

ПФ «Енігма-Софт»

61072, Україна, м. Харків, вул. 23 Серпня 38, к. 23.
<http://enigmasoft.com.ua>, office@enigmasoft.com.ua
+380-577-177-977, +380-577- 590-723,+380-577-590-724
+380-50-30-15-155, +380-97-96-14-231, +380-93-30-15-155

Комплекс «Стиль» - Клієнт-Банк

Контур управління фінансами

Інструкція з експлуатації

Харків

Зміст

1. Введення.....	3
2. Функціональні можливості контура фінансового управління.....	4
3. Організація контура фінансового управління.....	5
Реєстрація в банку.....	5
Адміністрування контурів фінансового управління.....	5
Підготовка фінансових документів в контурах фінансового управління.....	5
Маршрутизація фінансових документів для системи захисту х.509.....	6
4. Інші способи організації розподіленої роботи комплексу «Стиль» - Клієнт-Банк.....	7

1. Введення

Призначення і загальні відомості

Комплекс «Стиль» - Клієнт-Банк - забезпечує реалізацію різних схем обслуговування крупних корпорацій з територіально відособленими відділеннями, філіями і підлеглими юридичними і фізичними особами. При цьому ряд комплексів «Стиль» - Клієнт-Банк з різними номерами DOCPOST, підключених до одного МФО, об'єднуються в **контур управління фінансами корпорації**. Ось найбільш приклади таких контурів, що часто зустрічаються:

1. Візування віддаленим керівником фінансових документів підприємства;
2. Управління в головній організації фінансовими документами філії, що поступили з системи «Стиль» - Клієнт-Банк філії в «Стиль» - Клієнт-Банк головної організації;

Кількість ланок контура не обмежується.

2. Функціональні можливості контура фінансового управління

Кожен окремо встановлений комплекс «Стиль» - Клієнт-Банк, включений в контур фінансового управління (вузол), має:

1. Окремий номер ДОСPOST;
2. Окремі облікові записи користувачів з певними правами і повноваженнями по підготовці і обробці документів організації;
3. Окремих посадових осіб, що володіють правами підпису і(або) правами відправки/прийому документів;
4. Окремі довідники контрагентів і їх рахунків.

Комплекс «Стиль» - Клієнт-Банк головної організації (ГО), включений в контур фінансового управління надає користувачеві або групі користувачів в ГО ряд додаткових можливостей в межах визначуваних повноважень:

1. Візування документів всіх вузлів корпорації або груп вузлів;
2. Створення, підпис і відправка в банк документів по всіх рахунках вузлів або групах таких рахунків;
3. Отримання періодичних і остаточних виписок по рахунках вузлів.
4. Використання розширеного довідника контрагентів, що включає контрагентів вузлів.
5. Отримання консолідованої звітності розрізі організацій корпорації і (або) їх рахунків.

Візування і підпис документів виконавцями ГО виконується їх індивідуальними ключами ЕЦП, що забезпечує необхідний рівень достовірності і інформаційної безпеки.

3. Організація контура фінансового управління

Об'єднання комплексу «Стиль» - Клієнт-Банк, головного офісу корпорації і комплексів ряду підлеглих підприємств в єдиний контур фінансового управління здійснюється налаштуванням маршрутизації фінансових документів корпорації на стороні банку.

При цьому фінансові документи гарантовано захищені засобами електронного підпису на всіх етапах їх руху і обробки.

Реєстрація в банку

У всіх клієнтів, що включаються в контур фінансового управління, локально встановлюються комплекси «Стиль» - Клієнт-Банк, кожному комплексу привласнюється унікальний код клієнта (номер DOCPOST), створюються ключі ЕЦП осіб з правами підпису і відправки фінансових документів. Запити на сертифікацію ключів передаються в банк. Подальше адміністрування контура фінансового управління ведеться в банку.

Адміністрування контурів фінансового управління

Контури фінансового управління можуть мати різну конфігурацію. Найпростіша - ряд підприємств управляються однією головною організацією (ГО). У складнішій конфігурації є ієрархія головних організацій.

На стороні банку для кожного клієнта (номери DOCPOST) налаштовуються:

- Список рахунків, по яких слід приймати фінансові документи від даного клієнта. Для головної організації рахунки підзвітних організацій вказуються в тому випадку, якщо передбачається формування фінансових документів по цих рахунках.
- Списки рахунків, по яких слід формувати виписки в адресу клієнта. Для простої конфігурації контура для головної організації вказуються її власні рахунки і рахунки всіх підзвітних підприємств.
- Секція командного файлу, що забезпечує маршрутизацію фінансових документів і відгуків між теками.

Підготовка фінансових документів в контурах фінансового управління

Для дочірніх підприємств, що об'єднуються в контур фінансового управління, підготовка і відправка документів по рахунках підприємства повністю ідентична підготовці і відправці документів для автономних комплексів і описана в Посібнику користувача.

