

ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство»

Керівництво користувача

ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство»

Зміст

1.	Загальна інформація	3
1.1.	Призначення системи	3
1.2.	Інформація про безпеку системи	3
1.3.	Статуси документів	3
2.	Вхід в систему	4
3.	Головна сторінка користувача	5
3.1	Блок модулів	6
3.2.	Інформаційний блок користувача	7
3.3.	Робочий блок	7
3.4.	Загальний інформаційний блок	8
4.	Налаштування системи	9
5.	Модулі системи	12
5.1.	Модуль «СДО: АРМ Клієнти»	12
5.1.	1 Функція «Внутрішній переказ»	13
5.1.	2 Функція «Відновлення касових видатків»	15
5.1.	3 Функція «Зовнішній переказ»	15
5.1.	4 Створення документу з шаблону	17
5.1.	5 Створення документу на основі раніше введеного	18
5.1.	6 Функція «Введені документи»	18
5.1.	7 Функція «Проведені документи»	27
5.1.	8 Функція «Імпорт»	28
5.1.	9 Функція «Мої рахунки»	30
5.2.	Модуль «СДО Бюджетні документи»	31
5.2.	1 Функція «Імпорт бюджетних документів»	31
5.2.	2 Функція «Проведені бюджетні документи»	34
5.3.	Модуль «СДО АРМ Керівника»	35
5.4	Модуль «СДО АРМ Єдина мережа»	36
5.4.	1 Функція «Імпорт Єдиної мережі»	36
5.4.	2 Функція «Протокол розбіжностей ЄР та ЄМ»	38
5.4.	3 Функція «Формування витягів з ЄР»	39
5.5.	Модуль «Виписки»	40
5.5.	1 Функція «З дохідних рахунків»	40
6	Системні вимоги	42
7	Словник термінів	42

unitybars

Історія змін

 $\bullet \bullet \bullet \bullet$

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:
5	5		10. Функція «Імпорт документів» модуля СДО -
			Введення документів
			10.1 Імпорт файлу:
			10.2 Ручний ввод документу:
			10.3 Підпис документів:
			10.4 Відправка документів
1.6	01 02 2016	Пастушенко О	Редагування по всьому тексту документації
1.0	01.02.2010		згілно зауважень
17	17.02.2016	Пастушенко О	Лоповнено розділи:
/	17.02.12010		2. Вхід в систему:
			2. Головна сторінка користувача:
			7.1 Ввелені документи
			10. Функція «Імпорт документів» модуля СЛО -
			Ввелення документів
1.8	15.08.2017	Пастушенко О	Відредаговано нумерацію розділів
1.0	15.00.2017		Бідреда овано пумерацію розділів.
1.9	16.05.2019	Пастушенко О.	Додано розділ:
-			8.1. АРМ «Виписки».
1.10	20.05.2019	Пастушенко О.	Відредаговано.
1.11	16.09.2019	Козачок В.	Додано розділ:
		Пастушенко О.	11. АРМ «Єдина мережа (Клієнт)»
1.12	14.05.2021	, Козачок В.	Відредаговано, доповнено, змінено нумерацію
	1 3	Пастушенко О.	розділів.
			Відредаговано.
			(SDKSUSUPEKAZS-993)
1,12.1	04.08.2021	Козачок В.	Змінено згілно з зауваженнями
	54.00.2021		(CDKSUSUPEKAZS-1085)
1 1 2 2	10.00.2021	Козачок В	Змінено згілно з зауваженнями
1.12.3	10.09.2021		Записно знато з зауваженнями

1. Загальна інформація

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

1.1. Призначення системи

ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство» (СДО) – надійна і проста у використанні система з широким переліком функціональних можливостей, що дозволяє Клієнтам Казначейства отримувати повнофункціональне дистанційне казначейське обслуговування. Можливості системи дозволяють створення електронних документів, їх візування, посадовими особами клієнта, відправку до казначейства та отримання інформації про їх проходження.

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 автентифікацію користувачів;
- протоколювання всіх дій користувачів в системі;
- захист каналу HTTPS;
- кваліфікований електронний підпис документів;
- контроль прав доступу користувача до об'єктів.

1.3. Статуси документів

В Таблиці 1 міститься опис статусів документів, які можуть набувати документи.

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 КЕП і накладення тех.підпису Казначейства)
35	Перепідписаний	Документ пройшов перевірку КЕП (згідно маршруту візування) і підписаний технічним підписом Казначейства

	40	Отримании казначеиством	Отримании АБС (очікує перевірки на правильність
			заповнення реквізитного ряду документу)
			заповления реквізитного ряду документуу
	45	Очікує візи Казначейства	Локумент успішно створений і очікує візи
	45	e mye bish kasha leherba	
			Казначейства
	50	Проведений Казначейством	Успішно оплачений
	-	• • • •	
1			

2. Вхід в систему

Передбачено Вхід в систему – <u>Вхід по ключу</u>. Авторизація користувача в системі відбувається на основі особистого таємного ключа. Ключ (що знаходиться на ЗНОК) генерується кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг. Даний ключ також використовується для накладення КЕП на документи.

