

**Проект по созданию Личного кабинета для Клиентов факторинга (ООО «Прайм Факторинг» и АО «Первоуральскбанк»)**

2021

## Содержание

1. Основные положения.....	3
2. Функциональное Требование Раздела 1 «Факторинговая сделка».....	5
3. Функциональное Требование Раздела 2 «Факторинговое досье».....	6
4. Функциональное Требование Раздела 3 «Финансирование».....	9
5. Функциональное Требование Раздела 4 «Отчеты».....	10
6. Функциональное Требование Раздела 5 «Бухгалтерские документы».....	10

## 1. Основные положения

2. **Цель проекта:** Разработка Личного кабинета Клиента факторинга (ЛК), заключившего с фактором договор факторингового обслуживания (ДФ), для целей реализации функций факторингового обслуживания Клиентов, которые будут в себя включать обеспечение юридически значимого документооборота, в том числе формализованными и неформализованными документами.
3. **Система:**
  - ✓ Вход в ЛК должен осуществляться через web-форму с использованием логина и пароля, который заводит на каждого клиента Фактор;
  - ✓ Необходим обмен данными между ЛК и 1С.
  - ✓ Любое изменение статуса документа ЛК со стороны Клиента/Фактора подразумевает отправку информационного сообщения Фактору/Клиенту на электронный адрес сторон;
  - ✓ Должна быть обеспечена возможность хранения подписанных документов в ЛК, их печать на бумажном носителе, с дальнейшей выгрузкой на сервер;
  - ✓ В каждом разделе ЛК должна быть обеспечена возможность подписания всех документов, которые относятся в факторинговой сделке (ДФ, приложения к ДФ, дополнительные соглашения, устанавливающие/изменяющие лимиты, ставки, тарифные планы, документы на расторжение и т.д), **квалифицированной электронной подписью**;
  - ✓ Должна быть возможность выгрузки документов с протоколом подписания и сохранение на системный диск;
  - ✓ Должна быть возможность загрузки новых/измененных документов в ЛК;
  - ✓ Должна быть обеспечена возможность загрузки и подписания в ЛК документов, которые Фактор формирует в других системах, вне ЛК (доступные форматы: Excel, PDF);
  - ✓ Документы в ЛК хранятся только по текущим/актуальным Клиентам. По Клиентам, с которыми ДФ расторгнут, документы из ЛК перемещаются в архив на сервере.
4. **Прототип ЛК:** ЛК ООО «Факторинг Плюс» (<https://factoringplus.ru/> логин 365590 пароль X750ep77);
5. **В ЛК необходимо предусмотреть следующие разделы** (перечень не является закрытым):
  - 1) Факторинговая сделка
  - 2) Факторинговое досье
  - 3) Финансирование
  - 4) Отчеты
  - 5) Бухгалтерские документыВ каждом разделе ЛК возможны дополнительные функции (наращивание функциональности).
6. **Работа в системе:** работа в ЛК должна быть доступна Клиенту и Фактору.

### Раздел 1 «Факторинговая сделка»:

- Фактор регистрирует Клиента в ЛК (после принятия решения заключения ДФ с Клиентом и согласования с Клиентом всех условий работы по факторингу). Регистрация происходит посредством заполнения Фактором данных Клиента (карточка клиента) в 1С
- Фактор формирует договорную документацию (ДФ со всеми приложениями) и выгружает в ЛК из 1С;
- После регистрации и подготовки ДФ Фактор направляет Клиенту ссылку на ЛК с указанием логина и пароля;
- Клиент подписывает Договорную документацию – система отправляет уведомление Фактору о подписании документов Клиентом;
- Подписание документов Фактором – система отправляет уведомление Клиенту;

- **Наращивание функциональности Раздела:** Электронное согласование/визирование документов ответственными сотрудниками Фактора с определенными ролями перед подписанием их со стороны Клиента.

