

ЧФ «Энигма-Софт»

**Контур управления
финансами корпорации**

Комплекс «Стиль» - Клиент - банк

Руководство по эксплуатации

Харьков

Оглавление

1. Введение.....	3
2. Функциональные возможности контура финансового управления.....	4
3. Организация контура финансового управления.....	5
Регистрация в банке.....	5
Администрирование контуров финансового управления.....	5
Подготовка финансовых документов в контурах финансового управления.....	5
Маршрутизация финансовых документов для системы защиты х-509.....	6
4. Другие способы организации распределенной работы комплекса «Стиль» Клиент-Банк	7

1. Введение

Назначение и общие сведения

Комплекс «Стиль» - Клиент-банк - обеспечивает реализацию различных схем обслуживания крупных корпораций с территориально обособленными отделениями, филиалами и подчиненными юридическими и физическими лицами. При этом ряд комплексов «Стиль» - Клиент-банк с различными номерами ДОСPOST, подключенных к одному МФО, объединяются в **контур управления финансами корпорации**. Вот наиболее часто встречаемые примеры таких контуров:

1. Визирование удаленным управляющим финансовых документов предприятия;
2. Управление в головной организации финансовыми документами филиала, поступившими из системы «Стиль» - Клиент-банк филиала в «Стиль» - Клиент-банк головной организации;

Количество звеньев контура не ограничивается.

2. Функциональные возможности контура финансового управления

Каждый отдельно установленный комплекс «Стиль» - Клиент-Банк, включенный в контур финансового управления (узел), имеет:

1. Отдельный номер DOCPOST;
2. Отдельные учетные записи пользователей с определенными правами и полномочиями по подготовке и обработке документов организации;
3. Отдельных должностных лиц, обладающих правами подписи и(или) правами отправки/приема документов;
4. Отдельные справочники контрагентов и их счетов.

Комплекс «Стиль» - Клиент-Банк головной организации (ГО), включенный в контур финансового управления предоставляет пользователю или группе пользователей в ГО ряд дополнительных возможностей в пределах определяемых полномочий:

1. Визирование документов всех узлов корпорации или групп узлов;
2. Создание, подпись и отправка в банк документов по всем счетам узлов или группам таких счетов;
3. Получение периодических и окончательных выписок по счетам узлов.
4. Использование расширенного справочника контрагентов, включающего контрагентов узлов.
5. Получение консолидированной отчетности разрезе организаций корпорации и (или) их счетов.

Визирование и подпись документов исполнителями ГО выполняется их индивидуальными ключами ЭЦП, что обеспечивает требуемый уровень достоверности и информационной безопасности.

3. Организация контура финансового управления

Объединение комплекса «Стиль» - Клиент-Банк, головного офиса корпорации и комплексов ряда подчиненных предприятий в единый контур финансового управления осуществляется настройкой маршрутизации финансовых документов корпорации на стороне банка.

При этом финансовые документы гарантированно защищены средствами электронной подписи на всех этапах их движения и обработки.

Регистрация в банке

У всех клиентов, включаемых в контур финансового управления, локально устанавливаются комплексы «Стиль» - Клиент-Банк, каждому комплексу присваивается уникальный код клиента (номер DOCPOST), создаются ключи ЭЦП лиц с правами подписи и отправки финансовых документов. Запросы на сертификацию ключей передаются в банк. Дальнейшее администрирование контура финансового управления ведется в банке.

Администрирование контуров финансового управления

Контуры финансового управления могут иметь различную конфигурацию. Самая простая - ряд предприятий управляются одной головной организацией (ГО). В более сложной конфигурации имеется иерархия головных организаций.

На стороне банка для каждого клиента (номера DOCPOST) настраиваются:

- Список счетов, по которым следует принимать финансовые документы от данного клиента. Для головной организации счета подотчетных организаций указываются в том случае, если предполагается формирование финансовых документов по этим счетам.
- Списки счетов, по которым следует формировать выписки в адрес клиента. Для простой конфигурации контура для головной организации указываются ее собственные счета и счета всех подотчетных предприятий.
- Секция командного файла, обеспечивающая маршрутизацию финансовых документов и откликов между папками.

Подготовка финансовых документов в контурах финансового управления

Для дочерних предприятий, объединяемых в контур финансового управления, подготовка и отправка документов по счетам предприятия полностью идентична подготовке и отправки документов для автономных комплексов и описана в Руководстве пользователя.

