добавления имеет следующий вид (пример для платежного требования «без акцепта» с корреспонденцией Клиент – Бюджет, документ обычный) (рис. 4.1).

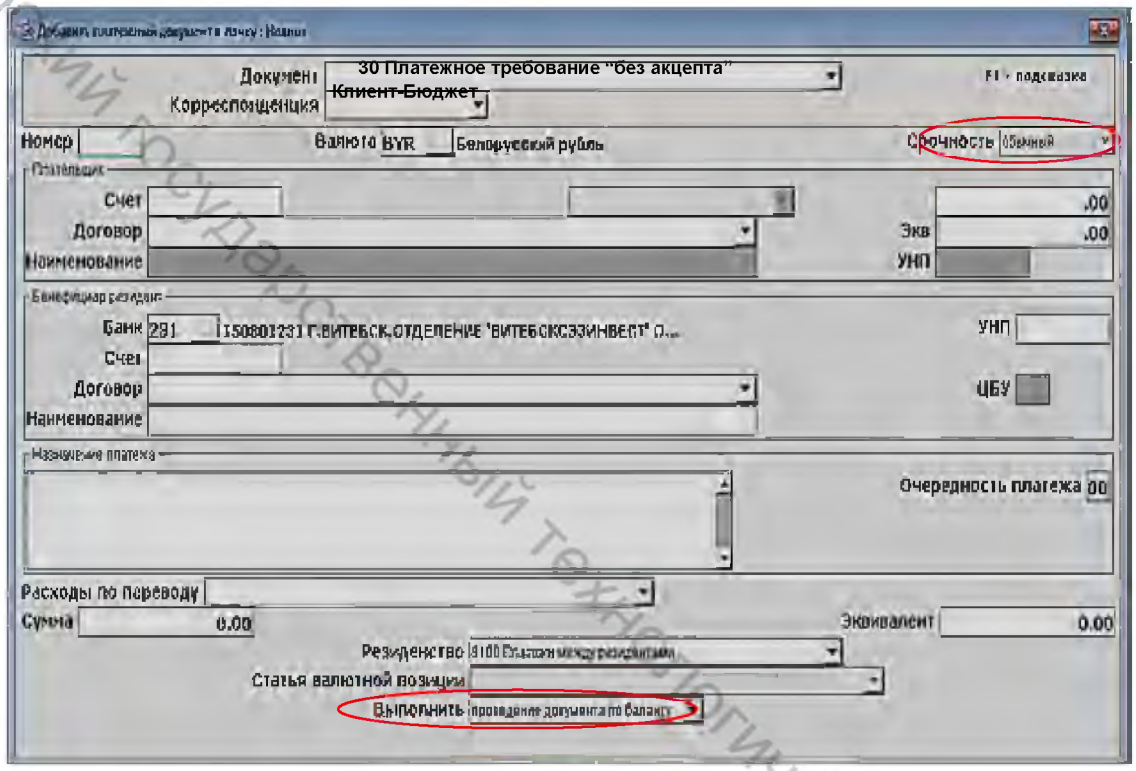


Рисунок 4.1 – Пример экрана «Добавление платежного документа»

При добавлении платежного документа следует **обратить внимание** на панель ***«Срочность»***. Данная панель описывает, какой документ добавляется: обычный, срочный, SWIFT. Выбор осуществляется комбинацией горячих клавиш <ALT + S>. При добавлении платежного документа следует **обратить внимание** на панель ***«Выполнить»***. Данная панель описывает действие, которое будет осуществлено.

При добавлении платежного документа также следует **обратить внимание** на панель ***«Резидентство»***. Данная панель описывает тип операции (нейтральная, внешнеэкономическая).

Для набора сумм документов на ленточку (рис. 4.2) в ИУС «BARS» предоставлена возможность проведения данной операции на клавиатуре, путем ввода сумм в окно «Ленточка», с последующей распечаткой на бумажный носитель.

Витебский государственный технологический университет

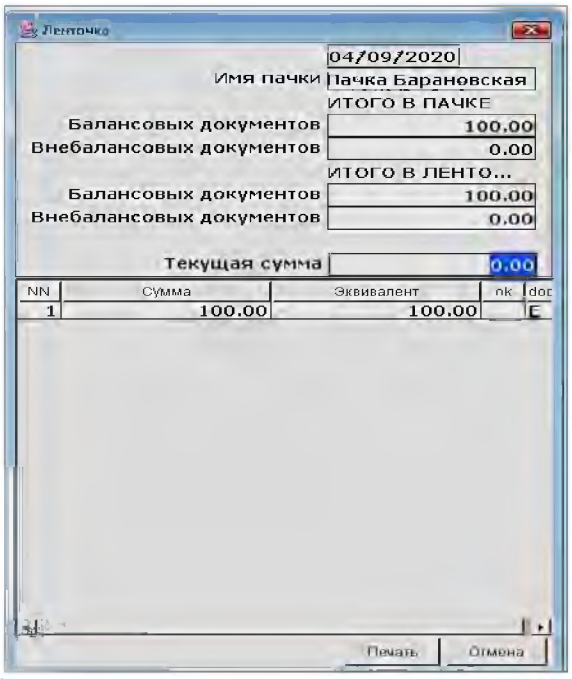


Рисунок 4.2 – Ленточка

При этом программно производится контроль на правильность ввода суммы в графы ленточки и фактически проведенной суммы по балансу.

ЗАДАНИЕ К ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ 4

1. Установить текущую дату операционного дня.
2. Добавить пачку документов с наименованием (*фамилия студента*).
3. В созданной пачке произвести дебетовые переводы посредством *платежных требований,* используя счета, открытые на занятии 2 («Работа со счетами клиентов»).

А. Оформить платежные требования «предварительный акцепт»:

1. Внутрифилиальные переводы:

Клиент – клиент РБ:

со счета своего клиента (коммерческой организации, индивидуального предпринимателя), *перевести* **… рублей**:

- *на расчетный счет* коммерческой организации (найти в системе), код банка – **231**, назначение платежа, очередность – самостоятельно (например, *за медикаменты, согласно дог. № 234 от 23.09.202_ г.)*;

2. Межфилиальные переводы:

Клиент – клиент РБ:

со счета своего клиента (коммерческой организации, индивидуального предпринимателя) *перевести* **… рублей**:

- *на расчетный счет* коммерческих организаций (наименование организации, № счета, код банка (**только** банки **701**, **706**), УНП – см. в распечатке), назначение платежа, очередность – самостоятельно;

Витебский государственный технологический университет

• *на расчетный счет* ***ОАО «Витавтоматика», г. Витебск, РБ***; код банка – **701**, очередность – самостоятельно, назначение платежа – *Продукция основной деятельности. Услуги оказаны в соответствии с заключенным договором. Договор № 358-ТО от 04.07.20__г., пункт № 3.4,*;

3. Межбанковские переводы

Клиент – клиент РБ:

со счета своего клиента (коммерческой организации, индивидуального предпринимателя) *перевести* **… рублей**:

• *на расчетный счет* ***ЗАО «Белорусская сеть телекоммуникаций», г. Минск, РБ***; код банка – **795**, назначение платежа – *оплата «Интернет 1000», согласно дог. № 8937502 от …*;

• *на расчетный счет* коммерческой организации, ИП, ЧП (наименование организации, предпринимателя, № счета, код банка (**кроме** банков **701**, **706**), УНП – см. в распечатке), назначение платежа, очередность – самостоятельно.

Б. Оформить платежное требование «без акцепта»:

Клиент-бюджет:

со счета своего клиента (коммерческой организации) перевести **… рублей**:

• *на расчетный счет* **№ 360……:**

– назначение платежа – *земельный налог с юридических лиц*;

– назначение платежа – *налог на недвижимость организации*;

– назначение платежа – *сбор за парковку транспортных средств в специально оборудованных местах.*

В. Оформить платежное требование «без акцепта»:

Клиент – клиент РБ:

• *на расчетный счет* ***УП Стройтекс, РБ***; назначение платежа – *Приказ экономического суда Витебской области 498-14/20__ 16.04.__ о принудительном взыскании основного долга за отделочные материалы.*

4. Просмотреть информацию по пачке.

5. Закрыть пачку.

ЗАНЯТИЕ 5
РАБОТА С КАССОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Для добавления **кассового документа** необходимо выбрать в дереве элементов операционной работы нужную пачку и нажать пункт меню *«Работа с документом / Добавить кассовый документ»*.

Следует отметить, что в отличие от платежного документа кассовый документ в ИУС «BARS» всегда является сводным, то есть в общем случае может содержать несколько проводок с одной и той же корреспонденцией счетов и

Витебский государственный технологический университет

назначением платежа, но с разными частными суммами и кодами отчетного данного.

При выборе пункта меню *«Добавить кассовый документ»* появится окно (рис. 5.1), где исполнитель должен будет выбрать нужный вид кассового документа. Выбор нужного значения осуществляется нажатием клавиши <Enter>.

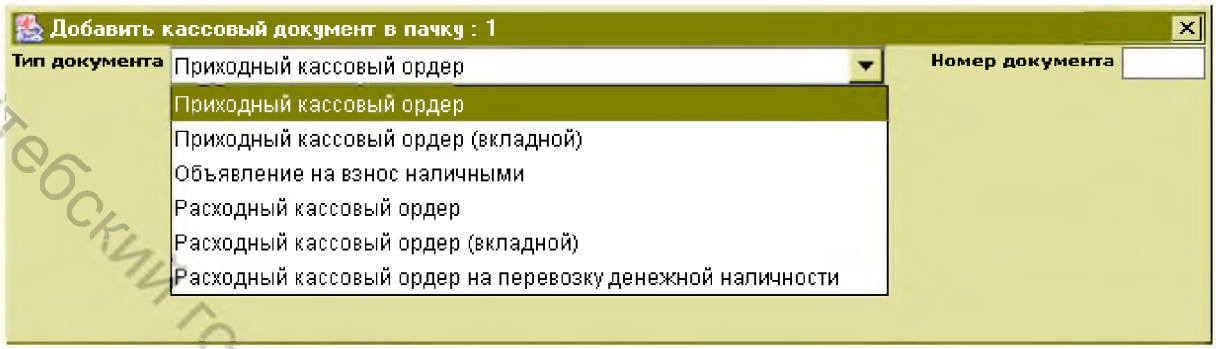


Рисунок 5.1 – Добавление кассового документа. Вид документа

Сразу после выбора вида документа и ввода его номера появится экран для ввода реквизитов. В первую очередь, необходимо задать вид корреспонденции (рис. 5.2).

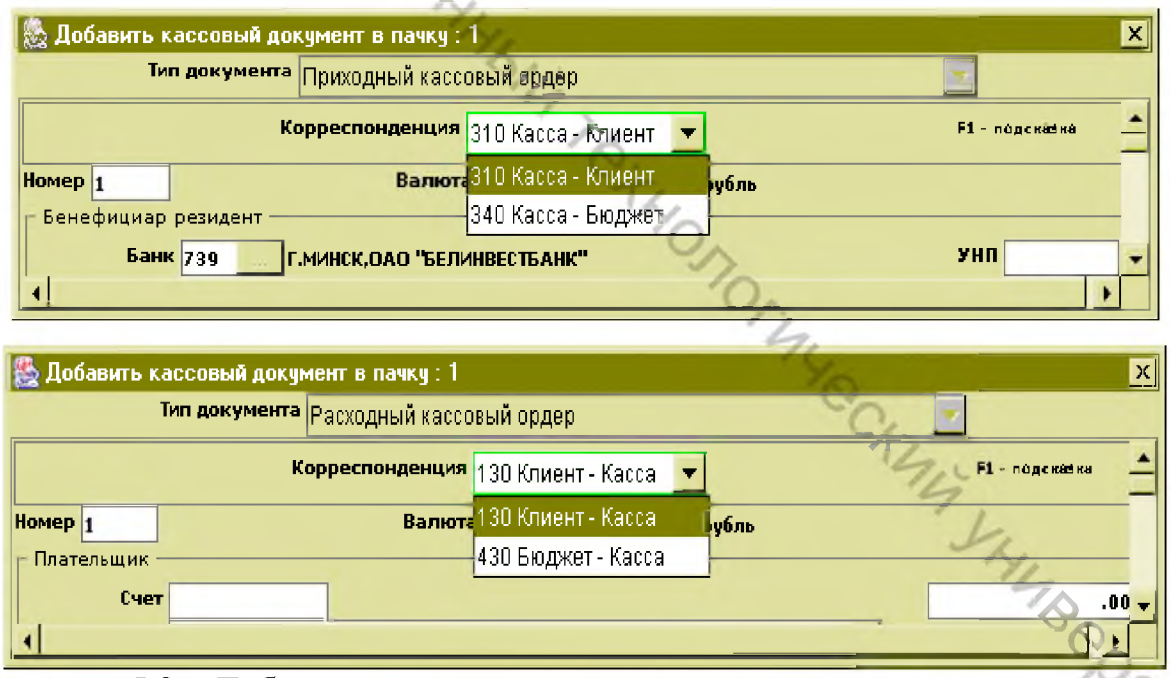


Рисунок 5.2 – Добавление приходного и расходного кассовых документов. Вид корреспонденции

Для передвижения по экрану необходимо использовать следующие клавиши:

1. <ENTER> – выбор (ввод) с передвижением вниз;
2. <SHIFT + TAB> – передвижение вверх;
3. <TAB> – передвижение вниз.

Витебский государственный технологический университет

Экран состоит из двух основных панелей («плательщик» и «касса кредит» для расходных ордеров либо «бенефициар» и «касса дебет» для приходных ордеров) и нескольких дополнительных («назначение платежа», «частные суммы документа», «валюта документа», «коды отчетного данного»).

Панель «Плательщик» имеет следующий вид:

А) плательщик – «Клиент» (рис. 5.3);



Рисунок 5.3 – Плательщик – «Клиент»

Б) плательщик – «Бюджет» (рис. 5.4);



Рисунок 5.4 – Плательщик – «Бюджет»

В) плательщик – «Касса» (рис. 5.5);

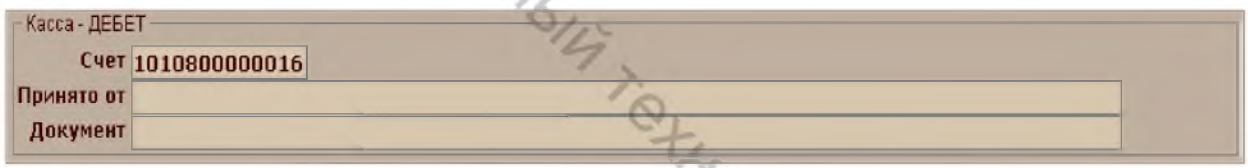


Рисунок 5.5 – Плательщик – «Касса»

Панель «Бенефициар» имеет следующий вид:

А) бенефициар – «Клиент» (рис. 5.6);



Рисунок 5.6 – Бенефициар – «Клиент»

Б) бенефициар – «Бюджет» (рис. 5.7);

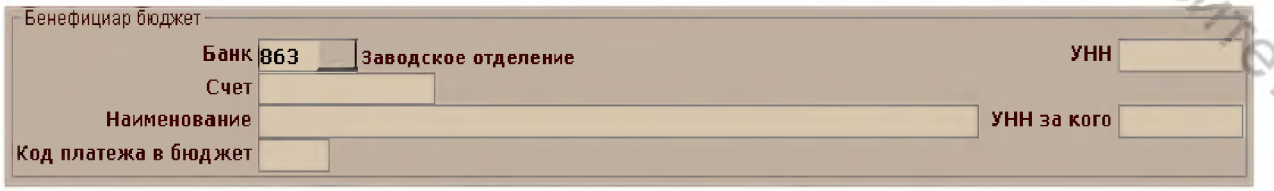


Рисунок 5.7 – Бенефициар – «Бюджет»

В) бенефициар – «Касса» (рис. 5.8);

Витебский государственный технологический университет



Рисунок 5.8 – Бенефициар – «Касса»

Целиком экран добавления имеет следующий вид (рис. 5.9).

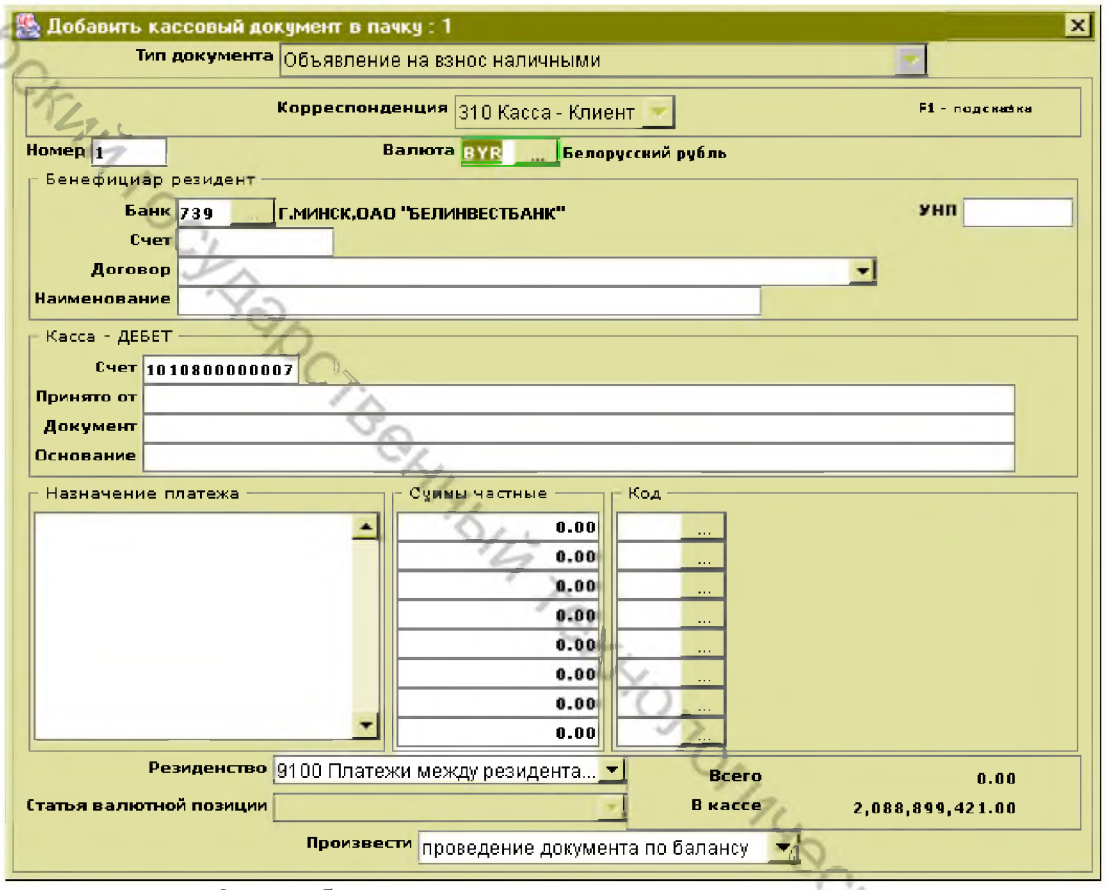


Рисунок 5.9 – Добавление кассового документа. Пример экрана «Объявления на взнос наличными с корреспонденцией Касса – Клиент»

Таким образом, экран добавления кассового документа представляет собой комбинацию панелей согласно выбранному типу документа и выбранному типу корреспонденции.

ЗАДАНИЕ К ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ 5

1. Установить текущую дату операционного дня.
2. Добавить пачку документов с наименованием – фамилия студента.
3. В созданной пачке оформить *кассовые документы*.

Витебский государственный технологический университет

А. Приходные (выбирать соответствующий тип документа):

1. <u>Объявление на взнос наличными:</u>

Оприходовать наличные денежные средства на вкладной счет физического лица – ***№ 3414……*** *(найти в системе самостоятельно) в* сумме … **рублей; код ….** (самостоятельно). Назначение – *взнос на вкладной счет.*

2. <u>Объявление на взнос наличными:</u>

Оприходовать наличные денежные средства от реализации товаров на счет индивидуального предпринимателя – ***№ 3013……*** *(найти в системе самостоятельно)* в сумме ***… рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *торговая выручка.*

3. <u>Приходный кассовый ордер:</u>

Оприходовать выручку организации на расчетный счет юр. лица – ***№ 3012……*** *(найти в системе самостоятельно)* в сумме *…* ***рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *торговая выручка.*

4. <u>Приходный кассовый ордер (вкладной):</u>

Оприходовать денежные средства на вклад до востребования физического лица – ***№ 3404……*** *(найти в системе самостоятельно)* в сумме *…* ***рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *взнос на вкладной счет.*

5. <u>Приходный кассовый ордер</u>

Своему клиенту (физическому лицу) оформить денежный «ЭКСПРЕСС-перевод» в белорусских рублях на счет ***№ 3819002319961*** на сумму … **рублей**; **код ….** (*самостоятельно*). Назначение – *прием переводов в системе «ЭКСПРЕСС-перевод». Принять от Ф.И.О. (студента).*

6. <u>Приходный кассовый ордер</u>

Принять плату за перевод в системе «ЭКСПРЕСС-перевод» на счет ***№ 8191800023127*** в сумме … **рублей** *(1 % от суммы перевода);* **код ….** (самостоятельно). Назначение – *прием платы за перевод в системе «ЭКСПРЕСС-перевод». Принять от Ф.И.О. (студента).*

7. <u>Приходный кассовый ордер:</u>

Оприходовать денежные средства на расчетный счет физ. лица – ***№ 3014……*** *(своего клиента – найти в системе самостоятельно) в сумме …* ***рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *взнос на расчетный счет.*

8. <u>Объявление на взнос наличными:</u>

Оприходовать наличные денежные средства на расчетный счет индивидуального предпринимателя – ***№ 3013……*** *(найти в системе самостоятельно)* в сумме *…* ***рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *взнос на расчетный счет.*

Витебский государственный технологический университет

9. Приходный кассовый ордер (вкладной):

Оприходовать денежные средства на вклад до востребования коммерческой организации – ***№ 3402……*** *(найти в системе самостоятельно)* в сумме *…* ***рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *взнос на вкладной счет.*

10. Приходный кассовый ордер:

Оприходовать возврат командировочных расходов на расчетный счет коммерческой организации – ***№ 3012……*** *(найти в системе самостоятельно)* в сумме *…* ***рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *возврат командировочных расходов.*

Б. Расходные кассовые ордера:

1. Выдать наличные денежные средства на командировочные расходы с расчетного счета юр. лица – ***№ 3012……*** *(найти в системе самостоятельно)* *в* сумме **… рублей; код ….** (самостоятельно). Назначение – *командировочные расходы.*

2. Выдать денежные средства с расчетного счета физ. лица – ***№ 3014……*** *(своего клиента или найти в системе самостоятельно)* в сумме ***… рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *выплата с расчетного счета.*

3. Выдать денежные средства с расчетного счета юр. лица – ***№ 3012……*** *(найти в системе самостоятельно) в сумме …* ***рублей;*** **код ….** (самостоятельно). *Назначение – закупка с/х продукции*

4. Выдать денежные средства с расчетного счета ИП – ***№ 3013……*** *(найти в системе самостоятельно) в сумме …* ***рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *выплата с расчетного счета.*

5. Расходный кассовый ордер (вкладной):

Выдать денежные средства с вклада до востребования физического лица – ***№ 3404……*** *(своего клиента или найти в системе самостоятельно) в сумме* ***… рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *проценты по вкладу.*

6. Расходный кассовый ордер (вкладной):

Выдать денежные средства с срочного вклада физического лица – ***№ 3414……*** *(своего клиента или найти в системе самостоятельно) в сумме* ***… рублей;*** **код ….** (самостоятельно). Назначение – *проценты по вкладу.*

4. Просмотреть информацию по пачке.
5. Закрыть пачку.

Витебский государственный технологический университет

ЗАНЯТИЕ 6
РАБОТА С ВНЕБАЛАНСОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Для добавления **внебалансового документа** необходимо выбрать в дереве элементов операционной работы нужную пачку и нажать пункт меню *«Работа с документом / Добавить внебалансовые документы»*.

При выборе пункта меню *«Добавить внебалансовые документы»* появится окно (рис. 6.1), где необходимо выбрать нужный тип операции, то есть приход или расход. Выбор нужного значения осуществляется нажатием клавиши <Enter>.

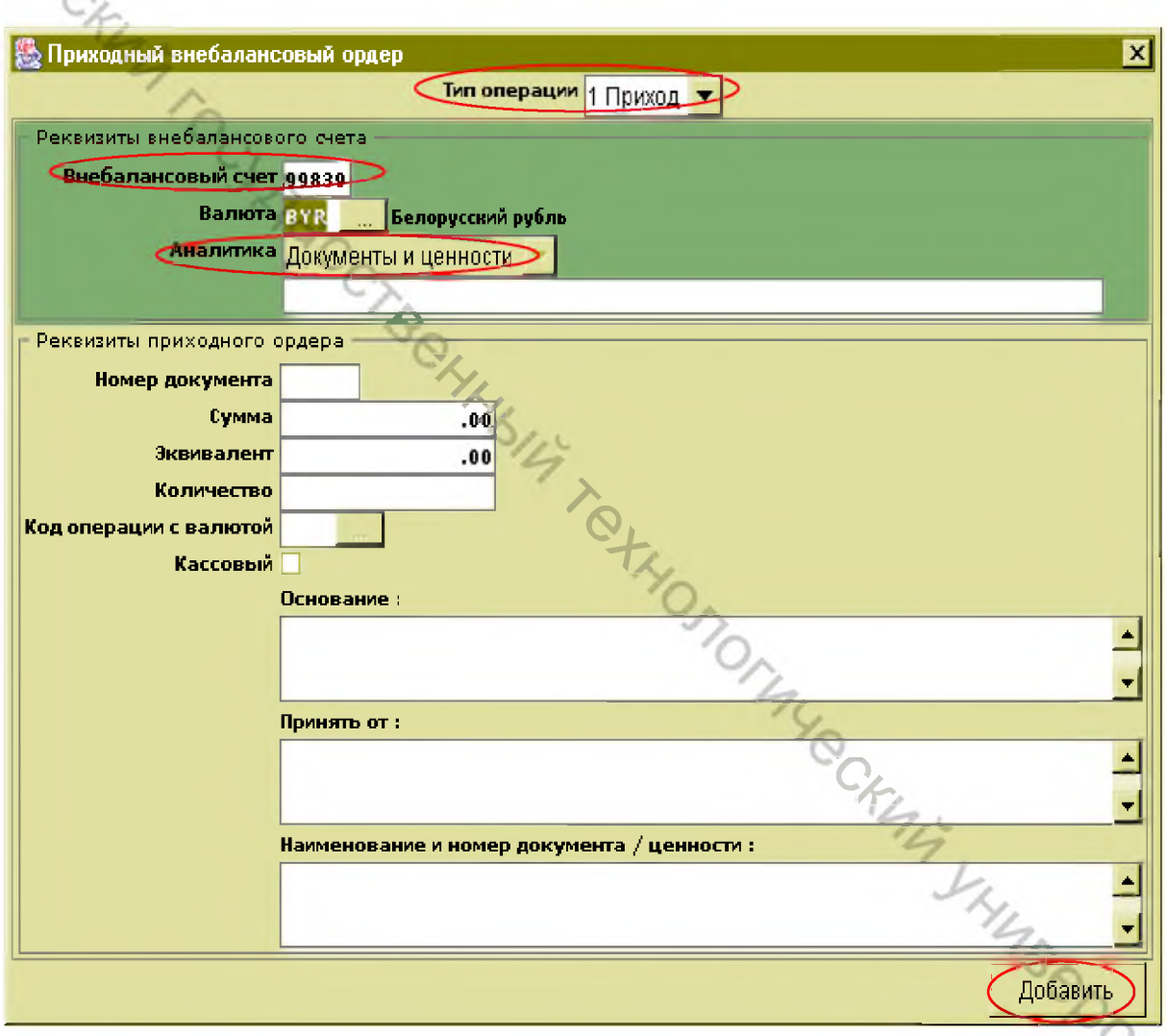


Рисунок 6.1 – Добавление внебалансового документа. Пример экрана

После заполнения типа операции, номера внебалансового счета и вида валюты предоставляется дополнительный экран для выбора аналитики, соответствующей данному внебалансовому счету (рис. 6.2).

