

Лекция 4. Операционный день банка

4.1. Структура операционного дня банка

4.2. Завершение операционного дня

4.3. Задачи программного обеспечения

4.1. Структура операционного дня банка

Операционным днем банка называется период, в течение которого происходит переход банка из одного фиксированного финансового состояния в другое. Фиксированным состоянием банка является финансовое состояние, соответствующее документарному балансу. Начало операционного дня характеризуется балансом на начало дня и датой операционного дня. При стандартном начале работы дата операционного дня совпадает с текущей датой. В некоторых случаях дата операционного дня может не совпадать с текущей, но дата операционного дня должна совпадать с машинной датой. Пока операционный день не определен, заблокированы все операции с документами на эту дату.

Изменение состояния операционного дня банка осуществляется на основании ввода банковских документов, вызывающих выполнение банковских операций.

Изменение происходит при выполнении операций, меняющих текущее сальдо на счетах: выполнение внутрибанковских проводок, операции по кассе, ввод документов от филиалов, ввод платежных документов. При выполнении операций, меняющих атрибуты счетов, условия договоров, изменение состояния операционного дня не происходит.

Основанием для ввода информации в программное обеспечение операционного дня, является наличие соответствующим образом оформленных бумажных документов. Информация последовательно, документ за документом, переносится в программу. При этом устанавливается некоторое промежуточное состояние документа. Документ в этом состоянии не меняет текущее сальдо на счетах, то есть не поступает в оплату.

Возможны разные технологии перевода документов в оплату. Как правило, технология ввода зависит от традиции банка, квалификации и степени ответственности персонала.

Кроме обработки платежных документов, в течение операционного дня происходит работа с кассовыми документами, а также ведение кредитных, депозитных и корреспондентских счетов и договоров.

Кассовые операции осуществляются посредством трех документов приходного, расходного и приходно-расходного ордера. Кассовые операции производятся параллельно с другими работами в соответствии со своей технологической цепочкой.

Кредитные и депозитные счета ведут отдельные исполнители. В их обязанность входит:

- формирование объектов типа договор;
- изменение в соответствии с договором процентов по кредиту (депозиту);
- отслеживание уплаты процентов (по расчетным счетам клиентов) и занесение суммы выплаченных процентов на счет;
- выставление счетов на просрочку (либо путем изменения процента, либо путем заведения нового счета).

Часть документов влияющих на состояние счетов поступает в машинном виде. К таким документам относятся:

- документы, которые готовятся в филиале;
- документы клиентов, которые используют систему клиент-банк;
- документы банков-корреспондентов, использующих другие автоматизированные системы;
- документы, сформированные дилинговыми системами, системами учета вкладов населения, внутренней бухгалтерией.

Перечисленные документы находятся в электронном виде, пригодном для использования стандартной операции экспорта-импорта данных.

Все введенные документы подлежат контролю. Рассматриваются два типа контроля: допустимость оплаты и контроль правильности заполнения.

Контроль на допустимость оплаты (допустим ли конкретный платеж) осуществляет бухгалтер (или главный бухгалтер). Контроль производится на допустимость оплаты визуально, непосредственно на рабочем месте бухгалтера с экрана либо по контрольной распечатке.

Последующий контроль на правильность заполнения осуществляется визуально, и по контрольным суммам пачки. Большая часть проверок осуществляется в процессе ввода документов.

Технология отправки в РКЦ либо в другой банк-корреспондент также может быть различной. При отправке состояния документов изменяются, то есть хотя оплата документов еще не произведена, необходимо их пометить и осуществить выгрузку во внешний файл, который и используется системой пересылки документов.

Перевод в оплату осуществляется пачками либо другими группами документов (например, все документы, введенные в течение дня). При переводе в оплату нужные документы помечаются, и выполняется процедура группового изменения на состояние в оплату. При этом меняется состояние соответствующих счетов (текущее сальдо и обороты).

