



ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство»

Керівництво користувача

ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство»

Зміст

Історія змін	3
1. Загальна інформація	4
1.1 Призначення системи	4
1.2 Інформація про безпеку системи	4
2. Вхід в систему	5
3. Головна сторінка користувача	7
3.1 Блок модулів	8
3.2 Робочий блок	9
3.3 Інформаційний блок користувача	10
3.4 Загальний інформаційний блок	12
4. Налаштування системи	13
5. Головна сторінка користувача	16
5.1 Новини	16
5.2 Інформація по рахункам	17
6. Статуси документів	18
7. Функції системи	19
7.1 Введені документи	19
7.2 Введення документів	32
7.3 Введення внутрішнього документу	32
7.3.1 Введення зовнішнього документу	36
7.3.2 Створення документу з шаблону	38
7.3.3 Створення документу на основі раніше введенного	39
7.4 Періодичні платежі	40
7.4.1 Створення періодичних платежів	40
7.4.2 Перегляд стану, редагування та видалення періодичних платежів	40
8. Виписка по рахункам	47
9. Імпорт документів	49

9.1	Початок імпорту	50
10.	Функція «Імпорт документів» модуля СДО - Введення документів.....	53
10.1	Імпорт файлу.....	54
10.2	Ручний ввід документу	55
10.3	Підпис (візування) документів.....	62
10.4	Відправка документів	62
11.	Формати, які підтримуються системою.....	62
12.	Системні вимоги	62

Історія змін

Версія	Дата	Автор змін	Опис змін
1.3	23.06.2015	Пастушенко О.	Відредаговано розділи: 2. Вхід в систему; 3.1 Блок модулів; 4. Налаштування системи; 7. Виписка по рахункам; Додано розділи: 4.6 Експорт; 4.7 Оповіщення; 6.1 Введені документи; Змінено нумерацію розділів та рисунків.
1.4	25.08.2015	Пастушенко О.	Додано розділ 6. «Статуси документів»; змінено нумерацію розділів.
1.5	25.01.2016	Пастушенко О.	Додано розділи: 10. Функція «Імпорт документів» модуля СДО - Введення документів 10.1 Імпорт файлу; 10.2 Ручний ввід документу; 10.3 Підпис документів; 10.4 Відправка документів
1.6	01.02.2016	Пастушенко О.	Редагування по всьому тексту документації згідно зауважень.
1.7	17.02.2016	Пастушенко О.	Доповнено розділи: 2. Вхід в систему; 3. Головна сторінка користувача; 7.1 Введені документи 9. Імпорт документів; 10. Функція «Імпорт документів» модуля СДО - Введення документів.

ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство»

1. Загальна інформація

Даний документ являє собою керівництво користувача по роботі з системою ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство».

1.1 Призначення системи

ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство» – надійна і проста у використанні система з широким переліком функціональних можливостей, що дозволяє Клієнтам Казначейства цілодобово управляти рахунками установи, не виходячи з офісу.

За допомогою цієї системи Клієнти мають можливість постійного доступу та оперативного отримання повного обсягу інформації про стан рахунків. При цьому вся інформація, якою обмінюються Клієнт і Казначейство, надійно захищена системою і недоступна для сторонніх осіб.

1.2 Інформація про безпеку системи

Для запобігання доступу сторонніх осіб до конфіденційної інформації клієнта через систему, а також перегляду передачі, або модифікації даних використовується багаторівнева архітектура системи безпеки, що включає:

- обов'язкову авторизацію і аутентифікацію користувачів;
- протоколювання всіх дій користувачів в системі;

- захист каналу HTTPS;
- цифровий підпис документів з використанням асиметричних алгоритмів;
- контроль прав доступу користувача до об'єктів.

2. Вхід в систему

Передбачено Вхід в систему – **Вхід по ключу**.

Авторизація користувача в системі відбувається на основі особистого таємного ключа. Ключ (носій ключа, пристрій Secure Token) надається адміністратором на основі відповідного договору з клієнтом. Даний ключ також використовується для накладення ЕЦП на документи.

1. Необхідно натиснути посилання «Вхід по ключу»;

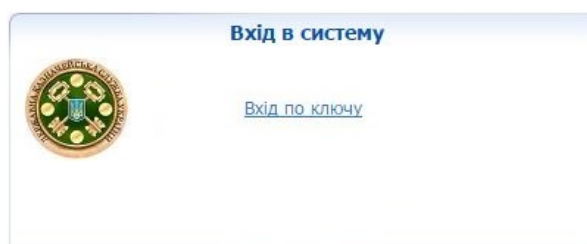


Рис. 1.1 Вхід по ключу

2. У вікні роботи з ключем потрібно заповнити поля:

- Носій таємного ключа;
- Файл таємного ключа;
- Пароль

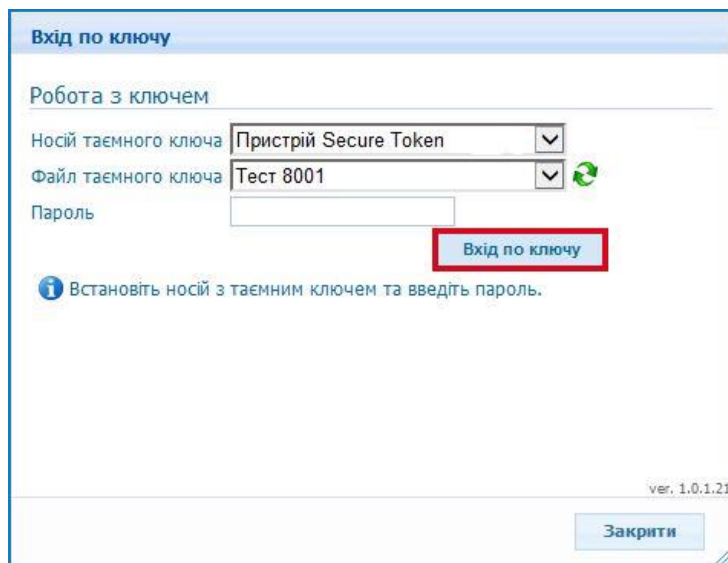


Рис. 1.2 Вікно роботи з ключем

Носій таємного ключа – вибрати зі списку. Використовується «Пристрій Secure Token») з записаним на нього таємним ключем. Пристрій необхідно підключити до початку роботи з системою.

Файл таємного ключа – **УВАГА!!!** В списку присутні всі доступні на вказаному носіїв таємні ключі. Потрібно вибрати зі списку потрібний ключ. Для повторного сканування пристрою на наявність таємних ключів – можна скористатись кнопкою 

В разі отримання наступного повідомлення: "У системі не зареєстровано вказаний носій ID=""". Зверніться до адміністратора" необхідно вибрати зі списку інший файл таємного ключа, ввести пароль та натиснути на кнопку "Вхід по ключу".

Пароль – потрібно вказати пароль на таємний ключ. Далі, натиснути кнопку «Вхід по ключу».

У випадку успішної авторизації буде відображено відповідне повідомлення і завантажиться основне вікно системи.

Помилки, що можуть виникнути під час перевірки ключа, будуть відображені в інформаційній стрічці червоним кольором.

Примітка: Після першого успішного входу по ключу, дані про тип носія та файл таємного ключа зберігаються і при повторному вході автоматично будуть заповнені відповідні поля.

3. Головна сторінка користувача

Головну сторінку користувача можна розділити на наступні блоки:

- **Блок модулів**
- **Робочий блок**
- **Інформаційний блок користувача**
- **Загальний інформаційний блок**

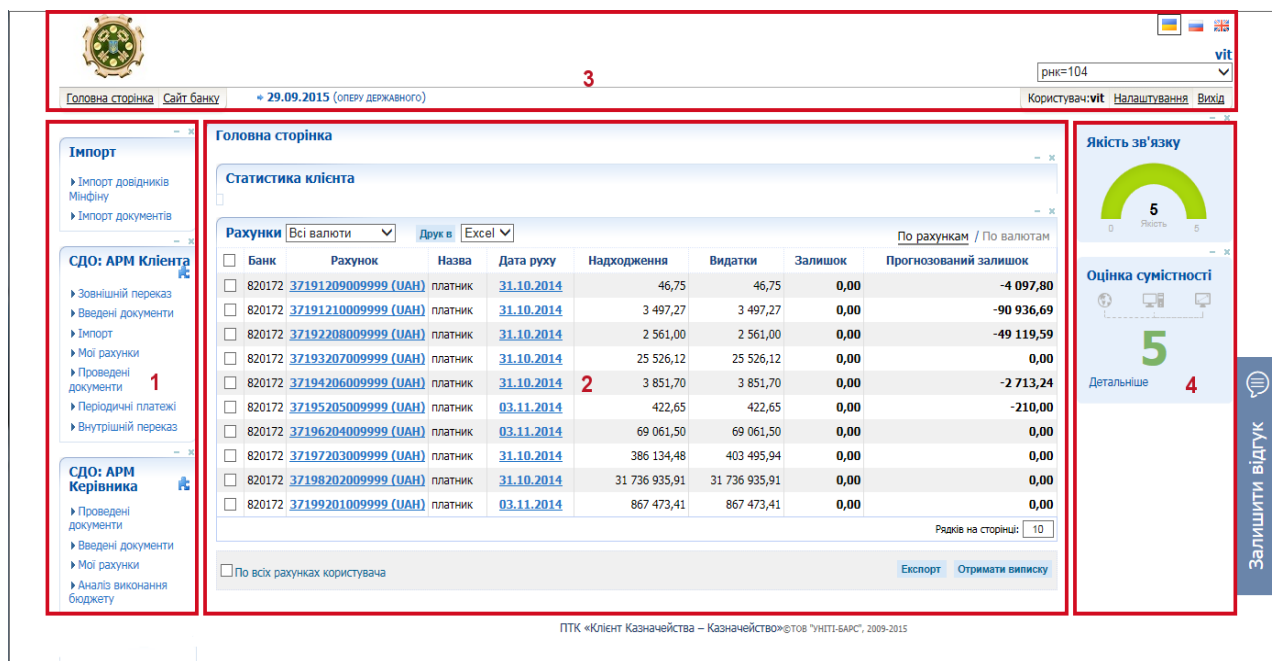


Рис. 1.3 Головна сторінка користувача

- 1 – Блок модулів;
- 2 – Робочий блок;
- 3 – Інформаційний блок користувача;
- 4 – Загальний інформаційний блок

3.1 Блок модулів

Розташований зліва Головної сторінки. Містить доступні для роботи модулі. Модуль – графічний елемент, який об'єднує функції.

На Рис. 1.4 показано 3 модулі. Модуль містить перелік функцій користувача у вигляді посилань.

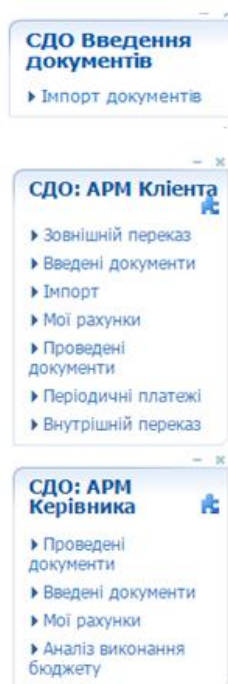


Рис. 1.4 Блок модулів

Для економії робочого місця, модуль можна згорнути/розгорнути. Користувач має можливість закрити непотрібний модуль (кнопки  відповідно).

Для зміни положення модулів, потрібно мишкою перетягнути модуль в нове місце. Зміна стану модуля (положення/закритий/згорнутий/розгорнутий) зберігається в профілі користувача. Перелік модулів користувача та їх зміст встановлює адміністратор системи.

3.2 Робочий блок

Розташований по центру Головної сторінки, нижче інформаційного блоку користувача. Містить сторінку поточної функції користувача. По суті це робочий стіл користувача, всі інші блоки носять допоміжний характер. Наприклад, якщо користувач обере функцію **«Мої рахунки»**, робочий блок буде мати наступний вигляд:

Перегляд стану рахунків

Фільтр

Рахунок Назва [Застосувати](#)

Рахунки По рахункам / По валютам

☐	Банк	Рахунок	Назва	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Прогнозований залишок
☐	820172	37191209009999 (UAH)	платник	31.10.2014	46,75	46,75	0,00	-4 097,80
☐	820172	37191210009999 (UAH)	платник	31.10.2014	3 497,27	3 497,27	0,00	-90 936,69
☐	820172	37192208009999 (UAH)	платник	31.10.2014	2 561,00	2 561,00	0,00	-49 119,59
☐	820172	37193207009999 (UAH)	платник	31.10.2014	25 526,12	25 526,12	0,00	0,00
☐	820172	37194206009999 (UAH)	платник	31.10.2014	3 851,70	3 851,70	0,00	-2 713,24
☐	820172	37195205009999 (UAH)	платник	03.11.2014	422,65	422,65	0,00	-210,00
☐	820172	37196204009999 (UAH)	платник	03.11.2014	69 061,50	69 061,50	0,00	0,00
☐	820172	37197203009999 (UAH)	платник	31.10.2014	386 134,48	403 495,94	0,00	0,00
☐	820172	37198202009999 (UAH)	платник	31.10.2014	31 736 935,91	31 736 935,91	0,00	0,00
☐	820172	37199201009999 (UAH)	платник	03.11.2014	867 473,41	867 473,41	0,00	0,00

Рядків на сторінці:

☐ По всіх рахунках користувача [Експорт](#) [Отримати виписку](#)

Рис. 1.5 Рахунки

3.3 Інформаційний блок користувача

Розташований у верхній частині головної сторінки. Містить основну інформацію про поточного користувача та клієнта. Має наступний вигляд:



Головна сторінка Сайт банку 29.09.2015 (оперу державного) Користувач: vit Налаштування Вихід

Рис. 1.6 Інформаційний блок користувача

Головна сторінка – посилання для переходу на Головну сторінку користувача.

