

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Практикум  
з навчальної дисципліни  
"СТРАХОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ"  
для студентів спеціальності  
8.03050801 "Фінанси і кредит"  
денної форми навчання**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2016**

Затверджено на засіданні кафедри управління фінансовими послугами.  
Протокол № 1 від 27.08.2015 р.

**Укладач** О. В. Корват

**Практикум** з навчальної дисципліни "Страховий менеджмент"  
П 69 для студентів спеціальності 8.03050801 "Фінанси і кредит" денної  
форми навчання / уклад. О. В. Корват. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця,  
2016. – 100 с.

Подано практичні завдання до лабораторних робіт з навчальної дисципліни та методичні рекомендації до їх виконання з метою формування у студентів компетентностей з прийняття та реалізації управлінських рішень у страховій діяльності з використанням програмних продуктів *Excel*, *Profl-Tsoft*, "Експерт-ФМ" і відкритих інформаційних ресурсів мережі Інтернет.

Рекомендовано для студентів спеціальності 8.03050801 "Фінанси і кредит" денної форми навчання.

## Вступ

Страхова діяльність має свою специфіку організації й управління, яка зазнає впливу розвитку інформаційних систем і технологій. Сучасні засоби комп'ютерної техніки й інформаційні технології дозволяють страховим компаніям отримувати та зберігати інформацію, необхідну для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, більш оперативно її обробляти, автоматизувати бізнес-процеси, удосконалювати процеси обслуговування клієнтів, забезпечувати оптимальне виконання законодавчих норм і стандартів. Застосування страховою компанією інформаційних технологій надає їй нових можливостей у досягненні поставлених цілей і відіграє суттєву роль у підвищенні якості управління.

Посилення страхового компоненту освіти фінансистів зумовлено зростанням ролі страхування в умовах ринкової економіки. Фахівець зі сфери фінансів і кредиту повинен мати не лише глибокий рівень обізнаності з теорії та практики страхування, високу культуру страхування споживача, але й систематизовані знання з питань організації страхової справи, управління фінансами та стійкістю страхової компанії, а також достатній рівень умінь і навичок із прийняття та реалізації управлінських рішень у сфері страхового бізнесу.

Діяльність страхових компаній має свою специфіку організації й управління, зокрема щодо виконання вимог до забезпечення платоспроможності, формування страхових резервів. Перманентні зміни економічних умов і вимог з боку законодавства, політична нестабільність – усе це вимагає від майбутніх менеджерів страхових компаній здатності швидко орієнтуватись у мінливому середовищі, адекватно реагувати на виниклі проблеми та приймати ефективні рішення. Навчальна дисципліна "Страховий менеджмент" спрямована на вивчення широкого кола питань з управління страховою діяльністю. Окрема увага приділяється бізнес-плануванню, технологіям основних бізнес-процесів, способам підвищення фінансової надійності, процедурам здійснення фінансового моніторингу.

Навчальна дисципліна "Страховий менеджмент" є базовою навчальною дисципліною і водночас складовою підготовки фахівців освітнього ступеня "магістр" спеціальності 8.03050801 "Фінанси і кредит".

Призначенням практикуму до лабораторних робіт з навчальної дисципліни "Страховий менеджмент" є формування у студентів практичних

навичок роботи з програмними продуктами *Excel*, "*ProfITsoft*", "Експерт-ФМ" і відкритими інформаційними ресурсами мережі Інтернет для прийняття та реалізації управлінських рішень у сфері страхового бізнесу, а саме: вміння орієнтуватись у мінливому середовищі, аналізувати інформацію про стан і тенденції страхового ринку, аналізувати ресурсний потенціал страховиків, обґрунтовувати раціональну структуру управління, планувати діяльність страхової компанії, налаштовувати умови страхового продукту, будувати мережу продажів, організовувати надання страхових послуг від оброблення заяв на страхування й укладання договорів страхування щодо врегулювання страхових випадків, аналізувати результати діяльності страхової компанії, проводити імітаційні експерименти для вимірювання потреби в капіталі, вести реєстр фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу.

Набуті студентами систематизовані знання з питань страхового менеджменту, а також достатній рівень умінь і практичних навичок щодо прийняття та реалізації управлінських рішень у страховій діяльності стануть у нагоді не лише фінансистам зі сфери страхування, але й інших галузей економіки для свідомого обрання й отримання страхових послуг на основі розуміння механізмів функціонування й управління страховою компанією.

# Лабораторна робота 1

## Аналіз ресурсного потенціалу, організаційно-правових форм та організаційних структур страхових компаній України

*Мета роботи* – формування практичних навичок аналізу ресурсного потенціалу, обґрунтування раціональних організаційних структур та організаційно-правових форм страховиків на основі публічних даних.

### *Завдання*

Ознайомитися з оприлюдненою інформацією про стан страхового ринку та діяльність страхових компаній України; проаналізувати поширеність організаційно-правових форм; оцінити ресурсний потенціал страхової компанії на основі її публічних даних та обґрунтувати раціональну організаційну структуру управління для неї.

### Методичні рекомендації до виконання завдання

Офіційна інформація про стан і розвиток страхового ринку України щоквартально оприлюднюється на веб-сайті Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (Нацкомфінпослуг) [12] у розділі "Огляд ринків" підрозділі "Страховий ринок", де також можна ознайомитись з консолідованими звітними даними страховиків, які подані у форматі *Excel* (рис. 1.1).

Код показника	Назва показника	Колонка: Всього:	Колонка: Страхування від нещасних випадків	Колонка: Медичне страхування (безперервне страхування здоров'я)	Колонка: Страхування здоров'я на випадок хвороби
<b>РОЗДІЛ 3. ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ З ВИДІВ ДОБРОВОЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ, ІНШИХ, НІЖ СТРАХУВАННЯ ЖИТТЯ ЗА 2014 РІК</b>					
010-020	Валові надходження страхових платежів (премій, внесків)	20 772 025,0	963 341,5	1 625 393,0	308 250,3
	Чисті страхові премії	12 900 062,5	637 974,5	1 507 146,9	300 943,7
	Чисті страхові виплати	3 504 638,6	67 483,2	1 108 512,8	68 365,0
010	Валові надходження страхових платежів (премій, внесків):	21 399 427,2	1 051 491,9	1 662 405,8	315 252,9
011	від резидентів	21 190 804,7	1 049 772,5	1 614 166,0	315 046,2
012	у тому числі: від страховальників - фізичних осіб;	5 144 527,3	647 427,2	808 960,0	271 237,4
013	від страховальників-юридичних осіб (крім перестраховальників);	11 249 850,6	84 581,6	756 248,0	43 808,7
014	від перестраховальників	4 796 426,8	317 763,7	48 957,8	0,2
015	від нерезидентів	208 622,5	1 719,4	48 239,8	206,7
016	у тому числі: від страховальників - фізичних осіб;	40 486,7	739,4	16 444,1	33,8
017	від страховальників-юридичних осіб (крім перестраховальників);	126 118,6	926,0	31 712,1	172,9

Рис. 1.1. Вигляд файлу *Excel* з консолідованими звітними даними

У файлі *Excel* на окремих листах наведені консолідовані дані страхових компаній України за певний звітний період [16]: Звіт про доходи та витрати страховика (лист R1); Звіти про доходи та витрати страховика у розрізі компаній, що здійснюють страхування життя, (лист R1\_life) та компаній, що здійснюють страхування видів, інших, ніж страхування життя (лист R1\_non-life); Баланс страховиків (лист F1) і Баланси у розрізі страхових компаній (листи F1\_life та F1\_non-life); Показники діяльності зі страхування життя (лист R2); Показники діяльності з видів добровільного страхування, інших, ніж страхування життя (лист R3); Показники з видів обов'язкового страхування, інших, ніж страхування життя (лист R4) та Показники діяльності з державного обов'язкового страхування (лист R4.1).

Перелік страхових компаній із офіційною інформацією про кожного страховика (повне найменування, адреса, телефони, веб-сторінка, П.І.Б. керівника, ліцензії, відокремлені підрозділи тощо) наведений у реєстрі фінансових установ на веб-сайті Нацкомфінпослуг у розділі "Державний реєстр фінансових установ" підрозділі "Комплексна інформаційна система".

Проаналізувати поширеність організаційно-правових форм страхових компаній України можна за даними реєстру фінансових установ. Для виконання цього завдання у пошуковій формі вводяться параметри пошуку: статус фінансової установи – внесена до реєстру, тип фінансової установи – страхова компанія (рис. 1.2).

The screenshot shows a web interface for searching financial institutions. At the top, there are three tabs: "Пошук" (Search), "Реєстрація нової фінансової установи" (Registration of a new financial institution), and "Редагування зареєстрованої фінансової установи" (Editing of a registered financial institution). The "Пошук" tab is active.

**Пошук**

**Загальні параметри пошуку**

- Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ:
- Реєстраційний номер в Державному реєстрі фінансових установ:
- Повне найменування установи:
- Статус фінансової установи:
- Тип фінансової установи:
- Вид фінансової послуги:

**Примітки**

В наступних полях можливий пошук по частковому співпадінню:  
 Повне найменування заявника  
 Для заміни одного будь-якого символу необхідно використовувати символ ("\_")  
 Для заміни групи будь-яких символів необхідно використовувати символ ("%")

Методичні рекомендації щодо роботи фінансової установи з веб-сторінкою Державного реєстру фінансових установ: [Переглянути](#)

**Рис. 1.2. Форма пошуку фінансових установ у реєстрі фінансових установ на веб-сайті Нацкомфінпослуг**

Фільтрування всіх фінансових установ, які відповідають заданим критеріям пошуку відбувається після натискання кнопок "**Пошук**" і "**Всі дані**". Відфільтровану інформацію слід виділити та скопіювати у файл *Excel* для аналізу.

Використовуючи вбудований текстовий фільтр програмного продукту *Excel* і функцію "ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ" з номером функції "2" – "СЧЕТ", можна підрахувати кількість страхових компаній з різними організаційно-правовими формами (акціонерні, повні, командитні товариства та товариства з додатковою відповідальністю). Поширеність організаційно-правових форм на страховому ринку України обчислюється шляхом співвідношення кількості страховиків з певною організаційно-правовою формою до загальної кількості страховиків, які внесені до реєстру фінансових установ на дату проведення аналізу. У висновках до виконаного завдання доцільно обґрунтувати причини поширеності організаційно-правових форм.

Аналогічно, шляхом підрахунку кількості страхових компаній, що мають відокремлені підрозділи, на підставі даних реєстру фінансових установ здійснюється аналіз поширеності формування страховиками України відокремлених підрозділів у своїх організаційних структурах.

Наступним завданням лабораторної роботи є оцінювання ресурсного потенціалу й обґрунтування найбільш раціональної організаційної структури на прикладі однієї з провідних страхових компаній України. Щоб обрати провідного страховика на ринку страхових послуг України студенту слід ознайомитись з рейтингами страхових компаній на сайтах ЛСОУ [9], Insurance Top [23] і Форіншурер [22] і довести свій вибір фінансової установи, базуючись на її ринковій позиції.

Ресурсний потенціал страхової компанії, тобто її здатність використовувати наявні ресурси та ринкові можливості для досягнення стратегічних цілей, оцінюється шляхом аналізу структури та динаміки джерел формування фінансових ресурсів страховика (табл. 1.1), напрямів їх використання (табл. 1.2), а також аналізу ефективності використання фінансових ресурсів порівняно з консолідованими звітними даними страхового ринку (табл. 1.3; 1.4).

Звітні дані та показники діяльності обраної страхової компанії, які підлягають оприлюдненню, можна знайти на її офіційній веб-сторінці (адреса веб-сторінки міститься в реєстрі фінансових установ), у страхових рейтингах [9; 21 – 23] і на сайті Агентства з розвитку інфраструктури фондового ринку України *SMIDA* [6].

Таблиця 1.1

**Структура та динаміка джерел формування фінансових ресурсів  
страховика порівняно з консолідованими звітними даними**

Стаття пасиву	Звітні дані страховика			Консолідовані звітні дані		Частка страховика у консолідованих даних, %	
	Значення за роками		Темп зростання, % до попереднього року	Значення за роками		Значення за роками	
	(n – 1) р.	n р.		(n – 1) р.	n р.	(n – 1) р.	n р.
1	2	3	$4 = (3 / 2) \times 100$	5	6	$7 = 2 / 5 \times 100$	$8 = 3 / 6 \times 100$
Значення статей пасиву балансу, тис. грн							
...	...	...	...	...	...	...	...
Питома вага статей пасиву в балансі, %							
...	...	...	...	...	...	–	–
Усього	100,0	100,0	–	100,0	100,0	–	–

Таблиця 1.2

**Структура та динаміка напрямів використання фінансових ресурсів  
страховика порівняно з консолідованими звітними даними**

Стаття активу	Звітні дані страховика			Консолідовані звітні дані		Частка страховика у консолідованих даних, %	
	Значення за роками		Темп зростання, % до попереднього року	Значення за роками		Значення за роками	
	(n – 1) р.	n р.		(n – 1) р.	n р.	(n – 1) р.	n р.
1	2	3	$4 = (3 / 2) \times 100$	5	6	$7 = 2 / 5 \times 100$	$8 = 3 / 6 \times 100$
Значення статей активу балансу, тис. грн							
...	...	...	...	...	...	...	...
Питома вага статей активу в балансі, %							
...	...	...	...	...	...	–	–
Усього	100,0	100,0	–	100,0	100,0	–	–



Таблиця 1.3

**Динаміка показників ефективності використання фінансових ресурсів порівняно з консолідованими звітними даними**

Показники	Звітні дані страховика			Консолідовані звітні дані		
	Значення за роками		Темп зростання, %	Значення за роками		Темп зростання, %
	(n – 1) р.	п р.	п р.	(n – 1) р.	п р.	п р.
1	2	3	$4 = (3 / 2) \times 100$	5	6	$7 = (6 / 5) \times 100$
Страхові платежі, тис. грн						
Страхові виплати, тис. грн						
Фінансовий результат від операційн. діяльності, тис. грн						
Чистий прибуток, тис. грн						
Рівень виплат, %						
Рентабельність продажів, %						
Рентабельність власного капіталу, %						
Рентабельність активів, %						

Таблиця 1.4

**Частка основних показників діяльності страховика у консолідованих звітних даних**

Показники, %	Значення за роками	
	(n – 1) р.	п р.
1	$2 = 100 \times (2 / 5)$ табл. 1.3	$3 = 100 \times (3 / 6)$ табл. 1.3
Страхові платежі		
Страхові виплати		
Фінансовий результат від операційної діяльності		
Чистий прибуток		

Формули розрахунку та характеристика показників ефективності використання фінансових ресурсів наведені у табл. 1.5.

### Формули розрахунку та характеристика показників ефективності використання фінансових ресурсів

Показники	Формула розрахунку	Характеристика
Рівень виплат, %	$\frac{\text{Страхові виплати}}{\text{Страхові платежі}} \times 100$	Характеризує рівень виплат, що припадає на одну гривню страхових платежів
Рентабельність продажів, %	$\frac{\text{Фінансовий результат від операційної діяльності}}{\text{Страхові платежі}} \times 100$	Характеризує рівень прибутку від страхових операцій, отриманого на одну гривню страхових платежів
Рентабельність власного капіталу, %	$\frac{\text{Чистий прибуток}}{\text{Середньорічний обсяг власного капіталу}} \times 100$	Характеризує рівень чистого прибутку, отриманого з однієї гривні власного капіталу
Рентабельність активів, %	$\frac{\text{Чистий прибуток}}{\text{Середньорічний обсяг активів}} \times 100$	Характеризує рівень чистого прибутку, що припадає на одну гривню активів

Аналіз зміни частки страховика у консолідованих даних, а також порівняння питомої ваги статей пасиву й активу балансу, із відповідними консолідованими звітними даними страхового ринку України дозволяє оцінити здатність страхової компанії використовувати наявні ресурси та ринкові можливості для проведення ефективної діяльності.

Для обґрунтування найбільш раціональної організаційної структури для обраної компанії доцільно ознайомитись із метою діяльності страховика, структурою органів управління та складом виконавчого органу. Зазначена інформація міститься у статуті товариства. Статут повинен знаходитись у вільному доступі на веб-сторінці страхової компанії, а також на офіційному веб-сайті Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань [24] (код ЄДРПОУ й адресу веб-сторінки страховика можна знайти у реєстрі фінансових установ).

Слід врахувати, що критеріями обґрунтування вибору раціональної організаційної структури також є інформація щодо обсягів і прибутковості діяльності страховика, його ринкової позиції, спеціалізації, кількості працюючих співробітників, наявності відокремлених підрозділів і їх місцезнаходження.

За результатами виконання завдання оформлюється індивідуальний звіт, який повинен містити: П.І.Б. студента, опис етапів виконання роботи, опис отриманих результатів і висновки. Звіт захищається перед викладачем.

Студенти повинні вміти аналізувати ресурсний потенціал страховика й обґрунтовувати раціональність організаційної структури й організаційно-правової форми страхової компанії на основі публічних даних.

**Література:** [2; 3; 6; 9; 12; 16; 21 – 24].

## Лабораторна робота 2

### Бізнес-планування страхової діяльності

*Мета роботи* – формування практичних навичок економічного обґрунтування запланованої діяльності страховика з використанням табличного процесора *Excel*.

#### *Завдання*

Скласти прогноз розвитку страхових операцій і фінансовий план страхової компанії на 3 роки для отримання ліцензій за добровільним страхуванням від вогневих ризиків і ризиків стихійних явищ, страхуванням від нещасних випадків і страхуванням наземного транспорту згідно з Ліцензійними умовами провадження страхової діяльності [10]; оцінити платоспроможність страховика та рівень ризику страхової діяльності; здійснити обґрунтування доцільності запланованої діяльності та можливих заходи щодо підвищення її ефективності. Початкові дані для розрахунку наведені у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

#### Початкові дані за видами страхування

Види страхування	Економічно обґрунтований річний тариф, % від страхових платежів	Норматив витрат на ведення справи, % від страхових платежів	Комісійна винагорода, % від страхових платежів	Очікувана кількість договорів за перший рік	Очікуваний темп приросту кількості договорів на наступні роки, %	Середня страхова сума на один договір, тис. грн	Середній ринковий річний тариф, % від страхових платежів
Страхування від вогневих ризиків і ризиків стихійних явищ	0,3	30	20	100	1	300	0,2
Страхування від нещасних випадків	0,9	20	10	8000	5	10	1,0
Страхування наземного транспорту	5,0	40	20	300	1	200	4,5

Статутний капітал страхової компанії дорівнює сумі, еквівалентній 1 млн. євро за валютним обмінним курсом валюти України. Заплановані адміністративні витрати в перший рік – 400 тис. грн. Очікуваний індекс інфляції – 104 за рік. Очікуваний інвестиційний дохід від розміщення вільних коштів – 8 % річних. Планується, що розмір вільних коштів буде дорівнювати технічним резервам, нерозподіленому прибутку та 20 % статутного капіталу; кількість договорів страхування кожного року буде збільшуватись на очікуваний темп їх приросту (див. табл. 2.1), а середня страхова сума й адміністративні витрати – на очікуваний індекс інфляції.

### Методичні рекомендації до виконання завдання

Прогноз розвитку страхових операцій складається поквартально за кожним видом страхування окремо (табл. 2.2). Припускається, що всі договори страхування укладаються на один рік.

Таблиця 2.2

### Прогноз розвитку страхових операцій

Періоди	Кількість договорів страхування	Тариф, % від страхових платежів	Середня страхова сума на один договір, тис. грн	Середній страховий платіж на один договір, тис. грн	Сума страхових внесків за квартал, тис. грн	Норматив виплат, % від страхових платежів	Сума страхових виплат, тис. грн	Технічні резерви на кінець періоду, тис. грн
I кв.								
II кв.								
III кв.								
IV кв.								
1-й рік								
...								
3-й рік								

Під час формування прогнозу розвитку страхових операцій слід обґрунтувати розмір страхового тарифу, який залежить від економічно обґрунтованого та середньоринкового. Страхові платежі (внески, премії) за кожним видом страхування обчислюються з урахуванням кількості договорів страхування, середньої страхової суми та страхового тарифу; страхові виплати – за припущенням, що вони розподіляються рівномірно протягом строку дії договору страхування. Технічні резерви (резерви неза-

роблених премій – РНП) визначаються згідно з Законом України "Про страхування" [19]. Формули розрахунку показників прогнозу розвитку страхових операцій подані у табл. 2.3.

Таблиця 2.3

**Формули розрахунку показників  
прогнозу розвитку страхових операцій**

Показники	Формули розрахунку
Середній страховий платіж на один договір у кварталі t	$(\text{Середня страхова сума на один договір у кварталі } t \times \text{Тариф у кварталі}) t / 100$
Страхові платежі за квартал t (СП <sub>t</sub> )	$\text{Середній страховий платіж на один договір у кварталі } t \times \text{Кількість договорів за квартал } t$
Норматив виплат (Н <sub>св</sub> )	100 – Норматив витрат на ведення справи у кварталі t
Страхові виплати за квартал t (СВ <sub>t</sub> )	$(\frac{1}{4} \text{СП}_t + \frac{1}{4} \text{СП}_{t-1} + \frac{1}{4} \text{СП}_{t-2} + \frac{1}{4} \text{СП}_{t-3}) \times \text{Н}_{св} / 100$
Резерв незароблених премій на кінець кварталу t (РНП <sub>t</sub> )	$\frac{3}{4} \text{СП}_t + \frac{1}{2} \text{СП}_{t-1} + \frac{1}{4} \text{СП}_{t-2}$

Базовими даними для складання фінансового плану страхової компанії (табл. 2.4) є прогнози розвитку страхових операцій за всіма видами страхування (див. табл. 2.2).

Таблиця 2.4

**Фінансовий план (тис. грн)**

Періоди	Розмір власних коштів (нетто-активи) на початок періоду	Сукупна сума надходжень страхових платежів	Сукупна сума страхових виплат	Розмір технічних (математичних) резервів на кінець періоду	Витрати на проведення страхової діяльності	Зароблені страхові платежі	Прибуток від страхової діяльності	Прибуток від розміщення активів	Податок на прибуток	Чистий прибуток
I кв.										
II кв.										
III кв.										
IV кв.										
1-й рік										
...										
3-й рік										

Розмір власних коштів (власного капіталу або нетто-активів) на початок першого року приймається рівним статутному капіталу. У наступних періодах він збільшується на отриманий чистий прибуток. Сукупні суми страхових платежів, страхових виплат і розмір технічних резервів обчислюються як сума платежів, виплат і технічних резервів за видами страхування. Витрати на проведення страхової діяльності складаються з адміністративних витрат (з урахуванням очікуваного індексу інфляції) та комісійної винагороди страховим посередникам. Формули розрахунку показників фінансового плану подані у табл. 2.5.

Таблиця 2.5

### Формули розрахунку показників фінансового плану

Показники	Формули розрахунку
Власний капітал на початок кварталу $t$ ( $ВК_t$ )	$ВК_t = \text{Статутний капітал} + ВК_{t-1} + ЧП_t$
Сукупна сума страхових платежів за квартал $t$ ( $СССП_t$ ) за видами страхування ( $i$ )	$\sum_i СП_t^i$
Сукупна сума страхових виплат за квартал $t$ ( $СССВ_t$ ) за видами страхування ( $i$ )	$\sum_i СВ_t^i$
Сумарний розмір технічних резервів на кінець кварталу $t$ ( $СРНП_t$ ) за видами страхування ( $i$ )	$\sum_i РНП_t^i$
Зароблені платежі за квартал $t$ ( $ЗП_t$ )	$СССП_t + СРНП_{t-1} - СРНП_t$
Витрати на проведення страхової діяльності ( $ВПСД_t$ )	$\text{Адміністративні витрати}_t + \sum_i СП_t^i \times \frac{\text{Комісійна винагорода}}{100}$
Прибуток від страхової діяльності за квартал $t$ ( $\Pi^{CD}_t$ )	$ЗП_t - СССРВ_t - ВПСД_t$
Прибуток від інвестиційної діяльності за квартал $t$ ( $\Pi^{ID}_t$ )	$\frac{\text{Вільні кошти} \times \text{Інвестиційний дохід}}{100 \times 4}$
Чистий прибуток за квартал $t$ ( $ЧП_t$ )	$\Pi^{CD}_t + \Pi^{ID}_t - \text{Податок на прибуток}_t$

Сума податку на прибуток визначається згідно з чинною системою оподаткування страхових компаній [13]. Оцінювання платоспроможності та рівня ризику страхової діяльності здійснюється на кінець календарного року з розрахунком нормативного та фактичного запасів платоспроможності, коефіцієнта платоспроможності та коефіцієнта ступеня ймовірності дефіциту коштів (коефіцієнта Коньшина). Формули розрахунку показників для компанії, що здійснює страхування інше, ніж страхування життя, подані у табл. 2.6.

**Формули розрахунку показників платоспроможності  
і рівня ризику страхової діяльності**

Показники	Формули розрахунку
Фактичний запас платоспроможності (ФЗ)	ВК <sub>на кінець року</sub>
Нормативний запас платоспроможності (НЗ)	Більша з двох величин: $\sum_{t=1}^4 \text{СССП}_t \times 0,18 \quad \text{або} \quad \sum_{t=1}^4 \text{СССВ}_t \times 0,26$
Коефіцієнт платоспроможності (КП)	ФЗ / НЗ
Коефіцієнт ступеня ймовірності дефіциту коштів ( $v_i$ ) для і-го виду страхування	$v_i = \sqrt{\frac{1 - q_i \times H_{\text{CB}}^i / 10000}{n_i \times q_i \times H_{\text{CB}}^i / 10000}}$ <p>де <math>q</math> – середній страховий тариф, %;  <math>n</math> – кількість договорів страхування за рік</p>

Під час оцінювання платоспроможності страхової компанії слід враховувати, що фактичний запас платоспроможності на будь-яку дату повинен перевищувати нормативний запас; коефіцієнт платоспроможності має бути більшим за 1; коефіцієнт ступеня ймовірності дефіциту коштів, який оцінюється за портфелем договорів кожного виду страхування, вказує на рівень ризику страхової діяльності: чим менше значення коефіцієнта Коньшина, тим нижча ймовірність дефіцитності коштів.

На підставі виконаних розрахунків обґрунтовується доцільність запланованої діяльності та пропонуються можливі заходи щодо підвищення її ефективності.

Результати лабораторної роботи презентуються та захищаються перед викладачем. Студенти повинні знати формули розрахунку показників фінансового плану та вміти обґрунтовувати управлінські рішення.

**Література:** [2; 3; 10; 13; 19].

### Лабораторна робота 3

## Ведення словників даних і налаштування страхових продуктів у програмному забезпеченні "ProfITsoft"

*Мета роботи* – ознайомлення з автоматизованою системою "ProfITsoft", отримання практичних навичок ведення словників даних і налаштування страхових продуктів в автоматизованій системі "ProfITsoft".