У вікні роботи з ключем Рис.2.2 є можливість завантажити застосунок BarsCryptor, інструкцію до нього і отримати контакти технічної підтримки. Для цього необхідно виконати клік на відповідне посилання.

1. Необхідно натиснути посилання «Вхід по ключу»;



Рис. 2.1 Вхід по ключу

- 2. У вікні роботи з ключем потрібно обрати значення полів:
 - Носій таємного ключа;
 - Таємні ключі;

Носій таємного ключа	Токен 🗸 🗞
Таємні ключі	Тестовий платник 3 🛛 🗸 🗸
Вхід по ключу	
Завантажити інстр Контакти технічно	<u>стуриот</u> рукц <u>ію для BarsCryptor</u> <u>й підтримки</u>

Рис. 2.2 Вікно роботи з ключем

Пароль ключа необхідно ввести в окремому вікні. Натиснути кнопку «ОК».

		Tarrau	~	2
носи таємного ключ		Токен		à
Вхіл по ключи	,	тестовии платник з	•	~
<u>завантажити</u> Контакти тех	БА	РС: система безпеки	×	
Контакти те	БА	РС: система безпеки	×	
		Введіть пароль ключа:	- 1	
		ОК Відмінити	- 1	

Рис. 2.3 Введення паролю ключа

Носій таємного ключа — вибрати зі списку. Використовується ЗНОК з записаним на нього таємним ключем. Пристрій необхідно підключити до початку роботи з системою. Пароль — потрібно вказати пароль до таємного ключа. Далі натиснути кнопку **«Вхід по ключу»**.

Таємні ключі – **УВАГА!!!** В списку присутні всі доступні на вказаному носієві таємні ключі. Потрібно вибрати зі списку потрібний ключ. Для сканування ЗНОК на наявність таємних ключів – необхідно скористатись кнопкою **?**

В разі отримання наступного повідомлення: "У системі не зареєстровано вказаний носій ID="***". Зверніться до адміністратора" необхідно вибрати зі списку інший таємний ключ(інший носій), ввести пароль та натиснути на 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.

3. Головна сторінка користувача

Головна сторінка користувача відображається після входу до системи. Її можна розділити на наступні блоки:

• Блок модулів

- Робочий блок
- Інформаційний блок користувача
- Загальний інформаційний блок

	2	Прізвище Ім'я по б Миктерство фізисія V
повна сторінка Сайт ба	ноу * 09.09.2021 (опеу деужаеного) Сереер:516.2020.03.31 - 1073_20210624	Користуран:Прізвище Ти`є по батькові <u>Напаштурани</u>
– × ЛО Бюлжетні	Головна сторінка	Якість зв'язку
окументи Проведені бюджетні кументи Імпорт бюджетних кументів	Новини Ов/05/2020 прийон документів від клієнтів СДО планується завершити о 15:15 Ов/05/2020 в зб'язоу зі скороченени робочого дия прийон документів від клієнтів СДО планується завершити о 15:15	08.05.2020 0 94 5
	Экуспие сголошення!! Держаны какичейская служби України (Казначейство) нагадує, що відповіню виног Порядку рестрації та обліку бодукетних зобойгазьнь розпорядників бодукетних коштів та одархукази боду такиче разпорядників бодукетних коштів та одархукази боду такиче разпорядників бодукетних коштів та одархукази боду такиче разпорядників бодукетних коштів та одархукази боду такиче разпорядних волого бодове коштів о сряжа. Диравної калича ветроклогу обліку коріано (Наказ МФУ № 308 від 02.03.2012) органи Калачейства не ресструкть фінанская зобойгазьнь, уразі відотисті відповідного бодове коштів установи перадній бого ветронних одновника дерханисто та кісцявих бодоритів. При застохувани (ДОД). 3 ветро уминиення ветроклучёння за состаної калаченства доканчейства различних пологана дотрукуватова, архивний такази ветроклупання дакази во состано Калаченіства доканчейства радити коїнства дотрукуванної калаченіства и нараванних докупертних сакупіства разлаченства с та кісцявих бодорити. При застохувани кісця саказчейства (ДОД). 3 ветро уминиення ветроклучёння на состану балаченства доканчейства радити коїнства дотрукуванної саказчей бого "Ортананий Калазчейства", та награванних рестрини паторій доручени на когала забова/казни. НЕ РАНЦІЕ, нік для направлених рестрів фінансових зобов'язань систеннов астаново такут. "Препідписаний " вбо "Ортананий Калазчейства", та награваних разованих забова/казнь систеннов астаново саказчейства с такупераций Калазчейства". Та награва систерни і паторія доручени на когала узбова/казнь. НЕ РАНЦІЕ, нік для направлених рестрів фінансових зобов'язань систеннов астаново статус "Перенідписаний" вбо "Ортананий Калазчейства".	29.01.200 merroro Sagaxemike Sagaxemike P Bitgai P Batonal P
1	цаат.2 ПТК «Конент Казначейство – Казначейство+⊕ТОВ "УНПТ - БАРС", 2009-2021	Вайли та інструції Фісти Бутаволуцоруція Контали теронорії патринорі Піджазка
	3	На початовой стории Вило сператиза разума, каток в та прочитати состией новини. Тут носклее интелести ебродутати практа перагизити практа перагизити состией проса испорта в будь-якой перод проса боло пр-затовай сторима носк бута торонатовай сторима узручна исаа узручна исаа узручна исаа узручна исаа узручна исаа сторима
		Оцінка сумістності Б Детальніше