В комплекс «Стиль» - Клиент-Банк, головного офиса в список счетов включаются не только счета головного офиса, но и счета подразделений. При этом на стороне АБС банка должны быть выполнены следующие настройки:

1. Формирование окончательных и периодических выписок по счетам подотчетных организаций в адрес Головного офиса и в адрес владельца счета.

2. Разрешить обработку запросов на текущую выписку по счетам подотчетной организации от клиентов с различными номерами и формирование текущей выписки в адрес соответствующего клиента.
3. Разрешить обработку финансовых документов по счетам филиала, поступившим от клиента с номером DOCPOST филиала.
4. Если в контуре финансового управления предполагается создание финансовых документов по счетам филиалов от имени ГО— разрешить обработку таких документов, поступивших от клиента с номером DOCPOST ГО.

Маршрутизация финансовых документов для системы защиты х-509

Ниже приведен алгоритм маршрутизатора финансовых документов в контурах управления для системы защиты х-509.

1. Подписанный и зашифрованный файл с финансовыми документами передается владельцем счета, в банк.
2. Банк контролирует принятый файл ^F. Для этого он расшифровывает файл и контролирует подпись под ним.
3. Если при контроле принятого файла обнаружена ошибка, то полученный файл бракуется, а в адрес владельца счета формируется файл !F.
4. При успешном развитии событий, файлы ^F с финансовыми документами от владельца счета перекладываются в каталог, предназначенный для файлов направляемых в Головную организацию. При этом на файлы накладывается ЭЦП банка и они зашифровываются в адрес Головной организации.
5. Головная организация своим комплексом «Стиль» Клиент-Банк принимает от банка и контролирует файлы ^F. Для этого ГО расшифровывает файлы ^F, проверяет подпись банка под ними.
6. Если при контроле принятого файла ^F обнаружена ошибка, то обработка файла ^F прекращается и формируется файл !F в адрес банка, а банк переадресовывает его владельцу счета.
7. Если контроль принятого файла ^F в ГО завершился успешно, то финансовые документы принимаются в БД ГО с предварительным входным контролем. Если при входном контроле обнаружены ошибки (не существующий банк, запрещенные счета дебета или кредита...), то такие финансовые документы в БД ГО не принимаются. По результатам приема финансовых документов в БД ГО формируется квитанция ^R . На отбракованные финансовые документы формируется квитанция с кодом ошибки. На остальные документы - квитанции «норма входного контроля, документ принят к исполнению». Файл ^R подписывается и шифруется в адрес банка, а банк переадресовывает его владельцу счета.
8. Финансовые документы из внешних систем отмечены в комплексе «Стиль» - Клиент-Банк символом «зеленая стрелка». Пользователь комплекса «Стиль»-Клиент-банк ГО может оставить содержимое финансового документа без изменений, либо изменить его, присвоив полю «**Ошибка**» код ошибки, выбираемый из справочника ошибок. Забракованные финансовые документы из внешних систем отмечены в комплексе «Стиль» - Клиент-Банк символом «перечеркнутая зеленая стрелка». Затем документ подписывается и отправляется в банк. Код ошибки будет передан в файле ^F ГО в поле 4.1 строки финансового сообщения (Порядковый номер послышки сообщения). В случае платежа от владельца счета в поле 2.2 передается его номер DOCPOST, а в поле 3.2 уникальный номер финансового документа в его БД.
9. Банк контролирует принятый от ГО файл ^F. Если при контроле файла

обнаружилась ошибка, то формируется файл !F в адрес ГО.

10. Проверка подписей под финансовыми сообщениями производится по полю 2.2 сообщения (номер DOCPOST). Все финансовые документы, в том числе не прошедшие входной контроль банка или с кодом ошибки от ГО, принимаются в САБ банка для дальнейшего информирования владельца счета и ГО выписками о браке или норме обработки.

Финансовые документы владельца счета, поступившие в банк через ГО должны отражаться в выписках для владельца счета и ГО одинаково. В том числе и в поле 2.2 строки выписки по счету (Идентификатор клиента) должен отражаться номер DOCPOST клиента создавшего документ.

4. Другие способы организации распределенной работы комплекса «Стиль» Клиент-Банк

Другой способ организации распределенной работы пользователей комплекса «Стиль» - Клиент - Банк реализуется клиент-серверной версией комплекса. Этот способ является более современным и накладывает дополнительные (но не обременительные) требования на технические средства клиента. Клиент-серверная версия комплекса совместима по лицензии и по данным со стандартной версией. Более подробно ее возможности изложены в документе ««Стиль» Банк-OnLine. Основные возможности».

**Специалисты ЧФ «Энигма - Софт» желают Вам
ПРИЯТНОЙ РАБОТЫ**