### Завдання

1. Ознайомитися з призначенням і технологічними можливостями автоматизованої системи "ProfITsoft", загальними відомостями щодо принципів формування страхових продуктів у програмному забезпеченні.

2. Зареєструватися у системі "ProfITsoft" як користувач: директор філії страхової компанії.

3. Зареєструвати (створити записи) співробітників страхової компанії (андеррайтера, агента й аварійного комісара); додати картки нових клієнтів страхової компанії (фізичної й юридичної особи), завантаживши інформацію про них з використанням файла імпорту.

4. Створити новий тарифний план і налаштувати тарифні плани для введення договорів у режимі калькулятора (на прикладі конфігурації продукту "ОСЦПВ<sup>1</sup>") і для звичайного введення договорів страхування (на прикладі конфігурації продукту "МАЙНО") за варіантами (табл. 3.1). Варіант завдання визначається у такому порядку: непарний номер філії – варіант 1, парний номер філії – варіант 2.

Таблиця 3.1

### Варіанти завдання для налаштування тарифного плану продукту "МАЙНО"

Параметри	Варіанти	
	1	2
Обов'язкові ризики	Вогневі ризики (пожежа, вибух)	Вогневі ризики. Ризики стихійних явищ
Опціональні ризики	Ризики стихійних явищ. Вплив води. Влучення блискавки	Вплив води. Наїзд ТЗ. Падіння літальних апаратів
Строк дії договору страхування	1 місяць, 3 місяці, 6 місяців, 12 місяців	12 місяців, 2 роки, 3 роки
Умови оплати	Одноразовий платіж, щомісячні платежі	Одноразовий платіж, річні платежі, піврічні платежі
Максимальна кількість об'єктів у договорі	10	20
Вид франшизи	Обов'язкова умовна	Опціональна безумовна
Розмір франшизи	2% страхової суми за об'єктом	Від 0 до 5% страхової суми за об'єктом
Норматив витрат на ведення справи	0,30	0,25
Контрагенти-страхувальники	Фізичні особи	Юридичні особи

1 ОСЦПВ – обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів (укр.), ОСАГО – обязательное страхование автогражданской ответственности (рос.).



### *Загальні відомості для виконання лабораторної роботи*

Комплексне рішення автоматизації страхової діяльності реалізовано компанією ТОВ "ПрофІТсофт" (Харків) у двох інтегрованих програмних продуктах: "*ProfITsoft BACK-OFFICE*" та "*ProfITsoft FRONT-OFFICE*".

Система "*BACK-OFFICE*" – базова система, яка призначена для комплексного обліку страхової діяльності та супроводження основних бізнес-процесів страхової компанії. Завдяки електронному документообігу всі завдання, що пов'язані з обміном інформацією та погодженням операцій різними співробітниками, виконуються в безпаперовому виді в режимі *online*.

Система "*FRONT-OFFICE*" призначена для автоматизації бізнес-процесу укладання договорів страхування, включаючи розрахунок страхових тарифів і премій, погодження нестандартних умов договорів з андеррайтером, друкування заяв на страхування та договорів страхування.

Розподіл функціональності між двома системами дозволяє знизити навантаження на кожну з них і надає додатковий рівень безпеки. Обидві системи працюють з єдиною базою даних, що забезпечує цілісність та актуальність інформації у будь-який момент часу.

Система "*ProfITsoft*" містить декілька видів словників і довідників. У модулі "**Справочники**" здійснюється ведення бази даних за всіма контрагентами й об'єктами системи. У довіднику "**Контрагенти**" можна створювати та переглядати інформацію за контрагентами: співробітниками компанії, клієнтами, застрахованими особами, партнерами, посередниками тощо. Довідник "**Об'єкти**" заповнюється автоматично після формування договорів страхування та введення інформації про застраховані об'єкти. У модулі "**Адміністрування**" здійснюється ведення словників, у яких систематизовано зберігається службова інформація, необхідна для поточної роботи страхової компанії (коди видів і правил страхування, коди страхових ризиків, переліки населених пунктів, марок і моделей транспортних засобів тощо). Зокрема, словник "**Должності**" призначений для зберігання у системі переліку посад співробітників компанії, словник "**Риски**" – для створення та зберігання переліку страхових ризиків.

Певний набір страхових послуг (за одним або декількома видами страхування), які пропонуються страховою компанією страхувальникам і потенційним клієнтам, називається *страховим продуктом*. Страхові продукти в системі "*ProfITsoft*" об'єднуються у *групи продуктів* для виконання відносно них однакових дій.

Комбінацію параметрів продуктів у межах однієї групи називають *конфігурацією*. Конфігурація продуктів визначає поля договору страхування й особливості ведення страхової справи даної групи страхових продуктів. Для кожної конфігурації продуктів формуються *тарифні плани*, які стають доступними для використання під час укладання договорів. У тарифному плані зазначаються сукупність параметрів, що впливають на розрахунок страхової премії за договором страхування, умови укладання договору за обраним страховим продуктом та інші налаштування. Для спрощення процесу укладання договорів у системі "*ProfITsoft*" існує інтерфейс для внесення даних за договорами страхування – *модуль вводу договорів страхування*, який може працювати в одному з двох режимів: у режимі калькулятора, для якого існує алгоритм виконання розрахунку страхової премії, або у режимі звичайного вводу договорів.

### **Методичні рекомендації до виконання завдання**

Завантаження навчальної версії системи "*ProfITsoft*" здійснюється після авторизації за адресою <https://ProfITsoft.ua/bo-demo/>:

Користувач: bo-demo;

Пароль: testbodemo.

Для початку роботи в системі користувачу необхідно сформувати заявку на отримання доступу до системи, натиснувши кнопку "**Зареєструватись**". Кожний студент у віртуальній страховій компанії займає посаду директора філії, номер якої для подальшої роботи визначається номером групи та порядковим номером студента у журналі викладача.

Студент заповнює віртуальні особисті дані та контакти, у полі "*Подразделение компании*" фіксує номер філії страхової компанії, у полі "*Отношение с компанией*" ставить відмітку "*сотрудник компании*", у полі "*Доступ к системе*" – вказує поля "*FRONT-OFFICE*", "*BACK-OFFICE*" та "*директор филиала*", вводить логін і пароль.

Заповнена форма заявки відправляється адміністратору системи. Під час підтвердження заявки адміністратором для користувача створюється окремий обліковий запис.

Для доступу в систему "*ProfITsoft*" на сторінці входу користувач вводить ім'я користувача (логін) і пароль і натискає у функціональному меню кнопку "**Вход**". Пересування між модулями системи відбувається за допомогою навігаційного меню у лівій частині робочої сторінки, яке має трирівневу систему розділів і підрозділів.

Після реєстрації студента як директора філії, йому необхідно прийняти на роботу трьох співробітників (агента, андеррайтера й аварійного комісара) та зареєструвати їх у системі "Profitsoft". Для цього потрібно створити записи нових співробітників у довіднику контрагентів і призначити їм відповідні ролі.

Для створення запису нового співробітника необхідно обрати в навігаційному меню пункт **"Справочники" – "Контрагенты"** та натиснути кнопку **"Добавить нового"**, вказати вид відносин з компанією – **"Сотрудник компании"** (рис. 3.1).

The screenshot shows the 'Контрагенты' (Partners) search interface. On the left is a navigation menu with 'Справочники' (Reference) and 'Контрагенты' (Partners) highlighted. The main area is titled 'Поиск контрагентов' (Search partners) and includes a search criteria form. The form has fields for 'Тип контрагента' (Partner type) with checkboxes for 'Физ. лицо' (Physical person), 'СПД-ФЛ' (SPD-FL), and 'Юр. лицо' (Legal entity); 'Отношения с компанией' (Relationship with company) with radio buttons for 'Все' (All) and 'Выбрать отношения' (Select relationship); 'Категория клиента' (Client category) with a dropdown menu; 'Активный партнер' (Active partner) with radio buttons for 'все' (all), 'да' (yes), and 'нет' (no); 'Подразделение' (Department) with radio buttons for 'Все' (All) and 'Выбрать подразделение' (Select department); 'Менеджер' (Manager) with a 'Выбрать' (Select) button; 'ФИО / Название организации' (Full name / Organization name) with a text input; 'Объект' (Object) with a dropdown menu; 'Область' (Region) with a dropdown menu; 'Населенный пункт' (Settlement) with a text input; 'Улица' (Street) with a text input; 'Индекс' (Index) with a text input; 'Телефон' (Phone) with a text input; 'E-Mail' with a text input; 'Входит в состав организации' (Part of organization) with a 'Выбрать' (Select) button; 'Системный код' (System code) with a text input; and 'Опция Помечен как удален' (Option marked as deleted) with radio buttons for 'все' (all), 'помечен' (marked), and 'не помечен' (not marked). At the bottom left, a 'Поиск' (Search) button and a 'Добавить нового' (Add new) button are visible. A red box highlights the 'Добавить нового' button, and a red arrow points from it to a pop-up window titled 'Выбор вида отношений контрагента с Компанией' (Select type of relationship with company). This pop-up window has a dropdown menu for 'Вид отношений с Компанией' (Type of relationship with company) set to 'Сотрудник компании' (Company employee) and buttons for 'Отмена' (Cancel) and 'Далее' (Next).

Рис. 3.1. Форма для пошуку та додавання нового контрагента

Аналогічно створюється в системі новий контрагент, який є агентом. У вікні **"Выбор отношений контрагента с компанией"** необхідно обрати вид відносин – **"Агент"**.

Далі необхідно заповнити поля форми створення нового контрагента (агента/співробітника компанії); поля, заповнення яких є обов'язковим, позначені в системі символом "\*". Слід звернути увагу, що поля **"ИНН"** і **"Дата рождения"** є контрольованими. Під час заповнення поля **"ИНН"** система автоматично перевіряє відповідність ідентифікаційного номера введеної інформації про стать і дату народження. Заповнення інших даних опціональне (на вибір користувача). Підтвердження створеної картки нового співробітника виконується натисканням кнопки **"Сохранить"**.

Після цього новому співробітнику необхідно надати доступ як користувачу системи, натиснувши кнопку **"Добавить отношение"** функціонального меню картки контрагента, обрати значення **"Пользователь"** і вказати дані користувача:

у полі **"Имя пользователя"** – ім'я користувача на вході в систему;

у полі **"Пароль"** – пароль користувача на вході в систему;

у полі **"Доступ разрешен"** – значення **"да"**;

у полі **"Назначенные роли"** – роль нового користувача (андеррайтера, агента або аварійного комісара).

Далі необхідно натиснути кнопку **"Сохранить"** (рис. 3.2).

The screenshot shows a web interface for editing a contractor's user profile. The title is 'Контрагенты' and the sub-header is 'Редактирование контрагента'. The contractor is identified as 'Контрагент 'Иванов Иван''. There are seven tabs: 'Данные контрагента', 'Сотрудник компании', 'Пользователь' (selected), 'Инструкции пользователя', 'Настройки', 'Доверенности', and 'Скан-копии и фото'. Under the 'Пользователь' tab, there are two sections: 'Общие данные' and 'Назначенные роли'. In 'Общие данные', the 'Имя пользователя \*' field contains 'Иванов', 'Новый пароль \*' and 'Новый пароль (повторно) \*' are masked with dots, and 'Доступ разрешен' has radio buttons for 'да' (selected) and 'нет'. In 'Назначенные роли', there is a list of roles with checkboxes and help icons: 'Аварийный комиссар', 'Агент', 'Директор филиала' (checked), 'Администратор бланков подразделения', 'Администратор объявлений', 'Администратор справочника банков', 'Администратор сторнирования сообщений об убытке', and 'Эксперт-аналитик ДМС'. At the bottom, there are two buttons: 'Отмена' and 'Сохранить' (highlighted with a red box).

Рис. 3.2. Вікно надання доступу контрагенту як користувачу системи

Створення в системі контрагентів можна виконувати з використанням шаблону файла імпорту. Для завантаження клієнтів шляхом імпорту даних у навігаційному меню необхідно обрати пункти в такій послідовності: **"Справочники"**, **"Контрагенты"**, **"Импорт из файла"** та натиснути кнопку **"Шаблон"** (рис. 3.3).

Підготування файла імпорту клієнтів відбувається за шаблоном. Для цього слід відкрити форму шаблону, заповнити її даними та зберегти. У файлі імпорту для фізичних осіб обов'язковими для заповнення є поля **"Ознака особи"**, **"ИНН"**, **"Фамилия"**, **"Имя"**, **"Мобильный телефон"** за форматом **[код]-[номер]**; для юридичних осіб – **"Ознака особи"**, **"ЄДРПОУ"**, **"Название"**. Заповнення всіх інших полів таблиці є опціональним (необов'язковим).

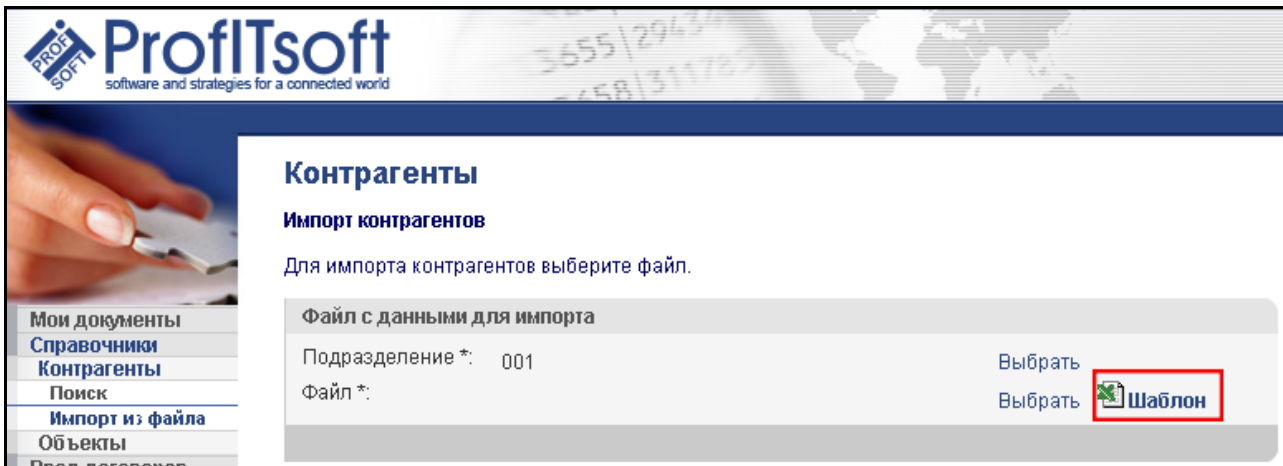


Рис. 3.3. Диалогове вікно імпорту контрагентів

Після цього студенту необхідно обрати свій підрозділ, за яким він закріплений, та обрати файл імпорту.

Якщо шаблон імпорту був створений без помилок, то картки нових клієнтів завантажуються, а система повідомляє про успішне створення клієнтів. Записи клієнтів можна знайти в довіднику **"Контрагенты"**, переглянути та відредагувати. Для цього в навігаційному меню обирається пункт **"Справочники" – "Контрагенты"**, тип відносин – **"Клиент"**, відповідний підрозділ і натискається кнопка **"Поиск"**.

У разі, якщо в файлі імпорту дані клієнтів були заповнені неправильно, картки нових клієнтів не створюються, помилкові записи відображаються в файлі з помилками. Для перегляду помилок слід натиснути кнопку **"Файл с ошибками"**. Після виправлення помилок дані клієнтів можна завантажити повторно.

Наступним етапом лабораторної роботи є створення та налаштування тарифних планів. Для створення нового тарифного плану у функціональному меню обирається пункт меню **"Управление" – "Продукты" – "Тарифные планы"** та натискається кнопка **"Добавить"** (рис. 3.4).

Для нового тарифного плану зазначається його код і назва, конфігурація продукту й інші параметри, зокрема норматив витрат на ведення справи (рис. 3.5). У коді тарифного плану (4 цифри) вказується номер групи продуктів ("1" – ОСЦПВ, "2" – МАЙНО), номер групи студента (1 цифра) та порядковий номер студента у журналі викладача (2 цифри), у назві тарифного плану (10 символів) – коротка назва продуктів і номер філії, за яким закріплений студент (наприклад, ОСЦПВ\_1\_15, МАЙНО\_1\_15). Для кожного тарифного плану обирається модуль вводу та продукт.

## Продукты

Список тарифных планов для конфигурации продукта

На данной странице отображен перечень тарифных планов. Для перехода на детальный просмотр плана кликните по его названию. Для того чтобы создать новый тарифный план, кликните 'Добавить'.

**Фильтр**

Название:

Статус:  все  активный  неактивный

Группа продуктов:

**Поиск**

Код	Название	Дата начала действия	Дата окончания действия	Активен	Группа
1100	ОСАГО-Стандарт			да	ОСАГО
2000	Имущество			да	ИМУЩЕСТВО

**Добавить**

Рис. 3.4. Вікно списку тарифних планів

**Общие данные** | Серии бланков | Типы доп. соглашений | Правила проверки

**Тарифный план**

Код \*: 1100

Название \*: ОСАГО-Стандарт

Конфигурация продукта: ОСАГО

Описание:

Дата начала действия:

Дата окончания действия:

Активный:  да  нет

Тарифный план - источник настроек: Не задано

Линия бизнеса: Не задано

Канал продаж по умолчанию: Не задано

Норматив на ведение дела \*:  по умолчанию (0,2)

Пост-вводом считается ввод договора спустя \*:  по умолчанию (1 день после даты заключения)

Отправлять всегда на пост-проверку при наличии ген. договора:  да  нет

Автоматическое формирование запроса на расторжение спустя \*:  по умолчанию (30 дней после даты оплаты платежа)

Возможность ввода договоров в системе ВАСК-OFFICE:  по умолчанию (разрешено)

Алгоритм расчета суммы возврата при расторжении: Не задано

**Модули ввода, в которых может использоваться данный тарифный план**

Обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев наземных ТС

**Продукты, в которых может фигурировать данный тарифный план**

ОСАГО

Отмена Сохранить

Рис. 3.5. Вікно вибору продукту та модуля вводу для тарифного плану

Після вибору модуля вводу та збереження змін шляхом натискання кнопки **"Сохранить"** з'являється кнопка **"Настройки"**, яку необхідно натиснути для переходу до налаштування тарифного плану (рис. 3.6).



Рис. 3.6. Вікно переходу до налаштування тарифного плану

Для створення тарифного плану за типовими налаштуваннями, передбаченими системою (для конфігурації продукту "ОСЦПВ"), слід натиснути кнопку **"Настройки по умолчанию"** (рис. 3.7). На вкладці **"Параметры"** автоматично будуть встановлені значення параметрів, передбачених системою "ProfITsoft".

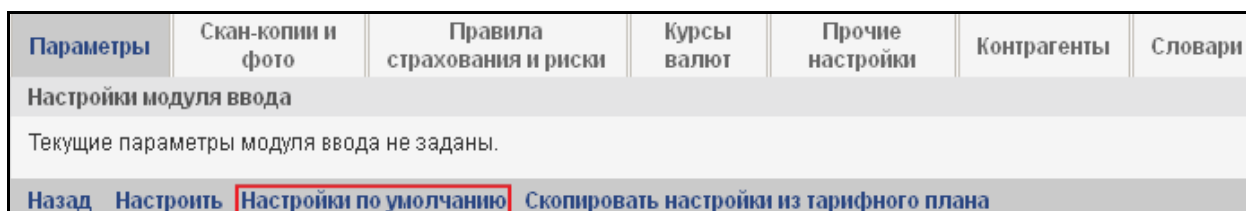


Рис. 3.7. Вікно встановлення типових налаштувань

На вкладці **"Параметры"** блок **"Таблицы с параметрами"** налаштовуються коефіцієнти, які будуть використовуватися у процесі розрахунку страхової премії за договорами ОСЦПВ (рис. 3.8).

У таблиці **"Кoeffициент K1"** установлюються розрахункові коефіцієнти для кожного типу транспортних засобів (ТЗ\*):

у полі **"Тип ТС"** обирається транспортний засіб зі списку, що випадає;

у полі **"Кoeffициент"** указується значення коефіцієнта, на який буде множитися базовий платіж під час вибору в договорі ОСЦПВ типу ТЗ з даного рядка таблиці;

\* ТЗ – транспортний засіб (укр.), ТС – транспортное средство (рос.)



у полі "Согласование" встановлюється необхідність надсилання договору андеррайтеру для погодження.

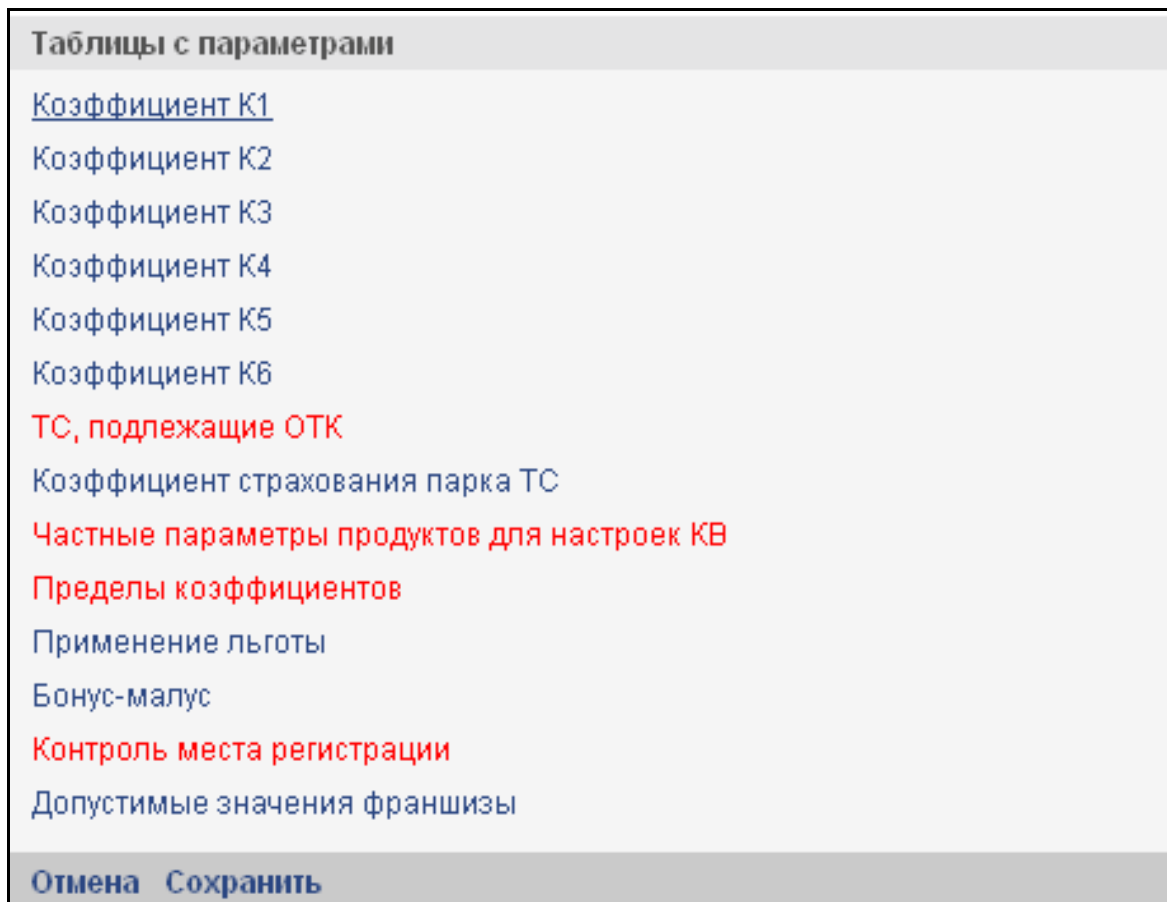


Рис. 3.8. Вікно блоку "Таблиці з параметрами" тарифного плану

Для вироблення навичок зміни параметрів після автоматичних налаштувань у таблиці "**Козффициент K1**" студентам необхідно змінити коефіцієнти (приклад поданий на рис. 3.9). Видалення зайвих рядків проводиться шляхом натискання на червоний хрестик у кінці відповідного рядка. Після проведення змін для їх збереження та повернення до налаштувань тарифного плану натискається кнопка "**Применить**".

Налаштування можливих умов оплати та строків дії договору страхування відбувається на вкладці "**Прочие настройки**" (рис. 3.10). У блоці "**Назначенные условия оплаты**" у полі "**Условия оплаты**" обирається періодичність внесення страхових платежів. У блоці "**Сроки действия договора**" додаються записи з дозволеним строком дії договорів страхування (кнопка "**Добавить срок действия**") та встановлюються корегувальні коефіцієнти до тарифу залежно від строку дії договору. Зайві варіанти строків видаляються натисканням на червоні хрестики у кінці рядків.



Коеффіцієнт К1						
№	Код строки	Тип ТС	Коеффіцієнт	Согласование	Срок действия	
1(н)		Легковой автомобиль от 1601 включите. ▾	1,22	да ▾	с	по 01.01.2019
2(н)		Легковой автомобиль от 2001 включите. ▾	1,0	нет ▾	с	по
3(н)		Легковой автомобиль от 2501 включите. ▾	1,0	нет ▾	с 01.01.2014	по
4(н)		Легковой автомобиль 3001 куб. см. и бо ▾	1,5	да ▾	с 01.01.2014	по 01.01.2020
5(н)		Мотоциклы и мотороллеры до 300 куб. см. ▾	0,50	да ▾	с	по 01.01.2018
6(н)		Мотоциклы и мотороллеры более 300 куб. см. ▾	1,0	нет ▾	с	по
7(н)		Прицепы к легковым автомобилям ▾	1,1	да ▾	с 01.01.2014	по

Отмена Применить Добавить запись Удалить все записи Загрузить из файла

Рис. 3.9. Приклад вікна налаштування параметрів коефіцієнта К1

Параметры	Скан-копии и фото	Правила страхования и риски	Курсы валют	Прочие настройки	Контрагенты	Словари
Назначенные условия оплаты						
Условия оплаты		Возможность редактировать дату	Возможность редактировать сумму	Нестандартный		
<input checked="" type="checkbox"/> единовременный платеж		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ежемесячные платежи						
<input type="checkbox"/> двумя частями						
<input type="checkbox"/> тремя частями						
<input type="checkbox"/> ежеквартальные платежи						
<input type="checkbox"/> полугодовые платежи						
<input type="checkbox"/> годовые платежи						
<input type="checkbox"/> индивидуальный график						
Сроки действия договора						
Срок действия	По умолчанию	Нестандартный	Коеффіцієнт	Период действия		
12 месяцев	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0	с	по	
<a href="#">Добавить срок действия</a>						

Рис. 3.10. Вікно налаштувань строку дії договору страхування й умов оплати

За необхідності корегується решта параметрів. Для збереження налаштувань натискається кнопка **"Сохранить"** у функціональному меню внизу сторінки.