Сайт банку – посилання на офіційний веб-сайт Державної Казначейської Служби України.

29.09.2015(ОПЕРУ ДЕРЖАВНОГО) – банківська дата та найменування органу ДКСУ. Якщо у клієнта відкрито рахунки у декількох органах ДКСУ, в цій частині буде відображена дата та назва кожного органу ДКСУ.



– перемикач поточної мови інтерфейсу.

vit – ПІБ поточного користувача.

Міністерство фінансів України – найменування поточного клієнта. Якщо поточний користувач має право роботи з рахунками декількох клієнтів, даний елемент буде відображено у виді випадаючого списку. Якщо ні – звичайним текстом. Якщо ПІБ поточного користувача співпадає з найменуванням клієнта, то буде відображено тільки найменування клієнта.

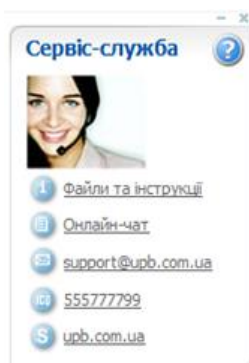
При виборі значення з випадаючого списку, контекст системи буде переключено і всі функції почнуть працювати з рахунками і налаштуваннями обраного клієнта.

Користувач: **vit** Налаштування Вихід

– логін поточного користувача, перехід до функції «Налаштування системи», вихід з системи.

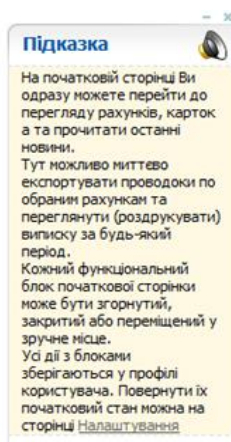
3.4 Загальний інформаційний блок

Розташований в правій частині Головної сторінки системи. Призначений для надання користувачеві додаткової інформації.

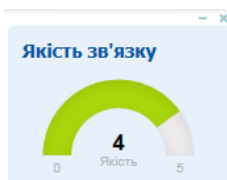


В даному випадку блок містить декілька інформаційних модулів: **сервіс-служба, курси валют та підказка.**

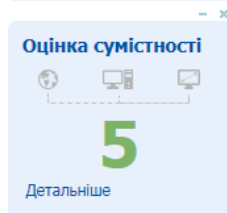
Зміст модуля **«Сервіс-служба»** конфігурується адміністратором та звичайно містить перелік шляхів для зв'язку зі службами банку. При виборі посилання електронної пошти, буде відкрито вікно поштової програми з вказаним отримувачем. Аналогічна поведінка буде при виборі інших посилань. Для коректної роботи посилань в операційній системі мають бути встановлені: поштова програма, Skype, ICQ та ін... Модуль можна згорнути/розгорнути/перемістити або видалити зі сторінки.



Модуль **«Підказка»** відображає підказку до поточної сторінки. Модуль можна згорнути/розгорнути/перемістити, або видалити зі сторінки.



Оцінюється **«Якість зв'язку»** за 5-ти бальною шкалою.



Проводиться **«Оцінка сумісності»** за 5-ти бальною шкалою. Для перегляду інформації про робочу станцію необхідно натиснути посилання [Детальніше](#).

4. Налаштування системи

Доступ до функції **Налаштування** користувач може отримати з інформаційного блоку користувача (Рис. 1.6).

Загальні налаштування

Тема інтерфейсу – поточна тема інтерфейсу. В даному випадку доступні наступні варіанти: Default; Black; Simple.

Номер контактного телефону – номер телефону для зв'язку з користувачем;

E-Mail – електронна пошта користувача;

Часова зона – часова зона користувача;

Код активного клієнта – код поточного клієнта (тільки для перегляду);

Права доступу – поточне право доступу (тільки для перегляду);

Шаблон номера документа – шаблон, згідно якого буде запропоновано номер нового документа. Замість \$N\$ в шаблоні буде підставлено наступне значення лічильника номерів документів;

Завжди погоджуватися з умовами комісії – якщо стоїть позначка, при вводі будь-якого типу документів, система не буде питати користувача про згоду з умовами комісії;

Зберегти – кнопка підтвердження внесення змін (Рис. 1.7)

Профіль користувача

Загальні налаштування | Налаштування інтерфейсу | Рахунки | Зміна пароля | Курси валют

Експорт | Імпорт | Оповіщення

Тема інтерфейсу: Default

Номер контактного телефону: 1111111111

E-Mail: test_corp@1.com

Часова зона: (GMT+03:00) Moscow, St. Petersburg, Volgograd

Код активного клієнта: 19902

Права доступу: ReadOnly

Шаблон номера документа: \$N\$

Завжди погоджуватися з умовами комісії: ☐

ПІБ відповідальної особи: Смолік С.М.

Телефон відповідальної особи: 75-70

Зберегти

Рис. 1.7 Закладка «Загальні налаштування»

Налаштування інтерфейсу

Дана сторінка містить назви всіх доступних користувачу модулів. Для того, щоб не відображати на Головній сторінці користувача модуль, потрібно зняти з нього галочку і натиснути кнопку **«Зберегти»**.

Кнопка **«Повернути початкове розміщення вікон»** скидає положення модулів (один відносно одного) в початкове.

Рис. 1.8 Закладка «Налаштування інтерфейсу»

Рахунки

На даній сторінці є можливість встановити для кожного доступного рахунку його альтернативне ім'я, та вказати спосіб відображення номеру рахунку в системі.

Альтернативне ім'я	Банк	№	Валюта	Активний	Закритий	Назва
Мій основний рахунок	820172	35213019088530	UAH	☒	☐	Тест
	820172	37114008088530	UAH	☒	☐	Тест
	820172	37318008088530	UAH	☒	☐	Тест
	820172	35212043088530	UAH	☒	☐	Тест
	820172	35227243088530	UAH	☒	☐	Тест
	820172	31251243188530	UAH	☒	☐	Тест
	820172	31258243288530	UAH	☒	☐	Тест
	820172	31255243388530	UAH	☒	☐	Тест
	820172	31252243488530	UAH	☒	☐	Тест
	820172	35224343088530	UAH	☒	☐	Тест
	820172	31258343188530	UAH	☒	☐	Тест

Спосіб відображення
номер рахунку (валюта) шаблон \$NUMBER\$ (\$CUR\$)

* Ви можете довільно змінювати шаблон. Користуйтеся наступними змінними:
\$NUMBER\$ - номер рахунку
\$NAME\$ - ім'я рахунку
\$CUR\$ - код валюти рахунку (UAH, USD)

Рис. 1.9 Закладка «Рахунки»

Спосіб відображення рахунку – відповідає за те, яким чином в системі будуть відображатися імена рахунків. При виборі значення з випадаючого списку, поле «шаблон» буде заповнюватись автоматично.

Курси валют

Таблична форма містить валюти, для яких на головній сторінці користувача, в загальному інформаційному блоці, будуть відображені курси обміну. За замовчуванням, відображаються курси валют по наступним валютам: USD, EUR, RUB (для кожного банку, в якому відкриті доступні для роботи рахунки). Додати, або видалити відображення конкретної валюти користувач може скориставшись редагуванням табличної форми.

Банк	Валюта	Відобразити офіційний курс
Держказначейська служба України, м.Київ	Російський рубль	☒
Держказначейська служба України, м.Київ	Долар США	☒
Держказначейська служба України, м.Київ	Євро	☒

Рядків на сторінці: 10

Зберегти

Рис. 1.10 Закладка «Курси валют»

Експорт

Налаштування експорту файлів.

Тип експорту: 1С (ГРН)

Маска файлу: (date).exp

Маска дати: MMddhhmm

Зберегти

Рис. 1.11 Закладка «Експорт»

Тип експорту – тип експорту файлу обирається зі списку;

Маска файлу – маска імені файлу, вираз **(date)** зарезервований – замість нього буде підставлятися дата у форматі згідно вказаного у полі **«Маска дати»**;

Маска дати – маска дати в форматі MMddhhmm, де MM – місяць; dd – день; hh -- години; mm – хвилини.

Оповіщення

Виконуються налаштування в системі для видачі оповіщень користувачу. Також встановлюється періодичність перевірки. Щоб відбувались оповіщення про наявність нових листів; про зміну банківського дня, необхідно встановити позначки відповідно.

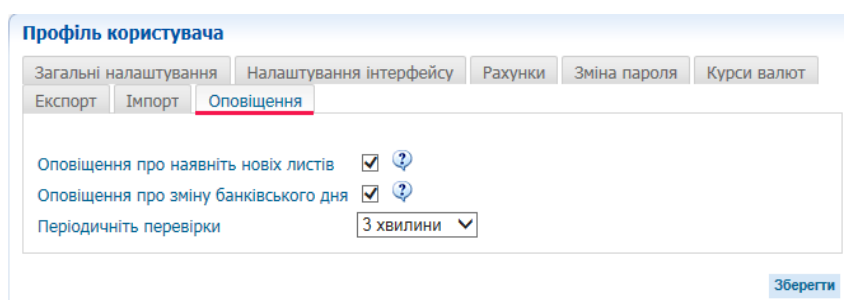


Рис. 1.12 Закладка «Оповіщення»

5. Головна сторінка користувача

Стартова сторінка користувача відображається після входу до системи. В залежності від профілю користувача, сторінка може містити нижче вказані пункти. Кожен пункт можна згорнути/розгорнути; видалити зі сторінки; повернути на сторінку.

5.1 Новини

Відповідні працівники банку, для інформування користувачів про події, входи та інше можуть використовувати систему новин. З боку клієнта це виглядає наступним чином:



Рис. 1.13 Новини

Новини можуть бути наступних типів:

Загальні новини – відображаються для всіх користувачів системи. Розташовані на жовтому фоні.

Новини користувача – адресовані конкретному клієнту користувача. Інші користувачі не матимуть до них доступу. Розташовані на зеленому фоні.

5.2 Інформація по рахункам

Відображається стисла інформація про фінансовий стан по доступним користувачеві рахункам.

Рахунки

Всі валюти

Друк в

Excel

По рахункам / По валютам

☐	Банк	Рахунок	Назва	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Прогнозований залишок
☐	820172	31251243188530 (UAH)	Тест	03.11.2014	5 541 012,00 UAH	5 541 012,00 UAH	0,00 UAH	0,00 UAH
☐	820172	31252243488530 (UAH)	Тест	30.10.2014	3 862,09 UAH	3 862,09 UAH	0,00 UAH	0,00 UAH
☐	820172	31255243388530 (UAH)	Тест	13.08.2014	1,10 UAH	1,10 UAH	0,00 UAH	0,00 UAH
☐	820172	35212043088530 (UAH)	Тест	03.11.2014	35 361,67 UAH	0,00 UAH	42 528,77 UAH	42 528,77 UAH
☐	820172	35224343088530 (UAH)	Тест	16.10.2014	979 318,80 UAH	979 318,80 UAH	0,00 UAH	0,00 UAH
☐	820172	35227243088530 (UAH)	Тест	03.11.2014	5 541 012,00 UAH	4 911 256,38 UAH	78 117 850,71 UAH	78 117 850,71 UAH
☐	820172	37114008088530 (UAH)	Тест	03.11.2014	54 934,74 UAH	0,00 UAH	138 841,37 UAH	138 831,37 UAH
☐	820172	37318008088530 (UAH)	Тест	03.11.2014	0,00 UAH	5 573,69 UAH	6 641 657,04 UAH	6 641 657,04 UAH

Рядків на сторінці: 15

☐ По всіх рахунках користувача

Експорт

Отримати виписку

Рис. 1.14 Інформація по рахункам

6. Статуси документів

В **Таблиці 1** міститься опис статусів документів, які бачать клієнти в СДО.