Витебский государственный технологический университет

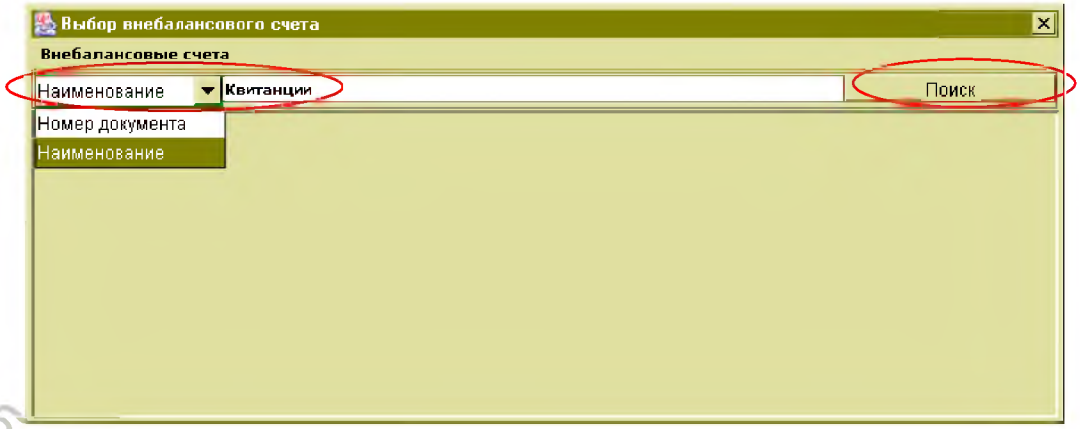


Рисунок 6.2 – Добавление внебалансового документа. Поиск аналитики

При этом предусмотрен поиск либо по номеру, либо по наименованию аналитических данных. Для этого в левом верхнем углу экрана необходимо выбрать соответствующее условие для поиска, в свободную графу ввести данные и нажать мышкой на поиск. На экране появятся искомые данные, которые путем двойного нажатия мышки попадают в окно проводки внебалансового документа в графу «Аналитика» (рис. 6.3).

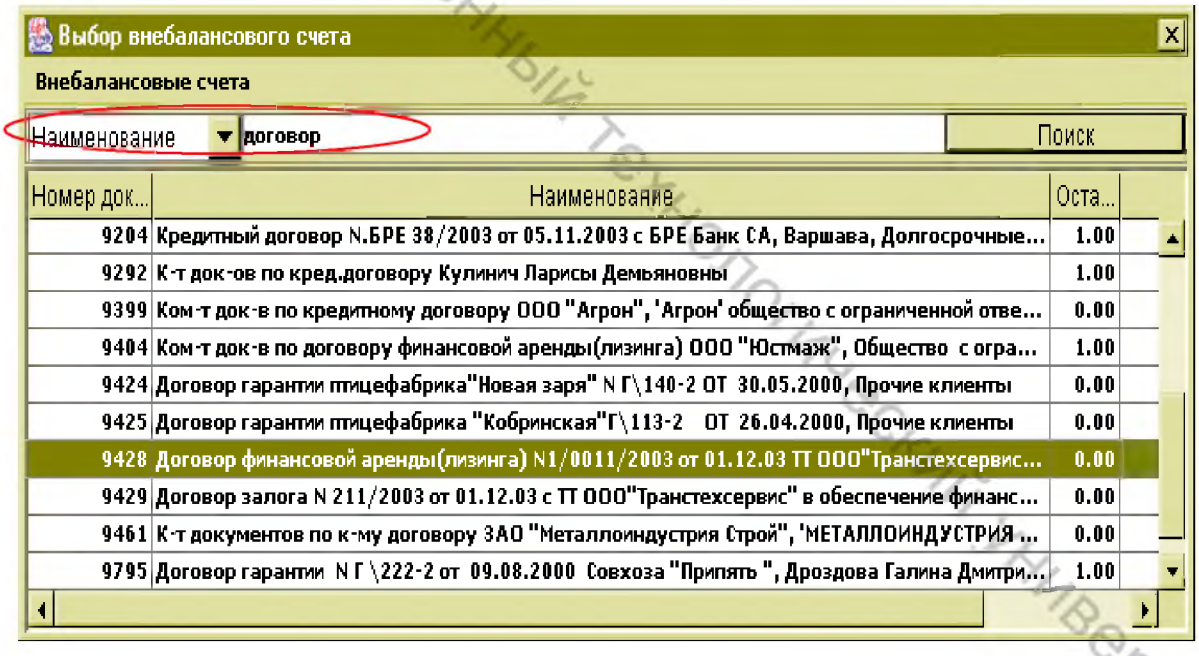


Рисунок 6.3 – Добавление внебалансового документа. Выбор аналитики

В случае отсутствия нужной аналитики (ситуация первого прихода с данной аналитикой по указанному счету), необходимо добавить новую, для чего в окне аналитических данных необходимо выбрать пункт меню *«Внебалансовые счета» – «Добавить»*. В результате появится окно для ввода аналитических данных, соответствующих указанному внебалансовому счету (рис. 6.4).

Витебский государственный технологический университет

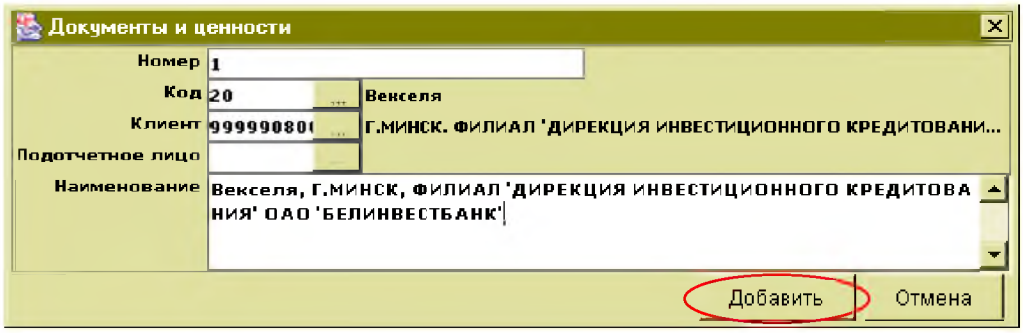


Рисунок 6.4 – Добавление новой аналитики

При вводе новой аналитики необходимо обратить внимание на то, что в данном окне также достаточно ввести атрибуты наименования клиента, № кода документа (ценностей), вида ценной бумаги, вид сделки, вид долга, клиент должник и т. д. либо полностью раскрыть соответствующий справочник для выбора нужного реквизита аналитики. При нажатии кнопки «Добавить» данные будут внесены в графу «Аналитика».

Далее заполняются **№ документа**, **сумма**, **количество** и т. д., после чего необходимо нажать на кнопку ***«Добавить»*** и данный внебалансовый ордер будет добавлен в текущую пачку исполнителя. В зависимости от выбранного типа операции, будет сформирован приходный либо расходный внебалансовый ордер.

Для просмотра и редактирования аналитики по внебалансовому счету необходимо раскрыть выбранную группу аналитических признаков, отметить заданный признак и путем нажатия правой кнопки мышки вызвать окно редактирования (рис. 6.5).

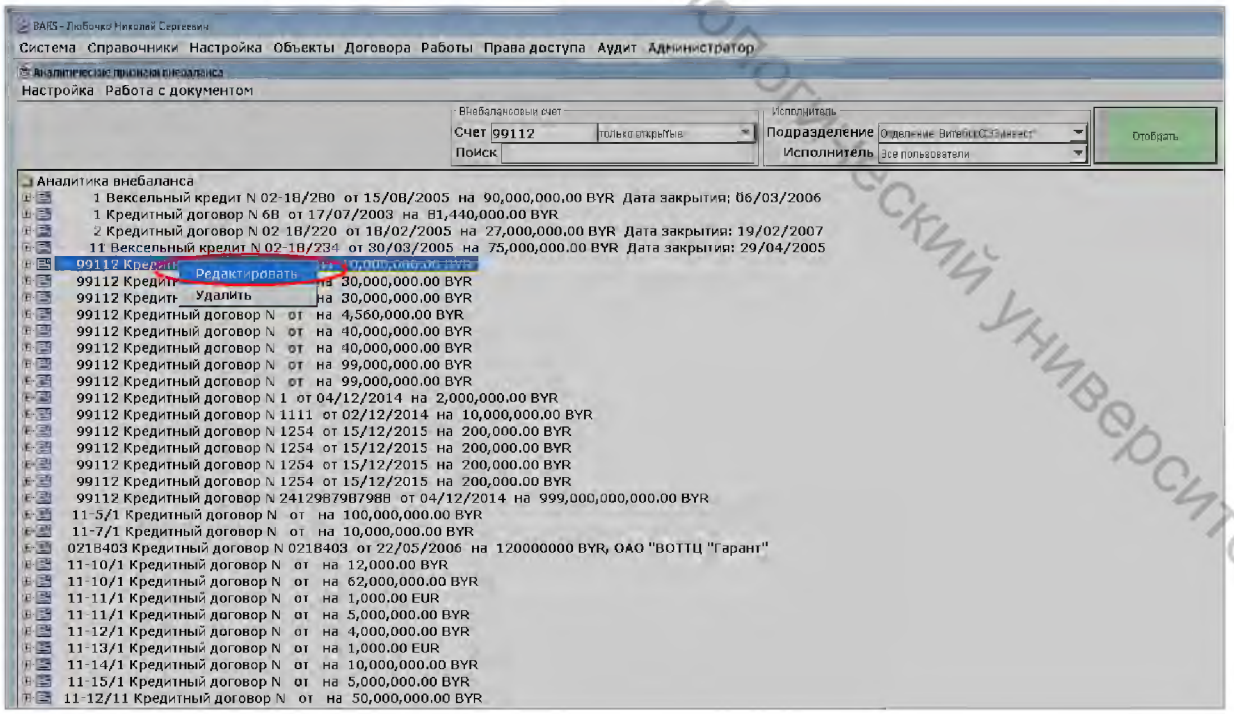


Рисунок 6.5 – Редактирование аналитического признака внебалансового счета

Витебский государственный технологический университет

После нажатия команды *«Редактировать»* высветится окно, где предоставлена возможность редактирования какого-либо реквизита аналитического признака (рис. 6.6).

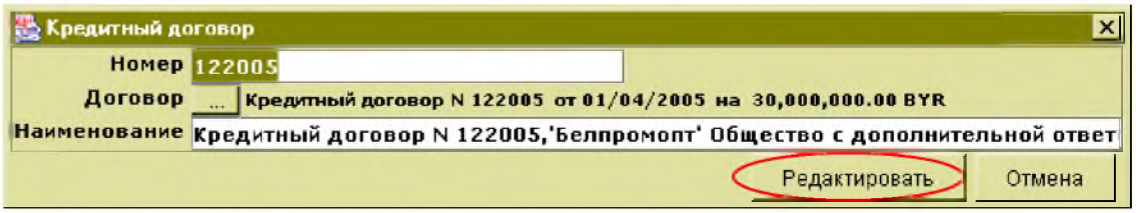


Рисунок 6.6 – Редактирование реквизитов аналитического признака

После внесения соответствующих изменений необходимо выполнить команду *«Редактировать»*.

ЗАДАНИЕ К ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ 6

1. Установить текущую дату операционного дня.
2. Добавить пачку документов с наименованием – фамилия студента.
3. В созданной пачке оформить *внебалансовые ордера*.

А. Приходные:

1. Оприходовать путевые листы, подлежащие уничтожению:

на счет ***99848*** в количестве … штук, на сумму … **рублей** (условная оценка 1 бланка – 1 BYR).

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Принять от: начальника отдела денежного обращения и кассовых операций.

2. Оприходовать бланки облигаций из Головного филиала:

на счет ***99841*** в количестве … штук, на сумму … **рублей** (условная оценка 1 бланка – 1 BYR).

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Принять от: начальника отдела денежного обращения и кассовых операций.

Наименование: бланки облигаций ОД 50 № 002804–002813.

3. Оприходовать заготовки банковских пластиковых карточек:

на счет ***99833*** в количестве … штук, на сумму … **рублей** (условная оценка 1 бланка – 1 BYR).

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Принять от: начальника отдела денежного обращения и кассовых операций.

Витебский государственный технологический университет

4. Оприходовать лотерейные билеты «Ваше лото», полученные для распространения:

на счет ***99669*** в количестве … штук, на сумму … **рублей** (стоимость билета – … BYR).

Основание: авансовая заявка от ….20.. г. (за 3 дня до текущей даты о. д.) на ….20.. г. (дата операционного дня).

Принять от: Ф.И.О. операциониста (работника).

5. Оприходовать товарные документы коммерческой организации:

на счет ***99839*** в количестве … штук, на сумму … **рублей** (условная оценка 1 бланка – 1 BYR).

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Принять от: начальника отдела денежного обращения и кассовых операций.

6. Оприходовать бланки трудовых книжек:

на счет ***99846*** в количестве … штук, на сумму … **рублей** (условная оценка 1 бланка – 1 BYR).

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Принять от: начальника отдела денежного обращения и кассовых операций.

7. Оприходовать вкладыши к трудовым книжкам:

на счет ***99846*** в количестве … штук, на сумму … **рублей** (условная оценка 1 бланка – 1 BYR).

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Принять от: начальника отдела денежного обращения и кассовых операций.

8. Оприходовать бланки чековых книжек для получения наличных денег:

на счет ***99847*** в количестве … штук, на сумму … **рублей** (условная оценка 1 бланка – 1 BYR).

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Принять от: начальника отдела денежного обращения и кассовых операций.

Наименование: чековые книжки для получения наличных денег 25 листов.

9. Оприходовать корпоративные БПК для выдачи сотрудникам банка:

на счет ***99861*** в количестве … штук, на сумму … **рублей** (условная оценка 1 бланка – 1 BYR).

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Принять от: начальника отдела денежного обращения и кассовых операций.

Витебский государственный технологический университет

10. Оприходовать бланки сберегательных сертификатов:

на счет ***99847*** на сумму … **рублей**.

Основание: препроводительная ведомость.

11. Оприходовать технический паспорт:

на счет ***99839*** в количестве … штук, на сумму … **рубля** (условная оценка 1 бланка – 1 BYR).

Основание: Правила бухгалтерского учета основных средств в ОАО «Белинвестбанк».

Принять от: начальника сектора управления ресурсами.

12. Оприходовать страховое свидетельство:

на счет ***99861*** в количестве **1** штуки, на сумму **1 рубль** (условная оценка 1 бланка – 1 BYR).

Основание: заявление клиента.

13. Оприходовать обязательства банка перед клиентом по предоставлению денежных средств в виде кредита физическому лицу:

на счет ***99112*** на **сумму кредита**.

Основание: распоряжение.

Выдать: клиенту.

14. Оприходовать лотерейные билеты «Суперлото», полученные для распространения:

на счет ***99669*** в количестве … штук, на сумму … **рублей** (стоимость билета – … BYR).

Основание: авансовая заявка от ….20.. г. (за 3 дня до текущей даты о. д.) на ….20.. г. (дата операционного дня).

Принять от: Ф.И.О. операциониста (работника).

Б. Расходные:

1. Списать уничтоженные путевые листы:

со счета ***99848*** списать *путевые листы для уничтожения* в количестве … штук, на сумму … **рублей**.

Основание: согласно акту о списании № … от ….20.. г.

2. Списать бланки облигаций из Головного филиала:

со счета ***99841*** *бланки облигаций* в количестве … штук, на сумму … **рублей**.

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Выдать: отделению ОАО «Белинвестбанк» в г. Витебске.

3. Списать выданные под отчет заготовки банковских пластиковых карточек:

Витебский государственный технологический университет

со счета ***99833*** *заготовки банковских пластиковых карточек* в количестве … штук, на сумму … **рублей**.

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Выдать: клиентам.

4. Списать выданные под отчет бланки трудовых книжек:

со счета ***99846*** *бланки трудовых книжек* в количестве … штук, на сумму … **рублей**.

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Выдать: начальнику отдела правовой и кадровой работы.

5. Списать выданные клиентам бланки чековых книжек для получения наличных денег:

со счета ***99847*** *бланки чековых книжек для получения наличных денег* в количестве … штук, на сумму … **рублей**.

Основание: согласно отчету о произведенных операциях с бланками чековых книжек б/н от 15.09.20.. г.

Выдать: клиентам.

Наименование: чековые книжки для получения наличных денег 25 листов СЛ № 650876–650925.

6. Списать выданные сотрудникам банка корпоративные БПК:

со счета ***99861*** *корпоративные банковские пластиковые карточки* в количестве … штук, на сумму … **рублей**.

Основание: согласно отчетной справке б/н от …20.. г.

Выдать: сотрудникам отделения ОАО «Белинвестбанк» в г. Витебске.

7. Списать выданные технические паспорта:

со счета ***99839*** *технические паспорта* в количестве … штук, на сумму … **рублей**.

Основание: Правила бухгалтерского учета основных средств в ОАО «Белинвестбанк».

Выдать: Ф.И.О. операциониста (работника).

8. Списать проданные лотерейные билеты «Ваше лото»:

со счета ***99669*** *лотерейные билеты «Ваше лото»* в количестве … штук, на сумму … **рублей**.

Основание: продажа лотерейных билетов «Ваше лото».

Выдать: отделению ОАО «Белинвестбанк» в г. Витебске.

9. Списать проданные лотерейные билеты «Суперлото»:

со счета ***99669*** *лотерейные билеты «Суперлото»* в количестве … штук, на сумму … **рублей.**

Основание: продажа лотерейных билетов «Суперлото».

Витебский государственный технологический университет

Выдать: отделению ОАО «Белинвестбанк» в г. Витебске.

10. Списать выданные бланки сберегательных сертификатов:

со счета ***99847*** *бланки сберегательных сертификатов на сумму …* рублей.

Основание: препроводительная ведомость.

Выдать: отделению ОАО «Белинвестбанк» в г. Витебске.

11. Списать выданный физическому лицу кредит на потребительские нужды:

со счета ***99112*** *обязательства перед клиентом по предоставлению денежных средств* на **сумму кредита**.

Основание: распоряжение на выдачу кредита.

Выдать: клиенту.

4. Просмотреть информацию по пачке.
5. Закрыть пачку.

ЗАНЯТИЕ 7
КРЕДИТНЫЕ ОПЕРАЦИИ

Комплекс ***«Кредитные операции»*** – это совокупность систем ввода, оформления и сопровождения кредитных договоров и иных договоров на осуществление активных операций кредитного характера.

Для входа в комплекс ***«Кредитные операции»*** необходимо в панели «Договора» войти в меню *«Кредитные операции»*. На экране отразится окно «Кредитные операции» (рис. 7.1).

В окне «Кредитные операции» отражаются записи, размещенные в виде дерева элементов (клиенты, договоры, счета, операции и т. д.). Дерево элементов кредитных операций является вложенной структурой, в которой под записью клиента находятся его договоры, под договорами – счета, под счетами – операции и т. д. Учет договоров ведется в разрезе клиентов. Для просмотра информации, находящейся под записью клиента, необходимо: установить курсор на запись клиента, нажать «мышкой» на знак «+» перед записью клиента или левой клавишей «мыши» два раза быстро нажать на строку с записью клиента. Данная операция используется для всех ветвей дерева элементов комплекса «Кредитные операции». (Раскрытие записи осуществляется нажатием знака «+» перед записью, сворачивание – нажатием знака «-» перед записью).

Главное меню комплекса содержит основные функциональные возможности комплекса «***Кредитные операции»*** и состоит из следующих пунктов меню: *«Настройка», «Печать», «Работа с документом».*

Витебский государственный технологический университет

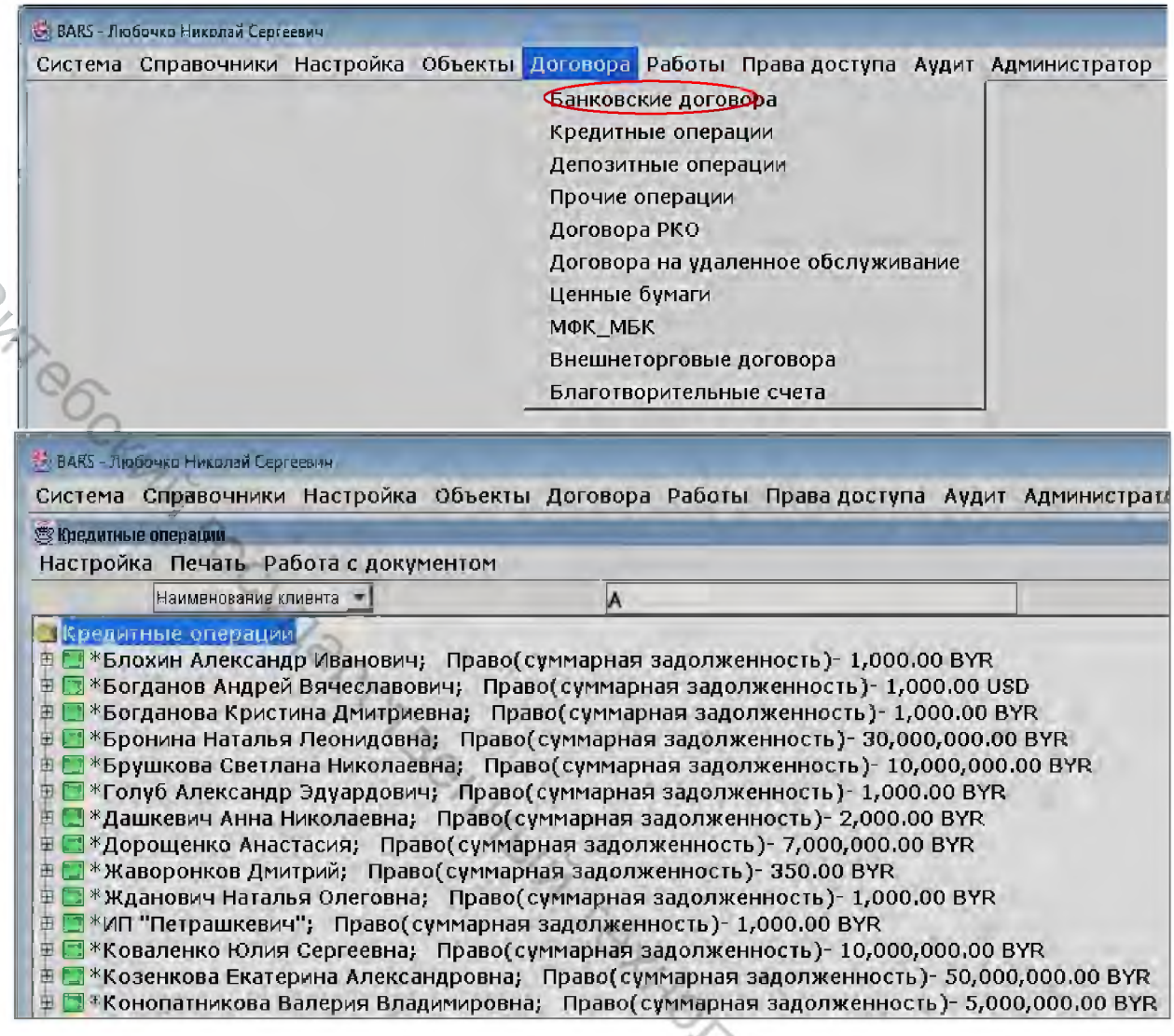


Рисунок 7.1 – Экран «Кредитные операции»

В пункте меню *«Настройка»* (рис. 7.2) находятся вспомогательные функции комплекса ***«Кредитные операции»***.

«Показать клиентов ВСЕХ пользователей» – при запуске пункта на экране отражается весь перечень кредитующихся клиентов без анализа исполнителей, сопровождающих конкретные договоры. При повторном запуске данного пункта меню на экране отражается первоначальный список кредитующихся клиентов, заключенные договоры с которыми сопровождает текущий исполнитель.

Основная работа по введению в комплекс клиентов, договоров и т. д. осуществляется через пункт меню *«Работа с документом»*, в котором находится перечень функций (операций), возможных к совершению с выделенным элементом дерева. Перечень функциональных возможностей пункта меню *«Работа с документами»* зависит от того, какой элемент дерева является в настоящий момент текущим (на какую строку установлен курсор).

Витебский государственный технологический университет

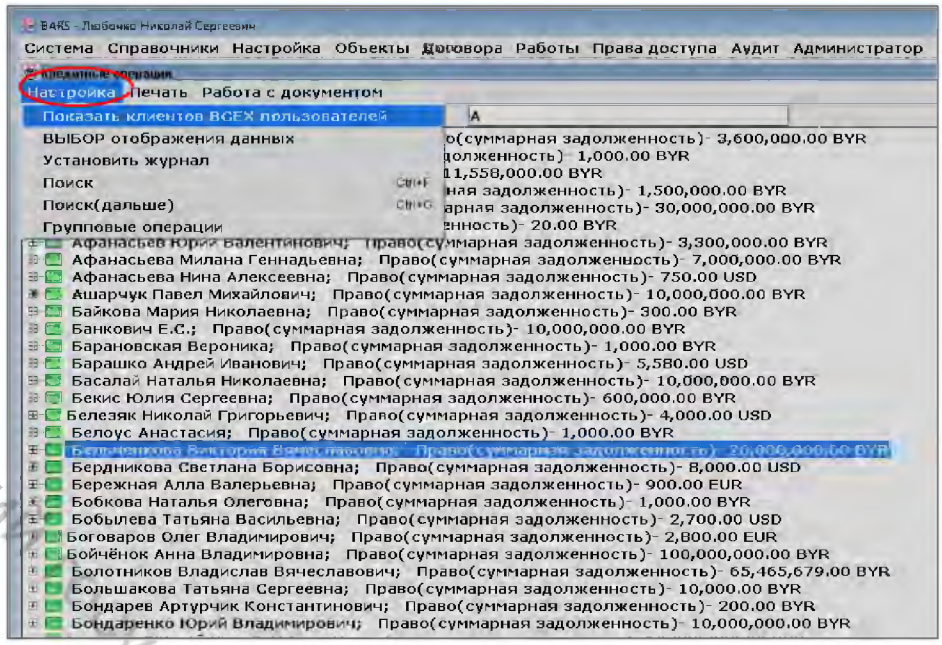


Рисунок 7.2 – Меню «Настройка»

Запуск пункта меню *«Работа с документом»* осуществляется путем нажатия правой клавиши «мышки» с текущей строки либо путем нажатия левой клавишей «мышки» на панель «Работа с документом» с текущей строки.

«Добавить клиента» – эта функция предназначена для добавления в комплекс ***«Кредитные операции»*** **нового клиента** *(которого нет в базе данных)*. Для запуска данной функции необходимо установить курсор на строку «Кредитные операции» и через панель «Работа с документом» запустить пункт меню *«Добавить клиента»*.

Выдача кредитов физическим лицам осуществляется с использованием комплекса «Кредитные операции» в **нижеизложенном порядке**.

1. Предварительный расчет платежеспособности кредитополучателя.

При обращении потенциального кредитополучателя в банк за получением кредита ***для расчета платежеспособности*** кредитный работник использует *«Калькулятор кредита»*, находящийся в панели «Договора» / меню *«Кредитные операции»* / панель *«Работа с документом»* / меню *«Калькулятор кредита»* (рис. 7.3).

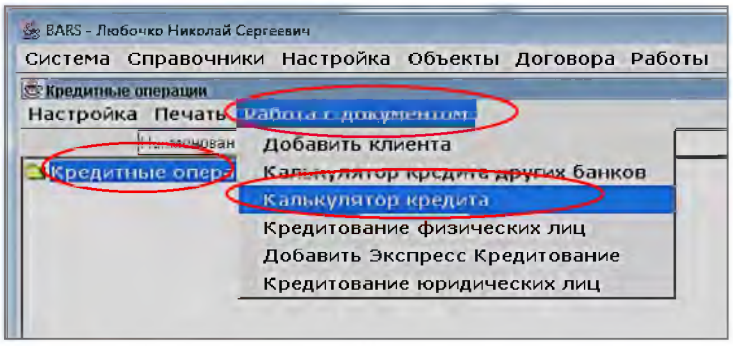


Рисунок 7.3 – Меню «Калькулятор кредита»

При выполнении пункта меню *«Калькулятор кредита»* появится экран *«Калькулятор кредита»* (рис. 7.4). При заполнении полей экрана «Калькулятор кредита» и нажатии кнопки *«График выплат»* на экране появится окно с графиком погашения кредита, которое можно распечатать нажатием кнопки *«Печать»*.