Для зміни налаштувань параметрів страхувальника та вигодонабувача на вкладці **"Контрагенты"** натискається кнопка **"Настроить"**. На цій вкладці користувачі мають можливість обрати види документів, які посвідчують особу, встановити можливі типи страхувальників ("Физ. лицо", "СПД-ФЛ", "Юр. лицо"), здійснити налаштування щодо обов'язковості визначення вигодонабувача у договорі (рис. 3.11).

Для продукту ОСЦПВ у блоці **"Настройка выгодоприобретателя"** необхідно встановити обов'язковість зазначення вигодонабувача у договорі, обрати варіант **"согласно действующему законодательству"** та ввести

у текстовому полі дані вигодонабувача, які відобразатимуться в договорі. Для збереження внесених змін натискається кнопка **"Сохранить"**.

Параметры	Скан-копии и фото	Правила страхования и риски	Курсы валют	Прочие настройки	<b>Контрагенты</b>	Словари
<b>Общие настройки</b>						
Тип документа, удостоверяющего личность:		<input type="checkbox"/> Закордонний паспорт <input checked="" type="checkbox"/> Водійське посвідчення <input checked="" type="checkbox"/> Паспорт <input type="checkbox"/> Військовий квиток				
<b>Настройки типов лиц для Страхователя</b>						
Тип страхователя:		<input checked="" type="checkbox"/> Физ. лицо <input checked="" type="checkbox"/> СПД-ФЛ <input checked="" type="checkbox"/> Юр. лицо				
<b>Настройка выгодоприобретателя</b>						
Выгодоприобретатель:		обязательный ▾				
Выгодоприобретателем может быть назначен:		<input type="checkbox"/> любой контрагент указанного типа <input type="checkbox"/> любой контрагент из списка <input type="checkbox"/> страхователь <input checked="" type="checkbox"/> согласно действующему законодательству				
Согласно действующему законодательству *:		Треті особи, яким нанесена шкода (Потерпілі)				
<b>Настройка партнера</b>						
Партнер:		не указывается ▾				
Отмена <b>Сохранить</b>						

Рис. 3.11. Вікно налаштувань тарифного плану на вкладці "Контрагенты"

Створення нового тарифного плану конфігурації "МАЙНО" відбувається аналогічно створенню тарифного плану для конфігурації продукту "ОСЦПВ". Для переходу до його налаштування слід натиснути кнопку **"Настроить"** (рис. 3.12).

<b>Параметры</b>	Объекты и риски	Скан-копии и фото	Курсы валют	Прочие настройки	Контрагенты	Словари
<b>Настройки модуля ввода</b>						
Текущие параметры модуля ввода не заданы.						
Назад <b>Настроить</b> Скопировать настройки из тарифного плана						

Рис. 3.12. Вікно переходу до налаштування тарифного плану

Налаштування параметрів об'єктів і страхових ризиків відбувається на вкладці "**Объекты и риски**". Для застрахованого об'єкта у полі "**Доступен**" слід установити значення "да". Після цього будуть відображатися поля для налаштування параметрів об'єктів і страхових ризиків, зокрема поле для встановлення максимальної кількості об'єктів у договорі (рис. 3.13).

Рис. 3.13. Вікно налаштувань параметрів об'єктів і страхових ризиків

Загальна страхова сума за кожним об'єктом договору страхування може визначатися двома способами: як *максимальна за всіма ризиками* або як *сума за всіма ризиками*. Для групи продуктів "МАЙНО" страхова сума за одним об'єктом визначається як *максимальна за всіма ризиками*.

Ризики в системі "Profitsoft" класифікуються за рівнями: *інтерфейсні* – найбільш загальні ризики першого рівня, які завжди відображаються у ході вводу договору; *наскрізні* – ризики другого рівня, які є деталізацією інтерфейсних; *елементарні* – ризики третього рівня, які є деталізацією наскрізних. Для налаштування доступності ризиків натискається піктограма редагування навпроти назви відповідного інтерфейсного ризику (рис. 3.13). Доступність ризиків встановлюється відповідно до варіанта завдання. Під час налаштування слід враховувати, що за наявності одного наскрізного ризику його питома вага повинна дорівнювати 1. Сума значень питомої ваги елементарних ризиків має дорівнювати 100 (рис. 3.14).

Для збереження налаштувань інтерфейсного ризику натискається кнопка **"Применить"**; для збереження всіх змін на вкладці **"Объекты и риски"** натискається кнопка **"Сохранить"**.

**Интерфейсный риск «Вогневі ризики»**

Доступность риска:

Код риска для печати:

Индекс риска \*:  (влияет на последовательность рисков при вводе договора)

**Сквозные риски**

Вогневі ризики

Доступность риска:

**Элементарные риски**

	Доступность	Вес	Вид страхования
пожежа	<input type="text" value="обязательно без пра"/>	<input type="text" value="40"/>	FLEXA
влучення блискавки	<input type="text" value="обязательно без пра"/>	<input type="text" value="30"/>	FLEXA
вибух	<input type="text" value="обязательно без пра"/>	<input type="text" value="30"/>	FLEXA

Отмена Применить Добавить поля

Рис. 3.14. Вікно налаштувань інтерфейсного ризику

Налаштування умов оплати та строків дії договорів за групою продуктів "МАЙНО" здійснюється аналогічно налаштуванням для конфігурації "ОСЦПВ" відповідно до варіанту завдання.

Доступні значення франшизи задаються на вкладці **"Словари"** у блоці **"Виды франшизы"**. Щоб зробити значення зі словника доступним для використання, необхідно позначити його відміткою (рис. 3.15) і натиснути кнопку **"Применить"**.

Вид франшизи та діапазон розміру франшизи налаштовується на вкладці **"Параметры"** у блоках **"Настройка полей для объектов типа 'Имущество'"** та **"Таблицы с параметрами"** (рис. 3.16).

Виды франшизы	
	Вид
<input type="checkbox"/>	не задано
<input checked="" type="checkbox"/>	условная
<input checked="" type="checkbox"/>	безусловная
<input type="checkbox"/>	временная

Отмена **Применить**

Рис. 3.15. Вікно налаштувань доступних значень франшизи

Добавить поля

Настройка полей для объектов типа 'Имущество'

Программа страхования:	опциональное	по умолчанию	не задано
Система определения стоимости:	опциональное	по умолчанию	не задано
Подтип объекта 1 уровня:	опциональное	по умолчанию	не задано
Подтип объекта 2 уровня:	опциональное	по умолчанию	не задано
Подтип объекта 3 уровня:	опциональное	по умолчанию	не задано
Подтип объекта 4 уровня:	опциональное	по умолчанию	не задано
<b>Вид франшизы:</b>	опциональное	по умолчанию	безусловная
Стоимость объекта:	опциональное	по умолчанию	<input type="text"/> грн.

Настройки печатных форм договора

Выбор формы документа на странице печати:

Таблицы с параметрами

- Подтипы объекта типа 'Имущество'
- Дополнительные затраты для типа объектов 'Имущество'
- Настройка отображения и значений по умолчанию полей объекта типа 'Имущество'
- Контроль количества застрахованных объектов для типа 'Имущество'
- Контроль франшизы по риску для типа объекта 'Имущество'
- Контроль франшизы по объекту для типа объекта 'Имущество'**
- Таблица контроля допустимых сроков действия договора 'Имущество'
- Таблица контроля условий страхования по объекту страхования 'Имущество'
- Контроль соотношения страховой суммы и стоимости для типа объекта 'Имущество'
- Таблица контроля условий страхования по риску для типа объекта 'Имущество'
- Печатные формы договоров страхования

Отмена Сохранить

Рис. 3.16. Вікно блоків "Настройка полей для объектов типа "Имущество" та "Таблицы с параметрами" для налаштування параметрів франшизи

Редагування параметрів таблиці "Контроль франшизы по объекту для типа объекта "Имущество" здійснюється за допомогою кнопки "Добавить" наприкінці таблиці, що додає новий рядок, куди вносяться

валюта франшизи, діапазон франшиз і необхідність узгодження умов договору страхування відносно франшизи з андеррайтером (рис. 3.17).

№	Код строки	Подтип объекта страхования 1	Валюта франшизы	Диапазон франшиз фиксированного значения суммы	Диапазон франшиз в %	Согласование	Срок действия
1(н)		Все	%	от до	от 0 до 5	Г	с по

Отмена Применить **Добавить запись** Удалить все записи Загрузить из файла

Рис. 3.17. Вікно налаштування франшизи за об'єктом

Збереження змін на вкладці **"Параметры"** проводиться шляхом натискання кнопки **"Сохранить"**. Для перегляду та корегування налаштованих чинних тарифних планів обирається пункт меню **"Управление" – "Продукты" – "Тарифные планы"**, відбувається пошук необхідного тарифного плану, який відкривається подвійним натисканням на нього.

Для завершення роботи з системою користувач натискає кнопку **"Выход"** у навігаційному меню або у верхньому правому куті сторінки.

Результати лабораторної роботи презентуються та захищаються перед викладачем. Студенти повинні знати базову термінологію, яка використовується у системі **"Profitsoft"** під час ведення довідників і налаштування страхових продуктів, основні принципи роботи програмного забезпечення, а також наочно подати сформовану базу даних контрагентів і налаштовані тарифні плани для введення договорів страхування за продуктом "ОСЦПВ" у режимі калькулятора і для звичайного введення договорів за продуктом "МАЙНО".

Література: [1 – 3]

## Лабораторна робота 4

### Побудова мережі продажів у програмному забезпеченні "Profitsoft"

*Мета роботи* – формування практичних навичок побудови мережі продажів у системі **"Profitsoft"**.

#### *Завдання*

1. Ознайомитися з технологічними можливостями системи **"Profitsoft"** з побудови мережі продажів і налаштування каналів продажів.

2. Створити два підрозділи філії страхової компанії (відділ страхування й агентську точку продажів) зі співробітниками.



3. Обрати два канали продажів і додати агента – фізичну особу та зовнішнього посередника – юридичну особу, які будуть реалізовувати страхові продукти (укладати договори страхування) через обрані канали.

#### *Загальні відомості для виконання лабораторної роботи*

*Мережа продажів* – це ієрархія підрозділів страхової компанії та страхових посередників, через яку продаються страхові продукти. У системі "ProfITsoft" мережа продажів може бути представлена *внутрішніми* підрозділами страхової компанії, які мають власних контрагентів з видами відносин "Співробітник Компанії" й "Агент", а також *зовнішніми* контрагентами – юридичними особами з видом відносин "Посередник", які у свою чергу можуть мати власну мережу підрозділів і контрагентів з видами відносин "Підрозділ контрагента", "Співробітник контрагента", "Агент".

Підрозділи та контрагенти, що входять у мережу, є *елементами мережі продажів (ЕМП\*)*.

У системі "ProfITsoft" внутрішні підрозділи можуть бути "*прозорими*" або "*непрозорими*". Прозорість визначає права користувачів підрозділу на доступ до даних інших об'єктів системи, які є нижчими відносно найближчого вищого "*непрозорого*" підрозділу. До *прозорих* підрозділів страхової компанії відносять головний офіс (центральний підрозділ, що контролює роботу власних агентів, філій та посередників), департамент, управління, відділ, сектор, центр урегулювання збитків; до *непрозорих* – компанію (тип підрозділу, що знаходиться на вершині ієрархії мережі продажів), департамент, дирекцію, філію (регіональний підрозділ, який контролює роботу власних посередників і агентів у своєму регіоні), відділення, центр обслуговування клієнтів, точка продажів. Усі внутрішні підрозділи страхової компанії можуть мати співробітників, які або виконують роль агента, або мають додатковий вид відносин "Агент".

*Канал продажів* – це спосіб комунікацій з клієнтами страхової компанії. Система "ProfITsoft" може підтримувати дворівневий канал продажів компанії, який має кореневий канал і підпорядковані йому підканали продажів.

### **Методичні рекомендації до виконання завдання**

Для створення в мережі продажів страхової компанії внутрішнього підрозділу необхідно в навігаційному меню перейти за посиланням "**Управление**" – "**Сеть продаж**", натиснути кнопку "**Добавить подразделение**"

---

\* ЕМП – елемент мережі продажів (укр.), ЭСП – елемент сети продаж (рос.)

у функціональному меню сторінки **"Сеть продаж"**, заповнити поля сторінки створення структурної одиниці мережі продажів. Вкладка **"Данные подразделения"** містить такі блоки полів: **"Структурная единица сети продаж"**, **"Контакты"**, **"Адрес"** (рис. 4.1). Поля, позначені символом "\*", є обов'язковими для заповнення.

**"Код підрозділу"** (4 цифри) є унікальним і містить номер групи студента (1 цифра), порядковий номер студента у журналі викладача (2 цифри), номер підрозділу філії (1 цифра). Збереження внесеної інформації щодо створеного ЕМП здійснюється натисканням кнопки **"Сохранить"**.

The screenshot shows a web form titled "Данные подразделения" (Subdivision Data) with a sub-header "Структурная единица сети продаж" (Sales Network Unit). The form is divided into three main sections: "Структурная единица сети продаж", "Контакты" (Contacts), and "Адрес" (Address).  
1. **Структурная единица сети продаж:** Includes fields for "Вышестоящий элемент \*" (Superior element) with value "001" and a "Выбрать / Добавить" button; "Название \*" (Name) with value "Відділ страхування"; "Название в родительном падеже:" (Name in genitive case); "Краткое название \*" (Short name) with value "Відділ страхування"; "Код ЕГРПОУ:" (EGRPU code); "Код подразделения \*" (Subdivision code) with value "0011"; and "Тип:" (Type) with a dropdown menu showing "Отдел (прозрачный ЭСП)".  
2. **Контакты:** Includes fields for "Телефон: ?" (Phone), "E-Mail:", and "Факс:".  
3. **Адрес:** Includes fields for "Страна:" (Country) with value "Украина", "Область:" (Region) with value "Не задана", "Населенный пункт:" (Settlement), "Улица:" (Street) with a dropdown menu showing "Выберите", "Дом/квартира:" (House/apartment), and "Почтовый индекс:" (Postal code).  
At the bottom left, there are "Назад" (Back) and "Сохранить" (Save) buttons.

Рис. 4.1. Вікно створення нової структурної одиниці мережі продажів

Для додавання співробітників існуючого або створеного підрозділу необхідно вибрати підрозділ і натиснути кнопку **"Сотрудники"**. Для додавання контрагентів – натиснути кнопку **"Добавить"** (рис. 4.2). Для створення запису нового контрагента – вибрати його вид відносин з підрозділом і натиснути **"Далее"** (див. рис. 4.2).



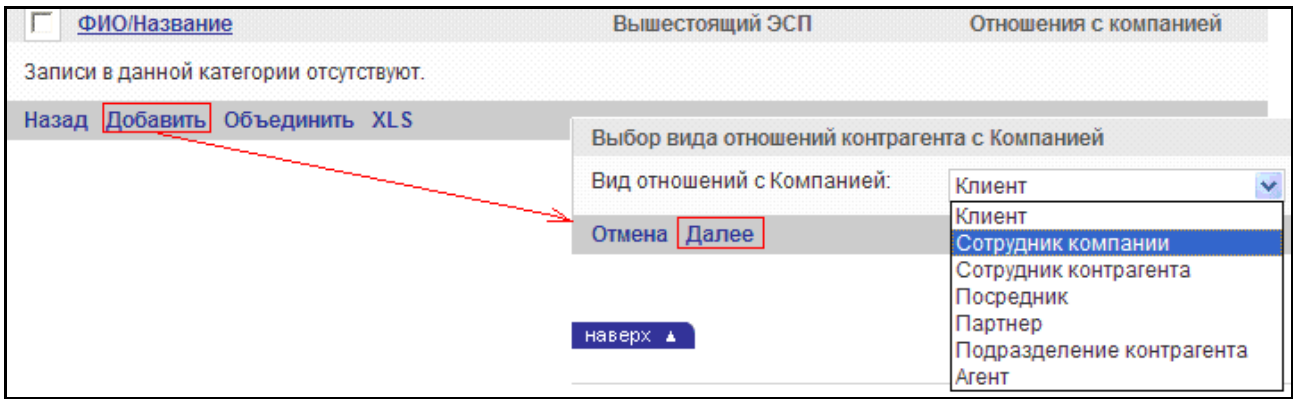


Рис. 4.2. Вікно додавання співробітника підрозділу

Дані співробітника вносяться у форму створення нового контрагента (рис. 4.3). Збереження даних здійснюється натисканням кнопки **"Сохранить"**.

Данные контрагента	Сотрудник компании	Настройки	Скан-копии и фото
Положение в сети продаж			
Вышестоящий элемент *:	Відділ страхування		Выбрать / Добавить
Является менеджером своих договоров:	да		
Данные контрагента			
Тип:	Физ. лицо		
Резидент:	<input checked="" type="radio"/> да <input type="radio"/> нет		
Личные данные			
Фамилия *:	Иванов		
Имя *:	Иван		
Отчество:			

Рис. 4.3. Вікно внесення даних нового контрагента

Новий співробітник додається у список контрагентів ЕМП (рис. 4.4). Для перегляду списку контрагентів ЕМП на інформаційній картці підрозділу слід натиснути кнопку **"Сотрудники"** (рис. 4.5).

ФИО/Название	Вышестоящий ЭСП	Отношения с компанией
Иванов Иван	Відділ страхування	Сотрудник компании, Агент

Назад Добавить Объединить XLS

Рис. 4.4. Вікно списку контрагентів ЕМП

Данные подразделения	Доверенности	Счета
<b>Общая информация</b>		
Вышестоящий элемент:	001	
Системный код:	433В	
Название:	Відділ страхування	
Название в родительном падеже:		
Краткое название:	Відділ страхування	
Код ЕГРПОУ:		
Код подразделения:	0011	
Тип:	Отдел (прозрачный ЭСП)	
Ответственное лицо:	<не задано>	
Главный бухгалтер:	<не задан>	
<b>Контакты</b>		
Телефон:		
E-Mail:		
Факс:		
<b>Адрес</b>		
Страна:	Украина	
Населенный пункт:		
Улица:		
Дом/квартира:		
Почтовый индекс:		
История редактирования	<a href="#">Полная история</a>	
Создал:		
<a href="#">Назад</a>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
<a href="#">Добавить подэлемент</a>	<a href="#">Сотрудники</a>	

Рис. 4.5. Вікно перегляду та редагування інформації про підрозділ

Створення непрозорого підрозділу (агентської точки продажів) аналогічно створенню прозорого ЕМП (відділу страхування).

Якщо підрозділ додається як підрозділ вторинного підпорядкування, в навігаційному меню за посиланням **"Управление" – "Сеть продаж"** обирається потрібний ЕМП і подвійним натисканням відкривається форма перегляду та редагування інформації про нього (див. рис. 4.5).

Для додавання підрозділу вторинного підпорядкування натискається кнопка **"Добавить подэлемент"** (див. рис. 4.5) та обирається необхідний вид відносин для нового ЕМП.

Редагування інформації про ЕМП здійснюється шляхом натискання у функціональному меню кнопки **"Редактировать"** (див. рис. 4.5). Після корегування даних внесені зміни підтверджуються натисканням кнопки **"Сохранить"**.

Мережу продажів можна переглянути та відредагувати. Для цього необхідно у навігаційному меню вибрати **"Управление" – "Сеть продаж"**, після чого на сторінці буде зображена структура мережі продажів. Для прискорення пошуку ЕМП можна скористатися фільтром **"Настройка отображения"**, в якому слід задати умови відображення елементів мережі продажів, і натиснути кнопку **"Применить"** (рис. 4.6).

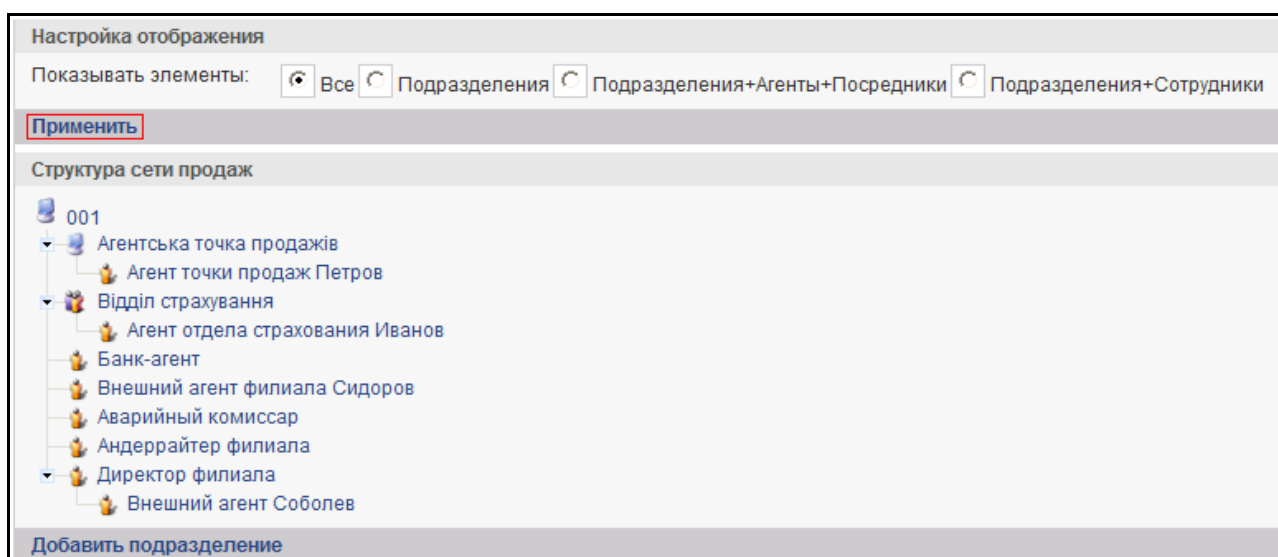


Рис. 4.6. Вікно налаштування відображення елементів мережі продажів

Видалення зайвого ЕМП у системі "ProfITsoft" можливе за двома варіантами: позначити його як "видалений" та через повне видалення. Слід пам'ятати, що елемент мережі продажів не можна видалити або позначити як "видалений", якщо є елементи, які йому підпорядковуються.

Для того щоб позначити ЕМП "видаленим", необхідно у навігаційному меню перейти за посиланням **"Управление – Сеть продаж"**, вибрати ЕМП, натиснути кнопку **"Удалить"** у функціональному меню сторінки перегляду даних ЕМП, зазначити опцію **"пометить как 'удалено'"** у вікні видалення підрозділу та натиснути кнопку **"Применить"** (рис. 4.7). Для повного видалення ЕМП у вікні видалення підрозділу позначити опцію **"полное удаление"** та натиснути кнопку **"Применить"**.

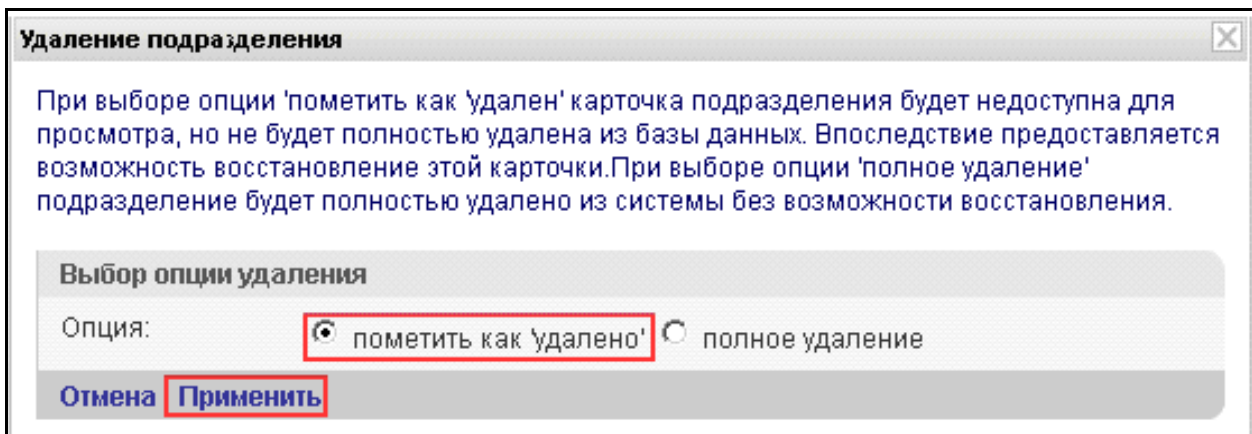


Рис. 4.7. Вікно видалення підрозділу

Налаштування каналів продажів відбувається адміністратором системи. Для перегляду списку каналів продажів перейти за посиланням у навігаційному меню **"Управление" – "Каналы продаж"** (рис. 4.8).

**Каналы продаж**

Список каналов продаж

Для перехода к детальному просмотру канала продаж кликните по его коду.

Код	Название	Вышестоящий канал	Статус	Дата начала	Дата окончания
ПП	Прямые продажи страховой компании		активный		
АС	Автосалоны		активный		
БС	Банкострахование		активный		
ЗИм	Страхование залогового имущества	Банкострахование	активный		
ИП	Страхование кредитозаемщиков	Банкострахование	активный		
ОС	Онлайн-страхование	Прямые продажи страховой компании	активный		
ТА	Турагентства		активный		
ВП	Входящее перестрахование	Прямые продажи страховой компании	активный		
АФЛ	Продажи агентами-физлицами		активный		
ПОф	Продажи в офисе страховой компании	Прямые продажи страховой компании	активный		

**Добавить**

Рис. 4.8. Вікно відображення списку каналів продажів

У системі *"ProflTsoft"* реалізована можливість формувати дворівневу ієрархію каналів продажів. У стовбці *"Вышестоящий канал"* відображається канал продажів, якому підпорядковується канал у стовбці *"Название"* (див. рис. 4.8). Для перегляду даних каналу продажів необхідно двічі натиснути на його код. Для каналу продажів, що стоїть на вищому рівні ієрархії, у полі *"Вышестоящий канал"* відобразиться надпис *"является корневым"* (рис. 4.9).

На формі перегляду кореневого каналу продажів існує закладка **"Подчиненные каналы продаж"** з переліком підпорядкованих каналів (рис. 4.10).

Данные канала продаж	Подчиненные каналы продаж	Настройки
Канал продаж		
Код:	ПП	
Название:	Прямые продажи страховой компании	
Статус:	активный	
Вышестоящий канал:	является корневым	
Срок действия:	неограничен	

Рис. 4.9. Вікно відображення даних каналу продажів

Данные канала продаж	Подчиненные каналы продаж	Настройки
Подчиненные каналы продаж		
Онлайн-страхование		
Продажи в офисе страховой компании		
Входящее перестрахование		
Назад Удалить		

Рис. 4.10. Вікно відображення підпорядкованих каналів продажів

Кожний ЕМП відноситься до певного каналу продажів, що має свої умови нарахування та сплати комісійної винагороди. Налаштування комісійної винагороди виконується у наступній лабораторній роботі. До проведення зазначених налаштувань директор філії повинен прийняти рішення, через які канали будуть продаватись страхові послуги й які ЕМП будуть реалізовувати страхові продукти у цих каналах.