Таблиця 1

Статуси документів

-20	Відхилений Казначейством	Сторновано Казначейством
-10	Видалений	Видалений

0	Новий	При створенні документу
10	Потребує візи	Очікує візи клієнта (згідно налаштувань маршруту візування)
20	Завізований	Пройшов увесь маршрут візування
30	Відправлений в Казначейство	Документ відібраний на стороні СДО в чергу для відправки в Казначейство (очікує перевірки ЕЦП і накладення тех.підпису Казначейства)
35	Перепідписаний	Документ пройшов перевірку ЕЦП (згідно маршруту візування) і підписаний технічним підписом Казначейства
40	Отриманий Казначейством	Отриманий АБС (очікує перевірки на правильність заповнення реквізитного ряду документу)
45	Очікує візи Казначейства	Документ успішно створений і очікує візи Казначейства
50	Проведений Казначейством	Успішно оплачений

7. Функції системи

7.1 Введені документи

Функція використовується для перегляду введених операцій в різних розрізах. Зовнішній вигляд функції зображено на Рис. 1.15

Перегляд операцій

Фільтр
Пошук
Рахунки
Реєстр документів

Не вибрано жодного документу

№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
1059	✓	37195205009999 (УАН)	01.02.2016	test (рах.37197203009999)	test	10,00
1058	✓		01.02.2016	платник (рах.37190210002615)	тест	100,00
1057	✓		01.02.2016	тест (рах.37190210002615)	тест	100,00

Рядків на сторінці: 10

Дії
Шаблони

Відхилити Підписати Відправити
Відхилити всі Підписати всі Відправити всі

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство» ©ТОВ "УНІТІ-БАРС", 2009-2015

Рис. 1.15 Перегляд операцій

В даній формі можуть відображатися документи, в залежності від походження:

- Введені вручну;
- Імпортовані;
- Імпортовані з файлу

Можливі статуси документів:

- Відхилено;
- Видалений;
- Новий;
- Потребує візи;
- Завізований;
- Відправлений в Банк
- Проведений Банком

Для налаштування відображення необхідних документів (всіх, або вибірково) потрібно скористатися блоком **«Фільтр»**.

Блок «Фільтр»

Для перегляду операцій можна скористатися фільтром, в якому вказуються показники операції: Дата; Статус; Тип; Належність; Походження документів. Після вибору необхідних, потрібно натиснути кнопку «Застосувати» (Рис. 1.16).

Перегляд операцій

▼ **Фільтр**

Дата
Період: Поточний місяць або 01.02.2016 до 17.02.2016

Статус
☒ Всі ☐ Видалений ☐ Потребує візи ☐ Відправлений в Банк
☐ Відхилено ☐ Новий ☐ Завізований ☐ Проведений Банком

Тип
☒ Всі ☐ ??? ☐ Запит на кредит
☐ Планові асигнування ☐ Розпорядження про виділення коштів фондів ☐ Планові асигнування
☐ Розподіл відкритих асигнувань ☐ Юридичний ☐ Внутрішні платежі
☐ Купівля/продаж валюти ☐ Інформаційне повідомлення ☐ Зовнішні платежі в СЕП
☐ Фінансовий ☐ Інформаційний запит ☐ Зовнішні платежі в SWIFT
☐ Кошторис ☐ Текстовий документ ☐ Платіж на свій рахунок

Належність
☒ Всі документи ☐ Чужі документи ☐ Мої документи

Походження документів
☒ Всі документи ☐ Введені вручну ☐ Імпортовані ☐ Імпортовані з файлу

Застосувати

Рис. 1.16 Фільтр

Блок «Пошук»

Для швидкого пошуку операцій використовуються поля: № документа; Отримувач; Рахунок отримувача; Сума (від-до). На Рис. 1.17 зображено приклад пошуку документу за сумою - знайдено 1 документ на суму 10,00 грн.

Перегляд операцій

► **Фільтр**

▼ **Пошук**

№ документа

Отримувач

Рахунок отримувача

Сума (від-до) - **Застосувати**

► **Рахунки**

► **Реєстр документів**

ⓘ Не вибрано жодного документа

Документи

☐	№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
☐	1		37114008088530 (UAH)	03.06.2015	Держказначейська служба України, м.Київ (рах.445160000000000)	Тестовий переказ без ПДВ.	10,00 UAH

Рядків на сторінці: 10

Рис. 1.17 Пошук

Блок «Рахунки»

Існує можливість відмітити всі рахунки для відображення, або конкретні. Після чого, необхідно натиснути кнопку «Застосувати».

Перегляд операцій

► Фільтр

► Пошук

▼ Рахунки

☒ Всі

☐ 31251243188530 (UAH)

☐ 31252243488530 (UAH)

☐ 31255243388530 (UAH)

☐ 31258243288530 (UAH)

☐ 31258343188530 (UAH)

☐ 35212043088530 (UAH)

☐ 35213019088530 (UAH)

☐ 35224343088530 (UAH)

☐ 35227243088530 (UAH)

☐ 37114008088530 (UAH)

☐ 37318008088530 (UAH)

Застосувати

► Реєстр документів

Не вибрано жодного документу

Документи

☐	№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
☐	1		37114008088530 (UAH)	03.06.2015	Держказначейська служба України, м.Київ (рах.44516000000000)	Тестовий переказ без ПДВ.	10,00 UAH

Рядків на сторінці: 10

Рис. 1.18 Рахунки

Блок «Реєстр документів»

Можливість вибору друку реєстрів документів у форматах **Word** та **PDF**. Потрібно відмітити необхідний формат та натиснути кнопку **Сформувати**.

Перегляд операцій

► Фільтр

► Пошук

► Рахунки

▼ Реєстр документів

Друк реєстрів документів

☒ Word ☐ PDF

Сформувати

Не вибрано жодного документу

Документи

☐	№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
☐	1		37114008088530 (UAH)	03.06.2015	Держказначейська служба України, м.Київ (рах.44516000000000)	Тестовий переказ без ПДВ.	10,00 UAH

Рядків на сторінці: 10

Рис. 1.19 Реєстр документів

Блок «Документи»

В блоці «Документи» міститься список документів. Інформація по документу відображається в полях: №; Статус; Рахунок; Дата створення; Отримувач; Призначення; Сума.

Перегляд Картки документу

Для перегляду Картки документу необхідно натиснути на номер документу (у вигляді посилання) в списку.

Перегляд операцій

▶ Фільтр
 ▶ Пошук
 ▶ Рахунки
 ▶ Реєстр документів

Не вибрано жодного документу

Документи

☐	№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
☐	1059		37195205009999 (UAH)	01.02.2016	test (рах.37197203009999)	test	10,00
☐	Картка документу			01.02.2016	платник (рах.37190210002615)	тест	100,00
☐	1057			01.02.2016	тест (рах.37190210002615)	тест	100,00

Рядків на сторінці: 10

Дії

Шаблони
 Видалити
Підписати
Відправити

Видалити всі
Підписати всі
Відправити всі

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство» ©ТОВ "УНІТІ-БАРС", 2009-2015

Рис. 1.20 Перегляд Картки документу

В результаті відкриється «Картка документу» (Рис. 1.21).

Картка документа - 1059

Дії

Повернутися

Редагувати

Видалити

Підписати

Відправити

Картка документа

Історія статусів

Візи

Друк

Принтер

Excel

Word

PDF

Платіжне доручення № 1059

0410001

від "01" лютого 2016 року

Одержано банком

Платник

рнк=104

Код

38516786

Банк платника

Код банку

ДЕБЕТ рах. №

СУМА

Держказначейська служба України, м.Київ

820172

37195205009999

10.00

Отримувач

test

Код

1234567890

Банк отримувач

Код банку

КРЕДИТ рах. №

Держказначейська служба України, м.Київ

820172

37197203009999

Сума словами

Десять грн. 00 коп.

Призначення платежу

test

Проведено банком

ДР

Підпис банку

М.П.

Підписи

Рис. 1.21 Картка документа

Статус документа

При натисненні на кнопку  в полі «Статус» буде відображена інформація про документ та можливі дії з документом:

Документ № 1059

Внутрішній номер документа: 178848

Тип: Внутрішні платежі;

Статус : Потребує візи (1)

[Картка документа:](#)

[Видалити:](#)

[Підписати:](#)

[Відправити у Казначейство:](#)

[Редагувати:](#)

[Створити подібний](#)

Перегляд операцій

▶ Фільтр
 ▶ Пошук
 ▶ Рахунки
 ▶ Реєстр документів

Не вибрано жодного документу

Документи

№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
1059	✓	371952050009999 (ІАН)	01.02.2016	test (рах.37197203009999)	test	10,00
1058	✓	Документ 1059		платник (рах.37190210002615)	тест	100,00
1057	✓	Внутр. номер : 178848 Тип : Внутрішні платежі Статус : Потребує візи (1)		тест (рах.37190210002615)	тест	100,00

Рядків на сторінці: 10

Дії

Шаблони

[Картка документу](#)
[Видалити](#)
[Підписати](#)
[Відправити у казначейство](#)
[Редагувати](#)
[Створити подібний](#)

Видалити
 Видалити всі
 Підписати
 Підписати всі
 Відправити
 Відправити всі

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство» ©ТОВ "УНІТІ-БАРС", 2009-2015

Рис. 1.22 Статус документу

Перегляд виписки по рахунку

Для перегляду виписки по рахунку необхідно натиснути на номер рахунку документу (у вигляді посилання) в списку.

Перегляд операцій

▶ Фільтр
 ▶ Пошук
 ▶ Рахунки
 ▶ Реєстр документів

Не вибрано жодного документу

Документи

№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
1059	✓	371952050009999 (ІАН)	01.02.2016	test (рах.37197203009999)	test	10,00
1058	✓	Перейти до виписки по рахунку	01.02.2016	платник (рах.37190210002615)	тест	100,00
1057	✓		01.02.2016	тест (рах.37190210002615)	тест	100,00

Рядків на сторінці: 10

Дії

Шаблони

Видалити
 Видалити всі
 Підписати
 Підписати всі
 Відправити
 Відправити всі

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство» ©ТОВ "УНІТІ-БАРС", 2009-2015

Рис. 1.23 Перехід до виписки по рахунку

Зовнішній вигляд виписки зображено на Рис. 1.24. Більш детальна інформація міститься в розділі 8. «Виписка по рахункам» даного керівництва.

Виписка

Дії

Повернутися

Друк

Excel Word PDF

Перегляд

Виписка

за період з 01.02.2016 по 17.02.2016

надруковано

17.02.2016

14:30:02

по рахунку 37195205009999 UAH

рнк=104

820172

Держказначейська служба України, м.Київ

Операції за 01.02.2016

Разом	0,00	0,00
Вхідний залишок	0,00	
Рух	0,00	
Вихідний залишок	0,00	

РЕЄСТР документів проведених 01.02.2016

Одержано:0 документів на загальну суму 0,00

_____ Підпис

Рис. 1.24 Виписка

Редагування документу

Функція редагування документу доступна в Картці документу та призначена для редагування реквізитів документу.

Спочатку необхідно відкрити Картку документу та натиснути кнопку «Редагувати» (Рис. 1.25).

Картка документу - 1059

Дії

Повернутися

Редагувати

Видалити

Підписати

Відправити

Картка документу

Історія статусів

Візи

Друк

Принтер

Excel

Word

PDF

Платіжне доручення № 1059

від "01" лютого 2016 року

0410001

Одержано банком

Платник

рнк=104

Код

38516786

Банк платника

Держказначейська служба України, м.Київ

Код банку

820172

ДЕБЕТ рах. №

37195205009999

СУМА

10.00

Отримувач

test

Код

1234567890

Банк отримувач

Держказначейська служба України, м.Київ

Код банку

820172

КРЕДИТ рах. №

37197203009999

Сума словами

Десять грн. 00 коп.

Призначення платежу

test

Проведено банком

ДР

М.П.

Підписи

Підпис банку

Рис. 1.25 Редагувати

В результаті, відкриється форма документу в якому потрібно відредагувати необхідні реквізити та натиснути кнопку «Зберегти».

Внутрішній переказ

Створити документ на основі

Шаблону **Документа**

Платник

* Рахунок ☐ по
заповнюванню

* Сума

Прогнозований залишок ?

Прогнозований залишок перевищує ліміт овердрафту рівний 0

Одержувач

* Рахунок

* ПІБ / Найменування

* Код отримувача

* Призначення платежу

☐ з ПДВ ☐ без ПДВ ☐ Бюджет ☐ ПР 0,5% ☐ ПР 1% ☒ Зберегти

Номер документа

* Дата документа

Дата валютування документа

Блок інформаційних рядків

Код статті витрат

* ☒ Погоджуюсь з умовами стягнення комісії

Ліміт на суму введених документів (екв. в грн.) 500,01

Ліміт на кількість введених документів 20

Шаблони

☐ Створити новий ☐ Змінити вибраний ☐ Зберегти лише шаблон Назва шаблону:

Періодичні платежі

☐ Зробити платіж періодичним

Дії

Зберегти

Рис. 1.26 Зберегти

Блок «Дії»

Даний блок знаходиться в нижній частині вікна «Перегляд операцій» та призначений для виконання дій над документами (Рис. 1.27).