#### Раздел 2 «Факторинговое досье»:

- Перечень документов (чек-лист) для Клиентов формируется в 1С и только там Фактором. Оттуда напрямую выгружается списком с наименованием документов в ЛК клиента. Все документы хранятся в ЛК и на сервере. В 1С они не уходят. Только их статусы.
- В 1С у Фактора должна быть возможность настраивать списки/перечень документов для Клиентов с различными организационно-правовыми формами (ООО, АО, ИП), то есть в зависимости от организационно правовой формы клиента должен выводиться перечень запрашиваемых документов. Применительно к каждому Клиенту в индивидуальном порядке Фактор должен иметь возможность настраивать дополнительные документы в ЛК для запроса Клиенту;
- При выгрузке Фактором документов в ЛК из 1С -> уведомление Клиенту о предоставлении документов с визуализацией кнопки «Загрузить».
- Клиент загружает и подписывает каждый документ согласно чек-листу -> уведомление Фактору;
- Фактор либо акцептует и принимает документы -> уведомление Клиенту о принятии документов (статус «Действующий»), либо отклоняет -> уведомление Клиенту об отклонении документов и запрос о предоставлении новых с обязательным комментарием о причине отклонения (статус «Действующий», возле док-а у Клиента в ЛК появляется кнопка «Обновить»);
- На протяжении всей истории работы с Клиентом – предусмотреть обязательное обновление документов (кнопка «Обновить» возле действующих док-ов);
- Обеспечить корреляцию наименования документов и статусов документов с данными в 1С;
- **Наращивание функциональности Раздела:** при изменении данных по Клиенту в Спарке – автоматическое направление типового запроса Клиенту в ЛК о предоставлении документов. При наступлении стоп-фактора в 1С (например, окончание Контракта, Договора аренды и т.д.) автоматическое направление типового запроса Клиенту в ЛК о предоставлении документов.

#### Раздел 3 «Финансирование»:

- Загрузка в ЛК реестров, проверенных Фактором, для подписания с Клиентом (файл формируется в 1С). Загруженный в ЛК Реестр изменению не подлежит. При этом направляется уведомление Клиенту о поступлении Реестра и необходимости его подписания. После подписания Реестра Сторонами – изменение статуса реестра в 1С на «подписан» и изменение статуса в Заявке на финансирование.
- ~~Вариант 2 (для развития): в ЛК размещаем форму Реестра. Реестр может быть загружен как Фактором, так и Клиентом. Табличная часть Реестра в ЛК должна заполняться из формата Excel автоматически. Акцепт и подписание Реестра происходит в ЛК с дальнейшей выгрузкой в 1С и изменением статусов в 1С и Заявке на финансирование. Документы выгружаются с протоколом подписания.~~
- ~~Наращивание функциональности Раздела: Интеграция ЛК с факторинговыми площадками, системами Дебиторов, ЭТП и т.д.~~

**Раздел 4 «Отчеты»:** раздел предусматривает возможность Клиента получать отчеты из ЛК.

- Предлагается сохранить функциональность раздела отчеты ЛК в 1с, перенеся данный функционал в ЛК.
- В настоящий момент в ЛК в 1С формируются следующие отчеты:
  - ✓ Отчет по поступлениям;
  - ✓ Отчет по факторингу;
  - ✓ Расшифровка вторых платежей;
  - ✓ Расшифровка транзитных перечислений.
- **Наращивание функциональности Раздела:**
  - Разработать Отчет «Лимиты», с данными по загрузке/остатке лимита;
  - Разработать «Отчет о платежной дисциплине Дебиторов»;

**Раздел 5 « Бухгалтерские документы»:** в данном разделе отображаются первичные документы (Акты об оказанных услугах, с/ф/ УПД и Акты сверок.

- По итогам отчетного периода Фактор загружает документы в ЛК в формате PDF -> подписание документов Фактором -> уведомление Клиенту о поступлении документов;
- Клиент подписывает документы -> уведомление Фактору о подписании
- Возможность выгрузки документов с протоколом подписания и их печать.

## 2. Функциональное Требование Раздела 1 «Факторинговая сделка»

Отв. - Иваничкин И.О.

Регистрация Контрагента происходит путем ввода ИНН Компании, после чего подтягиваются данные из базы СПАРК, ЕГРЮЛ, и заполняются поля с данными Контрагента:

Поля:

1. Сокращенное наименование и ИНН Клиента (обязательное поле)
2. ФИО полностью ЕИО. Необходимо установить автоматическое обновление при изменении с автоматическим информированием на электронную почту о том, что произошла смена данных. (обязательное поле)
3. ФИО полностью всех собственников, с указанием Доли (в случае, если собственником является юр. лицо, сокращенное наименование юр. лица, ИНН, доля собственности). Необходимо напротив каждого участника проставить галку о принадлежности полового признака. Необходимо установить автоматическое обновление при изменении с автоматическим информированием на электронную почту о том, что произошла смена данных. (обязательное поле)
4. Юридический адрес (из выписки ЕГРЮЛ, подтягивается автоматически). Необходимо установить автоматическое обновление при изменении с автоматическим информированием на электронную почту о том, что произошла смена данных. (обязательное поле)
5. Фактический адрес нахождения Контрагента (заполняется вручную) (обязательное поле)