Додавання агентів відбувається у модулі **"Справочники"**. Типово новий Агент створюється у підрозділі користувача, який формує картку контрагента з видом відносин **"Агент"**. Зміна підрозділу контрагента (місця розташування у мережі продажів) відбувається у режимі створення/редагування картки контрагента натисканням кнопки **"Выбрать"**, розташованої напроти поля **"Вышестоящий элемент"**, та обранням потрібного підрозділу чи контрагента, якому буде підпорядковуватися контрагент з видом відносин **"Агент"**.

Для зовнішніх посередників (наприклад: банків, автосалонів, туристичних агентств) і їх співробітників може бути наданий доступ до системи **"FRONT-OFFICE"**. Для цього контрагенту необхідно додати відносини користувача системи, натиснувши кнопку **"Добавить отношение"** функціонального меню картки контрагента, обрати значення **"Пользователь"** і вказати дані користувача.

Результати лабораторної роботи презентуються та захищаються перед викладачем. Студенти повинні знати базову термінологію, яка використовується у системі "ProfITsoft" для побудови мережі продажів, та наочно представити сформовану мережу продажів філії страхової компанії.

**Література:** [1 – 3]

## **Лабораторна робота 5**

### **Налаштування комісійної винагороди у програмному забезпеченні "ProfITsoft"**

*Мета роботи* – формування практичних навичок налаштування комісійної винагороди у системі "ProfITsoft BACK-OFFICE".

#### *Завдання*

1. Ознайомитись з видами та принципами нарахування комісійної винагороди.

2. Внести інформацію про агентські угоди та налаштувати у системі "ProfITsoft" комісійні винагороди співробітникам, агентам і посередникам за створеними студентом тарифними планами. Варіант завдання (табл. 5.1) визначається у такому порядку: непарний номер філії – варіант 1, парний номер – варіант 2.

Таблиця 5.1

#### **Варіанти завдання для налаштування комісійної винагороди**

Комісійні винагороди	Варіанти	
	1	2
Комісія агентам за продуктом "МАЙНО"	15 %	10 %
Комісія агентам за продуктом "ОСЦПВ"	10 %	10 %
Комісія посередникам – юридичним особам за супровід договорів будь-якого продукту	30 грн	1 %
Бонус співробітникам за продажі всіх продуктів в офісі компанії	5 %	4 %
Додатковий бонус менеджеру договорів за продуктом "МАЙНО" за всіма каналами продажів	0,5 %	10 грн
Комісійна винагорода зовнішнім агентам – юридичним особам сплачується шляхом її утримання зі страхового платежу, що надійшов до агента		

3. Призначити співробітникам, агентам і посередникам продукти та тарифні плани, за якими вони можуть укласти договори страхування.

### *Загальні відомості для виконання лабораторної роботи*

*Комісійна винагорода (КВ)* – матеріальна винагорода, що сплачується за укладання договорів страхування. Отримувачами КВ можуть виступати контрагенти, які у системі "ProfITsoft" мають зі страховою компанією вид відносин "Агент", "Посередник" або "Співробітник компанії".

Комісійна винагорода у системі "ProfITsoft" може бути таких *видів*:

*комісія* – звичайна комісійна винагорода, що виплачується агенту в межах договору доручення;

*супровід* – додаткова комісія за супровід договорів страхування протягом строку його дії;

*бонус* – комісія, що виплачується співробітникам і призначеному менеджеру договорів.

Комісійна винагорода може бути таких *типів*:

*відсоток від страхових платежів* – розмір комісійної винагороди, що розраховується як визначений відсоток суми страхової премії;

*фіксований розмір* – винагорода визначається у фіксованому розмірі.

Комісійна винагорода сплачується компанією *одним із двох способів*: перерахуванням комісійної винагороди агенту після отримання компанією страхових платежів за договорами страхування;

утриманням комісійної винагороди агентом зі страхових платежів, що надійшли до агента (страховій компанії перераховується частина страхових платежів за вирахуванням комісійної винагороди).

Для кожного отримувача КВ у системі мають бути виконані відповідні *налаштування комісійної винагороди*, тобто у системі мають бути зафіксовані параметри, що визначають тип, вид, розмір і способи отримання КВ. *Приватними налаштуваннями* називаються налаштування, виконані індивідуально для конкретного контрагента.

Налаштування КВ здійснюється з метою підстановки типових параметрів КВ на етапі введення договорів страхування в режимі калькулятора, а також для контролю відповідності параметрів КВ дозволеним діапазону на етапі редагування та під час внесення в систему вже укладених договорів страхування у режимах імпорту та ручного введення.

### **Методичні рекомендації до виконання завдання**

Для створення нового налаштування комісійної винагороди необхідно перейти на сторінку "Справочники" – "Контрагенты" – "Поиск" і обрати контрагента. Унизу інформаційної картки контрагента (рис. 5.1) натиснути кнопку "Создать агентський договір".

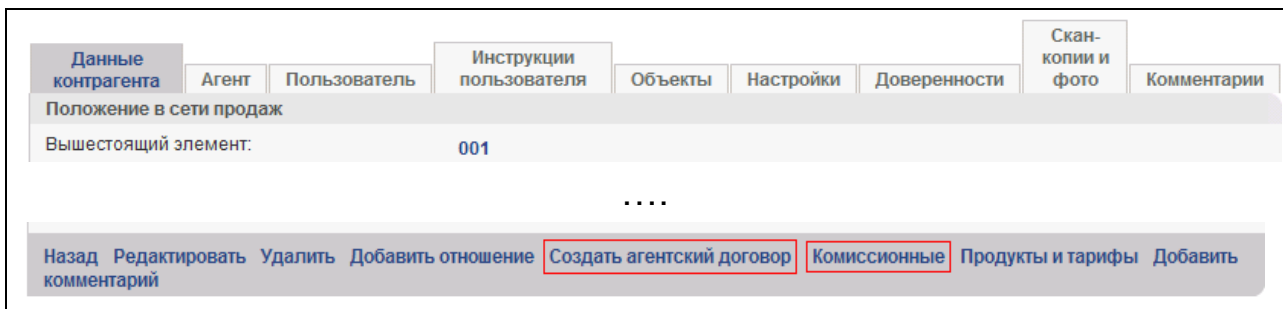


Рис. 5.1. Элементы вікна інформаційної картки контрагента

Параметри форми агентського договору слід заповнити у відповідному вікні (рис. 5.2). Для їх збереження слід натиснути кнопку **"Сохранить"**.

Рис. 5.2. Вікно створення агентського договору

Налаштування комісійної винагороди здійснюється на інформаційній картці контрагента після натискання кнопки **"Комиссионные"** (див. рис. 5.1).

У функціональному меню блоку приватних налаштувань контрагента обирається функція **"Добавить"** (рис. 5.3).



Рис. 5.3. Вікно переходу на сторінку налаштування КВ

Для приватного налаштування КВ заповнюють такі поля (рис. 5.4):

у полі "Продукт" – значення страхового продукту зі списку, що випадає;

у полі "Вид страхования" – значення зі списку, що випадає;

у полі "Тарифный план" – значення зі списку, що випадає (значення доступні для вибору лише після обрання страхового продукту);

у полі "Канал продаж" – значення зі списку, що випадає (якщо поле задане у налаштуванні, то КВ буде закріплена за договором страхування за умови визначення у договорі відповідного каналу продажів);

у полі "Согласователь" – контрагент, який буде узгоджувати розмір КВ за правилом перевірки "Проверка размера вознаграждения в разрезе получателей" (контрагент обирається натисканням кнопки "Выбрать". Після вибору контрагента його можна за необхідності змінити або видалити натисканням кнопок "Изменить"/"Очистить", відповідно);

у полі "Вид вознаграждения" – значення зі списку, що випадає ("Комиссия", "Сопровождение", "Бонус");

у полі "Тип клиента" – вибір значення із списку, що випадає ("Физическое лицо", "СПД-ФО", "Юридическое лицо", можна обрати "Все");

у полі "Тип вознаграждения" – значення зі списку, що випадає;

у полі "Размер вознаграждения" – відсоток комісійної винагороди;

у полі "Базовое вознаграждение" – значення базової винагороди за договором, що впливає на величину поправочних коефіцієнтів під час розрахунку страхової премії;

у полі "Разрешенные пределы вознаграждения" – діапазон дозволених розмірів КВ у відсотках від страхової премії;

у полі "Пределы вознаграждения, требующие согласования" – діапазон розмірів КВ (у відсотках від страхової премії), які необхідно узгодити;

у полі "Допустимость удержания" – можливість утримання частини КВ агентом самостійно. Для цього відмічається одна з опцій "да"/"нет": за вибору опції "да" утримання КВ агентом буде можливе (розмір утримання вказується у % від СП у полі "Максимальный размер удержания", що з'являється нижче); за вибору опції "нет" утримання КВ агентом буде неможливе;

у полі "Срок действия" – період дії налаштування КВ;

у полі "Активная" – статус активності налаштування КВ (відмічається одна з опцій "да"/"нет").

Настройка комиссионного вознаграждения

Создание новой настройки

Продукт: ОСАГО

Вид страхования: ОСЦПВ

Тарифный план: 1100-ОСАГО-Стандарт

Канал продаж: Розница

Вид вознаграждения: Бонус

Тип клиента: Физ. лицо

Тип вознаграждения: % от СП

Размер вознаграждения \*: 3,0 % от СП

Базовое вознаграждение \*:  Общая

Разрешённые пределы вознаграждения \*: от 0,0 до 3 % от СП

Допустимость удержания:  да  нет

Частные параметры продуктов: Не задано

Срок действия \*: с 12.09.2014 по 12.09.2015

Связка посредников:  Общая для продавца  Частная  Не используется

Включать в связку получателей: Всех получателей

Активная:  да  нет

Отменить Применить

Рис. 5.4. Вікно створення нового приватного налаштування КВ

Для збереження нового приватного налаштування КВ слід натиснути кнопку "Применить" (див. рис. 5.4), після чого налаштування відображається з типом "Ч" у списку налаштувань КВ контрагента (рис. 5.5).

Комісійні винагороди згідно з завданням (див. табл. 5.1) мають бути налаштовані всім співробітникам, агентам і посередникам, які будуть укладати договори страхування.

<input type="checkbox"/> Идентификатор записи	Тип	Продукт	Вид страхования	Тарифный план	Канал продаж
<input type="checkbox"/> 10170	<b>4</b>	ОСАГО	ОСЦПВ	ОСАГО-Стандарт	Розница

Рис. 5.5. Вікно списку налаштувань КВ контрагента

Для того щоб укладання договорів страхування співробітниками, посередниками й агентами було можливим, необхідно закріпити за ними продукти та тарифні плани. Для пошуку контрагента слід здійснити перехід за посиланням **"Контрагенты" – "Поиск"**. Після обрання зі списку необхідного контрагента необхідно перейти на його інформаційну картку та внизу неї натиснути кнопку **"Продукты и тарифы"** (рис. 5.6).

Данные контрагента
Сотрудник компании
Клиент
Агент
Пользователь
Инструкции пользователя
Объекты
Настройки
Доверенности
Скан-копии и фото
Комментарии

Положение в сети продаж

Вышестоящий элемент: 001

...

Назад
Редактировать
Удалить
Создать агентский договор
Комиссионные
Добавить подразделение
**Продукты и тарифы**
Добавить комментарий

Рис. 5.6. Вікно переходу до налаштувань продуктів і тарифних планів контрагенту

Щоб призначити контрагенту продукти та тарифи, натиснути кнопку **"Редактировать"** (рис. 5.7).

**Продукты и тарифы**

Группа 'ОСАГО'

Продукты:

Продукт 'ОСАГО'

Тарифы:

Тариф '1010-ТП 0000'

Группа 'МАЙНО'

Продукты:

Продукт 'ИМУЩЕСТВО'

Тарифы:

Тариф '1003-1003'

Назад
**Редактировать**
Свернуть всё
Раскрыть всё

Рис. 5.7. Вікно призначення в картці контрагента продуктів і тарифів

У списку продуктів і тарифів відмітити необхідні продукти та відповідні їм тарифні плани, за якими співробітник, агент або посередник можуть укласти договори страхування. Скопіювати налаштування для всіх піделементів даного елемента мережі продажів можна натисканням кнопки *"Добавить всем ниже"*. Для збереження налаштувань слід натиснути кнопку *"Сохранить"*.

Результати лабораторної роботи презентуються та захищаються перед викладачем. Студенти повинні знати базову термінологію, яка використовується у системі *"ProfITsoft"* для налаштування комісійної винагороди, та наочно представити укладені агентські угоди та налаштовану комісійну винагороду посередникам, агентам і співробітникам страхової компанії.

**Література:** [1 – 3]

## **Лабораторна робота 6**

### **Андеррайтинг та укладання договорів страхування у програмному забезпеченні "ProfITsoft"**

*Мета роботи* – формування практичних навичок проведення андеррайтингу й укладання договорів страхування у системі *"ProfITsoft"*.

#### *Завдання*

1. Ознайомитись з функціональними можливостями модулів **"Андеррайтинг"** і **"Ввод договорів"** у системі *"ProfITsoft"*.
2. Користувачем у ролі *"Директор філіала"* перевірити налаштовані критерії виявлення нестандартних умов за тарифними планами філії для страхових продуктів ОСЦПВ і МАЙНО.
3. Користувачами – співробітниками філії у ролі *"Агент"* і *"Директор філіала"* укласти договори за тарифними планами філії для страхових продуктів ОСЦПВ і МАЙНО в режимі *страхового калькулятора*.
4. Користувачем у ролі *"Андеррайтер"* узгодити нестандартні умови договорів страхування.
5. Користувачем у ролі *"Директор філіала"* передати за актом приймання-передачі бланки полісів і стікерів (бланків суворого обліку) за продуктом ОСЦПВ на зовнішніх агентів і внести договори страхування за

продуктами ОСЦПВ і МАЙНО, що були укладені зовнішніми агентами, які не мають доступу в систему.

#### *Загальні відомості для виконання лабораторної роботи*

*Андеррайтинг* у системі "ProfITsoft" є процесом виявлення нестандартних умов договорів страхування й узгодження цих умов з відповідальними особами до безпосереднього укладання договорів. Під час андеррайтингу оформлення договору блокується до отримання підтвердження відповідальної особи за кожним зауваженням.

*Процес пост-перевірки* є процесом виявлення укладених договорів з нестандартними умовами, які були внесені в систему, та контролювання цих умов відповідальними особами. Під час пост-перевірки можливість укладання вже оформленого договору не блокується.

Нестандартні умови контролюються у системі "ProfITsoft" через *правила перевірки*, які можуть бути загальними для всіх продуктів (наприклад, правило "Проверка даты заключения договора") або специфічними – для окремої конфігурації продукту (наприклад, правило "Нестандартное количество страхуемых ТС" для ОСЦПВ).

Укладання договорів оптимальніше здійснювати в режимі страхового калькулятора відповідно до налаштувань тарифного плану, який є доступним для продавця. Під час укладання формуються документи для друкування (заява, поліс, рахунок-фактура та ін.), а також, за необхідності, налаштовується процедура online-андеррайтингу для погодження з андеррайтером нестандартних умов договору.

У системі "ProfITsoft" існує можливість внесення укладених "від руки" договорів у режимі ручного введення. Дані, які вносяться, контролюються на предмет нестандартних умов згідно з процедурою пост-андеррайтингу.

У режимі імпорту договорів можна завантажувати великі обсяги інформації за укладеними договорами, які надходять від зовнішніх посередників у вигляді файлів *Excel*. Дані імпортованих договорів також можуть контролюватися правилами перевірки пост-андеррайтингу.

### **Методичні рекомендації до виконання завдання**

Критерії виявлення нестандартних умов у договорі налаштовуються окремо для кожної конфігурації продукту, а також для тарифних планів у вигляді "правил перевірки". Для перегляду та/або налаштування правил

перевірки в навігаційному меню необхідно перейти за посиланням **"Управление" – "Продукты" – "Конфигурации продуктов"** і обрати конфігурацію, для якої необхідно налаштувати правила перевірки.

На сторінці перегляду обраної конфігурації страхового продукту в функціональному меню натиснути кнопку **"Правила перевірки"**, після чого здійснюється перехід на сторінку налаштування правил перевірки для даної конфігурації продукту (рис. 6.1).

Настроенные правила проверки	Срок действия	Андеррайтинг	Пост-проверка
Диапазоны объема двигателя		да	да
Минимальный платеж		да	да
Проверка возраста Страхователя		да	да
Проверка страховой премии		да	да
ТС используется как такси или маршрутное такси		да	да
Ненастроенные правила проверки			
Контроль ввода договоров для одного объекта с пересекающимися сроками		Настроить	
Проверка даты заключения договора		Настроить	
Проверка даты начала действия договора		Настроить	
Проверка лимитов ответственности		Настроить	
Проверка даты окончания действия договора		Настроить	
Отсутствие доверенности		Настроить	
Полный контроль		Настроить	
Нестандартные условия оплаты страховой премии		Настроить	
Нестандартный срок оплаты очередного платежа		Настроить	
Нестандартный выбор рисков		Настроить	

**Рис. 6.1. Елемент вікна списку налаштованих і неналаштованих правил перевірки для конфігурації продукту ОСЦПВ**

Для налаштування правил перевірки із списку неналаштованих правил обирають те, яке необхідно налаштувати, та натискають кнопку **"Настроить"**.

Кожне правило має такі характеристики:

у полі **"Код"** – код, визначений під час розроблення правила (не підлягає зміні користувачем);

у полі **"Название"** – назва правила, яка може бути відкорегована, але є обов'язковим полем для заповнення;

у полі **"Срок действия"** – строк дії правила перевірки, коли формуються зауваження за договорами в межах даного правила (обидві дати **"з"** і **"по"** необов'язкові для вводу);

у полі **"Требуется обязательного указания комментария"** – обов'язковість введення коментарів до даного правила (**"да"/"нет"**);

у полі *"Параметры правила"* – умови спрацювання правил;

у полі *"Текст замечания"* – текст зауваження, що буде відображений у договорі в разі спрацювання даного правила перевірки;

у полі *"Текст подсказки"* – текст, що буде відображений у вигляді підказки до зауваження в договорі (відобразиться після натиснення біля значка зауваження);

у полі *"Использовать при андеррайтинге"* – позначення, чи використовувати правило під час андеррайтингу, введення договорів, створення додаткової угоди (за необхідності використання встановлюється прапорець);

у полі *"Сроки взятия замечания на рассмотрение"* та *"Сроки принятия решения по замечанию"* – строк у робочих годинах з моменту укладення договору;

у полі *"Порядок работы с замечаниями"* – значення режиму роботи з даним зауваженням зі списку, що випадає: *"Согласование"*, *"Блокировка оформления"*, *"Предупреждение"*.

Наприклад, правила *"Проверка возраста страхователя"* у блоці *"Параметры правила"* містять діапазони контрольованого віку (якщо вік страхувальника не належить одному з цих діапазонів, то договір не зберігається). Для того, щоб правилом можна було користуватися під час андеррайтингу та пост-перевірки, прапорцями відмічаються поля *"Использовать при андеррайтинге"* й *"Использовать при пост-проверке"* (рис. 6.2).

Для налаштування осіб, які узгоджують умови договору страхування, натиснути кнопку *"Добавить настройку согласователей"* (рис. 6.2). Призначення андеррайтера як особи, яка має функцію узгодження умов договору страхування, здійснюється вибором ролі *"Андеррайтер"* у полі *"Роль пользователя"* блоку *"Настройка согласователей"* (рис. 6.3).

Перевірити налаштовані критерії виявлення нестандартних умов і відредагувати їх можна у тарифному плані на вкладці *"Правила проверки"* (рис. 6.4).

Для введення договору страхування необхідно перейти за посиланням у навігаційному меню *"Ввод договоров"* і обрати спосіб вводу та вид договору. На екрані з'явиться форма, на якій потрібно заповнити всі необхідні поля загальною інформацією про страхувальника, ознаку, параметри, дати й умови оплати договору (рис. 6.5). Для переходу до наступного кроку введення договору натиснути кнопку *"Далее"*.

**Правило проверки** ?

Код: ClientAgeControl

Название \*: Проверка возраста Страхователя

Срок действия: с  по  (ДД.ММ.ГГГГ)

Требует обязательного указания комментария:  да  нет

Текст замечания:

Текст подсказки:

Использовать настройки согласователей из конфигурации продукта:  да  нет

**Параметры правила**

Контролируемый возраст страхователя(1): от 0 до 17 лет

Контролируемый возраст страхователя(2): от  до  лет

Контролируемый возраст страхователя(3): от  до  лет

Контроль заполнения даты рождения:

**Использовать при андеррайтинге**

Срок взятия замечания на рассмотрение: 0 рабочих часов

Срок принятия решения по замечанию: 0 рабочих часов

Порядок работы с замечаниями:

Режимы, в которых будет применяться правило проверки при андеррайтинге \*:

Ввод договора:

Доп. соглашения:

---

**Использовать при пост-проверке**

Срок взятия замечания на рассмотрение: 0 рабочих часов

Срок принятия решения по замечанию: 0 рабочих часов

Порядок работы с замечаниями:

Режимы, в которых будет применяться правило проверки при пост-проверке \*:

Ввод договора:

Редактирование договора:

Доп. соглашения:

Тарифные планы

...

Отмена Сохранить **Добавить настройку согласователей**

Рис. 6.2. Вікно налаштування правила "Проверка возраста страхователя"

**Настройка согласователей #1** Удалить

Роль пользователя:

Может разрешать:

Может отклонять:

Может требовать заключения доп. соглашения:

Может требовать расторжения договора:

Может утвердить с наложением штрафа:

Может изменять размер штрафа:

Тип штрафа:

Размер штрафа по умолчанию:  грн.

Отмена **Сохранить** Добавить настройку согласователей

Рис. 6.3. Вікно налаштування осіб, які узгоджують договір



**Продукты**

**Просмотр тарифного плана**

Здесь Вы видите детальную информацию по тарифному плану «ТП 0000»

Общие данные	Серии бланков	Типы доп. соглашений	<b>Правила проверки</b>
--------------	---------------	----------------------	-------------------------

**Правила проверки**

- Проверка возраста Страхователя
- Минимальный платеж
- ТС используется как такси или маршрутное такси
- Диапазоны объема двигателя
- Проверка страховой премии

[Назад](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

Рис. 6.4. Вікно налаштування правил перевірки у тарифному плані

**Обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев наземных ТС**

Шаг 1 из 5 - Выбор типа страхователя, тарифного плана, срока действия договора

На данной странице необходимо указать тип страхователя, тип договора, а также выбрать тарифный план, на основании которого будет выполнен расчет. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения. Для перехода на следующий шаг нажмите "Далее". Для того чтобы очистить все введенные данные и выполнить новый расчет, нажмите "Новый расчет".

**Страхователь**

Тип страхователя:  Физ. лицо  СПД-ФЛ  Юр. лицо

Резидент:  да  нет

**Признак договора**

Признак договора \*:

**Параметры договора**

Продукт \*:

Аквизитор (агент) \*:

Канал продаж \*:

Тарифный план \*:

Подразделение заключения \*:

Менеджер договора \*:

Подразделение администрации \*:

Генеральный договор:  [Выбрать](#)

**Даты договора и условия оплаты**

Дата заключения \*:

Срок действия договора:

Начало и окончание действия договора \*: с   по

Условия оплаты \*:

[Назад](#) [Новый расчет](#) [Далее](#)

Рис. 6.5. Вікно введення договору "Крок 1 з 5"

На наступному кроці потрібно заповнити поля розділів "Обеспеченное транспортное средство", "Условия использования транспортного средства" и "Условия страхования" і натиснути кнопку "Далее" (рис. 6.6).

### Обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев наземных ТС

Шаг 2 из 5 - Ввод данных для расчета страховой премии

На данном шаге вводится информация о транспортном средстве и об условиях страхования. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения. Для перехода на следующий шаг нажмите "Далее". Для возврата на предыдущий шаг нажмите "Назад".

#### Обеспеченное транспортное средство

Тип транспортного средства \*: В - легковые автомобили

Объем двигателя \*: до 1600 см. куб.

Сдается в аренду:  да  нет

ТС подлежит ОТК \*:  да  нет

Дата следующего ОТК:

#### Условия использования транспортного средства

ТС используется как такси или маршрутное такси:  да  нет

Место регистрации ТС \*:  город с населением больше 1 млн. чел.

#### Условия страхования

Франшиза \*: 510,00 грн.

Наличие попыток мошенничества \*:  да  нет

Календарные месяцы использования ТС \*: 1-й месяц, 2-й месяц, 3-й месяц, 4-й месяц, 5-й месяц, 6-й месяц, 7-й месяц, 8-й месяц, 9-й месяц, 10-й месяц, 11-й месяц, 12-й месяц [Изменить](#)

Водительский стаж до 3-х лет \*:  да  нет

Льгота \*: Без льготы

Бонус-малус \*: М (К=2,45)

Количество страхуемых ТС \*: 1

[Назад](#) [Далее](#)

Рис. 6.6. Вікно введення договору "Крок 2 з 5"

Результатом переходу до наступного кроку введення договору страхування є поява форми з розрахунком страхової премії (рис. 6.7).

Результати розрахунків містять значення всіх коефіцієнтів, які були використані для визначення премії. Проте страхова премія за договором страхування може бути встановлена агентом або співробітником компанії в іншому розмірі, ніж премія, яка розрахована в режимі калькулятора.

## Обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев наземных ТС

### Шаг 3 из 5 - Результаты расчетов

На основании введенных Вами данных была рассчитана страховая премия (платеж). Для перехода на следующий шаг нажмите "Далее". Для возврата на предыдущий шаг нажмите "Назад".

Результаты расчета	
Страховая премия *:	<input type="text" value="1.850,00"/> грн.
Рассчитанная премия:	1.917,03 грн.
Базовый страховой платеж:	180,00 грн.
Лимит ответственности за ущерб, причиненный жизни и здоровью:	100.000,00 грн.
Лимит ответственности за ущерб, причиненный имуществу:	50.000,00 грн.
Франшиза:	510,00 грн.