Перегляд операцій

Фільтр

Пошук

Рахунки

Реєстр документів

Не вибрано жодного документа

Документи

№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
1059		37195205009999 (UAH)	01.02.2016	test (рах.37197203009999)	test	10,00
1058			01.02.2016	платник (рах.37190210002615)	тест	100,00
1057			01.02.2016	тест (рах.37190210002615)	тест	100,00

Рядків на сторінці: 10

Дії

Шаблони 1

2 Видалити 4 Підписати 6 Відправити

3 Видалити всі 5 Підписати всі 7 Відправити всі

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство» © ТОВ "УНІТІ-БАРС", 2009-2015

Рис. 1.27 Блок «Дії»

- 1 – Шаплони** – Перейти до шаблонів документів;
- 2 – Видалити** – Видалити вибрані документи;
- 3 – Видалити всі** – Видалити всі доступні документи;
- 4 – Підписати** – Підписати (візувати) вибрані документи;
- 5 – Підписати всі** – Підписати (візувати) у доступні документи;
- 6 – Відправити** – Відправити у банк вибрані документи;
- 7 – Відправити всі** – Відправити у банк усі доступні документи;

Видалити

Щоб видалити окремі документи, потрібно відмітити необхідні документи в списку та натиснути кнопку «Видалити» (Рис. 1.28).

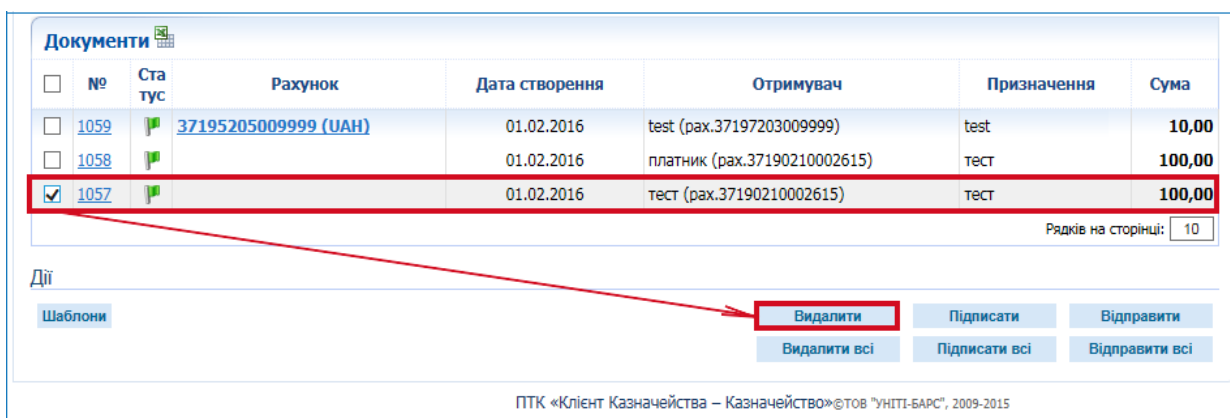


Рис. 1.28 Видалити – видалити вибрані документи

В наступному вікні потрібно вказати причину вилучення документів та натиснути кнопку «Видалити». В результаті відмічені документи будуть видалені зі списку.

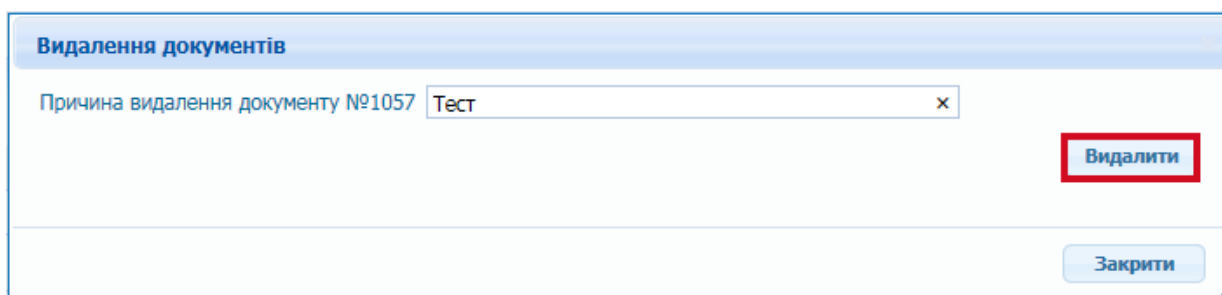


Рис. 1.29 Причина видалення документу

Видалити всі

Щоб видалити всі доступні документи в списку, необхідно натиснути кнопку «Видалити всі» (Рис. 1.30).

Документи							
☐	№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
☐	1059		37195205009999 (UAH)	01.02.2016	test (рах.37197203009999)	test	10,00
☐	1058			01.02.2016	платник (рах.37190210002615)	тест	100,00
☐	1057			01.02.2016	тест (рах.37190210002615)	тест	100,00
							Рядків на сторінці: 10
Дії							
Шаблони				Видалити		Підписати	Відправити
				Видалити всі		Підписати всі	Відправити всі

Рис. 1.30 Видалити всі

В наступному вікні - натиснути кнопку «ОК» для підтвердження видалення. В результаті, всі доступні документи будуть видалені зі списку.

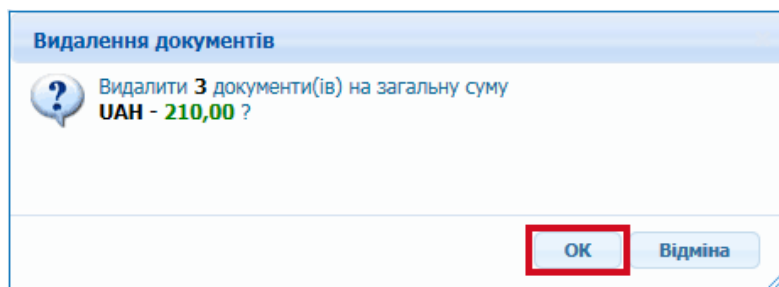


Рис. 1.31 Підтвердження видалення

Підписати (завізувати)

Щоб підписати окремі документи, потрібно відмітити необхідні документи в списку та натиснути кнопку «Підписати» (Рис. 1.32).

Документи							
☐	№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
☒	1059		37195205009999 (UAH)	01.02.2016	test (рах.37197203009999)	test	10,00
☐	1058			01.02.2016	платник (рах.37190210002615)	тест	100,00
☐	1057			01.02.2016	тест (рах.37190210002615)	тест	100,00
							Рядків на сторінці: 10
Дії							
Шаблони				Видалити		Підписати	Відправити
				Видалити всі		Підписати всі	Відправити всі

Рис. 1.32 Підписати – підписати (завізувати) вибрані документи

В наступному вікні, необхідно обрати «Носій таємного ключа», «Файл таємного ключа» ввести «Пароль» та натиснути кнопку «Підписати». З'явиться повідомлення про успішне підписання документу.

Рис. 1.33 Підпис

Підписати всі (завізувати)

Щоб підписати всі доступні документи в списку, необхідно натиснути кнопку «Підписати всі» (Рис. 1.34).

№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
1059	✓	37195205009999 (UAH)	01.02.2016	test (рах.37197203009999)	test	10,00
1058	✓		01.02.2016	платник (рах.37190210002615)	тест	100,00
1057	✓		01.02.2016	тест (рах.37190210002615)	тест	100,00

Рис. 1.34 Підписати всі – підписати (завізувати) всі документи

В наступному вікні потрібно натиснути кнопку «ОК» для підтвердження.

Рис. 1.35 Підтвердження візування

В наступному вікні, необхідно обрати «Носій таємного ключа», «Файл таємного ключа» ввести «Пароль» та натиснути кнопку «Підписати». З'явиться повідомлення про успішне підписання документа.

Відправити документи

Після того, як документи підписані (завізовані) їх необхідно відправити в банк. Використовуються кнопки «Відправити» та «Відправити всі» відповідно.

7.2 Введення документів

Для введення документів використовується «СДО: АРМ Клієнта», який містить наступні функції (адміністратор системи має змогу змінити назву та зміст модуля):

Внутрішній переказ – введення внутрішніх документів

Зовнішній переказ – введення зовнішніх документів

7.3 Введення внутрішнього документу

Для введення внутрішнього документу необхідно скористатися функцією “Внутрішній переказ”. З’явиться загальна форма для введення документу (Рис. 1.36).

Внутрішній переказ

Створити документ на основі

Шаблону Документа

Платник

* Рахунок

Рахунок платника...

по

замовчуванню

* Сума

0.00

Прогнозований залишок

0.00

?

Одержувач

* Рахунок

* ПІБ / Найменування

* Код отримувача

* Призначення платежу

з ПДВ

без ПДВ

Бюджет

ПР 0,5%

ПР 1%

Зберегти

160

Номер документа

1057

* Дата документа

01.02.2016

Дата валютування документа

Блок інформаційних рядків

Код статті витрат

* ☐ Погоджуюсь з умовами стягнення комісії

Ліміт на суму введених документів (екв. в грн.) 500,01

Ліміт на кількість введених документів 2

Поля відмічені * обов'язкові для заповнення

Шаблони

☐ Створити новий

☐ Змінити вибраний

☐ Зберегти лише шаблон

Назва шаблону:

Періодичні платежі

☐ Зробити платіж періодичним

Дії

Зберегти

Рис. 1.36 Загальна форма введення документу

Необхідно вибрати із існуючих рахунок платника, після цього автоматично заповниться поле **Прогнозований залишок** на рахунку. Далі, ввести суму платежу та заповнити реквізити одержувача, а саме:

Рахунок – заповнюється вручну, або обирається за допомогою довідника;

ПІБ/найменування – заповнюється вручну, або за рахунок автоматичного вибору рахунку отримувача;

Код отримувача – заповнення відбувається аналогічним чином;

Потім заповнюється призначення платежу.

Просте призначення платежу заповнюється вручну, або вибирається з довідника «Призначення платежу».

Для складного призначення платежу використовуються спеціальні кнопки:

з ПДВ; Без ПДВ; Бюджет; ПР 0,5%; ПР 1%

Далі, необхідно заповнити поле **Номер документа**. Якщо поле не заповнене – номер документа розрахується автоматично. Додатково можна вказати дату валютування документа, якщо необхідно, щоб кошти по документу були зараховані іншим днем.

Є можливість ознайомитись з комісіями банку – при натисканні на посилання [з умовами стягнення комісії](#) на екрані будуть виведені дані про комісії банку. Для проведення документа необхідно відмітити це поле.

Після заповнення основних реквізитів документа, можна зберегти цей документ у вигляді шаблону.

Необхідно використати кнопку **Зберегти як шаблон**, вказати назву шаблону, та натиснути кнопку **Зберегти**.

Рис. 1.37 Введення внутрішнього документа

Після натиснення кнопки **Зберегти**, з'явиться набраний документ. На цій формі можна роздрукувати, або вивантажити документ у різних форматах: **Word, Excel, PDF**.

Картка документу - 1059

Дії

[Повернутися](#) [Редагувати](#) [Видалити](#) [Підписати](#) [Відправити](#)

Картка документу [Історія статусів](#) [Візи](#)

Друк

[Принтер](#) [Excel](#) [Word](#) [PDF](#)

Платіжне доручення № 1059
від "01" лютого 2016 року

0410001
Одержано банком

Платник рнк=104
Код 38516786
Банк платника Код банку ДЕБЕТ рах. № СУМА
Держказначейська служба України, м.Київ 820172 37195205009999 10.00

Отримувач test
Код 1234567890
Банк отримувач Код банку КРЕДИТ рах. №
Держказначейська служба України, м.Київ 820172 37197203009999

Сума словами
Десять грн. 00 коп.
Призначення платежу
test

Проведено банком

ДР М.П. Підписи

Підпис банку

Рис. 1.38 Картка внутрішнього документу

Після перевірки даних, документ можна:

- **Видалити** – відмовитись від введення;
- **Редагувати** – виправити помилкові реквізити, якщо такі є;
- **Підписати** – завізувати (підтвердити введення);

Можна переглянути **Історію статусів** та **Візи** документу – для цього, необхідно натиснути на відповідні закладки на картці документу. Тобто переглянути маршрут проходження документу від введення до фактичної оплати.

