Общество с ограниченной ответственностью «Паларити»

Руководство оператора

Программное обеспечение «Финансовый Брокер»

«20» августа 2018 г.

Санкт-Петербург

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение 6
1.1 Назначение программы 6
1.2 Назначение документа 7
1.3 Область применения 7
1.4 Термины и определения 8
1.5 Контактная информация 8
2. Условия выполнения работ 9
2.1. Требования к техническому обеспечению 9
2.2. Требования к программному обеспечению 9
2.3. Требования к квалификации персонала 10
3.Запуск программы и настройка подключения 12
3.1.Запуск программы 12
3.2. Настройка параметров подключения к базе данных 13
3.3. Сохранение параметров подключения и вход в систему 15
3.4. Управление схемами подключения (профилями) 15
4. Описание интерфейса пользователя 17
4.1. Главное меню 17
4.2. Рабочая область 18
4.3. Панель инструментов таблицы 18
4.4. Элементы управления формами ввода данных 20
4.5. Настройки интерфейса 21
4.5.1 Настройки таблицы 21
4.5.2. Настройка столбцов 22
4.5.3. Фильтр по дате 24
5. Основные разделы и данные 26
5.1. Типовые операции с записями 26
5.1.1. Создание новой записи 26

5.1.2. Редактирование существующей записи....26
5.1.3. Удаление записи....26
5.1.4. Копирование записи....27
5.2. Справочники....27
5.2.1. Назначение и общая структура....27
5.2.2. Компании....28
5.2.3. Типы компаний....29
5.2.4. Клиенты (контрагенты)....30
5.2.5. Балансы....32
5.2.6. Банки....33
5.2.7. Валюты....34
5.2.8. Кассы....35
5.2.9. Банковские счета....36
5.2.10. Статьи расходов....38
5.2.11. Страны....39
5.2.12. Таможни....40
5.2.13. Таможенные посты....41
5.2.14. Начальные остатки....42
5.2.15. Услуги....42
5.2.16 Базовые расходы по ДТ....43
5.2.17. Общие принципы работы со справочниками....44
5.3. Документы....45
5.3.1. Назначение и общая структура....45
5.3.2. Входящие счета....45
5.3.3. Исходящие счета....47
5.3.4. Общие счета....49
5.3.5. Credit Note....51
5.3.6. Общие принципы работы с документами....52

5.4. Кассовые операции 53
5.4.1. Назначение и общая структура 53
5.4.2. Кассовые балансовые поступления 53
5.4.3. Кассовые балансовые списания 55
5.4.4. Внутренние кассовые списания (расходы) 57
5.4.5. Общие принципы работы с кассовыми операциями 59
5.5. Банковские операции 59
5.5.1. Балансовые поступления 60
5.5.2. Балансовые списания 62
5.5.3. Внутренние перемещения 64
5.5.4. Списания (расходы) 65
5.5.5. Поступления (доходы) 67
5.5.6. Общие особенности для всех подразделов «Банковские операции» 69
5.6. Валютные операции 69
5.6.1. Покупка валюты 69
5.6.2. Продажа валюты 71
5.6.3. Валютные переводы 73
5.6.4. Курсы 75
5.6.5. Паспорта / Контракты 77
5.6.6. Внутренняя конвертация 79
5.7. Таможня 81
5.7.1. ГТД (Грузовая таможенная декларация) 81
5.7.2. Безнальные переводы на таможню 84
5.7.3. Безнальные переводы на таможню по картам 85
5.7.4. Корректировка паспорта 87
5.7.5. Корректировка ЕЛС (Единый лицевой счет) 89
5.8. Настройки 90
5.8.1. Системные настройки 90

5.8.2. Настройка пользователей 91
5.8.2.1. Управление пользователями 92
5.8.2.2. Основные действия 92
5.8.2.3. Создание и редактирование пользователя 93
5.8.2.4. Деактивация пользователя 94
5.8.2.5. Управление группами 94
5.8.2.6. Настройка прав доступа для групп 95
5.8.2.7. Назначение прав 96
5.8.2.8. Фильтрация данных по клиентам и компаниям 96
5.8.2.9. Назначение доступных клиентов и компаний 97
5.9 Отчеты 98
5.9.1. Типы доступных отчетов 98
5.9.1.1. Остаток на счетах 98
5.9.1.2. Балансы 98
5.9.2. Формирование отчета 98
5.9.3. Работа со сформированным отчетом 100

1. Введение

1.1 Назначение программы

Программный комплекс «Финансовый Брокер» (далее – Программа) предназначен для автоматизации учетной, аналитической и операционной деятельности компаний-брокеров, участников внешнеэкономической деятельности и иных организаций, осуществляющих финансовые операции в рамках таможенного оформления и валютного контроля.

Основное функциональное назначение Программы включает:

- **Учет таможенных операций:** Регистрация и учет безналичных переводов на таможню, ведение грузовых таможенных деклараций (ГТД), включая расчет сборов, пошлин и корректировок таможенной стоимости (КТС).
- **Управление валютными операциями:** Проведение операций по покупке и продаже валюты, регистрация валютных переводов, ведение паспортов сделок и дополнительных соглашений к ним, контроль за курсами валют.
- **Учет финансовых потоков:** Фиксация внутренних безналичных поступлений (доходов) и списаний (расходов), учет внутренних перемещений средств между счетами, ведение балансовых операций.
- **Управление взаиморасчетами:** Формирование входящих и исходящих счетов, ведение кредит-нот (Credit Note) для предоставления скидок, контроль задолженностей.
- **Кассовый учет:** Оформление кассовых поступлений и списаний, их отражение на балансе компании.
- **Работа со справочниками:** Ведение единой базы контрагентов (клиентов), банковских счетов, компаний-брокеров, статей затрат, валют и их курсов.
- **Аналитика и отчетность:** Формирование оперативных отчетов (например, «Баланс с таможней»), предоставление инструментов для фильтрации данных, а также экспорт информации в формат MS Excel для последующей обработки.

Программа обеспечивает комплексный учет всех этапов финансово-таможенной деятельности, от регистрации первичных документов до формирования отчетных данных, способствуя повышению точности учета, сокращению временных затрат и минимизации операционных рисков.

1.2 Назначение документа

Настоящее Руководство оператора (пользователя) (далее – Руководство) содержит всю необходимую информацию, требуемую для корректной эксплуатации программного комплекса «Финансовый Брокер».

Целью документа является описание порядка выполнения технологических операций, обеспечивающих взаимодействие пользователя с Программой для решения возложенных на него задач. Руководство призвано обеспечить эффективное и быстрое освоение Программы, а также ее повседневное использование в соответствии с заложенным функционалом.

В Руководстве описываются:

- Процедура начального запуска и настройки подключения к базе данных.
- Состав и назначение основных функциональных модулей Программы.
- Последовательность действий (алгоритмы) по выполнению стандартных операций: ввод, редактирование, удаление, копирование и поиск данных.
- Порядок формирования отчетов и выгрузки данных.
- Методы настройки интерфейса и параметров отображения информации.

1.3 Область применения

Настоящее Руководство предназначено для оперативного персонала (операторов, пользователей), непосредственно работающего с программным комплексом «Финансовый Брокер» в процессе своей профессиональной деятельности.

К числу целевых пользователей относятся:

- Сотрудники бухгалтерских и финансовых служб, отвечающие за учет денежных средств и расчеты с таможенными органами.
- Менеджеры по внешнеэкономической деятельности, осуществляющие операционное сопровождение сделок.
- Сотрудники, ответственные за валютный контроль и работу с паспортами сделок.
- Другие специалисты, в чьи обязанности входит ввод, контроль и обработка данных в рамках функционала, предоставляемого Программой.

Руководство применяется на всех этапах жизненного цикла Программы, начиная с ее внедрения и в процессе постоянной эксплуатации.

1.4 Термины и определения

- **Portable-приложение** — программа, не требующая установки, работающая из распакованной папки;
- **Авторизация** — проверка прав пользователя для доступа к функциям ПО;
- **Обновление** —загрузка и установка новых версий;

1.5 Контактная информация

При возникновении вопросов, проблем или предложений по работе с программой обращайтесь в службу технической поддержки:

- Электронная почта: Palaznik.r@palarity.ru

2. Условия выполнения работ

2.1. Требования к техническому обеспечению

Минимальные и рекомендуемые требования к техническому обеспечению (аппаратной части) для функционирования клиентской части программного комплекса «Финансовый Брокер» приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Требования к техническому обеспечению

Компонент	**Минимальные требования**	**Рекомендуемые требования**
Процессор	1 ГГц	2 ГГц и выше, многоядерный
Оперативная память (RAM)	2 ГБ	4 ГБ и более
Свободное дисковое пространство	200 МБ	500 МБ и более
Монитор	Разрешение 1024x768 пикселей	Разрешение 1280x1024 пикселей и выше
Сетевое оборудование	Сетевая карта со скоростью 100 Мбит/с	Сетевая карта со скоростью 1 Гбит/с, стабильное сетевое соединение с сервером БД

2.2. Требования к программному обеспечению

Для установки и корректной работы программного комплекса «Финансовый Брокер» необходимо следующее программное обеспечение:

1. **Операционная система:**

- Microsoft Windows XP
- Microsoft Windows 7 (x86/x64)
- Microsoft Windows 8 / 8.1 (x86/x64)
- Microsoft Windows 10 (x86/x64)
- Microsoft Windows 11 (x86/x64)

2. **Сопутствующее программное обеспечение:**
   - **Microsoft Excel 2007** или новее (рекомендуется Microsoft Excel 2010 и выше) для полнофункциональной работы операции экспорта данных в XLS-формат.
   - **ПО для просмотра PDF-документов** (например, Adobe Acrobat Reader) для работы с печатными формами отчетов и счетов.
   - Наличие актуальных версий системных библиотек .NET Framework (обычно поставляются вместе с операционной системой или устанавливаются автоматически).

2.3. Требования к квалификации персонала

Оператор (пользователь) программного комплекса «Финансовый Брокер» должен обладать следующими знаниями и навыками:

1. **Базовые навыки:**
   - Уверенное владение персональным компьютером и операционной системой Microsoft Windows на уровне опытного пользователя.
   - Навыки работы с стандартными элементами графического интерфейса (меню, кнопки, выпадающие списки, диалоговые окна).
   - Опыт работы с офисными приложениями, в частности, с Microsoft Excel.
2. **Профессиональные знания:**
   - Знание основ бухгалтерского и финансового учета.
   - Понимание принципов работы с банковскими и кассовыми документами (платежные поручения, счета).
   - Опыт работы в сфере внешнеэкономической деятельности, знание основ таможенного оформления и валютного контроля (для работы с модулями ГТД, паспортов сделок, таможенных платежей).

- Знание терминологии, используемой в данной предметной области (ЕЛС, ГТД, КТС, паспорт сделки, бенефициар и т.д.).

3. **Специальная подготовка:**
   - Обязательное прохождение обучения по работе с программным комплексом «Финансовый Брокер» в объеме, предусмотренном настоящим Руководством оператора.
   - Понимание организационной структуры компании и утвержденных бизнес-процессов, которые автоматизируются с помощью Программы.

3.Запуск программы и настройка подключения

3.1.Запуск программы

Для начала работы с программным комплексом «Финансовый Брокер» необходимо:

1. Убедиться, что установлено и запущено необходимое программное обеспечение в соответствии с разделом 2.2 настоящего Руководства.
2. Найти ярлык «FBroker» на рабочем столе или файл FBroker.exe в папке C:/Program Files (x86).
3. Выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по ярлыку программы или по файлу FBroker.exe.

После запуска откроется **окно авторизации** (рис. 3.1), в котором необходимо выполнить первичную настройку подключения к базе данных и ввести учетные данные.

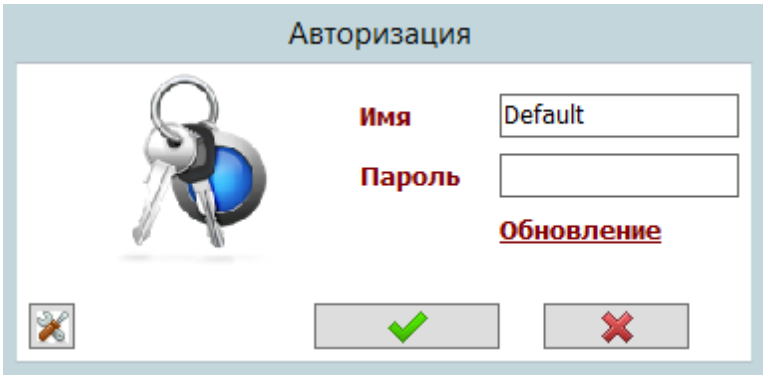


Рис. 3.1. Окно авторизации

Таблица 3.1 – Элементы интерфейса

Элемент интерфейса	**Описание**
Поле «Имя»	Поле для ввода имени пользователя. По умолчанию: Default.
Поле «Пароль»	Поле для ввода пароля пользователя.

Элемент интерфейса	Описание
Кнопка «Настройка подключения» ()	Кнопка для отображения дополнительных полей ввода параметров подключения к базе данных. Расположена в левом нижнем углу окна.
Кнопка «Обновление»	Кнопка для обновления программы.

3.2. Настройка параметров подключения к базе данных

Если подключение к базе данных настраивается впервые или требуется изменить параметры существующего подключения, необходимо:



2. В окне авторизации появятся дополнительные поля для ввода (рис. 3.2).

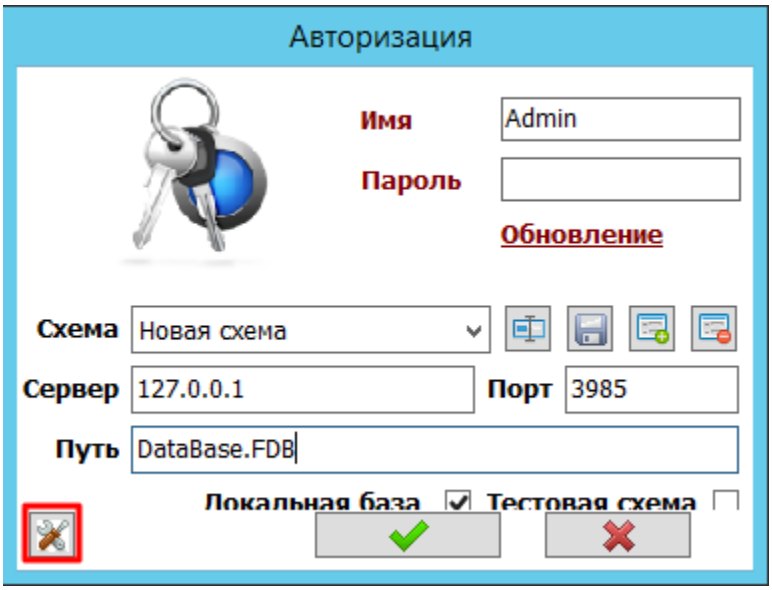


Рис. 3.2. Окно авторизации с полями ввода настроек подключения

Таблица 3.2 – Настройки подключения

Элемент интерфейса	Описание	Пример значения
Поле «Схема»	Имя профиля подключения для быстрого выбора настроек. Для новой настройки оставить значение «Новая схема».	Новая схема
Поле «Сервер»	IP-адрес или сетевое имя сервера, на котором размещена база данных.	127.0.0.1
Поле «Порт»	Номер порта, используемый для подключения к БД Firebird.	3985
Поле «Путь»	Полный путь к файлу базы данных.	DataBase.FDB
Чекбокс «Локальная база»	Флажок, который должен быть установлен для корректного подключения. **Примечание**: при включении чекбокса **Локальная база** в поле **Путь** автоматически будет подставлен путь к первому файлу .fdb в папке.	☑
Чекбокс "Тестовая схема"	Флажок, который следует установить, если производится подключение к тестовой базе данных.	☐

3. Заполнить поля параметров подключения в соответствии с данными, предоставленными администратором базы данных:
    - **Сервер:** Указать IP-адрес сервера базы данных (например, 127.0.0.1 для локального сервера).
    - **Порт:** Ввести номер порта для подключения к БД (по умолчанию 3985).
    - **Путь:** Указать путь к файлу базы данных на сервере (например, DataBase.FDB).
    - **Локальная база:** Установите данный флажок для корректного подключения.
    - **Тестовая схема:** Установите данный флажок, если планируется подключение к тестовой базе данных.

3.3. Сохранение параметров подключения и вход в систему

После настройки параметров подключения необходимо выполнить следующие действия для входа в систему:

1. Убедиться в правильности введенных данных (Сервер, Порт, Путь).



3. В верхней части окна авторизации в поле **«Имя»** ввести свое имя пользователя.
4. В поле **«Пароль»** ввести пароль, предоставленный системным администратором.



При корректных учетных данных и параметрах подключения будет осуществлен вход в главное окно программного комплекса «Финансовый Брокер».

3.4. Управление схемами подключения (профилями)

Программа предоставляет возможность работать с несколькими профилями подключений (схемами).

- **Выбор схемы подключения:**
  Для выбора уже сохраненной схемы подключения необходимо раскрыть выпадающий список **«Схема»** и выбрать нужный профиль. Параметры подключения подгрузятся автоматически.

- **Переименование схемы подключения:**

1. Выбрать схему из выпадающего списка.
2. Нажать кнопку **«Переименовать»** ( ).

4. Нажать кнопку **«ОК»**.
5. Для применения изменений нажмите кнопку **«Сохранить»** ( ) в окне авторизации.

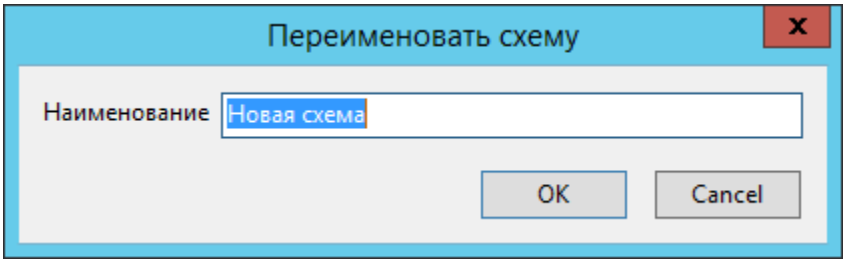


Рис. 3.3. Окно изменения имени схемы

- **Добавление новой схемы подключения:**



2. Автоматически создается новая схема с параметрами по умолчанию.
3. При необходимости переименуйте ее, как описано выше.
4. Заполнить параметры подключения (Сервер, Порт, Путь).



- **Удаление схемы подключения:**

1. Выбрать из выпадающего списка схему, которую требуется удалить.



3. Подтвердите удаление в диалоговом окне (если требуется).



4. Описание интерфейса пользователя

После успешной авторизации в системе открывается главное окно программного комплекса «Финансовый Брокер». Интерфейс пользователя предоставляет эффективный доступ ко всем функциональным возможностям программы (рис. 4.1).

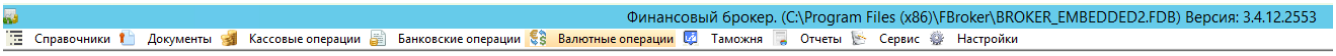


Рис. 4.1. Структура главного окна программы

4.1. Главное меню

Главное меню расположено в верхней части окна и предоставляет доступ ко всем основным разделам и функциям программы через иерархическую систему пунктов и подпунктов. Структура меню соответствует основным учетным модулям, описанным в документе.

Основные разделы главного меню:

- **Справочники:** Включает пункты для ведения и редактирования всей нормативно-справочной информации, такой как «Компании», «Типы компаний», «Клиенты (контрагенты)», «Балансы», «Банки», «Валюты», «Кассы», «Банковские счета», «Статьи расходов», «Страны», «Таможни», «Таможенные посты», «Начальные остатки», «Услуги», «Базовые расходы по ДТ».
- **Документы:** Содержит пункты для работы со всеми типами счетов («Входящие счета», «Исходящие счета», «Общие счета»), кредит-нотами («Credit Note»).
- **Кассовые операции:** Предоставляет доступ к журналам кассовых операций (например, «Балансовые поступления», «Балансовые списания», «Списания (расходы)»).
- **Банковские операции:** Предоставляет доступ к журналам банковских операций (например, «Балансовые поступления», «Балансовые списания», «Внутренние перемещения», «Списания (расходы)», «Поступления (доходы)»).
- **Валютные операции:** Предоставляет доступ к журналам валютных операций (например, «Покупка валюты», «Продажа валюты», «Валютные переводы», «Курсы», «Паспорта/Контракты», «Внутренняя конвертация»).

- **Таможня:** Доступ к таможенным документам («Таможенная декларация», «Безнальные переводы на таможню», «Безнальные переводы на таможню по картам», «Корректировка паспорта», «Корректировка ЕЛС»).
- **Настройки:** Обеспечивает доступ к «Системным настройкам» для настройки обновлений и шаблонов отчетов, а также к «Настройкам пользователей» для определения прав и состава групп пользователей.
- **Отчеты:** Предназначен для формирования и просмотра стандартных отчетов, настроенных в системе (например, «Остаток на счетах», «Балансы»).
- **Сервис:** Позволяет импортировать различные документы из формата 1С в форматах xml или Excel.

Выбор конкретного пункта в главном меню (например, **«Банковские операции» → «Внутренние перемещения»**) приводит к отображению соответствующей таблицы с данными в рабочей области.

4.2. Рабочая область

Рабочая область является центральной частью интерфейса. В ней отображаются:

- Таблицы с данными (журналы операций, списки справочников).
- Формы для создания и редактирования записей.
- Диалоговые окна и отчеты.

Вид рабочей области динамически меняется в зависимости от выбранного пользователем раздела или выполняемой операции.

4.3. Панель инструментов таблицы

Над каждой таблицей данных в рабочей области расположена контекстная панель инструментов (рис. 4.2), содержащая стандартный набор кнопок для управления записями. Состав кнопок является типовым для большинства таблиц программы.



Рис. 4.2. Стандартная панель инструментов таблицы

Таблица 4.1 – Стандартный набор кнопок управления и их назначение:

Кнопка	Наименование	Назначение
	**Добавить**	Открывает форму для создания новой записи.
	**Редактировать**	Открывает форму для редактирования выделенной (текущей) записи.
	**Удалить**	Удаляет выделенную запись после подтверждения действия.
	**Обновить**	Обновляет данные в таблице, актуализируя информацию.
	**Скопировать запись**	Создает дубликат (копию) выделенной записи.
	**Полный экспорт**	Выполняет выгрузку данных из текущей таблицы в файл формата MS Excel.
	**Настройки**	Открывает диалоговое окно для изменения параметров отображения и структуры таблицы (количество фиксированных столбцов, скорость прокрутки, шрифт и др.).
	**Настройка столбцов**	Кнопка расположена в левой части таблицы и открывает панель для управления видимостью, порядком и шириной столбцов таблицы.

Примечание: Внешний вид и порядок кнопок могут незначительно отличаться в зависимости от раздела программы. В некоторых разделах (например, «ГТД», «Исходящие счета») панель инструментов может быть дополнена специализированными кнопками («Отправить во входящие счета», «Импорт ГТД», «Сформировать отчет», «Вывести печатную форму»).

4.4. Элементы управления формами ввода данных

При создании или редактировании записей данные вводятся в стандартные элементы управления формами:

- **Текстовые поля:** Для ввода произвольного текста или числовых значений (например, «Номер», «Сумма»).
- **Выпадающие списки:** Для выбора значения из предопределенного списка или справочника. Для открытия списка необходимо нажать на поле или на кнопку со стрелкой в правой части поля.
- **Кнопка вызова справочника («…»):** Открывает соответствующее окно справочника для поиска и выбора нужного значения (например, справочник «Компании», «Банковские счета»).
- **Чекбоксы (флажки):** Для установки логических признаков («Да»/«Нет»), например, «Запрет редактирования», «Только чтение», «Локальная база».
- **Поля выбора даты:** Оснащены кнопкой выбора даты из календаря.
- **Кнопки действий формы:** Расположены в нижней части формы: «Сохранить и закрыть», «Сохранить без выхода», «Отмена»**.**

4.5. Настройки интерфейса

4.5.1 Настройки таблицы

- **Назначение:** Изменение параметров отображения и поведения таблиц в различных разделах программы для удобства работы пользователя.
- **Основные блоки:**
    - **Блок «Общие»:**
        - **Кол-во фиксированных столбцов:** Позволяет закрепить указанное количество столбцов слева для удобства просмотра при горизонтальной прокрутке.
        - **Скорость прокрутки:** Регулирует чувствительность ползунка прокрутки таблицы.
    - **Блок «Дата отображения»:**
        - **Чекбокс «Сохранять выбранный период»:** Фиксирует вручную установленный диапазон дат.
        - **Кол-во дней до/после текущей даты:** Автоматически задает диапазон отбора записей относительно текущей даты, если чекбокс выше не активирован.
    - **Блок «Шрифт и размер текста данных таблицы»:**
        - **Шрифт:** Выбор гарнитуры шрифта (по умолчанию Tahoma).
        - **Размер:** Выбор кегля шрифта.
        - **Чекбокс «Жирный»:** Применение насыщенного начертания к тексту данных.
- **Порядок действий:**
    1. Находясь в любой таблице программы, нажать кнопку **«Настройки таблицы»** (значок) на панели инструментов (рис. 4.3).
    2. В открывшемся диалоговом окне внести необходимые изменения в соответствующих блоках.
    3. Для применения изменений закрыть окно настроек. Настройки обычно применяются автоматически.

- **Использование:** Для персонализации интерфейса, улучшения читаемости данных и настройки фильтрации по умолчанию.
- **Особенности:**

    1. Настройки являются контекстно-зависимыми и применяются к текущей таблице.
    2. Позволяют значительно ускорить работу с большими массивами данных за счет фиксации столбцов и настройки фильтрации.