Пересылка документов в РКЦ, пересылка документов дня из филиала в банк или из банка в филиал, может выполняться по разным технологиям обмена. Однако при любой технологии первым шагом является выгрузка документов в некоторый внешний по отношению к системе файл (текстовый, *dbf* или другой тип формата). Далее этот файл подхватывается системой передачи информации и пересылается по месту назначения. Обычно процедура отбора документов для выгрузки и формирования внешнего файла оформляется в виде запроса, который последовательно инициирует отбор информации и выдачу соответствующего отчета в нужный файл или выдачу с соответствующей спецификацией.

Кроме пересылки документов, необходим прием документов из других систем. Прежде всего, это прием выписок по начальным и ответным документам из РКЦ. Начальные дебетовые документы готовятся в банке, затем они выгружаются и передаются в РКЦ. После обработки их в РКЦ в банк приходит выписка. В соответствии с выпиской отбираются документы и переводятся в оплату. Ответные кредитовые документы готовятся в других банках. Затем они передаются в РКЦ и из РКЦ приходят в банк сначала в виде выписок. Выписки при помощи стандартных процедур загружаются в систему в виде документов и переводятся в промежуточное состояние (не в оплату). Далее по мере прихода приложений из РКЦ документы переводятся в оплату.

4.2. Завершение операционного дня

В конце операционного дня необходимо выполнить следующие операции:

1. Провести соответствующие документы в оплату, если по технологии они должны проводиться.

2. Выдать все необходимые отчеты (ежедневные, пятидневные, месячные в конце месяца, квартальные в конце квартала, оборотные ведомости, выписки по счетам). Некоторые сложные отчеты формируются при помощи внешних программ. Для этого запускается соответствующая автономная программа, которая и формирует отчет.

3. По окончании операционного дня фиксируется состояние базы данных и создается копия. Копию можно разместить на стримере, на технологической машине. Технологической называется машина, на которой параллельно основному ОДБ может выполняться отработка операций другого ОДБ. В наименование копии обязательно должна включаться дата операционного дня. Сохранять копии на той же машине (и тем более на том же диске), на котором хранится основная база данных, не допускается.

В общем случае в системе хранятся все документы и операции за любой период времени. В зависимости от документооборота, объема дисков, мощности файл сервера и сети определяется срок хранения в основной базе. Документы хранятся в течение месяца, квартала, года. Документы, срок хранения которых истек, подлежат архивации. На этом операционный день окончен, и можно приступать к новому операционному дню.

Для больших банков удобна технология двух поколений базы. Технология предполагает выполнение последовательных операций при завершении операционного дня.

В конце рабочего дня после выдачи баланса снимают копию системы на технологическую машину.

На основной базе начинается обработка нового операционного дня (ввод документов и т.д.).

На технологической копии проводится выдача отчетов (выписок, расчет нормативов, анализ операций), которые требуют много времени и ресурсов.

На следующий день технологическая копия пакуется и из нее формируется резервная копия, а основная база становится технологической.

В случае порчи основной базы данных (аварии с файл сервером и т. п.) технологическая копия практически без задержки становится основной.

4.3. Задачи программного обеспечения

Системы, отвечающие за ведение операционного дня в банке, должны обеспечивать решение ряда задач.

1. Загрузка, хранение и ведение нормативно-справочной документации:
 - состав и структура балансовых счетов;
 - классификатор банков;
 - виды договоров;
 - типы валют;
 - типы лицевых счетов;

- типы платежных документов.

2. Загрузка, хранение и ведение оперативной информации:

- информация о клиентах;
- информация об открытых счетах;
- информация о валютном курсе.

3. Ввод платежных документов обладающих возможностью формирования:

- отложенных платежей;
- дат валютирования;
- дат проводок;
- проводок;
- связи с внешними счетами;
- связи с корреспондентскими счетами в РКЦ;
- связи с корреспондентскими счетами филиалов;
- связи с корреспондентскими счетами в других банках.

4. Сведение баланса предполагает формирование:

- оборотов по счетам;
- выдачу регламентированных отчетов.