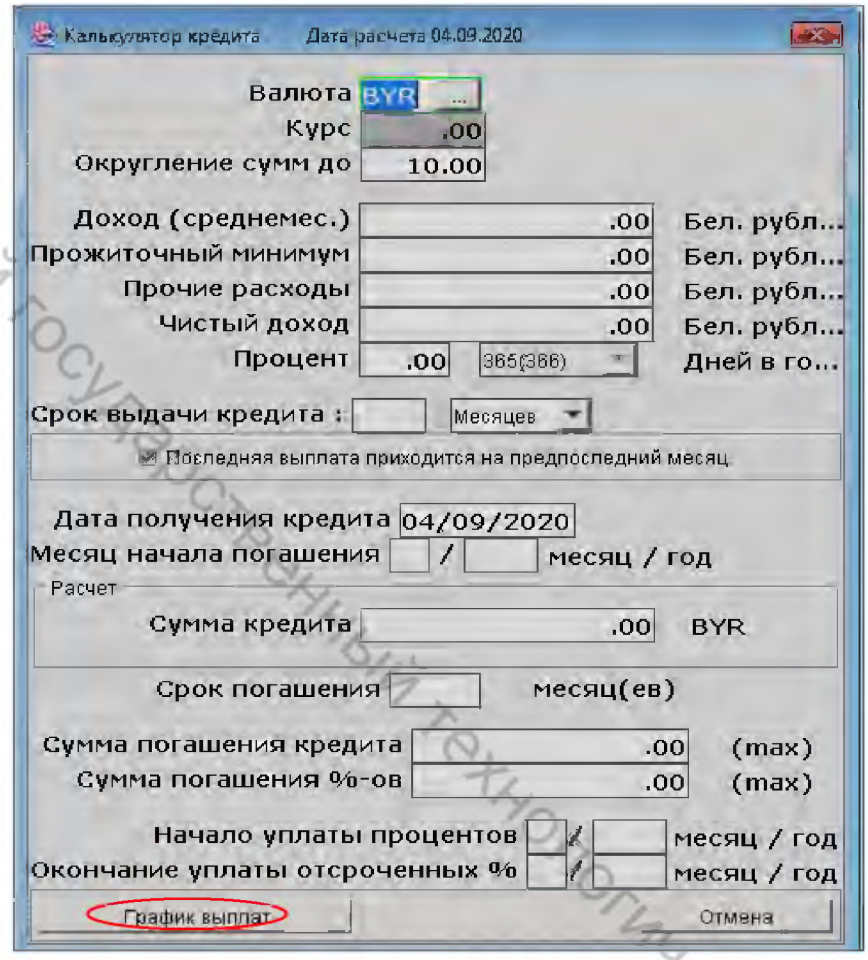


Рисунок 7.4 – Экран «Калькулятор кредита»

2. Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица.

В банке при получении полного пакета документов и предварительном их рассмотрении уполномоченный работник кредитной службы в целях программного получения заключения по вопросу выдачи кредита физическому лицу должен осуществить следующие действия в ФК ***«Кредитные операции»*** ИУС BARS.

Добавить данные предполагаемого клиента, кредитного договора, договоров поручительства и (или) залога. Для добавления данных предполагаемого клиента, кредитного договора и договоров обеспечения необходимо: установить курсор на строку ***«Кредитные операции»*** и в панели ***«Работа с документом»*** запустить пункт меню *«Кредитование физических лиц»* (рис. 7.5).

Витебский государственный технологический университет

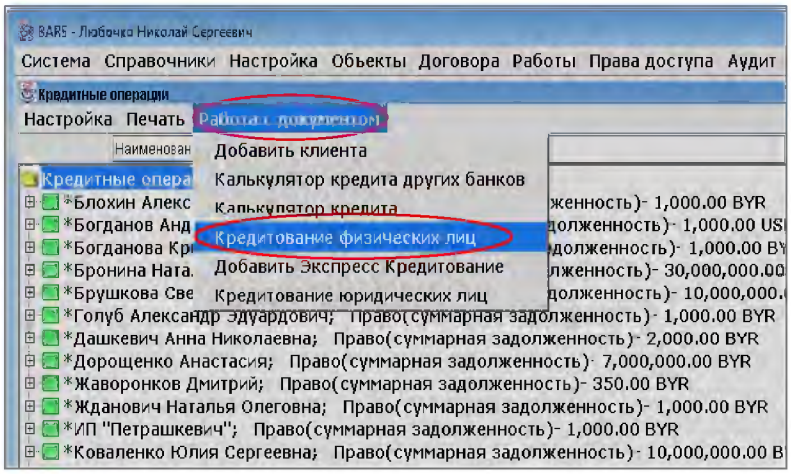


Рисунок 7.5 – Меню «Кредитование физических лиц»

На экране будет отражено диалоговое окно *«Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физического лица»* (рис. 7.6), в котором находятся предлагаемые к заполнению реквизиты, необходимые для формирования заключения по вопросу выдачи кредита и частично для печати кредитного договора, договоров поручительства, договоров залога.

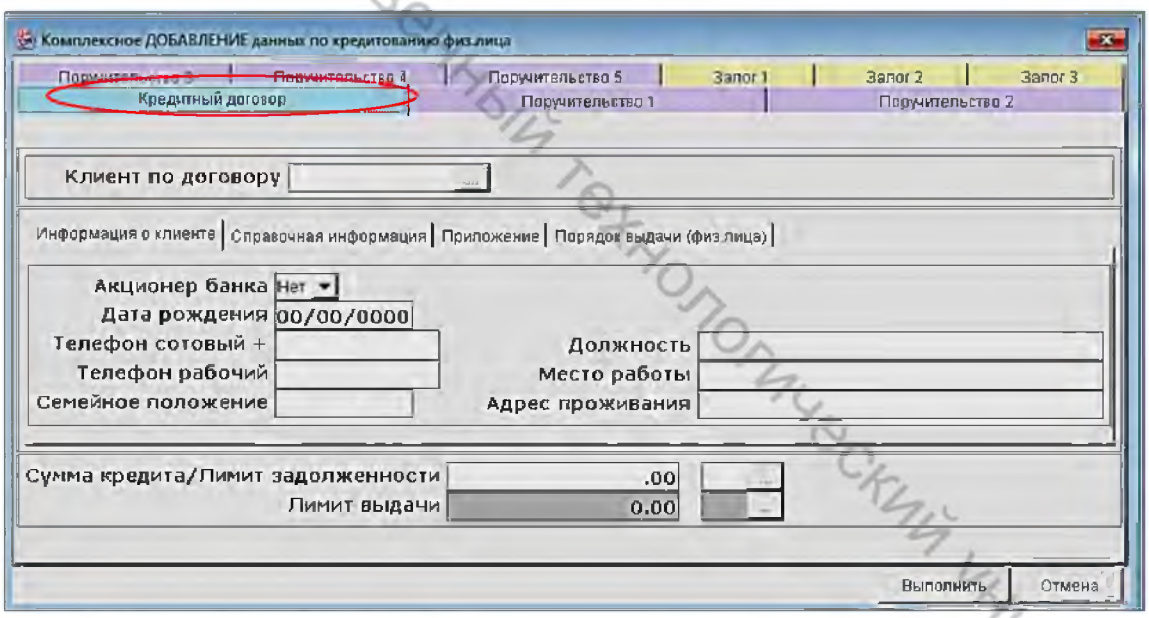


Рисунок 7.6 – Экран «Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица»

Данное окно имеет девять панелей: *«Кредитный договор»*, *«Поручительство 1»*, *«Поручительство 2»*, *«Поручительство 3»*, *«Поручительство 4»*, *«Поручительство 5»*, *«Залог 1»*, *«Залог 2»*, *«Залог 3»*.

Панель ***«Кредитный договор»*** – содержит данные клиента (закладка *«Информация о клиенте»*) и кредитного договора (закладки *«Справочная информация»* и *«Приложение»*), а также позволяет добавлять нового клиента в комплексы ***«Кредитные операции»*** и ***«Работа с клиентом»***. Первоначально работник кредитной службы должен проверить наличие клиента-

Витебский государственный технологический университет

кредитополучателя в справочнике *«Клиент»* филиала (отделения). Установив курсор в строку *«Клиент по договору»*, необходимо ввести фамилию кредитополучателя. Автоматический выбор кредитополучателя из справочника свидетельствует о наличии клиента в указанном справочнике. Для окончательного выбора кредитополучателя в заполняемую панель *«Кредитный договор»* необходимо проверить аналитические признаки кредитополучателя в справочнике. Для этого следует повторно ввести фамилию кредитополучателя в строку *«Клиент по договору»* без 2–3 последних букв, на экране будет отражен справочник *«Клиент»* с перечнем кредитополучателей, имеющих в своем названии набранные буквы. Установив курсор на строку с Ф. И. О. потенциального кредитополучателя, запустить пункт меню этого экрана: *«Работа со справочником» / «Редактировать»*. После проверки (при необходимости, исправлении и сохранении) аналитических признаков кредитополучателя в справочнике, необходимо установить курсор на строку с Ф. И. О. кредитополучателя для выбора его кода на экране *«Комплексное добавление данных по кредитованию физ. лица»*. В случае исправления и сохранения измененных аналитических признаков кредитополучателя строка с Ф. И. О. кредитополучателя на экране справочника будет отображена последней строкой в списке.

Если при введении в строке *«Клиент по договору»* фамилии потенциального кредитополучателя на экране отобразится информация о том, что данные не найдены, это свидетельствует об отсутствии в справочнике *«Клиент»* рассматриваемого кредитополучателя и необходимости его добавления в данный справочник, то необходимо в поле «*Клиент по договору»* ввести строку поиска путем набора любого имени физического лица (например, *«Александр»*, чтобы количество записей, отобранных из справочника и отражаемых на экране, было небольшим). После отображения в окне справочника запустить пункт меню этого экрана отбора *«Работа со справочником / Добавить»*. В результате поверх всех окон откроется диалоговое окно добавления клиента банка. После ввода информации и сохранения данных, строка с Ф. И. О. потенциального кредитополучателя и присвоенным ему номером будет отображена последней строкой в списке отобранных клиентов. Необходимо установить курсор на данную строку и выбрать ее для экрана *«Комплексное добавление данных по кредитованию физ. лица»*.

После выбора клиента из справочника *«Клиент»* необходимо заполнить закладки, предусмотренные в панели ***«Кредитный договор»***:

– закладка *«Информация о клиенте»* содержит реквизиты, подлежащие заполнению: акционер банка, дата рождения, телефон рабочий, семейное положение, должность, место работы, адрес проживания. Данная информация полностью используется при формировании заключения на выдачу кредита (рис. 7.7);

Библиотека Белорусско-Российского университета

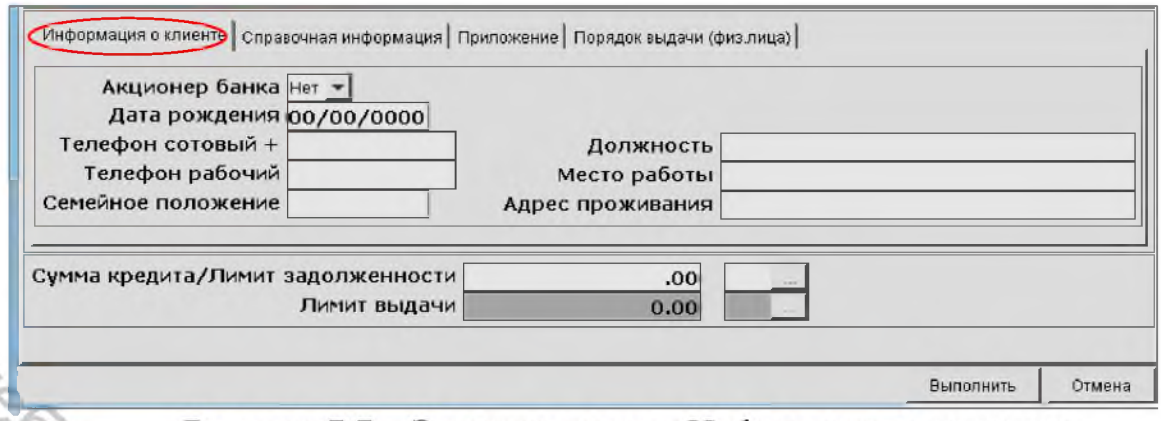


Рисунок 7.7 – Экран закладки «Информация о клиенте»

– закладка *«Справочная информация»* содержит реквизиты, подлежащие заполнению путем выбора статей из соответствующих справочников: форма кредита, целевое назначение, условия расторжения, валюта исполнения обязательств клиентом, валюта исполнения обязательств банком (рис. 7.8).

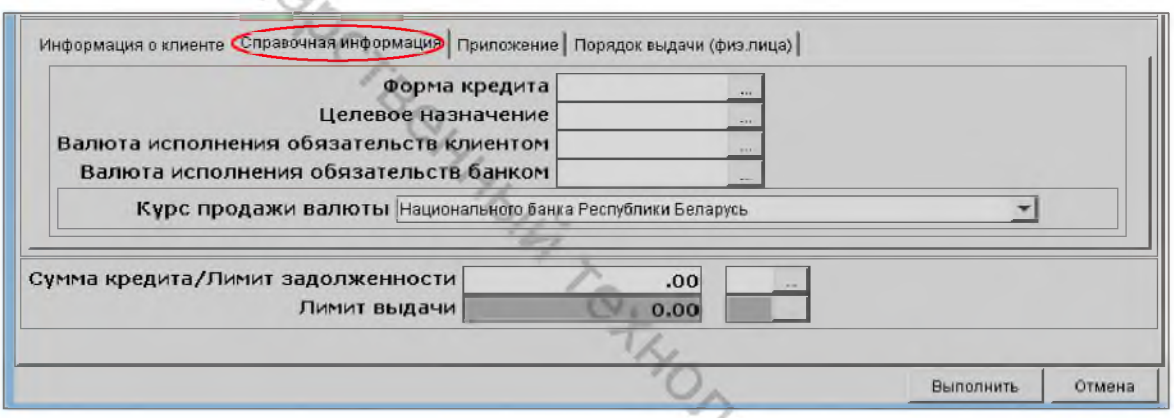


Рисунок 7.8 – Экран закладки «Справочная информация»

Реквизит «Валюта исполнения обязательств клиентом» для кредитов в белорусских рублях заполняется выбором статьи 4 справочника *«Белорусский рубль»*, для кредитов в иностранной валюте – 1 *«Валюта договора»*.

Далее заполняются размеры лимита задолженности (поле «Сумма кредита / Лимит задолженности») и лимита выдачи (поле «Лимит выдачи») по договору с одновременным заполнением поля «Валюта договора», а также порядок предоставления кредитов с указанием размеров выдачи кредита: «наличными деньгами», «в безналичном порядке» и (или) «на счет для расчета чеками» (данные поля видны при работе во всех закладках панели *«Кредитный договор»*) с возможностью их корректировки. Поле «лимит выдачи» активно только при выборе формы кредита «невозобновляемая кредитная линия» или «возобновляемая кредитная линия»;

– закладка *«Приложение»* содержит следующие реквизиты, подлежащие заполнению: **пеня за неуплату процентов** (размер пени установлен в размере 1 % от суммы за каждый день просрочки, поле редактированию не подлежит, реквизит используется в шаблоне кредитного договора), **расшифровка цели**

Витебский государственный технологический университет

(для уточнения целевого назначения кредита, при заполнении поля реквизит используется для включения в заключение на выдачу кредита, если реквизит не заполняется – подробное целевое назначение не указывается в заключении и кредитном договоре), **максимальный срок освоения кредита (кредитной линии)** (для программного включения данного срока в кредитный договор) (рис. 7.9).

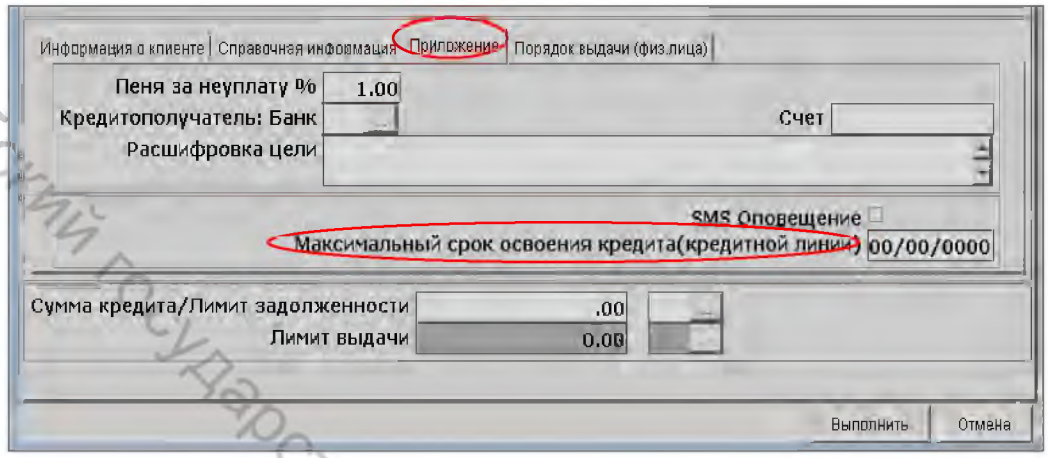


Рисунок 7.9 – Экран закладки «Приложение»

Панели *«Поручительство 1»*, *«Поручительство 2»*, *«Поручительство 3»*, *«Поручительство 4»* и *«Поручительство 5»* имеют одинаковый перечень реквизитов для заполнения и позволяют ввести информацию по 5 предполагаемым поручителям (рис. 7.10).

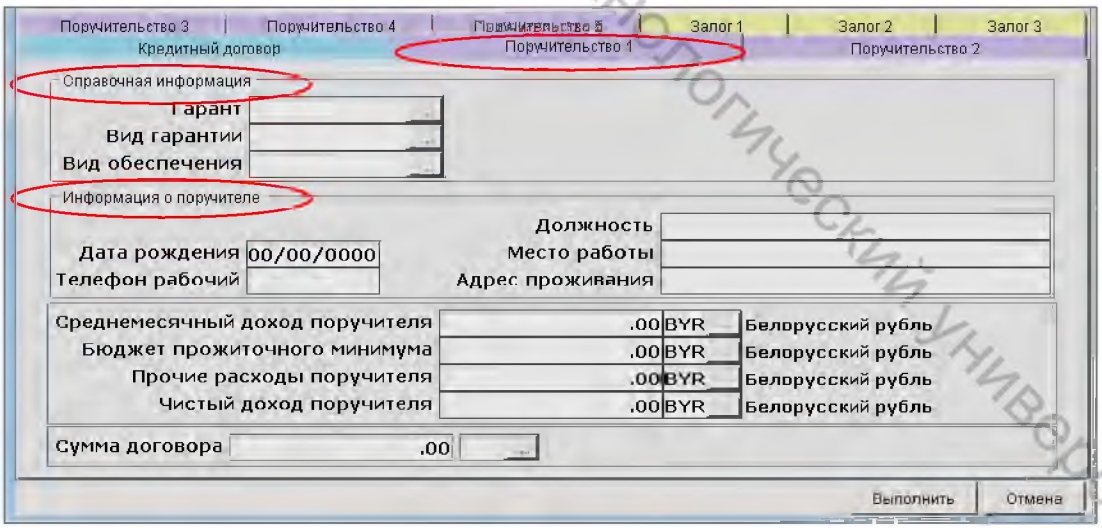


Рисунок 7.10 – Экран «Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица». «Поручительство 1»

Информация по потенциальному поручителю в справочник «Клиент» филиала (отделения) вводится либо проверяется при установлении курсора на строку «Гарант» в соответствующей панели ***«Поручительство»*** по аналогии с

Витебский государственный технологический университет

вышеописанным порядком введения (проверки) в данный справочник информации по потенциальному кредитополучателю.

После выбора из справочника «Клиент» соответствующего поручителя в текущей панели ***«Поручительство»*** следует заполнить следующую информацию по поручительству (закладка *«Справочная информация»*):

– вид гарантии (из справочника «Виды гарантий»),

– вид обеспечения (из справочника «Вид обеспечения» как характеристика договора гарантии),

– сумма и валюта договора поручительства (программно проставляется равной сумме лимита задолженности по кредитному договору, при необходимости возможна ее корректировка),

– информация о поручителе (закладка *«Информация о поручителе»*): дата рождения, телефон рабочий, должность, место работы, адрес проживания, среднемесячный доход поручителя, бюджет прожиточного минимума, прочие расходы поручителя. Чистый доход поручителя рассчитывается программно, исходя из введенной информации по доходам и расходам поручителя.

Данная информация используется в заключении на выдачу кредита и при печати договора поручительства.

После заполнения аналитических данных по кредитополучателю, кредитному договору, поручителю и договору поручительства в диалоговом окне *«Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица»* и нажатия пункта меню в данном окне *«Выполнить»* сформируется дерево документов, начиная с Кредитополучателя, перед Ф. И. О. которого будет стоять символ <*>. В результате указанных действий сформируются следующие документы (рис. 7.11).

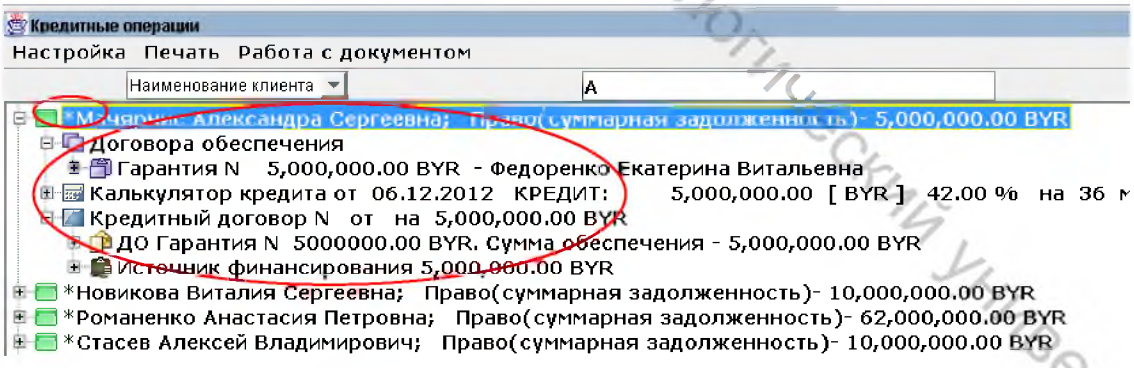


Рисунок 7.11 – Дерево документов после выполнения экрана

«Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица»

– *«Клиент по кредитному договору»*;

– Раздел *«Договора обеспечения»*, под которым располагаются строки с соответствующими договорами обеспечения:

– *«Договор Залога»* – без номера и без дат регистрации и планового погашения договора (если в диалоговом окне *«Комплексное добавление данных по*

Витебский государственный технологический университет

кредитованию физ. лица» осуществлялось заполнение информации по потенциальному залогодателю и договору залога);

– *«Договор Гарантии (Поручительства)»* – без номера и без дат регистрации и планового погашения договора (если в диалоговом окне *«Комплексное добавление данных по кредитованию физ. лица»* осуществлялось заполнение информации по потенциальному поручителю и договору поручительства);

– *«Кредитный договор»* – без номера и без дат регистрации и планового погашения договора;

– Документы, характеризующие подключение договоров обеспечения к кредитному договору, в количестве, равном количеству договоров обеспечения.

Добавление новой или редактирование ранее введенной информации в экран *«Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица»* осуществляется с использованием пункта меню *«Редактирование Кредитования физических лиц»*. Для осуществления данной операции необходимо выделить путем нажатия на левую клавишу «мышки» документ *«Кредитный договор»* и через панель *«Работа с документом»* запустить пункт меню *«Редактирование кредитования физических лиц»*. В результате появится экран *«Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица»* с ранее введенной информацией по кредитному договору, договорам поручительства и залога. После редактирования или введения новой информации и нажатии клавиши *«Выполнить»* вышеуказанные документы будут сохранены с исправлениями и дополнениями.

В момент добавления вышеуказанного дерева документов на экране будет отражено предупреждение: **«Добавьте «Калькулятор кредита»** и **сформируйте заключение»**.

Добавление *«Калькулятора кредита»* в ФК осуществляется через строку *«*ФИО кредитополучателя»*. Для этого необходимо выделить путем нажатия на левую клавишу «мышки» строку *«*ФИО кредитополучателя»* и в панели *«Работа с документом»* выполнить пункт меню *«Калькулятор кредита (клиентский)»* (рис. 7.12).

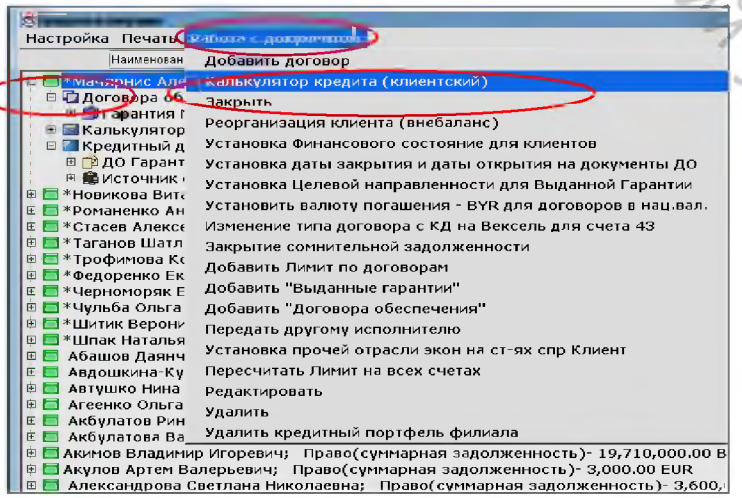


Рисунок 7.12 – Меню «Калькулятор кредита (клиентский)»

Витебский государственный технологический университет

«Калькулятор кредита» используется в заключении на выдачу кредита при условии его нахождения в ФК под документом *«Кредитный договор»* (подключении под документ «Кредитный договор») (рис. 7.13).