- Блок модулів;
- 2 Інформаційний блок користувача;
- <mark>3</mark> Робочий блок;
- <mark>4</mark>— Загальний інформаційний блок

3.1 Блок модулів

Розташований зліва Головної сторінки. Містить доступні для роботи модулі. Модуль — графічний елемент, який об'єднує функції. В залежності від профілю користувача, сторінка може містити різні модулі. Кожен модуль можна згорнути/розгорнути (кнопка —); видалити зі сторінки (кнопка [×]); повернути на сторінку(налаштування/налаштування інтерфейсу).

На Рис. 3.2 показано один із модулів. Модуль містить перелік функцій користувача у вигляді посилань.

- X
СДО Бюджетні документи
 Імпорт бюджетних документів
 Проведені бюджетні документи
- ×
СДО: АРМ Керівника

Рис. 3.2 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. Інформаційний блок користувача

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



Рис. 3.3 Інформаційний блок користувача

Головна сторінка – посилання для переходу на Головну сторінку користувача.

<u>Сайт банку</u> — посилання на офіційний веб-сайт Державної Казначейської Служби України.

04.08.2021 (ОПЕРУ ДЕРЖАВНОГО) — банківська дата та найменування МФО ДКСУ. Якщо у клієнта відкрито рахунки у декількох МФО ДКСУ, в цій частині буде відображена дата та назва кожного МФО ДКСУ.

Сервер:516.2020.03.31 - 1073_20210624 – ідентифікатор серверу.

💻 🚟 – перемикач поточної мови інтерфейсу.

Прізвище Ім'я по батькові – 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 списку що випадає. Якщо ні – звичайним текстом. При виборі значення з списку що випадає, контекст системи буде переключений і всі функції почнуть працювати з рахунками і налаштуваннями обраного клієнта.

Користувач:Прізвище Ім`я по батькові Налаштування Вихід

— логін поточного користувача, призначається адміністратором і не співпадає з ПІБ користувача, перехід до функції «Налаштування системи», вихід з системи.

3.3. Робочий блок

unitybars

Розташований по центру Головної сторінки, нижче інформаційного блоку користувача, при вході до системи відображає новини (Рис.3.4 блок 3) або пустий (в залежності від налаштувань). Містить сторінку поточної функції користувача. По суті - це

робочій стіл користувача, всі інші блоки носять допоміжний характер. Наприклад, якщо користувач обрав функцію **«Мої рахунки»**, робочий блок буде мати наступний вигляд:

Пер	егляд	стану рахунків										
منع												
Parv	нок	Назва										
			3	астосувати								
Pa	хунки	Всі валюти 🗸 Друк в Ехсеі	~							По рахунка	м / По в	алютам
	Банк	Рахунок	Назва	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Прогнозований залишок	Дата відкриття	Дата закриття	БД	БК
	820172	<u>цукуцкцук</u> UA048201720344210004000162771	платник	<u>15.05.2020</u>	0,00	29 603,22	11,91	11,91	15.01.2020			
	820172	<u>344200001000162771</u> UA598201720344200001000162771	платник	<u>15.05.2020</u>	0,00	6 652,37	3,02	2,02	15.01.2020			
	820172	<u>344201004200162771</u> UA208201720344201004200162771	платник	21.05.2020	225,00	0,00	11 729,31	11 729,31	15.01.2020			
	820172	<u>344220007000162771</u> UA468201720344220007000162771	платник	<u>15.05.2020</u>	0,00	8 349,21	0,25	0,24	15.01.2020			
	820172	<u>344220010000162771</u> UA088201720344220010000162771	платник	<u>16.04.2020</u>	0,00	12 777,37	0,00	0,00	15.01.2020			
	820172	<u>344221003100162771</u> UA848201720344221003100162771	платник	<u>15.01.2020</u>	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020			
	820172	<u>344240003000162771</u> UA958201720344240003000162771	платник	21.05.2020	450 948,18	3 189,30	466 703,85	469 302,05	21.01.2020			
	820172	<u>344250006000162771</u> UA408201720344250006000162771	платник	<u>15.01.2020</u>	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020			
	820172	<u>344260003022162771</u> UA288201720344260003022162771	платник	<u>08.05.2020</u>	40,00	40,00	40,00	37,00	15.01.2020			
	820172	<u>344260009000162771</u> UA828201720344260009000162771	платник	<u>15.01.2020</u>	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020			
1 2										Рядків	на сторінц	ý: 10
1 2												
Оп	ю всіх ра	хунках користувача							Друк	Експорт (тримати	виписку