Картка документу - 1059

Дії

[Повернутися](#) [Редагувати](#) [Видалити](#) [Підписати](#) [Відправити](#)

Картка документу [Історія статусів](#) [Візи](#)

Статус	Встановлено	Користувач	Коментар
Новий	01.02.2016 17:52	vit	
Потребує візи	01.02.2016 17:52	vit	

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство» ©ТОВ "УНІТІ-БАРС", 2009-2015

Рис. 1.39 Історія статусів

Картка документа - 1059

Дії

Повернутися Редагувати Видалити Підписати Відправити

Картка документа Історія статусів **Візи**

Віза	Статус	Користувач	Дата
1-ий підпис	Очікує		
2-ий підпис	Очікує		
3-й підпис	Очікує		

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство» © ТОВ "УНІТІ-БАРС", 2009-2015

Рис. 1.40 Візи

7.3.1 Введення зовнішнього документу

Введення зовнішнього документу передбачає введення документу на інший код банку. Процедура введення аналогічна попередній, за винятком того, що треба заповнити поле **“Код банку”**.

Необхідно скористатися функцією **“Зовнішній переказ”**. З’явиться форма для введення документу. Поле **“Код банку”** можна ввести вручну, або вибрати значення за допомогою кнопки фільтру , де буде запропоновано перелік всіх банків України.

Зовнішній переказ

Створити документ на основі

Шаблону Документа

Платник

* Рахунок

37195205009999 (UAH) [0,00 UAH]

по

заповнюванню

* Сума

100.00

Прогнозований залишок

-200.00

Прогнозований залишок перевищує ліміт овердрафту рівний 0

Одержувач

* Код банку

820019

Найменування банку

ГУ ДКСУ У М.КИЄВІ

* Рахунок

37190210002615

* ПІБ / Найменування

платник

* Код отримувача

38726007

* Призначення платежу

тест

☐ з ПДВ

☐ без ПДВ

☐ Бюджет

☐ ПР 0,5%

☐ ПР 1%

☒ Зберегти

156

Номер документа

1058

* Дата документа

01.02.2016

Дата валютування документа

Дата валютування в СЕП

Блок інформаційних рядків

Код статті витрат

* ☒ Погоджуюсь з умовами стягнення комісії

Ліміт на суму введених документів (екв. в грн.) 400,01

Ліміт на кількість введених документів 1

Шаблони

☐ Створити новий

☐ Змінити вибраний

☐ Зберегти лише шаблон

Назва шаблону:

Періодичні платежі

☐ Зробити платіж періодичним

Дії

Зберегти

Рис. 1.41 Введення зовнішнього документа

Далі, введення документа та дії з ним аналогічні попередньому пункту. Після введення та перевірки всіх реквізитів, необхідно натиснути кнопку **Зберегти**, і на екрані з'явиться **Картка документа**. Документ можна **роздрукувати, редагувати, видалити, підписати**, тощо. Також можна переглянути **Історію статусів** та **Візи** документа

Картка документу - 1058

Дії

[Повернутися](#) [Редагувати](#) [Видалити](#) [Підписати](#) [Відправити](#)

Картка документу [Історія статусів](#) [Візи](#)

Друк

[Принтер](#) [Excel](#) [Word](#) [PDF](#)

Платіжне доручення № 1058 0410001
від "01" лютого 2016 року Одержано банком

Платник	рнк=104			
Код	38516786			
Банк платника		Код банку	ДЕБЕТ рах. №	СУМА
Держказначейська служба України, м.Київ		820172	37195205009999	100.00
Отримувач	платник			
Код	38726007			
Банк отримувач		Код банку	КРЕДИТ рах. №	
ГУ ДКСУ У М.КИЄВІ		820019	37190210002615	
Сума словами				
Сто грн. 00 коп.				
Призначення платежу				
тест				
	Проведено банком			
ДР		Підпис банку		
М.П.	Підписи			

Рис. 1.42 Картка зовнішнього документу

7.3.2 Створення документу з шаблону

Під час введення документу є можливість зберегти його як шаблон, для того щоб в подальшому була можливість вводити такі ж самі документи.

Наступного разу для введення/створення документу необхідно вибрати пункт “Створити документ на основі шаблону” – та натиснути відповідну кнопку.

[Створити документ на основі](#)

[Шаблону](#) [Документа](#)

Рис. 1.43 Створення документу на основі шаблону

З’явиться вікно з усіма збереженими шаблонами (Рис. 1.44).

На цій сторінці необхідно вибрати потрібний шаблон, виділити його, та натиснути кнопку “Створити подібний” для створення нового документу.

Також є можливість переглянути документи по шаблону та видалити непотрібні шаблони, за допомогою відповідних кнопок.

Після цього, з'явиться вікно вводу документа з підставленими реквізитами, у відповідності до шаблону.

Шаблони

Назва шаблону	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Сума	Призначення
Шаблон № 2	260073012526 (UAH)	02.07.2010	ООО 26006000377152 322001	120,00	Перерахування за послуги
Внутр. шаблон 1	260073012526 (UAH)	01.07.2010	Клієнт банку 26001303398	150,25	Переказ на рахунок 26001303398
Внутр. шаблон 1	260073012526 (UAH)	01.07.2010	Клієнт банку 26001303398	150,25	Переказ на рахунок 26001303398
Н-вч-1	Женя4 (UAH)	28.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	100,00	
I-solv-1	Женя3 (EUR)	28.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	10,00	
I-solv-1	Женя3 (EUR)	28.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	2,00	
CUR_BUY3	Рахунок 1 (UAH)	23.04.2010	ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ 260070000000002	3,00	
EXCHANGE-2	Женя1 (RUB)	22.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	5,00	
Платіж в бюджет	СПП "Рать" - додатковий (UAH)	17.03.2010	ПП "Колумбія" 2 2620512154	46,83	*;101;;просто платіж;;;
Реклама	СПП "Рать" - додатковий (UAH)	17.03.2010	ПП "Колумбія" 2 2620512154	953,17	Послуги по рекламі. ПР 0,5% - 4.77 грн. в т.ч. ПДВ 20% - 158.86 грн.

Рядків на сторінці: 10

Дії

Видалити Переглянути документи Створити подібний

Рис. 1.44 Шаблони

7.3.3 Створення документа на основі раніше введеного

Для створення документа, на основі раніше введеного, необхідно вибрати пункт "Створити документ на основі шаблону" – та натиснути відповідну кнопку (Рис. 1.45).

Створити документ на основі

Шаблону Документа

Рис. 1.45 Створення документа на основі раніше введеного

З'явиться перелік всіх введених раніше документів. Для створення подібного необхідно підвести мишку до поля "Статус" та натиснути кнопку "Створити подібний".

☐	№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
☐	22	✓	260073012526 (УАН)	08.07.2010	ООО (рах.26006000377152)	Перерахування за послуги	120,00
☐	21	✓		07.07.2010	ООО (рах.26006000377152)	Перерахування за послуги	120,00
☐	20	✓		02.07.2010	ООО (рах.26006000377152)	Перерахування за послуги	120,00
☐	19	✓		01.07.2010	Клієнт банку (рах.26001303398)	Переказ на рахунок 26001303398	150,25
☐	18	✓	Документ 19		Клієнт банку (рах.26001303398)	Переказ на рахунок 26001303398	150,25

Внутр. номер : 158162
Тип : Внутрішній платежі
Статус : Потребует взи (1)

Карточка документа
Видалити
Поправити
Відповісти у банк
Редагувати
Створити подібний

Рядків на сторінці: 10

Рис. 1.46 Створення документу

7.4 Періодичні платежі

7.4.1 Створення періодичних платежів

Періодичні платежі доступні як одна з опцій функцій «Внутрішній переказ», «Зовнішній переказ», тобто по кожному зі вказаних вище типів платежів можливо створити періодичний платіж.

Періодичні платежі базуються на **шаблонах** документів, тобто користувач може створити періодичний платіж лише на основі **шаблону**.

Відповідно до вибраного шаблону будуть створюватися перший і усі наступні документи по періодичному платежу. Якщо користувач вносить зміни у шаблон – періодичні платежі, які мають створитися за графіком після внесення змін, будуть створені по оновленому шаблону. Це слід мати на увазі при редагуванні існуючих шаблонів.

Для створення періодичного платежу, потрібно встановити позначку «Зробити платіж періодичним» внизу форми створення документу. Відкриється форма створення періодичного платежу.

7.4.2 Перегляд стану, редагування та видалення періодичних платежів

Функція «Періодичні платежі» призначена для перегляду, редагування та видалення періодичних платежів.

Тут відображені всі породжені періодичні платежі користувача. У вказаній формі можна побачити: назву шаблону; рекомендовану дату та час початку; дату та час завершення; дату та час останнього запуску; статус; дату та час останнього запуску; кількість породжених платежів; кількість платежів, які мають породитися.

Кольором відмічені періодичні платежі при породженні яких, сталася помилка; завершені; а також ті, які виконуються.

Періодичні платежі									
	№	Назва шаблону	Дата початку	Дата завершення	Останній запуск	Статус	Наступний запуск	Виконано	Виконати
Детально	761	Тестовий шаблон 5	11.11.2010 12:14:00				24/11/2010 12:14:00	0	10
Детально	741	Тестовий шаблон 4	11.11.2010 12:10:00				15/11/2010 12:10:00	0	
Детально	721	Тестовий шаблон 3	11.11.2010 12:02:00				11/11/2010 12:02:00	0	
Детально	701	Тестовий шаблон 2	11.11.2010 12:00:00	12.11.2010 0:00:00	11/11/2010 12:00:00	SUCCEEDED			
Детально	681	Тестовий шаблон 1	11.11.2010 12:00:00		11/11/2010 12:00:00	SUCCEEDED	12/11/2010 12:00:00	1	5
Рядків на сторінці: 10									
3 помилкою Завершені Виконуються									
Дії									
Видалити Переглянути/редагувати шаблон									

Рис. 1.47 Список періодичних платежів

Дата завершення відображається лише для періодичних платежів, для яких вона була вказана при створенні.

Якщо ж при створенні було вказано **«Без дати завершення»**, або **«Завершити після N виконань»** – дата завершення буде порожньою.

У випадку вибору **«Завершити після N виконань»** буде заповнена колонка **«Виконати»** відповідним значенням.

Колонка **«Останній запуск»** заповнена лише для тих періодичних платежів, які вже виконувалися.

Колонка **«Статус»** відображає статус останньої спроби створення періодичного платежу. Щоб побачити всі попередні статуси потрібно натиснути **«Детально»**.

Колонки **«Наступний запуск»** та **«Виконано»** заповнюються лише для періодичних платежів, що виконуються.

Натиснувши на рядок з потрібним періодичним платежем, користувач вибирає його для подальшого **видалення**, або **редагування/перегляду** шаблону документу (відповідні кнопки в групі «Дії»). Якщо періодичний платіж не вибрано – буде видано відповідне повідомлення.

Детальний перегляд інформації

Для детального перегляду інформації про певний періодичний платіж у списку потрібно натиснути кнопку **«Детально»**. В нижній частині сторінки відобразяться деталі виконання періодичного платежу:

Деталі періодичного платежу №681

Шаблон періодичності

☒ Щоденно
☐ Щотижнево
☐ Щомісячно
☐ Щорічно

☐ Кожен день
☒ Кожен робочий день
☐ Створити через дні (день) після створення документу

Період виконання

Рекомендований початок *

o

☐ Без дати завершення
☒ Завершити після виконань
☐ Завершити

*	Дата протоколювання	Статус	Код помилки	Опис помилки
681	11/11/2010 12:00:02	SUCCEEDED	0	

Рядків на сторінці:

Рис. 1.48 Деталі виконання періодичного платежу

Спочатку буде відображена картка періодичного платежу, аналогічна до тої, що відображається при створенні, але без можливості редагування, а потім деталі виконання. Тут будуть відображені всі запуски періодичного платежу зі статусами та описами помилок, які виникали.

Шаблони

☐ Створити новий
☒ Змінити вибраний
☐ Зберегти лише шаблон

Назва шаблону

Періодичні платежі

☒ Зробити платіж періодичним

Шаблон періодичності

☒ Щоденно
☐ Щотижнево
☐ Щомісячно
☐ Щорічно

☒ Кожен день
☒ Кожен робочий день
☐ Створити через дні (день) після створення документу

Період виконання

Рекомендований початок *

o

☒ Без дати завершення
☐ Завершити після виконань
☐ Завершити

Фактична дата створення першого платежу

* У періодичних платежах початок - це перше співпадіння заданого розкладу періодичності і рекомендованої дати та часу початку

Параметри

☐ Створити лише шаблон та періодичний платіж (не створювати документ)

Дії

Рис. 1.49 Форма створення періодичного платежу

Необхідною умовою створення періодичного платежу – є створення шаблону, тому потрібно щоб у розділі «Шаблони» було відмічено, або галочка «Створити новий», або галочка «Змінити вибраний». В іншому випадку при спробі створення буде видано відповідне повідомлення:

Шаблони

☐ Створити новий ☐ Змінити вибраний ☐ Зберегти лише шаблон

Назва шаблону

Періодичні платежі

☒ Зробити платіж періодичним Періодичний платіж можливий лише за наявності шаблону. Потрібно вибрати в розділі шаблони опції 'Створити новий' або 'Змінити вибраний'

Рис. 1.50 Текст помилки при неправильному виборі в групі шаблони

При створенні періодичного платежу є 4 глобальних шаблони періодичності:

- **Щоденно**
- **Щотижнево**
- **Щомісячно**
- **Щорічно**

Щоденно

В цьому шаблоні є 3 опції:

- **Кожен N день**, де N – число від 1 до 99: платіж буде створюватися кожен N-ий календарний день (напр. кожен 2 день, кожен 10 день, кожен 99 день і т.д.)
- **Кожен робочий день** – платіж буде створюватися кожен понеділок, вівторок, середу, четвер та п'ятницю.
- **Створити через N днів після створення документу** – аналогічно до першого пункту.