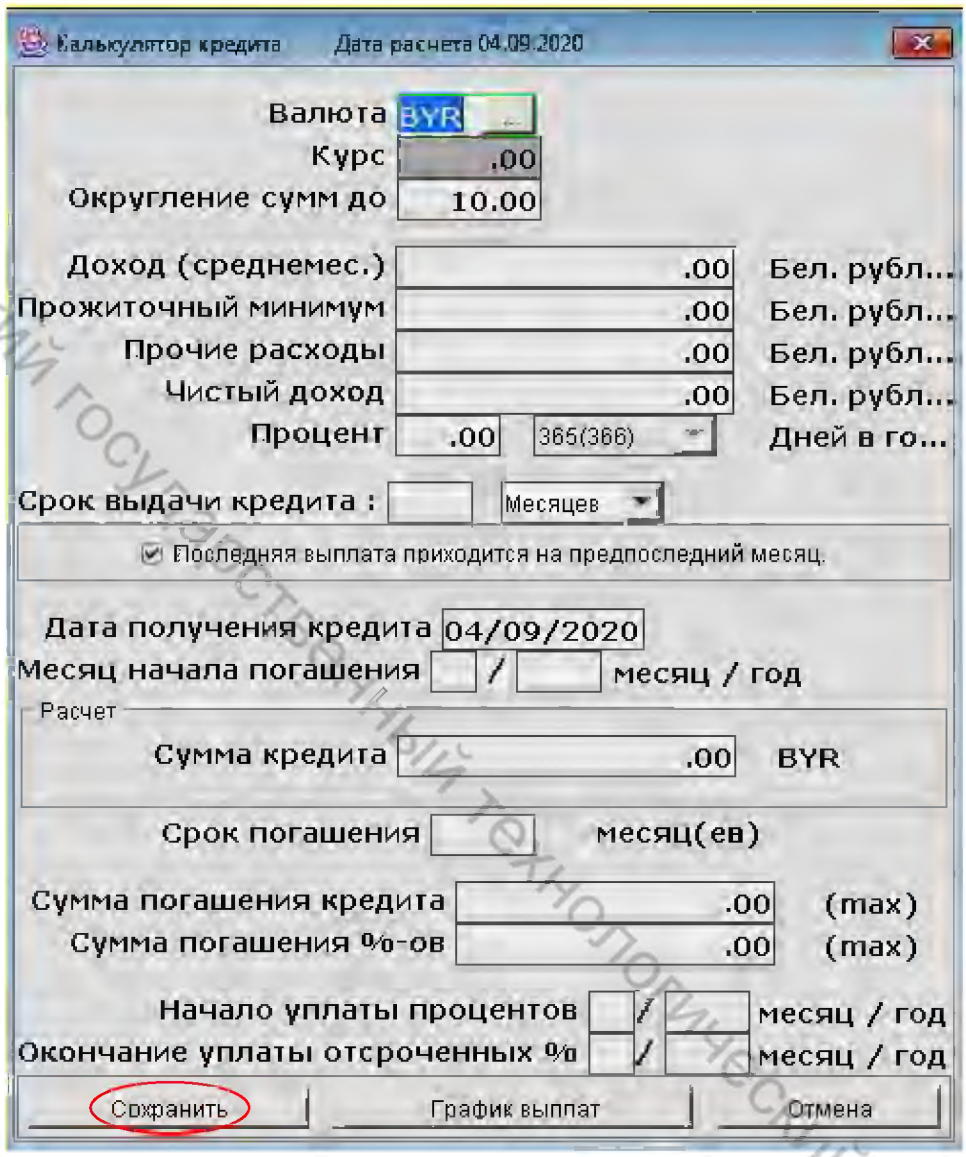
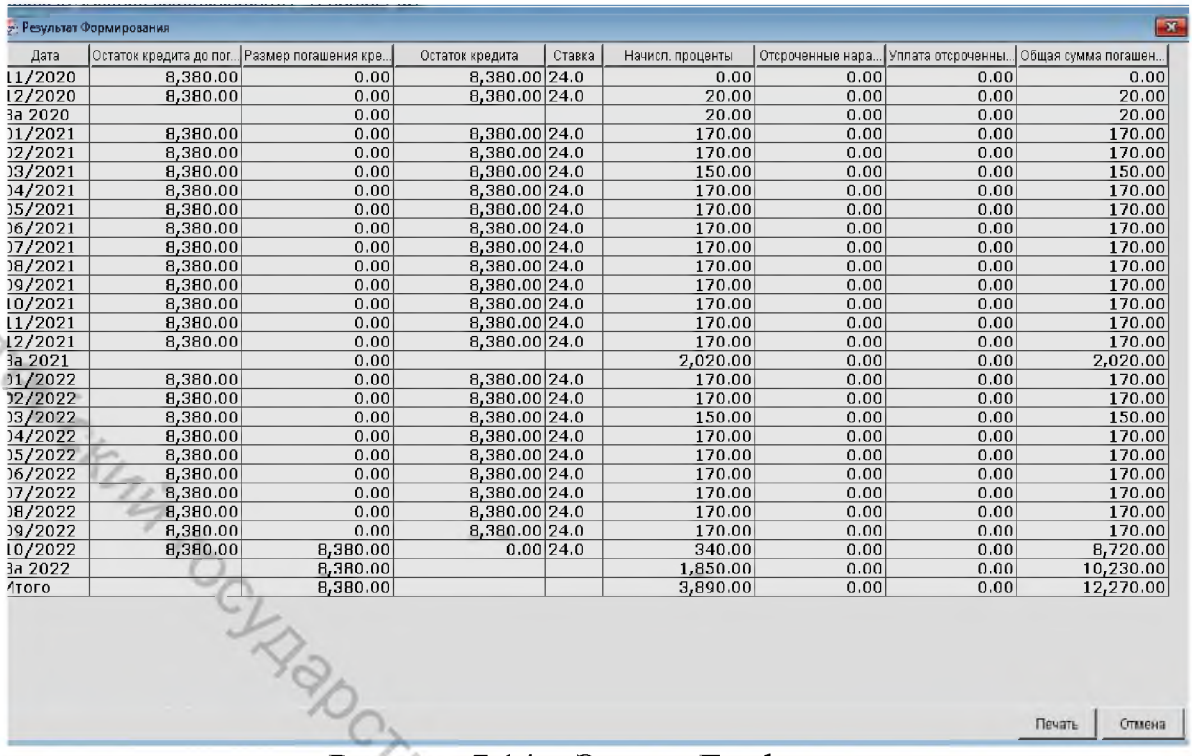


Рисунок 7.13 – Экран «Калькулятор кредита»

Заполнение верхней части калькулятора осуществляется на основании документов, полученных у физического лица – кредитополучателя. Для формирования предварительного графика погашения кредита и процентов в случае, если сумма запрашиваемого кредитополучателем кредита меньше рассчитанной суммы кредита, в строке *«Сумма кредита»* указывается запрашиваемая сумма кредита. Далее заполняются предполагаемые параметры погашения кредита и процентов. Заполненный вышеуказанным образом калькулятор можно сохранить, а также сформировать и распечатать предполагаемый график выплат (рис. 7.14).

Витебский государственный технологический университет



Дата	Остаток кредита до пог.	Размер погашения кре...	Остаток кредита	Ставка	Начисл. проценты	Отсроченные нара...	Уплата отсроченны...	Общая сумма погашен...
11/2020	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	0.00	0.00	0.00	0.00
12/2020	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	20.00	0.00	0.00	20.00
За 2020		0.00			20.00	0.00	0.00	20.00
01/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
02/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
03/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	150.00	0.00	0.00	150.00
04/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
05/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
06/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
07/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
08/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
09/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
10/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
11/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
12/2021	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
За 2021		0.00			2,020.00	0.00	0.00	2,020.00
01/2022	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
02/2022	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
03/2022	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	150.00	0.00	0.00	150.00
04/2022	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
05/2022	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
06/2022	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
07/2022	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
08/2022	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
09/2022	8,380.00	0.00	8,380.00	24.0	170.00	0.00	0.00	170.00
10/2022	8,380.00	8,380.00	0.00	24.0	340.00	0.00	0.00	8,720.00
За 2022		8,380.00			1,850.00	0.00	0.00	10,230.00
Итого		8,380.00			3,890.00	0.00	0.00	12,270.00

Рисунок 7.14 – Экран «График выплат»

После заполнения *«Калькулятора кредита»* и нажатия кнопки *«Сохранить»* калькулятор будет сохранен под строкой с Ф. И. О. кредитополучателя.

С *«Калькулятором кредита»*, сохраненным под строкой с наименованием клиента, возможно совершение следующих операций: редактировать; удалить; калькулятор переместить под договор (рис. 7.15).

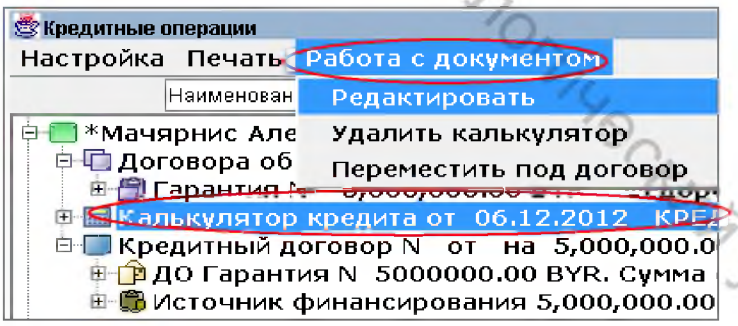


Рисунок 7.15 – Пункты меню, выполняемые с документа «Калькулятор кредита»

При выборе пункта меню *«Редактировать»* в *«Калькулятор кредита»* возможно внесение изменений и их сохранение (путем нажатия кнопки *«сохранить»*). При необходимости перед сохранением возможно формирование и печать графика выплат.

Подключение *«Калькулятора кредита»* под соответствующий кредитный договор осуществляется через пункт меню *«Переместить под договор»*: следует выбрать кредитный договор, под который калькулятор должен быть подклю-

Витебский государственный технологический университет

чен, и нажать кнопку *«переместить»*. В результате данных действий *«Калькулятор кредита»* будет подключен под кредитный договор и будет использоваться при формировании и печати заключения на выдачу кредита.

После сохранения документа *«Калькулятор кредита»* под документом *«Кредитный договор»* с ним возможно совершение следующих операций (строка *«Калькулятор кредита»* должна быть выделена путем нажатия на левую клавишу «мышки», операции осуществляются через панель «*Работа с документом*»): закрыть; исключить из договора; просмотр.

При выборе пункта меню *«Просмотр»* в *«Калькуляторе кредита»* возможно сформировать график выплат и распечатать его.

При выборе пункта меню *«Исключить из договора»* *«Калькулятор кредита»* исключается из-под кредитного договора и отражается под клиентом-кредитополучателем. Внесение изменений в калькулятор кредита возможно только при его исключении из-под кредитного договора.

При выборе пункта меню *«Закрыть»* осуществляется закрытие *«Калькулятора кредита»*. С закрытым документом «Калькулятор кредита» возможно совершение следующих операций (строка «Калькулятор кредита» должна быть выделена путем нажатия на левую клавишу «мышки», операции осуществляются через панель *«Работа с документом»*): просмотр; удалить калькулятор; открыть.

Когда документ *«Калькулятор кредита»* закрыт, его можно открыть, удалить или просмотреть. При просмотре возможно, при необходимости, формирование графика выплат и его распечатка. Закрытый документ *«Калькулятор кредита»* не используется при формировании и печати заключения.

3. Формирование заключения.

Для формирования Заключения по вопросу предоставления кредита необходимо выделить путем нажатия левой клавишей «мышки» строку *«Кредитный договор»* (рис. 7.16).

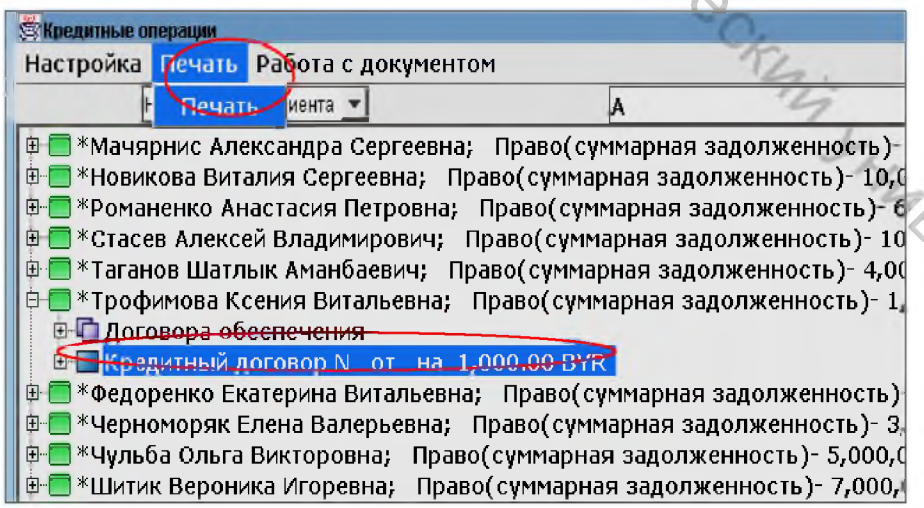


Рисунок 7.16 – Меню «Печать»

Витебский государственный технологический университет

В панели ***«Печать»*** выбрать из списка предлагаемых отчетов «Заключение на предоставление кредита» (рис. 7.17).

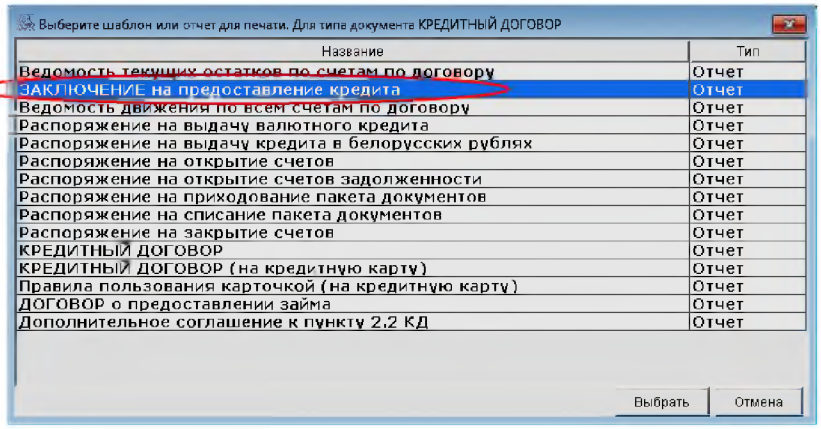


Рисунок 7.17 – Список шаблонов печати, запускаемых с документа «Кредитный договор»

После выбора отчета «Заключение на предоставление кредита» появится дополнительный экран *«Заключение»* (рис. 7.18) для заполнения в целях окончательного формирования Заключения:

– использовать калькулятор кредита («Да» указывается при необходимости использования калькулятора кредита при формирования заключения, «Нет» указывается в случае, если калькулятор кредита не используется при формировании заключения, заполнение предусмотренных в заключение строк осуществляется вручную);

– особые условия выдачи кредита («Да» указывается в случае наличия условий выдачи кредита, отличных от условий, изложенных в действующей Инструкции о кредитовании физических лиц в сформированном Заключении будет присутствовать пункт «Особые условия выдачи кредита», который заполняется вручную; «Нет» указывается в случае отсутствия данных условий, в сформированном Заключении отсутствует указанный пункт);

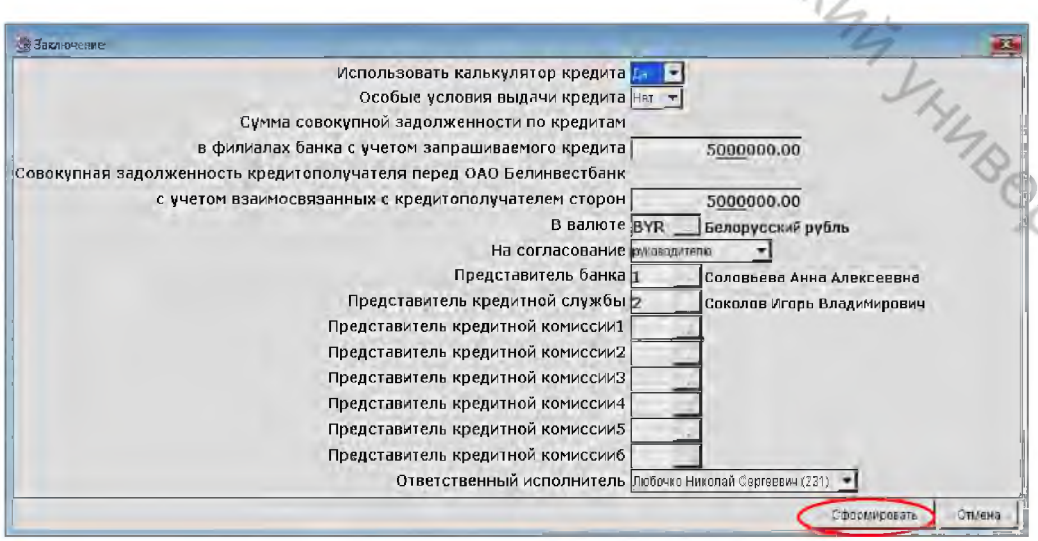


Рисунок 7.18 – Экран «Заключение»

Витебский государственный технологический университет

– сумма совокупной задолженности по кредитам в филиалах банка с учетом запрашиваемого кредита;

– лимит задолженности кредитополучателя перед банком с учетом взаимосвязанных с кредитополучателем сторон;

– в валюте – поле предусмотрено для указания символьного кода и наименования валюты двух вышеуказанных показателей: суммы совокупной задолженности и лимита задолженности (при наличии кредитов в разных валютах задолженность указывается в эквиваленте одной из валют);

– на согласование – поле предусмотрено для отражения информации о том, кому на рассмотрение будет передано формируемое заключение: руководителю или кредитной комиссии филиала, в зависимости от выбранного значения соответствующим образом будет программно заполнено в заключении.

Экран «Заключение» имеет следующие поля для заполнения:

– *представитель банка* – предназначено для отражения Ф. И. О. руководителя филиала (его заместителя), с которым заключение будет согласовано, заполнение поля осуществляется с использованием справочника «Представитель банка» филиала и заполняется в случае, когда в заключении необходима подпись (согласование) руководителя (заместителя руководителя) филиала (в противном случае данная строка не заполняется);

– *представитель кредитной службы* – предназначено для отражения Ф. И. О. начальника кредитной службы, с которым заключение будет согласовано, заполнение поля осуществляется с использованием справочника «Представитель банка» филиала и заполняется в случае, когда в заключении необходима подпись (согласование) начальника кредитной службы (его заместителя) (в противном случае данная строка не заполняется);

– *представитель кредитной комиссии 1* – Представитель кредитной комиссии 6 – поля предназначены для отражения Ф. И. О. членов кредитной комиссии филиала, на рассмотрение которым будет передано заключение, поля заполняются в случае заполнения поля «На согласование» значением «кредитной комиссии», в результате в заключении после слова «Согласовано» будут напечатаны Ф. И. О. всех выбранных представителей кредитной комиссии филиала (отделения);

– *ответственный исполнитель* – поле активно, заполняется из соответствующего справочника Ф. И. О. ответственного исполнителя, подготовившего заключение.

В зависимости от заполнения указанных реквизитов в конце текста заключения будет сформирован перечень лиц, которыми данное заключение впоследствии должно быть подписано или согласовано.

После заполнения дополнительного экрана следует в данном окне выбрать пункт меню *«Сформировать»* либо *«Отмена»*. При нажатии пункта меню «Сформировать» на экране будет сформировано Заключение по вопросу предоставления кредита, которое можно распечатать, предварительно проверив и, при необходимости, дополнительно заполнив определенными реквизитами, либо сохранить на своем рабочем диске.

Витебский государственный технологический университет

В зависимости от целевого назначения кредита будет сформировано соответствующее заключение. В заключении по вопросу выдачи кредита на финансирование недвижимости дополнительно присутствует пункт «Описание сделки» (заполняется вручную), в заключении по вопросу выдачи кредита на потребительские нужды данный пункт отсутствует.

В зависимости от ранее заполненной информации о доходах и расходах кредитополучателя и поручителя в заключении программно будет отражена информация о достаточности (недостаточности) у кредитополучателя (поручителей) доходов для погашения обязательств по запрашиваемому кредиту.

При принятии в обеспечение кредита в залог имущества кредитополучателя или поручителя в заключении требуется ручная корректировка следующей информации: собственность на предмет залога является личной собственностью залогодателя или совместной, имеется ли наличие согласия супруги (супруга) на передачу в залог имущества при совместной форме собственности на предмет залога, а также заключение о возможности или невозможности выдачи запрашиваемого кредита, наличии кредитного и правового риска при выдаче кредита.

4. Распоряжения на открытие счетов.

В случае принятия положительного решения о выдаче кредита физическому лицу работником кредитной службы формируется и распечатывается распоряжение на открытие счета по учету кредитной задолженности (срочной задолженности), начисленных процентных доходов и, при необходимости, счета по учету средств для расчетов чеками.

Для формирования распоряжения необходимо выделить путем нажатия левой клавишей «мышки» строку «Кредитный договор» и в панели ***«Печать»*** выбрать отчет «Распоряжение на открытие счетов» (рис. 7.19).

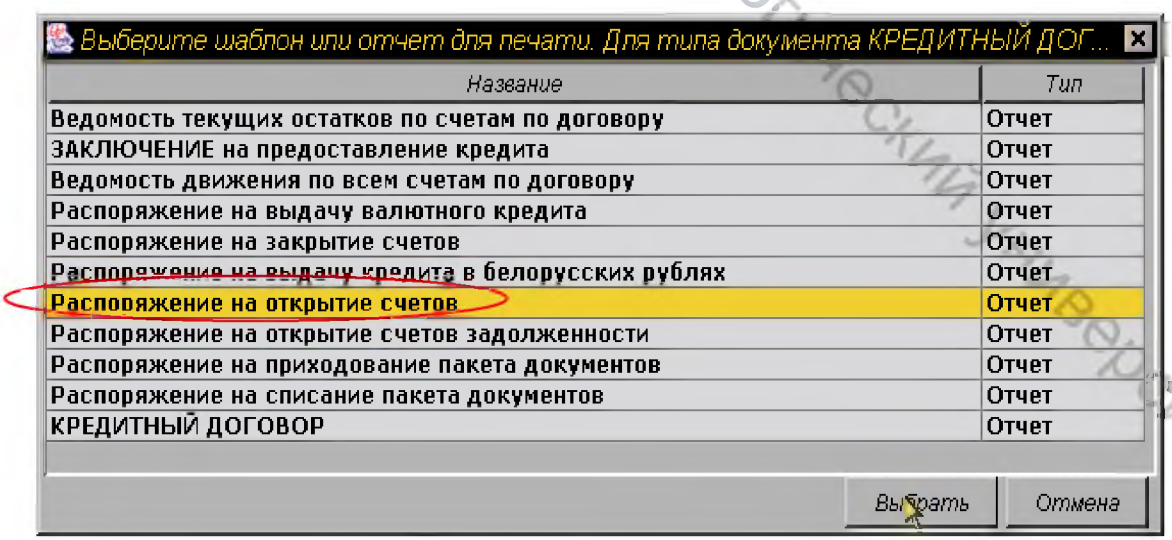


Рисунок 7.19 – Список шаблонов печати, запускаемых с документа «Кредитный договор»

Далее следует ввести дополнительные реквизиты для окончательного формирования распоряжения: номера предполагаемых для открытия балансо-

Витебский государственный технологический университет

вых счетов, лиц, которыми данное распоряжение должно быть подписано, а также название отдела учетно-операционного аппарата, в адрес которого распоряжение должно быть передано. Если определенный счет или другой признак в распоряжении не должен быть указан – он в дополнительном окне не заполняется (рис. 7.20).

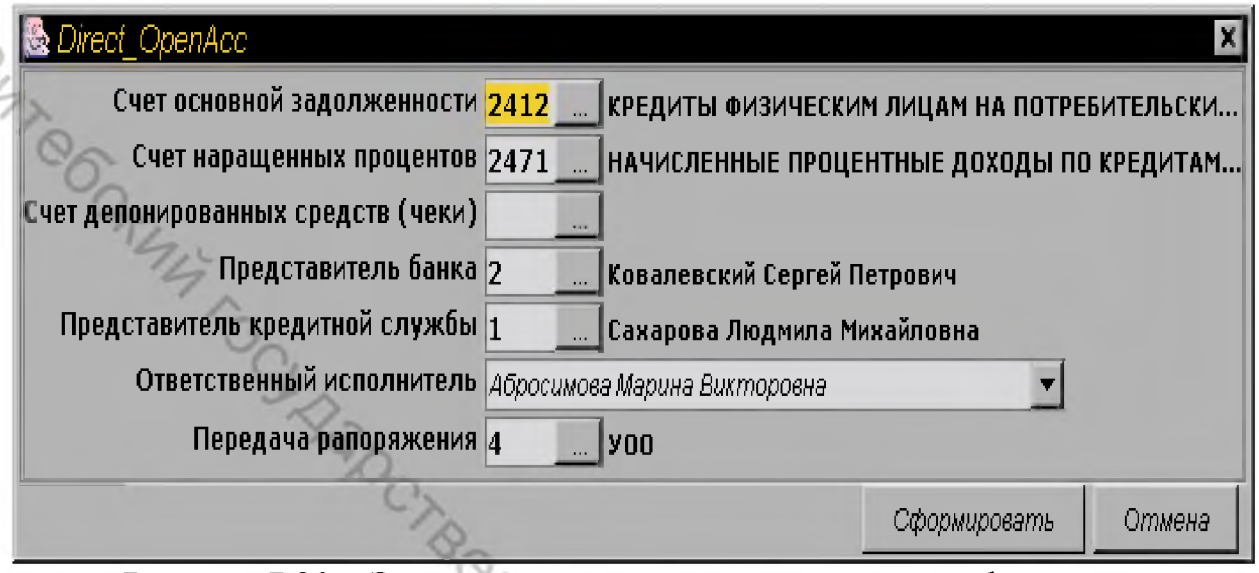


Рисунок 7.20 – Экран заполнения дополнительной информации для шаблона «Распоряжение на открытие счетов»

После заполнения дополнительных реквизитов и выполнения пункта меню *«Сформировать»* на экране будет сформировано распоряжение учетно-операционному отделу на открытие соответствующих счетов, которое можно распечатать, предварительно проверив и, при необходимости, дополнительно заполнив определенными реквизитами, либо сохранить на своем рабочем диске.

Распоряжение формируется в зависимости от ранее заполненной аналитики по кредитополучателю и договору, а также выбранных для открытия балансовых счетов.

5. Кредитование физических лиц ПРОДОЛЖЕНИЕ.

После открытия счетов в соответствии с распоряжением уполномоченный работник кредитной службы вносит недостающие для печати и регистрации кредитного договора и договоров обеспечения сведения, в том числе в кредитный договор, договоры поручительства и (или) залога (номера договоров, счета, график погашения и т. д.).

Для добавления недостающих сведений в кредитный договор и договоры обеспечения необходимо: выделить путем нажатия на левую клавишу «мышки» строку «Кредитный договор» и в панели «Работа с документом» запустить пункт меню *«Кредитование физических лиц ПРОДОЛЖЕНИЕ»* (рис. 7.21).

Витебский государственный технологический университет

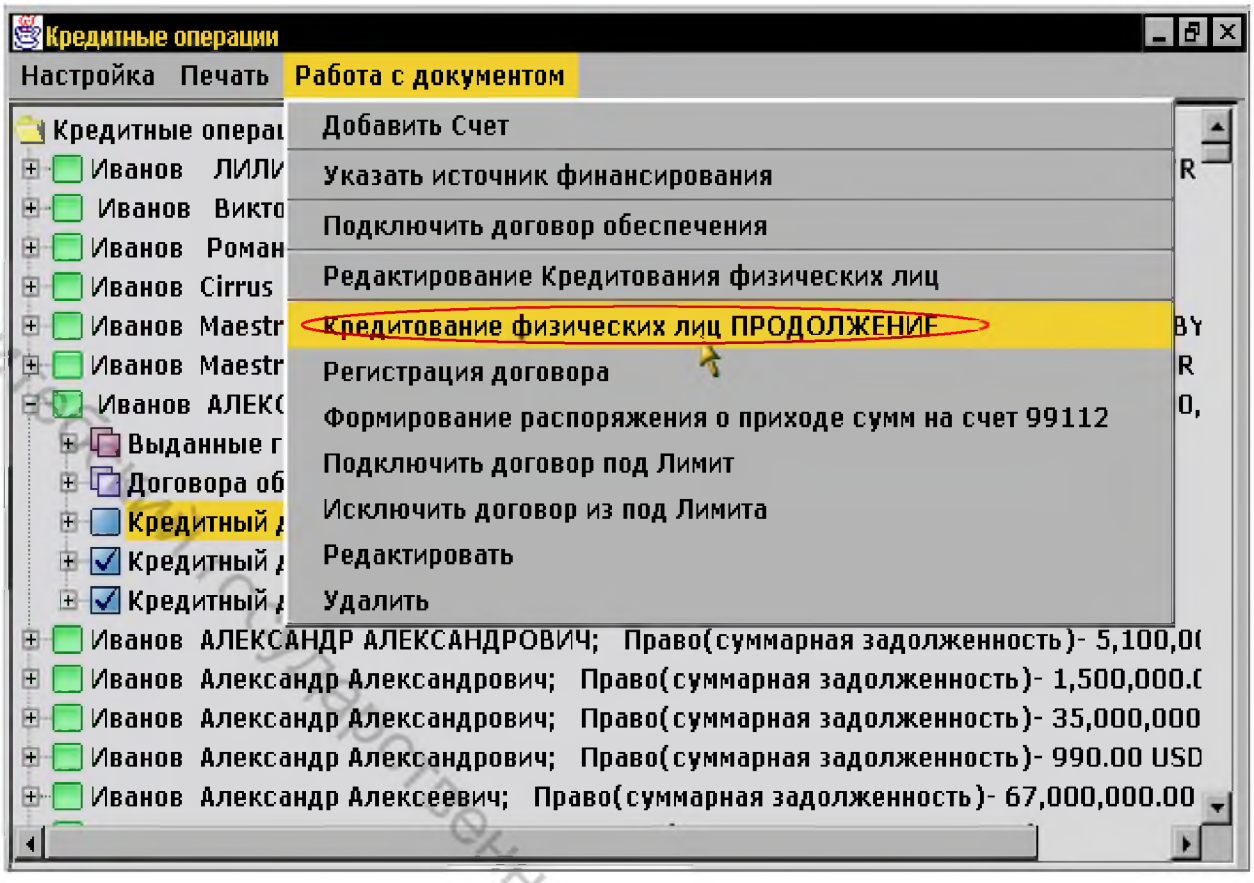


Рисунок 7.21 – Пункт меню «Кредитование физических лиц ПРОДОЛЖЕНИЕ»

По выполнению данного пункта на экране будет отражено диалоговое окно «Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица ПРОДОЛЖЕНИЕ», в котором находятся предлагаемые к заполнению реквизиты, необходимые для формирования, печати и регистрации кредитного договора, договоров обеспечения, а также формирования и печати в дальнейшем распоряжений на выдачу кредита. Данное окно имеет пять панелей: «Кредитный договор», «Поручительства», «Залоги», «Счета и проценты», «График погашения».