Рис. 3.4 Рахунки

3.4. Загальний інформаційний блок

Розташований в правій частині Головної сторінки системи (Рис.3.5). Призначений для надання користувачеві додаткової інформації.



новини. Тут ножливо миттево експортувати проводоки по обрание рахункая та переглянути (роздрукувати) вилиску за будь-який період. Кожний функціональний блок початкової сторінки ноке бути згорнутий, закратий або переніщений у злушни міся

закритни аво переміщении у зручне місце. Усі дії з блоками зберігаються у профілі користувача. Повернути іх початковий стан можна на сторінці <u>Налаштування</u>

unitybars

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

Зміст модуля «*Сервіс-служба*» конфігурується адміністратором та зазвичай містить перелік шляхів для зв'язку технічною підтримкою та довідникові матеріали. 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.

nitybars nitys formation ПТК «Клієнт казнач	ейства — Казначейство»	Керівництво користувача — версія 1.12.3
Якість зв'язку 4 0 Якість 5	Оцінюється « Якість зв'язку » з	а 5-ти бальною шкалою.
Оцінка сумістності Б Детальніше	Проводиться « Оцінка суміснос перегляду інформації про робо посилання <u>Детальніше</u> .	с ті » за 5-ти бальною шкалою. Для чу станцію необхідно натиснути
- × Пошта ⊘́	Модуль використовується для дозволяє переглянути вхідні та	зв'язку з адміністратором системи, а надіслані листи від/до

Рис. 3.5 Загальний інформаційний блок

Новини

Надіслані

Написати листа

Використовується для інформування користувачів про події, заходи та інше. Виглядає наступним чином:

адміністратора системи, а також створити новий лист.

Новини	
 Для Токмацького УДКСУ 3333 	30.10.20
1111	30.10.20
1 TECT TECT COTP2 TECT TECT TECT corp2	30.10.20
Далі >	

Новини можуть бути наступних типів:

- **Загальні новини** відображаються для всіх користувачів системи. Розташовані на жовтому фоні.
- **Новини клієнта** адресовані користувачам конкретного клієнта. Користувачі інших клієнтів не матимуть до них доступу. Розташовані на зеленому фоні.

4. Налаштування системи

Перед початком роботи рекомендуємо здійснити налаштування. Доступ до функції **Налаштування** користувач може отримати з інформаційного блоку користувача (Рис. 3.3).

Вкладка «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 документу. Замість \$N\$ в шаблоні буде підставлено наступне значення лічильника номерів документів;

Зберегти – кнопка підтвердження внесення змін (Рис. 4.1)

агальні налаштування налаштув	ання інтерфейсу Рахунки Зміна пароля Курси валют Експорт Оповіщен	ня
ема інтерфейсу	Default 🗸	
омер контактного телефону		
-Mail	vit@unity-bars.com.ua	
асова зона	(GMT+02:00) Athen, Istanbul, Minsk 🗸	
од активного клієнта	70495	
рава доступу	ReadOnly 🗸	
Јаблон номера документа	\$N\$	

Рис. 4.1 Вкладка «Загальні налаштування»

Вкладка «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.

агальні налаштування	Налаштування інтерфейсу	Рахунки	Зміна пароля	Курси валют	Експорт	Оповіщення	
Токазувати валюту разо	м з сумою						
Токазувати новини		~					
Токазувати інформацію	про картки на стартовій сторії	iųi 🗌					
Токазувати рахунки на о	тартовій сторінці						
Токазувати статистику к	лієнта стартовій сторінці						
СДО: АРМ Єдина мережа	1						
СДО Бюджетні документ	и	~					
СДО: АРМ Клієнта							
Теревірка сумістності бр	аузера	~					
Курси валютообмінних о	перацій						
Теревірка стану зв'язку		~					
Підказка		~					
Тошта		~					
Сервіс-служба		~					
Повернути початкове розмі	щення вікон						

Рис. 4.2 Вкладка «Налаштування інтерфейсу»

Вкладка «Рахунки»