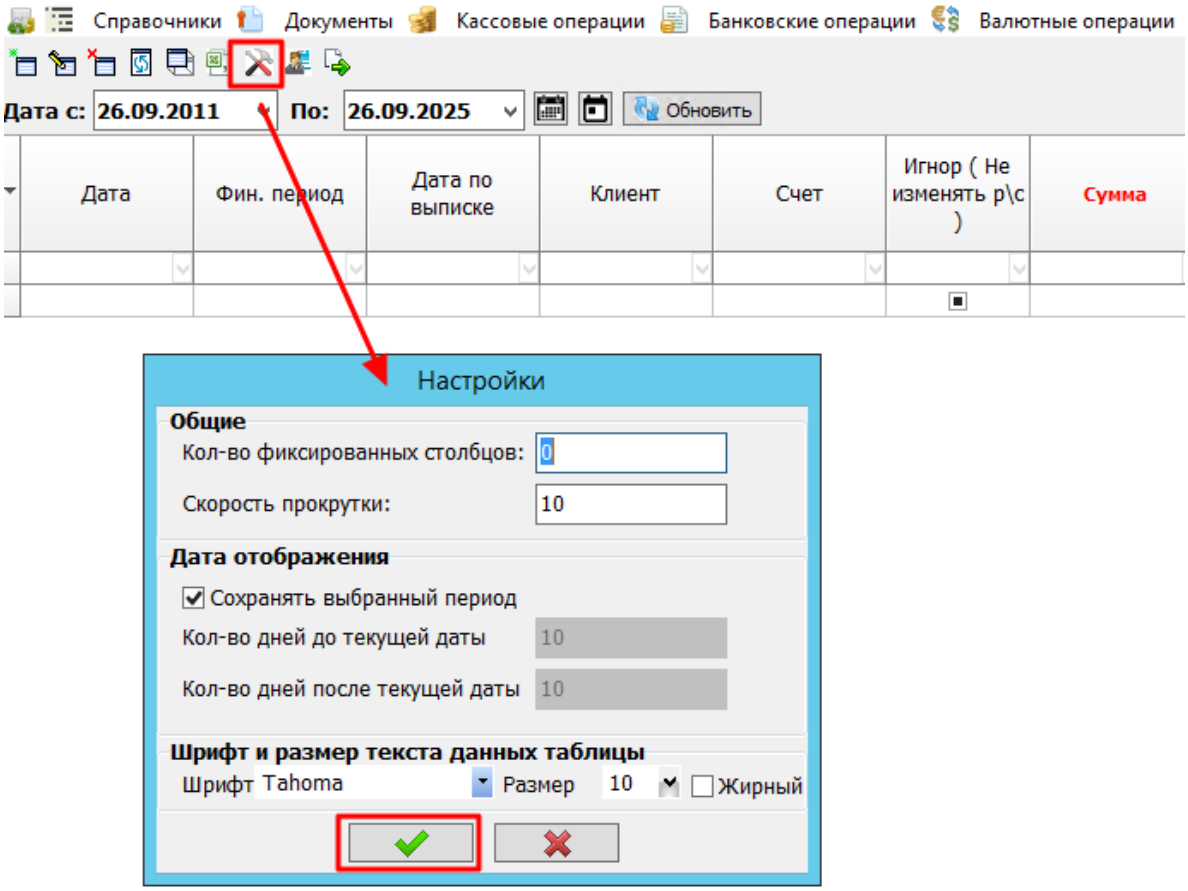


Рис. 4.3 Настройка таблицы

4.5.2. Настройка столбцов

- **Назначение:** Управление видимостью, порядком и шириной столбцов в таблицах программы.
- **Основные поля:**

    - **Список «Видимые столбцы»:** Перечень отображаемых в данный момент полей таблицы с возможностью регулировки ширины.

- **Список «Скрытые столбцы»:** Перечень полей, доступных для отображения, но в данный момент скрытых.
- **Элементы управления:** Кнопки для перемещения столбцов между списками и изменения их порядка.

- **Порядок действий:**



2. В открывшейся панели:
    - Для **скрытия** столбца переместить его из списка «Видимые столбцы» в список «Скрытые столбцы» с помощью соответствующей кнопки.
    - Для **отображения** столбца переместить его из списка «Скрытые столбцы» в список «Видимые столбцы».
    - Для изменения **порядка** столбцов переместить их в нужное место в списке «Видимые столбцы».
    - Для изменения **ширины** ввести значение в пикселях в соответствующее поле рядом с именем столбца.
3. Нажать кнопку **«ОК»** для применения изменений или **«Отмена»** для их отмены.

- **Использование:** Для настройки состава и расположения информации в таблице в соответствии с конкретными задачами пользователя.
- **Особенности:**
    1. Позволяет создать персонализированное рабочее пространство, оставив только релевантные данные.
    2. Эффективный инструмент для подготовки данных к экспорту или анализу на экране.

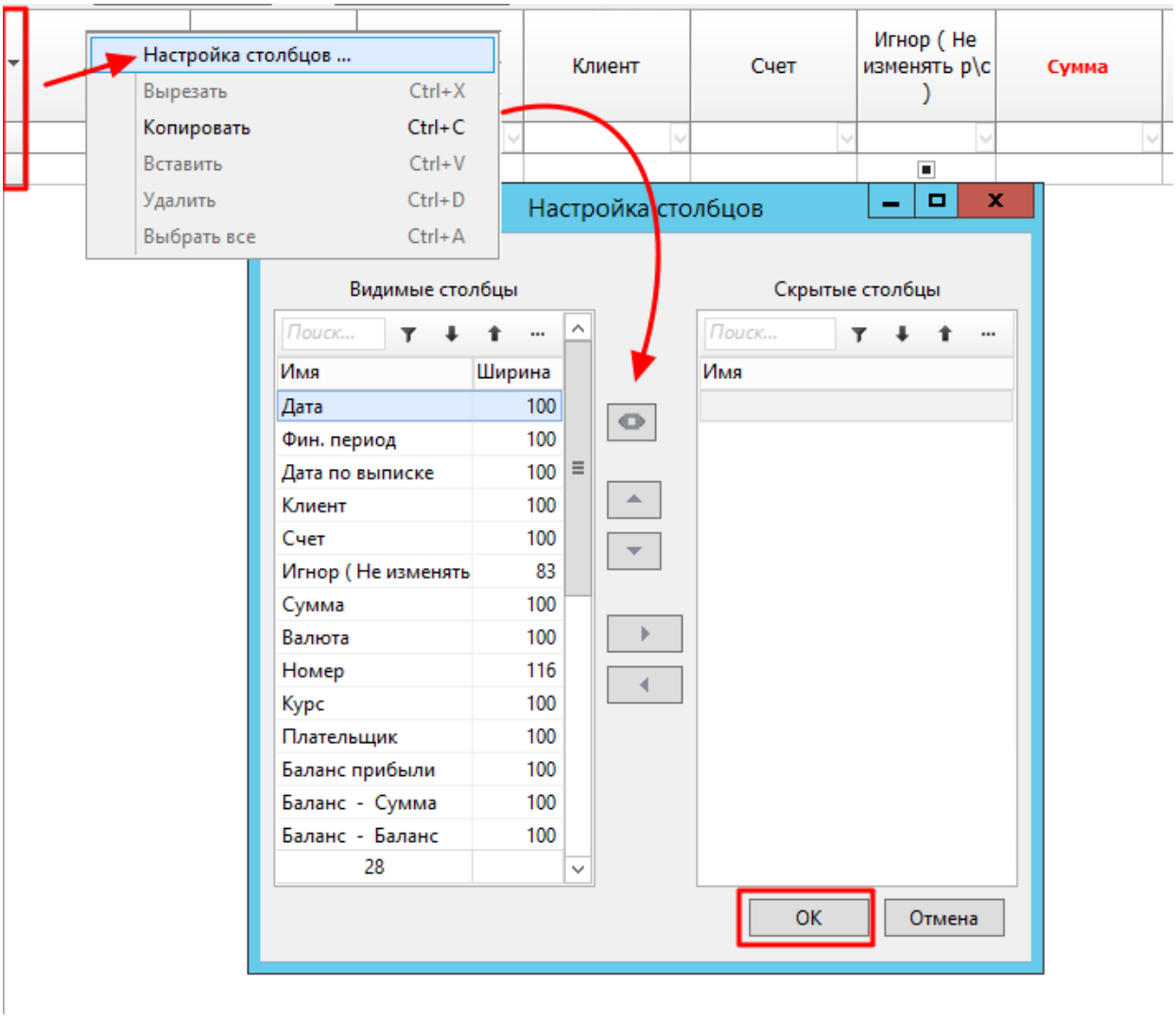


Рис. 4.4. Настройка столбцов

4.5.3. Фильтр по дате

- **Назначение:** Быстрый отбор записей в таблице за определенный период времени.
- **Основные поля:**
    - **Поле «Дата с»:** Начальная дата диапазона.
    - **Поле «По»:** Конечная дата диапазона.
    - **Кнопки быстрого выбора периода:**
        - **«За последний месяц»** ( )
        - **«Обновить»** (Применить фильтр)
- **Порядок действий:**

1. В верхней части таблицы найти область фильтра по дате (рис. 4.5).
2. Установить нужный диапазон дат, вручную введя значения в поля **«Дата с»** и **«По»** или выбрав даты из календаря.
3. Либо нажать одну из кнопок быстрого выбора периода (**«За последний месяц»**, **«Сегодня»**).
4. Для применения фильтра нажать кнопку **«Обновить»**.

- **Использование:** Для оперативного поиска и анализа данных за любой произвольный или стандартный период.
- **Особенности:**

1. Фильтр является одним из самых часто используемых инструментов программы.
2. Работает в связке с настройками периода из диалогового окна «Настройки таблицы»

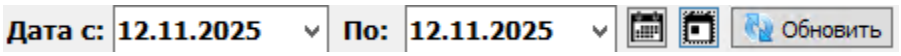


Рис. 4.5. Настройка даты

5. Основные разделы и данные

Работа с программным комплексом «Финансовый Брокер» организована по модульному принципу. Каждый раздел (раздел) отвечает за определенный участок учета. Ниже приведены инструкции по работе с ключевыми модулями. Алгоритмы операций по созданию, редактированию, удалению и копированию записей являются типовыми и аналогичны описанным в п. 5.1.

5.1. Типовые операции с записями

5.1.1. Создание новой записи

1. Перейдите в нужный раздел через главное меню или панель навигации.



3. В открывшейся форме заполните необходимые поля.
    - Поля, отмеченные в документации как обязательные, должны быть заполнены.
    - Для выбора значений из справочников используйте **выпадающие списки** (кнопка ▾) или **кнопку вызова справочника** (…).
4. Для сохранения записи нажмите одну из кнопок в нижней части формы:
    - **«Сохранить и закрыть»** – сохраняет запись и закрывает форму.
    - **«Сохранить без выхода»** – сохраняет запись и оставляет форму открытой для ввода следующих данных.
    - **«Отмена»** – закрывает форму без сохранения записи.

5.1.2. Редактирование существующей записи

1. В таблице модуля выделите щелчком мыши запись, которую необходимо отредактировать.



3. Внесите необходимые изменения в открывшейся форме.
4. Сохраните изменения, нажав **«Сохранить и закрыть»**, **«Сохранить без выхода»** или отмените их кнопкой **«Отмена»**.

5.1.3. Удаление записи

1. В таблице модуля выделите запись, которую необходимо удалить.



3. В открывшемся диалоговом окне подтверждения действия выберите:
    - **«Yes»** – для безвозвратного удаления записи.
    - **«No»** – для отмены операции удаления.

5.1.4. Копирование записи

1. В таблице модуля выделите запись, которую необходимо продублировать.



3. Будет автоматически создана новая запись-дубликат с идентичными данными, которая откроется в форме для редактирования.
4. При необходимости измените данные в дубликате (например, номер или дату) и сохраните его.

5.2. Справочники

5.2.1. Назначение и общая структура

Раздел «Справочники» является фундаментальным компонентом системы «Финансовый Брокер», предназначенным для централизованного ведения, хранения и управления всей нормативно-справочной информацией (НСИ). Корректность и актуальность данных в справочниках определяет точность работы всех операционных модулей системы, так как они содержат базовые сущности, используемые при проведении документов и операций.

Доступ к разделу осуществляется через главное меню (**«Справочники»**).

Раздел включает следующие основные подразделы (справочники):

- Компании
- Типы компаний
- Клиенты (контрагенты)
- Балансы
- Банки
- Валюты

- Кассы
- Банковские счета
- Статьи расходов
- Страны
- Таможни
- Таможенные посты
- Начальные остатки (Клиентский баланс, Остатки на счетах, Остатки в кассах, Паспорта, Остатки на валюте, Таможня, Овердрафт)
- Услуги
- Базовые расходы по ДТ

Общий интерфейс модуля представляет собой дерево справочников в панели навигации и таблицу с записями выбранного справочника в рабочей области, над которой расположена стандартная панель инструментов для управления записями.

5.2.2. Компании

- **Назначение:** Ведение списка юридических лиц, входящих в структуру компании-пользователя, а также компаний-партнеров, выступающих в роли брокеров.
- **Основные поля:**
    - Наименование: название компании
    - Тип компании: тип компании, выбирается из справочника «Типы компаний».
    - ИНН: ИНН компании
    - Директор: ФИО директора компании
- **Порядок действий:**



2. В открывшейся форме (рис. 5.1) заполните обязательные реквизиты: **«Наименование»**, **«ИНН»**, **«КПП»**.
3. Заполнить дополнительные реквизиты: юридический адрес, банковские реквизиты (расчетный счет, банк-корреспондент).
4. Указать **«Тип»** компании из выпадающего списка (собственная, брокер, контрагент и т.д.).
5. Нажать кнопку **«Сохранить и закрыть»**.

- **Особенности:** Справочник используется практически во всех разделах:

    1. В **«Исходящих счетах»** — как компания-продавец.
    2. В **«ГТД»** — как компания-брокер.
    3. В **«Валютных операциях»** — как контрагент по сделке.
    4. В модулях поступлений/списаний — как плательщик или получатель.

    Справочник используется для указания компании-брокера в документах (например, в исходящих счетах, ГТД).

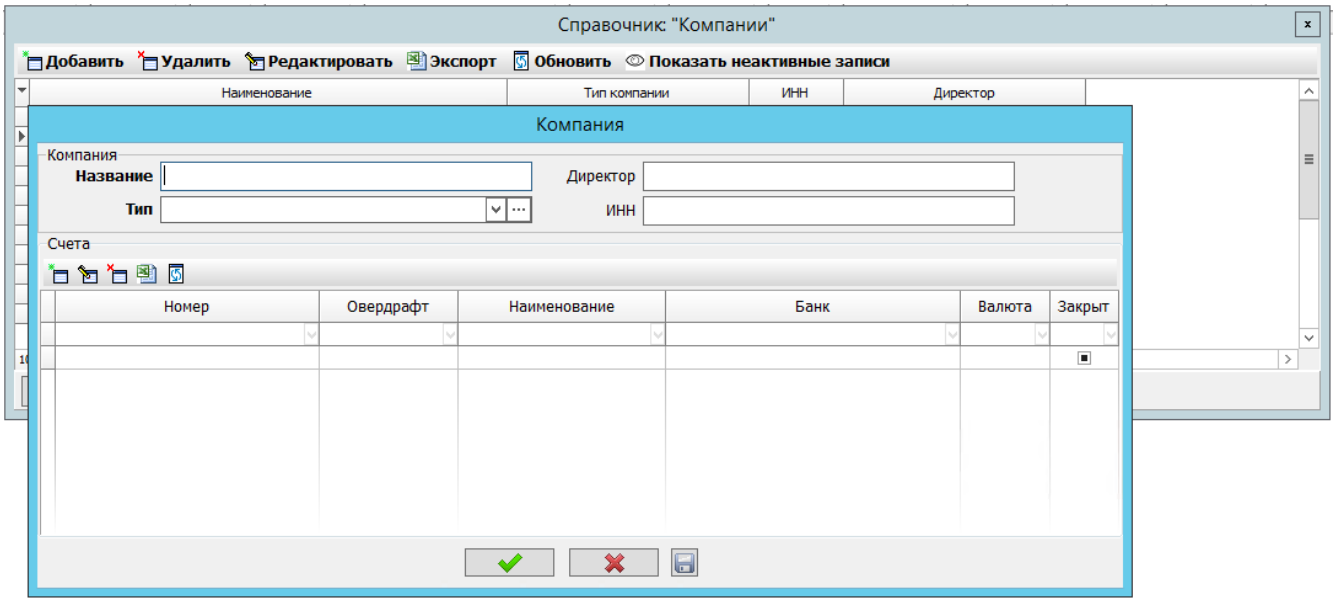


Рис. 5.1. Форма редактирования справочника «Компании»

5.2.3. Типы компаний

- **Назначение:** хранение типов компаний, которые позже указываются при создании записи в справочнике «Компании».
- **Порядок действий:**

    2. В поле **«Наименование»** (рис. 5.2) введите название типа (например: «Собственная компания», «Таможенный брокер», «Перевозчик», «Поставщик», «Покупатель»).
    3. Сохранить запись.
- **Особенности:** Справочник используется в качестве классификатора в справочнике **«Компании»**. Позволяет фильтровать и группировать компании по их назначению в отчетах и при выборе в документах. Является статическим справочником,

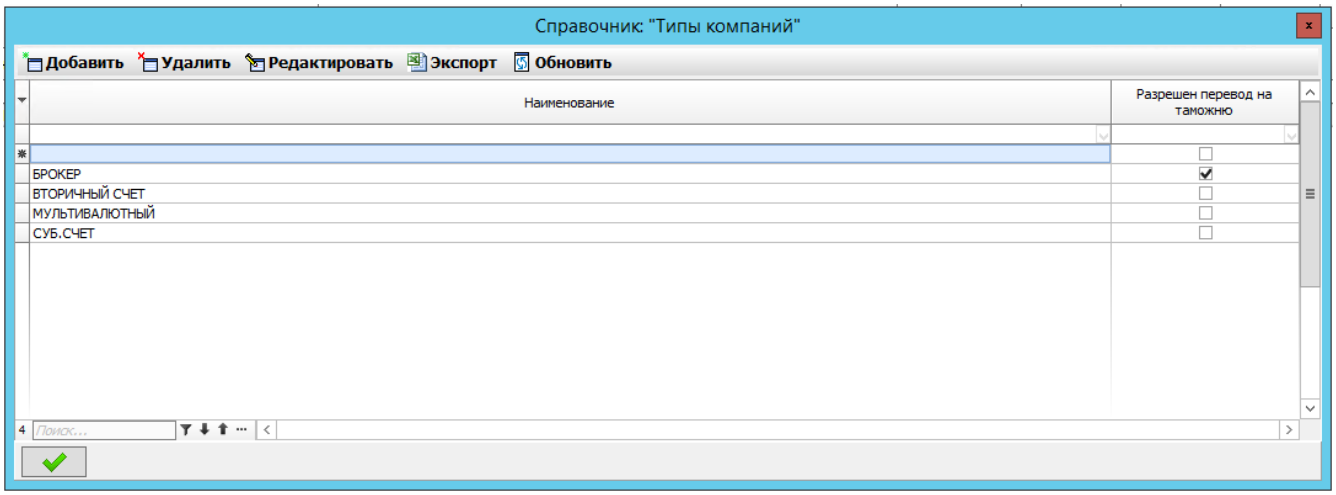


Рис. 5.2. Форма справочника «Типы компаний»

5.2.4. Клиенты (контрагенты)

- **Назначение:** Ведение единой базы данных всех контрагентов компании: клиентов, поставщиков, таможенных брокеров и иных партнеров.
- **Основные поля:**
    - **Наименование**: наименование компании
    - **Группа**: группа компании-клиента (контрагента), выбирается из справочника «Группы клиентов».
    - **Псевдонимы**: псевдонимы или альтернативные название компании
    - **Инкогнито**: чекбокс, отображающий инкогнито компания или нет
    - **Таможня – Комиссия**: поле, отображающее комиссию на балансе «Таможня»
    - **Таможня – Кредит**: поле, отображающее сумму кредита по балансу «Таможня»
    - **Таможня – Отсрочка**: поле, отображающее количество дней отсрочки платежа по кредиту по балансу «Таможня»
    - **Переводы – Комиссия**: поле, отображающее комиссию на балансе «Рублевые переводы»
    - **Переводы – Кредит**: поле, отображающее сумму кредита по балансу «Рублевые переводы»

- **Переводы – Отсрочка**: поле, отображающее количество дней отсрочки платежа по кредиту по балансу «Рублевые переводы»
- **Валютные переводы – Комиссия**: поле, отображающее комиссию на балансе «Валютные переводы»
- **Валютные переводы – Кредит**: поле, отображающее сумму кредита по балансу «Валютные переводы»
- **Валютные переводы – Отсрочка**: поле, отображающее количество дней отсрочки платежа по кредиту по балансу «Валютные переводы»
- **Кэшинг – Комиссия**: поле, отображающее комиссию на балансе «Кэшинг»
- **Кэшинг – Кредит:** поле, отображающее сумму кредита по балансу «Кэшинг»
- **Кэшинг – Отсрочка**: поле, отображающее количество дней отсрочки платежа по кредиту по балансу «Отсрочка»

- **Порядок действий:**

1. Для добавления нового контрагента нажмите кнопку **«Добавить»** ().

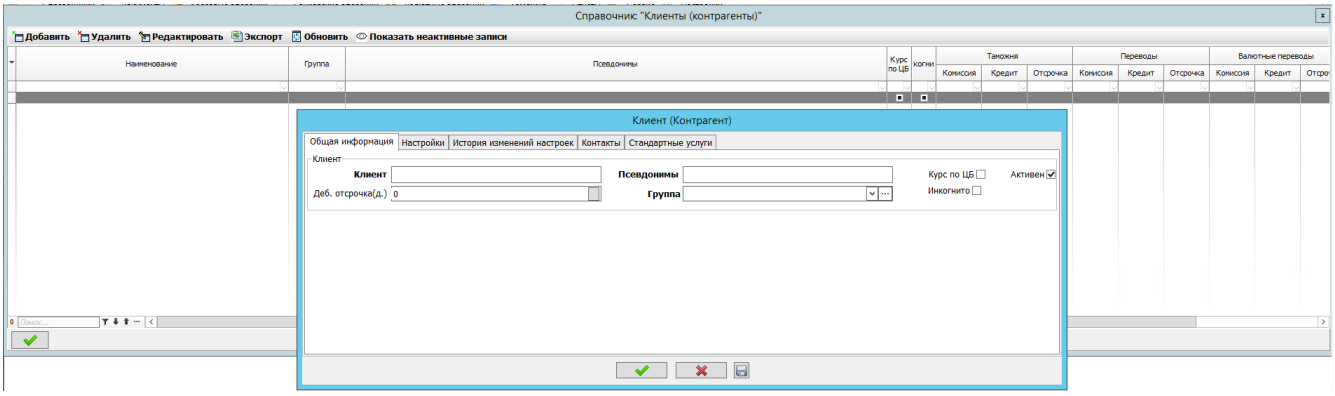
3. Указать контактные данные (телефон, e-mail).
4. Выбрать ответственного **«Менеджера»** из справочника пользователей.
5. При необходимости укажите **«Основной баланс»** для расчетов с данным контрагентом.
6. Сохранить запись.

- **Особенности:** Является центральным справочником, используемым в большинстве документов:

1. **«Входящие/Исходящие счета»** — как получатель или плательщик.
2. **«ГТД»** — как декларант или грузополучатель.
3. **«Поступления/Списания»** — как контрагент по операции.
4. **«Валютные переводы»** — как клиент или бенефициар.

   Для исключения дублирования рекомендуется перед добавлением проверять наличие контрагента по ИНН.

   Поле «Менеджер» используется для автоматического распределения документов и формирования отчетов по менеджерам.



5.2.5. Балансы

- **Назначение:** Ведение аналитических балансов (счетов) для детализированного учета расчетов с контрагентами и учета собственных средств компании по различным направлениям деятельности.
- **Основные поля:**
    - **Наименование**: наименование баланса
    - **Валютный**: чекбокс, отображающий валютный счет или нет
    - **Закрыт**: чекбокс, отображающий закрыт счет или нет
- **Порядок действий:**



2. В поле **«Наименование»** (рис. 5.4) введите понятное название баланса (например: «Расчеты с ООО "Альфа"», «Касса в рублях», «Резервный фонд в USD»).
3. Выбрать **«Валюту»** баланса из справочника валют.
4. Привяжите баланс к конкретному **«Клиенту»**, если он предназначен для расчетов с контрагентом.
5. Сохранить запись.

- **Особенности:** Балансы являются основой для аналитики в системе:
    1. Указываются в документах **«Поступления»** и **«Списания»** для отнесения операций на конкретный счет учета.
    2. Используются в **«Валютных переводах»** и операциях **«Покупки/Продажи валюты»**.

3. На основании остатков по балансам формируются многие отчеты (например, «Баланс с клиентом»).
4. Один контрагент может иметь несколько балансов в разных валютах.
5. Структура и иерархия балансов должны быть тщательно продуманы на этапе внедрения системы, так как их изменение впоследствии затруднительно.

- **Примечание:** Правильная настройка балансов является основой для построения корректной аналитической отчетности и контроля взаиморасчетов.

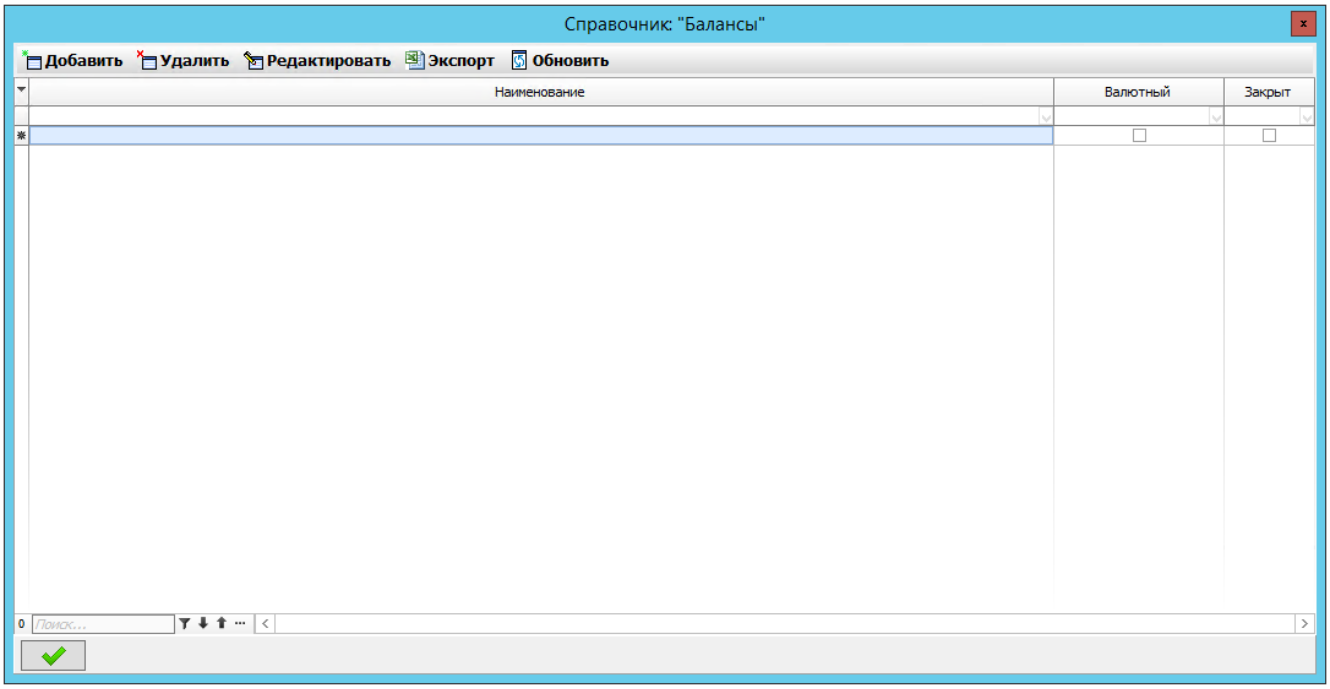


Рис. 5.4. Форма редактирования справочника «Балансы»

5.2.6. Банки

- **Назначение:** Хранение информации о банках.
- **Основные поля:**
  - **Название**: название банка
  - **БИК (Свифт)**: БИК или Свифт-код банка
  - **Кор. счет**: корреспондентский счет банка
  - **Код банка**: код банка
  - **Ожидаемый срок**: ожидаемый срок репатриации валюты
  - **Адрес**: адрес банка

- **Банк по умолчанию**: чекбокс, при проставлении которого банк становится банком по умолчанию

- **Порядок действий:**

2. Заполнить обязательные реквизиты: **«Наименование»**, **«БИК»**, **«Корреспондентский счет»** (рис. 5.5).
3. Заполнить дополнительные реквизиты.
4. Сохранить запись.