Коэффициенты	
К1: Тип ТС:	1,0
К2: Место регистрации ТС:	2,3
К3: Сфера использования ТС:	1,4
К4: Водительский стаж:	1,35
К5: Период действия:	1,0
К6: Наличие попыток мошенничества:	1,0
К(срок): Корректирующий коэффициент в зависимости от срока действия договора:	1,0
Коэффициент бонус-малус:	2,45

Назад

Рис. 6.7. Вікно введення договору "Крок 3 з 5"

Для здійснення подальших операцій потрібно обрати контрагента, який виступає у ролі страхувальника. Для цього в розділі "*Страхователь*" натиснути кнопку "*Выбрать*", заповнити необхідні поля для відсортування контрагентів або натиснути кнопку "*Поиск*" і в списку контрагентів обрати страхувальника (рис. 6.8).

Перейшовши на інформаційну картку страхувальника, треба заповнити всі необхідні поля, включаючи забезпечений транспортний засіб, оплату страхової премії, графік оплати й інші примітки (рис. 6.9).

У разі необхідності узгодження умов договір передається андеррайтеру шляхом натискання кнопки "*Передать на согласование*" (рис. 6.10). Тоді договір переходить до статусу "*На согласовании*".

Андеррайтер у функціональному меню сторінки "*Мои документы*" побачить зауваження, які потребують узгодження за правилами перевірки (рис. 6.11).

## Обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев наземных ТС

### Шаг 4 из 5 - Ввод прочей информации, необходимой для заключения договора

Для того чтобы поля страхователя стали доступны для заполнения, необходимо, в первую очередь, попытаться найти подходящую карточку контрагента в БД системы. Для поиска контрагента нажмите кнопку "Выбрать" в блоке "Страхователь". По нажатию кнопки "Сохранить" договор сохранится в статусе "Предложение".

Страхователь		
Привязка к карточке контрагента *:	<input type="button" value="Выбрать"/>	
Данные выгодоприобретателя		
Выгодоприобретатель:	<input type="text" value="согласно действующему законодательству"/>	
треті особи, яким нанесена шкода		
Обеспеченное транспортное средство		
ТС клиента:	<input type="text" value="Ввести ТС"/>	
Марка *:	<input type="text" value="ВАЗ"/>	
Модель *:	<input type="text" value="2107"/>	
Номерной знак *:	<input type="text" value="123521"/>	
Номер кузова *:	<input type="text" value="32421"/>	
Год выпуска *:	<input type="text" value="2008"/> (ГТТГ)	
Страна регистрации *:	<input type="text" value="Украина"/>	
Область регистрации *:	<input type="text" value="Харківська"/>	
Место регистрации *:	<input type="text" value="Харків"/> 61000	
Адрес регистрации ТС:	<input type="text"/>	
Документ о прохождении ОТК:	<input type="text"/>	
Оплата страховой премии		
Вид платежного документа:	<input type="text" value="Не задано"/>	
Номер платежного документа:	<input type="text"/>	
График оплаты страховых премий (единоразовый платеж, общий платеж 1.850,00)		
№	Дата (до)	Сумма
1:	14.10.2014	1.850,00 грн.
Примечание (особые условия) (текст для печати в форму договора)		
<input type="text"/>		
Комментарий по заключенному договору (без печати в форму договора)		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Назад"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. 6.8. Вікно введення договору "Крок 4 з 5"

Страхователь	
Привязка к карточке контрагента:	Андреев Андрей Андреевич <span style="float: right;">Изменить / Очистить</span>
<b>Общая информация</b>	
Тип:	Физ. лицо
Резидент:	да
<b>Личные данные</b>	
Фамилия *:	<input type="text" value="Андреев"/>
Имя *:	<input type="text" value="Андрей"/>
Отчество:	<input type="text" value="Андреевич"/>
ИНН:	<input type="text" value="2272721970"/>
Пол:	<input checked="" type="radio"/> мужской <input type="radio"/> женский
Дата рождения:	<input type="text" value="23.03.1962"/>
<b>Документ, удостоверяющий личность</b>	
Тип документа:	<input type="text" value="Водійське посвідчення"/>
Серия и номер:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Выдан:	<input type="text"/>
Дата выдачи:	<input type="text"/>
<b>Контакты</b>	
Телефон (моб) *:	<input type="text" value="Київстар"/> <input type="text" value="098"/> <input type="text" value="88888888"/>
Телефон (дом):	<input type="text"/> <input type="text"/>
Телефон (раб):	<input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Адрес проживания</b>	
Страна:	<input type="text" value="Украина"/>
Область *:	<input type="text" value="Не задана"/>
Населенный пункт *:	<input type="text"/>
Улица *:	<input type="text" value="Выберите"/> <input type="text"/>
Дом/квартира *:	<input type="text"/>
Почтовый индекс:	<input type="text"/>
Адрес регистрации является адресом проживания:	<input checked="" type="radio"/> да <input type="radio"/> нет
<b>Информация о клиенте</b>	
Категория:	<input type="text" value="Не задана"/>
<b>Дополнительные данные о Страхователе</b>	
Серия и номер водительского удостоверения:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Водительский стаж с:	<input type="text"/> (ММ.ГГГГ)
<b>Обеспеченное транспортное средство</b>	

Рис. 6.9. Вікно внесення інформації у картку страхувальника

## Обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев наземных ТС

Шаг 5 из 5 - Ввод номера договора и печать документов

Договор сохранен в базу данных со статусом Предложение с временным номером П-0000-00020.

Согласно процедуры андеррайтинга по договору найдены замечания, которые должны быть согласованы андеррайтером. Для передачи договора на согласование нажмите "Передать на согласование".

Документы | Скан-копии и фото

Выбор доверенности

Доверенность:

Информация

» Договор содержит условия, требующие согласования с ответственным лицом

- Страховая премия (1.850,00 грн.) не равна рассчитанной премии (1.917,03 грн.).
- ТС используется как такси или маршрутное такси.

Комментарий по замечаниям:

Изменить условия | Перейти к договору | **Передать на согласование** | Проверить на нестандартность

Рис. 6.10. Вікно передання договору страхування на узгодження

### Мои документы

Добро пожаловать в систему BACK-OFFICE, господин Андеррайтер филиала!

- Договора
  - Поиск договоров
  - На согласовании - 0
  - Акцептированные - 0
  - Отклонённые - 0
  - На пост-проверке - 0
  - Окончание срока действия договоров - 0
- Анדרрайтинг и Пост-проверка
  - Без согласователя (андеррайтинг) - 0
  - Требуют согласования (андеррайтинг) - 2**
  - На согласовании (андеррайтинг) - 0
  - Без согласователя (пост-проверка) - 0
  - Требуют согласования (пост-проверка) - 0
  - На согласовании (пост-проверка) - 0
- Бланки
  - Ожидающие разрешения акты (0)

Рис. 6.11. Вікно перегляду документів, які потребують узгодження

Вибравши необхідне зауваження зі списку умов, що потребують узгодження, андеррайтер натискає на відповідний запис для перегляду більш детальної інформації (рис. 6.12).

**Андеррайтинг**  
Список замечаний по договорам

Для перехода к детальному просмотру замечания кликните по нему.

**Фильтр**

Ответственное лицо: Андеррайтер филиала  /

Номер договора:

Подразделение:  Все

Продукт:  Все

Аквизитор:

Статус:

Тип:  Все  андеррайтинг  пост-проверка

Дата подписания договора: с  по

Дата начала действия договора: с  по

Дата принятия решения по замечанию: с  по

<input type="checkbox"/>	Договор	Клиент	Правило	Статус	Решение	Ответственное лицо	Подразделение	Дата подписания	Дата начала действия	Дата принятия решения
<input type="checkbox"/>	П-0000-00020	Андреев Андрей Андреевич	Проверка страховой премии ТС	Требуется согласования	Не установлено	Не задано	001	14.10.2014	15.10.2014	
<input type="checkbox"/>	П-0000-00020	Андреев Андрей Андреевич	используется как такси или маршрутное такси	Требуется согласования	Не установлено	Не задано	001	14.10.2014	15.10.2014	

[XLS](#)

Рис. 6.12. Вікно перегляду умов, що потребують узгодження

Після прийняття андеррайтером рішення натисканням відповідної кнопки "**Разрешить**" або "**Взять на рассмотрение**" (рис. 6.13) рішення фіксується у системі "*ProfITsoft*".

Здесь Вы видите детальную информацию по замечанию договора П-0000-00020.

**Замечание**

Договор: П-0000-00020

Аквизитор: агент филиала Сидоров

Клиент: Андреев Андрей Андреевич

Правило: Проверка страховой премии

Подразделение: 001

Дата подписания договора: 14.10.2014

Дата начала действия договора: 15.10.2014

Описание: Страховая премия (1.850,00 грн.) не равна рассчитанной премии (1.917,03 грн.).

Статус: Требуется согласования История

Кандидаты на рассмотрение: Андеррайтер Ф.

Рис. 6.13. Вікно узгодження умов договору страхування



Укладання договору можливе лише після повного узгодження умов за всіма зауваженнями. У випадку успішного узгодження всіх зауважень договір страхування перейде до статусу "Акцептирован" (рис. 6.14; 6.15), а у випадку отримання відмови – до статусу "Отклонен".

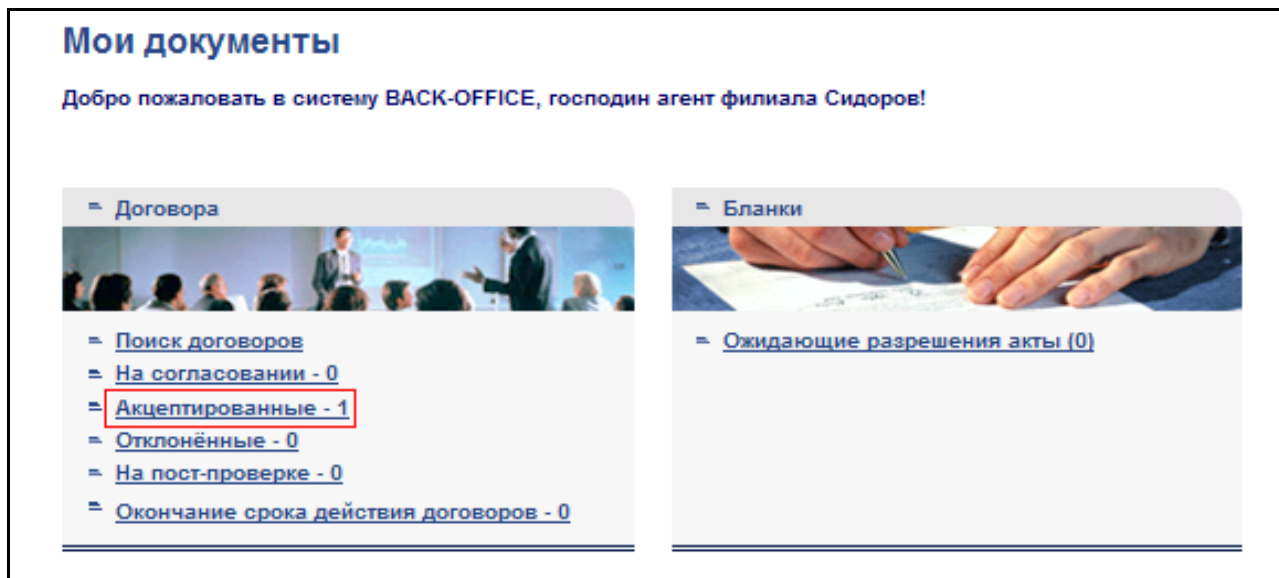


Рис. 6.14. Вікно перегляду акцептованих договорів страхування

Якщо договір був сформований без зауважень і не передавався на узгодження, він зберігається у статусі "Предложение". Для переходу до останнього кроку реєстрації договору слід у списку договорів обрати договір страхування у статусі "Акцептирован" (рис. 6.15) або "Предложение" та перейти на картку договору (рис. 6.16).

**Договора**  
Список договоров

Для просмотра договора кликните по нему.  
Параметры фильтра: Подразделение: Все; Аквизитор (Менеджер договора) - 'агент филиала Сидоров'; Статус - 'Акцептирован'.

Номер	Продукт	Клиент	Дата подписания	Дата начала	Дата окончания	Реальная дата окончания	Аквизитор	Статус
П-0000-00020	ОСАГО	Андреев Андрей Андреевич	14.10.2014	15.10.2014	14.10.2015	14.10.2015	агент филиала С	Акцептирован

Назад XLS Расширенная информация

Рис. 6.15. Вікно списку договорів з акцептованим договором страхування

Для перегляду детальної інформації на картці договору слід натиснути кнопку "Документы" (рис. 6.16).



## Договора

Просмотр договора П-0000-00020

На странице представлена детальная информация по договору.

Общее	Контрагенты	ОСЦПВ	Финансы	Комментарии	Скан-копии и фото	Замечания к договору	
<b>Информация по договору</b>							
Номер договора:	П-0000-00020						
Дата и место подписания договора:	14.10.2014						
Дата регистрации договора:	14.10.2014 20:41						
Реальная дата окончания действия договора:	14.10.2015						
Статус:	Акцептирован История						
Признак договора:	Первичный						
Подразделение заключения:	001 (СК "Виртуальная")						
Аквизитор:	агент филиала Сидоров						
Договор зарегистрирован:	агент филиала Сидоров						
Менеджер договора:	Директор филиала						
Подразделение администрации:	001 (СК "Виртуальная")						
Канал продаж:	Прямые продажи страховой компании						
Стикер:	<не указан>						
Статус оригинала:	Не получен История						
Ответственность страховщика:	полная						
Расторжение договора при неуплате:	да						
...							
<b>Текущие условия договора (с 15.10.2014 по 14.10.2015)</b>							
Продукт:	ОСАГО (конфигурация ОСАГО)						
Тарифный план:	1010-ТП 0000						
Доверенность:	<не указана>						
Программа страхования:	тип I						
Срок действия договора:	12 месяцев ( с 00:00 15.10.2014 по 24:00 14.10.2015)						
Страховая премия по договору:	1.850,00 грн.						
<a href="#">Просмотреть консолидированную финансовую информацию</a>							
<b>Дополнительная информация</b>							
Базовый страховой платеж:	180,00 грн.						
Рассчитанная премия:	1.917,03 грн.						
Наличие попыток мошенничества:	нет						
ТС используется как такси или маршрутное такси:	да						
Бонус-малус:	М						
Вид платежного документа:	Не задано						
Номер платежного документа:							
Скидка:	0,0 %						
<b>График оплаты страховых премий</b>							
№	Дата (до)	Сумма	Погашено (из них требованиями)	Остаток	АВ	Комиссионные	Удержанное КВ
1.	14.10.2014 00:00	1.850,00 грн.	0,00 грн.(0,00 грн.)	0,00 грн.	да	№ 1	-
<b>История редактирования</b>							
<b>Полная история</b>							
Создал:			агент филиала С.				14.10.2014 20:41
Последнее изменение:			агент филиала С.				14.10.2014 20:44
<a href="#">Назад</a> <a href="#">Удалить предложение</a> <a href="#">Документы</a> <a href="#">Изменить условия</a> <a href="#">Оформить новый</a> <a href="#">Добавить комментарий</a>							

Рис. 6.16. Вікно картки договору страхування

Останнім кроком реєстрації договору страхування є введення його серії та номеру, а також друкування результатів (рис. 6.17).

**Обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев наземных ТС**

Шаг 5 из 5 - Ввод номера договора и печать документов

Договор сохранен в базу данных со статусом Акцептирован с временным номером П-0000-00020.

**Важно!** При печати документов из файлов типа PDF с помощью Adobe Acrobat необходимо убрать флажки "Auto-Rotate and Center" ("Повернуть и разместить в центре") и "Choose Paper Source by PDF page size" ("Бумара по размеру PDF-страницы"), а также установить "Page Scaling" ("Масштаб страницы") в "None" ("нет").

Документы | Скан-копии и фото

Выбранная доверенность

Доверенность: <не указана>

Договор

Номер договора \*: AC - 0000020 [Доступные номера](#)

Стикер \*: AC(c) - 0000020 [Доступные номера](#)

Параметры настройки печати ?


**Важно!** Обратите внимание, что печать экземпляров полисов ОСАГО с использованием лазерных либо струйных принтеров производится последовательно.

Печатать лимиты ответственности

Печатать франшизу

Печатать коэффициенты

Настройка принтера была произведена: 14.10.2014 20:56 [Настроить](#)

 [Полис ОСАГО \(образец 2011\)](#) [Предварительный просмотр](#)

[Изменить условия](#) [Перейти к договору](#)

Рис. 6.17. Вікно вводу договору "Крок 5 з 5"

Після формування документу (друкування результату) договір перейде до статусу "Заключен" (рис. 6.18).

**Договора**

Список договоров

Для просмотра договора кликните по нему.  
 Параметры фильтра: Подразделение: Все; Номер договора - '20'.

Номер	Продукт	Клиент	Дата подписания	Дата начала	Дата окончания	Реальная дата окончания	Аквизитор	Статус
АС-0000020	ОСАГО	Андреев Андрей Андреевич	14.10.2014	15.10.2014	14.10.2015	14.10.2015	агент филиала С	<b>Заключен</b>

[Назад](#) [XLS](#) [Расширенная информация](#)

Рис. 6.18. Вікно списку договорів з укладеним договором страхування

Передача зовнішнім агентам бланків полісів і стікерів за ОСЦПВ здійснюється в навігаційному меню за посиланням **"Учет" – "Бланки" – "Принадлежность бланков"**. Спочатку необхідно знайти бланки, що розподілені (передані) контрагенту-директору філії (рис. 6.19). Бланки шукаються та передаються за актами приймання-передачі окремо для полісів (серія АС) і стікерів (серія АС (с)).

**Поиск**

Контрагент:  [Изменить](#)

Продукт:

Серия бланков \*:

Статус:

Искать среди списанных:  нет  да

Искать только бланки, переданные контрагенту:  нет  да [?](#)

**Поиск**

**Бланки**

Контрагент:  Серия:

Распределены

Рис. 6.19. Вікно пошуку бланків

Якщо бланки знайдені, слід натиснути на них для перегляду списку (див. рис. 6.19). Для зміни статусу бланків або створення акту приймання-передачі обираються необхідні бланки та натискається кнопка **"Переместить"** (рис. 6.20).

<input checked="" type="checkbox"/> Номер бланка	Контрагент	Подразделение	Статус	Последний акт
<input checked="" type="checkbox"/> 0000023	Директор Ф.	001	Распределен	приема-передачи № 17 от 16.10.2014

Назад [Переместить](#)

Рис. 6.20. Вікно зміни статусу бланків

Під час формування акта приймання-передачі слід указати особу-агента, якому передаються бланки, діапазони номерів бланків і натиснути кнопку **"Сохранить"** (рис. 6.21).

Данные акта		Файлы	
Акт учета бланков			
Тип акта:	акт приема-передачи бланков		
Передавший бланки *:	Директор филиала	Изменить	
Принявший бланки *:	Банк-агент	Изменить	
Продукт:	ОСАГО	Тип:	полис
Серия бланков:	АС		
Дата формирования *:	16.10.2014		
Подтвердить до *:	30.10.2014		
Место формирования:	Харків		
Бланки доступны контрагентам подсети:	недоступны		
Диапазоны номеров бланков *:	с 23 по 23 <span style="color: red;">✖</span> Выбрать		
Добавить диапазон			
Отмена <b>Сохранить</b> Сохранить как черновик			

Рис. 6.21. Вікно формування акта приймання-передачі

У сформованому акті приймання-передачі необхідно натиснути кнопку "**Подтвердить диапазоны**" (рис. 6.22).

Просмотр актов учета бланков	
Здесь Вы видите детальную информацию по акту учета бланков.	
Данные акта    Файлы	
Акт учета бланков	
Тип акта:	акт приема-передачи бланков(передан)
...	
Назад    Редактировать <b>Подтвердить диапазоны</b>	

Рис. 6.22. Вікно формування акта приймання-передачі

Після того як бланки полісів (серія АС) передані, необхідно тим же чином передати стікери (серія АС(с)) тих же номерів, що є в полісів. Виконавши зазначені дії, зовнішні агенти можуть укласти договори страхування за продуктом ОСЦПВ й отримувати комісійну винагороду.

Для укладання договорів страхування від імені агента, який не має доступу в систему, в полі "*Аквизитор*" (див. рис. 6.5) вказується агент, який уклав договір страхування.

Аналогічно розглянутому процесу укладання договору страхування за продуктом ОСЦПВ укладаються договори страхування за продуктом МАЙНО користувачами системи у ролях "Директор філії" й "Агент", а також агентом, який не є користувачем системи "ProfITsoft".

Результати лабораторної роботи презентуються та захищаються перед викладачем. Студенти повинні знати базову термінологію, яка використовується у системі "ProfITsoft" під час андеррайтингу й укладання договорів, а також наочно представити інформацію щодо укладених договорів страхування та результати андеррайтингу.

**Література:** [1 – 3].

## **Лабораторна робота 7. Урегулювання страхових випадків у програмному забезпеченні "ProfITsoft"**

*Мета роботи* – формування практичних навичок урегулювання страхових випадків у системі "ProfITsoft".

### *Завдання*

1. Ознайомитись з функціональними можливостями модуля "**Урегулювання**" в автоматизованій системі "ProfITsoft".

2. Користувачем у ролі "Директор філіала" оформити довіреність на ім'я користувача у ролі "Аварийный комиссар" для передачі йому повноважень з прийняття рішень щодо компенсації збитків за страховими випадками.

3. Користувачем у ролі "Аварийный комиссар" сформувати до чинного договору страхування повідомлення про настання страхового випадку, створити картку потерпілих осіб, сформувати первинний резерв збитку за договором страхування, сформувати страхову справу, зареєструвати дані за справою, прикріпити обов'язкові документи до страхової справи, розрахувати страхове відшкодування, сформувати страховий акт на базі розрахунку страхового відшкодування, створити наказ на компенсацію збитків, передати документи на виплату на підпис, підписати документи від імені особи, на яку видано довіреність з повноваженням прийняття рішення щодо компенсації збитків, та відправити їх на виплату.

### Загальні відомості для виконання лабораторної роботи

Урегулювання збитків у системі "ProfITsoft" є процесом взаємовідносин між страховою компанією, страхувальником і потерпілими щодо страхової виплати (виплати страхового відшкодування) після настання страхового випадку. *Потерпілим* може бути фізична особа, якій завдано моральної, фізичної або майнової шкоди, або юридична особа, якій завдано майнової шкоди під час страхового випадку.

У системі існують внутрішні документи, що підтверджують повноваження на прийняття рішень з проведення страхових виплат: *довіреність на врегулювання* (на прийняття рішень щодо врегулювання страхових випадків), яка видається керівником, і *наказ на виплату*, що складається особою, на яку видано довіреність з повноваженням прийняття рішення щодо компенсації збитків.

### Методичні рекомендації до виконання завдання

Можливість підписувати страхові акти на виплату страхового відшкодування у системі "ProfITsoft" закріплюється довіреністю на здійснення таких дій. Для того, щоб видати довіреність користувачу у ролі "Аварийный комиссар", користувач у ролі "Директор филиала" повинен перейти в навігаційному меню за посиланням "**Урегулирование**" – "**Доверенности урегулирования**", натиснути кнопку "**Создать**" у функціональному меню сторінки "**Доверенности урегулирования**" та заповнити поля довіреності (рис. 7.1). Номер довіреності містить номер групи студента (1 цифра), порядковий номер студента у журналі викладача (2 цифри) та номер за порядком.

Доверенность на подписание страховых актов	
Номер доверенности *:	001-1
Поверенное лицо *:	Аварийный комиссар <span style="float: right;">Изменить</span>
Тип полномочий:	Подписание страховых актов
Тип доверенности:	<input type="radio"/> на указанные виды страхования <input checked="" type="radio"/> на все виды страхования
Лимит выплаты по всем видам *:	500.000,00 грн.
Дата подписания *:	15.10.2014 (ДД.ММ.ГГГГ)
Дата окончания действия *:	30.10.2015 (ДД.ММ.ГГГГ)
<span>Отмена</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Сохранить</span>	

Рис. 7.1. Вікно створення довіреності

Типи повноважень і довіреності, ліміти та строки дії довіреності необхідно обирати виходячи із поставленого завдання перед аварійним комісаром. Для збереження інформації натиснути кнопку **"Сохранить"**. За необхідності довіреність можна відредагувати або видалити.

Для створення повідомлення про страховий випадок користувачу в ролі **"Аварийный комиссар"** необхідно перейти у навігаційному меню за посиланням **"Колл-центр"** і в функціональному меню сторінки натиснути кнопку **"Создать"** (рис. 7.2).

Фильтр

Номер сообщения:

Номер дела:

Вид страхования: Все

Номер договора: Все

Статус \*:  зарегистрировано  частично принято  принято  закрыто

Дата происшествия: с 15.09.2014 по 15.10.2014 (ДД.ММ.ГГГГ)

Дата регистрации: с 15.09.2014 по 15.10.2014 (ДД.ММ.ГГГГ)

Объект:

Подразделение:  Все  Выбрать подразделение

Конфигурация урегулирования: Все

Страхователь:

Потерпевший:

Помечено как 'Удалено':  Отображать потерпевших/застрахованных

Договор зарегистрирован:  Все  Помечено  Не помечено

Все  Связанные с договором  Не связанные с договором

Найти

Номер	Вид страхования	Номер договора	Договор зарегистрирован	Дата происшествия	Дата регистрации	Страхователь
Записи в данной категории отсутствуют.						

Рис. 7.2. Вікно переходу на форму створення повідомлення про збиток

У повідомленні про страховий випадок заповнюється поле **"Номер договора"**. Інша обов'язкова інформація формується системою **"ProfITsoft"** в автоматичному режимі згідно з даними договору страхування (рис. 7.3).

Наступним етапом роботи з повідомленням є заповнення вкладки **"Специальные данные"** (рис. 7.4), де описується характер і місце події та додається інформація про потерпілих осіб разом з первинним резервом збитку.

Після заповнення необхідних даних слід натиснути кнопку **"Сохранить"**, після чого система сформує **"Уведомление об убытке"**.