Шаблон періодичності

☒ Щоденно

☐ Щотижнево

☐ Щомісячно

☐ Щорічно

☒ Кожен день

☐ Кожен робочий день

☐ Створити через дні (день) після створення документу

Рис. 1.51 Шаблон періодичності «Щоденно»

Щотижнево

В цьому шаблоні є 2 опції:

- **Кожен N тиждень (в)**, де N – число від 1 до 99: платіж буде створюватися кожен N-ий тиждень. Як опцію можна вказати по яких днях тижня створювати платіж вибравши відповідні галочки під цією опцією (напр. можна вказати створювати платіж кожен 2-ий тиждень по вівторках та четвергах і т.д.)
- **Створити через N тижні після створення документу** – наступний платіж буде створено через N тижнів після створення попереднього.

Шаблон періодичності

☐ Щоденно

☒ Щотижнево

☐ Щомісячно

☐ Щорічно

☒ Кожен тиждень (в)

☐ понеділок ☐ вівторок ☐ середу ☐ четвер

☐ п'ятницю ☐ суботу ☐ неділю

☐ Створити через тижні (тиждень) після створення документу

Рис. 1.52 Шаблон періодичності «Щотижнево»

Щомісячно

В цьому шаблоні є 3 опції:

- **Кожного N дня кожного M місяця**, де N – число від 1 до 31, а M від 1 до 99: платіж буде створюватися кожного N-го дня кожного M-го місяця (напр. N=15, M=8 – платіж буде створений через кожних 8 місяців 15-го числа; N=28, M=18 – платіж буде створений через кожних 18 місяців 28-го числа).
Якщо N=31, а в місяці, в якому має створитися платіж, немає 31 дня, тоді платіж буде створено останнього дня цього місяця.
- **Кожного N M кожного K місяця**, де N – період (приймає значення: останнього, першого, другого, третього, четвертого), M – день (приймає значення: понеділка, вівторка, середи, четверга, п'ятниці, суботи, неділі, дня, вихідного дня, буднього дня), K – місяць (число від 1 до 99). Платіж буде створено N-го періоду M-го дня через кожних K місяці. Наприклад:
 - N = «другого» M = «вівторка» K=3 - це означає «Кожного другого вівторка через кожних 3 місяці» - платіж буде створено кожного другого вівторка через кожних три місяці.
 - N = «останнього» M = «дня» K=1 - це означає «Кожного останнього дня кожного місяця» - платіж буде створено кожного останнього дня кожного місяця.
- **Створити через N місяців після створення документу**, де N – число від 1 до 99: наступний платіж буде створено через N місяців після попереднього.

Шаблон періодичності

☐ Щоденно ☐ Щотижнево ☒ Щомісячно ☐ Щорічно	☒ Кожного ☐ Кожного(ої) ☐ Створити через	дня кожного виберіть період 	місяця виберіть день кожного місяця місяці (місяць) після створення документу
---	---	--	---

Рис. 1.53 Шаблон періодичності «Щомісячно»

Щорічно

В цьому шаблоні є 3 опції:

- **«Кожного N M»**, де
N – день місяця (приймає значення від 28 до 31 в залежності від місяця),
M – місяць (приймає значення одного з 12-ти місяців);
Платіж при цьому буде створено кожного вказаного дня - кожного вибраного місяця.
Наприклад кожного 12 березня, кожного 15 лютого і т.д.
Якщо введений день місяця, якого в місяці немає – при спробі зберегти періодичний платіж буде видано відповідне повідомлення (напр. введено 30 лютого – буде видано «Недопустиме значення для вибраного місяця»).

- **«Кожного N М кожного К», де**
N – період (приймає значення: останнього, першого, другого, третього, четвертого),
М – день (приймає значення: понеділка, вівторка, середи, четверга, п'ятниці, суботи, неділі, дня, вихідного дня, буднього дня)
К – місяць (приймає значення одного з 12-ти місяців).
Платіж буде створено кожного N-го періоду М-го дня К-го місяця.
Наприклад:
N = «другого» М = «вівторка» К = «вересня» – це означає «Кожного другого вівторка вересня» – платіж буде створено кожного другого вівторка вересня.
N = «останнього» М = «дня» К = «травня» – це означає «Кожного останнього дня травня» – платіж буде створено кожного останнього дня травня.
- **«Створити через N роки після створення документа»), де**
N – число від 1 до 99: кожен наступний платіж буде створено через N років після попереднього.

Рис. 1.54 Шаблон періодичності «Щорічно»

При виборі відповідних шаблону та опції для створення періодичного платежу потрібно заповнити, або вибрати потрібні значення для усіх полів цієї опції.

Якщо якесь значення не заповнено, не вибрано, або заповнено некоректним значенням – буде видано повідомлення про необхідність заповнити, вибрати відповідне поле, або заповнити його коректним значенням.

Також потрібно вказати період виконання, який вказується у відповідній групі.

Рис. 1.55 Період виконання

Рекомендований початок – рекомендована дата початку виконання. Нижче задається час створення періодичного платежу. По замовчуванню він ставиться +15 хвилин до поточного системного часу веб-сервера. Його можна задати довільним. У випадку задання некоректного часу буде видано повідомлення «Невірний формат часу».

У періодичних платежах початок платежу – перше співпадіння заданого розкладу періодичності і рекомендованої дати та часу періодичності.

Розглянемо для прикладу наступні ситуації:

Шаблон періодичності **«Щоденно – кожен 2 день»** та рекомендований початок 11 листопада 2010 року о 15-00. Першим співпадінням розкладу періодичності та рекомендованої дати початку буде 11 листопада, оскільки в періодичності не вказано жодних чисел та жодних днів тижня чи місяців. Тому перший платіж буде створено 11 листопада о 15-00, а наступний – 13 листопада о 15-00, далі 15 листопада о 15-00 і т.д.

Шаблон періодичності **«Щотижнево – кожен 1 тиждень у вівторок та четвер»** та рекомендований початок 11 листопада 2010 року о 15-00. Оскільки 11 листопада 2010 року це четвер, то першим співпадінням розкладу періодичності та рекомендованої дати початку буде саме 11 листопада, тобто перший платіж буде створено о 15-00 11 листопада 2010 року. Наступний платіж буде створено 16 листопада о 15-00, потім 18 листопада о 15-00, 23 листопада і т.д..

Шаблон періодичності **«Щомісячно – кожного другого вівторка кожного 1 місяця»** та рекомендований початок 11 листопада 2010 року о 15-00. Оскільки 11 листопада не є другим вівторком місяця, а наступний після 11 листопада 2010 року другий вівторок місяця це 14 грудня. Саме тому датою першого створення платежу, а також датою співпадіння розкладу періодичності та рекомендованої дати початку буде саме 14 грудня 2010 року. Датою створення наступного платежу буде 11 січня 2011 року, далі 8 лютого 2011 року і т.д.

Якщо не зрозуміло коли буде фактична дата створення першого платежу можна її розрахувати, натиснувши кнопку «Розрахувати» в блоці «Фактична дата створення першого платежу» і у відповідному полі з'явиться фактична дата і час.

Щодо завершення виконання періодичного платежу є 3 опції:

- **Без дати завершення**
- **Завершити після N виконань**
- **Завершити N**

Без дати завершення – періодичний платіж буде створюватися поки не буде видалений.

Завершити після N виконань – періодичний платіж створиться N разів, після чого буде автоматично зупинений і не буде більше створюватися.

Завершити N, де N – дата завершення – періодичний платіж буде створюватися до настання дати завершення, а тоді буде автоматично зупинений о 0 год. 0 хв. (не плутати з 24 год. 0 хв. в кінці дня).

Наприклад, якщо дата завершення 12 листопада 2010 року – це означає, що як тільки настане 0 год 0 хв 12 листопада (через 1 хвилину після 23 год. 59 хв 11 листопада) періодичний платіж буде автоматично зупинений і не буде більше створюватися.

Дата та час створення періодичного платежу мають завжди бути більшими за поточну системну дату та час (фактична перевірка йде дати та часу сервера баз даних, але вони співпадають з поточною календарною датою та часом), а також меншими за вказану дату завершення з врахуванням, що час завершення 0 год. 0 хв. Вказана дата завершення не може бути меншою за

поточну системну дату. Якщо це порушується, то при спробі зберегти періодичний платіж буде видано відповідне повідомлення з вказанням дат та часу відношення між якими порушені.

При створенні періодичного платежу можна вказати в параметрах «Створити лише шаблон та періодичний платіж (не створювати документ)» тоді документа породжено не буде, а буде породжено (оновлено) шаблон та створено періодичний платіж.

Параметри

☐ Створити лише шаблон та періодичний платіж (не створювати документ)

Рис. 1.56 Параметри

8. Виписка по рахункам

Формування **ВИПИСКИ** інтегровано в декілька функцій системи:

- Функція «Мої рахунки»: кнопка 
- Функція «Перегляд операцій» модуля «Введені документи»: посилання, розташоване разом з номером рахунку

Документи 					
☐	№	Ста тус	Рахунок	Дата створення	Отримувач
☐	1		37114008088530 (УАН)	03.06.2015	Держказначейська служба України, м.Київ (рах.44516000000000)
Перейти до виписки по рахунку					

- Стартова сторінка користувача: кнопка 

Друк виписки буде розглянуто на прикладі функції **«Мої рахунки»**. Робоча форма відображає список всіх, доступних для роботи, рахунків із залишками та датою останнього руху по кожному рахунку. Розгорнутий вигляд форми показано на (Рис. 1.57).

Перегляд стану рахунків

Фільтр

Рахунок Назва [Застосувати](#)

Рахунки По рахункам / По валютам

☐	Банк	Рахунок	Назва	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Прогнозований залишок
☐	820172	37191209009999 (UAH)	платник	31.10.2014	46,75	46,75	0,00	-4 097,80
☐	820172	37191210009999 (UAH)	платник	31.10.2014	3 497,27	3 497,27	0,00	-90 936,69
☐	820172	37192208009999 (UAH)	платник	31.10.2014	2 561,00	2 561,00	0,00	-49 119,59
☐	820172	37193207009999 (UAH)	платник	31.10.2014	25 526,12	25 526,12	0,00	0,00
☐	820172	37194206009999 (UAH)	платник	31.10.2014	3 851,70	3 851,70	0,00	-2 713,24
☐	820172	37195205009999 (UAH)	платник	03.11.2014	422,65	422,65	0,00	0,00
☐	820172	37196204009999 (UAH)	платник	03.11.2014	69 061,50	69 061,50	0,00	0,00
☐	820172	37197203009999 (UAH)	платник	31.10.2014	386 134,48	403 495,94	0,00	0,00
☐	820172	37198202009999 (UAH)	платник	31.10.2014	31 736 935,91	31 736 935,91	0,00	0,00
☐	820172	37199201009999 (UAH)	платник	03.11.2014	867 473,41	867 473,41	0,00	0,00

Рядків на сторінці:

☒ По всіх рахунках користувача [Експорт](#) [Отримати виписку](#)

Період виписки

або [Додатково](#)

Формат

☐ Коротка
 ☐ Стандартна
 ☐ Розширена
 ☐ Типова
 ☐ Типова (в розрізі підлеглих установ)
 ☐ Текстовий файл
 ☐ xls
 ☐ xls(розш.)
 ☐ 261
 ☐ 262
 ☐ xls по відомостям

☒ По КЕКВ

Тип операції

☒ Всі дії
 ☐ Всі витрати
 ☐ Всі надходження

TXT RTF Excel **DOC** PDF Принтер

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство» ©ТОВ "УНІТІ-БАРС", 2009-2015

Рис. 1.57 Формування виписки на прикладі функції «Мої рахунки»

Відмітивши потрібні рахунки та натиснувши кнопку «Отримати виписку», користувач побачить форму налаштування виписки, та натиснувши кнопку «Додатково» – отримає додаткові функції. Період виписки можна вибрати з випадаючого списку, або вказати вручну.