\*В поле 5 необходимо указать окно с подписью: совпадает с юр. адресом и при установки галки, адрес должен проставляться автоматически в соответствии с юр.адресом

6. Банковские реквизиты Контрагента - в данное поле необходимо включить разделы расчётный счет, БИК, корреспондентский счет , и наименование банка - заполняется в ручную (обязательное поле). Необходимо иметь возможность при указании банковских реквизитов чтобы можно было настроить

действие этих реквизитов до определенной даты ,а с такой то даты будут действовать иные реквизиты. Нужно чтобы у реквизиты был СТАТУС-Активный / Не активный (Активными может быть только один выбранный р/с). Необходимо чтобы системы были синхронизированный с 1С ,чтобы при смене реквизитов в Личном кабинете, эта операция отражалась в 1С. Нужно чтобы в личном кабинете Клиент мог одним нажатием выбрать актуальные платежные реквизиты, при этом когда Клиент производит любую смену в реквизитах, должно формироваться автоматическое электронное уведомление/сообщение на эл.почту сотрудников ПРАЙМ (эл адреса будут указаны позже) и эл.адрес Клиента о том что произведена смена реквизитов на такие то. Нужна ячейка с полем для неограниченного ввода эл.адресов Клиента.

7. Контактные лица. Вводные данные не должны ограничиваться количеством. В этом же поле должны проставляться номер контактного телефона и электронный адрес. Заполняется вручную.

8. Общая электронная почта для рассылок/уведомлений. Заполняется вручную. (обязательное поле)

Блок Факторинговая сделка:

Подгружаются факторинговые документы для подписания Контрагентом. После каждого подгруженного документа на электронную почту Контрагента отправляется информирование, что в личном кабинете подгружен документ для подписания. Все документы Контрагент подписывает первым, но должна быть возможность подписания Фактором первым документов. После подписания документов Контрагентом/Фактором необходимо автоматическое информирование Контрагента/Фактора (адреса для информирования со стороны фактора??). После подписания обеими сторонами документов должна быть возможность выгрузки подписанных документов с Протоколом подписания и указанием сертификатов ЭП (как к примеру документы выгружаются после подписания обеими сторонами в Контур.Диадок). При этом У Клиента может быть несколько сертификатов ключей. Срок действия сертификата, за неделю должно уведомление приходиться.

Клиент также будет подгружать уставные документы по факторинговому досье в личный кабинет. Необходимо иметь возможность выгрузки документов Клиента кнопка чтобы выгружались только активный документы (или только не активные). Необходимо разделить на главы – Юридические документы, - Финансовые документы, -Анкеты, согласия, карточки

Необходимо автоматическое информирование, если у Контрагента заканчивается действие электронного ключа. Такое уведомление должно приходиться на электронный ящик (ког??) за неделю до окончания срока действия ключа.

### **3. Функциональное Требование Раздела 2 «Факторинговое досье»**

**отв. - Костромина В.Ю.**

1. Перечень документов (чек-лист) для Клиентов формируется в 1С Фактором. В ЛК все документы попадают только из 1С (в ЛК документы не заводятся).
2. Каждому пункту чек-листа в 1С присваивается признак «Досье» или Сделка», на основании которого программа определяет, в какой раздел ЛК Клиента должен выгружаться каждый пункт чек-листа («Сделка» или «Досье»).
3. При наделении каждого пункта чек-листа признаком «Сделка» нужен еще подпризнак, в какой подраздел раздела «Сделка» должен выгружаться документ: «Договор факторинга +сопутствующие документы», «Личные поручительства», «Корпоративные поручительства», «Документы по дебиторам + сопутствующие документы». Т.е. программа предлагает указать, в какой подраздел раздела «Сделка» должен выгружаться каждый документ. При этом документы в подразделы

«Договор факторинга +сопутствующие документы», «Личные поручительства», «Корпоративные поручительства» подгружаются Фактором, и они сразу видны на стороне Клиента. Документы в подразделе «Документы по дебиторам + сопутствующие документы» на стороне Клиента сразу при выгрузке не видны. Они становятся видны для Клиента только в тот момент, когда документы «подцепил» Фактор.