Общие данные	Специальные данные	Предыдущие СУ и СД	Лимиты	Файлы
<b>Даты происшествия и уведомления</b>				
Дата и время происшествия *:	15.10.2014 20:16	(ДД.ММ.ГГГГ чч:мм)		
Дата и время принятия сообщения *:	15.10.2014 20:16	(ДД.ММ.ГГГГ чч:мм)		
<b>Данные о договоре</b>				
Номер договора:	АС-0000020 <a href="#">Изменить / Очистить</a>			
Страхователь:	Андреев Андрей Андреевич			
Продукт:	ОСАГО			
Объект договора *:	ВАЗ 2107 123521	▼		
Вид страхования *:	ОСЦПВ	▼		
Интерфейсный риск *:	ДТП	▼		
<b>Элементарный риск *:</b>	Ущерб имуществу	▼		
Конфигурация урегулирования:	ОСАГО (ущерб имуществу)	▼		
Подразделение страховщика:	001 (СК "Виртуальная")			
Срок действия договора:	с 15.10.2014 по 14.10.2015			
<b>Общая информация сообщения об убытке</b>				
Контактный телефон *:	098 8888888			
Уведомитель:	<input type="text"/>			
Контактный телефон уведомителя:	<input type="text"/>			
<b>Дополнительная информация</b>				
Урегулирующее подразделение:	001 <a href="#">Выбрать</a>			
Примечание:	<input type="text"/>			
Отмена <b>Сохранить</b>				

Рис. 7.3. Вікно заповнення даних повідомлення згідно з договором страхування та подією

Для створення страхової справи необхідно в функціональному меню сторінки зі страховим повідомленням натиснути кнопку **"Создать страховое дело"**. Інформація про страхову справу заповнюється автоматично (рис. 7.5). Важливо, що під час створення страхової справи ключові поля повинні бути заповнені коректно, їх подальші зміни будуть неможливі. Ураховуючи це, дані необхідно уважно перевірити. Після перевірки інформації й її корегування слід натиснути кнопку **"Далее"**.



Общие данные | **Специальные данные** | Предыдущие СУ и СД | Лимиты | Файлы

**Обстоятельства происшествия**

Характер происшествия:

Признаки мошенничества:  да  нет

**Место происшествия**

Страна:

Область:

Район:

В населенном пункте:  да  нет

Трасса:  Київ-Харків-Довжанський

Километр шоссе:

В направлении:

**Специфические данные**

...

**Информация об объекте**

Марка:	ВАЗ
Модель:	2107
Номерной знак:	123521
Номер кузова:	32421
Год выпуска:	2008

**Повреждённые объекты**

Повреждённые объекты отсутствуют

[Добавить](#)

**Контрагенты**

**Потерпевшие**

ФИО/Название	Телефон	Резерв	Статус
Захарова Ю.	093 1515526	12.000,00 грн.	зарегистрировано
<b>Сумма</b>		<b>12.000,00 грн.</b>	

[Добавить / Страхователь](#)

**Участники происшествия**








Информация об участниках происшествия отсутствует.

[Добавить участника происшествия](#)

[Отмена](#) [Сохранить](#)

Рис. 7.4. Вікно заповнення даних повідомлення на вкладці "Специальные данные"

Внимание, убедитесь в правильности заполнения данных полей, их дальнейшее редактирование будет невозможно.

Информация о страховом деле	
Дата и время происшествия *:	15.10.2014 20:16  (ДД.ММ.ГГГГ чч:мм)
Дата и время сообщения *:	15.10.2014 20:16  (ДД.ММ.ГГГГ чч:мм)
Договор *:	АС-0000020 <a href="#">Изменить</a> / <a href="#">Очистить</a>
Страхователь:	Андреев Андрей Андреевич
Объект договора *:	ВАЗ 2107 123521 
Вид страхования *:	ОСЦПВ 
Интерфейсный риск *:	ДТП 
Элементарный риск *:	Ущерб имуществу 
Конфигурация урегулирования *:	ОСАГО (ущерб имуществу) 

[Отмена](#) [Далее](#)

Рис. 7.5. Вікно заповнення даних для формування страхової справи

Форма "**Страховое дело**" має такі важливі вкладки:

"**Данные дела**" – вкладка, яка містить інформацію про страхувальника, основні положення договору страхування, застраховане майно й інформацію про страховий випадок;

"**Данные урегулирования**" – вкладка, що містить інформацію про потерпілу особу, завдану шкоду, строки та суму врегулювання страхової події;

"**Документы**" – вкладка, яка містить документи страхової справи.

Для реєстрації документів, які були надані для сплати страхового відшкодування, на вкладці "**Документы**" страхової справи необхідно додати обов'язкові документи, зокрема заяву потерпілої особи на виплату компенсації (рис. 7.6).

Інші обов'язкові документи або додаються, або видаляються з переліку натисканням на червоний хрестик у кінці відповідного рядка (рис. 7.6). Для збереження інформації слід натиснути кнопку "**Сохранить**".

Для розрахунку розміру страхового відшкодування на вкладці "**Поля дела**" необхідно натиснути кнопку "**Создать расчет**" (рис. 7.7).

Заповнення полів форми даних для розрахунку страхового відшкодування слід здійснити, виходячи з умов договору страхування та даних про збиток (рис. 7.8).

Данные дела	Данные урегулирования	Опрашивающее письмо	Поля дела	Регресс	Документы
<b>Заявления</b>					
<b>Название документа</b>		<b>Приложен</b>	<b>Время предоставления</b>		
Заявление Захарова Ю.		<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2014 20:43 <input type="button" value="Приложить"/>		
☐ <b>Документы: Захарова Юлия</b>					
<b>Название документа</b>		<b>Приложен</b>	<b>Время предоставления</b>		
<b>Обязательные документы</b>					
Копия ИНН		нет	<input type="text"/>		<input type="button" value="Приложить"/> ↓ ✖
Копия свидетельства о регистрации ТС		нет	<input type="text"/>		<input type="button" value="Приложить"/> ↓ ✖
Копия удостоверения водителя		нет	<input type="text"/>		<input type="button" value="Приложить"/> ↓ ✖
Справка о дорожно-транспортном происшествии		нет	<input type="text"/>		<input type="button" value="Приложить"/> ↓ ✖
<b>Необязательные документы</b>					
Доверенность		нет	<input type="text"/>		<input type="button" value="Приложить"/> ↑ ✖
Запрос в суд		нет	<input type="text"/>		<input type="button" value="Приложить"/> ↑ ✖
Постановление суда		нет	<input type="text"/>		<input type="button" value="Приложить"/> ↑ ✖
Отмена <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Добавить документ"/>					

Рис. 7.6. Вікно прикріплення документів до страхової справи

Данные дела	Данные урегулирования	Опрашивающее письмо	Поля дела	Регресс	Документы	История	Предыдущие СУ и СД	Комментарии
<b>Поля дела</b>								
ФИО водителя обеспеченного ТС:			Андреев					
Управлял ТС на основании:			доверенность					
Находился ли водитель в нетрезвом:			нет					
ФИО инспектора ГАИ:			Петров					
Подразделение ГАИ:			28					
Полет:								
Назад <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Передать"/> <input type="button" value="Закреть без выплаты"/> <input type="button" value="Создать расчет"/> <input type="button" value="Создать акт"/> <input type="button" value="Запрос на перемещение документа"/> <input type="button" value="Добавить комментарий"/>								

Рис. 7.7. Вікно створення розрахунку страхового відшкодування

<b>Данные для расчета страхового возмещения</b>	
Потерпевший:	Захарова Юлия
Страховая сумма:	50.000,00 грн.
Франшиза:	510,00 грн.
Общая премия по договору:	1.850,00 грн.
Сумма неоплаченных премий:	1.850,00 грн. <input type="checkbox"/> оплачено <input type="button" value="?"/>
Сумма выплат по другим страховым случаям:	0,00 грн.
Сумма выплат по данному страховому случаю:	0,00 грн.
<b>Расчет суммы страхового возмещения</b>	
Размер предыдущих выплат:	<input type="text"/> грн.
Стоимость восстановительного ремонта:	18.900,00 грн.
Франшиза:	510,00 грн.
Вычитание НДС:	<input checked="" type="checkbox"/>
Отмена <input type="button" value="Рассчитать"/>	

Рис. 7.8. Вікно заповнення даних для розрахунку відшкодування

Після заповнення інформації для розрахунку відшкодування слід натиснути кнопку **"Рассчитать"**. Система виконає необхідні обчислення та виведе отриманий результат у полі **"К выплате"**. Якщо введені дані були помилковими, то можна скористатись функціоналом кнопки **"Пересчитать"**, попередньо змінивши вхідні данні. Для збереження інформації слід натиснути кнопку **"Сохранить"**.

Формування страхового акта здійснюється шляхом натискання кнопки **"Создать страховой акт"** на вкладці **"Документи"** (рис. 7.9).

Данные дела	Данные урегулирования	Опрашивающее письмо	Поля дела	Регресс	Документы	История	Предыдущие СУ и СД	Комментарии
<b>Страховые акты</b>								
Записи в данной категории отсутствуют.								
<b>Расчеты страхового возмещения</b>								
<b>Расчет</b>		<b>Потерпевший</b>	<b>Сумма</b>	<b>Страховой акт</b>				
15.10.2014 21:04 (Аварийный К.)		Захарова Ю.	15.240,00 грн.	<a href="#">Создать</a>				
<b>Формируемые документы</b>								
<a href="#">Протокол осмотра ТС</a> <a href="#">Заявление транспорт</a> <a href="#">Заявление имущество</a>								
<b>Заявления</b>								
<b>Название документа</b>			<b>Приложен</b>	<b>Время предоставления</b>				
Заявление Захарова Ю.			да	15.10.2014 20:43				<a href="#">История</a>
<a href="#">Назад</a>	<a href="#">Редактировать комментарий</a>	<a href="#">Передать</a>	<a href="#">Закреть без выплаты</a>	<a href="#">Создать расчет</a>	<a href="#">Создать акт</a>	<a href="#">Запрос на перемещение документа</a>	<a href="#">Добавить</a>	

Рис. 7.9. Вікно створення страхового акта

Користувач у ролі **"Аварийный комиссар"** має можливість зберегти страховий акт за наявності довіреності на виконання цих дій, яка вноситься у форму страхового акта (рис. 7.10). До страхового акта слід закріпити розрахунок страхового відшкодування. Розраховане відшкодування заноситься в поле **"Резерв убытка потерпевшего"**. Якщо поточний резерв збитку не співпадає із розрахованим, його треба змінити. Для збереження інформації натиснути кнопку **"Сохранить"**.

Якщо ухвалене позитивне рішення про компенсацію збитків потерпілій особі, то в межах страхового акта створюється наказ. Для цього необхідно у формі збереженого страхового акта натиснути кнопку **"Создать приказ"** (рис. 7.11).

Далі слід заповнити необхідні поля виходячи із обставин страхової події та натиснути кнопку **"Сохранить"** (рис. 7.12).

**Страховой акт**

Номер дела: 10  
 Статус: В работе  
 Доверенность: № 001-1 на Аварийный К.

**Возмещение**

Потерпевший: Захарова Юлия  
 Расчет: от 15.10.2014 21:04 (Аварийный К.) [Изменить / Удалить](#)  
 Размер страхового возмещения: 15.240,00 грн.  
 Резерв убытка потерпевшего \*: 15.240,00 грн.  
 Сумма неоплаченных премий: 1.850,00 грн.  оплачено [?](#)

**Информация по урегулированию для договора №АС-0000020** [?](#)

Вид страхования	Страховая сумма	Текущий резерв	Выплачено	Итого
ОСЦПВ	150.000,00 грн.	12.000,00 грн.	0,00 грн.	12.000,00 грн.

Действие договора завершается:  да  нет

**Комиссия**  
 Комиссия не назначена.

Отмена [Сохранить](#)

Рис. 7.10. Вікно заповнення даних страхового акта

**Формируемые документы**

Страховой акт (ущерб имуществу)

**История редактирования** [Полная история](#)

Создал:	Аварийный К.	16.10.2014 13:00
Последнее изменение:	Аварийный К.	16.10.2014 13:03

[Назад](#) [Редактировать](#) [Удалить](#) [Передать на подпись](#) [Создать приказ](#) [Добавить комментарий](#)

Рис. 7.11. Вікно створення наказу

**Вид приказа**

Вид приказа \*: Приказ на выплату из ГО через кассу филиала

**Приказ на выплату**

Размер выплаты \*: 15.240,00 грн.  
 Подразделение \*: 001 [Выбрать](#)  
 Получатель выплаты \*: Захарова Юлия [Изменить/Создать](#)  
 Место подписания: Харьков  
 Выплатить до: 25.10.2014 (ДД.ММ.ГГГГ)

**Паспортные данные получателя**

Паспорт:    
 ИНН:

**Реквизиты получателя**

Название банка: [Выбрать](#)  
 МФО:  
 Код ЕГРПОУ банка:  
 Код ЕГРПОУ получателя: 11111111  
 Расчетный счет №: 22222222

Отмена [Сохранить](#)

Рис. 7.12. Вікно заповнення даних наказу на виплату

Після збереження параметрів сформованого наказу введена інформація слід перевірити та сформувати наказ на виплату в друкованій версії (рис. 7.13). За необхідності наказ можна відкорегувати, натиснувши кнопку "**Редактировать**".


Данные приказа на выплату	Комментарии
<b>Приказ на выплату</b>	
Номер приказа:	10/1/1 Ожидается
Номер акта:	10/1
Вид приказа:	Приказ на выплату из ГО через кассу филиала
Размер выплаты:	15.240,00 грн.
Подразделение:	001
Получатель выплаты:	Захарова Юлия
Место подписания акта:	Харьков
Выплатить до:	25.10.2014
<b>Паспортные данные получателя</b> <a href="#">Изменить</a>	
Паспорт:	
ИНН:	
<b>Реквизиты получателя</b> <a href="#">Изменить</a>	
Название банка:	
МФО:	
Код ЕГРПОУ банка:	
Код ЕГРПОУ получателя:	11111111
Расчетный счет №:	22222222
<b>Формируемые документы</b>	
 <a href="#">Приказ на выплату</a>	
<b>История редактирования</b> <a href="#">Полная история</a>	
Создал:	Аварийный К. 16.10.2014 13:09
<a href="#">Назад</a> <a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Аннулировать</a> <a href="#">Добавить комментарий</a>	

Рис. 7.13. Вікно формування наказу на виплату в друкованій версії

Після прикріплення наказу до страхового акта документи передаються на підпис натисканням кнопки "**Передать на подпись**" (рис. 7.14).



Номер приказа	Вид приказа	Получатель выплаты	Размер выплаты	Документ	Состояние
10/1/1	<a href="#">Приказ ГО через филиал</a>	Захарова Ю.	15.240,00 грн.	 Печать	Ожидается
<b>Формируемые документы</b>					
 <a href="#">Страховой акт (ущерб имуществу)</a>					
<b>История редактирования</b> <a href="#">Полная история</a>					
Создал:	Аварийный К.			16.10.2014 13:00	
Последнее изменение:	Аварийный К.			16.10.2014 13:03	
<a href="#">Назад</a> <a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Передать на подпись</a> <a href="#">Создать приказ</a> <a href="#">Добавить комментарий</a>					

Рис. 7.14. Вікно передавання документів на підпис

У функціональному меню сторінки "**Мои документи**" користувач системи, який підписує документи, може знайти акти, які потребують його підпису (рис. 7.15).

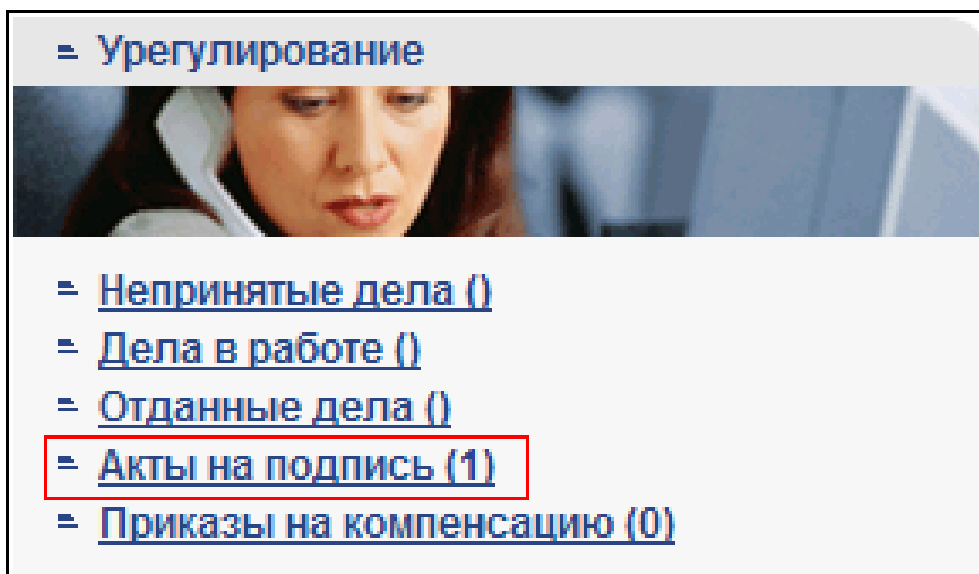


Рис. 7.15. Вікно перегляду документів, які потребують підпису

Вибравши необхідний акт у списку документів відповідальна особа приймає рішення підписати його або повернути на доопрацювання (рис. 7.16).

Номер приказа	Вид приказа	Получатель выплаты	Размер выплаты	Документ	Состояние
10/1/1	Приказ ГО через филиал	Захарова Ю.	15.240,00 грн.	Печать	Ожидается
Формируемые документы					
Страховой акт (ущерб имуществу)					
История редактирования			Полная история		
Создал:	Аварийный К.		16.10.2014 13:00		
Последнее изменение:	Аварийный К.		16.10.2014 13:03		
Назад   Редактировать <a href="#">Вернуть на доработку</a> <a href="#">Подписать</a> Создать приказ   Добавить комментарий					

Рис. 7.16. Вікно прийняття рішення щодо виплати за страховим актом

Якщо ніяких заперечень не виявлено, страховий акт підписується натисканням кнопки "**Подписать**". Водночас можна залишити коментар до пакету документів на виплату (рис. 7.17).

**Подписание акта**

Укажите, пожалуйста, дату, актуальную на момент подписания акта.

Дата подписания \*:  (ДД.ММ.ГГГГ)

Отчетная дата подписания:  (ДД.ММ.ГГГГ)

Ваш комментарий:

[Отмена](#) [Подписать](#)

Рис. 7.17. Вікно підпису документів на виплату

Після підписання страхового акта він передається в бухгалтерію на виплату шляхом натискання кнопки "**Отправить на выплату**" (рис. 7.18).

Номер приказа	Вид приказа	Получатель выплаты	Размер выплаты	Документ	Состояние
10/1/1	Приказ ГО через филиал	Захарова Ю.	15.240,00 грн.	Печать	Ожидается
<b>Формируемые документы</b>					
Страховой акт (ущерб имуществу)					
<b>История редактирования</b>			<b>Полная история</b>		
Создал:	Аварийный К.		16.10.2014 13:00		
Последнее изменение:	Аварийный К.		16.10.2014 13:03		
<a href="#">Назад</a> <a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Отправить на выплату</a> <a href="#">Создать приказ</a> <a href="#">Добавить комментарий</a>					

Рис. 7.18. Вікно відправки страхового акта на виплату

З моменту формування страхової справи та до виплати страхового відшкодування страхова справа знаходиться у статусі "*В работе*". Як тільки бухгалтерія сплатить страхове відшкодування, страхова справа переходить до статусу "*Выплачено*".

Результати лабораторної роботи презентуються та захищаються перед викладачем. Студенти повинні знати базову термінологію, яка використовується у системі "*ProflTsoft*" під час урегулювання страхових випадків, а також наочно представити сформовану страхову справу та документи на виплату страхового відшкодування.

**Література:** [1 – 3].



## Лабораторна робота 8

### Облік руху грошових коштів і формування звітності у програмному забезпеченні "ProfITsoft"

*Мета роботи* – формування практичних навичок обліку руху платежів та опанування практичними навичками формування звітності з обліку договорів, бланків, нарахованої комісійної винагороди та збитків у програмному забезпеченні "ProfITsoft".

#### *Завдання*

1. Ознайомитися з принципами обліку грошових коштів у системі "ProfITsoft".
2. Імпортувати страхові внески та страхові виплати до системи "ProfITsoft" і розподілити їх між договорами страхування у ручному й автоматичному режимах.
3. Сформувати акти виконаних робіт за договорами доручення та реєстр на виплату агентської винагороди. Сплатити комісійну винагороду згідно зі сформованим реєстром.
4. Сформувати звітність філії страхової компанії: реєстр укладених договорів страхування, загальний звіт про бланки суворого обліку, реєстр заявлених збитків, звіт про виплати.

#### *Загальні відомості для виконання лабораторної роботи*

Для обліку руху грошових коштів у системі "ProfITsoft" призначений модуль "**Финансы**". Усі платежі, які обліковуються у системі, розподіляються на два типи: "*Приход*" і "*Расход*". До платежів типу "*Приход*" належать платежі, що характеризуються надходженням грошових коштів до страхової компанії, зокрема платежі виду "*Страховая премия*"; до платежів типу "*Расход*" – платежі, що пов'язані з вибуттям грошових коштів, зокрема платежі виду "*Страховая выплата*", "*Агентская комиссия*".

Облік руху платежів у системі "ProfITsoft" здійснюється переважно шляхом імпортування. Імпорт платежів здійснюється за певним шаблоном протоколу системи "ProfITsoft" або за налаштованим форматом банківської виписки чи файла користувача.

## Методичні рекомендації до виконання завдання

Імпорт платежів проводиться переходом до пункту меню **"Финансы"** – **"Протоколы импорта"** та натисканням кнопки **"Создать"** (рис. 8.1).

Фильтр

Подразделение:  Все  Выбрать подразделение

Вид протокола: Все

Дата импорта: с 28.09.2014 по 28.10.2014 (ДД.ММ.ГГГГ)

Поиск

Номер	Вид	Подразделение	Дата импорта	Статус
Записи в данной категории отсутствуют.				

Создать XLS

Рис. 8.1. Вікно переходу до створення протоколу імпорту

Перегляд і завантаження шаблону протоколу імпорту платежів здійснюється натисканням кнопки **"Шаблон"** (рис. 8.2).

Протокол импорта платежей

Вид протокола: Файл пользователя (\*.xls) Шаблон

Подразделение: 001 Выбрать

Файл(ы) протокола:

+ Выбрать файл

Отмена

Рис. 8.2. Вікно завантаження протоколу імпорту платежів

У шаблоні заповнюються необхідні поля, зокрема обов'язкові поля, які виділені жовтим кольором:

у полі **"Тип платежа"** – "1" для платежів з типом **"Приход"** і "0" для платежів з типом **"Расход"**;

у полі "Код підрозділу" – код філії страхової компанії. Його можна дізнатися, обравши пункт меню "Управление" – "Сеть продаж" і натиснувши на назву потрібного підрозділу (рис. 8.3);

у полі "Номер оригінального платіжного документа" – номер платіжного доручення, приходного/витратного ордеру тощо.

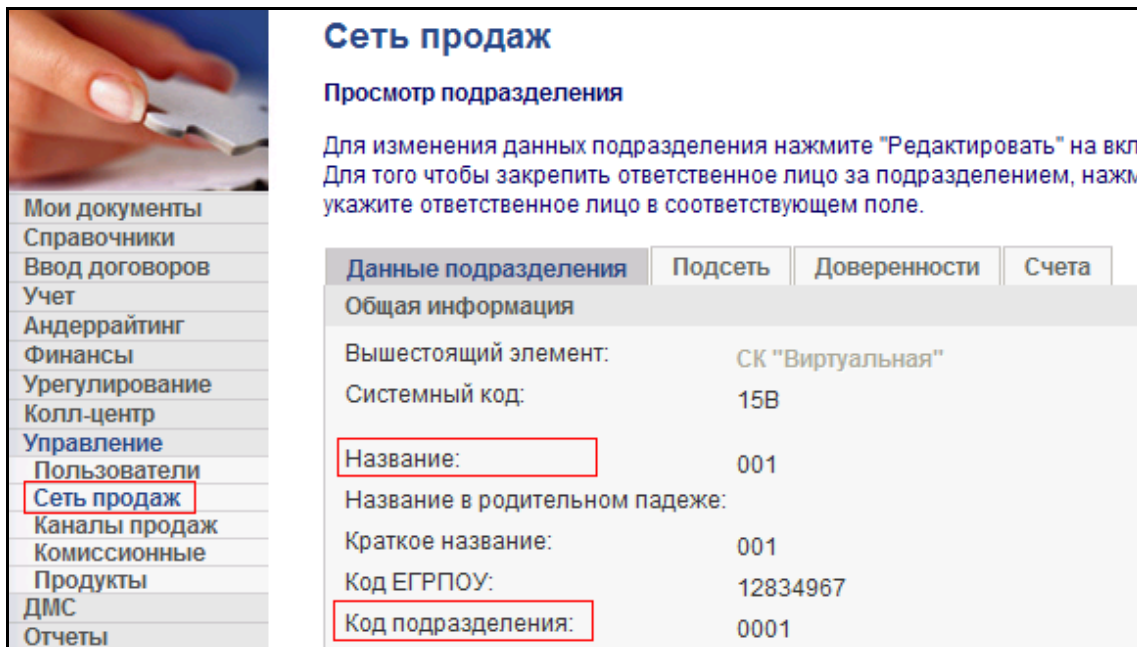


Рис. 8.3. Вікно перегляду даних підрозділу

Після заповнення всіх необхідних полів створений файл необхідно зберегти.

Далі у вікні завантаження протоколу імпорту платежів обирається вид протоколу та підрозділ (рис. 8.4). Вибір підрозділу здійснюється натисканням кнопки "Вибрати". Для завантаження файла необхідно натиснути кнопку "Вибрати файл".

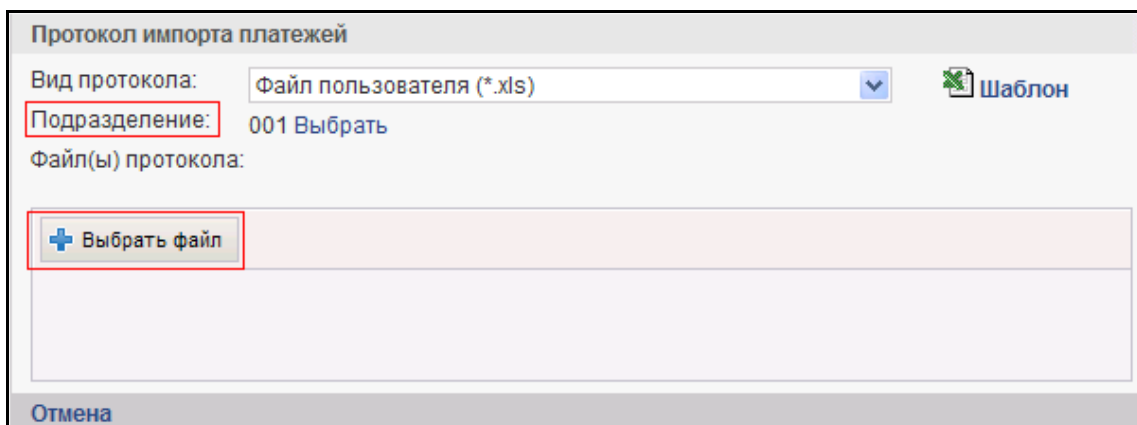


Рис. 8.4. Вікно завантаження протоколу імпорту платежів

Після завантаження протоколу імпорту платежів його необхідно обробити. Для цього слід натиснути кнопку **"Обработать"** (рис. 8.5).