Формат виписки вказує на зовнішній вигляд виписки. Тип операції вказує на ті типи операцій, які будуть відображені у виписці. Вибравши потрібні параметри натискаємо кнопку **«Друк»** та переходимо до форми зовнішнього вигляду виписки, який зображений на Рис. 1.58

Дата формування 01.02.2016 10:23:13

ВИПИСКА за 01.02.2016

Клієнт: Держказначейська служба України, м.Київ (38516786)

Рахунок: 37199201009999 / платник

Код програми:

Фонд:

Дата попереднього руху: 01.01.0001

Вхідний залишок на: 01.02.2016	0.00		
Всього оборотів за день		0.00	0.00
Вихідний залишок на : 01.02.2016			0.00

Дата формування 01.02.2016 10:23:13

Рис. 1.58 Виписка по рахунку

Одержану виписку можна переглянути на екрані, роздрукувати на принтер, експортувати у Word, PDF та Excel, а також повернутися на попередню сторінку.

9. Імпорт документів

В системі передбачено імпорт документів із файлу. Зовнішній вигляд функції імпорту наведено нижче.

Рис. 1.59 Імпорт документів

9.1 Початок імпорту

Для початку імпорту необхідно виконати наступну послідовність:

- Обрати **Тип файлу**, який буде імпортуватися з випадючого списку довідника;
- Натиснути кнопку **Обзор**, обрати файл з документами за шляхом розташування, натиснути кнопку **Відкрити**;
- Якщо файл створено в DOS-кодуванні, необхідно встановити галочку **Перекодувати DOS>>WIN**;
- Натиснути кнопку **Старт**.

Після цього, система відкриє файл і спробує розібрати його на документи (згідно з обраним форматом). Якщо при розборі файлу виникли помилки, вони будуть відображені в табличній формі:

Імпорт документів

Імпорт файлу

Тип файлу: **DBF-Файл(BARS)**

Файл: **Обзор...**

☒ Перекодувати DOS >> WIN
☐ Без попереднього перегляду

Старт

Файл **FF78863.DBF**, кількість документів: **2** на суму: **0,00 (980)**

Отримати помилкові дані **Імпортувати вибрані документи**

Файл	Документ	Сума
Користувач: vit Файл: FF78863.DBF Завантажено: 18.02.2016 15:28:26 Статус рядка: Помилка імпорту Не заповнена дата документа Банк з МФО не знайдено у довіднику банків Банк з МФО не знайдено у довіднику банків Рахунок . Не співпадає контрольний розряд Рахунок . Не співпадає контрольний розряд	№ PH-1112269 від Платник: МФО:, ЗКПО:, рах: Отримувач: МФО:, ЗКПО:, рах: Призначення:	(UAH)
Користувач: vit Файл: FF78863.DBF Завантажено: 18.02.2016 15:28:26 Статус рядка: Помилка імпорту Не заповнена дата документа Банк з МФО не знайдено у довіднику банків Банк з МФО не знайдено у довіднику банків Рахунок . Не співпадає контрольний розряд Рахунок . Не співпадає контрольний розряд	№ Ez-1112269 від Платник: МФО:, ЗКПО:, рах: Отримувач: МФО:, ЗКПО:, рах: Призначення:	(UAH)

Рядків на сторінці: **5**

Імпортувати вибрані документи

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство»©ТОВ "УНІТІ-БАРС", 2009-2015

Рис. 1.60 Помилки

У випадку, коли структура файлу була розібрана без помилок, таблична форма відобразить всі документи, які містив файл, що імпортується:

Зміст файлу **12103639.EXP**

Імпортувати вибрані документи

Файл	Документ	Сума
Користувач: user1 Файл: 12103639.EXP Завантажено: 20.07.2010 17:33:57 Статус рядка: Готовий до імпорту	№ 625 від 16.04.2010 Платник: Транзитний для платежів інших МФО:336547, ЗКПО:00# 11028272, рах: 290280106 Отримувач: ДК "ГАЗ УКРАЇНИ" НАК НАФТОГАЗ УКРАЇНИ МФО:300465, ЗКПО:12 313018, рах: 26007302970 Призначення: За купівлю/продаж котлів та доп.обладнання 16.04.2010. Надійшло 1 на суму 200.00; сума комісійної винагороди банку 0.00	200,00(UAH)
Користувач: user1 Файл: 12103639.EXP Завантажено: 20.07.2010 17:33:57 Статус рядка: Готовий до імпорту	№ 551 від 17.04.2010 Платник: Транзитний для платежів інших МФО:336547, ЗКПО:1102827212, рах: 290280106 Отримувач: ДК "ГАЗ УКРАЇНИ" НАК НАФТОГАЗ УКРАЇНИ МФО:300465, ЗКПО:31301827, рах: 26007302970 Призначення: За купівлю/продаж котлів та доп.обладнання 17.04.2010. Надійшло 1 на суму 170.00; сума комісійної винагороди банку 0.00	170,00(UAH)
Користувач: user1 Файл: 12103639.EXP Завантажено: 20.07.2010 17:33:57	№ N069333583 від 19.04.2010 Платник: від. N0897 АТ "Райффайзен Банк Аваль" МФО:380805, ЗКПО:14305909, рах: 290224757 Отримувач: ДК "ГАЗ УКРАЇНИ" НАК НАФТОГАЗ УКРАЇНИ	184,00(UAH)

Рис. 1.61 Зміст імпортованого файлу

Один рядок табличної форми – це один імпортований документ.

При відкритті файлу, окрім його структури, проводиться ряд додаткових перевірок.

Наприклад:

Наявність такого рахунку в системі, чи був імпортований даний документ раніше та ін.

Якщо хоча б одна з перевірок не пройшла – в поле **«Статус рядка»** буде записано текст помилки, імпорт цього документу буде заблоковано.

Для документів, що пройшли всі перевірки галочка встановлюється за замовчуванням. При потребі, її можна зняти.

Якщо документ не пройшов перевірки, галочка буде знята, та в статус рядка запишеться текст помилки,

Наприклад:

«Документ з даним змістом було проімпортовано раніше». При цьому встановити галочку користувач не може.

В другій колонці табличної форми відображається службова інформація, третя містить дані документу, четверта – відображає суму та валюту.

- Необхідно натиснути кнопку **«Імпортувати вибрані документи»**. Після цього, система спробує створити вибрані документи. Якщо при створенні документу, виникла помилка (наприклад: недостатньо коштів на рахунку) – текст її буде записано в поле «Статус рядка».

Після завершення імпорту, всі успішно імпортовані документи, можна переглянути у функції «Перегляд документів».

Інформація про останній імпортований файл зберігається, або до наступного імпорту, або до закінчення роботи користувача. При кожному вході до функції «Імпорт», користувач буде бачити інформацію про документи з останнього завантаженого файлу.

10. Функція «Імпорт документів» модуля СДО - Введення документів

В системі ПТК «Клієнт казначейства - Казначейство» розроблено функцію «Імпорт документів», зовнішній вигляд якої зображено на Рис. 1.62.

В даній функції існує можливість:

- імпорту документів;
- ручного вводу документів

Тип файлу для імпорту обирається з випадального списку довідника. Існує 6 типів файлів:

- Розподіл відкритих асигнувань;
- Юридичні зобов'язання;
- Фінансові зобов'язання;
- Файл платіжних доручень розпорядників;
- Розпорядження про виділення коштів загального (спеціального фондів);
- Кошториси

Імпорт документів

СДО: АРМ Клієнта

Імпорт документів

Імпорт файлів асигнувань

Імпорт файлу: 1

Тип файлу: Кошториси 2

Файл: 3

Імпортувати: 4

Імпортвані файли: 5

Дата імпорту: 6

Період: Вибірть період... 7

Файли: 8

Імпортвані користувачем: 9

Імпортвані казначейством: 10

ZMINV_121212.DBF (від 26.11.2015 14:04:52)

Перерахувати: 11

Кошториси: 12

Перегляд	Статус	Очікує візу	Дата створення	Код бюджету	Рівень розпорядника коштів	Номер реєстру змін	Номер довідки змін розпису	Дата довідки змін розпису	Код відомчої класифікації	Код одержувача коштів	Код Головного управління казначейства
13	14	15	26.11.2015	9900000000	1	1	180	01.04.2015	350	141	28
			26.11.2015	9900000000	1	2	208	20.04.2015	350	141	28

Дії: 14

Підписати: 15

Відправити: 17

Підписати всі: 16

Відправити всі: 18

Форма ручного вводу: 19

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство» © ТОВ «УНІТІ-БАРС», 2009-2015

Рис. 1.62 Імпорт документів

Призначення функціональних кнопок та об'єктів:

- 1** – Блок «Імпорт файлів»;
- 2** – «Тип файлу» – обирається з випадаючого списку довідника;
- 3** – Кнопка вибору файлу для імпорту;
- 4** – Кнопка «Імпортувати» – імпорт обраного файлу;
- 5** – Блок «Імпортовані файли»;
- 6** – «Період» – вибір періоду з випадаючого списку довідника;
- 7** – Вибір дати з календаря;
- 8** – Файли;
- 9** – Імпортовані користувачем – файли імпортовані користувачем;
- 10** – Імпортовані казначейством – файли імпортовані казначейством;
- 11** – Кнопка «Перечитати» – оновлення інформації на сторінці;
- 12** – Блок вибраного типу файлу;
- 13** – Список імпортованих файлів;
- 14** – Дії – дії з документами
- 15** – Кнопка «Підписати» – підписати (візувати) вибрані документи;
- 16** – Кнопка «Підписати всі» – підписати (візувати) усі доступні документи;
- 17** – Кнопка «Відправити» – відправити у Казначейство вибрані документи;
- 18** – Кнопка «Відправити всі» – відправити у Казначейство усі доступні документи.
- 19** – Форма ручного вводу – використовується для ручного вводу документів.

10.1 Імпорт файлу

В систему можна імпортувати наступні Типи файлів :

- Розподіл відкритих асигнувань;
- Юридичні зобов'язання;
- Фінансові зобов'язання;
- Файл платіжних доручень розпорядників;
- Розпорядження про виділення коштів загального (спеціального) фондів;
- Кошториси

Щоб імпортувати файл в систему, необхідно вибрати «Тип файлу» з випадального списку довідника, натиснути кнопку «Виберіть файл», обрати файл для імпорту за шляхом розташування, та натиснути кнопку «Імпортувати».

В результаті чого, список імпортованих документів буде відображено в нижній частині загального вікна.

10.2 Ручний ввід документу

Для ручного вводу документу, користувачу необхідно відкрити «Форму ручного введення», заповнити необхідні поля та натиснути посилання «Додати».

На Рис. 1.63 – Рис. 1.68 зображені приклади імпортованих файлів та форм ручного вводу даних існуючих типів файлів.

Фінансові зобов'язання

Імпорт файлів асигнувань

Імпорт файлу

Тип файлу

Фінансові зобов'язання

Файл

Виберіть файл

Файл не вибран

Імпортувати

Імпортовані файли

Дата імпорту

Період

Сьогодні

або

19.02.2016

↔

19.02.2016

Всі файли

☐

Файли

☒ Імпортовані користувачем
 ☐ Імпортовані казначейством

FF78863.DBF (від 19.02.2016 17:59:05)

Перечитати

Фінансові зобов'язання

	Перегляд	Скан. коп.	Статус	Очікує візу	Дата створення	OP	NP	DATER	EDRPOUR	Код RRAX	KPK	KPOL	KVK	KFK	KEKV	DATEDOC
☐				1	19.02.2016	0	6337	04.10.2015	37567646	35218003078863	3504010	141	350	0	2210	04.10.2016
☐				1	19.02.2016	0	6337	04.10.2015	37567646	35218003078863	3504010	141	350	0	2210	04.10.2016

Дії

Підписати

Відправити

Підписати всі

Відправити всі

Форма ручного вводу

Додати **Відмінити**

OP	
NP	
DATER	
EDRPOUR	
Код RRAX	
KPK	
KPOL	
KVK	
KFK	
KEKV	
DATEDOC	
NDOC	
DATEDOCF	
NDOCF	
S	
EDRPOUK	
POLUT	
NAZB	
MFOK	
NLSK	
SK	
DATERZ	
NPRZ	
NAMER	
SO	
BUDGET	
NREE	
NOTE	
FLAGS	

Рис. 1.63 Фінансові зобов'язання

Юридичні зобов'язання

Імпорт файлів асигнувань

Імпорт файлу

Тип файлу: **Юридичні зобов'язання**

Файл: **Виберіть файл** Файл не вибран

Імпортувати

Імпортовані файли

Дата імпорту: **Період** **Сьогодні** або **19.02.2016** ↔ **19.02.2016**

Всі файли ☐

Файли

☒ Імпортовані користувачем

☐ Імпортовані казначейством

FU78863.DBF (від 19.02.2016 18:09:41)