- **Особенности:** Справочник используется в связке со справочником **«Банковские счета»**. При выборе банка для счета его реквизиты (БИК, кор. счет) подставляются автоматически, что исключает ошибки при заполнении платежных документов. Для обеспечения уникальности и актуальности рекомендуется использовать официальные справочники ЦБ РФ. БИК является уникальным идентификатором банка в системе.

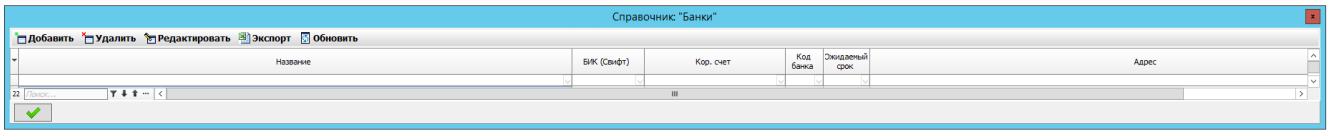


Рис. 5.5 – Форма редактирования справочника «Банки»

5.2.7. Валюты

- **Назначение:** Ведение перечня валют, используемых в хозяйственной деятельности компании.
- **Основные поля:**
  - **Наименование**: краткое наименование валюты
  - **Буквенный код**: буквенный код валюты (RUB, USD, KZT и так далее)
  - **Цифровой код**: цифровой код валюты
  - **Полное наименование**: полное наименование валюты
  - **Курс по умолчанию**: курс валюты, который будет проставляться по умолчанию
- **Порядок действий:**

1. Для добавления новой валюты нажмите кнопку **«Добавить»** ( ).

2. В поле **«Код»** (рис. 5.6) введите цифровой или буквенный код валюты по международному классификатору (например, 643 или RUB для российского рубля, 840 или USD для доллара США).
3. В поле **«Наименование»** введите полное название валюты.
4. Сохранить запись.

- **Особенности:** Справочник является системообразующим и используется:
  1. При создании **«Банковских счетов»** и **«Балансов»**.
  2. В модуле **«Курсы валют»** для задания актуальных курсов.
  3. Во всех финансовых документах (**«Поступления»**, **«Списания»**, **«Валютные переводы»** и др.) для указания валюты операции.
  4. Справочник, как правило, заполняется один раз при внедрении системы.
  5. Удаление или деактивация валюты, которая уже использовалась в операциях, невозможно.
- **Связь с другими модулями:** Является базовым для работы модулей **«Курсы валют»**, **«Валютные переводы»**, **«Покупка/Продажа валюты»**.

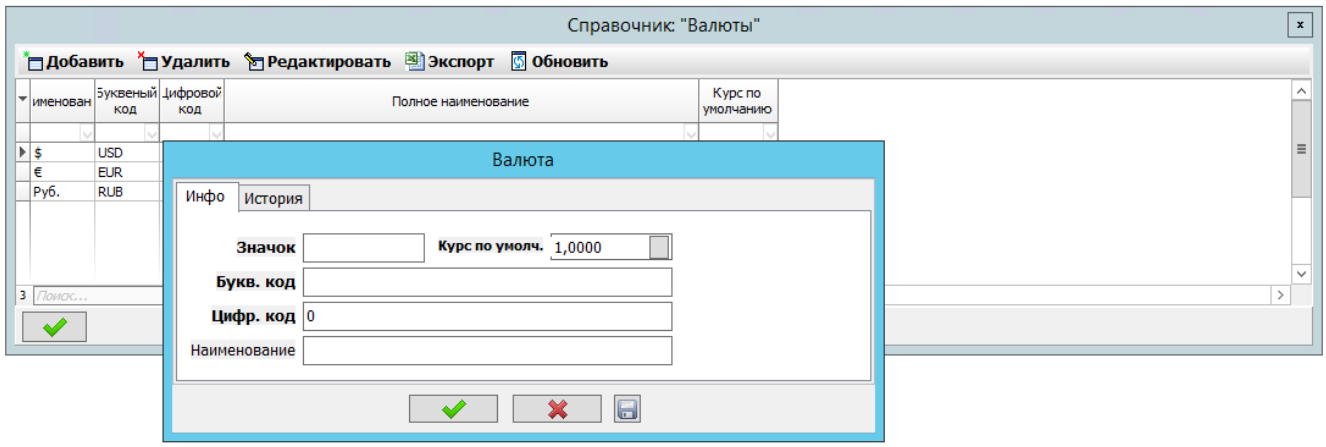


Рис. 5.6. Форма редактирования справочника «Валюты»

5.2.8. Кассы

- **Назначение:** Ведение перечня касс организации (например, «Основная касса», «Касса в филиале»).
- **Основные поля:**
  - **Наименование**: наименование кассы

- **Псевдоним**: альтернативное название кассы
- **Валюта**: валюта кассы
- **Закрыт**: чекбокс, отображающий закрыт счет или нет

- **Порядок действий:**

1. Для добавления новой кассы нажмите кнопку **«Добавить»** ( ).

3. Выбрать **«Валюту»** кассы из соответствующего справочника.
4. Сохранить запись.

- **Особенности:** Справочник используется в модуле **«Кассовые операции»** (**«Кассовые балансовые поступления»** и **«Кассовые балансовые списания»**) для указания кассы, через которую проводится операция.
  Одна касса может быть только в одной валюте. Для учета наличности в разных валютах необходимо создавать отдельные кассы.
  При выборе кассы в документе автоматически подставляется ее валюта.
- **Связь с операциями:** Используется в модуле **«Кассовые операции»** при оформлении кассовых приходных и расходных ордеров.

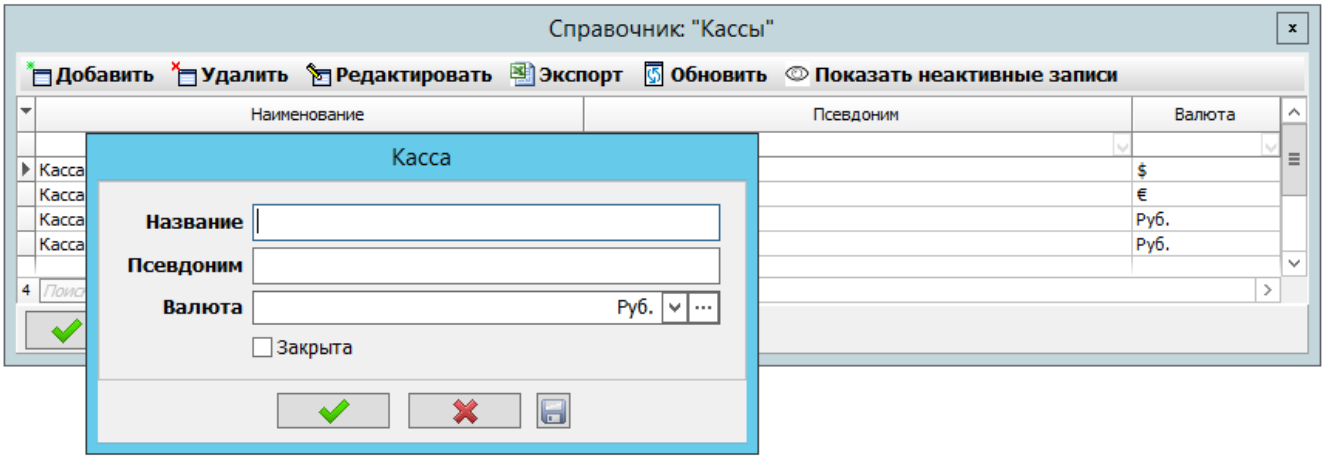


Рис. 5.7. Форма редактирования справочника «Кассы»

5.2.9. Банковские счета

- **Назначение:** Учет всех банковских счетов, принадлежащих компании и ее контрагентам.
- **Основные поля:**

- **Наименование**: наименование счета
- **Номер**: номер счета
- **Овердрафт**: сумма, которую можно потратить сверх лимита
- **Банк**: банк, в котором открыт счет
- **Компания**: компания, которой принадлежит счет
- **Валюта**: валюта банковского счета
- **Тип компании**: тип компании, которой принадлежит счет

- **Порядок действий:**



2. Заполнить обязательные поля (рис. 5.8): **«Номер счета»**, выберите **«Валюту»** и **«Банк»** из соответствующих справочников.
3. Указать **«Владельца счета»**, выбрав компанию или контрагента из справочников.
4. При необходимости заполните дополнительные параметры (например, тип счета).
5. Сохранить запись.

- **Особенности:** Справочник критически важен для проведения банковских операций:

1. Указывается в документах **«Поступления»** и **«Списания»**.
2. Используется в модуле **«Внутренние перемещения»** для указания счетов списания и зачисления.
3. Применяется в **«Валютных переводах»** и операциях с валютой.
4. Система контролирует уникальность номера счета.
5. При выборе счета в документах автоматически подставляются валюта счета и реквизиты банка, что минимизирует ошибки.

- **Важность:** Выбор счета из данного справочника является обязательным при проведении большинства банковских операций (поступления, списания, переводы). При выборе счета в документах автоматически подставляются валюта и другие связанные реквизиты.

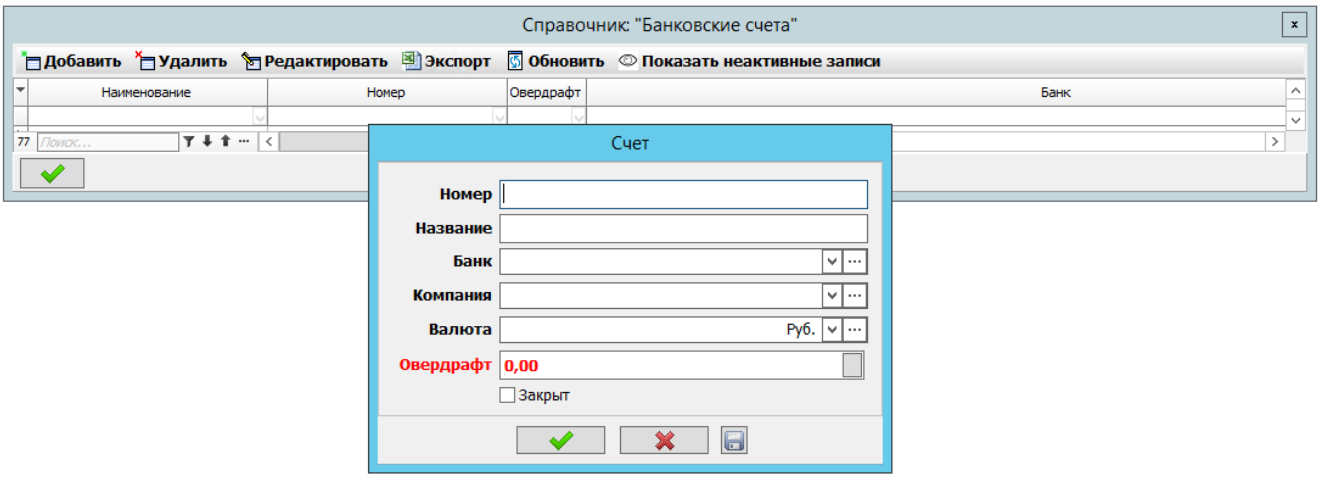


Рис. 5.8. Форма редактирования справочника «Банковские счета»

5.2.10. Статьи расходов

- **Назначение:** Классификация доходов и расходов компании для целей управленческого и налогового учета.
- **Основные поля:**
  - **Статья**: Статья расходов
  - **Баланс**: Баланс, с которого спишется расход
- **Особенности:** Статья расходов указывается в отчетах **«Поступления»** и **«Списания»**, что позволяет в дальнейшем анализировать расходы и доходы по статьям.

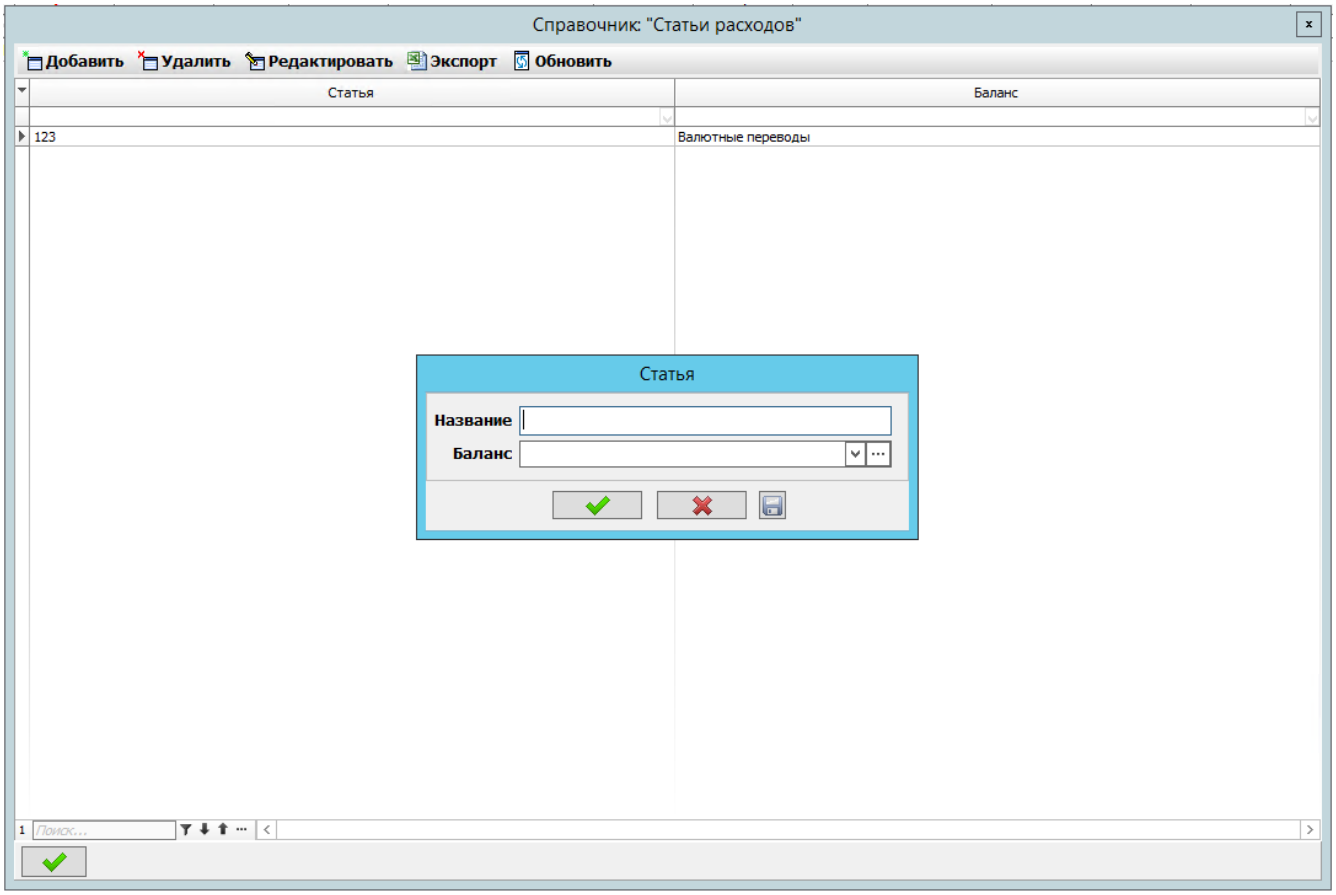


Рис. 5.9. Форма редактирования справочника «Статьи расходов»

5.2.11. Страны

- **Назначение:** Ведение классификатора стран мира, используемого для указания страны происхождения товара, страны отправления/назначения в транспортной информации, а также страны контрагента.
- **Основные поля:**
  - **Название:** Наименование страны.
  - **Баланс**
- **Порядок действий:**

1. Для добавления новой страны нажмите кнопку **«Добавить»** ( ).

3. Сохранить запись.

- **Особенности:** Справочник используется в модуле **«ГТД»** в блоке «Транспортная информация», а также может быть связан с записью контрагента в справочнике **«Клиенты (контрагенты)»**.
- **Важно:** Рекомендуется использовать официальные классификаторы стран для обеспечения корректного заполнения таможенных документов.

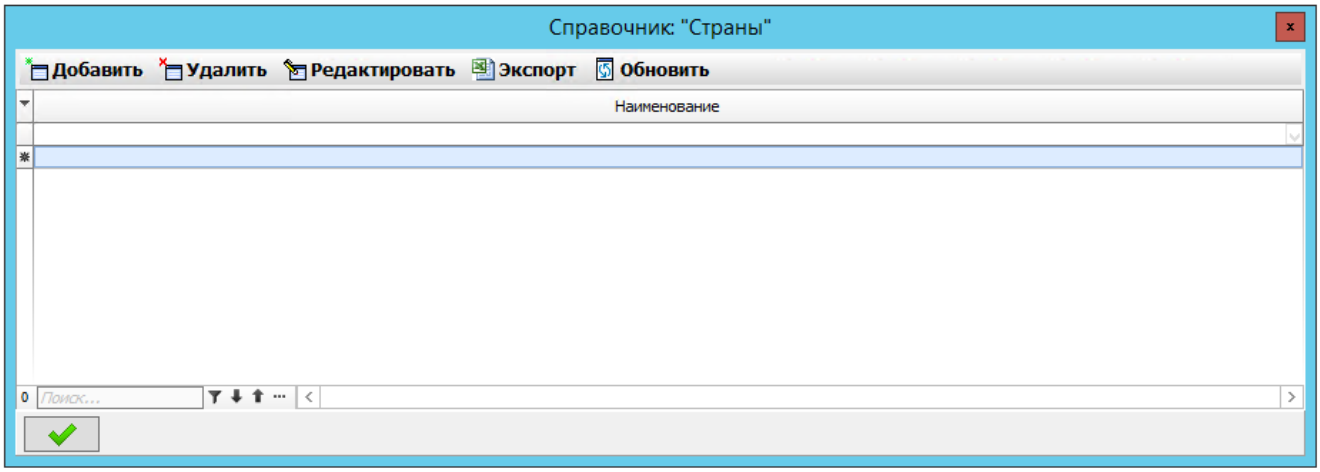


Рис. 5.10. Форма редактирования справочника «Страны»

5.2.12. Таможни

- **Назначение:** Ведение перечня таможенных органов, с которыми осуществляется взаимодействие.
- **Основные поля:**
  - **Код таможни**
  - **Наименование таможенного органа.**
- **Порядок действий:**

1. Для добавления новой таможни нажмите кнопку **«Добавить»** ( ).

3. Сохранить запись.

- **Особенности:** Справочник используется в подразделах **«Безнальные переводы на таможню»**, **«Корректировка ЕЛС»** и других модулях для указания получателя платежа или органа, с которым связана операция.

  Код таможни должен соответствовать официальным классификаторам ФТС России.

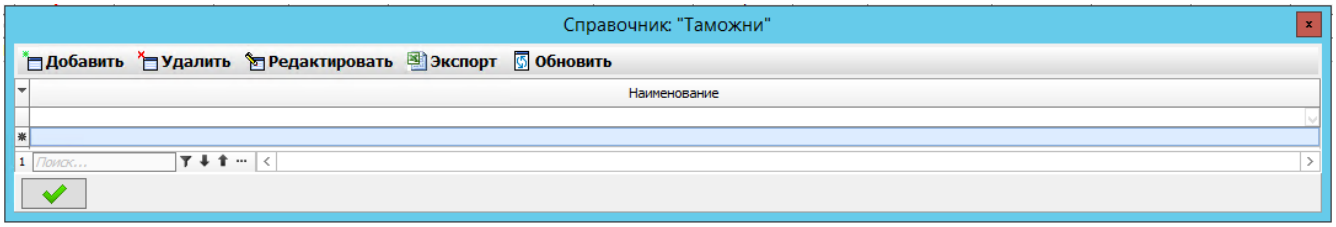


Рис. 5.11. Форма редактирования справочника «Таможни»

5.2.13. Таможенные посты

- **Назначение:** Ведение перечня таможенных постов, осуществляющих таможенное оформление.
- **Основные поля:**
  - **Название**: наименование таможенного поста
  - **Номер**: номер таможенного поста
  - **Таможня**: название таможни
  - **Адрес**: адрес таможенного поста
- **Порядок действий:**



2. В форме введите код поста, его наименование и выберите из выпадающего списка таможню, в структуру которой он входит (рис. 5.12).
3. Сохранить запись.

- **Особенности:** Справочник используется в модуле **«ГТД»** для указания поста, на котором производится таможенное оформление декларации.

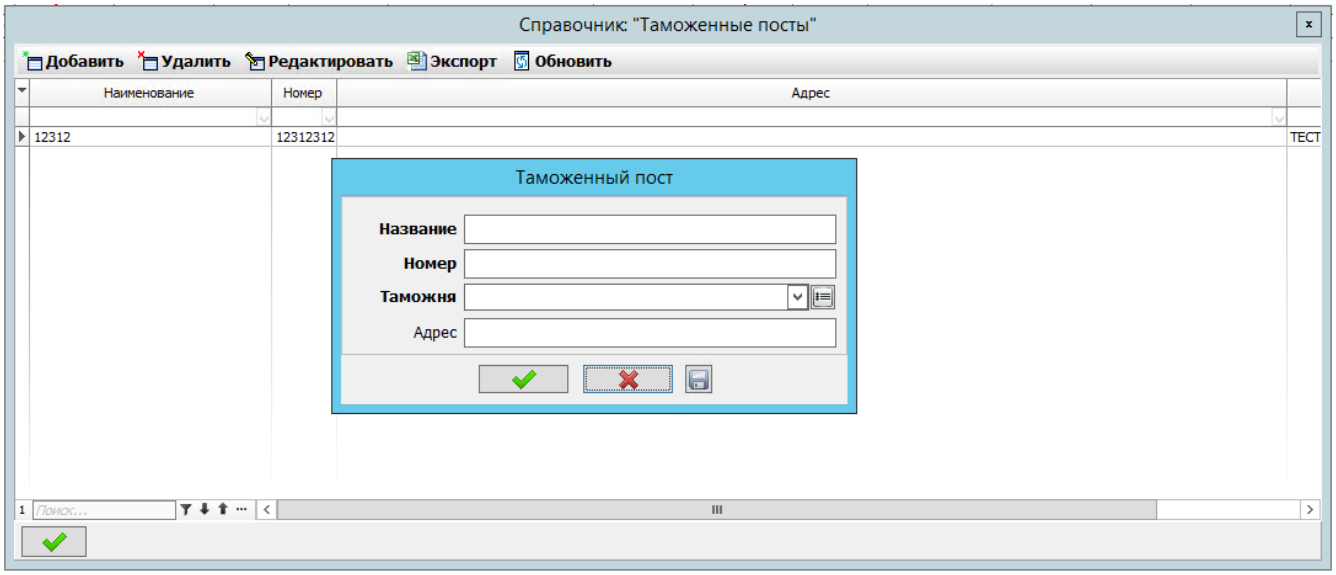


Рис. 5.12. Форма редактирования справочника «Таможенные посты»

5.2.14. Начальные остатки

- **Назначение:** Ввод начальных сальдо по балансам, банковским счетам и другим объектам учета на дату начала ведения учета в программе.
- **Основные поля:**
  - **Дата остатков**
  - **Баланс/Счет** (выбор из соответствующего справочника)
  - **Сумма**
  - **Валюта**
- **Порядок действий:**



2. В форме укажите дату, на которую вводится остаток.
3. Выбрать объект учета (баланс или счет) из соответствующего справочника.
4. Ввести сумму остатка в указанной валюте.
5. Сохранить запись.

- **Использование:** Данные из этого справочника используются для корректного расчета текущих остатков и формирования отчетности.
- **Примечание:** Заполнение данного справочника является обязательным этапом при начале работы с системой. Внесение изменений в начальные остатки после начала проведения операционных документов не рекомендуется во избежание нарушения данных.

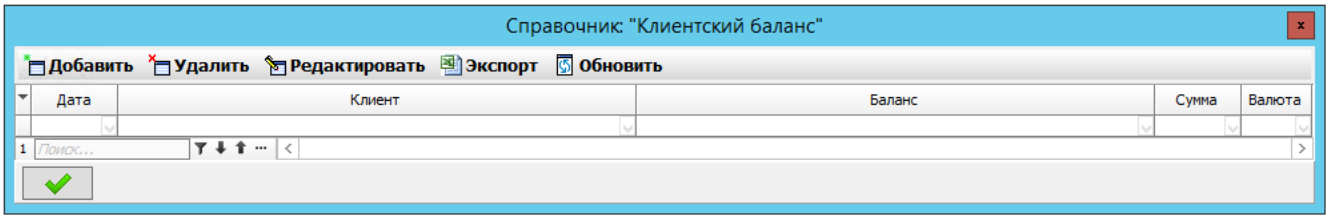


Рис. 5.13. Форма редактирования справочника «Клиентский баланс» (пример)

5.2.15. Услуги

- **Назначение:** Ведение номенклатуры услуг, оказываемых компанией или получаемых ею от контрагентов.
- **Основные поля:** Наименование услуги, Код услуги (при наличии).
- **Порядок действий:**

2. В форме введите наименование услуги (например, «Таможенное оформление», «Складская обработка») (рис. 5.14).
3. Сохранить запись.