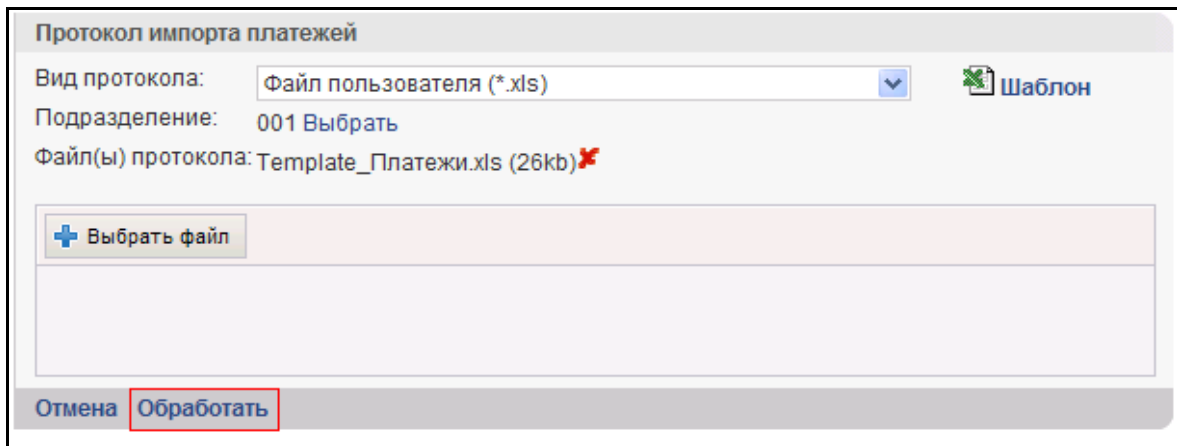


Рис. 8.5. Вікно завантаження протоколу імпорту платежів

Коли у вікні обробки протоколу імпорту платежів у полі *"Файл(ы) протокола"* з'явиться назва прикріпленого файла, слід натиснути кнопку **"Просмотреть платежи"** (рис. 8.6).

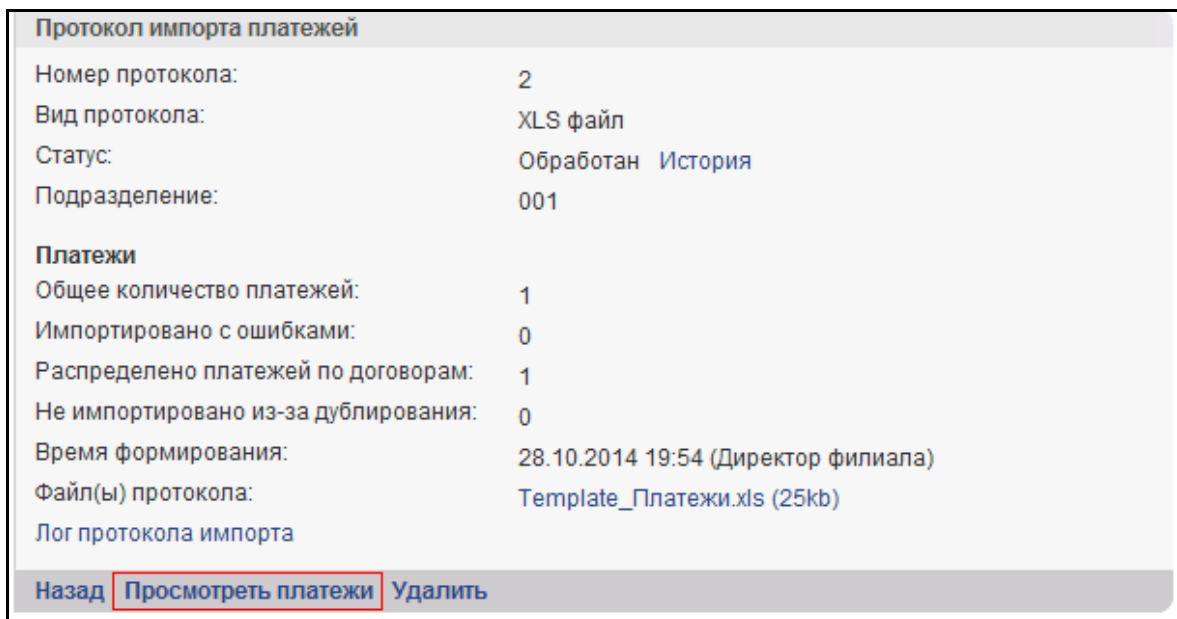


Рис. 8.6. Вікно обробки протоколу імпорту платежів

Відомості про завантажені платежі відображаються у вигляді списку із зазначенням для кожного платежу номера платіжного документу, дати платежу, підрозділу, типу та суми платежу, призначення, кореспондента, залишку та виду.

Для невизначених нових платежів автоматично встановлюється вид "(н.о.)" – "не определено". Установити вид платежу можна переходом на потрібний платіж або позначенням прапорцем у переліку та натисканням кнопки **"Указать вид"** (рис. 8.7).

**Поиск** | Расширенный поиск

Фильтр

Номер протокола:

Дата платежа: с  по  (ДД.ММ.ГГГГ)

Статус \*:  не распределен  частично распределен  распределен  импортирован с ошибкой

Тип:  все  приход  расход

Автоматическое распределение:  не идентифицировано  идентифицировано  проверено

частичное совпадение  совпадение этапа  полное совпадение  ошибка

Аванс:  все  да  нет

Вид \*:  Все  Выбрать

Форма платежа \*:  не задано  банк  взаимозачёт  выделенный платеж  касса

Номер платежного документа:

Оригинальная сумма платежа: от  до  грн.

Сумма платежа: от  до  грн.

Сумма нераспределенного остатка: от  до  грн.

Назначение платежа:

Подразделение \*:  не указано  указано

Все  Выбрать подразделение

Название корреспондента:

Идентификатор объекта:

Расчетный счет:

**Поиск**

<input type="checkbox"/>	№ платеж. док.	Дата платежа	Подр.	+/-	Сумма платежа	Назначение платежа	Корреспондент	Сумма остатка	Вид
<input type="checkbox"/>	0012	15.10.2014	0001	+	1.850,00 грн.		Андреев Андрей Андреевич	0,00 грн.	с.п.
<input checked="" type="checkbox"/>	0013	16.10.2014	0001	-	15.240,00 грн.		Захарова Юлия	15.240,00 грн.	н.о.

Назад | Переместить платежи | **Указать вид** | Пакетный режим | XLS

Рис. 8.7. Вікно обробки завантажених платежів

Для встановлення виду платежу за договором слід обрати необхідний вид платежу зі списку, що випадає, та натиснути кнопку **"Применить"** (рис. 8.8).

Якщо платіж не був розподілений (значення поля "Статус" – "не распределен"), слід перейти на картку платежу. Для цього слід натиснути на номер платіжного документу. У функціональному меню картки платежу слід натиснути кнопку **"Распределить"** (рис. 8.9).

Для пошуку договору страхування слід ввести його номер і серію (або інші дані про договір). Для цього у полі "Очередная дата платежа" незалежно від дат чергових платежів за договором слід натиснути кнопку **"Очистить"**. Після введення даних для пошуку слід натиснути кнопку **"Поиск"** (рис. 8.10).

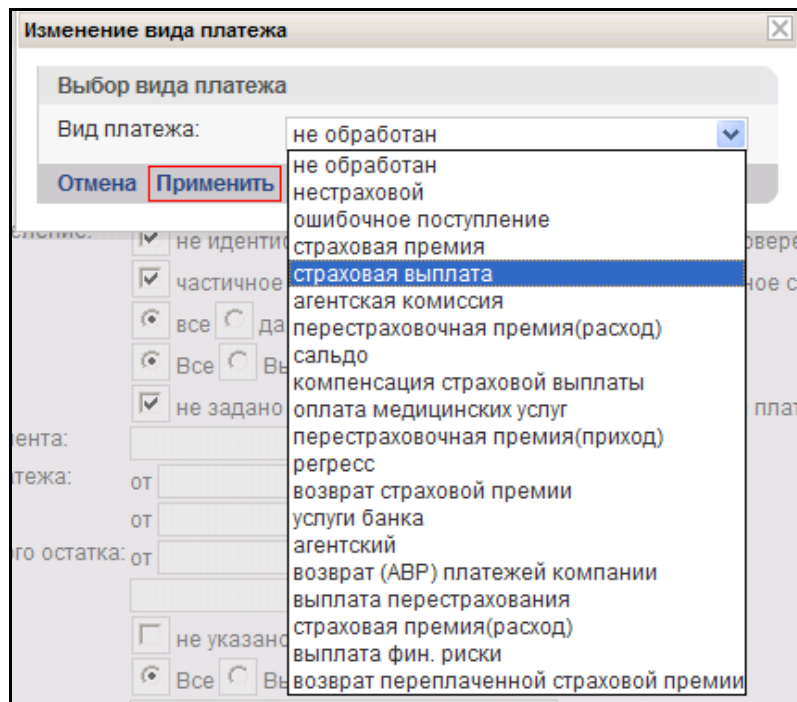


Рис. 8.8. Вікно вибору виду платежу

Общие данные	Реестр	Комментарии
<b>Платеж</b>		
Тип:	приход	
Вид:	страховая премия <a href="#">История</a>	
Автоматическое распределение:	не идентифицировано	
Аванс:	нет	
Статус:	<b>не распределен</b>	
Сумма платежа:	1.200,00 грн.	
Сумма остатка:	1.200,00 грн.	
Назначение:		
Подразделение:	001	
Отчетная дата:	28.10.2014	
Идентификатор объекта:		
+ Оригинальный платежный документ № 0015 от 28.10.2014 на сумму 1.200,00 грн.		
+ Корреспондент (Клиент 2)		
История редактирования		<a href="#">Полная история</a>
Создал:	SYS_USER	28.10.2014 20:14
<a href="#">Назад</a>	<a href="#">Указать вид</a>	<b>Распределить</b> <a href="#">Разделить платеж</a> <a href="#">Добавить комментарий</a>

Рис. 8.9. Вікно картки платежу

Оригинальный платежный документ № 0015 от 28.10.2014 на сумму 1.200,00 грн.

Корреспондент (Клиент 2)

**Поиск договоров страхования**

Искать среди:  договоров страхования  генеральных договоров

Подразделение:  Все  Выбрать подразделение

Аквизитор: [Выбрать](#)

Вид страхования:

Продукт:

Номер договора:

Клиент (ФИО, Организация):

**Даты и суммы**

Отклонение от даты оригинального платежа:  дней

Дата очередного платежа: с  по  [Очистить](#)

Сумма очередного платежа: от  грн. до  грн.

Дата подписания договора: с  по

**Параметры поиска и сортировки результатов**

Искать премии:  неоплаченные  все

Отображать вначале премии:  с суммой, ближайшей к сумме платежа  
 с датой оплаты, ближайшей к дате платежа

Максимальное количество договоров для отображения \*:

[Отмена](#) [Поиск](#)

Рис. 8.10. Форма для пошуку договорів страхування

У знайденому договорі страхування відображаються етапи оплати, які вимагають погашення. Для кожного етапу у відповідних полях указана дата оплати, загальна сума премії за етапом та її непогашена частина. У полі "Дата оплати" у дужках поряд з датою вказується різниця між датою платежу та датою оплати етапу за договором. Наприклад, якщо у дужках указано (-13), це означає, що платіж за етапом прострочений на 13 днів. Для прикріплення платежу до одного або кількох етапів оплати слід відмітити "прапорцем" необхідні етапи та натиснути кнопку "Далее" (рис. 8.11).

На наступному кроці розподілення платежів є можливість відредагувати суму погашення за кожним етапом оплати, якщо є необхідність погасити етап лише частково. Для підтвердження прикріплення вказаних сум до певних етапів оплати слід натиснути кнопку "Применить" (рис. 8.12).

Оригинальный платежный документ № 0015 от 28.10.2014 на сумму 1.200,00 грн.						
Корреспондент (Клиент 2)						
Критерии поиска договоров						
Подразделение: 001; Клиент - 'Клиент 2'. Искать премии: неоплаченные; Отображать вначале премии: с суммой, ближайшей к сумме платежа;						
<input type="checkbox"/> Номер	Клиент	Заключен	Дата оплаты	Сумма	Не погашено	Удерж. комис.
<input checked="" type="checkbox"/> АС-0000009	Клиент 2.	15.10.2014	15.10.2014 (-13)	1.200,00 грн.	1.200,00 грн.	X
Всего по отмеченным				0,00 грн.	0,00 грн.	
Назад Отмена <b>Далее</b>						

Рис. 8.11. Вікно списку етапів оплати, які вимагають погашення

Оригинальный платежный документ № 0015 от 28.10.2014 на сумму 1.200,00 грн.							
Корреспондент (Клиент 2)							
№ договора	Клиент	Заключен	Дата оплаты	Сумма	Не погашено	Назначить	Остаток
АС-0000009	Клиент 2.	15.10.2014	15.10.2014	1.200,00 грн.	1.200,00 грн.	1.200,00 грн.	0,00 грн.
Всего по отмеченным				1.200,00 грн.	1.200,00 грн.	1.200,00 грн.	
Назад Отмена <b>Применить</b>							

Рис. 8.12. Вікно редагування суми погашення етапу оплати

Після підтвердження розподілу платежу відображається сума нерозподіленого залишку, яку можна розподілити на інші договори страхування, укладені страховальником. Для перегляду більш детальної інформації щодо оплати страхових премій за договором слід натиснути на його номер (рис. 8.13).

Оригинальный платежный документ № 0015 от 28.10.2014 на сумму 1.200,00 грн.					
Корреспондент (Клиент 2)					
Сумма	№ договора	Страхователь	№ премии	Распределил	Время
-1.200,00 грн.	АС-0000009	Клиент 2.	1. (1.200,00 грн.)	Директор Ф.	28.10.2014 20:29 ✘
<b>=0,00 грн.</b>					

Рис. 8.13. Вікно розподілення платежу

Погашення етапів оплати за договором відображається у блоці **"График оплаты страховых премий"** у стовпці **"Погашено"** (рис. 8.14).

График оплаты страховых премий								
№	Дата (до)	Сумма	Погашено (из них требованиями)	Остаток	АВ	Комиссионные	Удержанное КВ	
1. ▶	15.10.2014 00:00	1.200,00 грн.	1.200,00 грн.(0,00 грн. [?])	0,00 грн.	да	№ 1	-	погашен

Рис. 8.14. Вікно графіку оплати страхових премій за договором



Аналогічним чином розподіляються страхові виплати на страхові акти, які знаходяться у статусі *"На виплате"*. Після прикріплення платежу виду *"Страховая выплата"* до страхового акта, статус акта змінюється на *"Виплачен"*.

Акт виконаних робіт агента призначений для оформлення нарахувань комісійної винагороди. В акті перелічуються договори страхування, укладені агентом, за якими у звітному періоді надійшли страхові платежі, суми надходжень страхових платежів, відсоток комісії та сума комісійної винагороди за кожним договором. Формування актів виконаних робіт для виплати комісійної винагороди можливе лише за умови прикріплення страхових платежів до договору страхування.

Для формування переліку договорів на виплату комісійної винагороди необхідно перейти за посиланням у навігаційному меню *"Учет"* – *"Комиссионные"* – *"Начисление"* та натиснути кнопку *"Добавить"* у функціональному меню сторінки перегляду договорів на виплату комісійної винагороди (рис. 8.15).

№	Отчетный период начало - конец	Дата создания	Дата согласования	Дата проплаты	Согласователь	Статус	Вид	Название РП / ФИО получателя КВ	Сумма
Записи в данной категории отсутствуют.									
<a href="#">Добавить</a> <a href="#">XLS</a>									

Рис. 8.15. Вікно перегляду переліку договорів на виплату комісійної винагороди

На першому кроці формування списку (рис. 8.16) визначаються параметри формування переліку договорів на виплату комісійної винагороди, зокрема:

*"Отчетный период"* – період, за який формується перелік. Перелік можна формувати за той же часовий період декілька разів. У новий перелік договорів на виплату комісійної винагороди будуть потрапляти всі договори, за якими не виплачена винагорода у звітний період. Поле *"с"* не є обов'язковим для заповнення;

*"Вид перечня"* – значення зі списку, що випадає, (*"по контрагенту"* або *"по подразделению"*); перевіряється факт наявності договору доручення для агента – отримувача КВ, а також актуальність дат договору доручення;

*"Подразделение"* – підрозділ, для якого потрібно сформувати перелік. У нього будуть включені договори, в яких контрагенти обраного підрозділу та підрозділів нижчого рівня виступають отримувачами комісійної винагороди;

"Виды вознаграждения" – один чи декілька видів винагороди ("Комиссия", "Сопровождение", "Бонус");

"Режим формирования" – умови відбору договорів до переліку на виплату (повністю оплачені договори або з урахуванням частково сплачених премій).

Після заповнення зазначених полів для переходу до наступного кроку формування переліку договорів на виплату в функціональному меню необхідно натиснути кнопку **"Сформировать (по платежам)"** (рис. 8.16).

Формирование списка на выплату комиссионных вознаграждений

Отчетный период \*: с [ ] по 29.10.2014

Вид перечня: По подразделению

Подразделение \*: 001 Изменить / Отменить

Продукт \*:  Все  Выбрать

Доступен для просмотра нижестоящими подразделениями:  да  нет

Канал продаж: Все

Тарифный план: Все

Типы получателей КВ:  Сотрудник компании  Агент - физ. лицо  Агент - юр. лицо  Агент - СПД  ТСПД  Банківські послуги

Виды вознаграждения:  Комиссия  Сопровождение  Хранение  Бонус

Режим формирования:  Включая частичную оплату  Только по полностью погашенным пунктам графика оплаты договора

Отмена **Сформировать (по платежам)** Сформировать (по начислениям)

Рис. 8.16. Вікно формування списку на виплату комісійних винагород

У переліку договорів на виплату комісійних винагород знайти сформований список і відкрити його (рис. 8.17).

№	Отчетный период начало - конец	Дата создания	Дата согласования	Дата проплаты	Согласователь	Статус	Вид
13522	не указано - 30.10.2014	30.10.2014				Черновик	По подразделению

Добавить XLS

Рис. 8.17. Вікно перегляду переліків договорів на виплату комісійної винагороди

Вікно переліку договорів на виплату комісійної винагороди поділене на три вкладки: **"Общие данные"**, **"Договора"**, **"Акты выполненных работ"**. На вкладці **"Договора"** можна переглянути **"Реестр на выплату агентского вознаграждения"**, натиснувши на нього (рис. 8.18).

Рис. 8.18. Вікно перегляду сформованого переліку договорів на виплату комісійної винагороди

З актами виконаних робіт можна ознайомитись на вкладці **"Акты выполненных работ"** і роздрукувати їх. Сформований перелік договорів на виплату комісійної винагороди передається відповідальній особі для узгодження з подальшим переданням на оплату натисканням відповідних кнопок на вкладці **"Общие данные"** сформованого переліку договорів на виплату комісійної винагороди: **"Передать на согласование"**, **"Подтвердить"**, **"На оплату"** (рис. 8.19 – 8.21).

Для сплати комісійної винагороди формується відповідний протокол імпорту платежів (аналогічно протоколу імпорту сплачених страхових платежів і виплат), який завантажується у функціональному меню **"Финансы"** – **"Протоколы импорта"**.

Формування звітності з обліку договорів, бланків, урегулювання збитків у системі **"ProfITsoft"** призначений модуль **"Отчеты"**. Усі звіти поділені за групами, зокрема **"Общие отчеты"**, **"Бланки"**, **"Урегулирование"**.

У звіті **"Реестр заключенных договоров"** наводиться перелік укладених договорів підрозділами страхової компанії за звітний період. Для його формування в навігаційному меню слід перейти за посиланням **"Отчеты"** – **"Общие отчеты"**, заповнити поля фільтра та натиснути на назві звіту в блоці **"Доступные отчеты"** (рис. 8.22).

Общие данные	Договора	Акты выполненных работ (1)
<b>Начисление комиссионного вознаграждения</b>		
№:	13522	
Отчетный период:	по 30.10.2014	
Вид перечня:	По подразделению	
Подразделение:	001	
Ответственный за начисление комиссионных:	Директор филиала	
Ответственный за согласование комиссионных:		
Продукт:	Все	
Доступен для просмотра нижестоящими подразделениями:	да	
Канал продаж:	Все	
Тарифный план:	Все	
Статус:	Черновик История	
Типы получателей КВ:	Агент - физ. лицо, Сотрудник компании, Агент - СПД, Агент - юр. лицо, ТСПД, Банківські послуги	
Виды вознаграждения:	Комиссия, Бонус, Сопровождение	
Режим формирования:	Только по полностью погашенным пунктам графика оплаты договора	
Источник данных:	погашения	
<b>Комментарии</b>		
Комментарии по Перечню:	Показать	
<b>История редактирования</b>		<b>Полная история</b>
Создал:	Директор Ф.	30.10.2014 12:13
Последнее изменение:	Директор Ф.	30.10.2014 12:22
<a href="#">Назад</a> <a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Передать на согласование</a> <a href="#">Закреть с выплатой в дубликate</a>		

Рис. 8.19. Вікно загальних даних сформованого переліку договорів

История редактирования		Полная история
Создал:	Директор Ф.	30.10.2014 12:13
Последнее изменение:	Директор Ф.	30.10.2014 12:35
<a href="#">Назад</a> <a href="#">Вернуть на доработку</a> <a href="#">Подтвердить</a> <a href="#">Передать на согласование</a>		

Рис. 8.20. Вікно загальних даних сформованого переліку договорів

История редактирования		Полная история
Создал:	Директор Ф.	30.10.2014 12:13
Последнее изменение:	Директор Ф.	30.10.2014 12:36
<a href="#">Назад</a> <a href="#">На оплату</a> <a href="#">Отменить согласование</a>		

Рис. 8.21. Вікно загальних даних сформованого переліку договорів

**Общие данные**

Вид страхования:

Продукт:  Все  Выбрать

Подразделение:  Все  Выбрать подразделение  Несколько подразделений  
001

искать в нижестоящих подразделениях

Аквизитор:

Канал продаж:

---

**Даты и суммы**

Дата подписания договора: с  по

Дата начала действия договора: с  по

Дата окончания действия договора: с  по

Дата оплаты:  с  по

Отчетная дата договора: с  по

Отчетная дата платежей: с  по

---

**Доступные отчеты**

- Реестр заключенных договоров
- Отчет по рассрочкам платежей по договорам

Рис. 8.22. Вікно формування загальних звітів

Звіт формується в xls-форматі. Він містить поля з даними про укладені договори, інформацію про бланки договорів страхування в статусах "Зіпсований" і "Загублений". Якщо договір комбінований (комплексний) за декількома видами страхування, то у звіті він буде відображатися декілька разів залежно від кількості видів страхування. Якщо внесок за договором не одноразовий, то у звіті кожна сплата відобразатиметься в окремому рядку. Крім того, якщо було виконане утримання комісійної винагороди, то сума утримання також буде відображатися в окремому рядку.

Унизу звіту "Реестр заключенных договоров" автоматично підраховуються підсумкові суми таких стовпців, як "Страхова сума", "Страхова премія" – "За договором", "Страхова премія" – "Сплачена", "Комісійна винагорода агента" – "Сума".

Звіт "Общий отчет по бланкам" призначений для обліку інформації про стан і кількість бланків строгої звітності за підрозділом або всією мережею продажів страхової компанії. Звіт формується в xls-форматі. Щоб сформувати звіт, необхідно в навігаційному меню перейти за посиланням "Отчеты" – "Бланки". Після заповнення блоку критеріїв "Фільтр" натиснути на назву звіту (рис. 8.23).

**Фильтр**

Продукт:

Серия:

Подразделение:  Все  Выбрать подразделение  
 Выбрать  
 искать в нижестоящих подразделениях

Начало периода:   (ДД.ММ.ГГГГ)

Окончание периода:   (ДД.ММ.ГГГГ)

Отображать информацию об аквизиторе:  да  нет

Отображать информацию о дате операции:  да  нет

Режим отображения бланков:  диапазоны  каждый в отдельной строке

Формировать по 'прозрачным' подразделениям:  да  нет

---

**Доступные отчеты**

**Общий отчет по бланкам**

Рис. 8.23. Вікно формування звіту про бланки

Реєстр заявлених збитків і звіт про виплати формуються переходом у навігаційному меню за посиланням "**Отчеты**" – "**Урегулирование**" – "**РЗУ**" й "**Отчеты**" – "**Урегулирование**" – "**Платежи**". Після заповнення умов формування звітів у блоці "**Фильтр**" слід натиснути на відповідну назву звіту в блоці "**Доступные отчеты**" (рис. 8.24; 8.25).

**Фильтр**

Вид страхования:  Все  Выбрать

Подразделение договора:  Все  Выбрать подразделение  Несколько подразделений  
 Выбрать  
 искать в нижестоящих подразделениях

**Резерв убытка на \*:**

Дата формирования отчета \*:   (ДД.ММ.ГГГГ чч:мм)

Дата страхового события: с   по   (ДД.ММ.ГГГГ)

Партнер:

Режим формирования:  по дате выплаты  по дате подписания акта

---

**Доступные отчеты**

**Реестр заявленных убытков**

Реестр заявленных убытков (общий)

Отчет для бухгалтерии РЗУ

Рис. 8.24. Вікно формування реєстру заявлених збитків



**Фильтр**

Продукт:

Подразделение договора:  Все  Выбрать подразделение  Несколько подразделений  
001 Выбрать

Вид платежа:  искать в нижестоящих подразделениях  
 регресс  компенсация страховой выплаты

Отчетный период: с  по  (ДД.ММ.ГГГГ)

В отчетный период должна попадать:

- дата поступления премий
- дата страховой выплаты
- дата выплаты компенсации
- дата выплаты регресса

**Доступные отчеты**

**Отчет по выплатам**

Рис. 8.25. Вікно формування звіту про виплати

Для обрання дати формування реєстру заявлених збитків необхідно пам'ятати, що резерв збитків формується під час прийняття страховою компанією повідомлення про настання страхового випадку та зменшується під час здійснення страхової виплати на суму виплати.

Результати лабораторної роботи презентуються та захищаються перед викладачем. Студенти повинні знати базову термінологію, яка використовується у системі "ProfITsoft" для обліку платежів, та представити інформацію про проведені платежі, звіти з обліку договорів, бланків, збитків, списки договорів на виплату комісійної винагороди та пояснити порядок їх формування.

**Література:** [2; 3].

## Лабораторна робота 9

### Вимірювання потреби в капіталі для покриття страхових ризиків методом Монте-Карло

*Мета роботи* – вироблення навичок проведення імітаційних експериментів методом Монте-Карло для вимірювання потреби в капіталі з використанням табличного процесора *Excel*.