Перечитати

Юридичні зобов'язання

☐	Перегляд	Скан. коп.	Статус	Очікує візу	Дата створення	OP	NP	DATER	EDRPOUR	Код RRAX	KPK	KPOL	KVK	KFK	KEKV	DATEDOC
☐				1	19.02.2016	0	5525	04.10.2015	37567646	35218003078863	3504010	141	350	0	2210	04.10.201
☐				1	19.02.2016	0	5525	04.10.2015	37567646	35218003078863	3504010	141	350	0	2210	04.10.201

Дії

Підписати **Відправити**

Підписати всі **Відправити всі**

▼ Форма ручного вводу

Додати [Відмінити](#)

OP	
NP	
DATER	
EDRPOUR	
Код RRAX	
KPK	
KPOL	
KVK	
KFK	
KEKV	
DATEDOC	
NDOC	
S	
EDRPOUK	
POLUT	
DATETERM	
SK	
NAMER	
SO	
NOTE	
BUDGET	
NREE	
DATEROCH	
OZNTN	

Рис. 1.64 Юридичні зобов'язання

Файл платіжних доручень розпорядників

Імпорт файлів асигнувань

Імпорт файлу

Тип файлу: **Файл платіжних доручень розпорядників**

Файл: **Виберіть файл** | Файл не вибран

Імпортувати

Імпортовані файли

Дата імпорту: **Період** **Сьогодні** | або | **19.02.2016** | **19.02.2016**

Всі файли: ☐

Перерахувати

Файли:

- ☒ Імпортовані користувачем
- ☐ Імпортовані казначейством

FP78863.DBF (від 19.02.2016 18:13:45)

Файл платіжних доручень розпорядників

☐	Перегляд	Статус	Очікує візу	Дата створення	OP	ND	NPD	DA	NREE	DATERZ	MFOP	NLSA	KOKPOR	RRAX	KVK
☐			1	19.02.2016	0	732	0	04.10.2015	1	04.10.2015	820172	35218003078863	37567646	000000078863	350
☐			1	19.02.2016	0	732	0	04.10.2015	1	04.10.2015	820172	35218003078863	37567646	000000078863	350

Дії

Підписати | **Відправити**

Підписати всі | **Відправити всі**

Форма ручного вводу

Додати **Відмінити**

OP	
ND	
NPD	
DA	
NREE	
DATERZ	
MFOP	
NLSA	
KOKPOR	
RRAX	
KVK	
KPK	
KPOL	
KFK	
S	
KV	
KOBL	
KRAJ	
KSEL	
NPRZ	
KEKV	
S1	
NPRZ1	
KEKV1	
S2	
NPRZ2	
KEKV2	
S3	
NPRZ3	
KEKV3	
S4	
PRM	

Рис. 1.65 Файл платіжних доручень розпорядників

Розпорядження про виділення коштів загального (спец.) фондів

Імпорт файлів асигнувань

Імпорт файлу

Тип файлу: Розпорядження про виділення коштів загального (спеціального) фондів

Файл:

Імпортовані файли

Дата імпорту: або 22.02.2016 22.02.2016

Період: Сьогодні або 22.02.2016 22.02.2016

Всі файли: ☐

Файли:

☒ Імпортовані користувачем

☐ Імпортовані казначейством

FR031115.0001069.DBF (від 22.02.2016 14:12:51)

Розпорядження про виділення коштів загального (спеціального) фондів

☐	Перегляд	Статус	Очікує візу	Дата створення	Код місцевого бюджету	КВК	Дата розпорядження	Номер розпорядження	Асигнування, кредитування	Код Головного управління казначейства	Назва Головного управління казначейства	ка
☐			1	22.02.2016	68000000000	73	03.11.2015	1069	10	22	ДКСУ	0

Дії

Форма ручного вводу

[Додати](#) [Відмінити](#)

Код місцевого бюджету	
КВК	
Дата розпорядження	
Номер розпорядження	
Асигнування, кредитування	
Код Головного управління казначейства	
Назва Головного управління казначейства	
Код районного управління казначейства	
Назва районного управління казначейства	
Ідентифікаційний код одержувача	
Код одержувача	
Назва одержувача	
Код банку	
Назва банку	
Рахунок розпорядника бюджетних коштів	
Рахунок одержувача (особовий)	
КЕКВ	
КФК	
КПК	
Сума розпорядження	
Примітка	
ПІБ	
Посада керівника	
ПІБ головного бухгалтера	
Посада головного бухгалтера	
Рівень мережі	
Тип фонду	
Код розпорядника	
Назва розпорядника	

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство» ©ТОВ «УНІТІ-БАРС», 2009-2015

Рис. 1.66 Розпорядження про виділення коштів загального (спец.) фондів
Розподіл відкритих асигнувань

Імпорт файлів асигнувань

Імпорт файлу

Тип файлу: Розподіл відкритих асигнувань

Файл: [Виберіть файл](#) Файл не вибран

[Імпортувати](#)

Імпортовані файли

Дата імпорту

Період: Поточний тиждень або 22.02.2016 – 23.02.2016

Всі файли

Файли

☒ Імпортовані користувачем

☐ Імпортовані казначейством

VDD_ DBF (від 22.02.2016 13:19:52)

[Переглянути](#)

Розподіл відкритих асигнувань

ПЕРЕГЛЯД	Статус	Очікує візу	Дата створення	КВК	Дата реєстру	Номер реєстру	Код УДКСУ	Код отримувача	NLSK	КЕКВ	КФК	КПК	Сума перерахуна
			1	22.02.2016	220	22.10.2015	52	18	90750	282	0	2201160	0
			1	22.02.2016	220	22.10.2015	52	18	9075	2282	0	2201160	0
			1	22.02.2016	220	22.10.2015	52	18	9075	2282	0	2201160	0

Ді

[Підписати](#) [Відправити](#)

[Підписати всі](#) [Відправити всі](#)

Форма ручного вводу

[Додати](#) [Відмінити](#)

КВК

Дата реєстру

Номер реєстру

Код УДКСУ

Код отримувача

NLSK

КЕКВ

КФК

КПК

Сума перерахування

Сума оплати рахунків

Примітка

Код бюджету

Рис. 1.67 Розподіл відкритих асигнувань

Кошториси

Імпорт файлів асигнувань

Імпорт файлу

Тип файлу: Кошториси

Файл: [Виберіть файл](#) Файл не вибран

[Імпортувати](#)

Імпортвані файли

Дата імпорту: або

Всі файли: ☐

Файли: ☒ Імпортвані користувачем ☐ Імпортвані казначейством

ZVDB_..._3.DBF (від 22.02.2016 13:12:58)

[Перерахувати](#)

Кошториси

☐	Перегляд	Статус	Очікує візу	Дата створення	Код бюджету	Рівень розпорядника коштів	Номер реєстру змін	Номер довідки	Дата довідки	Код відомчої класифікації	Код одержувача коштів	Код Головного управління казначейства
☐			1	22.02.2016	99000000000	2	0	Zvdb	22.02.2016	220	4	18

Дії

[Підписати](#) [Відправити](#)
[Підписати всі](#) [Відправити всі](#)

Форма ручного вводу

[Додати](#) [Відмінити](#)

Код бюджету:

Рівень розпорядника коштів:

Номер реєстру:

Номер довідки:

Дата довідки:

Код відомчої класифікації:

Код одержувача коштів:

Код Головного управління казначейства:

Код районного управління казначейства:

Код програмної класифікації:

Код функціональної класифікації:

Код економічної класифікації:

Різновид:

Річний кошторис - загальний фонд:

Річний кошторис - спеціальний фонд:

Річний кошторис - плата за послуги, що над. бюджетними установами (СФ):

25010100:

25010200:

25010300:

25010400:

Річний кошторис - інші джерела власних надходжень(СФ):

25020100:

25020200:

25020300:

Річний кошторис - інші доходи (СФ):

Помісячний план - сума за рік:

Помісячний план - сума за 1 місяць:

Помісячний план - сума за 2 місяць:

Помісячний план - сума за 3 місяць:

Помісячний план - сума за 4 місяць:

Помісячний план - сума за 5 місяць:

Рис. 1.68 Кошториси

10.3 Підпис (візування) документів

Після імпорту, або ручного вводу документів – документи необхідно підписати (завізувати).

- для підпису вибраних документів – необхідно натиснути кнопку **«Підписати»**.
- для підпису всіх документів – необхідно натиснути кнопку **«Підписати всі»**.

10.4 Відправка документів

Підписані документи відправляються в систему АС «Є-Казна».

- для відправки вибраних документів – необхідно натиснути кнопку **«Відправити»**.
- для відправки всіх документів – необхідно натиснути кнопку **«Відправити всі»**.

11. Формати, які підтримуються системою

- Формат \$A (НБУ);
- Формат 1C;
- Формат DBF;
- Формат XML згідно стандарту ISO 20222;

12. Системні вимоги

Робоча станція

Вимоги до робочої станції обумовлені вимогами обраного користувачем браузера.

Операційна система

Вимоги до операційної системи обумовлені вимогами обраного користувачем браузера.

Браузер

Internet Explorer версії 7, або вище;
 Google Chrome версії 5, або вище;
 FireFox версії 3.5, або вище;
 Opera версії 10, або вище;
 Safari версії 5, або вище;

Словник термінів

А	
АБС БАРС «Millennium»	Автоматизована банківська система БАРС Millennium™
АРМ	Автоматизоване робоче місце
Атрибути	Реквізити, або особисті дані клієнта
Алгоритм	Порядок дій, які Вам необхідно виконати для здійснення певної (конкретної операції), описаної у цьому керівництві
Б	
БД	База даних
БПК	Банківська платіжна картка
В	
Візування	Підтвердження про сплату документів. Візування є обов'язковим для всіх типів документів, які формуються на відділенні
Випадаючий список	Використовується та з'являється при роботі з довідниковими даними. За допомогою випадаючого списку вибирається потрібний тип даних
Д	
Діалогове вікно	WEB-сторінка, яка з'являється при використанні певних дій (наприклад "Друк документів", "Підтвердження платежу", тощо). Зазначене вікно завжди буде активним, тобто буде знаходитись над усіма web-сторінками
Г	
Гіперлінк	Це активний (виділений кольором) текст, зображення чи кнопка на веб-сторінці, натиснення на яку (активізація гіперпосилання) викликає перехід на іншу сторінку чи іншу частину поточної сторінки
Е	

ЕЦП	Електронно-цифровий підпис. Накладається відповідальним співробітником банку на кожну проводку, яка виконана у АБС БАРС "Millennium"
З	
Запит	Інформаційне повідомлення, яке формується для адміністратора депозитної системи на збільшення відсоткової ставки по депозитному договору інсайдера
К	
Клік	Однократне; двократне натискання лівої кнопки миші.
Контрагент	Використовується зі смисловим значенням – клієнт.
Л	
«Лінк»	Швидкий перехід (у даному керівництві означає, що при натисканні на посилання до довідника відбувається автоматичне відкриття довідника, яким користувачу треба скористатися).
М	
Маска пошуку	Значення фільтру, яке використовується для пошуку або сортування даних (інформації). Наприклад: фільтр по масці "Дата валютування".
П	
Параметри	Основні значення, які вибираються, або визначаються співробітником банку. Наприклад: параметри депозитного договору – це є тип договору, термін дії договору, тощо.
По-замовчуванню	Значення, які є вже заповненими у відповідних полях (рядках). Наприклад: поле "Країна клієнта" по-замовчуванню є Україна, а "Вид документу" – паспорт.
Поле	Рядок даних, який необхідно заповнити при внесенні даних. Наприклад: Поле – "Адреса", або поле – "Робочий телефон", тощо.
Посилання	(рос. «гиперссылка») Слово або фраза, клік по якій призводить до переходу на іншу сторінку.
Р	
Референс	Унікальний порядковий номер документу. Друкується на кожному мем.ордері документа.
Ручні операції	Операції, які виконуються не за допомогою автоматизованих функцій, і зазвичай, вони знаходяться в АРМі «Операціоніста»/«Введення документів»
С	

Символ	Числове або буквене значення поля (рядку) даних
Сторнування (сторно)	Повернення документу співробітником банку з вказанням причини повернення
СК	Символ касового плану
Т	
«Тікет»	Картка документу (Друкований ордер документу)
Транзакція	Група послідовних операцій, яка являє із себе логічну одиницю роботи з даними. Транзакція може бути виконана повністю або успішно, зберігаючи цілісність даних та незалежно від паралельно виконуючих інших транзакцій, або не виконана взагалі, і тоді вона не повинна призвести будь-яких ефектів.
Ф	
Фільтр	Використовується практично в усіх модулях АБС БАРС Millennium” для сортування або пошуку необхідної інформації
Фокус курсору	Позиція курсору комп’ютерної миші на тому, чи іншому об’єкті.
Ш	
Шаблон	Назва стандартної (базової) форми документу, який Ви вибираєте (тип (назва) додаткової угоди)