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

,	Налаштування інтерфейсу	Рахунки	Зміна пароля	Курси вал	ют Експорт	Оповіщення	
мена рахунків							
2 🖺 🐕							
Альтернативне	ім`я	Рахунок		Валюта	Активний	Закритий	Назва
	UA3482017	20344280005	000162771	UAH			платник
цукуцкцук	UA0482017	20344210004	000162771	UAH	~		платник
	UA8982017	20344270002	000162771	UAH			платник
	UA7282017	20344281001	100162771	UAH	✓		платник
	UA2082017	20344201004	200162771	UAH	Z		платник
	UA4582017	20314201004	201162771	UAH			платник
	UA4082017	20344250006	000162771	UAH			платник
	UA8282017	20344260009	000162771	UAH	<		платник
	UA4682017	20344220007	000162771	UAH			платник
	UA2882017	20344260003	022162771	UAH	<		платник
	UA8482017	20344221003	100162771	UAH			платник
	UA0882017	20344220010	000162771	UAH	✓		платник
	UA7682017	20344290008	000162771	UAH			платник
	UA5982017	20344200001	000162771	UAH	✓		платник
	UA2482017	20344280003	002162771	UAH	Z		платник
	UA9582017	20344240003	000162771	UAH	~		платник

Рис. 4.3 Вкладка «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.

Вкладка «Зміна пароля»

Не використовується.

unitvbars

Вкладка «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. Казначейство не здійснює обмінних операцій.

Загаль	ні налаштування Налаштування інтерфей	ісу Рахунки Зміна па	роля Курси валют Експорт
)повіц	цення		
2	8		
	Банк	Валюта	Відображати офіційний курс
🧷 🗶	Держказначейська служба України, м. Київ	Російський рубль	v
🧷 🗶	Держказначейська служба України, м. Київ	Долар США	v
/ x	Держказначейська служба України, м.Київ	Євро	v
4			Рядків на сторінці: 10



Вкладка «Експорт»

Налаштування експорту файлів.

Оповіщення					
Тип експорту 1	С (ГРН)		~		
Маска файлу (о	late).exp				
Маска дати М	1Mddhhmn	ı			

Рис. 4.5 Вкладка «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.

Вкладка «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.

рофіль користувача			
Загальні налаштування Налаштування інтерфейсу Експорт Імпорт <mark>Оповіщення</mark>	Рахунки	Зміна пароля	Курси валют
Оповіщення про наявніть новіх листів 🗹 Оповіщення про зміну банківського дня 🗹 😵 Періодичніть перевірки З хвилини 🔨	•		
			Зберегт

Рис. 4.6 Вкладка «Оповіщення»

5. Модулі системи

Модулі призначені для групування функцій, які можуть бути використані користувачем. Створюються і наповнюються функціями Адміністратором системи.

5.1. Модуль «СДО: АРМ Клієнти»

Модуль «**СДО: АРМ Клієнта**» (Рис. 5.1) включає в себе наступні функції: «Мої рахунки», «Введені документи», «Проведені документи», «Внутрішній переказ», «Відновлення касових видатків» та «Зовнішній переказ». Використовується для формування платіжних документів, які не відносяться до касових видатків та оплати фінансових зобов'язань. Платіжні доручення з оплати зобов'язань — виключно через модуль «СДО Бюджетні документи».

Unitybars

unitybars	
Banking & Finance software	ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство

СДО: АРМ Клієнта
Внутрішній переказ
 Відновлення касових видатків
Зовнішній переказ
Мої рахунки
Введені документи
 Проведені документи

Рис. 5.1 Модуль «СДО:АРМ Клієнта»

5.1.1 Функція «Внутрішній переказ»

Для введення внутрішнього документу (в межах одного МФО) необхідно скористатися функцією **"Внутрішній переказ"**. З'явиться загальна форма для введення документу (Рис. 5.2).

	аблона Документа		
Пл	атник		
-	Рахунок Сума Прогнозований залишок	SaM084/984HHD ▼ (UAH) [11 729,31 UAH] ▼ no 1.00 1.00 11.728.31 ♀	
Од	ержувач		
	Рахунок ПББ / Найменуванкя Код отримувача Паспортні дані Призначення платежу	0000000000 🛛 код відсутній Серія Номер	
•	Номер документа Дата документа	С з пдв Сез пдв Бюджег ПР 0,5% ПР 1% изберегти 24 12.05.2021 ПР	160
	w iudoonouiduus pansi	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Бло	эк інформаційних рядкі		
Бл	л інформаційних рядки Ліміт на суму введених д Ліміт на кількість введен	поля віднічені * обов'яжові дл подакументів (екв. в грн.) 500,01 по документів 2	я заповне
Бло	лінцормацияних рядкі Ліміт на суму введених д Ліміт на кількість введен блони	Поля відченні ^в обов'яжові дл пкументів (екв. в грн.) 500,01 ях документів 2	A JANCEHE
Ша	лініт на суму введених рядов ліміт на кількість введен блони Створити новий 🗌 Змінит	Поля відчічені * обоз'язкові дл ях документів 2 і вибраний 36ерегти лише шаблон Назва шаблону:	8 33/108/48

Рис. 5.2 Загальна форма введення документу

Необхідно вибрати із існуючих рахунок платника, після цього автоматично заповниться поле **Прогнозований залишок** (фактичний залишок по рахунку з урахуванням всіх введених документів, які не були видалені, проведені чи відхилені банком) на рахунку. Далі ввести суму платежу та заповнити реквізити одержувача, а саме:

Рахунок — заповнюється вручну або обирається за допомогою довідника (у форматі IBAN);

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».