### Завдання

Страхова компанія здійснює два види страхування (лінії бізнесу – *line of business* –  $lob$ ): страхування відповідальності власників наземних транспортних засобів ( $lob_1$ ) і страхування наземних транспортних засобів ( $lob_2$ ). Страховик бажає оцінити потреби у капіталі для покриття страхового ризику недостатності страхових премій і резервів для проведення страхових виплат. Звітні дані компанії наведені у табл. 9.1.

Таблиця 9.1

### Звітні дані страхової компанії (тис. грн)

Показник	Значення показника для	
	$lob_1$	$lob_2$
Страхові премії за I квартал звітного року	23 126,1	5 654,2
Страхові премії за II квартал звітного року	19 389,8	5 528,1
Страхові премії за III квартал звітного року	21 654,2	4 927,6
Страхові премії за IV квартал звітного року	18 407,5	5 391,6
Премії, передані в перестраховання	0	0
Адміністративні витрати за звітний рік	3 377,0	
Власний капітал на кінець звітного року	24 320,4	
Субординований борг на кінець звітного року	0	

На підставі звітних даних страхової компанії (див. табл. 9.1) і за заданих припущень щодо майбутньої діяльності (табл. 9.2) виконати такі завдання.

1. Провести імітаційне моделювання страхової діяльності на наступний рік; оцінити найбільш ймовірні розміри майбутнього прибутку та наявного капіталу страховика за очікуваної рентабельності активів (власного капіталу та сформованих резервів) у 5 %.

2. Розрахувати необхідний капітал платоспроможності для покриття страхових ризиків за стандартизованим підходом і оцінити достатність капіталу згідно з вимогами Директиви 2009/138/ЄС і законодавства України.

3. Проаналізувати отримані результати. Запропонувати заходи підвищення фінансової стійкості.

4. Розрахувати необхідний капітал платоспроможності для покриття страхових ризиків за умови облігаторного квотного перестраховання ризиків відповідальності власників наземних транспортних засобів у розмірі 10 %. Порівняти отримані результати та пояснити відмінність.



## Розподіли випадкових величин для імітації

Випадкові величини	Розподіл випадкової величини	Параметри розподілу для	
		$lob_1$	$lob_2$
Темп зростання страхових премій, %	Логнормальний розподіл	$\mu - 4,68;$ $\sigma - 0,12$	$\mu - 4,02;$ $\sigma - 0,23$
Рівень виплат, % страхових премій	Нормальний розподіл	$\mu - 67,5$ $\sigma - 16,0$	$\mu - 59,2$ $\sigma - 26,0$
Рівень аквізиційних витрат, % страхових премій	Рівномірний розподіл	$b - 15,0$ $a - 8,0$	
Рівень ліквідаційних витрат, % страхових виплат	Рівномірний розподіл	$b - 7,0$ $a - 1,0$	
Індекс інфляції, %	Рівномірний розподіл	$b - 109$ $a - 102$	

*Загальні відомості для виконання лабораторної роботи*

*Капітал страхової компанії* вважається достатнім, якщо він забезпечує здатність компанії виконувати прийняті страхові зобов'язання в розмірі, що перевищує страхові резерви, та покривати інші непередбачувані збитки протягом визначеного періоду часу з визначеною ймовірністю.

Згідно з вимогами Директиви 2009/138/ЄС *Solvency II* [8] страхова компанія має достатній розмір капіталу, якщо наявний капітал перевищує необхідний капітал платоспроможності та мінімальний необхідний капітал. *Необхідний капітал платоспроможності (SCR – Solvency Capital Requirement)* – цільовий розмір капіталу, який з ймовірністю не менше 99,5 % гарантує виконання страховою організацією своїх зобов'язань за договорами страхування протягом наступних 12 місяців. *Наявний капітал* – сума власного капіталу страхової компанії та субординованого боргу. Обсяг субординованого боргу у складі наявного капіталу не повинен перевищувати 50 % від *SCR*.

Відповідно до Директиви 2009/138/ЄС *Solvency II* [8] *структура стандартної формули розрахунку необхідного капіталу платоспроможності* містить розрахунок вимог до капіталу за окремими категоріями ризику: страхового (андеррайтингового), ринкового, операційного, дефолту контрагента, кожний з яких також може розподілятися на складові. Зокрема страховий ризик включає ризик недостатності страхових премій і резервів, ризик катастроф тощо. *Ризик недостатності страхових премій і резервів* – це можлива недостатність страхових премій і резервів унаслідок коливання частоти страхових випадків, середніх розмірів і розподілу страхових виплат.

Вимірювання потреби в капіталі для покриття конкретного ризику полягає в оцінюванні його можливого впливу на розмір капіталу у майбутньому. Прогнозувати достатність капіталу страхової компанії можна за методом Монте-Карло з імітаційним відтворенням стохастичних процесів у її діяльності.

*Метод імітаційного моделювання Монте-Карло* (за назвою міста Монте-Карло, яке відомо своїми казино) – це метод імітації для приблизного відтворення реальних процесів функціонування складної системи, на яку впливають випадкові фактори. Він оснований на отриманні великої кількості реалізацій стохастичного (випадкового) процесу моделі системи, за якого випадкові параметри моделі змінюються за тими законами розподілу, що і фактичні статистичні дані системи у реальності.

У загальному випадку проведення імітаційного експерименту можна розподілити на такі етапи: встановлення взаємозв'язків між вхідними та вихідними показниками у вигляді математичного рівняння або нерівності; визначення законів розподілу ймовірностей для ключових параметрів моделі; проведення комп'ютерної імітації значень ключових параметрів моделі; розрахунок основних характеристик розподілів вхідних і вихідних показників; проведення аналізу отриманих результатів і прийняття рішень.

### **Методичні рекомендації до виконання завдання**

Перед тим як приступити до розроблення моделі процесу отримання страховою компанією фінансового результату, у середовищі *Excel* встановлюється режим ручних обчислень, за якими перерахунок електронної таблиці здійснюється тільки після натискання клавіші [F9]. Для встановлення цього режиму необхідно виконати такі дії:

- вибрати у головному меню тему *Сервіс*;
- вибрати пункт *Параметры*, підпункт *Вычисления*;
- установити прапорець *Вручную* та натиснути кнопку [OK].

Показники діяльності страхової компанії на наступний рік визначаються таким чином:

*обсяг страхових премій за кожний квартал прогнозного року* – як добуток суми премій за відповідний квартал звітного року та випадкової величини темпу зростання премій;

*резерви незароблених премій на кінець прогнозного року* – методом  $\frac{1}{4}$  згідно з Законом України "Про страхування" [19];

*обсяг страхових виплат у прогнозованому році* – шляхом множення прогнозного обсягу річних страхових премій на рівень виплат;

*аквізиційні витрати* – множенням річних премій на випадкову величину рівня аквізиційних витрат;

*ліквідаційні витрати* – множенням прогнозованих річних виплат на випадкову величину рівня ліквідаційних витрат;

*адміністративні витрати прогнозного року* – як добуток адміністративних витрат за звітний рік і випадкової величини індексу інфляції;

*чистий прибуток від страхових операцій* – вирахуванням із зароблених страхових премій страхових виплат усіх видів витрат і податку на прибуток.

Проведення імітаційних експериментів у середовищі *Microsoft Excel* можна здійснити за допомогою вбудованих функцій. Для імітації значень випадкової величини слід скористатися математичною функцією СЛЧИС(), яка не має аргументів. Формули генерування випадкових величин у *Microsoft Excel*, розподілені за рівномірним, нормальним і логнормальним законами, наведені в табл. 9.3.

Таблиця 9.3

### Формули генерування випадкових величин у *Microsoft Excel*

Розподіл випадкової величини X	Параметри розподілу випадкової величини X	Формула генерування випадкової величини X у <i>Microsoft Excel</i>
Рівномірний розподіл	b – верхня межа розподілу; a – нижня межа розподілу	СЛЧИС ( )x(b - a)+ a
Нормальний розподіл	μ – математичне сподівання величини X; σ – стандартне відхилення величини X	НОРМОБР(СЛЧИС ( );μ;σ)
Логнормальний розподіл	μ – математичне сподівання величини ln(X); σ – стандартне відхилення величини ln(X)	ЛОГНОРМОБР (СЛЧИС ( );μ;σ)

З метою спрощення проведення розрахунку та підвищення його наочності у робочій книзі *Excel* доцільно виділити два листи: "**Імітація**" для побудови генеральної сукупності експериментів і "**Результати**" для обчислення результатів моделювання.

Верхня частина листа "**Імітація**" призначена для фіксування числа кількості імітацій (експериментів) і введення початкових даних і параметрів розподілу випадкових величин для їх генерації (див табл. 9.1; 9.2).

У нижній частині листа "**Імітація**" обчислюються випадкові величини показників страхової діяльності:

значення випадкових величин, наведених у табл. 9.2, генеруються за формулами згідно з табл. 9.3;

показники страхових премій за квартал, страхових виплат за рік, аквізиційних, ліквідаційних та адміністративних витрат розраховуються з урахуванням згенерованих величин;

чисті страхові премії<sup>1</sup>, чисті страхові резерви<sup>2</sup>, чисті зароблені премії та прибуток визначаються виходячи з величин страхових премій, страхових виплат, обсягів перестраховування і витрат.

Введені формули слід скопіювати необхідну кількість разів за кількістю імітацій (мінімально – 200 разів).

Лист "**Результати**" містить функції, що обчислюють параметри розподілу випадкових величин, які є результатами моделювання процесу отримання страховою компанією фінансового результату (формули у табл. 9.4). Крім того, на листі "**Результати**" проводиться розрахунок необхідного капіталу платоспроможності *SCR* й інших показників, необхідних для виконання завдання лабораторної роботи.

Таблиця 9.4

### Формули обчислення параметрів розподілу випадкових величин

Параметри	Формули обчислення параметру у <i>Microsoft Excel</i>
Середнє значення	СРЗНАЧ(блок комірок)
Стандартне відхилення	СТАНДОТКЛОН(блок комірок)
Коефіцієнт варіації	СРЗНАЧ(блок комірок) / СТАНДОТКЛОН(блок комірок)

Стандартизований підхід до оцінювання показника *SCR* для страхового (андеррайтингового) ризику згідно з Технічними специфікаціями *QIS5*, розробленими Комітетом європейських органів нагляду за страхуванням і пенсійними фондами (Committee of European Insurance and Occupational Pensions Supervisors – *CEIOPS*) [25, с. 196–206], базується на розрахунку величини міри ризику премій та резервів  $V_{(lob)}$  і середнього квадратичного відхилення для ризику премій та резервів  $\sigma_{(lob)}$  для кожної лінії бізнесу.

1 Чисті страхові премії – валові премії страховика за вирахуванням частки, належної перестраховикам.

2 Чисті страхові резерви – страхові резерви за вирахуванням частки перестраховиків у страхових резервах.

$$V_{(lob)} = (V_{(pr,lob)} + V_{(res,lob)}), \quad (9.1)$$

де  $V_{(pr,lob)}$  – величина міри ризику премій, яка дорівнює максимальному значенню серед трьох показників (очікувані чисті страхові премії наступного року, очікувані чисті зароблені премії наступного року та чисті страхові премії за поточний рік), збільшеному на чисті зароблені премії після поточного року від діючих договорів страхування, тис. грн;

$V_{(res,lob)}$  – величина міри ризику резервів, яка дорівнює очікуваній величині заявлених збитків з вирахуванням частки перестраховиків, тис. грн.

Очікувані показники визначаються як середнє значення відповідних випадкових величин наступного прогнозного року. Чисті зароблені премії після поточного року від чинних договорів страхування дорівнюють чистим резервам незароблених премій на кінець поточного року.

$$\sigma_{(lob)} = \frac{\sqrt{(\sigma_{(pr,lob)} V_{(pr,lob)})^2 + 2\alpha\sigma_{(pr,lob)}\sigma_{(res,lob)} V_{(pr,lob)} V_{(res,lob)} + (\sigma_{(res,lob)} V_{(res,lob)})^2}}{V_{(pr,lob)} + V_{(res,lob)}}, \quad (9.2)$$

де  $\alpha$  – коефіцієнт кореляції ( $\alpha=0,5$ );

$\sigma_{(pr,lob)}$  – стандартне відхилення для ризику премій (згідно з табл. 9.5);

$\sigma_{(res,lob)}$  – стандартне відхилення для ризику резервів (згідно з табл. 9.5).

Таблиця 9.5

### Ринкова оцінка стандартного відхилення для ризику премій і резервів

Види страхування (лінії бізнесу)	Середнє квадратичне відхилення для	
	ризик премій $\sigma_{(pr,lob)}$	ризик резервів $\sigma_{(res,lob)}$
1	2	3
1. Страхування відповідальності власників наземних транспортних засобів	10 %	9,5 %
2. Страхування наземних транспортних засобів	7 %	10 %
3. Страхування морського, повітряного та інших видів транспорту	17 %	14 %
4. Страхування від вогневих ризиків і ризиків стихійних явищ	10 %	11 %
5. Страхування відповідальності	15 %	11 %
6. Страхування кредитів	21,5 %	19 %
7. Страхування юридичних витрат	6,5 %	9 %
8. Асистанс	5 %	11 %
9. Страхування фінансових ризиків	13 %	15 %

Надалі величини мір ризику премій та резервів і середньоквадратичні відхилення для ризику премій та резервів окремих ліній бізнесу об'єднуються, щоб отримати загальну величину міри ризику  $V$  і комбінований показник середньоквадратичного відхилення  $\sigma$ , та мають такий вигляд:

$$V = \sum V_{(lob)} ; \quad (9.3)$$

$$\sigma = \sqrt{\frac{1}{V^2} \sum_{j,i} \text{Corr}_{(lob)_{ji}} \times \sigma_{(res,lob)_j} \times \sigma_{(pr,lob)_i} \times V_{(res,lob)_j} \times V_{(pr,lob)_i}} , \quad (9.4)$$

де  $\text{Corr}_{(lob)_{ji}}$  – попарні коефіцієнти кореляції кореляційної матриці (табл. 9.6);  
 $i, j$  – рядки та стовпці кореляційної матриці (табл. 9.6).

Таблиця 9.6

### Кореляційна матриця

Види страхування (лінії бізнесу)	Коефіцієнти кореляції між лініями бізнесу								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Страхування відповідальності власників наземних транспортних засобів	1								
2. Страхування наземних транспортних засобів	0,5	1							
3. Страхування морського, повітряного та інших видів транспорту	0,5	0,25	1						
4. Страхування від вогневих ризиків і ризиків стихійних явищ	0,25	0,25	0,25	1					
5. Страхування відповідальності	0,5	0,25	0,25	0,25	1				
6. Страхування кредитів	0,25	0,25	0,25	0,25	0,5	1			
7. Страхування юридичних витрат	0,5	0,5	0,25	0,25	0,5	0,5	1		
8. Асистанс	0,25	0,5	0,5	0,5	0,25	0,25	0,25	1	
9. Страхування фінансових ризиків	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1

Необхідний капітал платоспроможності для покриття страхових ризиків  $SCR$  обчислюється таким чином:

$$SCR = \rho(\sigma) \times V, \quad (9.5)$$

де  $\rho(\sigma)$  – функція з припущенням логнормального розподілу ризику премій та резервів, яка узгоджена з вимогою 99,5 % рівня довіри до величини капіталу ( $\rho(\sigma) \approx 3 \times \sigma$ ).

Коефіцієнт платоспроможності (адекватності капіталу)  $CAR$  дорівнює відношенню наявного капіталу до необхідного капіталу платоспроможності. Капітал вважається достатнім (адекватним), якщо  $CAR > 1$ .

Результати лабораторної роботи презентуються та захищаються перед викладачем. Студенти повинні знати формули розрахунку показників моделі страхової діяльності та вміти оцінити достатність капіталу згідно з вимогами Директиви 2009/138/ЄС і законодавством України, а також обґрунтувати управлінські рішення.

**Література:** [2 – 4; 8; 19; 24; 25].

## **Лабораторна робота 10**

### **Заповнення форми обліку суб'єкта первинного фінансового моніторингу (форма 1-ФМ) і ведення реєстру фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу (форма 2-ФМ) у системі "Експерт-ФМ"**

*Мета роботи* – ознайомлення з системою "Експерт-ФМ", набуття практичних навичок формування та подання до Держфінмоніторингу картки фінансової установи за формою 1-ФМ, ведення реєстру фінансових операцій і подання до Держфінмоніторингу повідомлення про фінансову операцію (форма 2-ФМ) у системі "Експерт-ФМ".

#### *Завдання*

1. Сформувати картку страхової компанії як суб'єкта первинного фінансового моніторингу (СПФМ) (форму 1-ФМ) і надіслати її до Держфінмоніторингу. Внести зміни у форму обліку СПФМ про призначення тимчасово виконуючого обов'язки відповідального працівника.

2. Заповнити реєстр фінансових операцій та відправити до Держфінмоніторингу повідомлення про операції, які підлягають обов'язковому фінансовому моніторингу:

про отримання страховою компанією страхового платежу з добровільного страхування наземного транспорту від юридичної особи-резидента у національній валюті України у безготівковій формі;

про проведення страховою компанією виплати страхового відшкодування з обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності фізичній особі-резиденту в національній валюті України в готівковій формі.

## Методичні рекомендації до виконання завдання

Перед виконанням лабораторної роботи студентам слід ознайомитись з формами обліку та подання інформації, пов'язаної зі здійсненням фінансового моніторингу [18], методичними рекомендаціями щодо формування коду виду фінансової операції, що підлягає фінансовому моніторингу [11] й інструкцією користувача системи "Експерт-ФМ" [20].

Під час першого запуску системи "Експерт-ФМ" створюється нова база даних для страхової компанії. Для цього необхідно натиснути на кнопку **"Створити нову базу даних"** і вказати її ім'я: Expert\_FM\_3\_Петров, де 3 – порядковий номер студента у журналі викладача, Петров – прізвище студента у ролі відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу.

Для обрання страхової компанії скористатись інформацією з реєстру фінансових установ на веб-сайті Нацкомфінпослуг [12] у розділі "Державний реєстр фінансових установ", підрозділі "Комплексна інформаційна система".

Формування картки страхової компанії починається шляхом вибору пункту меню **"Реєстр/Картка установи"** та натисканням кнопки **"Додати"**.

Для введення даних страхової компанії заповнюється загальна інформація про організацію, фактична й юридична адреси, інформація про відповідального працівника.

Для введення даних про відповідального працівника натискається кнопка **"Додати"**. Наказ про призначення відповідального працівника також створюється кнопкою **"Додати"**.

Якщо система "Експерт-ФМ" видала зауваження щодо збереження даних, помилки слід виправити.

Щоб надіслати форму 1-ФМ до Держфінмоніторингу, необхідно клацнути правою кнопкою миші на картці організації й обрати пункт меню **"Надіслати до Держфінмоніторингу"**. Форма 1-ФМ про призначення відповідального працівника готується до відправлення та переглядається у форматі HTML.

Коли з'явиться форма зчитування секретного ключа, слід обрати носій, на якому зберігається ключ, ввести пароль 1qaz2wsx і натиснути кнопку **"Зчитати"**.

Аналогічним чином готуються дані та формується форма 1-ФМ про призначення тимчасово виконуючого обов'язки відповідального працівника.

Для реєстрації фінансової операції слід обрати пункт меню **"Реєстр/Реєстр фінансових операцій"** і створити нову фінансову операцію натисканням кнопки **"Додати"**.



Під час реєстрації фінансової операції, яка підлягає обов'язковому фінансовому моніторингу, заповнюються загальна інформація, код операції, обов'язкові ознаки, учасники та натискається кнопка **"Зберегти"**. Якщо система "Експерт-ФМ" у ході збереження даних видала зауваження, то необхідно виправити помилки.

Для того щоб додати фінансову операцію в реєстр, необхідно на операції клацнути правою кнопкою миші й обрати у контекстному меню пункт **"Дії над операцією/Зафіксувати в реєстрі"**. Після цього фінансовій операції присвоюється наступний номер у реєстрі.

У програмі здійснюється контроль введених користувачем значень, зокрема коду МФО банку та поточного рахунку. Код МФО слід перевірити на веб-сайті НБУ у Довіднику діючих банківських установ України [7]. Номер рахунку в банку містить контрольний розряд, що залежить від МФО банку. Наприклад, щоб знайти поточний рахунок юридичної особи, який починається з 2600 в Ощадбанку (МФО 300465), досить задати в Google такий рядок пошуку: рахунок 2600 МФО 300465.

Для підготовки фінансової операції до відправлення необхідно клацнути на ній правою кнопкою миші та у контекстному меню обрати пункт **"Дії над операцією/Підготувати до відправлення"**. Статус фінансової операції буде змінено з **"Додана до реєстру"** на **"Підготовлена до відправлення"**. Одночасно до Держфінмоніторингу можна відправити декілька операцій.

Щоб сформувати файл для відправлення, слід клацнути правою кнопкою миші на операції й обрати пункт у контекстному меню **"Відправити до Держфінмоніторингу"**. У цей файл-повідомлення будуть включені всі операції, які перебувають у статусі **"Підготовлена до відправлення"**. Після цього слід натиснути кнопку **"ОК"**. Коли з'явиться форма зчитування секретного ключа, обирається носій, на якому зберігається ключ, вводиться пароль 1qaz2wsx і натискається кнопка **"Зчитати"**.

Результати лабораторної роботи презентуються та захищаються перед викладачем. Студенти повинні знати призначення форм обліку, що подаються до Держфінмоніторингу, порядок формування коду виду фінансової операції, процедури подання інформації, пов'язаної зі здійсненням фінансового моніторингу, а також наочно представити сформовану картку страхової компанії як суб'єкта первинного фінансового моніторингу та реєстр фінансових операцій.

**Література:** [3; 5; 7; 11; 12; 14; 15; 18; 20].

## Рекомендована література

1. Ненно І. М. Навчальний комплекс. Страховий менеджмент : навч. посіб. / І. М. Ненно. – Х : Бурун книга, 2011. – 224 с.
2. Никулина Н. Н. Страховий менеджмент : учеб. пособ. / Н. Н. Никулина, Н. Д. Эриашвили. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 703 с.
3. Страховий менеджмент: підручник / С. С. Осадець, О. В. Мурашко, В. М. Фурман та ін. ; за ред. С. С. Осадця. – К. : КНЕУ, 2011. – 333 с.
4. Опешко Н. С. Розробка методичного підходу до прогнозування достатності капіталу страхової компанії / Н. С. Опешко // Науковий вісник Херсонського держ. ун-ту. – 2014. – № 9. – С. 152–157.
5. Фінансовий моніторинг : навч. посіб. / Н. М. Внукова, Ж. О. Андрійченко. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2013. – 204 с.
6. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://smida.gov.ua/>.
7. Довідник діючих банківських установ України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bank.gov.ua/control/uk/bankdict/search?type=369>.
8. Директива 2009/138/ЄС Solvency II Європейського Парламенту та Ради від 25 листопада 2009 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://ufu.org.ua/files/zakon/EU/Solvency%20II\\_ukr.doc](http://ufu.org.ua/files/zakon/EU/Solvency%20II_ukr.doc).
9. Ліга страхових організацій України : офіційний сайт. – Режим доступу : <http://uainsur.com/>.
10. Ліцензійні умови провадження страхової діяльності : розпорядження Держфінпослуг від 28.08.2003 р. № 40 // Верховна Рада України : офіційний веб-сайт. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0805-03>.
11. Методичні рекомендації щодо формування коду виду фінансової операції, що підлягає фінансовому моніторингу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.sdfm.gov.ua/content/file/Site\\_docs/2010/28122010/metod-cody-new.pdf](http://www.sdfm.gov.ua/content/file/Site_docs/2010/28122010/metod-cody-new.pdf).
12. Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг : офіційний сайт. – Режим доступу : [www.nfp.gov.ua](http://www.nfp.gov.ua).
13. Податковий кодекс України : Кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. // Верховна Рада України : офіційний веб-сайт. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>.
14. Порядок формування коду виду фінансової операції [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://sdfm.gov.ua/articles.php?cat\\_id=229&lang=uk](http://sdfm.gov.ua/articles.php?cat_id=229&lang=uk).
15. Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення : Закон України № 1702-VII від 14 жовтня 2014 року (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1702-18>.
16. Про затвердження Порядку складання звітних даних страховиків : розпорядження Держфінпослуг від 03.02.2004 р. № 39 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0517-04>.

17. Про затвердження Рекомендацій щодо аналізу діяльності страховиків : розпорядження Держфінпослуг від 17.03.2005 р. № 3755 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ukraine.uapravo.net/data/base21/ ukr21633.htm>.

18. Про затвердження форм обліку та подання інформації, пов'язаної із здійсненням фінансового моніторингу, та інструкції щодо їх заповнення : Наказ Міністерства Фінансів України від 29.01.2016 р. № 24 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0241-16>.

19. Про страхування : Закон України № 86/96-ВР від 07.03.96 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/85/96-вр/>.

20. Система "Експерт-ФМ". Руководство пользователя [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.expert-fm.com/docs/manual>.

21. Українська федерація убезпечення : офіційний сайт. – Режим доступу : <http://www.ufu.org.ua/ua>.

22. Фориншурер – страхование в Украине [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://forinsurer.com/>.

23. Insurance Top : журнал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://insurancetop.com/>.

24. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://usr.minjust.gov.ua>.

25. QIS5 Technical Specifications: CEIOPS, 5 July 2010. [Electronic resource] – Access mode : [http://ec.europa.eu/internal\\_market/insurance/docs/solvency/qis5/201007/technical\\_specifications\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/internal_market/insurance/docs/solvency/qis5/201007/technical_specifications_en.pdf).

## Зміст

Вступ .....	3
Лабораторна робота 1 .....	5
Лабораторна робота 2 .....	11
Лабораторна робота 3 .....	15
Лабораторна робота 4 .....	30
Лабораторна робота 5 .....	38
Лабораторна робота 6 .....	44
Лабораторна робота 7 .....	61
Лабораторна робота 8 .....	73
Лабораторна робота 9 .....	87
Лабораторна робота 10 .....	95
Рекомендована література.....	98

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Практикум**  
**з навчальної дисципліни**  
**"СТРАХОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ"**  
**для студентів спеціальності**  
**8.03050801 "Фінанси і кредит"**  
**денної форми навчання**

Укладач **Корват** Олена Валеріївна

Відповідальний за видання *Н. М. Внукова*

Редактор *Н. І. Ганцевич*

Коректор *Т. А. Маркова*

План 2016 р. Поз. № 62.

Підп. до друку 07.12.2016 р. Формат 60 x 90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.  
Ум. друк. арк. 6,25. Обл.-вид. арк. 7,81. Тираж 40 пр. Зам. № 280.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А  
*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру*  
*ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*