- **Особенности:** Справочник используется при формировании **«Исходящих счетов»** для детализации состава счета, а также может применяться в модуле **«ГТД»** в финансовом блоке для учета доходов и расходов по конкретным услугам.

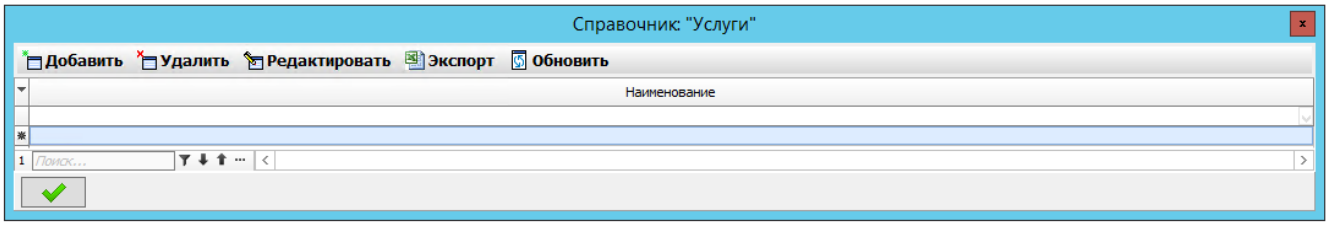


Рис. 5.14. Форма редактирования справочника «Услуги»

5.2.16 Базовые расходы по ДТ

- **Назначение:** Ведение типовых статей расходов, возникающих в процессе таможенного оформления декларации на товары (ДТ).
- **Основные поля:**
  - **Услуга**: расходная услуга
  - **Контрагент**: контрагент, предоставляющий услугу
  - **Таможня**: таможня, указанная в записи
  - **Название**: наименование услуги
  - **Сумма**: сумма расходной услуги
  - **Чекбокс «Отключена»**: отображает, отключена запись или нет
- **Порядок действий:**
  - Для добавления новой базовой статьи расхода нажмите кнопку **«Добавить»** ( ).
  - Сохранить запись.
- **Особенности:** Справочник используется в модуле **«ГТД»** в финансовом блоке для быстрого выбора и учета стандартных видов расходов, связанных с таможенным оформлением. Это упрощает заполнение декларации и стандартизирует аналитику затрат.

- **Связь с другими справочниками:** Элементы данного справочника могут быть связаны со **«Статьями расходов»** для целей управленческого учета.

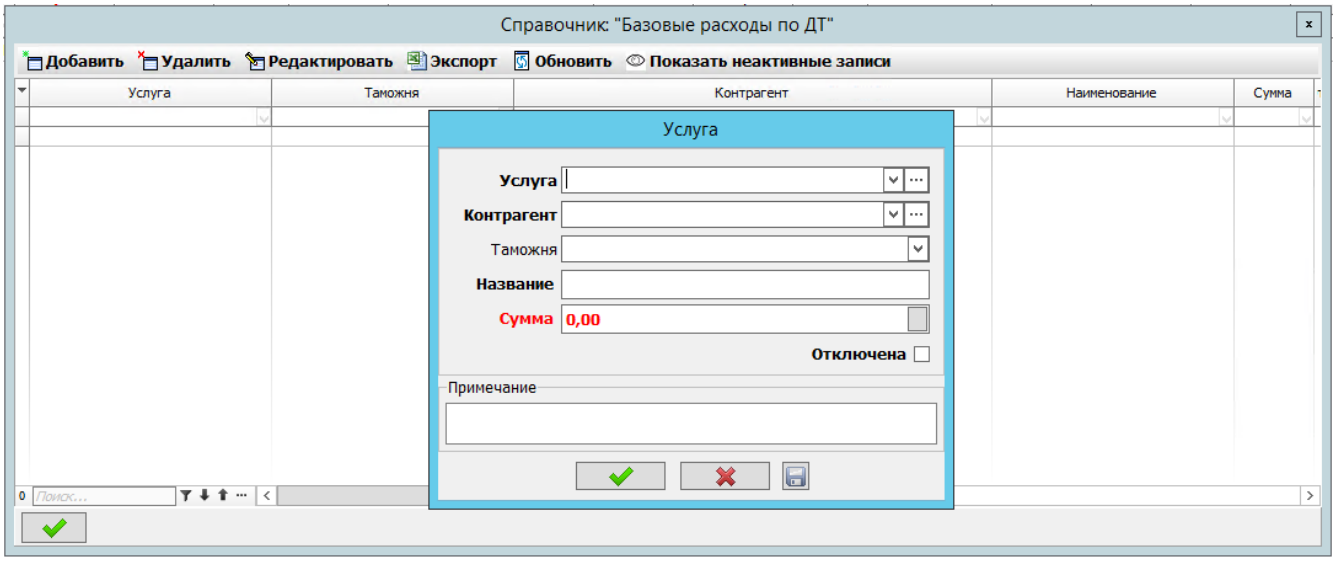


Рис. 5.15. Форма редактирования справочника «Базовые расходы по ДТ»

5.2.17. Общие принципы работы со справочниками

1. **Первоочередное заполнение:** Перед началом работы в системе необходимо заполнить все необходимые справочники.
2. **Соблюдение уникальности:** Не допускается создание дублирующих записей (например, двух одинаковых контрагентов с одним ИНН).
3. **Использование кодов и идентификаторов:** Для однозначной идентификации рекомендуется заполнять такие реквизиты, как ИНН, КПП.
4. **Регламентное обновление:** Необходимо устанавливать и соблюдать регламент по регулярной проверке и актуализации данных в справочниках (например, обновление банковских реквизитов контрагентов).
5. **Осторожность при редактировании:** Изменение реквизитов существующих записей, которые уже использовались в проведенных документах, может привести к несогласованности исторических данных. Рекомендуется вместо редактирования часто используемых записей создавать новые с актуальными данными.
6. **Использование поиска и фильтрации:** Для быстрого нахождения нужной записи в объемных справочниках используйте встроенные средства поиска и фильтрации, доступные в табличном представлении.

5.3. Документы

5.3.1. Назначение и общая структура

Раздел «Документы» предназначен для оформления и учета всех первичных учетных документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью компании. Данный раздел является основным для проведения операций, формирующих учетные записи в системе. Через него осуществляется взаимодействие с контрагентами, учет доходов и расходов, а также формирование задолженностей.

Раздел включает следующие основные подразделы:

- **Входящие счета** – учет полученных от контрагентов счетов на оплату
- **Исходящие счета** – учет выставленных контрагентам счетов
- **Общие счета** – учет всех счетов системы
- **Credit Note** – оформление кредит-нот для предоставления скидок

5.3.2. Входящие счета

- **Назначение:** Учет счетов, полученных от поставщиков и подрядчиков для последующей оплаты.

Таблица 5.1 – Основные поля подраздела «Входящие счета»

Поле	**Описание**
Дата	Дата счета
Номер	Номер счета
Примечание	Примечание, указанное в записи
Курс	Курс, по которому был выставлен счет
Сумма	Сумма счета
Баланс	Баланс, на который будет отправлена сумма входящего счета
Баланс прибыли	Баланс, с которого будет списана прибыль контрагента
Прибыль	Прибыль, полученная контрагентом
Менеджер	Менеджер, выставивший счет

Валюта	Валюта счета
Клиент	Контрагент, оказывавший услуги
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Брокер	Компания, осуществляющая сделку
Последние изменения (дата)	Дата последнего изменения записи
Последние изменения (пользователь)	Пользователь, последний изменявший запись

- **Порядок действий:**



2. Заполнить обязательные поля (рис. 5.16): дата, номер, контрагент
3. Выбрать баланс для списания средств
4. Указать брокера (свою компанию)
5. Добавить расходные позиции с помощью кнопки **«Добавить расход»**
6. Проверить автоматически рассчитанную сумму
7. Сохранить документ

- **Особенности:**
  1. Документы используются для планирования и учета кредиторской задолженности
  2. При добавлении расходных позиций происходит автоматический расчет итоговой суммы
  3. Возможность цветового выделения записей для визуального контроля
  4. Статус «Только чтение» блокирует редактирование проведенных документов

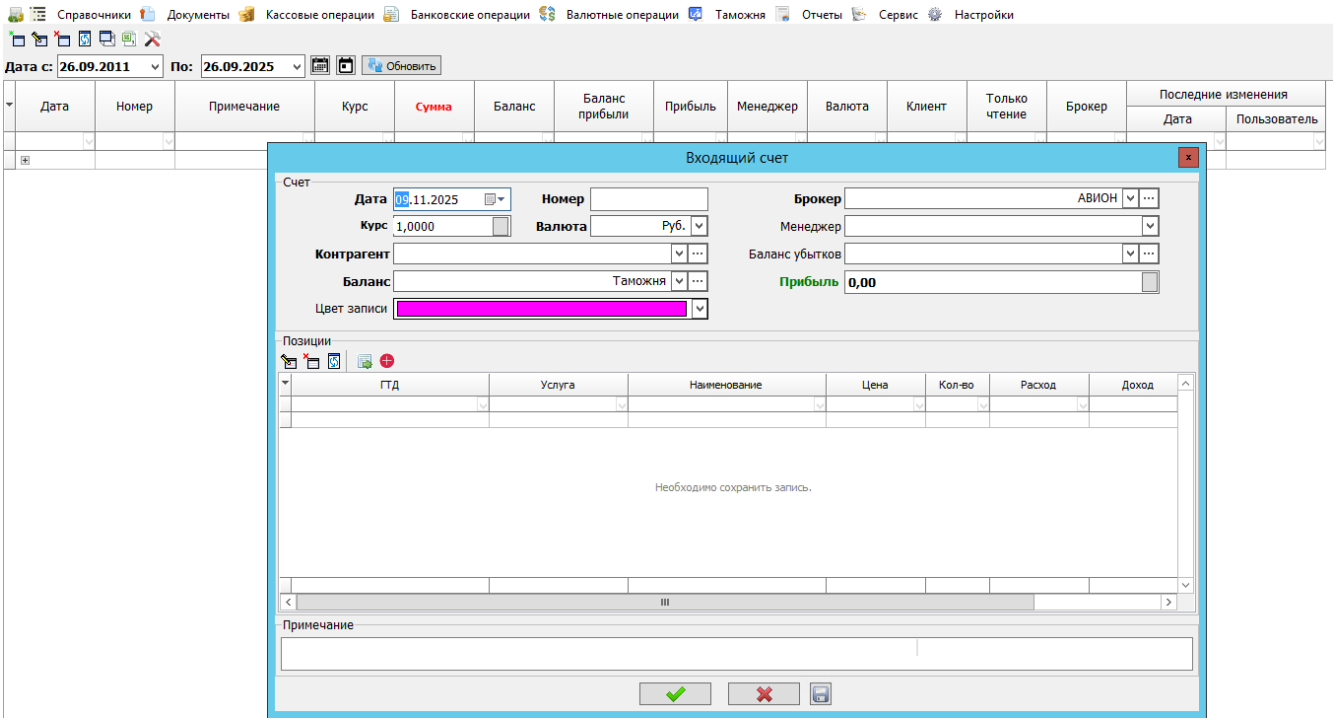


Рис. 5.16. Форма редактирования входящего счета

5.3.3. Исходящие счета

- **Назначение:** Оформление счетов, выставленных клиентам для оплаты услуг компании.

Таблица 5.2 – Основные поля подраздела «Исходящие счета»

Поле	**Описание**
Дата	Дата счета
Номер	Номер счета
Примечание	Примечание, указанное в записи
Курс	Курс, по которому был выставлен счет
Сумма	Сумма счета
Баланс	Баланс, контрагента, с которого будет списана сумма исходящего счета
Баланс прибыли	Баланс, на который будет начислена прибыль
Прибыль	Прибыль, полученная контрагентом
Менеджер	Менеджер, выставивший счет
Валюта	Валюта счета

Клиент	Контрагент, оказывавший услуги
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Брокер	Компания, осуществляющая сделку
Последние изменения (дата)	Дата последнего изменения записи
Последние изменения (пользователь)	Пользователь, последний изменявший запись

- **Порядок действий:**



2. Заполнить реквизиты клиента и суммы (рис. 5.17)
3. Добавить доходные позиции через соответствующую кнопку
4. Указать баланс для зачисления выручки
5. Выбрать баланс прибыли для учета финансового результата
6. Сохранить и распечатать счет при необходимости

- **Особенности:**

1. Формирование дебиторской задолженности и учет выручки
2. Доступна печатная форма счета со всеми реквизитами
3. Автоматический расчет прибыли по выставленным счетам
4. Интеграция с модулем отчетности для анализа продаж

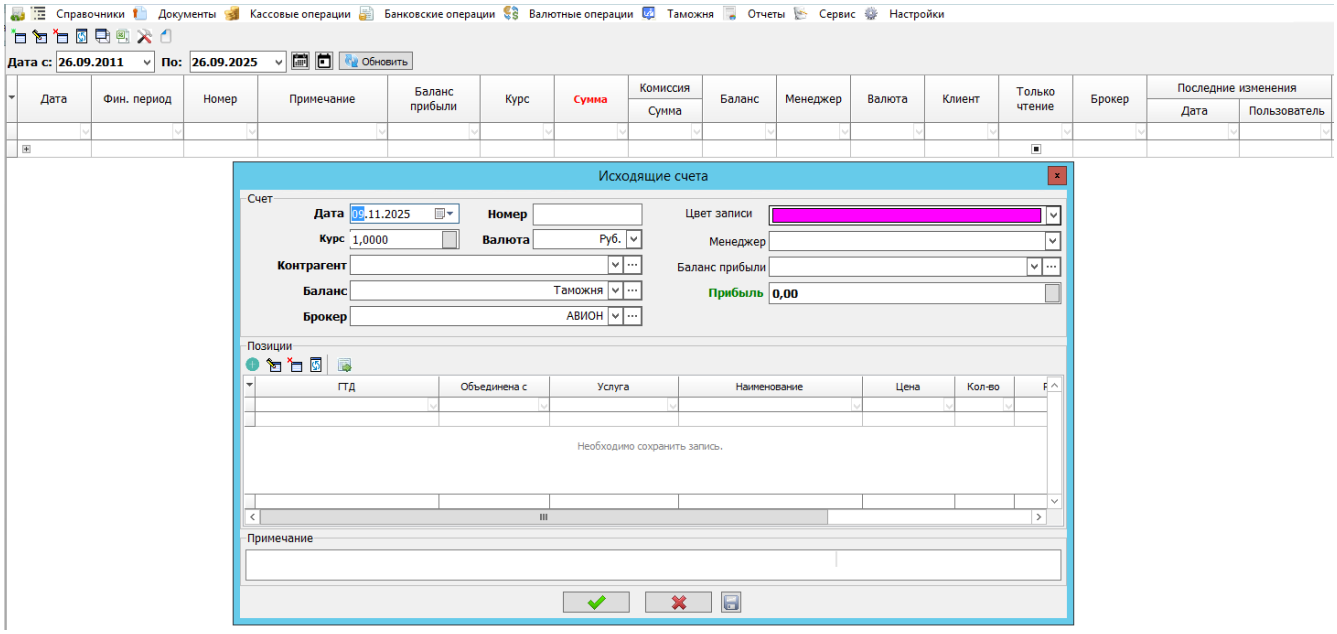


Рис. 5.17. Форма редактирования исходящего счета

5.3.4. Общие счета

- **Назначение:** общее представление и управление всеми счетами системы (как входящими, так и исходящими).

Таблица 5.3 – Основные поля подраздела «Общие счета»

Поле	Описание
Тип	Тип счета (входящий или исходящий)
Дата	Дата выставления счета
Номер	Номер счета
Примечание	Дополнительная информация
Баланс прибыли	Баланс, с которого будет списана прибыль контрагента
Курс	Курс, по которому был выставлен счет
Сумма	Сумма счета
Комиссия (сумма)	Размер комиссии по счету
Баланс	Баланс, на который будет отправлена сумма входящего счета
Менеджер	Менеджер, выставивший счет

Валюта	Валюта счета
Клиент	Контрагент, оказывавший услуги
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Брокер	Компания, осуществляющая сделку
Последние изменения (дата)	Дата последнего изменения записи
Последние изменения (пользователь)	Пользователь, последний изменявший запись
Прибыль	Прибыль, полученная контрагентом

- **Порядок действий:**
    1. Использовать фильтры для отбора счетов по периоду, типу или контрагенту
    2. Просматривать полную информацию по любому счету
    3. При необходимости редактировать записи с помощью стандартных инструментов
- **Особенности:**
    1. Оперативный контроль за состоянием расчетов с контрагентами
    2. Единая точка доступа ко всем счетам
    3. Возможность массовых операций со счетами
    4. Расширенные возможности фильтрации и поиска

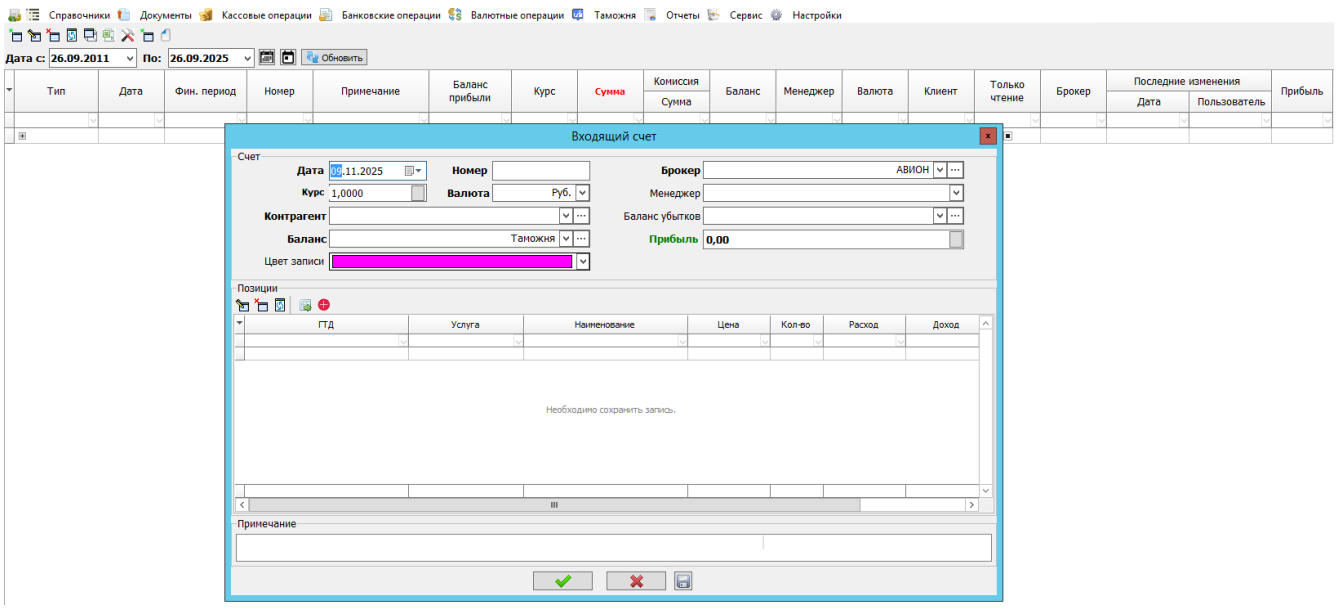


Рис. 5.18. Форма редактирования входящего счета

5.3.5. Credit Note

- **Назначение:** Оформление кредит-нот для предоставления скидок клиентам или корректировки ранее выставленных счетов.

Таблица 5.4 – Основные поля подраздела «Credit Note»

Поле	Описание
Сумма	Сумма скидки
Примечание	Примечание к записи
Менеджер	Менеджер, указанный в записи
Клиент	Клиент, которому делают скидку
Баланс	Баланс, с которого будет списана сумма скидки
Валюта	Валюта скидки
Дата	Дата записи
Курс	Курс валюты
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Назначение	Информация из поля «Назначение» внутри записи
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**
    1. Создать новую кредит-ноту с помощью кнопки добавления
    2. Выбрать клиента и баланс для списания (рис. 5.19)
    3. Указать сумму и валюту скидки
    4. Заполнить назначение (причину предоставления скидки)
    5. Назначить ответственного менеджера
    6. Сохранить документ
- **Особенности:**

1. Кредит-ноты уменьшают задолженность клиента или формируют кредитовое сальдо
2. Учет кредит-нот в финансовой отчетности
3. Контроль за предоставлением скидок через назначение ответственных менеджеров

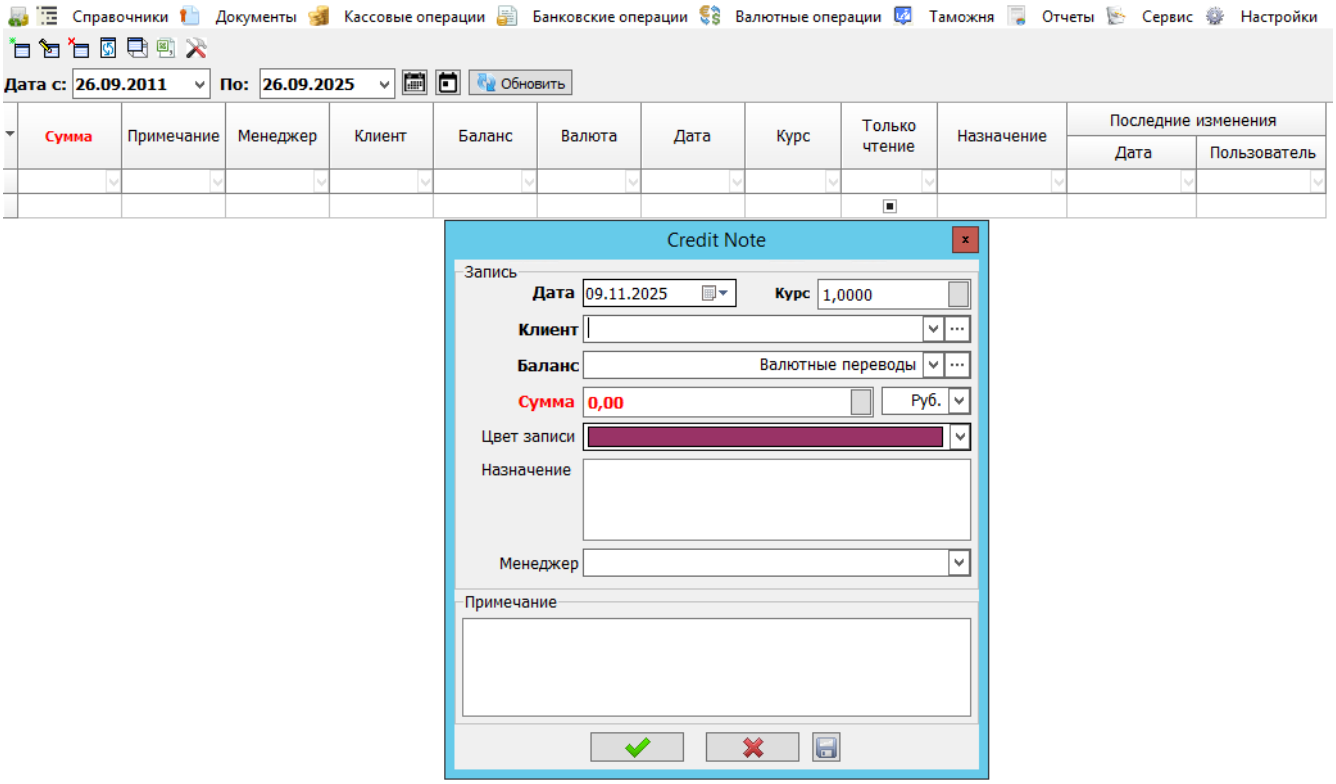


Рис. 5.19. Форма редактирования кредит-нот

5.3.6. Общие принципы работы с документами

1. **Соблюдение последовательности документооборота:** Дата документа должна соответствовать хронологии операций
2. **Контроль уникальности номеров:** Система обеспечивает уникальную нумерацию документов
3. **Взаимосвязь с другими модулями:** Документы автоматически отражаются в соответствующих модулях учета
4. **Статусная модель:** Каждый документ имеет статус, определяющий возможности его редактирования
5. **Аудит изменений:** Система фиксирует все изменения документов с указанием пользователя и времени внесения правок

Все операции с документами сопровождаются стандартными инструментами управления: создание, редактирование, удаление, копирование, экспорт и настройка отображения.

5.4. Кассовые операции

5.4.1. Назначение и общая структура

Назначение: Учет всех операций с наличными денежными средствами компании, оформление кассовых документов, контроль остатков в кассах и формирование отчетности по движению наличности в соответствии с правилами кассовой дисциплины.

Раздел включает следующие основные подразделы:

- **Кассовые балансовые поступления** – учет поступлений на баланс компании из кассы
- **Кассовые балансовые списания** – учет списаний с баланса компании
- **Внутренние кассовые списания (расходы)** – учет внутренних перемещений наличности

5.4.2. Кассовые балансовые поступления

- **Назначение:** Оформление приходных кассовых ордеров и учет поступления наличных денежных средств от клиентов и контрагентов.