Unitybars

Для складного призначення платежу використовуються спеціальні кнопки:

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

Далі необхідно заповнити поле **Номер документу**. Якщо поле не заповнене – номер документу розрахується автоматично.

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

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

010	орити документ на основі		
Ша	блона Документа		
Лла	атник		
	_		
	Рахунок	Рахунок для виплат ЗП [11,91 UAH] • По замовчуванню	
	Сума	2,131.00	
	Прогнозовании залишок Прогнозований запишок перев		
חר		щус линг овердрафту рании о	
лде	сриувач	0	
	Рахунок	UA956201/20344240003000162//1	
	ны / наименування	платник	
	код отримувача	43301359 Цкод відсутній	
	Призначення платежу	Тест	
		🗌 з пдв 🛛 без пдв 🗋 Бюджет 🗌 пр 0,5% 🗍 пр 1% 🖬 Зберегти 🛛 156	
	Номер документа	З пдвбез пдвБюджетПР 0,5%ПР 1% 🗹 Зберегти156 26	
	Номер документа Дата документа	_ з пдв _ без пдв _ Бюджет _ ПР 0,5% _ ПР 1%	
	Номер документа Дата документа	алдв Сбезлдв Бюджет ПР 0,5% ПР 1% изберегти 156 26 09.09.2021 П	
	Номер документа Дата документа	Оз пдв Обез пдв Обюджет ОпР 0,5% ОпР 1% и Зберегти 156 26 09.09.2021 П	
бло	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків	□ з пдв □ без пдв □ Бюджет □ пР 0,5% □ ПР 1% 🗹 Зберегти 156 26 09.09.2021 ा∎	
ілс	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків	□ з пдв □ без пдв □ Бюджет □ пР 0,5% □ ПР 1% 2 Зберегти 156 26 09 09 2021 ा∎	
ілс	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків	а пдв Сбез пдв Бюджет ПР 0,5% ПР 1% и Зберегти 156 26 09.09.2021 п	IOSH
бло	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків Ліміт на суму введених докуме	а пдв Сбез пдв Бюджет ПР 0,5% ПР 1% и Зберегти 156 26 09.09.2021 п нттв (ека, в гон.) 500.01	поене
элс	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених докуме	а пдв 6665 пдв Бюджет ПР 0,5% ПР 1% 2 Зберегти 156 26 09.09.2021 Ш нгів (екв. в грн.) 500,01 ументів 20	повне
лс	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених док	Собейлахові для за при.) 500,01 уументів 20	повни
Бло	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених док	Сове́вское для за пре 0,5% ПР 1% 236ерегти 156 26 09.09.2021 ■ Поля віднічені [®] обое́вское для зак нтів (екс. в грн.) 500,01 кументів 20	повне
ілс Ша	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених доку блони Створити новий Эмінити в	а пдв Сбез пдв Бюджет ПР 0,5% ПР 1% изберетти 156 26 09.09.2021 п нтів (ека. в грн.) 500,01 ументів 20 ибраний Зберетти лише шаблон Назва шаблону: тест	повне
⊡а	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених док блони Створити новий Змінити в	а пдв Сбез пдв Бюджет ПР 0,5% ПР 1% изберенти 156 26 09.09.2021 п нттв (ека. в грн.) 500,01 кументтв 20 ибраний Зберегти лише шаблон Назва шаблону: тест	повне
⊔а	Номер документа Дата документа эк інформаційних рядків Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених док блони Створити новий Змінити в Зробити платок періодичним	а пдв Сбез пдв Бюджет ПР 0,5% ПР 1% изберегти 156 26 09.09.2021 Ш нтів (ека. в грн.) 500,01 ументів 20 ибраний Зберегти лише шаблон Назва шаблону: тест	повни
⊔а	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених док блони Створити новий Зинити в Зробити платіх періодичним	а пдв Сбез пдв Бюджет ПР 0,5% ПР 1% изберегти 156 26 09.09.2021 п нтів (ека. в грн.) 500,01 ументів 20 ибраний Зберегти лише шаблон Назва шаблону: тест	поен
inc ∐a ☑	Номер документа Дата документа ж інформаційних рядків Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених док Ліміт на кількість введених док блони Створити новий Змінити в Зробити платіж періодичним	а пдв Сбез пдв Бюджет ПР 0,5% ПР 1% изберенти 156 26 09.09.2021 п нтів (ека. в грн.) 500,01 ументів 20 ибраний Зберенти лише шаблон Назва шаблону: тест	повне