В панели ***«Кредитный договор»*** необходимо ввести (рис. 7.22):

– данные по номеру и датам открытия и планового закрытия кредитного договора,

– номер счета по учету срочной задолженности,

– наименование курса продажи валюты (обязательно для заполнения по кредитам в иностранной валюте с продажей, для других кредитов не заполняется),

– представителей банка, бухгалтерии и начальника кредитной службы (производится выбор из соответствующего справочника филиала, информация используется при формировании и печати кредитного договора и договоров обеспечения).

Витебский государственный технологический университет

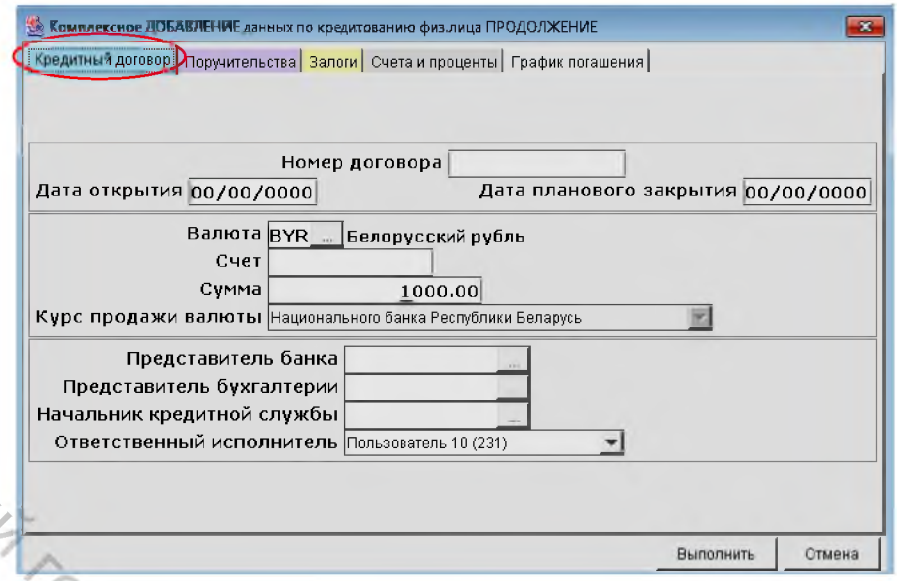


Рисунок 7.22 – Экран «Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица ПРОДОЛЖЕНИЕ». Панель «Кредитный договор»

Панель ***«Поручительства»*** используется для введения номеров договоров поручительства и их подключения к кредитному договору (рис. 7.23).

Для правильного присвоения номеров договорам поручительства в строке «Договор поручительства» данной панели следует войти в справочник договоров поручительства через кнопку «…». Далее, установив курсор на строку с определенным договором поручительства, проверить, верно ли выбран договор через пункт меню *«Документ»* – на экране будет отражена аналитика договора поручительства, которому планируется присвоить определенный номер. После нахождения нужного договора поручительства данный договор выбирается в строку «Договор поручительства», находящуюся под соответствующим номером договора поручительства.

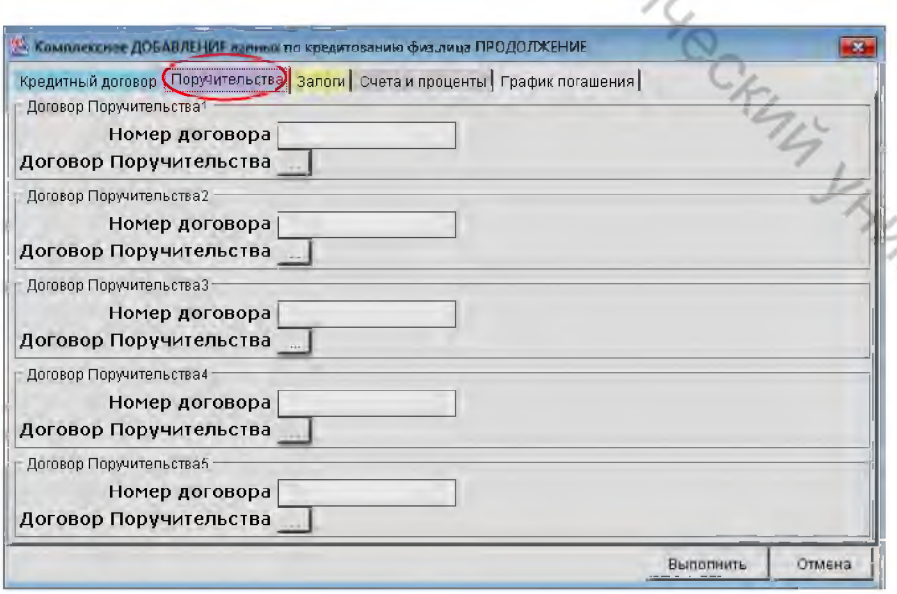


Рисунок 7.23 – Экран «Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица ПРОДОЛЖЕНИЕ». Панель «Поручительство»

Витебский государственный технологический университет

Панель ***«Счета и проценты»*** предназначена для создания под счетом кредитной задолженности документа по начислению процентов и процентной ставки (рис. 7.24).

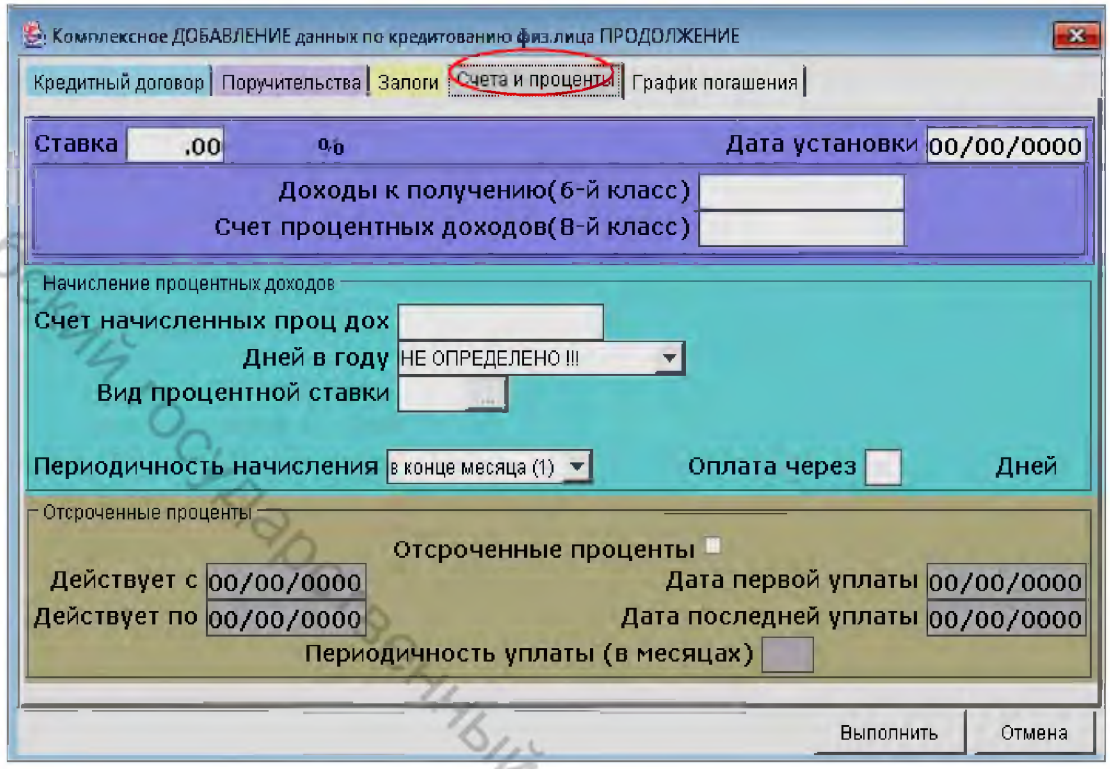


Рисунок 7.24 – Экран «Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица ПРОДОЛЖЕНИЕ». Панель «Счета и проценты»

В данной панели необходимо заполнить все предлагаемые для заполнения реквизиты, кроме информации по отсроченным процентам. Информация по отсроченным процентам заполняется при предоставлении кредитополучателю на момент заключения кредитного договора отсрочки в уплате процентов. Реквизит по начисленным процентным доходам «оплата через ___ дней» используется при печати кредитного договора и в дальнейшем при формировании графика погашения начисленных процентных доходов. Срок погашения процентов, начисленных за пользование кредитом в расчетном месяце, исчисляется с 01 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Панель ***«График погашения»*** предназначена для создания под счетом кредитной задолженности раздела «График погашения основной суммы» и формирования графика (рис. 7.25). Предварительно необходимо ввести признак вводимого графика: по фактической задолженности (фактический) либо по договору (плановый). Далее ввести признаки формируемого графика.

После заполнения всех вышеуказанных панелей диалогового окна «Комплексное добавление данных по кредитованию физ. лица ПРОДОЛЖЕНИЕ» необходимо исполнить пункт меню *«Выполнить»* для добавления реквизитов в соответствующие строки ранее сформированных документов.

Витебский государственный технологический университет

Для осуществления редактирования информации, введенной в экран *«Комплексное добавление данных физ. лица Продолжение»*, необходимо выделить путем нажатия на левую клавишу «мышки» строку «Кредитный договор» и в панели *«Работа с документом»* выполнить пункт меню «Кредитование физ. лиц Продолжение»». Для сохранения измененной информации следует нажать клавишу *«Выполнить»*.

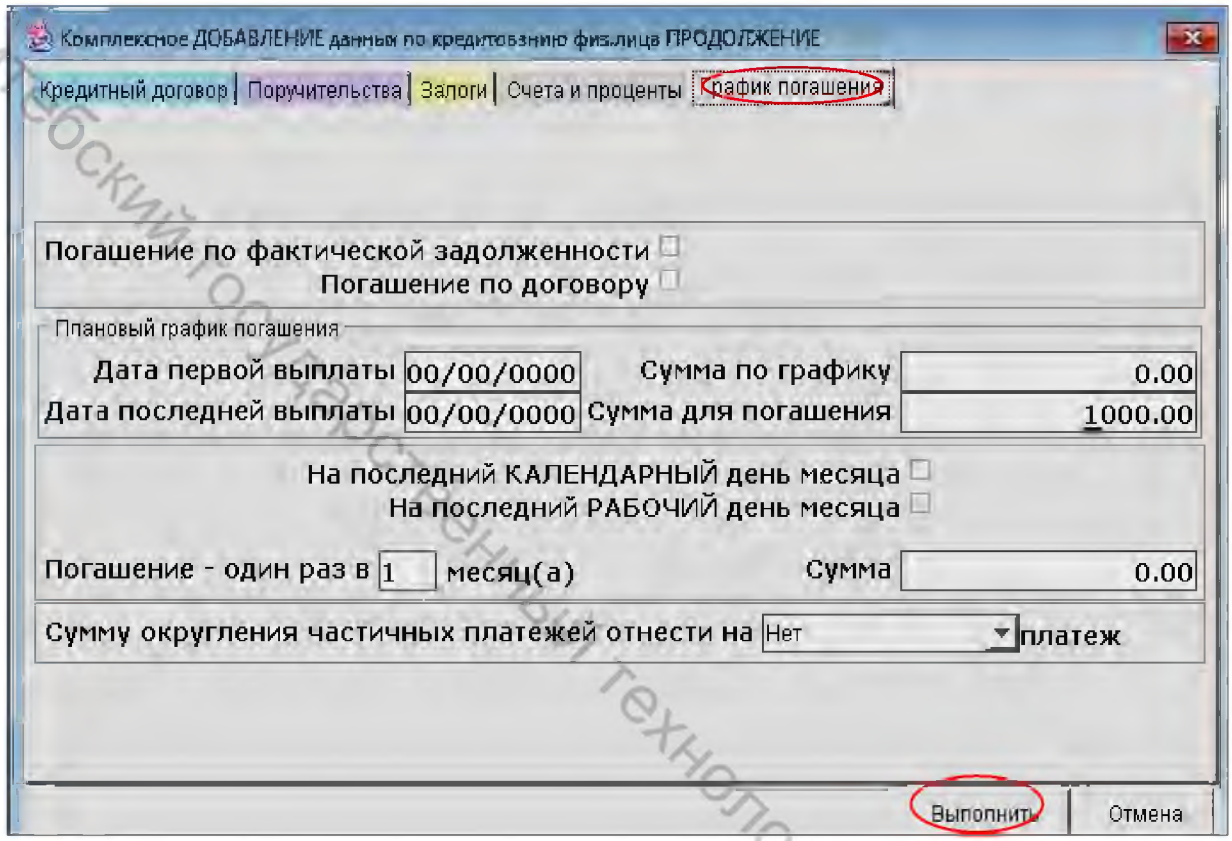


Рисунок 7.25 – Экран «Комплексное ДОБАВЛЕНИЕ данных по кредитованию физ. лица ПРОДОЛЖЕНИЕ». Панель «График погашения»

6. Печать пакета документов.

Далее формируются и распечатываются в необходимом количестве экземпляров: кредитный договор, график погашения, договоры обеспечения (договор поручительства, договор залога).

Для формирования кредитного договора необходимо выделить путем нажатия на левую клавишу «мышки» строку «Кредитный договор» и в панели *«Печать»* выбрать отчет «КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР» (рис. 7.26). Данный отчет используется для формирования и печати кредитных договоров на потребительские нужды (*кроме договора на выдачу кредита с использованием кредитной карточки*) и финансирование недвижимости.

Витебский государственный технологический университет

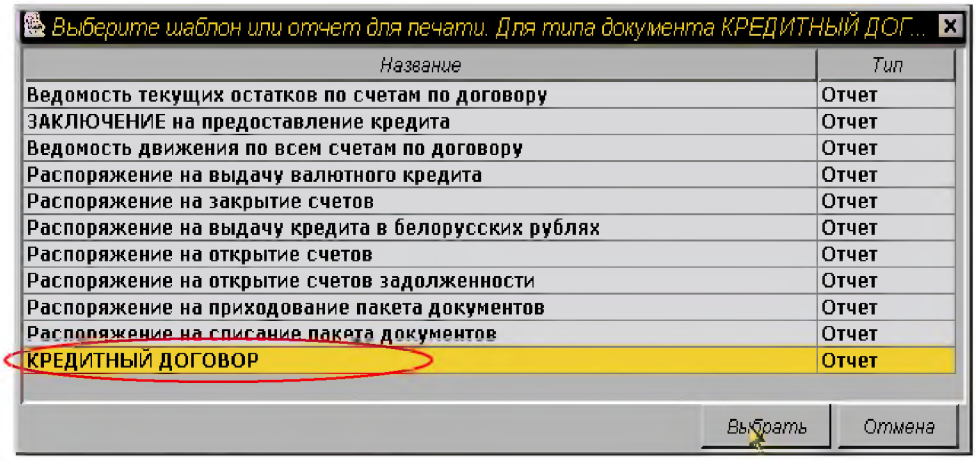


Рисунок 7.26 – Список шаблонов печати, запускаемых с документа «Кредитный договор»

На экране будет сформирован Кредитный договор, который можно распечатать, предварительно проверив и, при необходимости, дополнительно заполнив определенными реквизитами, либо сохранить на своем рабочем диске.

При печати шаблонов Кредитных договоров на каждой странице договора предусмотрена строка для подписи обеих сторон по договору.

Для формирования графика погашения кредита необходимо выделить путем нажатия на левую клавишу «мышки» строку *«График погашения основной суммы»* и через панель *«Печать»* сформировать ранее добавленный график погашения кредита (рис. 7.27).

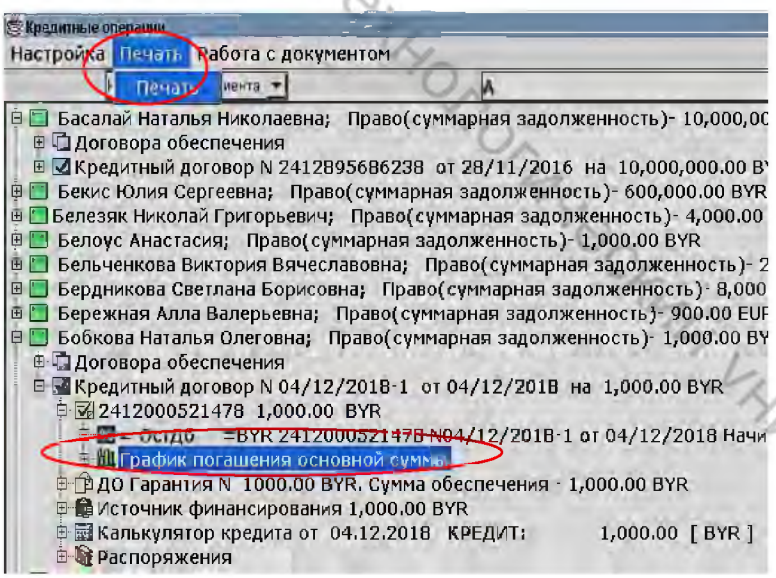


Рисунок 7.27 – Меню «Печать» – для печати графика погашения

Сформированный на экране график погашения кредита можно распечатать, предварительно проверив и, при необходимости, дополнительно заполнив определенными реквизитами, либо сохранить на своем рабочем диске (рис. 7.28).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1							Приложение N 1	
2							к кредитному договору N 04/12/2018-1	
5							от 04 декабря 2018г.	
6								
7		График погашения кредита гр. Бобкова Наталья Олеговна						
8		N п/п	Дата погашения кредита			Сумма погашения в белорусских рублях		
9		1.	04	декабря	2018	27,00		
10		2.	04	января	2019	27,00		
11		3.	04	февраля	2019	27,00		
12		4.	04	марта	2019	27,00		
13		5.	04	апреля	2019	27,00		
14		6.	04	мая	2019	27,00		
15		7.	04	июня	2019	27,00		
16		8.	04	июля	2019	27,00		
17		9.	04	августа	2019	27,00		
18		10.	04	сентября	2019	27,00		
19		11.	04	октября	2019	27,00		
20		12.	04	ноября	2019	27,00		
21		13.	04	декабря	2019	27,00		
22		14.	04	января	2020	27,00		
23		15.	04	февраля	2020	27,00		
24		16.	04	марта	2020	27,00		
25		17.	04	апреля	2020	27,00		
26		18.	04	мая	2020	27,00		
27		19.	04	июня	2020	27,00		
28		20.	04	июля	2020	27,00		
29		21.	04	августа	2020	27,00		
30		22.	04	сентября	2020	27,00		
31		23.	04	октября	2020	27,00		
32		24.	04	ноября	2020	27,00		
33		25.	04	декабря	2020	27,00		
34		26.	04	января	2021	27,00		
35		27.	04	февраля	2021	27,00		
36		28.	04	марта	2021	27,00		
37		29.	04	апреля	2021	27,00		
38		30.	04	мая	2021	27,00		
39		31.	04	июня	2021	27,00		
40		32.	04	июля	2021	27,00		
41		33.	04	августа	2021	27,00		
42		34.	04	сентября	2021	27,00		
43		35.	04	октября	2021	27,00		
44		36.	04	ноября	2021	27,00		
45		37.	04	декабря	2021	27,00		
46		Итого:				999,00		
47								
48	Кредитодатель:					Кредитополучатель:		
49	ОАО «Белинвестбанк», Минск, пр.Машерова, 29					Бобкова Наталья Олеговна		
50	Отделение "Витебск", код 231							
51	Адрес:г. Витебск г.Витебск, Московский проспект					Паспорт паспорт паспорт, выдан 18.07.201		

Рисунок 7.28 – График погашения кредита

При печати графика погашения кредита на каждой странице графика предусмотрена строка для подписи обеих сторон по кредитному договору.

Для формирования договора поручительства необходимо выделить путем нажатия на левую клавишу «мышки» строку договора поручительства, подключенного к кредитному договору «ДО Гарантия №…», и через панель *«Печать»* произвести формирование договора (рис. 7.29).

Витебский государственный технологический университет

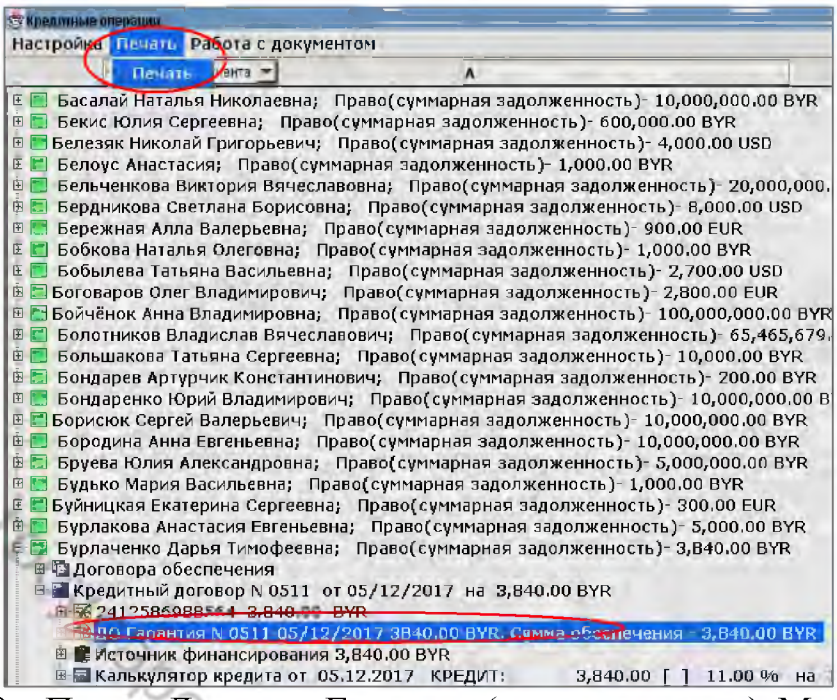


Рисунок 7.29 – Печать Договора Гарантии (поручительства). Меню «Печать»

В процессе формирования договора поручительства на экране будет отражено дополнительное окно «Договор поручительства» (рис. 7.30) с полем «Формирование», в котором необходимо определить: в полном объеме либо в определенном объеме обязательств кредитополучателя по кредитному договору будет заключаться договор поручительства.

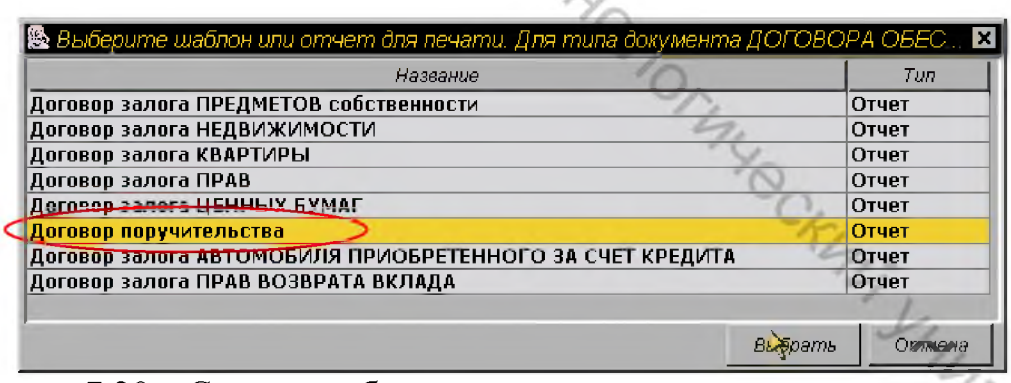


Рисунок 7.30 – Список шаблонов для печати, запускаемых с документа «Ссылка на договор обеспечения»

В результате вышеуказанных действий, на экране будет сформирован Договор поручительства, который можно распечатать, предварительно проверив и, при необходимости, дополнительно заполнив определенными реквизитами, либо сохранить на своем рабочем диске.

После подписания Кредитного договора и договоров обеспечения работником кредитной службы, до регистрации кредитного договора осуществляется формирование, печать и передача учетно-операционному отделу распоряжения

на оприходование обязательств банка на выдачу кредита. Для этого необходимо выделить путем нажатия на левую клавишу «мышки» строку «Кредитный договор» и в панели *«Работа с документом»* выбрать пункт меню *«Формирование распоряжения по 99112»* (рис. 7.31).

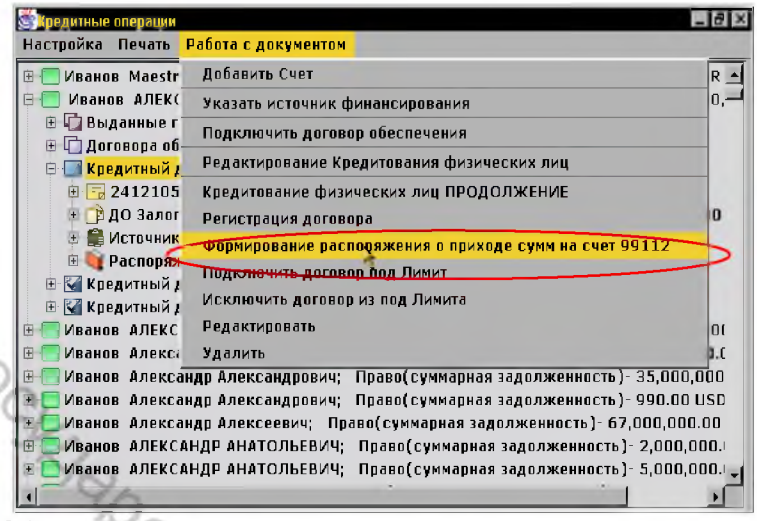


Рисунок 7.31 – Меню «Формирование распоряжения о приходе сумм на счет 99112»

В пачке «Распоряжения» под кредитным договором будет сформировано соответствующее распоряжение. Просмотреть, при необходимости, исправить и распечатать данное распоряжение можно, выделив путем нажатия на левую клавишу «мышки» строку с данным распоряжением через панель *«Печать»*. В процессе выполнения данной операции необходимо дополнительно заполнить промежуточное окно, содержащее поле *«Передача распоряжения»* для указания наименования учетно-операционной службы, в адрес которой будет передаваться распоряжение (наименование службы будет указано в тексте распоряжения) (рис. 7.32).