Таблица 5.5 – Основные поля подраздела «Кассовые балансовые поступления»

Поле	Описание
Плательщик	Плательщик поступления
Дата	Дата кассового поступления (по умолчанию — текущая)
Сумма	Сумма поступления
Номер	Номер кассового поступления
Курс	Курс поступления
Баланс – Сумма	Сумма балансового поступления
Баланс – Валюта	Валюта балансового поступления
Баланс – Курс	Курс балансовой суммы
Баланс – %	Процент из коэффициента

Баланс – Комиссия	Размер комиссии
Баланс – Ком. курс	Курс для расчетов комиссии
Баланс – Ком. валюта	Валюта, в которой указана комиссия
Дата изменения	Дата изменения записи
Примечание	Примечание к записи
Баланс	Баланс поступления
Касса	Касса, на которую были начислены деньги
Валюта	Валюта кассы
Менеджер	Менеджер, отвечающий за поступление
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**



2. Заполнить обязательные поля: дата, номер поступления (рис. 5.20)
3. Выбрать клиента из справочника контрагентов
4. Указать кассу получения средств из справочника касс
5. Ввести сумму поступления
6. Выбрать баланс для зачисления средств
7. Заполнить данные плательщика
8. Настроить параметры комиссии при необходимости
9. Проверить автоматически рассчитанную балансовую сумму
10. Сохранить документ кнопкой «Сохранить и закрыть»

- **Особенности:**

1. Автоматическое проставление курса и валюты при выборе кассы
2. Возможность настройки комиссии с различными вариантами расчета (% в сумме)

3. Контроль за правильностью отражения операции на балансе

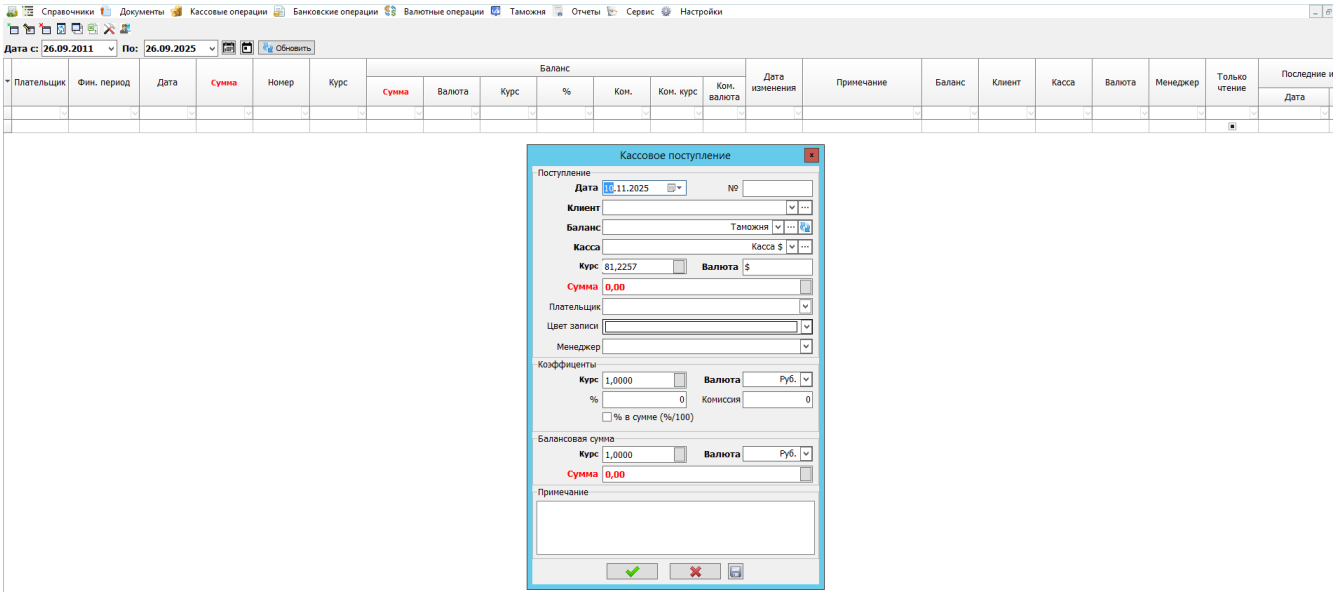


Рис. 5.20. Форма редактирования кассового поступления

5.4.3. Кассовые балансовые списания

- **Назначение:** Оформление расходных кассовых ордеров и учет выбытия наличных средств на различные нужды компании.

Таблица 5.6 – Основные поля подраздела «Кассовые балансовые списания»

Поле	**Описание**
Дата	Дата кассового списания (по умолчанию — текущая)
Сумма	Сумма списания
Номер	Номер кассового списания
Курс	Курс списания
Баланс – Сумма	Сумма балансового списания
Баланс – Валюта	Валюта балансового списания
Баланс – Курс	Курс балансовой суммы
Баланс – %	Процент из коэффициента
Баланс – Комиссия	Размер комиссии
Баланс – Ком. курс	Курс для расчетов комиссии

Баланс – Ком. валюта	Валюта, в которой указана комиссия
Дата изменения	Дата изменения записи
Примечание	Примечание к записи
Баланс	Баланс списания
Касса	Касса, на которую были начислены деньги
Валюта	Валюта кассы
Менеджер	Менеджер, отвечающий за списание
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**

4. Создать новый документ с помощью кнопки добавления ()

6. Выбрать статью расходов из соответствующего справочника
7. Указать кассу списания и сумму
8. Выбрать баланс для списания
9. Заполнить назначение платежа
10. Настройте параметры комиссии в блоке коэффициентов
11. Проверьте итоговую сумму списания с учетом комиссии
12. Сохранить расходный документ

- **Особенности:**
  - Связь со справочником статей расходов для аналитического учета
  - Контроль остатка денежных средств в кассе перед списанием
  - Расчет итоговой суммы с учетом комиссии
  - Возможность установки запрета редактирования проведенных документов

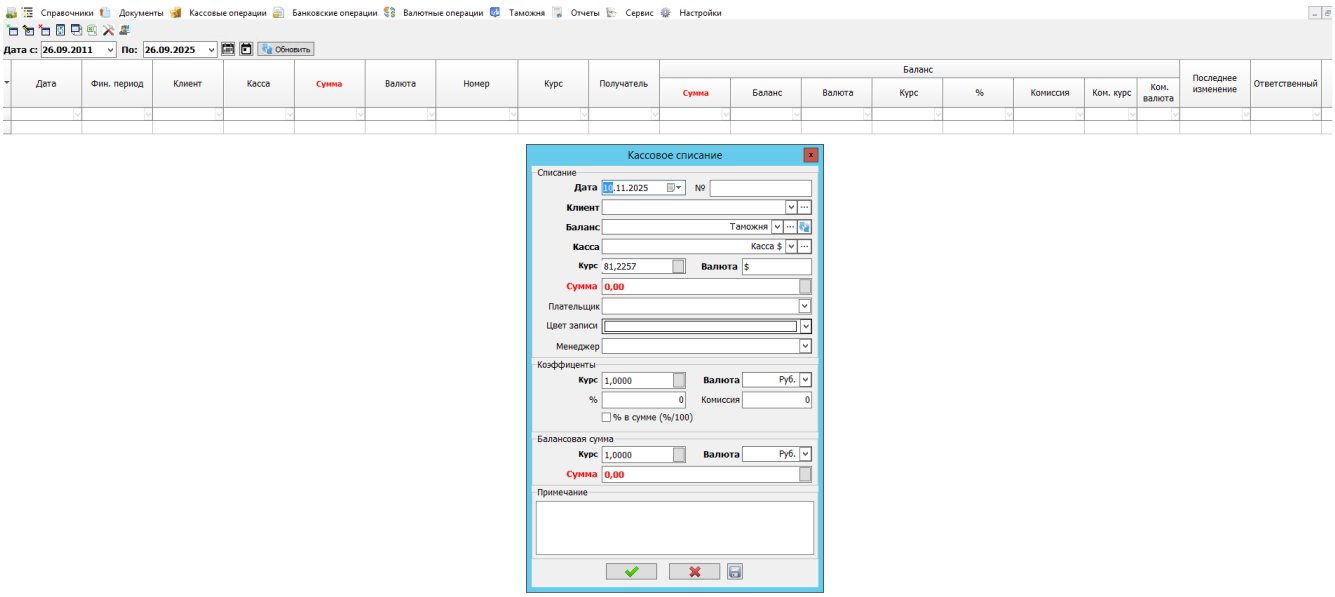


Рис. 5.21. Форма редактирования кассового списания

5.4.4. Внутренние кассовые списания (расходы)

- **Назначение:** Учет внутренних перемещений наличных денежных средств между кассами организации

Таблица 5.7 – Основные поля подраздела «Внутренние кассовые списания (расходы)»

Поле	**Описание**
Дата	Дата кассового списания (по умолчанию — текущая)
Сумма	Сумма списания
Номер	Номер кассового списания
Курс	Курс списания
Баланс – Сумма	Сумма балансового списания
Баланс – Валюта	Валюта балансового списания
Баланс – Курс	Курс балансовой суммы
Баланс – %	Процент из коэффициента
Баланс – Комиссия	Размер комиссии
Баланс – Ком. курс	Курс для расчетов комиссии
Баланс – Ком. валюта	Валюта, в которой указана комиссия

Дата изменения	Дата изменения записи
Примечание	Примечание к записи
Баланс	Баланс списания
Касса	Касса, на которую были начислены деньги
Валюта	Валюта кассы
Менеджер	Менеджер, отвечающий за списание
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**



2. Заполнить дату и номер документа внутреннего перемещения (рис. 5.22)
3. Выбрать статью расходов для классификации операции
4. Указать кассу-источник списания
5. Выбрать кассу-получателя
6. Ввести сумму перемещения
7. Выбрать баланс для отражения операции
8. Назначить ответственного менеджера
9. При необходимости добавить примечание
10. Сохранить документ о внутреннем перемещении

- **Особенности:**

1. Операция не влияет на общий объем наличных средств компании
2. Обеспечивает контроль за движением средств между структурными подразделениями
3. Отражение операции в обеих кассах

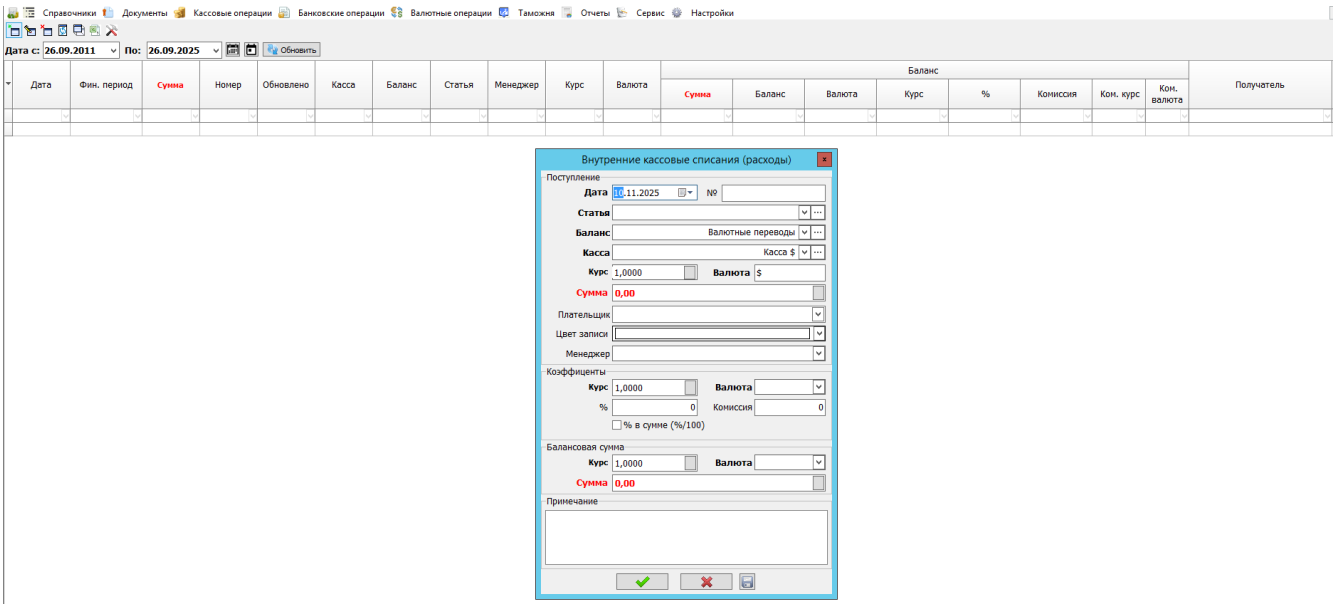


Рис. 5.22. Форма редактирования внутреннего кассового списания

5.4.5. Общие принципы работы с кассовыми операциями

Единые требования:

- Каждая операция оформляется соответствующим кассовым документом с уникальным номером
- Обязательное указание оснований для проведения операций
- Контроль соблюдения лимитов кассовой дисциплины

Особенности работы:

- Все операции автоматически отражаются в балансовом учете
- Ведение отдельного учета по разным валютам
- Интеграция со справочниками статей расходов и балансов
- Наличие полного аудита изменений по каждой операции
- Возможность экспорта данных в Excel для дальнейшей обработки

5.5. Банковские операции

Раздел «Банковские операции» объединяет подразделы, предназначенные для учета всех видов движения денежных средств по банковским счетам компании.

5.5.1. Балансовые поступления

- **Назначение:** Учет входящих банковских платежей (поступлений) на баланс компании от контрагентов.

Таблица 5.8 – Основные поля подраздела «Балансовые поступления»

Поле	Описание
Дата	Дата банковского поступления (по умолчанию — текущая)
Фин. период	Финансовый период, к которому относится поступление
Дата по выписке	Дата, указанная в банковской выписке
Клиент	Контрагент, от которого пришло поступление
Счет	Банковский счет, на который зачислены средства
Игнор (не изменять р/с)	Чекбокс, блокирующий редактирование расчетного счета
Сумма	Сумма поступления
Валюта	Валюта поступления
Номер	Уникальный номер банковского поступления
Курс	Курс валюты на дату операции
Плательщик	Название или данные плательщика
Баланс прибыли	Баланс для списания прибыли контрагента
Баланс – Сумма	Итоговая сумма балансового поступления
Баланс – Валюта	Валюта балансового поступления
Баланс – Курс	Курс для учета баланса
Баланс – %	Процент, используемый в расчетах
Баланс – Комиссия	Размер комиссии
Баланс – Ком. курс	Курс для расчетов комиссии
Баланс – Ком. валюта	Валюта, в которой указана комиссия
Последнее изменение	Дата последнего изменения записи
Ответственный	Менеджер или сотрудник, закрепленный за поступлением
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи

Поле	Описание
Примечание	Дополнительные комментарии
Получатель	Получатель денежных средств
Назначение	Назначение платежа
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**



2. Заполнить реквизиты: выбор Клиента, Баланса, Счета (автоматически проставляются Валюта и Курс), указание Суммы (рис. 5.23).
3. При необходимости настроить комиссию в соответствующем блоке.
4. Сохранить запись.

- **Особенности:**

1. Содержит расширенный функционал для автоматизированного расчета комиссии.
2. Доступна печать клиентского баланса с помощью кнопки **«Клиентский баланс»**.

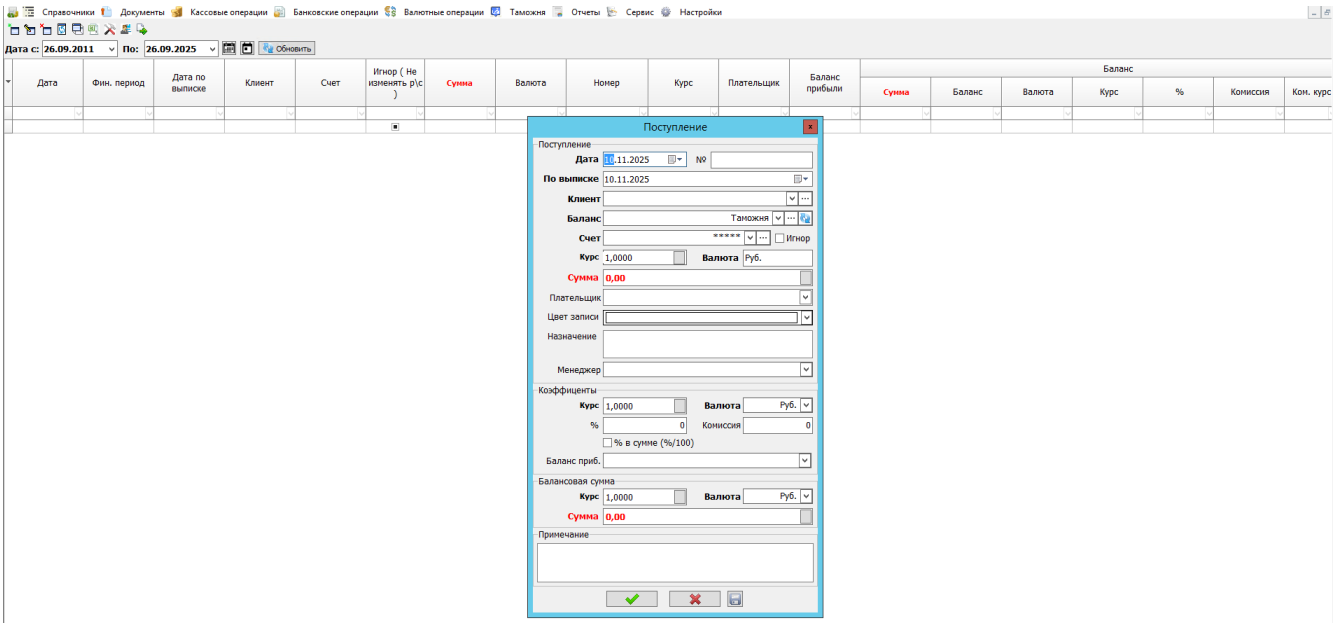


Рис. 5.23. Форма редактирования балансового поступления

5.5.2. Балансовые списания

- **Назначение:** Учет исходящих банковских платежей (списаний) с баланса компании в пользу контрагентов.

Таблица 5.9 – Основные поля подраздела «Балансовые списания»

Поле	Описание
Дата	Дата балансового списания (по умолчанию — текущая)
По выписке	Дата, указанная в банковской выписке
Клиент	Контрагент
Счет	Счет списания
Сумма	Сумма списания
Валюта	Валюта балансового списания
Номер	Уникальный номер балансового списания
Курс	Курс валюты на дату операции
Получатель	Название или данные получателя списания
Баланс прибыли	Прибыль контрагента
Баланс – Сумма	Итоговая сумма балансового списания
Баланс – Валюта	Валюта балансового списания
Баланс – Курс	Курс для учета баланса
Баланс – %	Процент, используемый в расчетах
Баланс – Комиссия	Размер комиссии
Баланс – Ком. курс	Курс для расчетов комиссии
Баланс – Ком. валюта	Валюта, в которой указана комиссия
Последнее изменение	Дата последнего изменения записи
Ответственный	Менеджер или сотрудник, закрепленный за списанием
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Примечание	Дополнительные комментарии
Плательщик	Плательщик денежных средств

Назначение	Назначение платежа
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**



2. Заполнить реквизиты: выбор Клиента, Баланса, Счета, указание Суммы списания (рис. 5.24).
3. Настроить параметры комиссии при необходимости.
4. Сохранить запись.

- **Особенности:**

1. Аналогичен подмодулю «Балансовые поступления» по структуре и наличию функций расчета комиссии.
2. Доступна печать клиентского баланса.

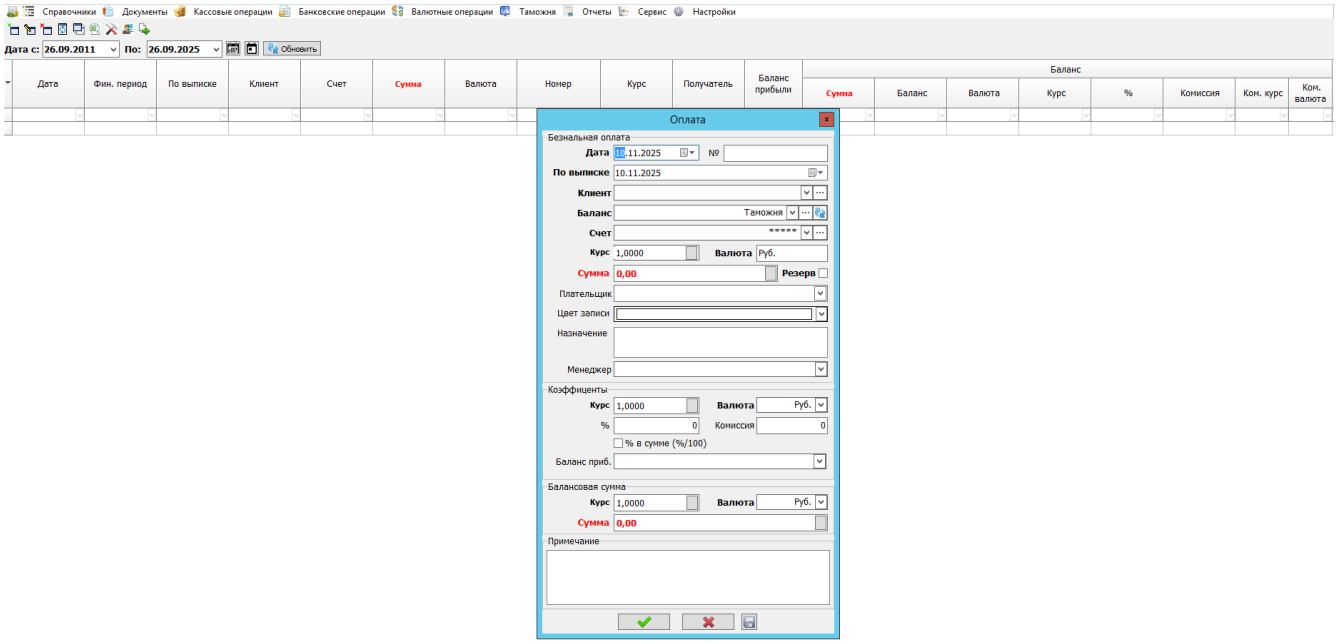


Рис. 5.24. Форма редактирования балансового списания

5.5.3. Внутренние перемещения

- **Назначение:** Учет операций по переводу денежных средств между банковскими счетами компании (внутренние банковские переводы).

Таблица 5.10 – Основные поля подраздела «Внутренние перемещения»

Поле	Описание
Дата	Дата создания списания/зачисления (по умолчанию — текущая)
Списано	Сумма списания
Зачислено	Сумма зачисления
Номер	Номер банковского внутреннего перевода
Со счета	Счет списания
На счет	Счет зачисления
Менеджер	Менеджер, закрепленный за переводом
Операция проведена	Дата проведения операции
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Примечание	Дополнительные комментарии
Назначение	Назначение перевода
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**

    1. Создать новую запись.
    2. Выбрать счет списания («Со счета») и счет зачисления («На счет») из справочника «Банковские счета» (рис. 5.25).
    3. Указать суммы списания и зачисления.
    4. Заполнить назначение перевода.
    5. Сохранить запись.

- **Особенности:**

1. Не предполагает отражения комиссии в отдельном блоке, так как обычно комиссия банка учитывается отдельно как расход.
2. Операция не изменяет общий баланс компании, а лишь перераспределяет средства между счетами.

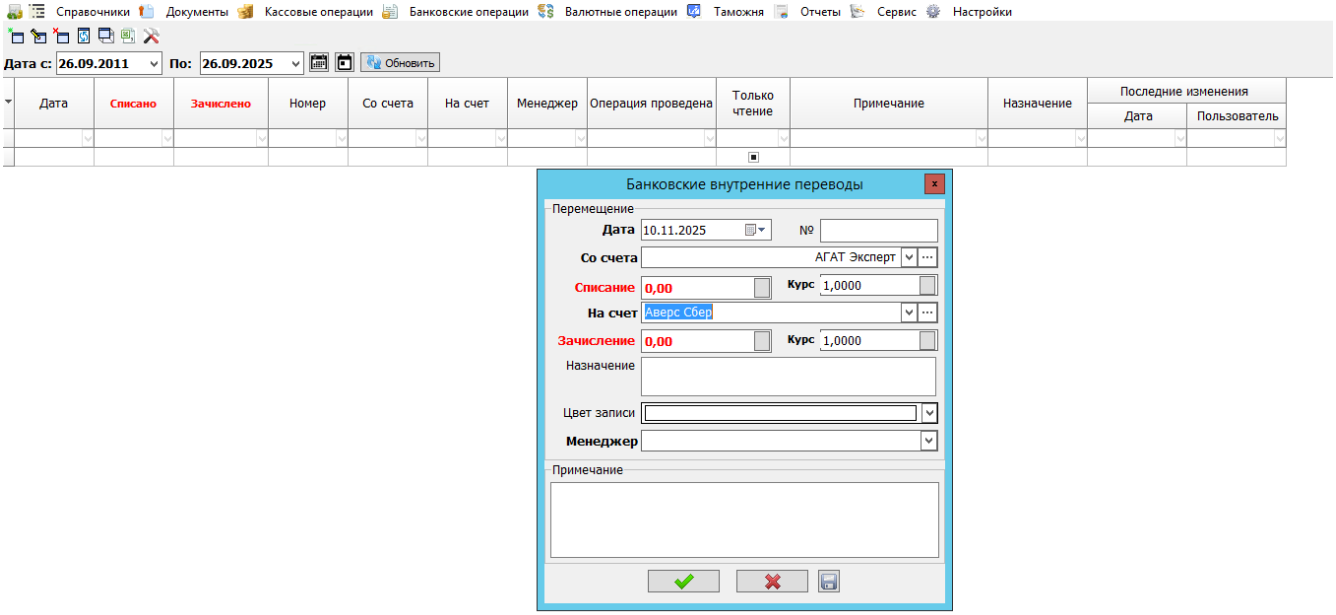


Рис. 5.25. Форма редактирования внутренних переводов

5.5.4. Списания (расходы)

- **Назначение:** Учет безналичных расходов (списаний) с баланса компании с детализацией по статьям затрат.

Таблица 5.11 – Основные поля подраздела «Списания (расходы)»

Поле	Описание
Дата	Дата списания (по умолчанию — текущая)
Фин. период	Финансовый период, к которому относится поступление
Сумма	Сумма списания
Валюта	Валюта списания
Номер	Номер платежного поручения
Обновлено	Дата обновления
Счет	Банковский счет, с которого списаны средства

Поле	Описание
Баланс прибыли	Баланс прибыли контрагента
Баланс	Баланс, с которого будет происходить списание
Статья	Статья расходов
Менеджер	Менеджер или сотрудник, закрепленный за списанием
Курс	Курс валюты на дату операции
Получатель	Название или данные получателя
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Примечание	Дополнительные комментарии
Назначение	Назначение платежа
Овердрафт	Чекбокс, определяющий, разрешен овердрафт или нет. Овердрафт — определенный кредитный лимит, предоставленный банком.
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**



2. Заполнить реквизиты: выбор Счета, Баланса, Статьи расходов (рис. 5.26).
3. Указать Сумму, Получателя, Назначение платежа.
4. Сохранить запись.

- **Особенности:**

1. Обязательное указание **Статьи расходов** для аналитического учета.
2. Наличие чекбокса «Овердрафт» для отметки операций, проведенных с использованием кредитного лимита.