4. Также в 1с должен быть признак, к какому типу документа принадлежит каждый пункт «Досье», например, «Тип документа»: «Учредительные документы», «Финансовые», «Доверенности» и «Прочие». Т.е. программа предлагает указать, в какой подраздел раздела «Досье» должен выгружаться каждый документ. Клиент сразу видит пункты раздела «Досье» в ЛК.
5. В чек-листе должна быть кнопка «Выгрузить чек-лист в ЛК».
6. В зависимости от признака/подпризнака в каждом пункте чек-листа в 1С документы при выгрузке в ЛК распределяются в ЛК в разделы/подразделы.
7. При добавлении ошибки в чек листе в 1С выгружается не весь чек-лист в ЛК, а только новый добавленный документ. При это программа определяет, когда была последняя выгрузка в ЛК и выгружает данные, которые были добавлены после последней выгрузки в ЛК.  
Если документ из раздела «Досье», то Фактор может удалить документы из ЛК после выгрузки в ЛК до того, как Клиент подписал ЭЦП. Фактор не может удалить документы из ЛК после выгрузки в ЛК и подписания ЭЦП и акцепта Фактора.  
Если документ из раздела «Сделка», то Фактор может удалить документы до того момента, пока не стоит две подписи- Фактора и Клиента.
8. Если выгружаем документ в раздел «Досье», то по электронной почте направляется Уведомление Клиенту: «Уважаемый партнер! Просим Вас предоставить нижеуказанные документы (перечень выводится списком в теме письма). Зайдите в ЛК, в раздел «Досье», подраздел «Наименование» , в соответствующий пункт списка, подгрузите документ и заверьте ЭЦП. Просьба загружать скан копию документа, не архив. В случае возникновения вопросов Вы можете позвонить по номеру: ..... или ответить на это письмо с указанием контрактных данных, мы с Вами свяжемся. С уважением, Команда Первоуральскбанк/Прайм факторинг». Подпись «Команда Первоуральскбанк или Прайм Факторинг» выбирается в зависимости от Фактора – отправителя. Письма направляются со следующих адресов: Первоуральскбанк: [factoring@pervbank.ru](mailto:factoring@pervbank.ru). Прайм Факторинг: [factoring@i-ias.ru](mailto:factoring@i-ias.ru).  
Указывается тема письма: «Наименование Клиента/Запрос документов по досье через ЛК» (для документов по разделу «Досье»).
9. Если выгружаем документ в раздел «Сделка», то, в тот момент, когда фактор загрузил файл, то по электронной почте направляется уведомление Клиенту: «Уважаемый партнер! подписи новый документ «Наименование». Просим Вас подписать новые документы (перечень выводится списком в теме письма). Зайдите в ЛК, в раздел «Сделка», подраздел «Наименование», в соответствующий пункт списка, подпишите документ ЭЦП. Просьба подписывать документы ЭЦП того подписанта, кто указан в документе в качестве подписанта. В случае возникновения вопросов Вы можете позвонить по номеру: ..... или ответить на это письмо с указанием контрактных данных, мы с Вами свяжемся. С уважением, Команда Первоуральскбанк/Прайм факторинг». Подпись «Команда Первоуральскбанк или Прайм Факторинг» выбирается в зависимости от Фактора – отправителя. Письма направляются со следующих адресов: Первоуральскбанк: [factoring@pervbank.ru](mailto:factoring@pervbank.ru). Прайм Факторинг: [factoring@i-ias.ru](mailto:factoring@i-ias.ru).  
Указывается тема письма: «Наименование Клиента/Запрос подписания документов через ЛК» (для документов по разделу «Сделка»).

10. Фактор может подгружать файлы документов в раздел «Сделка» либо с сервера, либо печатную форму документа из 1С. При этом предлагается связать наименование документа с пунктом чек-листа. Если Фактор хочет выгрузить печатную форму из 1С, то при открытии печатной формы должна быть опция «Выгрузить в ЛК». Если выгружать в ЛК, то всегда выгрузка должна происходить в раздел «Сделка», в подраздел «Документы к подписанию» с выбором конкретного пункта чек-листа. Нельзя выгрузить печатную форму, если нет пункта чек-листа, т.е. сначала должен быть чек-лист, затем печатная форма.