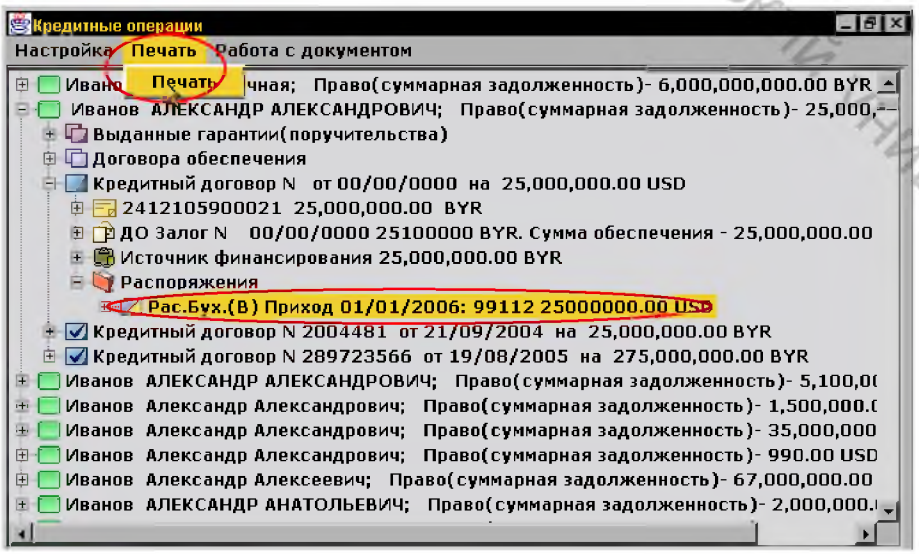


Рисунок 7.32 – Печать распоряжения. Пункт меню «Печать»

Витебский государственный технологический университет

Исправить данное распоряжение можно также через панель *«Работа с документом»* и опцию *«Редактировать»* (рис. 7.33). После внесения изменений в текст распоряжение можно сохранить путем нажатия на клавишу *«Сохранить»*.

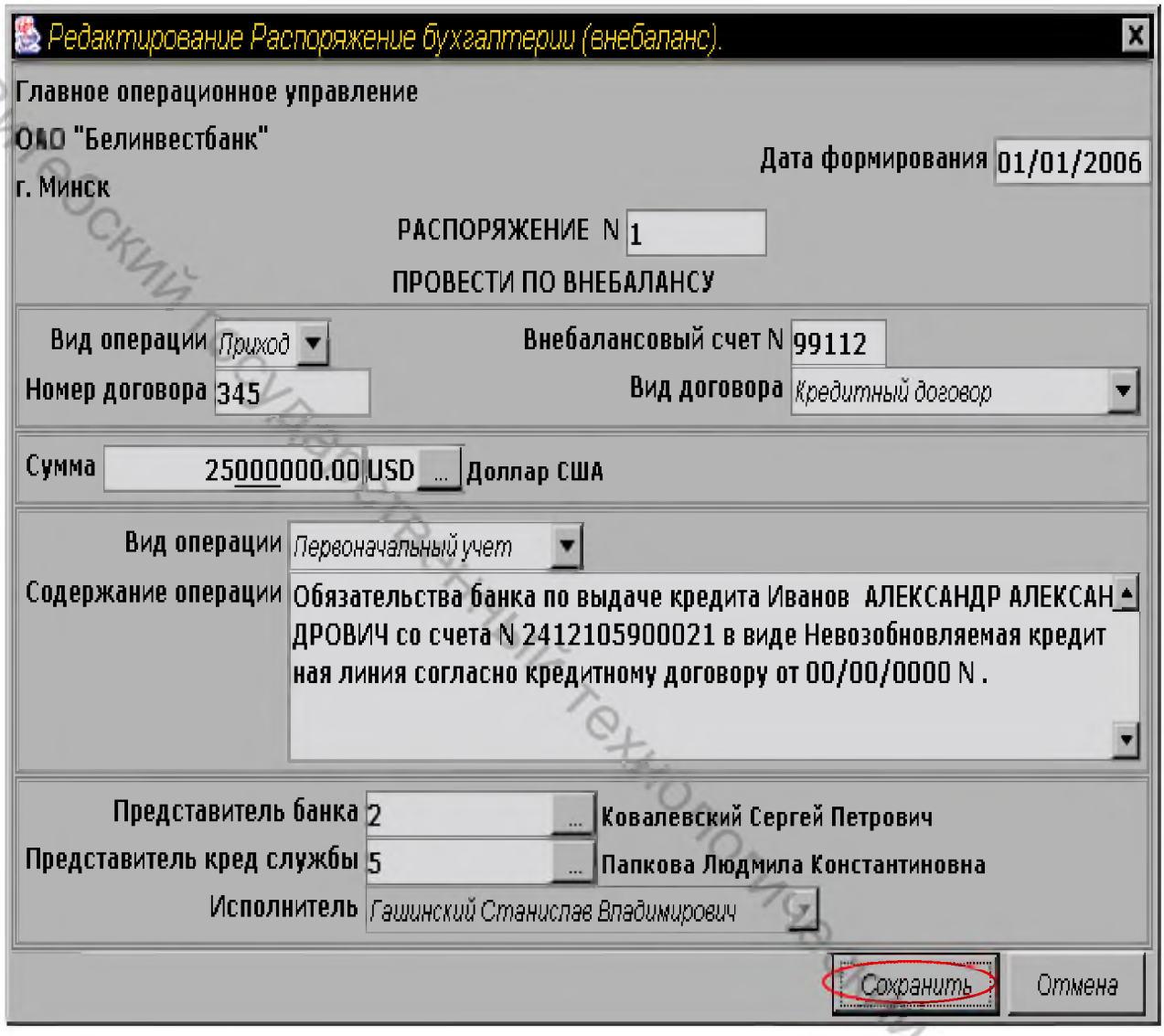


Рисунок 7.33 – Экран «Редактирование Распоряжение бухгалтерии (внебаланс)»

Передача распоряжения учетно-операционному отделу производится на бумажном носителе после его подписания уполномоченными лицами и регистрации кредитного договора, а также программно.

7. Регистрация кредитного договора.

Для регистрации кредитного договора необходимо выделить строку «Кредитный договор» путем нажатия на левую клавишу «мышки» и в панели *«Работа с документом»* выбрать пункт меню *«Регистрация договора»* (рис. 7.34).

Витебский государственный технологический университет

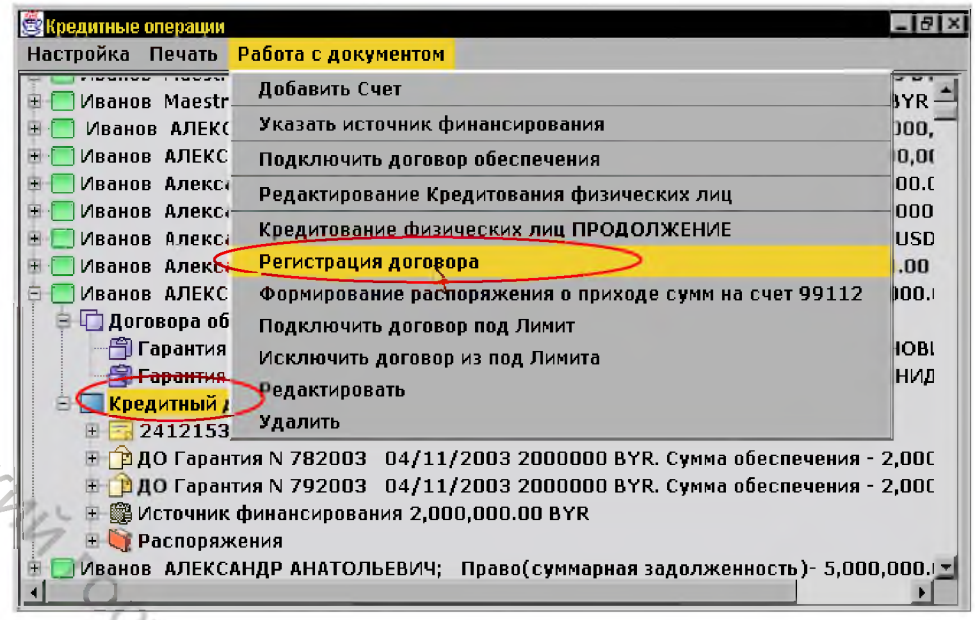


Рисунок 7.34 – Меню «Регистрация договора»

На экране будет отражено окно кредитного договора для возможности его дополнительной проверки и выполнения пункта меню данного экрана – кнопка *«Зарегистрировать»* (рис. 7.35).

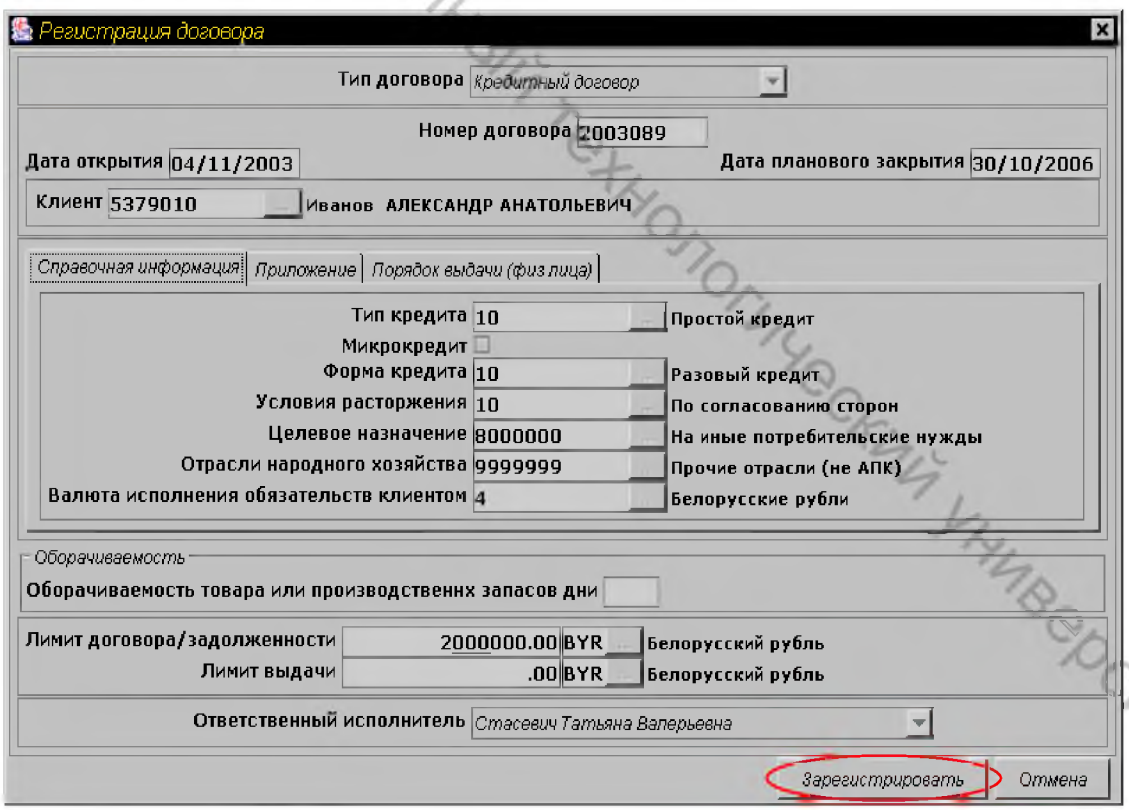


Рисунок 7.35 – Экран подтверждения регистрации договора

После выполнения экрана подтверждения договора кредитный договор и счет основной задолженности изменяют свои значки с ■ на ☑ и соответственно с ▤ на ☑.

8. Формирование распоряжений.

После регистрации кредитного договора необходимо распечатать, проверить и, при необходимости, исправить, подписать уполномоченными лицами и передать в учетно-операционный отдел распоряжения, сформированные программно и с использованием шаблонов:

– на оприходование договоров обеспечения на соответствующие внебалансовые счета. Распоряжения на оприходование договоров обеспечения формируются в момент заполнения диалогового окна «Комплексное добавление данных по кредитованию физ. лица ПРОДОЛЖЕНИЕ». Данные распоряжения находятся в папке «Договора обеспечения» под строкой «Распоряжения». Печать и редактирование распоряжений на оприходование договоров обеспечения осуществляется по аналогии с распоряжением на оприходование обязательств банка на выдачу кредита. После подписания распоряжения уполномоченными лицами работником кредитной службы распоряжение на бумажном носителе передается для исполнения в учетно-операционный отдел;

– на оприходование пакета документов по кредитному договору на внебалансовый счет 99839. Для получения данного распоряжения необходимо выделить путем нажатия на левую клавишу «мышки» строку «Кредитный договор» и в панели *«Печать»* выбрать отчет «Распоряжение на оприходование пакета документов» (рис. 7.36).

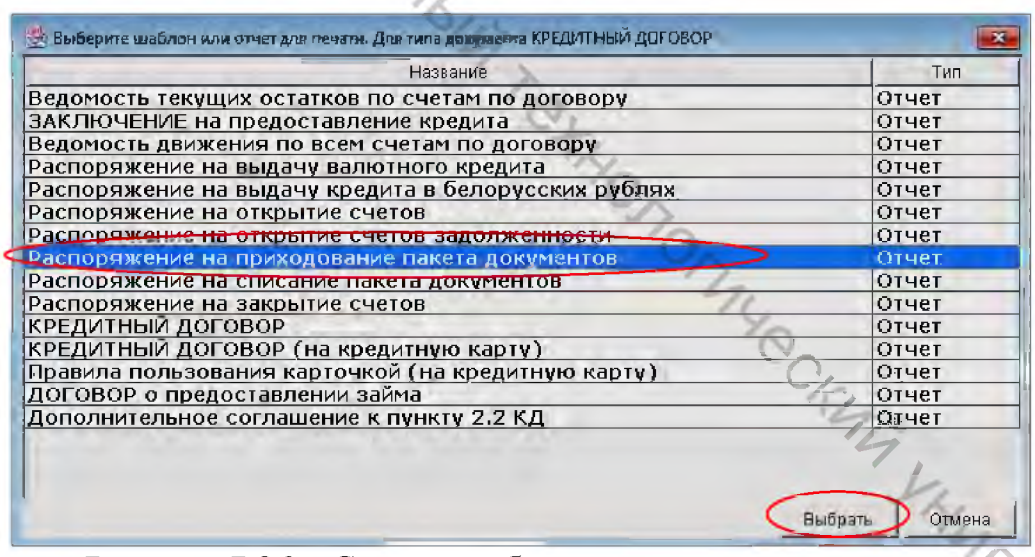


Рисунок 7.36 – Список шаблонов печати, запускаемых с документа «Кредитный договор»

После выбора данного отчета на экране будет отражено распоряжение, которое можно проверить, при необходимости, исправить, распечатать, подписать уполномоченными лицами и передать на бумажном носителе для исполнения учетно-операционной службе.

Распоряжение на выдачу кредита можно получить программно с использованием имеющихся в ФК шаблонов. Для получения распоряжения на выдачу кредита в белорусских рублях необходимо выделить путем нажатия на левую

Белорусско-Российский технологический университет

клавишу «мышки» строку «Кредитный договор» и в панели *«Печать»* выбрать соответствующий отчет: «Распоряжение на выдачу кредита в белорусских рублях» (рис. 7.37).

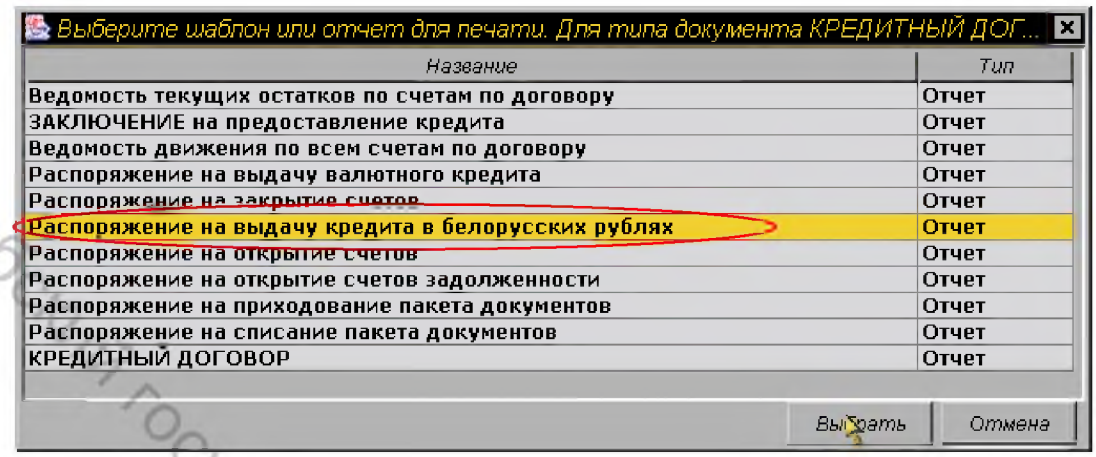


Рисунок 7.37 – Шаблон печати
«Распоряжения на выдачу кредита в белорусских рублях»

Шаблон распоряжения в белорусских рублях предусматривает выдачу кредита наличными деньгами. При выдаче кредита на кредитную карточку распоряжение не формируется. В процессе формирования распоряжений необходимо дополнительно заполнять промежуточное окно, содержащее поле *«Передача распоряжения»* для указания наименования учетно-операционной службы, в адрес которой будет передаваться распоряжение.

ЗАДАНИЕ К ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ 7

№ 1:

1. Установить текущую дату операционного дня.
2. Предоставить кредит физическому лицу на потребительские нужды на 2 года в безналичной форме (на кредитную карту).
3. Рассчитать платежеспособность клиента – физическое лицо, сформировав калькулятор кредита.
4. Оформить «Комплексное добавление данных по кредитованию физического лица» (**кредитный договор** – *информацию о клиенте; справочную информацию; приложение; порядок выдачи (физ. лица);* **поручительство1** – *справочную информацию; информацию о поручителе*).
5. Сформировать клиентский калькулятор кредита. Переместить под договор.
6. Сформировать заключение на предоставление кредита.
7. Сформировать распоряжение на открытие счетов (**2426, 2475**). Открыть счета 2426, 2475.
8. Оформить Кредитование физических лиц ПРОДОЛЖЕНИЕ.

Витебский государственный технологический университет

9. Печать пакета документов: кредитный договор; график погашения; договор поручительства.

10. Сформировать распоряжение 99112.

11. Зарегистрировать договор.

12. Сформировать распоряжение на оприходование договоров обеспечения.

13. Сформировать распоряжение на оприходование пакета документов по кредитному договору на внебалансовый счет 99839.

№ 2:

1. Установить текущую дату операционного дня.

2. Предоставить кредит физическому лицу на потребительские нужды на 1 год наличными деньгами.

3. Рассчитать платежеспособность клиента – физическое лицо, сформировав калькулятор кредита.

4. Оформить «Комплексное добавление данных по кредитованию физического лица» (**кредитный договор** – *информацию о клиенте, справочную информацию, приложение*; *порядок выдачи (физ. лица);* **поручительство1** – *справочную информацию; информацию о поручителе*).

5. Сформировать клиентский калькулятор кредита *(клиентский)*. Переместить под договор.

6. Сформировать заключение на предоставление кредита.

7. Сформировать распоряжение на открытие счетов (**2412, 2471**). Открыть счета 2412, 2471.

8. Оформить Кредитование физических лиц ПРОДОЛЖЕНИЕ.

9. Печать пакета документов: *кредитный договор; график погашения; договор поручительства*.

10. Сформировать распоряжение 99112.

11. Зарегистрировать договор.

12. Сформировать распоряжение на оприходование договоров обеспечения.

13. Сформировать распоряжение на оприходование пакета документов по кредитному договору на внебалансовый счет 99839.

14. Сформировать распоряжение на выдачу кредита в белорусских рублях.

ЗАНЯТИЕ 8
ДЕПОЗИТНЫЕ ОПЕРАЦИИ

В комплексе ***«Депозитные операции»*** предоставляется возможность ведения базы данных депозитных договоров юридических лиц – добавление, редактирование, закрытие депозитных договоров; добавление, редактирование, удаление дополнительных соглашений и т. д., формирование отчетных форм.

Витебский государственный технологический университет

Для начала работы с этим приложением необходимо мышкой войти в пункт меню *«Договора / Депозитные операции»*. Перед вами появится экран «Депозитные операции» (рис. 8.1).

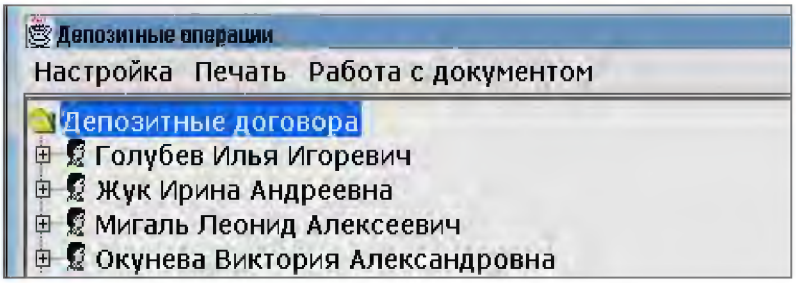


Рисунок 8.1 – Окно ввода депозитных договоров

На экране имеются три основных пункта меню для работы с депозитными договорами: *«Настройка»*, *«Печать»*, *«Работа с документами»*.

Состав подменю пунктов *«Печать»*, *«Работа с документом»* зависит от того, на каком виде документов находимся («Депозитные договора», наименование клиента, непосредственно депозитный договор, дополнительное соглашение, распоряжение и т. д.).

Состав подменю пункта *«Настройка»*:

1. *«Показать все»* – отображение договоров всех исполнителей.
2. *«Сохранить предпочтения»* – выбор режима отображения договоров (выводить на экран закрытые, открытые или все договоры).
3. *«Поиск»* – поиск строки в экране «Депозитные операции».

Вся информация по депозитным договорам представлена в иерархической структуре (в виде дерева). Вершиной дерева является документ «Депозитные договора».

Если выберем документ «Депозитные договора», появится возможность выполнить следующие операции (подменю «Работа с документом» – рис. 8.2):

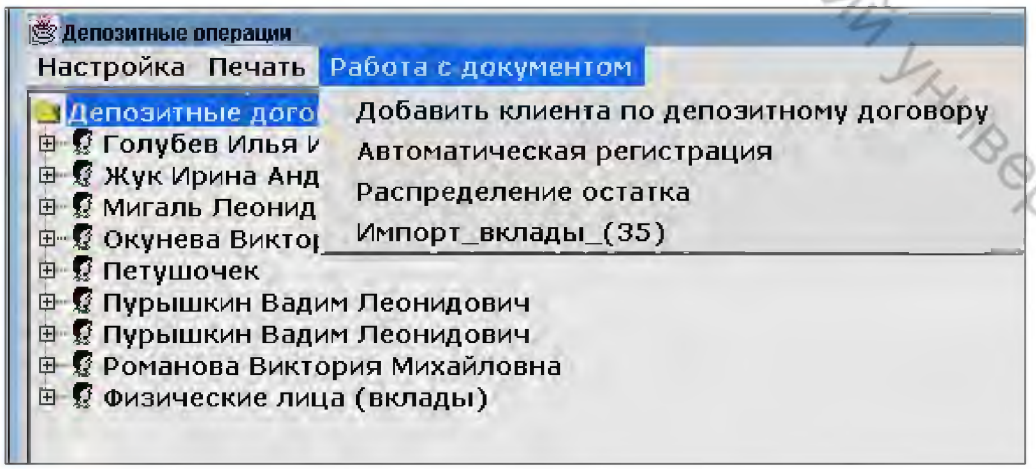


Рисунок 8.2 – Меню «Работа с документом»

Витебский государственный технологический университет

– добавить клиента по депозитному договору;

– распределение остатка;

– автоматическая регистрация.

При выборе пункта меню *«Добавить клиента по депозитному договору»* (рис. 8.3) предоставляется возможность выбрать клиента, для которого необходимо завести депозитный договор (выбор клиента осуществляется на экране «Добавление клиента по депозитному договору»).

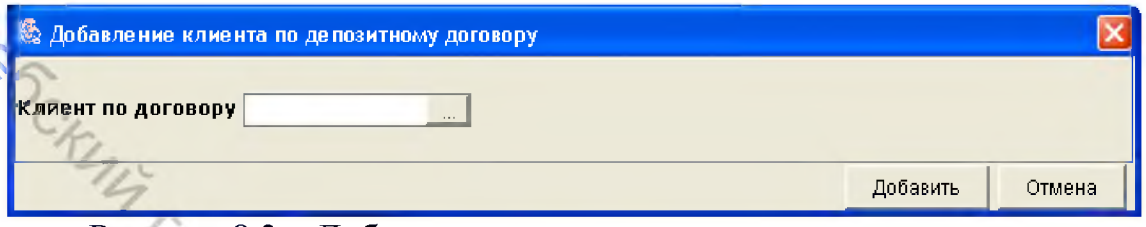


Рисунок 8.3 – Добавление клиента по депозитному договору

В поле «Клиент по договору» необходимо ввести наименование клиента, нажать клавишу «Enter», если система найдет в справочнике данного клиента, нажать кнопку «Добавить».

После выбора одного из клиентов, появится возможность выполнять следующие операции (рис. 8.4):

– добавить договор;

– удалить – позволяет произвести удаление клиента со всеми договорами данного клиента;

– редактировать – позволяет отредактировать добавленного клиента;

– передать другому исполнителю – позволяет передать клиента со всеми договорами другому исполнителю.

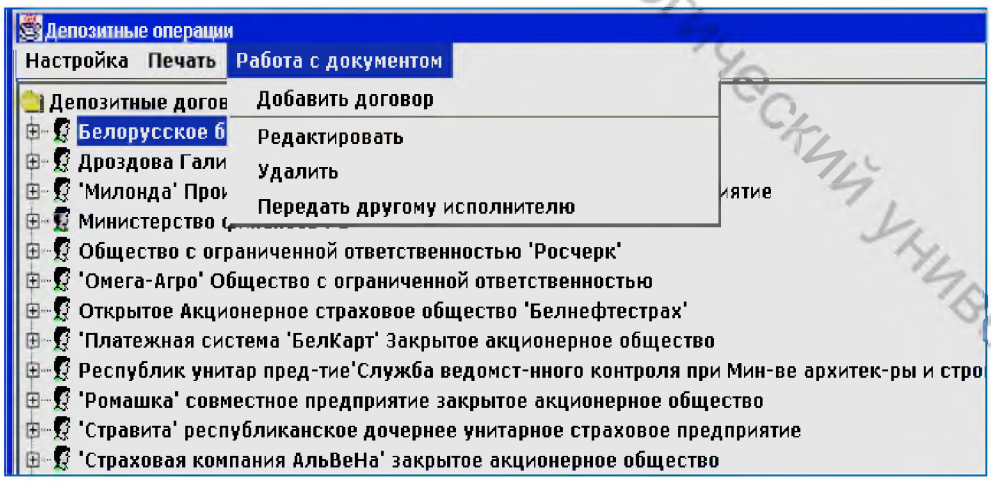


Рисунок 8.4 – Работа с документом «Депозитный договор»

При выборе пункта меню *«Добавить договор»* пользователю будет предложено ввести необходимые реквизиты депозитного договора на экране «Добавление договора» (рис. 8.5).

После ввода данных по депозитному договору необходимо нажать кнопку

Витебский государственный технологический университет

«Добавить». При этом будет добавлен незарегистрированный договор – это значит, что данный договор не попадет в отчетные формы и его можно редактировать.

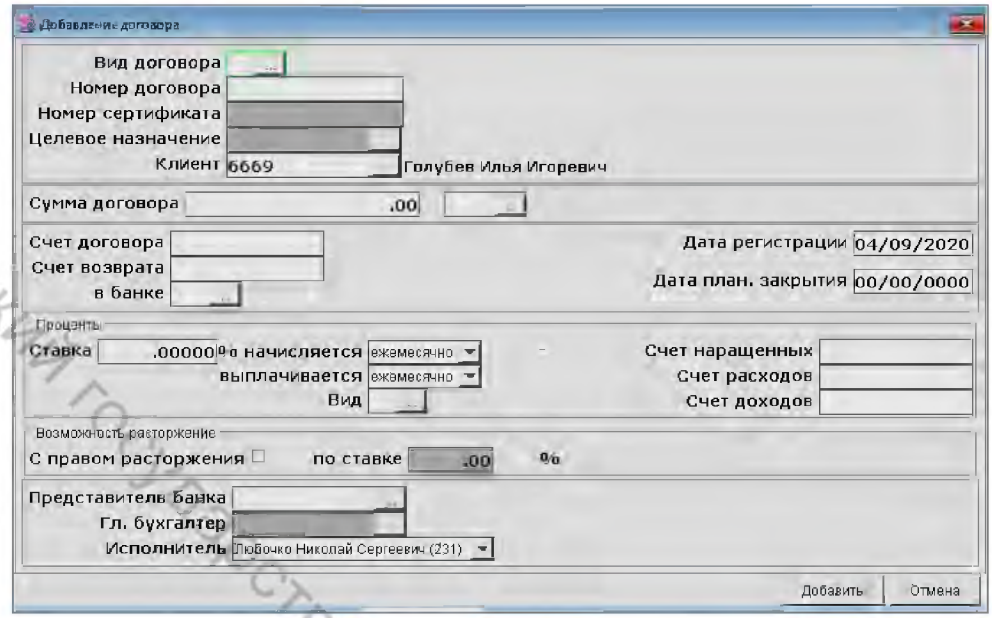


Рисунок 8.5 – Ввод информации по депозитному договору

Выбрав один из незарегистрированных договоров, можем выполнить следующие операции: удалить; редактировать; регистрация договора (рис. 8.6).