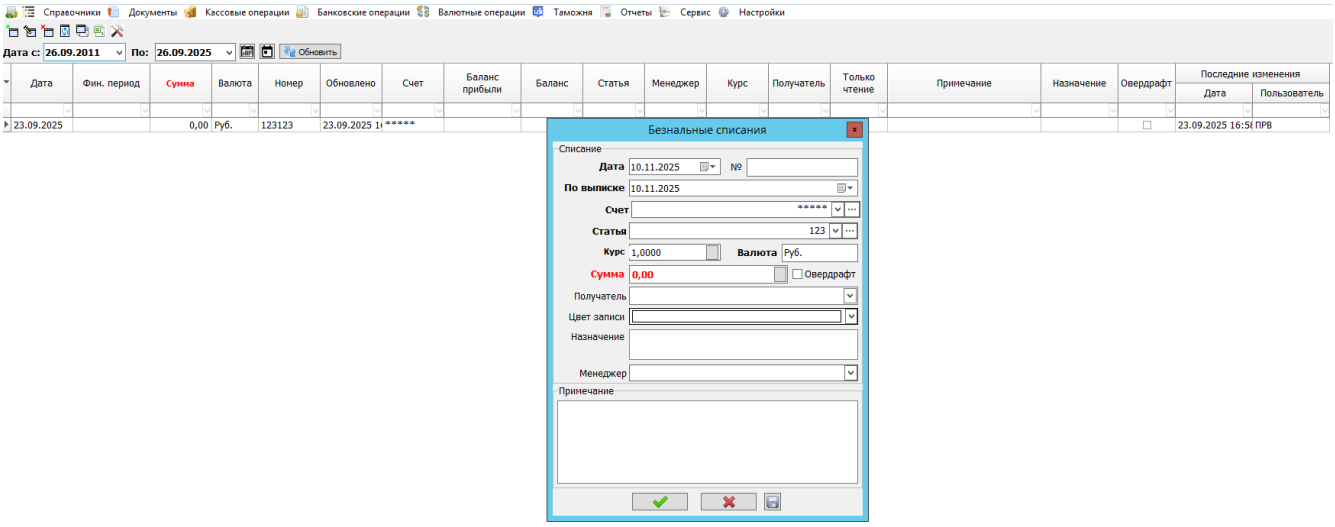


Рис. 5.26. Форма редактирования списаний

5.5.5. Поступления (доходы)

- **Назначение:** Учет безналичных доходов (поступлений) на баланс компании с детализацией по статьям.

Таблица 5.12 – Основные поля подраздела «Поступления (доходы)»

Поле	**Описание**
Дата	Дата поступления (по умолчанию — текущая)
Фин. период	Финансовый период, к которому относится поступление
Сумма	Сумма поступления
Номер п.п.	Номер платежного поручения
Счет	Банковский счет, на который зачислены средства
Баланс	Баланс для списания прибыли контрагента
Статья	Статья расходов
Ответственный	Менеджер или сотрудник, закрепленный за поступлением
Курс	Курс валюты на дату операции
Плательщик	Название или данные плательщика
Валюта	Валюта поступления
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи

Поле	Описание
Примечание	Дополнительные комментарии
Назначение	Назначение платежа
Овердрафт	Чекбокс, определяющий, разрешен овердрафт или нет. Овердрафт — определенный кредитный лимит, предоставленный банком.
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**
    1. Создать новую запись.
    2. Заполнить реквизиты: Счет, Баланс, Статья (рис. 5.27).
    3. Указать Сумму, Плательщика, Назначение платежа.
    4. Сохранить запись.
- **Особенности:**
    1. Обязательное указание **Статьи доходов** для аналитического учета.
    2. Наличие чекбокса «Овердрафт».

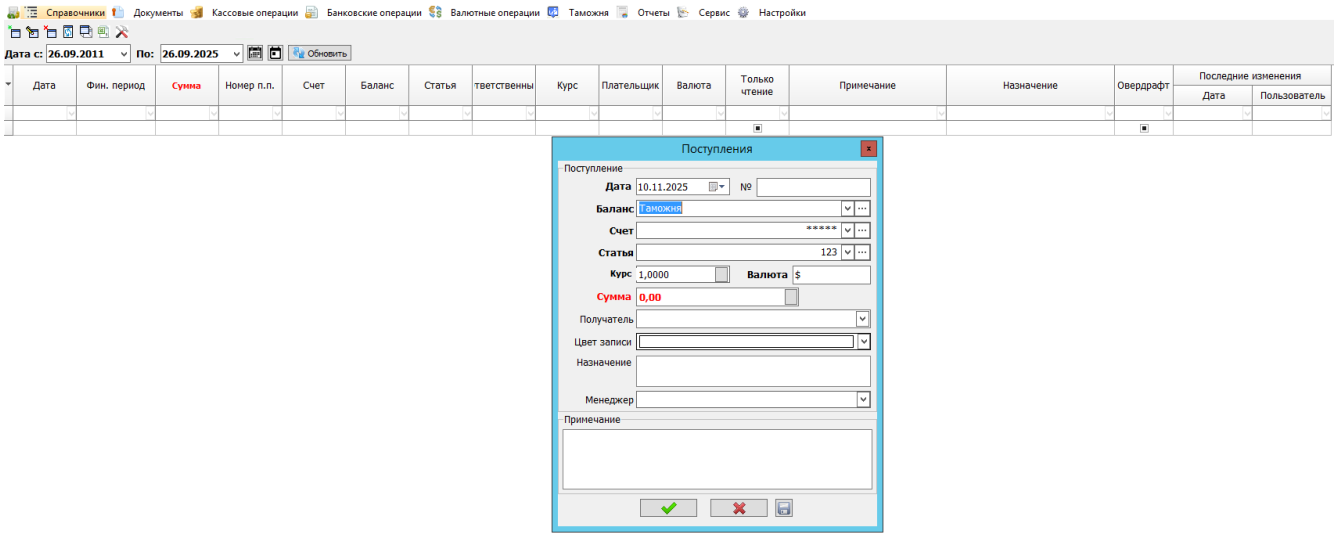


Рис. 5.27. Форма редактирования поступлений

5.5.6. Общие особенности для всех подразделов «Банковские операции»

- Для выбора значений из справочников (**Счета, Балансы, Статьи, Клиенты**) используются выпадающие списки (кнопка ▾) или кнопка вызова справочника (…).
- При выборе **Счета** и **Баланса** соответствующие поля **Валюта** и **Курс** заполняются автоматически.
- Доступны все стандартные операции: создание, редактирование, удаление, копирование, экспорт в Excel.
- Реализованы настройки таблицы, фильтр по дате и настройка столбцов.

5.6. Валютные операции

Раздел «Валютные операции» предназначен для учета и управления всеми операциями, связанными с иностранной валютой, включая сделки, переводы, конвертацию и ведение нормативно-справочной информации.

5.6.1. Покупка валюты

- **Назначение:** Учет операций по приобретению иностранной валюты.

Таблица 5.13 – Основные поля подраздела «Покупка валюты»

Поле		**Описание**
Платеж	**Дата**	Дата платежа(по умолчанию — текущая)
	Номер	Номер платежного поручения
	Обновлено	Дата обновления
Списание	**Курс**	Курс валюты на дату операции
	Банк	Банк списания
	Сумма	Сумма списания
	Счет	Банковский счет, с которого будут списаны средства
	Валюта	Валюта списания
Зачисление	**Курс**	Курс валюты на дату операции
	Банк	Банк зачисления

Поле		Описание
	Сумма	Сумма зачисления
	Счет / Контракт	Банковский счет, на который будут зачислены средства (документ, по которому производятся валютные переводы)
	Валюта	Валюта зачисления
Баланс		Баланс списания средств за покупку валюты
Менеджер		Менеджер или сотрудник, закрепленный за поступлением
Только чтение		Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Примечание		Дополнительные комментарии
Паспорт	**Номер**	Номер паспорта сделки
	Курс перевода	Курс валюты для покупки
	Курс паспорта	Курс валюты по паспорту сделки
	Валюта	Валюта паспорта сделки
	Сумма списания	Сумма списания с паспорта сделки
Последнее изменение	**Дата**	Дата редактирования записи
	Пользователь	Пользователь, внесший изменения
Бенефициар		Лицо, в интересах которого совершается покупка валюты

- **Порядок действий:**



2. Заполнить дату и номер платежа (рис. 5.28).
3. Выбрать баланс списания, счет для списания и указать сумму списания.
4. Выбрать счет для зачисления и указать сумму зачисления.
5. Сохранить запись.

- **Особенности:**

1. При выборе счетов списания и зачисления автоматически проставляются валюта и курс.
2. Позволяет учесть курсовую разницу между курсом сделки и курсом паспорта.

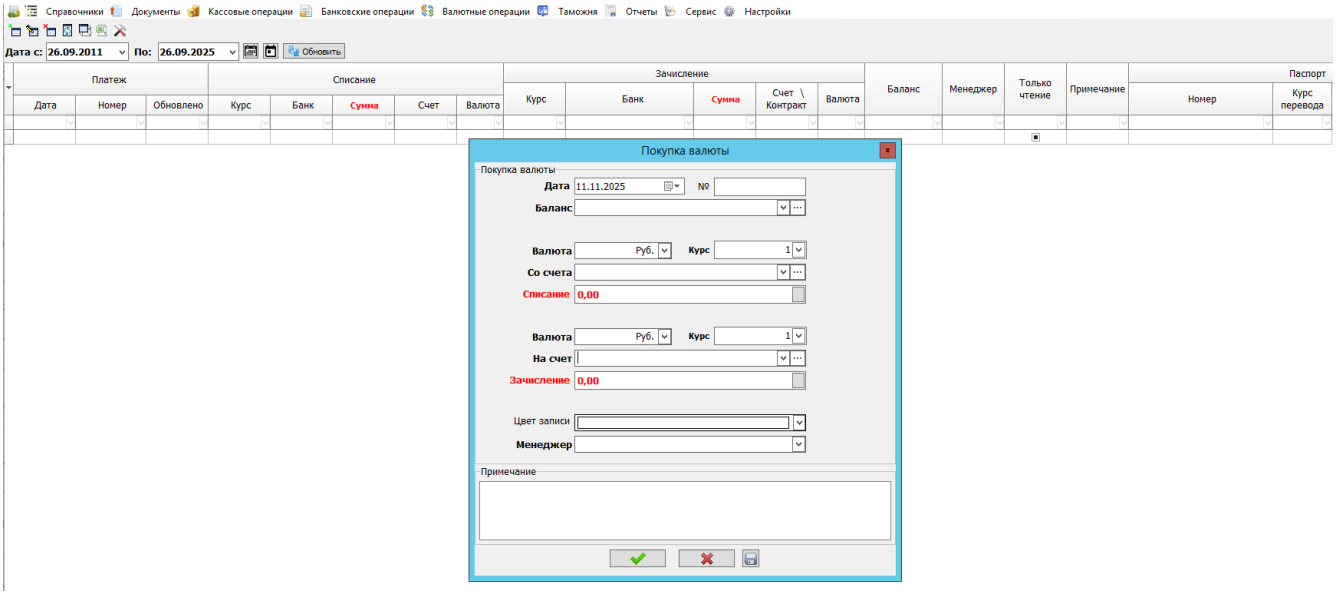


Рис. 5.28. Форма покупки валюты

5.6.2. Продажа валюты

- **Назначение:** Учет операций по продаже иностранной валюты.

Таблица 5.14 – Основные поля подраздела «Продажа валюты»

Поле		Описание
Платеж	**Дата**	Дата платежа (по умолчанию — текущая)
	Номер	Номер платежного поручения
	Обновлено	Дата обновления
Списание	**Курс**	Курс валюты на дату операции
	Банк	Банк списания
	Сумма	Сумма списания
	Счет	Банковский счет, с которого будут списаны средства
	Валюта	Валюта списания
Зачисление	**Курс**	Курс валюты на дату операции

Поле		Описание
	Банк	Банк зачисления
	Сумма	Сумма зачисления
	Счет / Контракт	Банковский счет, на который будут зачислены средства (документ, по которому производятся валютные переводы)
	Валюта	Валюта зачисления
Баланс		Баланс списания средств за покупку валюты
Менеджер		Менеджер или сотрудник, закрепленный за поступлением
Только чтение		Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Примечание		Дополнительные комментарии
Паспорт	**Номер**	Номер паспорта сделки
	Курс перевода	Курс валюты для покупки
	Курс паспорта	Курс валюты по паспорту сделки
	Валюта	Валюта паспорта сделки
	Сумма списания	Сумма списания с паспорта сделки
Последнее изменение	**Дата**	Дата редактирования записи
	Пользователь	Пользователь, внесший изменения
Бенефициар		Лицо, в интересах которого совершается продажа валюты

- **Порядок действий:**



2. Заполнить реквизиты платежа (рис. 5.29).
3. Выбрать баланс зачисления, счет для списания (валютного) и указать сумму списания валюты.
4. Выбрать счет для зачисления (рублевого) и указать сумму зачисления.
5. Сохранить запись.

- **Особенности:**

1. Структура и логика работы аналогичны подразделу «Покупка валюты», но с обратной направленностью операции.

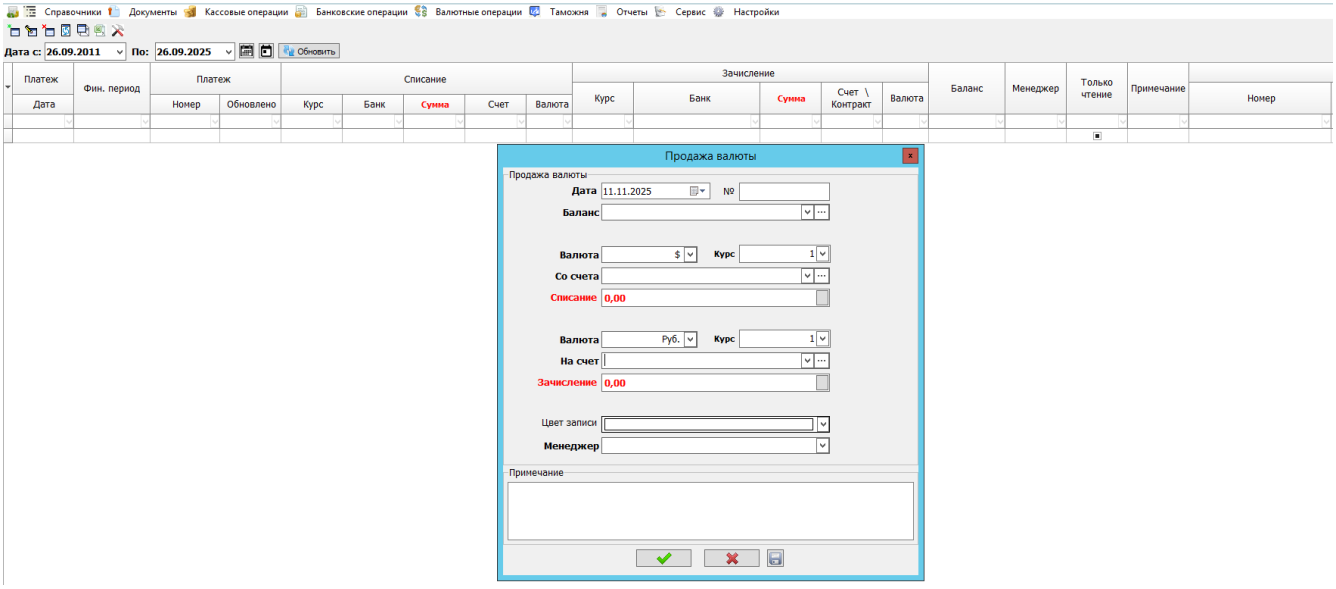


Рис. 5.29. Форма продажи валюты

5.6.3. Валютные переводы

- **Назначение:** Учет, проведение и контроль операций по переводу иностранной валюты контрагентам.

Таблица 5.15 – Основные поля подраздела «Валютные переводы»

Поле		Описание
Перевод	**Клиент**	Контрагент, инициирующий перевод
Баланс		Баланс, с которого производится перевод
Перевод	**Бенефициар**	Лицо, в интересах которого совершается перевод валюты
	Номер	Номер платежного поручения
	Дата списания р/с	Дата списания с расчетного счета
	Дата по балансу	Дата отражения операции в балансе
	Сумма	Сумма перевода

Поле		Описание
	Сумма по предоплате	Указывается при наличии предоплаты по договору; отображает условия скидок
	Дата погашения	Дата валютного перевода
	Погашено на	Сумма, которая фактически погашена; фиксируется после исполнения платежа для контроля остатков.
	Валюта	Валюта перевода
	Курс	Курс валюты для перевода
Баланс	**Сумма**	Сумма с учетом комиссии
	Валюта	Валюта перевода
	Курс	Курс для учета баланса
	Комиссия	Размер комиссии за перевод
	Ком. валюта	Валюта, в которой указана комиссия
	Курс ком.	Курс для начисления комиссии
	%	Процент для расчета комиссии
Обновлено		Дата последнего обновления записи
Только чтение		Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Примечание		Примечание для сотрудников
Примечание для клиента		Дополнительная информация для клиента
Счет		Банковский счет для совершения валютного перевода
Резерв		Чекбокс, используемый для временного резервирования денежных средств на выбранном счете в рамках заявки на валютный перевод.
Последнее изменение	**Дата**	Дата редактирования записи
	Пользователь	Пользователь, внесший изменения
Паспорт	**Номер**	Номер паспорта сделки

Поле		Описание
	Курс	Курс валюты по паспорту сделки
	Контракт	Документ-основание для перевода

- **Порядок действий:**

1. Создать новую запись о переводе.
2. Заполнить данные о клиенте, бенефициаре, сумме и валюте перевода (рис. 5.30).
3. Выбрать счет для списания валюты.
4. Установить чекбокс **«Резерв»** для временной блокировки средств на счете.
5. Указать паспорт сделки.
6. Сохранить запись.

- **Особенности:**

1. Наличие функции резервирования средств.
2. Развернутый механизм расчета комиссии (процент или фиксированная сумма) в разных валютах.
3. Автоматический расчет балансовой суммы с учетом комиссии.

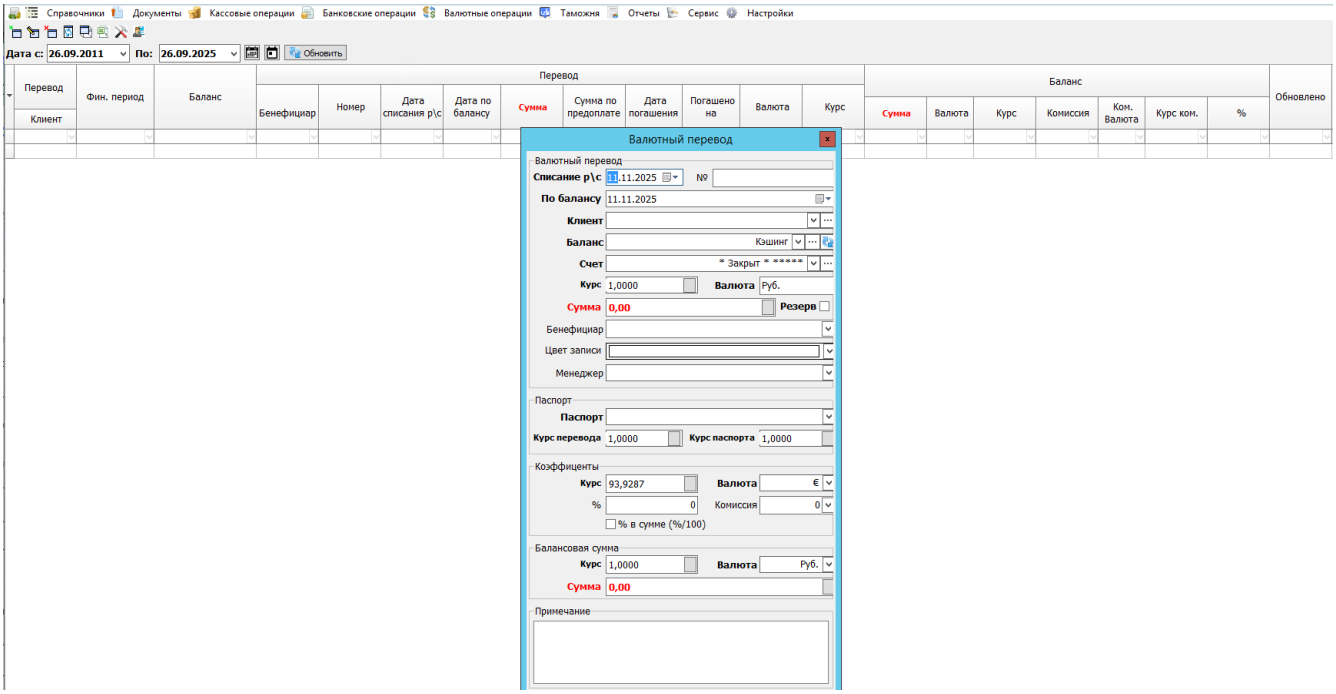


Рис. 5.30. Форма валютного перевода

5.6.4. Курсы

- **Назначение:** Ведение справочника курсов валют, используемых в операциях.

Таблица 5.16 – Основные поля подраздела «Курсы»

Поле	Описание
Дата	Дата установки курса валюты
Курс	Курс валюты по отношению к рублю
Банк	Банк, установивший курс валюты
Валюта	Обозначение валюты
Примечание	Дополнительная информация (например об источнике получения)
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Последние изменения - Дата	Дата редактирования записи
Последние изменения - Пользователь	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**

    1. Для добавления нового курса нажать **«Добавить»** ().

    3. Выбрать банк и валюту из выпадающих списков.
    4. Ввести значение курса.
    5. При необходимости указать примечание.
    6. Сохранить запись.

- **Особенности:**

    1. Позволяет вести историю курсов валют.
    2. Курсы из этого справочника используются для автоматического заполнения полей в других разделах.

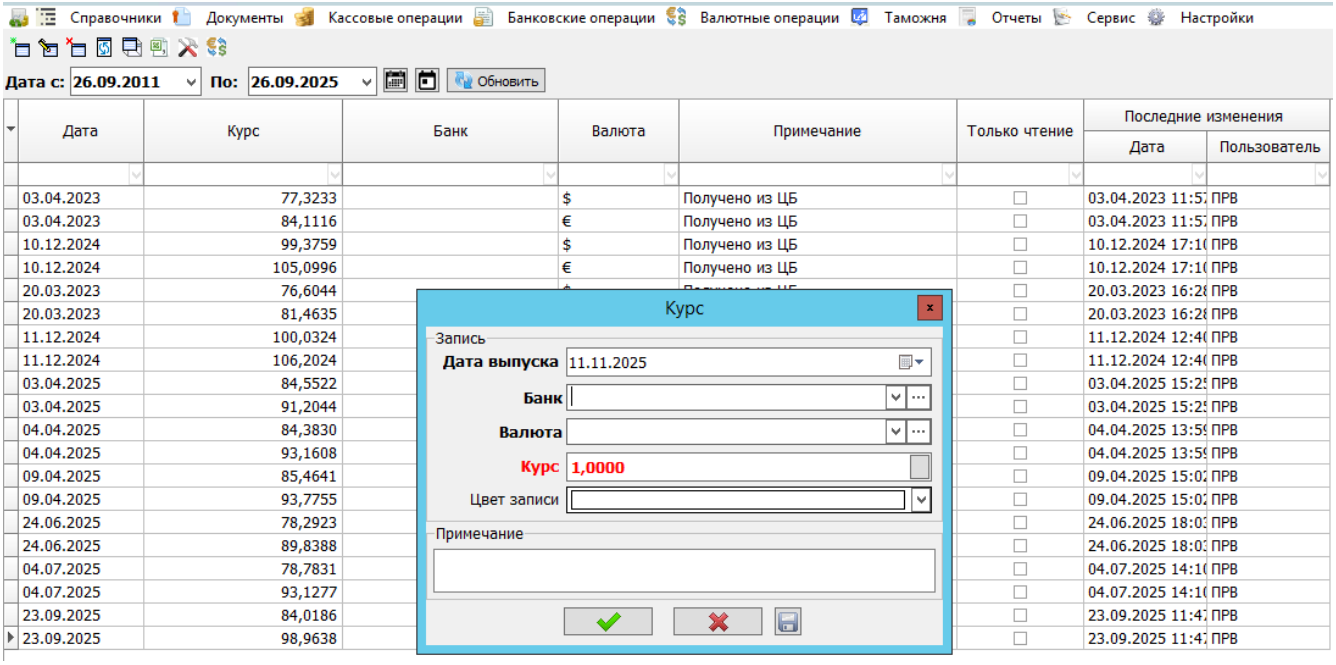


Рис. 5.31. Форма редактирования курса валют

5.6.5. Паспорта / Контракты

- **Назначение:** Ведение реестра паспортов сделок и внешнеторговых контрактов, являющихся основанием для валютных операций.

Таблица 5.17 – Основные поля подраздела «Паспорта / Контракты»

Поле		Описание
Паспорт	**Номер**	Номер паспорта сделки
Контракт	**Номер**	Номер контракта
	Дата заключения	Дата заключения контракта
	Сумма	Сумма контракта
	Контрагент	Контрагент по контракту
Остаток		Текущий остаток по счету или сумме, связанной с паспортом сделки
Закрыт		Чекбокс, указывающий на то, закрыт ли контракт или нет
Примечание		Дополнительная информация

Поле		Описание
Паспорт	**Дата**	Дата паспорта сделки
	Валюта	Валюта паспорта сделки
	Код валюты	Код валюты по паспорту сделки
Страна		Страна сделки
Менеджер		Ответственное лицо
Банк		Наименование банка, в котором открыт счет или проводятся операции по данному паспорту сделки или контракту.
Ожидаемый срок		Ожидаемый срок исполнения сделки
Код банка		Идентификационный код банка, связанный со значением, указанным в поле **Банк**
Только чтение		Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Компания		Название компании, связанной с паспортом сделки или контрактом.
Последние изменения	**Дата**	Дата редактирования записи
Последние изменения	**Пользователь**	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**

1. Создать запись с помощью кнопки **«Добавить»** ( ).

3. Заполнить данные контракта (номер, дата, контрагент, сумма).
4. Указать банк, менеджера и другие параметры.
5. Сохранить запись.

- **Особенности:**

1. Является ключевым справочником для валютного контроля.
2. Поле **«Закрыт»** используется для маркировки завершенных сделок.