- a. По факту выгрузки из 1С чек-листа для конкретного Клиента направляется уведомление на электронную почту Клиента, указанную Клиентом (предусмотреть поле в Разделе 1 «Факторинговая сделка»), следующего содержания: «Уважаемый Клиент! В ваш адрес в Личном кабинете направлен запрос на предоставление документов (наименование документов), расположенный по адресу (ссылка на адрес, где расположены документы)».
- b. При входе в ЛК Клиент видит уведомление о необходимости загрузки документов и кнопку «Загрузить» в разделе ДОСЬЕ возле каждого наименования документа (при этом эти наименования не кликабельны = их нельзя открыть). После загрузки документ становится кликабельным (можно открыть). Список документов необходимых к загрузке также можно увидеть в разделе ДОСЬЕ, включив бегунок «Показать документы к загрузке»
- c. При загрузке документов Клиента в ЛК по чек-листу в адрес Фактора приходит уведомление на электронную почту (настраиваемый список рассылки) следующего содержания: «Уважаемый Фактор! В ваш адрес направлены запрашиваемые документы (наименование документов) в Личном кабинете по адресу\_ (ссылка на адрес, где расположены документы)
- d. Далее каждый загруженный документ Клиент должен подписать в ЛК. Все документы на подпись можно увидеть в разделе ДОСЬЕ, включив бегунок «Показать документы на подпись». Каждый документ клиент подписывает **по отдельности!!!** Загруженные документы должны быть подписаны ЭЦП.
- e. При подписании документов Клиентом в ЛК направляется уведомление Фактору о подписании документов следующего содержания: «Уважаемый Фактор! Направленные документы (наименование документа) подписаны (ссылка на адрес, где расположены документы)». У загруженных и подписанных документов должно быть: наименование документа, согласно наименованию чек-листа, статус документа, дата загрузки и статус по подписи/акцепту Фактора у Фактора и Клиента соответственно. Причем один документ может быть в разных редакциях. Все действующие документы имеют статус «Действующий» и написаны черным цветом, все устаревшие, неактуальные документы – со статусом «Недействующий», серым цветом.
- f.
  - Сотрудник Фактора с Ролью 2 заходит по ссылке или путем входа в ЛК (через администрируемое пространство Фактора) и проверяет направленные и подписанные документы в ЛК. Далее сотрудник Фактора с Ролью 2 принимает документы, статус документа автоматически меняется на «Действующий» в ЛК и в 1С автоматом. После проверки документов сотрудником Фактора с Ролью 2 направляется уведомление Клиенту о принятии документов следующего содержания: «Уважаемый Клиент! Направленные документы (наименование документа) приняты Фактором». Либо отклоняет документ с обоснованием причины – статус документа меняется на «Требуется замена» в ЛК и 1С автоматом. Также направляется уведомление Клиенту об отклонении документов и запрос о предоставлении новых с обязательным комментарием о причине отклонения следующего



содержания: «Уважаемый Клиент! Направленные документы отклонены Фактором по причине (указать причину – ручной ввод текста). Просим направить (ручной ввод текста)». У Клиента рядом с отклоненным документом появляется кнопка «Обновить». Отклоненный документ при этом клиент может открыть, скачать. И он остается висеть со статусом «Требуется замены» до тех пор, пока новая редакция не будет акцептована Фактором и не получит статус «Действующий». Документ, который был заменен получает статус «Недействующий», красится в серый цвет, остается висеть в ЛК. При обновлении/изменении данных в досье клиента должна быть возможность отклонить ранее принятый, акцептованный документ и направить запрос клиенту на предоставление актуального с возможностью ввода комментария в отдельном поле, как указано ранее (кнопка «Обновить» возле каждого действующего документа);

- В 1С мигрируют только статусы документов, когда они акцептованы Фактором и становятся действующими. И когда они утрачивают силу и становятся недействующими. Сами документы не мигрируют в 1С. Они остаются в ЛК, а также сервере. Документы в ЛК должны группироваться по разделам. Список/перечень документов оформлен отдельным файлом (Чек лист для ТЗ ЛК), отчеты также должны быть как по разделам, так и общий по всем документам:
  - ✓ Факторинговые документы
  - ✓ Юридические документы
  - ✓ Финансовые документы
  - ✓ Прочие (при запросе Фактора)

1. Применительно к каждому Клиенту в индивидуальном порядке Фактор должен иметь возможность настраивать дополнительные документы в ЛК для запроса Клиенту (делается все исключительно в 1С);
2. На протяжении всей истории работы с Клиентом – предусмотреть обязательное обновление документов: визуально в ЛК должно быть видно, что документ устарел и требует обновления. Для этого рядом с такими документами в ЛК (и Клиента, и Фактора) появляется значок «Восклицательный знак», при клике на который всплывает поп-ап окно с уведомлением о необходимости обновления). Также необходимо чтобы Клиенту и Фактору уходило из ЛК уведомление, что документ (наименование) – требует обновления. Обеспечить корреляцию наименования документов и статусов документов с данными в 1С;
- 3.
4. История документов по одному пункту чек листа должна сохраняться;
- 5.
6. Раздел «Досье». Функционал для клиента:

В Досье Клиент загружает документы по чек-листу, который напрямую выгружает из 1С (и только оттуда) Фактор. При этом неподгруженные документы, в том числе те, которые требуют замены после отклонения Фактором, Клиент сможет увидеть, включив бегунок-фильтр «Показать документы на подпись» (отображаются все документы со статусом «Ожидает подпись»).