У комплекс «Стиль» - Клієнт-банк, головного офісу в список рахунків включаються не лише рахунки головного офісу, але і рахунки підрозділів. При цьому на стороні АБС банку мають бути виконані наступні налаштування:

1. Формування остаточних і періодичних виписок по рахунках підзвітних організацій в адресу Головного офісу і в адресу власника рахунку.
2. Дозволити обробку запитів на поточну виписку по рахунках підзвітної організації від клієнтів з різними номерами і формування поточної виписки в адресу відповідного клієнта.

3. Дозволити обробку фінансових документів по рахунках філії, що поступили від клієнта з номером DOCPOST філії.
4. Якщо в контурі фінансового управління передбачається створення фінансових документів по рахунках філій від імені ГО— дозволити обробку таких документів, що поступили від клієнта з номером DOCPOST ГО.

Маршрутизація фінансових документів для системи захисту х.509

Нижче наведено алгоритм маршрутизатора фінансових документів в контурах управління для системи захисту х-509.

1. Підписаний і зашифрований файл з фінансовими документами передається власником рахунку, в банк.
2. Банк контролює прийнятий файл ^F. Для цього він розшифровує файл і контролює підпис під ним.
3. Якщо при контролі прийнятого файлу виявлено помилку, то отриманий файл бракується, а в адресу власника рахунку формується файл !F.
4. При успішному розвитку подій, файли ^F з фінансовими документами від власника рахунку переміщуються в каталог, призначений для файлів що направляються в Головну організацію. При цьому на файли накладається ЕЦП банку і вони зашифровуються в адресу Головної організації.
5. Головна організація своїм комплексом «Стиль» - Клієнт-банк приймає від банку і контролює файли ^F. Для цього ГО розшифровує файли ^F, перевіряє підпис банку під ними.
6. Якщо при контролі прийнятого файлу ^F виявлено помилку, то обробка файлу ^F припиняється і формується файл !F в адресу банку, а банк переадресовує його власникові рахунку.
7. Якщо контроль прийнятого файлу ^F у ГО завершився успішно, то фінансові документи приймаються в БД ГО з попереднім вхідним контролем. Якщо при вхідному контролі виявлені помилки (не існуючий банк, заборонені рахунки дебету або кредиту...), то такі фінансові документи в БД ГО не приймаються. За результатами прийому фінансових документів в БД ГО формується квитанція ^R . На відбраковані фінансові документи формується квитанція з кодом помилки. На інші документи - квитанції «норма вхідного контролю, документ прийнятий до виконання». Файл ^R підписується і шифрується в адресу банку, а банк переадресовує його власникові рахунку.
8. Фінансові документи із зовнішніх систем відмічені в комплексі «Стиль» - Клієнт-банк символом «зелена стрілка». Користувач комплексу «Стиль» -Клієнт-банк ГО може залишити зміст фінансового документа без змін, або змінити його, привласнивши полю «Помилка» код помилки, вибраний з довідника помилок. Забраковані фінансові документи із зовнішніх систем відмічені в комплексі «Стиль» - Клієнт-банк символом «перекреслена зелена стрілка». Потім документ підписується і відправляється в банк. Код помилки буде переданий у файлі ^F ГО в полі 4.1 рядків фінансового повідомлення (Порядковий номер посилки повідомлення). В разі платежу від власника рахунку в полі 2.2 передається його номер DOCPOST, а в полі 3.2 унікальний номер фінансового документа в його БД.
9. Банк контролює прийнятий від ГО файл ^F. Якщо при контролі файлу виявилася помилка, то формується файл !F в адресу ГО.
10. Перевірка підписів під фінансовими повідомленнями здійснюється по полю 2.2 повідомлень (номер DOCPOST). Всі фінансові документи, у тому числі ті, що не пройшли вхідний контроль банку або з кодом помилки від ГО, приймаються в САБ

банку для подальшого інформування власника рахунку і ГО виписками про брак або норму обробки.

Фінансові документи власника рахунку, що поступили в банк через ГО повинні відображатися у виписках для власника рахунку і ГО однаково. У тому числі і в полі 2.2 рядку виписки по рахунку (Ідентифікатор клієнта) повинен відображатися номер DOCPOST клієнта того, що створив документ.

4. Інші способи організації розподіленої роботи комплексу «Стиль» - Клієнт-Банк

Інший спосіб організації розподіленої роботи користувачів комплексу «Стиль» - **Клієнт-банк** реалізується клієнт-серверною версією комплексу. Цей спосіб є сучаснішим і накладає додаткові (але не обтяжливі) вимоги на технічні засоби клієнта. Клієнт-серверна версія комплексу сумісна за ліцензією і за даними із стандартною версією. Детальніше її можливості викладені в документі «Стиль» **Банк-Online. Основні можливості**.

**Фахівці ПФ «Енігма-Софт» бажають Вам
ПРИЄМНОЇ РОБОТИ**