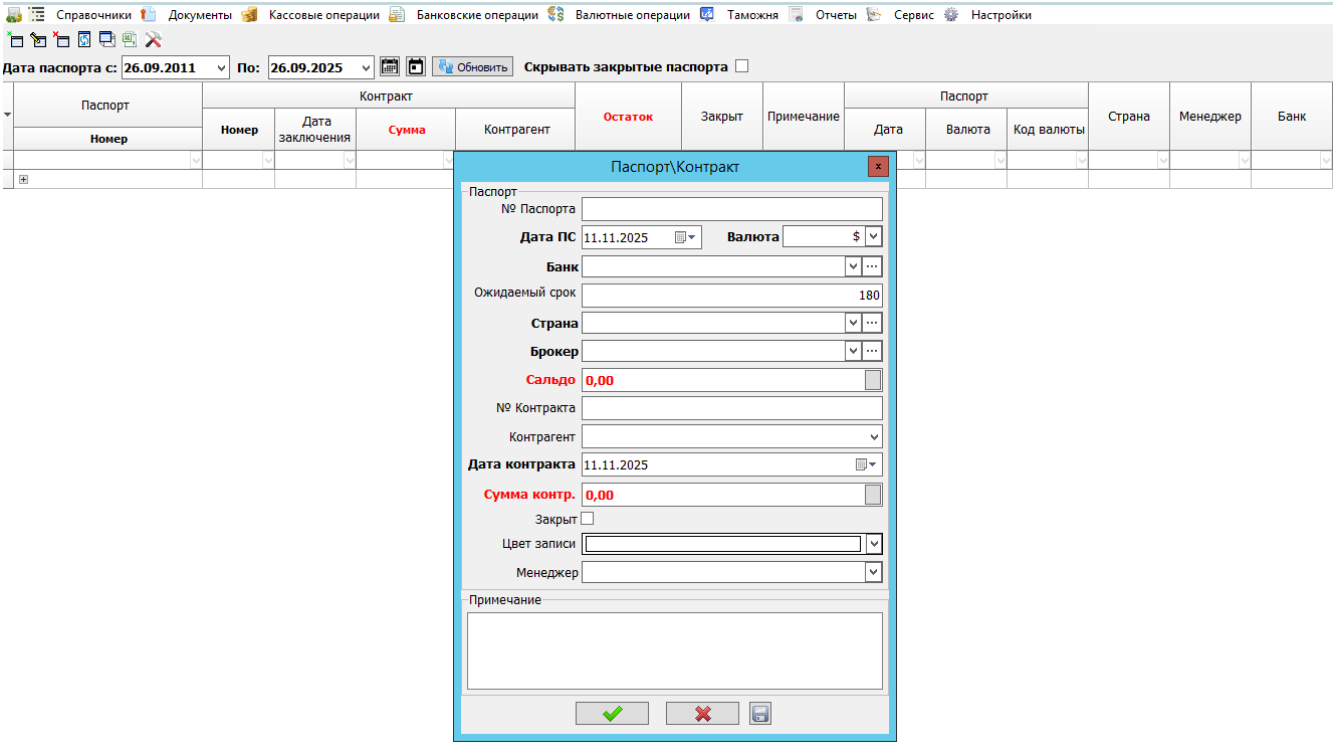


Рис. 5.32. Форма редактирования паспорта/контракта

5.6.6. Внутренняя конвертация

- **Назначение:** Учет операций по внутренней конвертации (обмену) одной валюты в другую внутри компании.

Таблица 5.18 – Основные поля подраздела «Внутренняя конвертация»

Поле		Описание
Платеж	**Дата**	Дата платежа
	Номер	Номер платежа
	Обновлено	Дата обновления статуса платежа
Списание	**Курс**	Курс валюты для списания
	Банк	Наименование банка, в котором проводится операция списания
	Сумма	Сумма списания
	Счет	Номер счета списания
	Валюта	Валюта списания

Поле		Описание
Зачисление	**Курс**	Курс валюты для зачисления
	Банк	Наименование банка, в котором проводится операция зачисления
	Сумма	Сумма зачисления
	Счет/Контракт	Номер счета/контракта для зачисления
	Валюта	Валюта зачисления
Менеджер		Ответственное лицо
Только чтение		Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Примечание		Дополнительная информация
Последние изменения	**Дата**	Дата редактирования записи
Последние изменения	**Пользователь**	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**
    1. Создать новую запись.
    2. Указать дату и номер операции.
    3. Выбрать счет списания и указать сумму в одной валюте.
    4. Выбрать счет зачисления и указать сумму в другой валюте.
    5. Указать курсы конвертации.
    6. Сохранить запись.
- **Особенности:**
    1. Операция не предполагает внешних расчетов с контрагентами.
    2. Фактически отражает перемещение средств между счетами в разной валюте с пересчетом по внутреннему курсу.

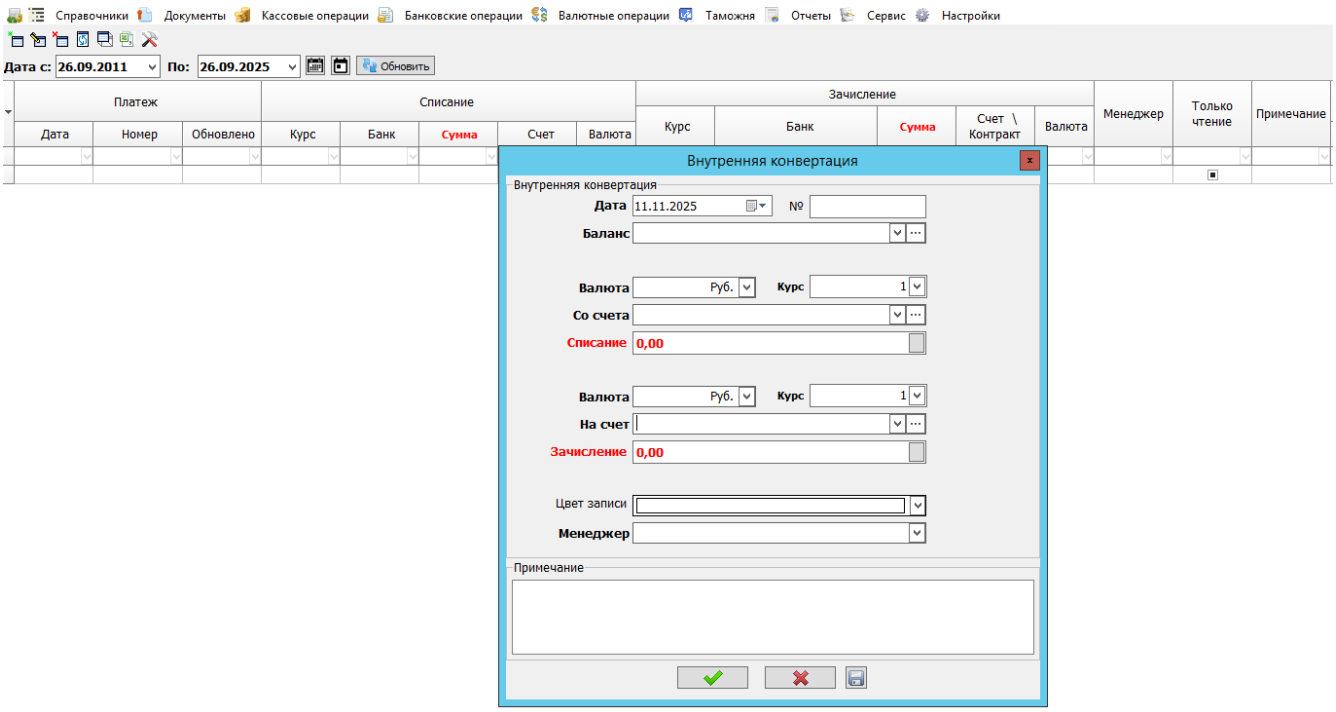


Рис. 5.33. Форма редактирования паспорта/контракта

5.7. Таможня

Раздел «Таможня» объединяет функциональные подразделы, предназначенные для учета и управления операциями, связанными с таможенным оформлением и платежами.

5.7.1. ГТД (Грузовая таможенная декларация)

- **Назначение:** Комплексный учет всей информации, связанной с грузовыми таможенными декларациями (ГТД), включая их регистрацию, финансовые параметры и сопутствующие данные.

Таблица 5.19 – Основные поля подраздела «ГТД»

Поле	Описание
Дата ГТД	Дата подачи грузовой таможенной декларации
Дата создания	Дата создания документа

Поле		Описание
Клиент		Клиент для ГТД
Паспорт	**Номер**	Номер паспорта сделки
	Контракт	Контракт, связанный с паспортом сделки
ГТД	**Номер**	Номер грузовой таможенной декларации
	Дата выпуска	Дата выпуска грузовой таможенной декларации
	Дата подачи	Дата подачи грузовой таможенной декларации
	Полный номер	Полный номер грузовой таможенной декларации
	Контракт	Контракт, по которому оформляется ГТД
	Пост	Таможенный пост
Доход		Доход, полученный от услуги таможенного оформления
Расход		Расход, понесенный при оказании услуги таможенного оформления
Прибыль		Доход за вычетом расхода
Инвойс	**№**	Номер инвойса
	Дата	Дата выставления инвойса
	Сумма	Сумма, указанная в инвойсе
	По КТС	Корректировка таможенной стоимости
Сумма по ГТД		Сумма, указанная в грузовой таможенной декларации
Сборы		Сумма фиксированного сбора, взимаемого при подаче таможенной декларации
КТС		Корректировка таможенной стоимости
Пошлина		Сумма пошлины, рассчитываемая в зависимости от товара
Обновлено		Дата обновления
Примечание		Дополнительная информация
ЕЛС		Единый лицевой счет
Валюта		Валюта ДТ

Поле	Описание
Менеджер	Ответственное лицо
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Курс	Курс валюты на дату операции
Брокер	Таможенный брокер

- **Порядок действий:**



2. Заполнить основные реквизиты ГТД (номер, даты, таможенный пост) (рис. 5.34).
3. Выбор клиента, брокера и привязка к паспорту сделки и контракту.
4. Заполнить финансовые данные в соответствующих полях и блоках (сборы, пошлины, КТС).
5. Указать данные инвойса.
6. Для добавления доходов/расходов в финансовом блоке необходимо предварительно сохранить основную запись ГТД.
7. Сохранить запись.

- **Особенности:**

1. Форма записи имеет сложную структуру с несколькими блоками (Основные данные, Заявление, Транспортная информация, Финансовая часть).
2. Реализована функция **«Импорт ГТД в формате XML»**.
3. Доступно формирование отчета **«Баланс с таможней»** за выбранный период.
4. Позволяет отслеживать прибыльность таможенной операции.

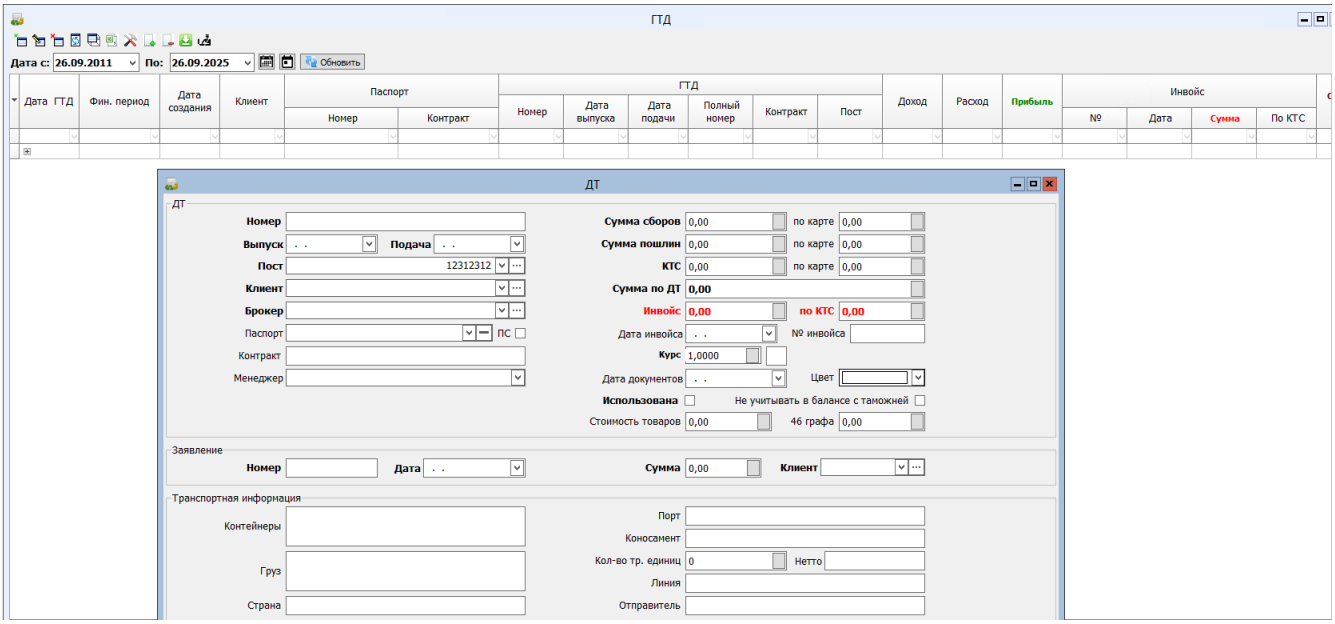


Рис. 5.34 Форма редактирования ГТД

5.7.2. Безнальные переводы на таможню

- **Назначение:** Учет безналичных таможенных платежей, осуществляемых стандартным банковским переводом.

Таблица 5.20 – Основные поля подраздела «Безнальные переводы на таможню»

Поле	**Описание**
Дата	Дата создания списания/зачисления (по умолчанию — текущая)
Сумма	Сумма перевода
Номер	Номер платежного поручения
Обновлено	Дата обновления
Примечание	Дополнительные комментарии
Запрет редактирования	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Таможня	Таможенный брокер
ЕЛС	Единый лицевой счет
Счет	Номер счета для операции
Компания	Компания-брокер

Поле	Описание
Платеж	Назначение платежа
Менеджер	Менеджер, закрепленный за переводом
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**

1. Создать новую запись ( ).

3. Выбрать таможню, ЕДС, счет и компанию из соответствующих справочников.
4. Указать назначение платежа и ответственного менеджера.
5. Сохранить запись.

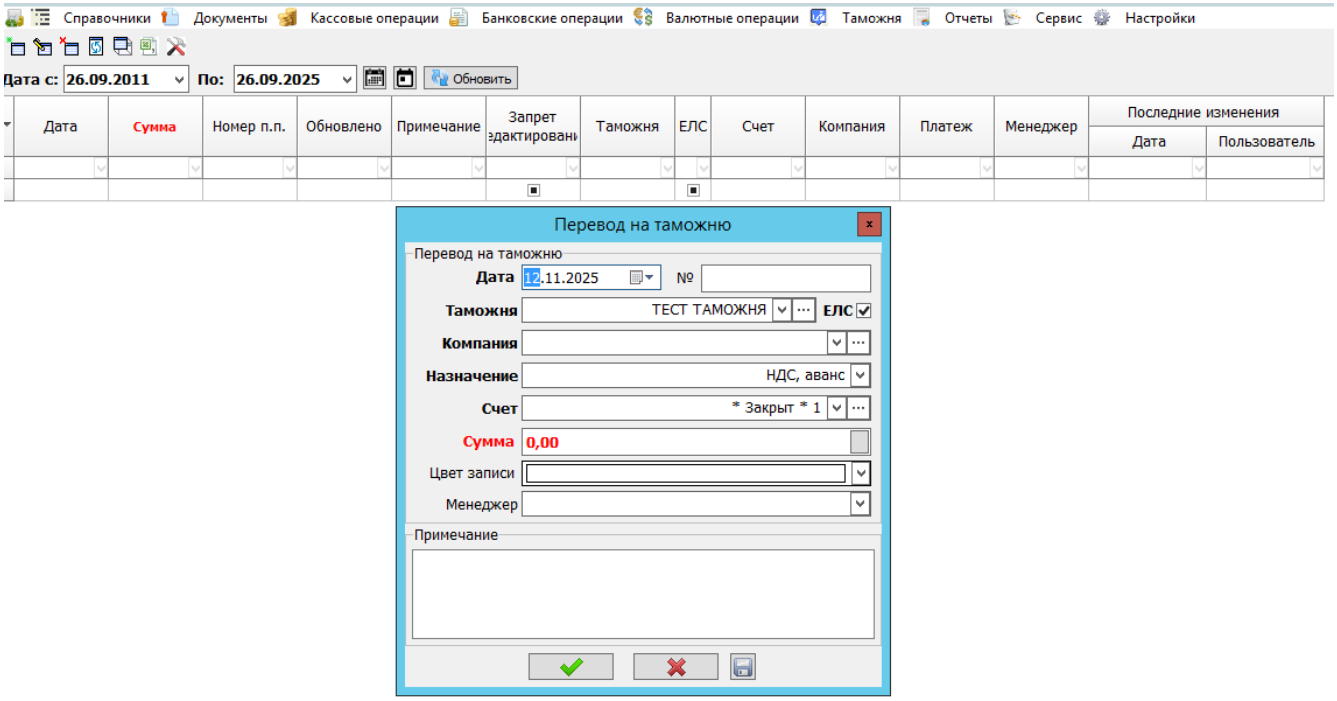


Рис. 5.35. Форма редактирования перевода на таможню

5.7.3. Безнальные переводы на таможню по картам

- **Назначение:** Учет таможенных платежей, осуществленных с использованием корпоративных банковских карт.

Таблица 5.21 – Основные поля подраздела «Безнальные переводы на таможню по картам»

Поле	Описание
Дата	Дата создания списания/зачисления (по умолчанию — текущая)
Сумма	Сумма перевода
Номер п.п.	Номер платежного поручения
Обновлено	Дата обновления
Примечание	Дополнительные комментарии
Запрет редактирования	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Таможня	Таможенный брокер
ЕЛС	Единый лицевой счет
Счет/карта	Номер счета или карты для операции
Компания	Компания-брокер
Менеджер	Менеджер, закрепленный за переводом
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**



2. Заполнить реквизиты платежа (дата, сумма, номер) (рис. 5.36).
3. Выбрать таможню, ЕДС и конкретный счет/карту из справочника.
4. Указать компанию и менеджера.
5. Сохранить запись.

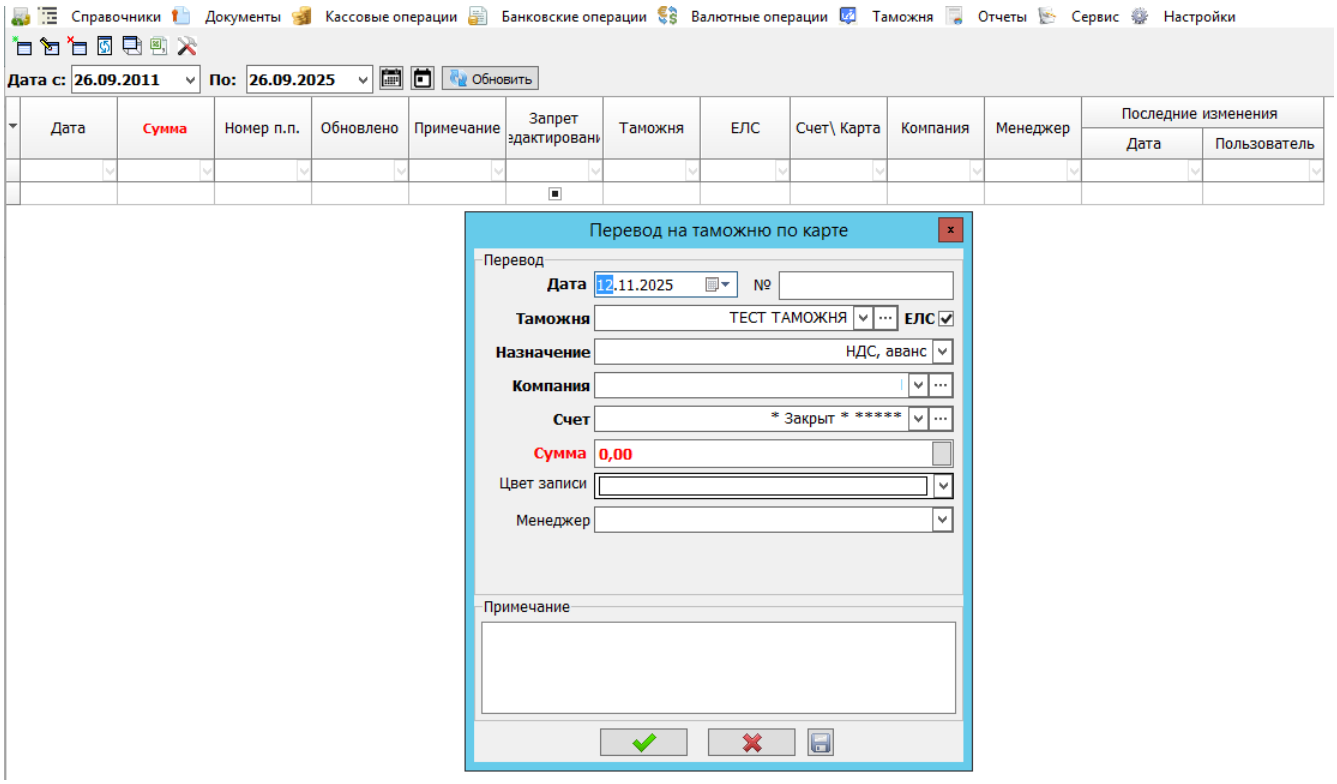


Рис. 5.36. Форма редактирования перевода на таможню по карте

5.7.4. Корректировка паспорта

- **Назначение:** Внесение корректировок в данные паспортов сделок после их первоначального оформления.

Таблица 5.22 – Основные поля подраздела «Корректировка паспорта»

Поле	**Описание**
Дата	Дата
Номер	Номер корректировки паспорта
Сумма	Сумма паспорта
Валюта	Валюта паспорта
Курс	Курс после корректировки
Курс паспорта	Курс до корректировки
Примечание	Дополнительные комментарии
Менеджер	Ответственное лицо

Поле	Описание
Паспорт	Номер паспорта
ГТД	Номер грузовой таможенной декларации
Только чтение	Чекбокс, блокирующий редактирование записи

- **Порядок действий:**



2. Указать дату и номер корректировки (рис. 5.37).
3. Выбрать паспорт сделки и связанную ГТД из выпадающих списков.
4. Поля «Сумма» и «Курс» заполняются автоматически на основе выбранных данных, но могут быть скорректированы вручную.
5. Указать ответственного менеджера и примечания.
6. Сохранить запись.

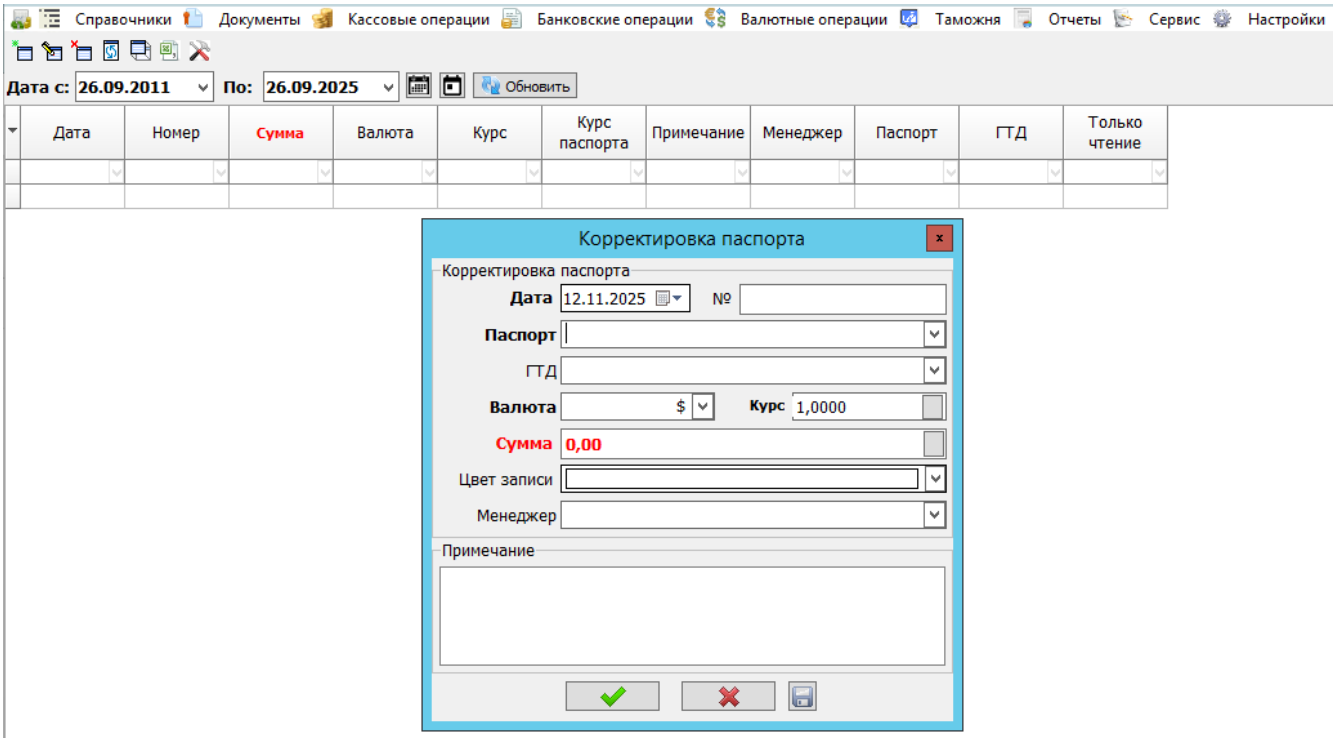


Рис. 5.37 Форма корректировки паспорта

5.7.5. Корректировка ЕЛС (Единый лицевой счет)

- **Назначение:** Внесение корректировок в данные единого лицевого счета (ЕЛС) таможенного плательщика.

Таблица 5.23 – Основные поля подраздела «Корректировка ЕЛС»

Поле	Описание
Дата	Дата
Сумма	Сумма ЕЛС
Номер п.п.	Номер корректировки паспорта
Обновлено	Дата обновления
Примечание	Дополнительные комментарии
Запрет редактирования	Чекбокс, блокирующий редактирование записи
Таможня	Таможенный брокер
ЕЛС	Единый лицевой счет
Баланс	
Компания	Компания-брокер
Платеж	Назначение платежа
Менеджер	Ответственное лицо
Последнее изменение (дата)	Дата редактирования записи
Последнее изменение (пользователь)	Пользователь, внесший изменения

- **Порядок действий:**



2. Заполнить дату, номер корректировки и сумму (рис. 5.38).
3. Выбрать таможню, номер ЕЛС и компанию-брокера.
4. Указать назначение платежа (корректировки) и ответственного менеджера.
5. Сохранить запись.