После загрузки документа Клиентом статус док-а меняется на «Ожидает подпись». Такие документы клиент сможет увидеть, включив бегунок-фильтр «Показать документы к загрузке» (подгружаются только документы со статусами «Не загружен» и «Требуется замены»).

После подписи Клиентом – на «Ожидает акцепта Фактора». После подписи или отклонения документа Фактором (с обоснованием причины, которое приходит в виде уведомления Клиенту), статус меняется на «Действующий» или «Требуется замены».

Недействующие (устаревшие документы) в общем списке выделены серым.

У клиента в ЛК есть возможность:

- загрузить каждый документ (по отдельности каждый согласно чек-листу),
- открыть,
- скачать
- удалить, если его еще не акцептовал Фактор,
- обновить любой документ, если его отклонил Фактор, или Клиент сам инициирует замену действующего док-а по какой-либо причине (кнопка «Обновить»). Новая загруженная редакция при этом появляется в списке со статусом «Требуется подписи» (далее та же логика по подписанию, согласованию документов, что описана выше). А текущая версия, которую нужно заменить, остается висеть с прежним статусом до тех пор, пока Фактор не акцептует новую редакцию документа (после устаревшая редакция переходит в «Недействующую» по статусу).

#### 7. ФУНКЦИОНАЛ ДЛЯ ФАКТОРА:

Фактор как и клиент может любой документ:- открыть

- скачать
- акцептовать
- или отклонить с обоснованием причины

8. Фактор также может с помощью бегунка отобразить в ЛК незагруженные со стороны Клиента доки, а также документы, требующие его акцептования. **Наращивание функциональности Раздела 2:** При изменении данных по Клиенту в Спарке – автоматическое направление типового запроса Клиенту в ЛК о предоставлении документов. При наступлении стоп-фактора в 1С (например, срок окончания Контракта, срок окончания Договора аренды и т.д.) автоматическое направление типового запроса Клиенту в ЛК о предоставлении документов.

## 4. Функциональное Требование Раздела 3 «Финансирование»

Отв. Иванченкова О.

~~Предусмотреть функционал загрузки и выгрузки реестров, а также документов, связанных с реестром:~~

- ~~• возможность отправки реестра как со стороны Клиента, так и со стороны Фактора;~~
- ~~• предусмотреть возможность отправки документов со стороны Клиента и со стороны Фактора, связанных с финансированием вместе с реестром/отдельно от реестра.~~

~~Со стороны Фактора и со стороны Клиента в ЛК должны быть кнопки:~~

- ~~• «Отправить реестр на подписание» (кнопка на стороне Фактора)~~
- ~~• «Отправить реестр/документы на финансирование» (кнопка на стороне Клиента и Фактора)~~
- ~~• «Подписать реестр» (кнопка на стороне Клиента и Фактора)~~

В ЛК загрузить реестр на финансирование может только Фактор.

Загрузка Фактором реестров на финансирование в ЛК осуществляется из 1С.

Добавлено примечание ([CE1]): Неактуально

Формат загружаемого реестра – эксель/pdf.

Клиент в ЛК в раздел «Финансирование» может только загрузить документы, необходимые для финансирования (первичные документы –Торг-12, с/ф/УПД, ТТН, спецификации, заказы и т.д., все, кроме доверенностей на подписантов). Клиент может загрузить документы как одним файлом, так и несколькими (т.е. кол-во загружаемых файлов со стороны Клиента м.б. не ограничено). При направлении Клиентом через Личный кабинет документов, связанных с финансированием, на э/почту Фактора направляется Уведомление о том, что Клиент (наименование) направил документы на финансирование.

Загруженные Клиентом документы проверяются Фактором, если направленный комплект документов (если Клиент загружает все документы одним файлом) / документы (если Клиент загружает каждый документ отдельным файлом) Фактора устраивает, Фактор акцептовывает комплект документов / документ, статус комплект документов / документа становится «Акцептован».