Пункт меню *«Удалить»* позволяет удалить договор со всеми дополнительными соглашениями.

Пункт меню *«Редактировать»* позволяет произвести редактирование реквизитов депозитного договора.

При выборе пункта меню *«Регистрация договора»* договор переводится в статус зарегистрирован, после чего он будет попадать в отчетные формы и его нельзя будет отредактировать.

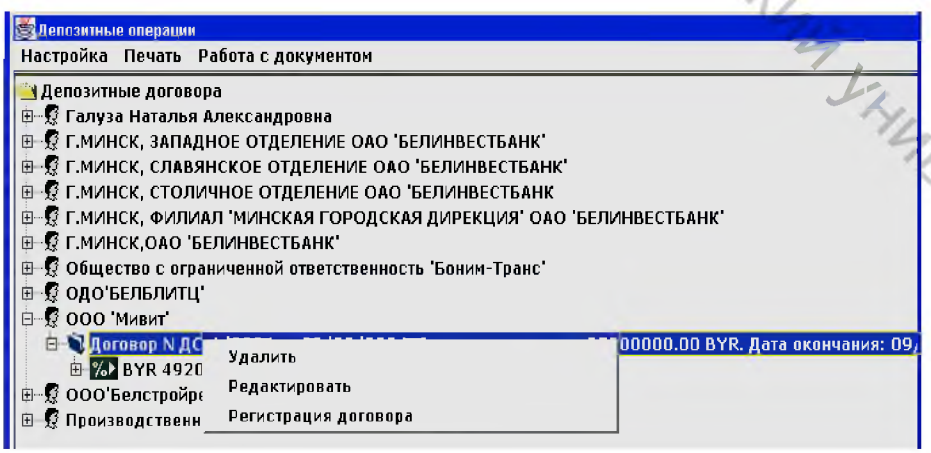


Рисунок 8.6 – Работа с незарегистрированными договорами

Витебский государственный технологический университет

После регистрации договора можно проделать следующие операции (рис. 8.7):

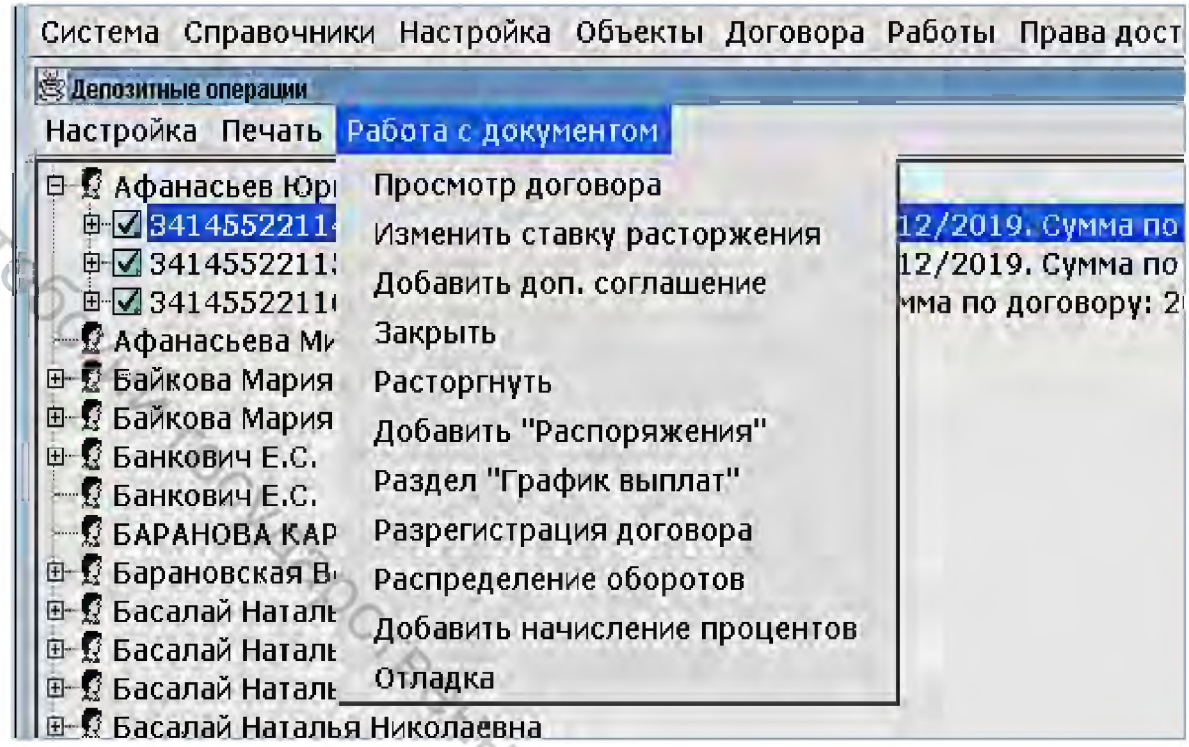


Рисунок 8.7 – Работа с зарегистрированными договорами

– разрегистрация договора – договор будет переведен в статус не зарегистрирован;

– просмотр договора – предоставляется возможность просмотреть реквизиты договора;

– раскрыть – договор будет закрыт, при этом сформируется распоряжение на перечисление основной суммы договора на счет возврата;

– добавить доп. соглашение;

– добавить «Распоряжение» – пользователю предоставляется возможность сформировать распоряжение операционному отделу;

– расторгнуть – договор будет переведен в статус расторгнут, при этом будет сформирован «документ проценты», с ставкой «по расторжению»;

– распределение оборотов – предоставляется возможность отнести денежные средства к текущему договору (данная операция выполняется в случае ведения нескольких договоров на одном счете);

– добавить начисление процентов – предоставляется возможность сформировать дополнительный «документ проценты» для данного договора;

– раздел «График выплат» – предоставляется возможность сформировать график выплат денежных средств по договору.

При выборе пункта меню «Добавить доп. соглашение» (рис. 8.8) будет предложено ввести реквизиты дополнительного соглашения в экране «Добавление дополнительного соглашения».

Витебский государственный технологический университет

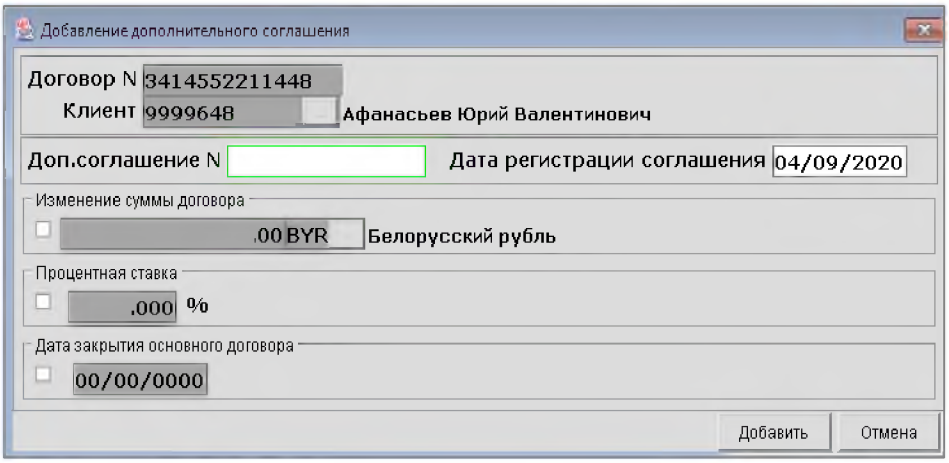


Рисунок 8.8 – Добавление дополнительного соглашения

После ввода реквизитов дополнительного соглашения и нажатия кнопки «Добавить» сформируется дополнительное соглашение к данному депозитному договору.

С дополнительным соглашением можно выполнять следующие операции: редактировать; просмотр; удалить.

При выборе пункта меню «Автоматическая регистрация» на экран будет выведен перечень незарегистрированных договоров. Пользователь по желанию и по собственному усмотрению может произвести регистрацию депозитных договоров:

ЗАДАНИЕ К ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ 8

1. Установить текущую дату операционного дня.
2. Оформить депозитные договоры в белорусских рублях, иностранной валюте, используя счета, открытые на занятии 2 («Работа со счетами клиентов»):

– коммерческой организации (*3402*), индивидуальному предпринимателю (*3403*) на вклад (депозит) до востребования;

– физическому лицу на вклад до востребования (*3404*).

3. Зарегистрировать депозитные договоры до востребования.
4. Оформить депозитные договоры в белорусских рублях, иностранной валюте, используя счета, открытые на занятии 2 («Работа со счетами клиентов»):

– коммерческой организации (*3412*), индивидуальному предпринимателю (*3413*) на срочный вклад (депозит);

– физическому лицу на срочный вклад (*3414*).

5. Зарегистрировать срочные депозитные договоры.
6. Добавить дополнительное соглашение к депозитному договору.

Витебский государственный технологический университет

ЗАНЯТИЕ 9
РАБОТА ПО НАЧИСЛЕНИЮ ПРОЦЕНТОВ

Функциональный комплекс ***«Проценты»*** позволяет:

1. Вводить данные для начисления процентов и комиссий в других функциональных комплексах.

2. Начислять проценты по договорам, введенным в комплексах «Депозитные операции», «Кредитные операции», «Договора РКО».

3. Начислять комиссии по договорам, введенным в комплексах «Кредитные операции», «Договора РКО», «Договора на удаленное обслуживание».

4. Формировать ведомости начисленных процентов, комиссионного вознаграждения.

5. Автоматически формировать платежные документы на суммы начисления и отражать их в бухгалтерском учете.

Для входа в комплекс ***«Проценты»*** необходимо войти в меню *«Объекты / Проценты»* (рис. 9.1).

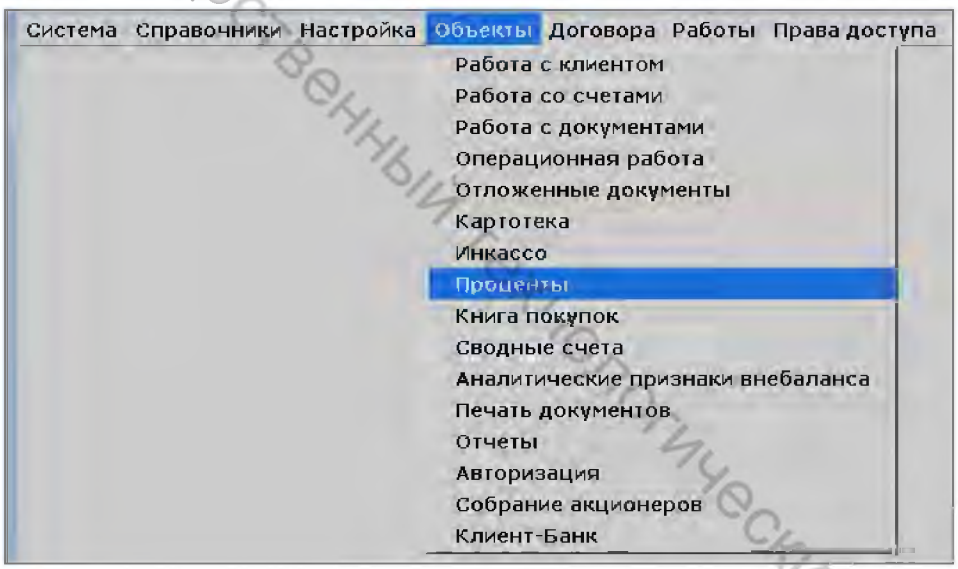


Рисунок 9.1 – Запуск комплекса «Проценты»

При выборе комплекса раскрываются следующие разделы (структура разделов для всех комплексов одинаковая):

Раздел «Настройка видов начисления» предназначен для настройки видов начисления, справочника тарифов, проводок-шаблонов.

Раздел «Данные для начисления» предназначен для просмотра **всех** документов «Проценты», введенных в самих договорах, по которым и идет отбор счетов для начисления, и которые являются индивидуальной настройкой договора в части начисления процентов.

Раздел «Начисление» предназначен для расчета процентов, получения ведомости начисленных процентов, отражения начисленных сумм по балансу.

Для выполнения расчета необходимо:

Витебский государственный технологический университет

1. Выполнить настройку констант, где указываются соответствия счетов валютной позиции и рублевого эквивалента в разрезе валют и РКЦ (ЦБУ).

2. Выполнить настройку в комплексе «Проценты» в разрезе комплексов ведения договоров (для «Кредитных операций», для «Депозитных операций», для «Договоров РКО»). Настройка заключается в создании документов «вид начисления», в которых задается правило расчета: за остатки/обороты/картотеку, по дебету/кредиту, в корреспонденции с какими счетами выполнять расчет, и т. д., а также в создании для «вида начисления» шаблонов проводок, тарифов, шкал. Созданные «виды начисления» затем будут использоваться при настройке договора в части начисления (рис. 9.2).

3. В договорах, по которым необходимо выполнять начисление, создать документ «Индивидуальная настройка для начисления процентов/комиссий **(Документ-проценты)**».

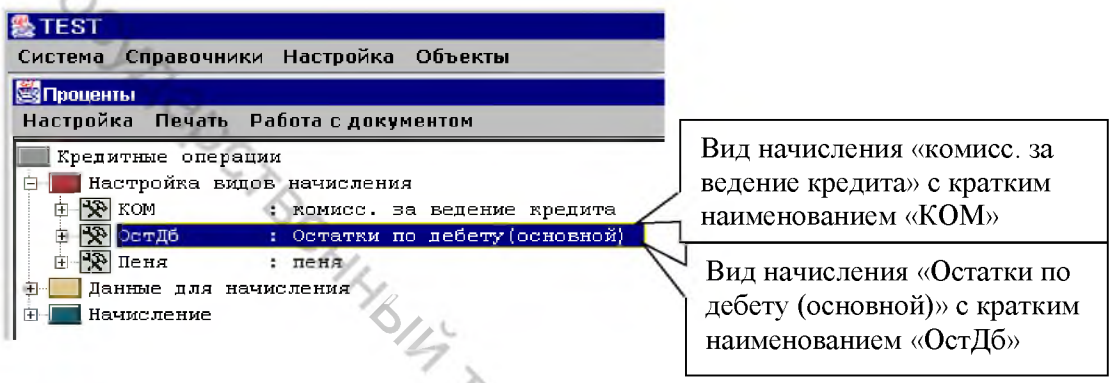


Рисунок 9.2 – Комплекс «Проценты».
Раздел «Кредитные операции –> Настройка видов начисления», в котором заведены некоторые виды начислений

Документ-проценты служит для указания индивидуальных условий договора в части начисления таких, как количество дней в году, операция (выплата, начисление, взимание), счета доходов, расходов, начисления, к получению (рис. 9.3). Индивидуальная настройка также использует информацию из общей настройки, введенной в комплексе ***«Проценты»*** – вид начисления, шаблон проводки, тариф.

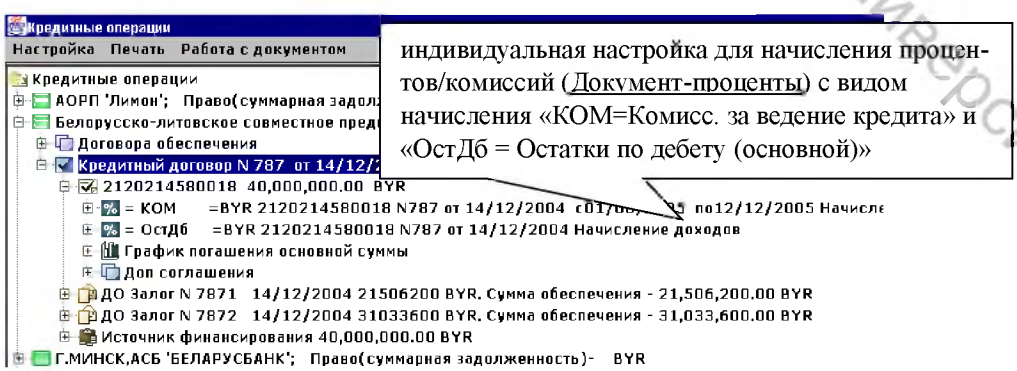


Рисунок 9.3 – Комплекс «Кредитные операции». Документ-проценты (индивидуальная настройка для начисления процентов/комиссий)

Белорусско-Российский Технологический университет

Начисление процентов/комиссий по введенным в договорах документам-проценты выполняется в комплексе ***«Проценты»*** в разделе «Начисление» (рис. 9.4).

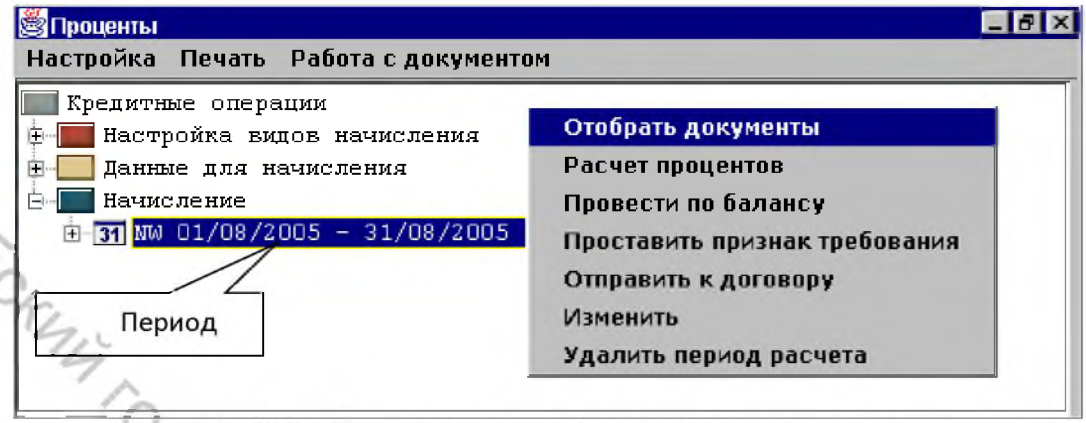


Рисунок 9.4 – Возможные действия над «периодом расчета»

1. Создать период расчета, за который необходимо выполнить начисление.

2. Выполнить отбор документов-проценты для начисления (пункт меню *«Отобрать документы»*). Отбор выполняется по документам-проценты, введенным в договорах. То есть, если нет у договора документа-проценты, расчет выполнить невозможно.

3. Выполнить расчет (пункт меню *«Расчет процентов»*).

4. Выполнить печать ведомостей начисления (пункт меню *«Печать»*).

5. При автоматическом взимании с клиента комиссий для определения недостатка средств на счете с последующим формированием платежного требования можно выполнить пункт меню *«Проставить признак требования»*.

6. Пункт меню *«Провести по балансу»* – автоматически сформировать платежные документы и провести их по балансу или поместить в отложенные.

7. *«Отправить к договору»* – начисление за этот период будет помещено в договор, то есть в договоре сохраняются все начисления.

Если расчет предварительный (тестовый), его можно удалить, выполнив пункт меню «*Удалить период расчета*».

В договорах, по которым необходимо выполнять начисление, создать документ «Индивидуальная настройка для начисления процентов/комиссий **(Документ-проценты)»**. **Документ-проценты** служит для указания индивидуальных условий договора в части начисления таких, как количество дней в году, операция (выплата, начисление, взимание), счета доходов, расходов, начисления, к получению. Индивидуальная настойка также использует информацию из общей настройки, введенной в комплексе «Проценты» – вид начисления, шаблон проводки, тариф.

Рассмотрим структуру договоров в части индивидуальной настройки процентов и документ «Проценты» (рис. 9.5).

Витебский государственный технологический университет

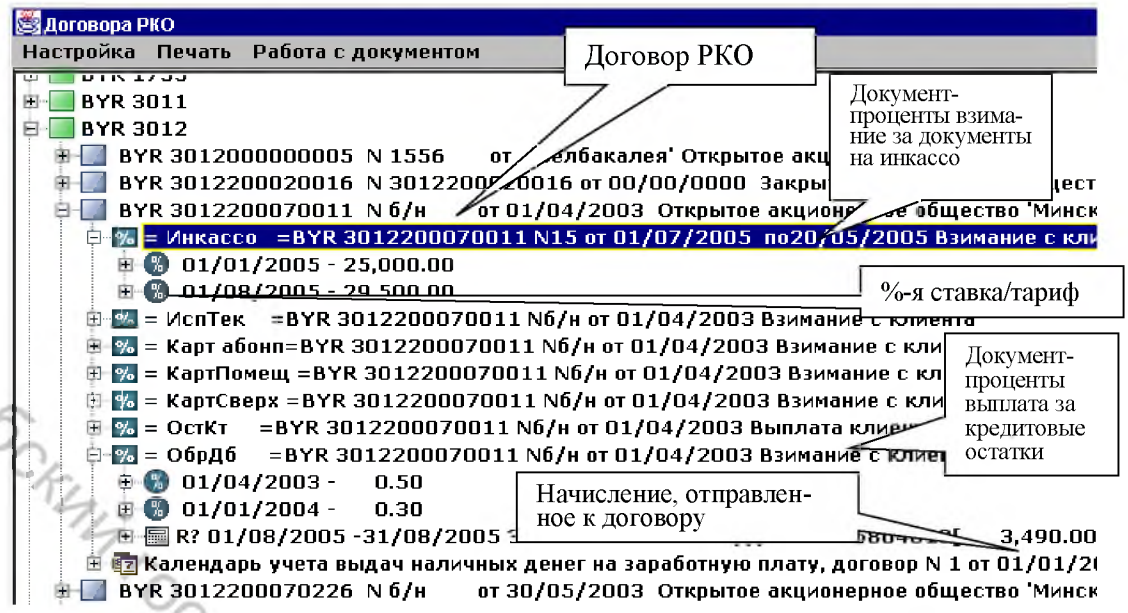


Рисунок 9.5 – Структура договора РКО в части настройки процентов

Документ-проценты – это индивидуальная настройка договора в части начисления процентов/комиссий, в которой указывается необходимая информация для расчета процентов, для формирования ведомости начисленных процентов, для отражения начисленной суммы в бухгалтерском учете.

– иконка документа «проценты» (или в других статусах, их рассмотрим ниже).

Для расчета процентов отбор осуществляется именно по документу «проценты» (в котором есть счет, валюта, вид начисления и другая информация), а не по лицевым счетам клиента или договорам.

Под документом-проценты находятся **процентные ставки** с датой установки.

– иконка документа процентной ставки (или – закрыт; – аннулирован).

Если в настройке вида начисления (комплекс ***«Проценты»***) поле «Источник ставки/тарифа» равно «задается в договорах (индивидуальный)», то для расчета ставка возьмется из договора.

При изменении значения процентной ставки необходимо добавлять новую запись, а не корректировать существующую, чтобы сохранилась история изменения. В зависимости от настройки вида начисления (например, за количество документов) процентная ставка будет рассматриваться как цена за единицу накопленного (процентного) числа.

Итак, чтобы начислять проценты, необходим договор, в котором должен быть документ «проценты» (с заполненными полями «Вид начисления» и «Дней в году»). Также должна быть указана ставка/тариф, месторасположение которой задается документом «Вид начисления» полем «Источник ставки/тарифа». Для проведения по балансу в документе «проценты» должны быть заполнены поля «Операция», «Шаблон платежного документ» и соответствую-

Витебский государственный технологический университет

щие счета. В договоре может быть несколько документов «проценты»: для расчета за остатки, за обороты, другие комиссии.

Рассмотрим подробнее документ «Проценты» (рис. 9.6).

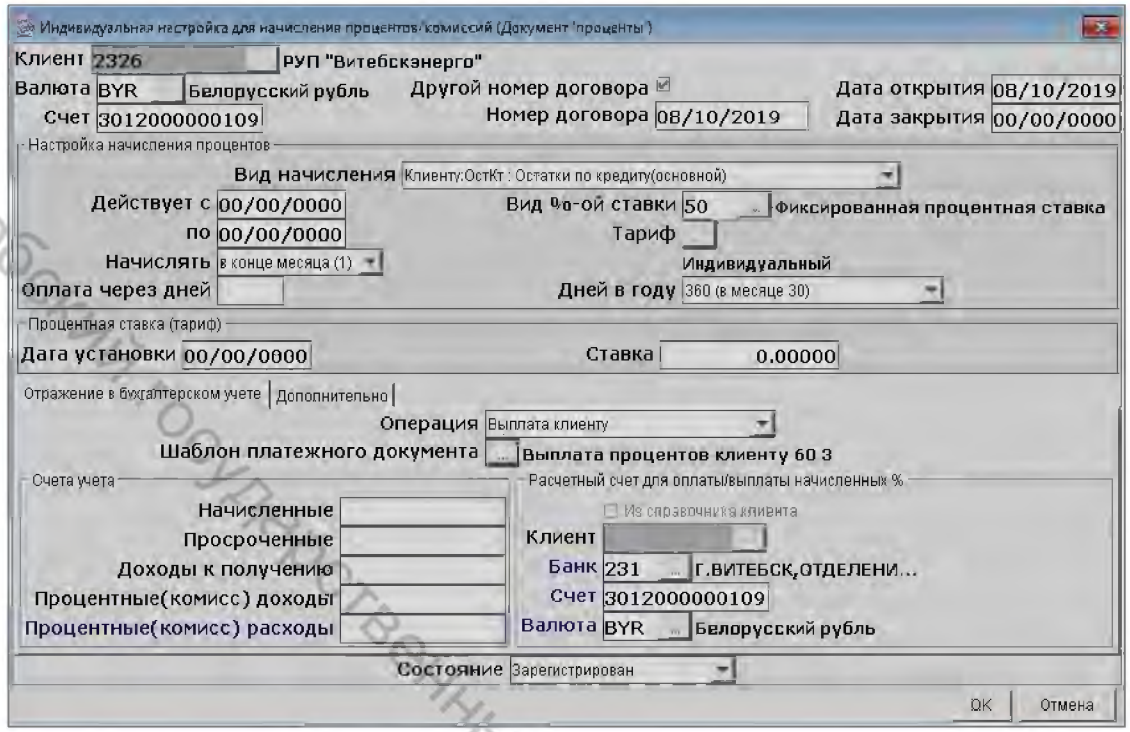


Рисунок 9.6 – Документ «Проценты»

«Клиент», «*Валюта»* и «*Счет»* – при добавлении документа-проценты берутся из договора и не изменяются.

«Номер договора», *«Дата открытия»*, *«Дата закрытия»* (плановая) при добавлении документа-проценты берутся из договора. Могут быть изменены при выборе *«Другой номер договора»*.

«Другой номер договора» позволяет изменить значения номера и даты договора для данного документа-проценты, которые будут указаны при формировании назначения платежа и в ведомости начислений.

«Вид начисления» – выборка одного из заведенных видов начисления в общей настройке комплекса «Проценты», такого как за остатки, за обороты, за количество документов и т. д.

«Тариф» – выбирается один из тарифов, заведенных в комплексе «Проценты». Поле активно, если вид начисления настроен: «Источник тарифа –> Задается в договорах (выбор из тарифов данного «вида начисления»)».

«Операция» – указывается, что делать с начисленными процентами.

Для начисления процентов необходимо войти в комплекс ***«Проценты»***, выбрать комплекс, по которому необходимо выполнить расчет, например, «Договор РКО», который будет вершиной в дереве отображения (рис. 9.7). Другие комплексы будут убраны из просмотра.

«Период с» – «*Период по»* – задается период начисления. Обе даты рассматриваются включительно.

Витебский государственный технологический университет

«Комментарий» – произвольный текст. Заполнение необязательно. Отображается в дереве после периода. Предусмотрено, чтобы легко было ориентироваться в «периодах расчета», если их несколько одинаковых.