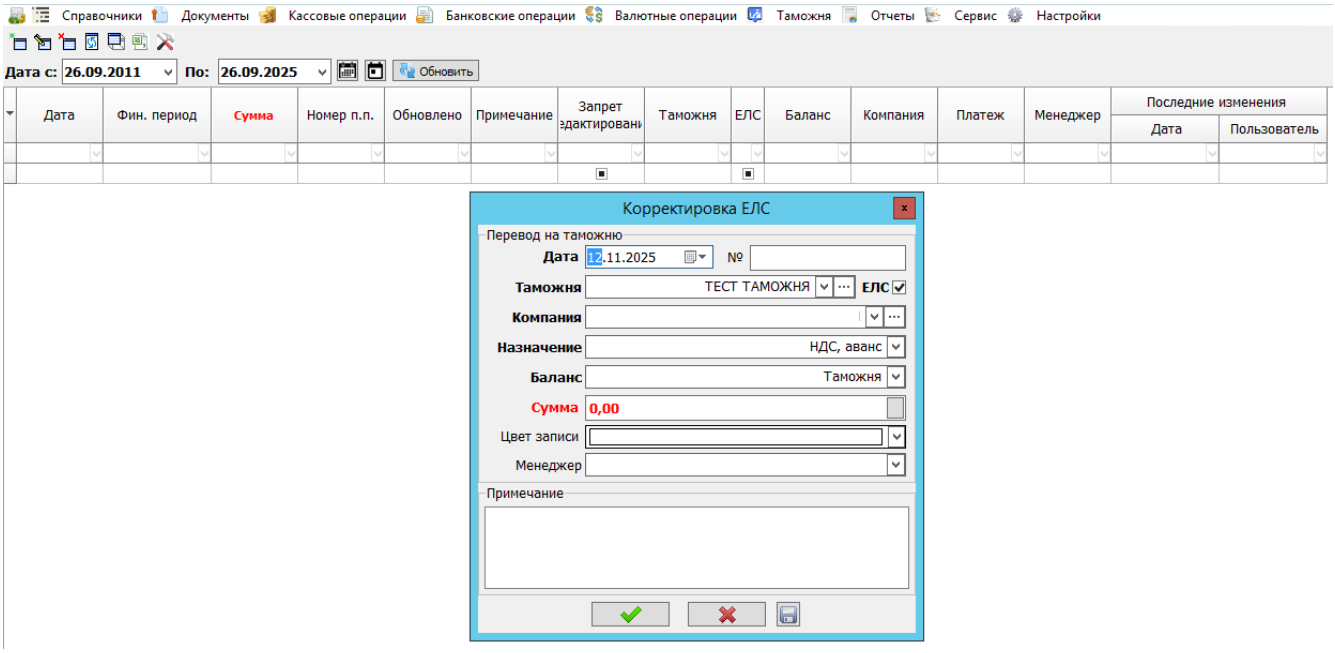


Рис. 5.38 Форма корректировки ЕЛС

5.8. Настройки

Раздел «Настройки» предоставляет инструменты для конфигурации параметров работы программного комплекса, управления шаблонами отчетов и настройки пользовательского интерфейса.

5.8.1. Системные настройки

- **Назначение:** Настройка параметров обновления программного обеспечения и управление шаблонами отчетов.
- **Основные поля:**
    - **Вкладка «Общие настройки»:**
        - **Обновление:** Выбор протокола (HTTP / FTP).
        - **URL:** Адрес сервера обновлений для HTTP.
        - **Сервер, Пользователь, Пароль, Директория:** Параметры FTP-подключения.
        - **Чекбокс «Пассивный»:** Для FTP-соединения.
        - **Кнопка «Проверить»:** Проверка корректности настроек подключения.
        - **Система:** Версия базы данных, версия ПО.

- **Вкладка «Шаблоны»:**
    - **Отчет:** Выпадающий список для выбора типа отчета (Прибыль, Баланс с клиентом и др.).
    - **Таблица:** Список существующих шаблонов с полями «Название», «Примечание», «Активный».
    - **Кнопки «Добавить» (+)** и **«Удалить» (-):** Для управления списком шаблонов.

- **Порядок действий:**
    1. Перейти в раздел **«Настройки» → «Системные настройки»**.
    2. На вкладке **«Общие настройки»** выбрать протокол обновления (HTTP/FTP) и заполнить соответствующие поля.
    3. Для проверки подключения нажать кнопку **«Проверить»**.
    4. На вкладке **«Шаблоны»** выбрать из выпадающего списка **«Отчет»** нужный тип.
    5. Для добавления нового шаблона нажать кнопку **«Добавить»**, ввести наименование и примечание, установить флажок **«Активный»** при необходимости.
    6. Для удаления шаблона выделить его в списке и нажать кнопку **«Удалить»**, подтвердить действие.
- **Особенности:**
    1. Параметры во вкладке **«Общие настройки»** критически важны для обеспечения актуальности и безопасности ПО.
    2. Вкладка «**Шаблоны»** позволяет адаптировать отчетность под специфические требования пользователя.

5.8.2. Настройка пользователей

- **Назначение:** Управление учетными записями пользователей, правами доступа и ролевой моделью.

  При открытии подраздела **Настройки → Настройка пользователей** появляется окно с четырьмя вкладками:

  - Пользователи

- Права группы
- Группы
- Фильтр по клиентам

5.8.2.1. Управление пользователями

Вкладка **Пользователи** (рис. 5.39) предназначена для создания и управления учетными записями сотрудников.

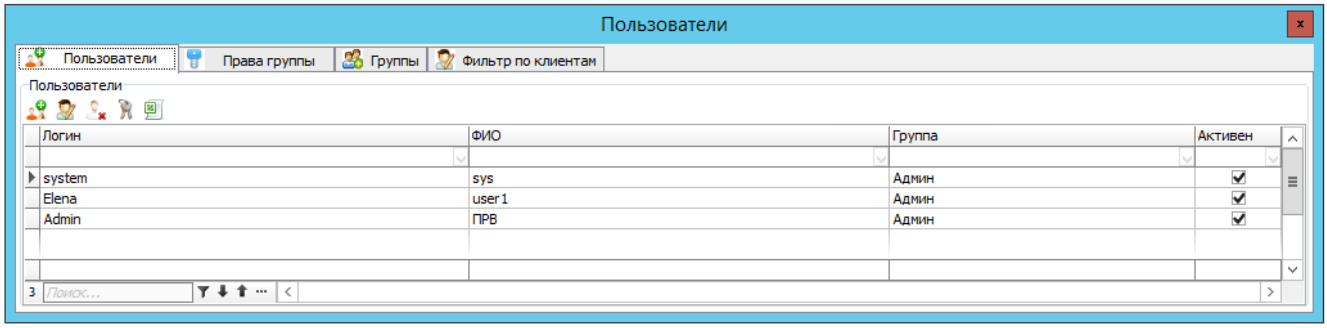


Рис. 5.39. Пользователи

5.8.2.2. Основные действия

На панели инструментов вкладки доступны следующие кнопки:



5.8.2.3. Создание и редактирование пользователя

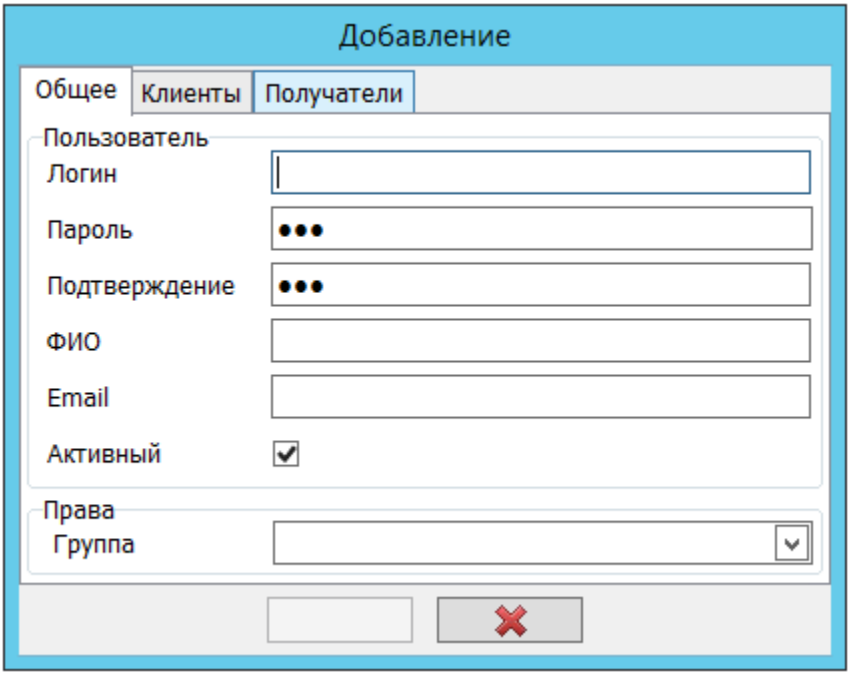


Рис. 5.40. Добавление пользователя

При добавлении или редактировании пользователя открывается форма (рис. 5.40), в которой необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- **Логин** — уникальный идентификатор для входа в систему (используйте только латинские буквы и цифры).
- **Пароль** и **Подтверждение** — секретный ключ для аутентификации.
- **ФИО** — полное имя сотрудника.
- **Группа** — выбор группы, к которой будет принадлежать пользователь (определяет его права доступа).
- **Email** — электронный адрес пользователя
- Чекбокс **Активный** позволяет указать активного пользователя. В системе предусмотрена возможность деактивации пользователя (например, при увольнении сотрудника), если необходимо сохранить его связи с клиентами (которые потеряются при его удалении). Чтобы деактивировать пользователя, необходимо убрать отметку в чекбоксе **Активный**. При этом неактивный пользователь не может войти в систему.

- **Группа** — выбор группы, к которой будет принадлежать пользователь (определяет его права доступа).

5.8.2.4. Деактивация пользователя

Вместо удаления пользователя рекомендуется его **деактивировать**. Это особенно важно, если нужно сохранить историю его действий и связи с клиентами, которые будут безвозвратно утеряны при удалении.

Как деактивировать пользователя:

1. Откройте форму редактирования пользователя.
2. Снимите галочку с чекбокса **«Активный»**.
3. Сохранить изменения.

Деактивированный пользователь не может войти в систему, но все его данные в системе сохраняются.

5.8.2.5. Управление группами

Группы позволяют централизованно управлять правами доступа для целых категорий пользователей.

Вкладка **Группы** предназначена для создания и редактирования групп пользователей (рис. 5.41).

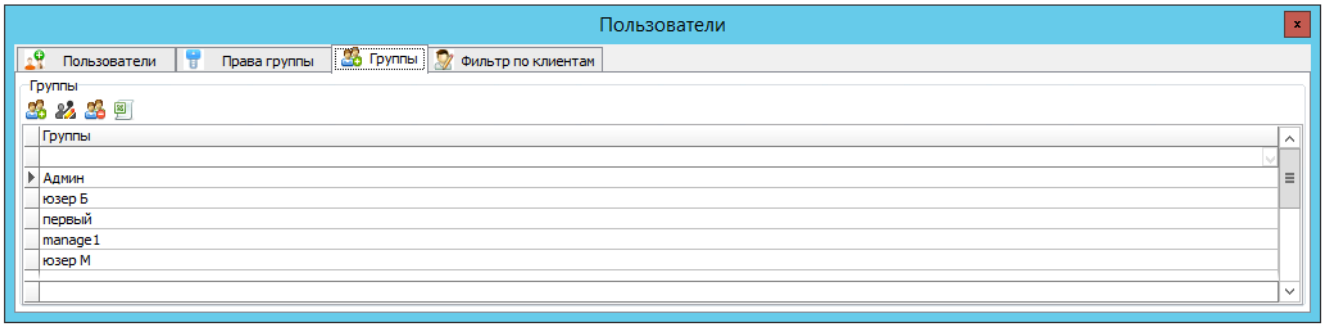


Рис. 5.41. Группы пользователей

Доступные действия:







5.8.2.6. Настройка прав доступа для групп

Вкладка **Права группы** является ключевой для разграничения полномочий.

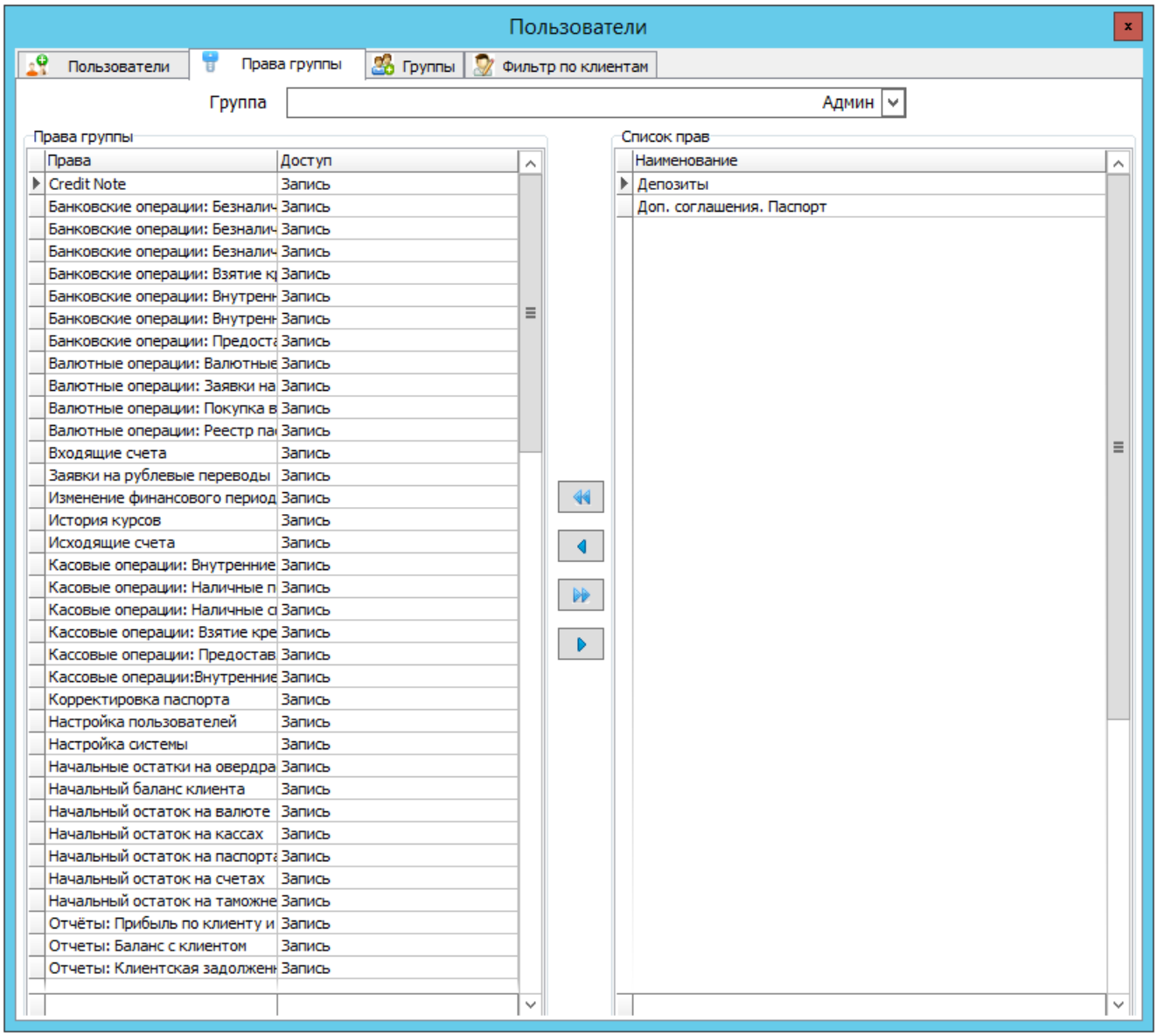


Рис. 5.42. Права группы

Интерфейс разделен на две зоны (рис. 5.42):

1. Таблица **Права группы** — отображает список прав, которые уже назначены выбранной группе.
2. Таблица **Список прав** — отображает все доступные в системе права, которые можно назначить.

5.8.2.7. Назначение прав

Чтобы назначить или отозвать права у группы:

1. В списке групп выбрать нужную группу.
2. Для **назначения права**:
    - Выбрать право в таблице **Список прав**.



    - Выбрать право в таблице **Права группы**.
    - Нажать кнопку  или сделать двойной щелчок по праву.

Дополнительные кнопки:





5.8.2.8. Фильтрация данных по клиентам и компаниям

Вкладка **Фильтр по клиентам** позволяет ограничить данные (клиентов, компании, счета), которые видит конкретный пользователь во всех разделах системы.

5.8.2.9. Назначение доступных клиентов и компаний

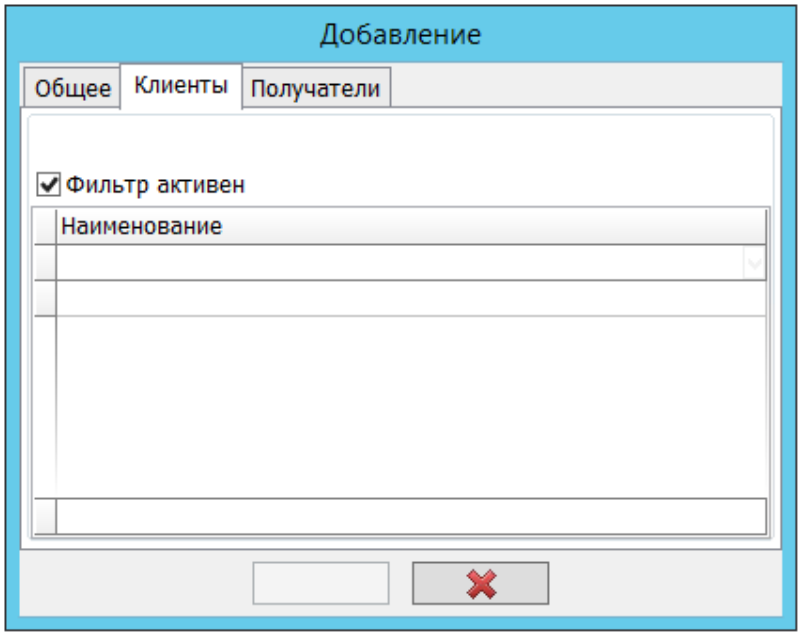


Рис. 5.43. Назначение доступной компании

Вкладка **Фильтр по клиентам** содержит две подвкладки:

- **Клиенты**
- **Получатели**

Процедура настройки:

1. Перейдите на вкладку **Клиенты** или **Пользователи**.
2. Используйте кнопки:
    - «+» — чтобы добавить клиента или компанию из общего списка в список доступных для пользователя.
    - «-» — чтобы удалить клиента или компанию из списка доступных.

ВАЖНО: Для активации фильтрации установите галочку **Фильтр активен**.

Результат: После активации фильтра во всех таблицах системы пользователь будет видеть только те записи, которые связаны с назначенными ему клиентами, компаниями и счетами, перечисленными в данной вкладке.

5.9 Отчеты

Раздел **«Отчеты»** в ПО «Финансовый Брокер» предназначен для формирования, просмотра и экспорта различных типов финансовых отчетов, позволяющих анализировать состояние счетов, движение денежных средств и обязательства контрагентов.

5.9.1. Типы доступных отчетов

Система позволяет сформировать отчеты двух основных категорий:

5.9.1.1. Остаток на счетах

- **На действующих счетах:** Отображает текущие остатки денежных средств на активных счетах.
- **На закрытых счетах:** Показывает итоговые остатки по счетам, которые были закрыты в выбранном периоде.
- **Овердрафт:** Отчет по задолженностям, возникающим при превышении расходов над остатком на счете.
- **Обороты:** Отчет о всех приходных и расходных операциях за выбранный период.

5.9.1.2. Балансы

- **Клиент (Контрагент):** Формирует отчет по конкретному клиенту или контрагенту.
- **Задолженность:** Детализирует текущую сумму задолженности.
- **Просроченная задолженность:** Выделяет обязательства, по которым истек срок исполнения.
- **Валюта (сальдо):** Показывает остатки денежных средств в разрезе валют.

5.9.2. Формирование отчета

Для создания отчета выполните следующие действия:

Шаг 1: Выбор типа отчета

В главном меню системы перейдите в раздел **«Отчеты»** и выберите нужный тип отчета из списка.

Шаг 2: Настройка параметров отчета

В открывшейся форме настройки укажите необходимые критерии, выбрав значения из выпадающих списков (рис. 5.44):

- **Счет**
- **Касса**
- **Валюта**
- и другие доступные параметры (в зависимости от типа отчета)

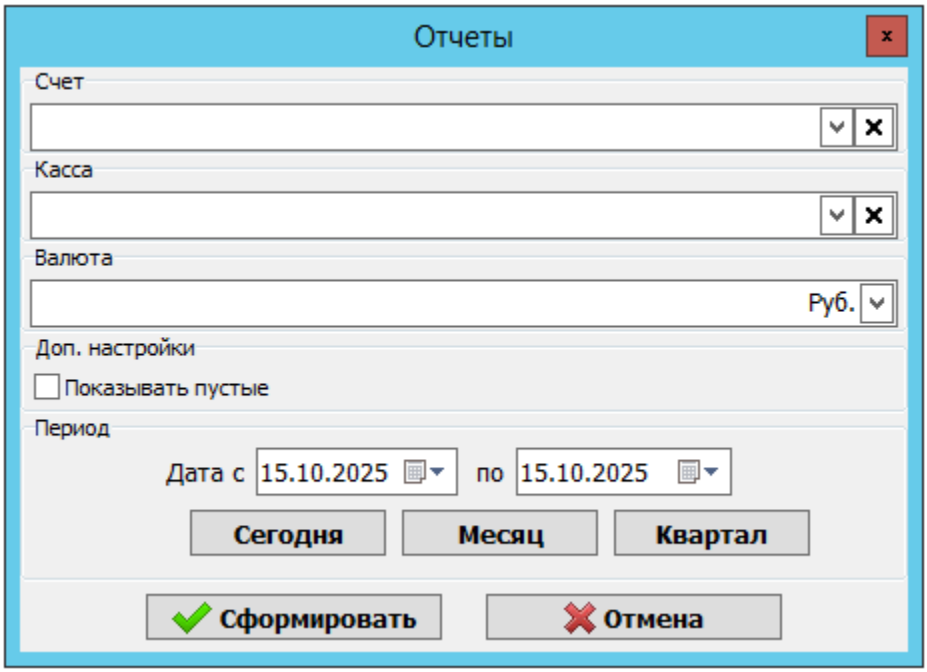


Рис. 5.44. Форма выбора параметров отчета (на примере отчета «Остаток на действующих счетах»)

Шаг 3: Настройка отображения данных

- Установите или снимите флажок **«Показывать пустые»**. Если отметка установлена, в отчет будут включены строки, не содержащие данных за выбранный период.

Шаг 4: Выбор периода

Укажите временной интервал, за который необходимо сформировать отчет.

- **Ручной ввод:** Воспользуйтесь полями выбора даты (с календарем).
- **Быстрый выбор:** Нажмите одну из кнопок для автоматического задания периода:

- **Сегодня**
- **Месяц**
- **Квартал**

Шаг 5: Формирование отчета
После настройки всех параметров нажмите кнопку **«Сформировать»**. Система сгенерирует отчет и отобразит его в основном окне.

5.9.3. Работа со сформированным отчетом

После формирования отчета с ним можно выполнить ряд действий с помощью кнопок на верхней панели.

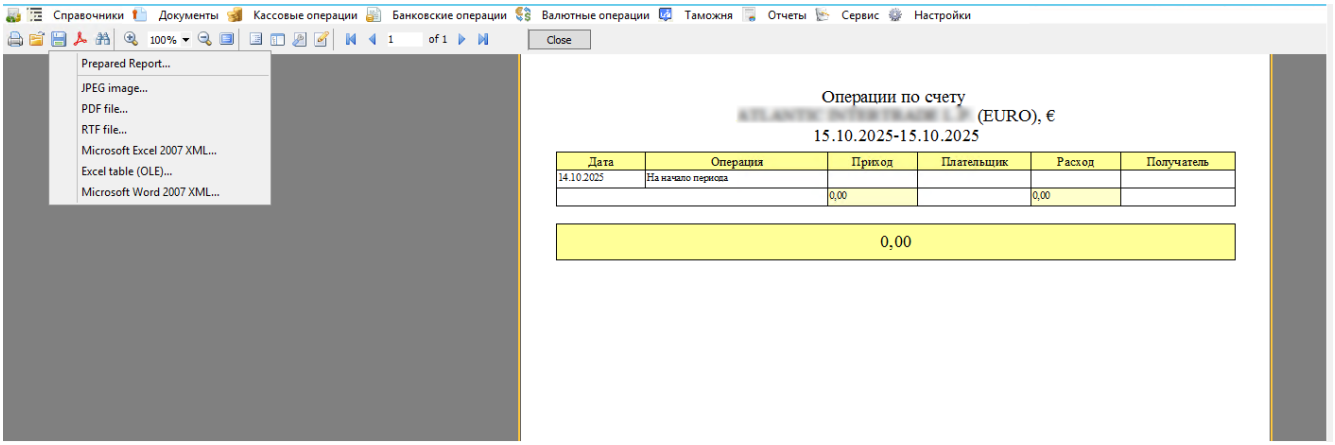
5.9.3.1. Просмотр и навигация

Используйте полосы прокрутки для просмотра всех данных отчета. Верхняя панель содержит кнопки с контекстными подсказками для удобства.

5.9.3.2. Экспорт и сохранение

Для сохранения или вывода отчета на печать нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов.
Система поддерживает сохранение в следующих форматах:

- **JPEG** (изображение)
- **PDF** (документ)
- **RTF** (форматированный текст)
- **Excel** (таблицы)
- **Word** (документ)



5.9.3.3. Дополнительные действия

- **Редактирование:** Отчеты можно редактировать непосредственно в интерфейсе просмотра.
- **Закрытие:** Для выхода из режима просмотра отчета нажмите кнопку **«Закрыть»**.