Загруженные документы, которые еще Фактор не акцептовал, Клиент может удалить из ЛК.

Документы со статусом «Акцептован» из ЛК Клиент удалить не может.

Если комплект документов / документ, не устраивает Фактора после проверки, то такой комплект отклоняется Фактором, статус комплекта документов / документа становится «Отклонен».

В этом случае Фактор обязан указать причины отказа в принятии документов.

В случае, если Фактор отклонил комплект документов / документ, Клиенту предлагается загрузить новые документы взамен отклоненных.

Формат документов, необходимых для финансирования, загружаемый Клиентом может быть любой.

Загруженный в ЛК Реестр/документы и отправленные Клиенту со стороны Фактора, изменению Клиентом не подлежат.

При направлении Фактором Клиенту на подписание реестра, Клиенту формируется уведомление, которое Клиенту направляется по э/почте, а также данное уведомление высвечивается в качестве оповещения в ЛК:

Уважаемый Клиент! Просим подписать реестр (номер и дата) на финансирование по Договору Факторинга (указывается номер и дата ДФ).

Поставщик	Дебитор	№ реестра	Сумма финансирования по реестру

Реестр активен для подписания в день направления до \_\_\_\_ (00:00 как для Фактора –Первоуральскбанк , так и 00.00 для Фактора Прайм Факторинг) по московскому времени.

Подписать документ Вы можете в Разделе «Финансирование»».

Клиент подписывает реестр первым, после подписания реестра Клиентом, Фактор подписывает реестр. Если Клиент не подписал реестр в течение указанного времени, реестр становится неактивным для подписания со стороны Клиента. Также Фактор может самостоятельно удалить реестр из ЛК , который не был подписан со стороны Клиента до указанного выше времени..

После подписания Реестра Обеими Сторонами – автоматом изменяется статуса реестра в 1С на «Подписан» и изменение статуса в Заявке на финансирование.

Статус финансирования отображается в ЛК, статусы следующие:

- Не профинансирован
- Профинансирован
- Ожидает (Если реестр подписан Обеими сторонами, но финансирование по каким-то причинам еще не реализовано, «Статус финансирования» в ЛК будет отражаться как «Ожидает»).

У каждого сотрудника, уполномоченного подписывать реестр, должна быть своя ЭП, которой сотрудник подписывает реестр в ЛК.

## 5. Функциональное Требование Раздела 4 «Отчеты»

Отв. Мурыгина Ю.

1. Техника по формированию отчетов, указанных ниже, в ЛК не меняется:
  - а. Отчет по поступлениям;
  - б. Отчет по факторингу;
  - в. Расшифровка вторых платежей;
  - г. Расшифровка транзитных перечислений.

Оформление как в примере у Факторинг Плюс, а именно:

Новый раздел «Отчеты»

Выбор отчетов из раскрывающего списка

При нажатии (в списке) добавляются графы «Период отчета»

Кнопка «Сохранить как» остается

— Добавление нового(пятого) отчета «Лимиты»  
На основе данных 1С (отчет по лимитам)

Тип лимита	Дебитор	Договор	Лимит	Загрузка лимита	Остаток лимита
Лимит по дебитору	-	-	*	у	Z-x-y
Лимит по договору	-	-	50 000 000,00	1 979 058,20	48 020 941,80

Обращаю внимание, что загрузка лимита учитывает и цессии по этим поставкам.

Т.е. сейчас у нас в отчете по Лимитам остатки уменьшены на сумму тела (финансирования) цессии, то в отчете для клиента эта сумма должна быть учтена

Добавлено примечание ((CE2)): Неактуально

## 6. Функциональное Требование Раздела 5 «Бухгалтерские документы»

Отв. Иванченкова О.

Возможность подписания в Личном кабинете (ЛК) следующих документов:

1. Первичные документы (УПД на выставленную комиссию);

2. Уведомления о зачете (односторонний документ, который подписывается Фактором, после произведенного зачета встречных требований по договорам факторинга с регрессом);
3. Соглашения о зачете (2-х сторонний документ, который подписывается Фактором и Клиентом, для зачета встречных требований по договорам факторинга без регресса);
4. Акты сверок взаиморасчетов.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки вышеуказанных документов за определенный период времени – выбранный интервал времени (месяц, квартал, полугодие, год и т.д.).