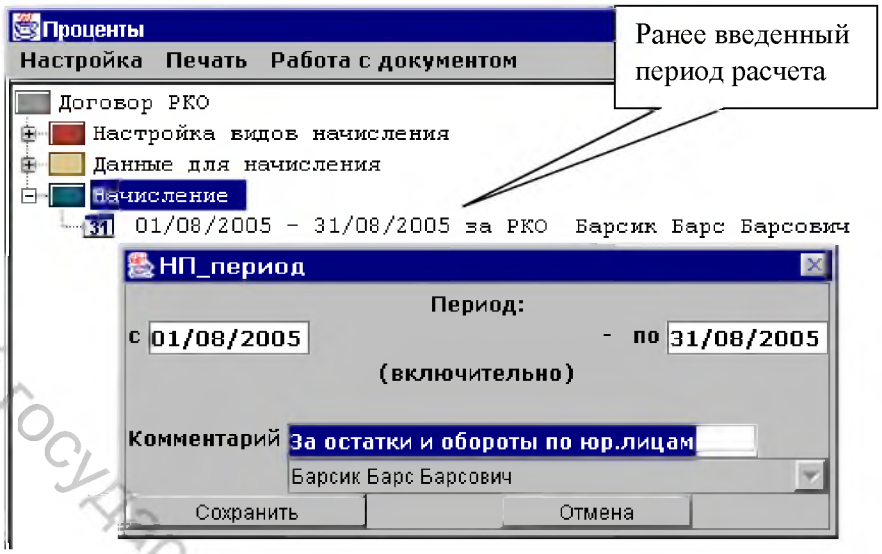


Рисунок 9.7 – Форма ввода периода расчета

Все последующие действия по начислению будут выполняться на добавленном активном периоде расчета через пункт меню *«Работа с документом»* (рис. 9.8).

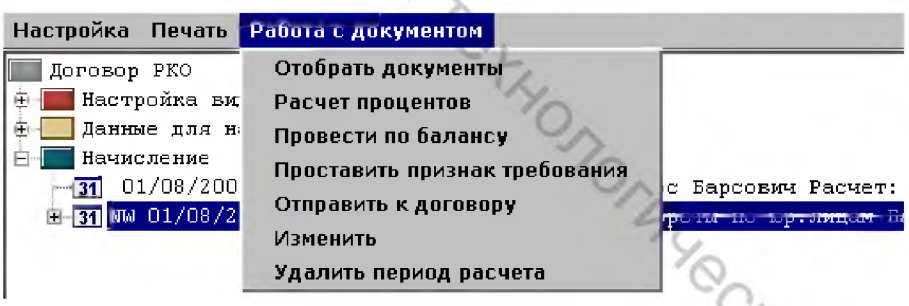


Рисунок 9.8 – Последующие действия по начислению

Отбор документов (рис. 9.9) предназначен для создания перечня счетов (из договоров), по которым необходимо выполнить начисление.

Отбор выполняется при активном периоде расчета по пункту меню *«Работа с документом –> Отобрать документы»*.

Отбор осуществляется по документам-проценты, заведенным в договорах. Для каждого попавшего в отбор документа-проценты создается (порождается) **документ-расчета**. Будут отобраны из договоров документы-проценты, которые удовлетворяют указанным условиям.

Также необходимо иметь права на просмотр лицевого счета, указанного в документе-проценты.

При необходимости после первого отбора, не закрывая данной формы, можно изменить условия (например, валюту на EUR) и повторить отбор.

Витебский государственный технологический университет

Отбор можно выполнять в разрезе балансовых счетов, поочередно изменяя поле «Счета», задавая другой балансовый счет или валюту.

Отборы можно группировать, указав в поле «Группа» наименование отбора.

Уже отобранные документы второй раз не отбираются.

«Наименование группы из поля ‘Счета’» – при установке этого признака поле «Группа» примет значение из поля «Счет» и будет сформирована группа с таким наименованием. Если признак не указан, то поле «Группа» активно, где можно указать произвольное название группы.

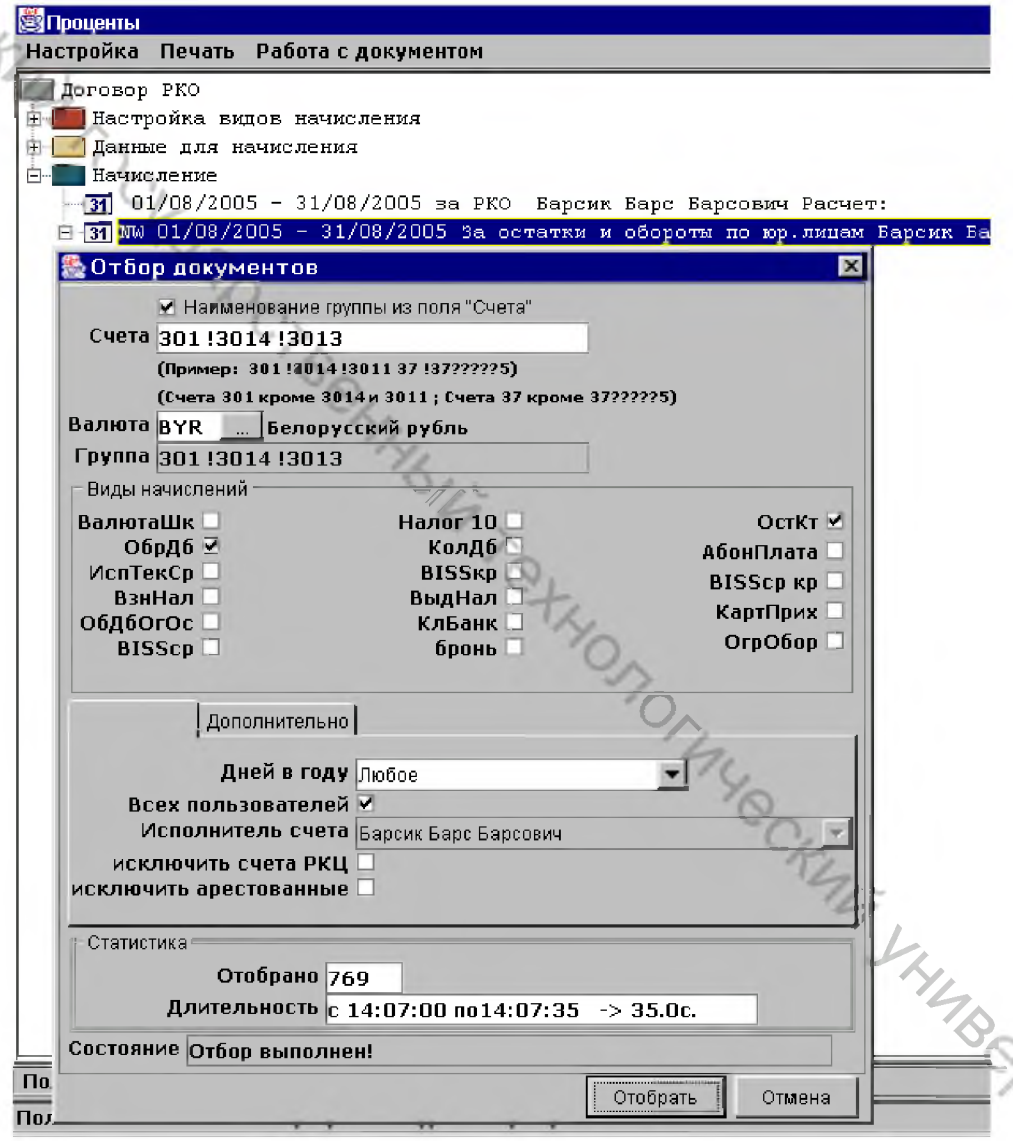


Рисунок 9.9 – Форма «Отбор документов» для начисления

«*Счета*» – поле, в котором указываются маски счетов для отбора документов-проценты. Правила ввода маски:

– поле не может быть незаполненным;
– маски счетов отбора указываются через пробел;

Витебский государственный технологический университет

– может использоваться символ ‘!’, который означает исключение (кроме) и относится к ближайшей слева маске счета без отрицания (без ‘!’). Если символ ‘!’ первый в отборе, то подразумевается исключение из всего множества счетов (документов-проценты), например, ‘!3’ означает – все документы-проценты со счетом не 3-го класса;

– также маска счетов может содержать равнозначные символы ’?’ и ’_’, которые означают, что в данной позиции счета может быть любая цифра.

«Валюта» – указывается конкретная валюта для отбора. В одной группе не может быть счетов с разными валютами (рис. 9.10).

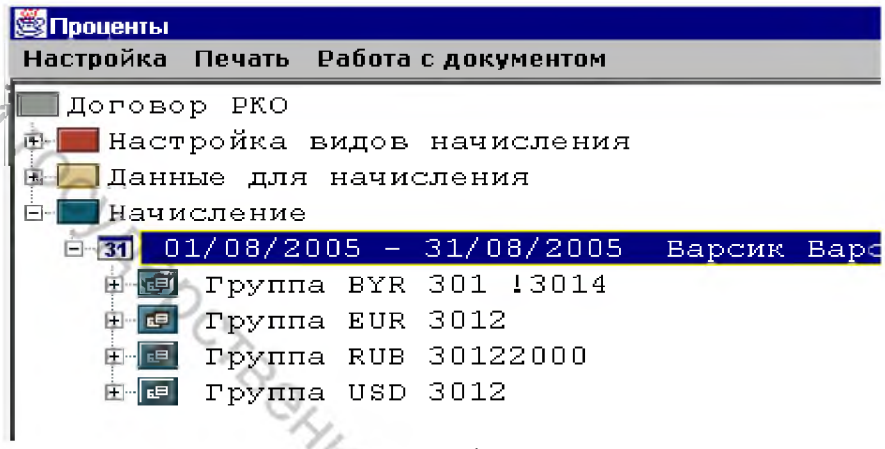


Рисунок 9.10 – Пример формирования групп

Находясь на строке периода расчета, выполняется расчет по всем отобранным документам по пункту меню «Работа с документом –> Расчет процентов» (рис. 9.11).

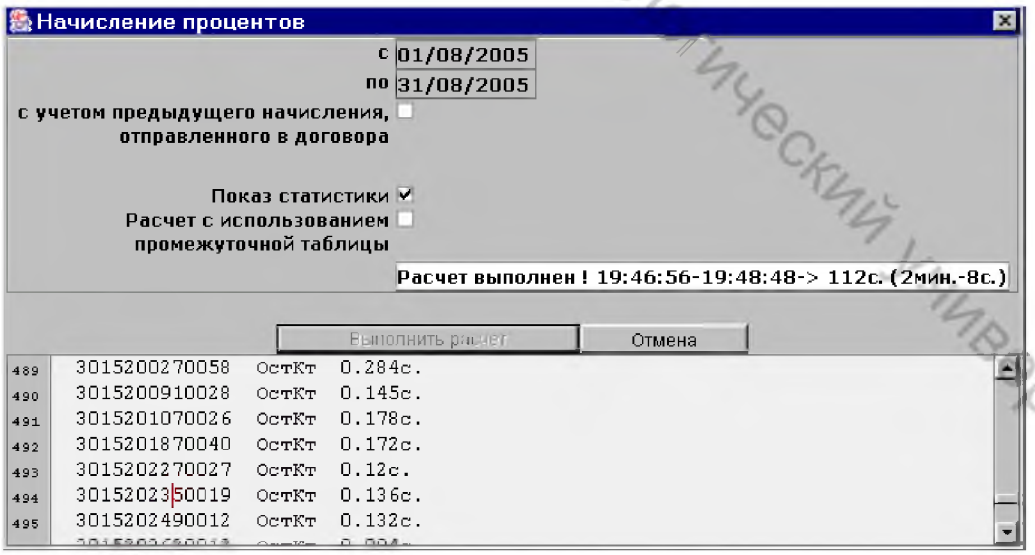


Рисунок 9.11 – Расчет

«С учетом предыдущего начисления, отправленного в договора» – если установлен этот признак, то в момент расчета будет выполнен поиск последнего начисления. И если дата последнего начисления больше даты начала теку-

щего периода расчета, то расчет будет выполнен от даты последнего начисления +1 день. Пример необходимости использования: есть договора, по которым начисление выполняется подекадно, и есть договоры, по которым начисление выполняется только в конце месяца. При начислении в конце месяца по некоторым договорам расчет необходимо выполнить с 21-го числа по 31-е, а по другим с 1-го по 31-е, чего можно достичь, установив данный признак.

«Показ статистики» – позволяет увидеть ход расчета: текущий рассчитываемый счет, вид начисления и время расчета каждого. На рисунке нижняя часть.

Результат выполнения расчета представлен на рисунке 9.12: развернутое дерево по двум документам-расчета с видами начисления (ОстКт – остатки кредитовые и ОбрДб – обороты дебетовые) одного счета 3012200150048 и ниже иные свернутые документы-расчета.

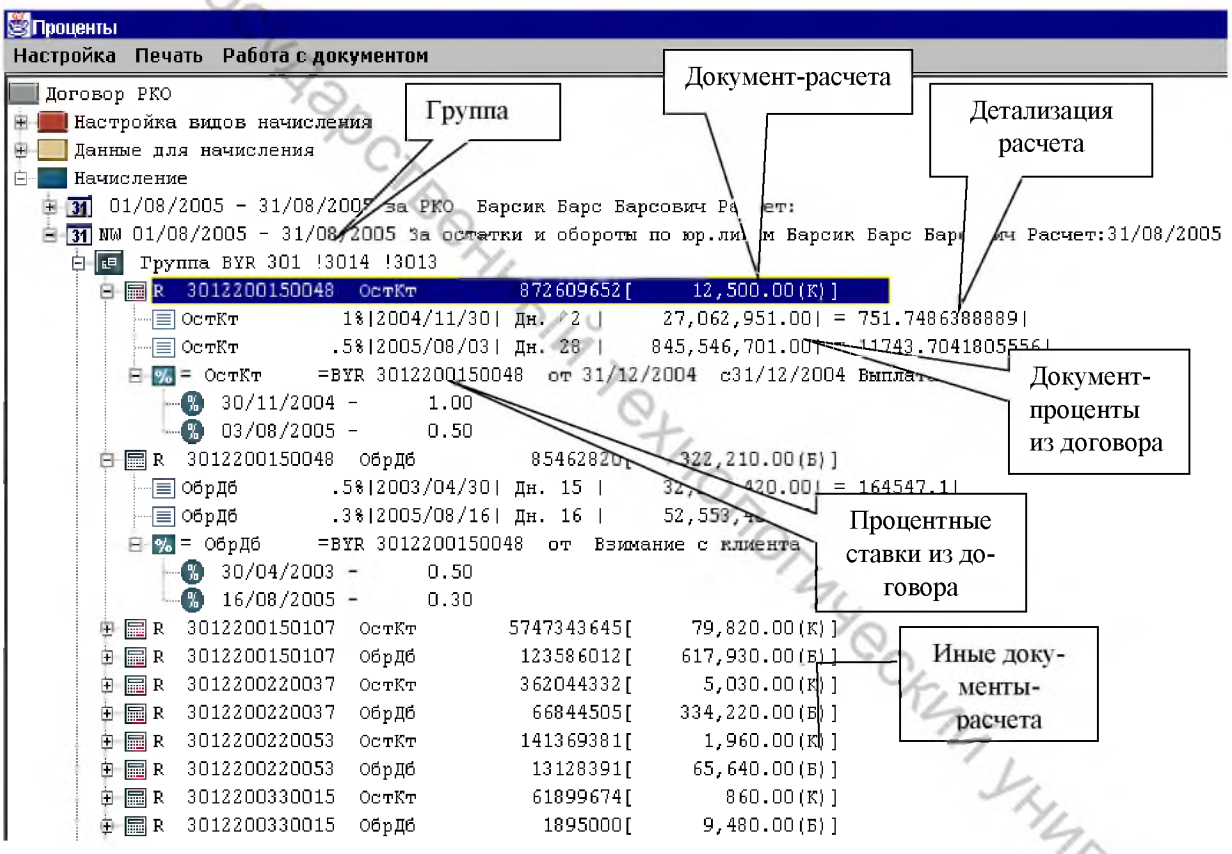


Рисунок 9.12 – Результат выполнения расчета

Содержимое активной строки:

– документ-расчета, активная строка на рисунке;

R – означает, что расчет по этому документу выполнен;

3012200150048 – счет договора (документа-проценты, документа-расчета);

ОстКт – вид начисления – остатки кредитовые;

Белорусско-Российский технологический университет

872609652 – процентное число. В данном случае, т.к. расчет за остатки, то это накопленная сумма остатков за весь период расчета;

[xxx] – в квадратных скобках указывается начисленная сумма к выплате. В данном примере 12,500.00;

12,500.00 – начисленная сумма, подлежащая выплате (К)лиенту;

(К) – означает выплату Клиенту;

(Б) – выплата Банку.

Детализация расчета – следующие две строки на рисунке. Показывают расчет с высокой точностью в разрезе изменения процентных ставок согласно информации в документе-проценты, а также количество дней и накопленное значение.

Проведение по балансу выполняется на активном периоде расчета по пункту меню «Работа с документом –> Провести по балансу» (рис. 9.13).

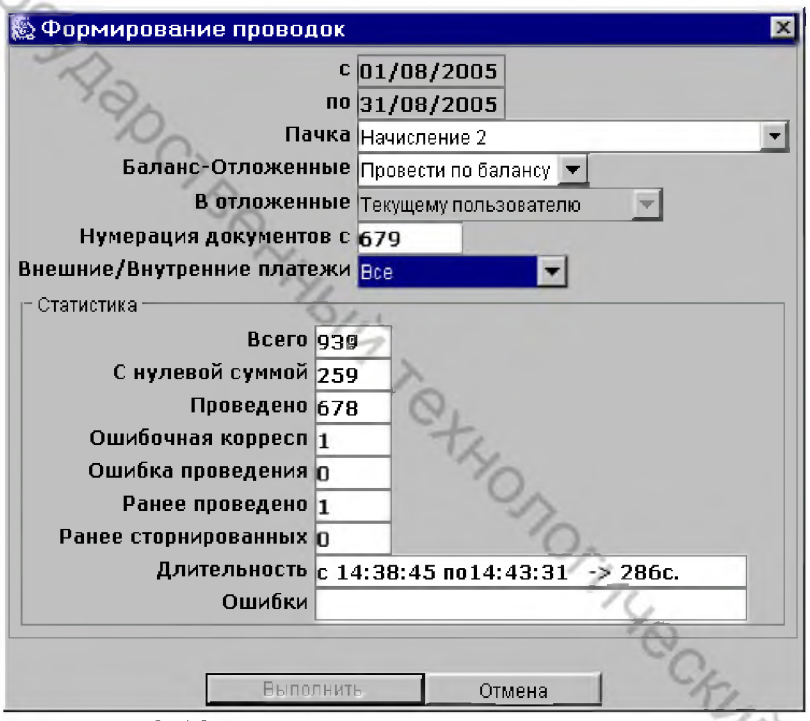


Рисунок 9.13 – Форма «Формирование проводок»

Для того чтобы платежные документы по начисленным суммам провести по балансу или поместить в «Отложенные», необходима открытая пачка в комплексе «Операционная работа».

«с» «по» – всегда неактивны, показывают текущий период расчета.

Пачка – указывается открытая пачка из комплекса «Операционная работа».

Баланс-Отложенные – автоматически формируемые платежные документы по начисленным суммам будут:

«Провести по балансу» – проведены по балансу;

«В отложенные» – помещены в отложенные.

В отложенные – если поле *Баланс-Отложенные* равно «*В отложенные*»,

Витебский государственный технологический университет

то поле будет доступно для изменения. Возможные значения:

«Текущему пользователю» – формируемые платежные документы будут помещены в «Отложенные» исполнителю, который выполняет данную операцию, а не расчет. «*Исполнителю счета договора»* – формируемые платежные документы будут помещены в «Отложенные» ответственному исполнителю, которому принадлежит счет, по которому выполнялось начисление. То есть расчет может выполнить один исполнитель и затем поместить в «Отложенные» ответственным исполнителям (например, для проведения по балансу).

Нумерация – при формировании платежных документов нумерация выполняется по порядку, начиная с введенного в данном поле значения. При смене значения в поле «Пачка» данному полю присваивается значение, равное наибольшему значению номера документа в указанной пачке + 1, которое можно затем изменить. Документ со счетом эквивалента валютной позиции будет иметь тот же номер, что и документ со счетом валютной позиции.

Внешние/Внутренние платежи – предназначено для возможности разделения внешних (которые обычно необходимо срочно отправить на другие банки) и внутренних платежей, а также для распределения по разным пачкам. Возможные значения: *Все, только внутренние, только внешние.*

Блок *Статистика* – по завершению показывает результат формирования платежных документов (рис. 9.14).

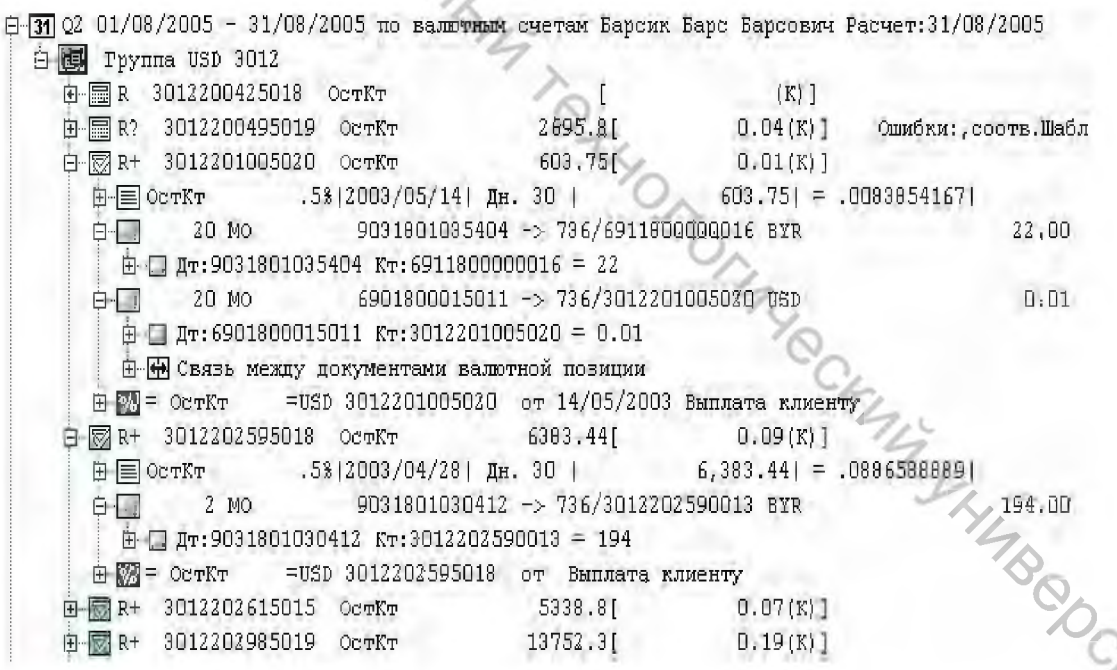


Рисунок 9.14 – Документы-расчет после формирования платежных документов

‘R ‘ – формирование платежного документа не выполнялось. Возможно, нулевая сумма начисленная, признак требования или оплаты.

‘R+’ – платежный документ сформирован успешно.

‘R?‘ – были ошибки при формировании документов.

Витебский государственный технологический университет

На рисунке счета:

– 1-й счет – не проводился, т.к. нулевая сумма начисления;

– 2-й – ошибка при проведении;

– 3-й – проведен по балансу. Сформировано две проводки со счетами валютной позиции и эквивалента;

– 4-й – проведен по балансу. Сформирована одна проводка: зачисление начисленной суммы процентов по валютному счету в USD на расчетный счет в белорусских рублях;

– 5-й, 6-й счета – проведены по балансу как и 3-й, 4-й.

После выполнения «Провести по балансу», когда был сформирован хотя бы один платежный документ, иконка «периода» изменяется с белого цвета на желтый. Отбор и расчет становятся невозможны. Возможно повторное формирование платежных документов по не проведенным, и отправить расчет к договору.

Для отправки расчета к договору необходимо выбрать пункт меню *«Работа с документом –> «Отправить к договору»* – начисление за этот период будет помещено в договор, то есть в договоре сохраняются все начисления.

Если расчет предварительный (тестовый), его можно удалить, выполнив пункт меню «Удалить период расчета». Если были выполнены проводки или документы помещены в отложенные, то удаление невозможно. Необходимо сразу сторнировать все документы из операционной работы и удалить из «Отложенных», только потом удалить период расчета.

ЗАДАНИЕ К ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ 9

1. Установить текущую дату операционного дня.

2. Выполнить настройку в комплексе «Проценты» для договора РКО, оформленного на занятии 2 («Работа со счетами клиентов»): создать документ «Индивидуальная настройка для начисления процентов/комиссий (Документ-проценты)».

3. Создать период расчета, за который необходимо выполнить начисление.

4. Выполнить отбор документов-проценты для начисления.

5. Выполнить расчет.

6. Выполнить печать ведомостей начисления.

7. Автоматически сформировать платежные документы и провести их по балансу.

8. Отправить расчет к договору.

Витебский государственный технологический университет

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Банковский кодекс Республики Беларусь : Закон Респ. Беларусь, 13 июля 2012 г., № 416-З // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. – Режим доступа : http://www.pravo.by. – Дата доступа : 12.07.2020.

2. Об установлении Плана счетов бухгалтерского учета в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь и утверждении Инструкции о порядке применения Плана счетов бухгалтерского учета в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь : постановление Правления Нац. банка Респ. Беларусь от 29 августа 2013 г., № 506 // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. – Режим доступа : http://www.pravo.by. – Дата доступа : 26.08.2020.

3. Об утверждении Инструкции о банковском переводе : постановление Правления Нац. банка Респ. Беларусь от 29 марта 2001 г., № 66 (с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями Правления Национального банка Респ. Беларусь от 28.06.2019 г., № 273) // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. – Режим доступа : http://www.pravo.by. – Дата доступа : 26.08.2020.

4. Об утверждении Инструкции о порядке предоставления денежных средств в форме кредита и их возврата (погашения) : постановление Правления Нац. банка Респ. Беларусь от 29 марта 2018 г., № 149 (с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями Правления Национального банка Респ. Беларусь от 19.10.2018 г., № 477, от 31.03.2020 г., 99) // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. – Режим доступа : http://www.pravo.by. – Дата доступа : 03.11.2020.

5. Об утверждении Инструкции по организации и ведению бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях : Постановление Правления Нац. Банка Респ. Беларусь от 12 декабря 2013 г., № 728 (с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями Правления Национального банка Респ. Беларусь от 27.12.2019 г., № 535) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. – Режим доступа : http://www.pravo.by. – Дата доступа : 27.08.2020.

6. Об утверждении Инструкции по организации кассовой работы в

Витебский государственный технологический университет

банках и небанковских кредитно-финансовых организациях : Постановление Правления Нац. Банка Респ. Беларусь, 21 декабря 2006 г., № 211 (с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями Правления Национального банка Респ. Беларусь от 27.05.2019 г., № 228) // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020. – Режим доступа : http://www.pravo.by. – Дата доступа : 30.08.2020.

7. Шестак, О. Н. Бухгалтерский учет в банках [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Н. Шестак, Л. П. Бабаш, Л. П. Левченко. – 2-е изд., испр. – Минск : Вышэйшая школа, 2013. – 528 с.

Витебский государственный технологический университет

Учебное издание

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ

Методические указания к лабораторным занятиям

Составитель:
Соколова Марина Александровна

Редактор *Т.А. Осипова*
Корректор *Т.А. Осипова*
Компьютерная верстка *М.А. Соколова*

Подписано к печати 02.03.2021. Формат 60x90 $^{1}/_{16}$. Усл. печ. листов 6,0.
Уч.-изд. листов 7,7. Тираж 30 экз. Заказ № 58.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»
210038, г. Витебск, Московский пр., 72.
Отпечатано на ризографе учреждения образования
«Витебский государственный технологический университет».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.

Витебский государственный технологический университет