#### **Первичные документы (УПД на выставленную комиссию)**

УПД на комиссию по ДФ формируются из 1С и только оттуда! Предусмотреть выгрузку печатной формы УПД на подписание Клиенту из 1С. Для сокращения трудозатрат предусмотреть выгрузку всех УПД списком, меппинг с конкретным клиентом происходит по ИНН Клиента.

При загрузке первичных документов (УПД) Фактором в ЛК на подписание Клиенту формируется уведомление, которое Клиенту направляется по э/почте, а также данное уведомление высвечивается в качестве оповещения в ЛК:

«Уважаемый Клиент! Просим подписать УПД за месяц (указываются месяц выставления документа) на выставленную комиссию по Договору Факторинга (указывается номер и дата ДФ). Подписать документ Вы можете в Разделе «Бухгалтерские документы»».

После подписания УПД со стороны Клиента на э/почту Фактора приходит уведомление о том, что Клиент (наименование Клиента) подписал УПД за месяц (указывается период подписанного УПД).

УПД подписываются с 2- сторон – Фактором и Клиентом. УПД может подписать первым как Клиент, так и Фактор.

#### **Уведомления о зачете (односторонний документ, который подписывается Фактором, после произведенного зачета встречных требований по договорам факторинга с регрессом)**

После проведения зачета встречных требований по договорам факторинга с регрессом Фактор выгружает из 1С и только оттуда в ЛК Уведомление о зачете и подписывает его со своей стороны.

Клиент видит Уведомление о зачете только после того, как его в ЛК подписал Фактор.

Только после подписи уведомления Фактором на э/почту Клиента улетает уведомление, а также появляется оповещение в ЛК:

«Уважаемый клиент! Уведомляем Вас о произведенном зачете встречных требований по Договору факторинга (указывается номер и дата ДФ). Ознакомиться с документом можете в Разделе «Бухгалтерские документы»».

#### **Соглашения о зачете (2-х сторонний документ, который подписывается Фактором и Клиентом, для зачета встречных требований по договорам факторинга без регресса)**

Для проведения зачета встречных требований по договорам факторинга без регресса формируется Фактором документ - Соглашения о зачете.

Фактор может выгружать Соглашения как из 1С, так и напрямую в ЛК, где он подписывает соглашение.

На э/почту Клиента направляется уведомление, а также появляется оповещение в ЛК:

«Уважаемый клиент! Просим Вас подписать Соглашение о зачете встречных требований по Договору факторинга (номер и дата договора). Подписать документ Вы можете в Разделе «Бухгалтерские документы»».

После подписания Соглашения со стороны Клиента на э/почту Фактора приходит уведомление о том, что Соглашение о зачете подписано со стороны Клиента.

Порядок подписания Соглашения о зачете на усмотрение Фактора (т.е. может первым подписать данный документ как Клиент, так и Фактор).

После подписания Соглашения проводится взаимозачет.

#### **Акты сверок взаиморасчетов**

Акты сверок формируются Фактором в 1С и могут выгружаться как напрямую оттуда, так и вручную (формируются не в 1с) и выгружает Фактор через ЛК.

Акты сверок взаиморасчетов может загружать только Фактор.

После загрузки Фактора Акта сверки на э/почту Клиента отправляется уведомление, а также данное уведомление высвечивается в качестве оповещения в ЛК:

«Уважаемый Клиент! Просим подписать Акт сверки взаиморасчетов за период (указывается период формирования акта сверки) по Договору Факторинга (указывается номер и дата ДФ). Подписать документ Вы можете в Разделе «Бухгалтерские документы»».

После подписания Акта сверки со стороны Клиента на э/почту Фактора приходит уведомление о том, что Клиент (наименование Клиента) подписал Акт сверки за период (указывается период, за который сформирован акт сверки).

Порядок подписания Акта сверки на усмотрение Фактора (т.е. может первым подписать данный документ как Клиент, так и Фактор).

Статусы подписания сторонами документов раздела «Бухгалтерские документы»

- Подписан
- Ожидает
- Отклонен

При этом, если одна из сторон отклоняет подпись какого-либо документа, статус по документу «Отклонен» каждая сторона видит в той колонке, кто отклонил документ, при этом статус документа у второй стороны не изменяется.

В случае, если документ отклоняется, обязательно сторона, которая отклоняет документ, должна указать причины отказа.

Например, УПД подписан со стороны Фактора, но отклонен со стороны Клиента. В ЛК будет отображаться следующем образом:

Подпись Фактора

Подпись Клиента

Подписан ДАТА ВРЕМЯ

Отклонен ДАТА ВРЕМЯ