Рис. 5.3 Введення внутрішнього документу

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

Повернутися			Редагувати	Видалити	Підписати	Відправити
Сартка документу	Історія статус	в Візи				
Д	рук					
1	PDF					
		Платіжне від "09" с	доручения N 24 ерлня 2021 року	0410 Одержано	Garecom	
ក កា សេ ស ស ស ស ស ស ស ស ស ស ស ស ស ស ស ស ស ស	Trust pres-196 A Horizontal Second Sec	271 43301359 43301359 43301359	ДЕВЕТ рак. N UASSN201729344200001000 КРЕДИТ рак. N UA280201720344260003022	182771	5.00 5.00	

Рис. 5.4 Картка внутрішнього документу

Після перевірки даних, документ можна:

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

5.1.2 Функція «Відновлення касових видатків»

Використовується для створення внутрішніх документів виду «відновлення касових видатків». Відрізняється від функції «Внутрішній переказ» лише наявністю блоку в якому можна вказати значення КЕКВ (021).

	орити документ на основі	
Ja	блона Документа	
ла	тник	
	Davouar	
	Casa	200
	Прогнозований залишок	38.00 2
де	ржувач	
	Рахунок	UA288201720344260003022162771
	ПІБ / Найменування	платник
	Код отримувача	43301359 Скод відсутній
	Призначення платежу	призначення
		🗆 з ПДВ 🛛 без ПДВ 🗌 Бюджет 🖓 ПР 0,5% 🖓 ПР 1% 🗹 Зберегти 🛛 149
	Номер документа	25
	Дата документа	09.08.2021
10	к інформаційних рядків	
	Вид	Відновлення касових видатк 🗙 КЕКВ 2111
_		
		Providence i for for the second
	Ліміт на суму введених докуме	Поля віднічені " обов'яжові для заповн энтів (екв. в грн.) 499,01
	Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених доі	лоли віднёчный " обов'язкові для заповн сументів 1
al	Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених док	Поля віднёчный * обов'язкові для заповн вктів (екв. в грн.) 499,01 кументів 1
a	Ліміт на суму введених докуме Ліміт на кількість введених док 5лони	Поля віднёчни тобов'язкові для заповн клів (екв. в грн.) 499,01 кументів 1
ał	Лініт на суму введених докуме Лініт на кількість введених док блони Створити новий Змінити в	Поля віднёчені * обов'яжові для заповн кументів 1 ибраний Эберегти лише шаблон Назва шаблону:
a(Лініт на суму введених докуми Лініт на кількість введених до 5лони Створити новий Змінити в Зробити платіж періодичним	Поля віднічни тобов'яжові для заповн кументів 1 мбраний ОЗберегти лише шаблон Назва шаблону:
a():	Лініт на суму введених докуми Ліміт на кількість введених до 5лони Створити новий Змінити в Вробити платіж періодичним	Поля віднічни ^с обов'язкові для заповні кументів 1 ибраний Зберегти лише шаблон Назва шаблону:

Рис. 5.5 Відновлення касових видатків

5.1.3 Функція «Зовнішній переказ»

Введення зовнішнього документу передбачає введення документу на інший код банку. Процедура введення аналогічна попередній, за винятком того, що поле **"Код банку"** буде заповнено після введення значення рахунок одержувача в форматі IBAN.

Необхідно скористатися функцією **"Зовнішній переказ"**. З'явиться форма для введення документу. Поле **"Рахунок"** можна ввести вручну або вибрати значення за допомогою кнопки фільтру, де буде запропоновано перелік всіх рахунків, на які раніше були створені документи.

Unitybars

Створити документ на основі Шайлона Документа Платник * Рахунок Протнозований залишок Одержувач * Код банка	3.00 37.00
Шаблона Документа Платник * Ракунок * Суна Протнозований запишок Одержувач * Код Банка	3.00 37.00 Image: Construction of the series of the seri
Платник Разунок Суна Протнозований запишок Одержувач Код банка	3.00 37.00 Image: Constraint of the series
Платник Ракунок Суна Протнозеваний залишок Одержувач Код банка	3.00 37.00 Image: Contract of the series o
 Ракунок Суна Прогнозований залишок Одержувач Код банжа 	3.00 37.00 ₽
 Суна Прогнозований залишок Одержувач Код бенка 	3.00 37.00 D
Прогнозований залишок Одержувач * Код банка	37.00 3
Одержувач = Код Банка	
одержувач • Код банка	
 Код банка 	
Hallena and Salara	820019
Passer Passer	1 3 JUNE 3 Y M. NREBI
 ПБ / Найменування 	Openwysau Openwysau
 Код отринувача 	12345678 xog elacymiñ
 Призначення платежу 	Призначення
	🗆 з ПДВ 🔷 без ПДВ 🔷 Бюджет 🔍 ПР 0,5% 🔍 ПР 1% 🖉 Зберегти 🔄 149
Номер документа	25
 Дата документа 	09.06.2021
Блок інформаційних рядків	
	Поля віднічний ^и обов'язкові для заповнення
Лініт на суну введених документів (екв. Лініт на кількість введених документів 1	в грн.) 499,01
Шаблони	
Створити новий Пзмінити вибраня	ий Озберегти лише шаблон Назва шаблону:

Рис. 5.6 Введення зовнішнього документу

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

Повернутися	Редагувати Видалити Підписати Відправити
Картка документу	Історія статусів Візи
	Друк
	PDF
	Платіжне доручення N 25 0410001
	Платник рнк=1182771 Код 43301359 Банк платника ЛЕБЕТ рах. N СУИА Дереждение исклаята Удеаїники Київ UA288201720344260003022182771 Отримувач Одержувач Код 12345078 Банк отримувача КРЕДИТ рах. N Сума солевани Сума солевани
	Три гри. 00 коп. Призначения платежу Призначения Проведено банком
	де
	М.П. Підписи
	1-win nignwo - () 2-win nignwo - ()

Рис. 5.7 Картка зовнішнього документу

unitybars

5.1.4 Створення документу з шаблону

Під час введення документу є можливість зберегти його як шаблон(Рис.5.3), для того щоб в подальшому була можливість вводити такі ж самі документи.

Наступного разу для введення/створення документу необхідно в пункті "Створити документ на основі шаблону" та натиснути відповідну кнопку.

Створити документ на основі Шаблона Документа

Рис. 5.8 Створення документу на основі шаблону

З'явиться вікно з усіма збереженими шаблонами (Рис. 5.9).

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 документу з підставленими реквізитами, у відповідності до шаблону.

Шаблони	
---------	--

Unitybars

Назва шаблону	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Сума	Призначення
Шаблон № 2	260073012526 (UAH)	02.07,2010	000 26006000377152 322001	120,00	Перерахування за послуги
Знутр. шаблон 1	260073012526 (UAH)	01.07.2010	Клієнт банку 26001303398	150,25	Переказ на рахунок 26001303398
Знутр, шаблон 1	260073012526 (UAH)	01.07.2010	Клієнт банку 26001303398	150,25	Переказ на рахунок 26001303398
i-buy-1	Женя4 (UAH)	28.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	100,00	
I-conv-1	ЖеняЗ (EUR)	28.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	10,00	
I-conv-1	ЖеняЗ (EUR)	28.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	2,00	
CUR_BUY3	Рахунок 1 (UAH)	23.04.2010	ИНТЕРНЕТ- БАНКИНГ 2600700000002	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. ПДІ 20% - 158.86 грн.
			i ha bar ay biyi hokay bû kir da di di s		Рядків на сторінці: 1
2345					
i					

Рис. 5.9 Шаблони

5.1.5 Створення документу на основі раніше введеного

Для створення документу, на основі раніше введеного, необхідно в пункті "Створити документ на основі шаблону" — та натиснути відповідну кнопку (Рис. 5.10).

> Створити документ на основі Шаблона Документа

Рис. 5.10 Створення документу 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**".

2	-						
	Nº	Ста тус	Рахунок	Дата <mark>створенн</mark> я	Отримувач	Призначення	Сума
	<u>22</u>	P	260073012526 (UAH)	08.07.2010	000 (pax.26006000377152)	Перерахування за послуги	120,00
	21	p		07.07.2010	000 (pax.26006000377152)	Перерахування за послуги	120,00
	20	ho		02.07.2010	000 (pax.26006000377152)	Перерахування за послуги	120,00
	<u>19</u>)	01.07.2010	Клієнт банку (рах.26001303398)	Переказ на рахунок 26001303398	150,25
	<u>18</u>	P	Документ 19	-	🔀 іієнт банку (рах.26001303398)	Переказ на рахунок 26001303398	150,25
Ції			Внутр. номер : 158162 Тип : Внутрший платежі Статус : Потребує візи (1) Картка документу Видалити Підписати Відправити у банк Редагувати Створити подібний	I.		Рядків на сторін	иці: 10

Рис. 5.11 Створення подібного документу

5.1.6 Функція «Введені документи»

Функція використовується для перегляду введених документів. Зовнішній вигляд функції зображено на Рис. 5.1212.

	егля,	доне	ераціи							
	Філь	тр								
	Пошу	ук								
	Paxy	нки								
•	Ресс	тр дон	кументів							
0 H	le ви	бранс	жодного документу							
Ло	KVM	енти	8							
_	-									
	N⁰	Ста тус	Рахунок	скан. коп.	дата створення	Отримувач		Призначенн	ня С	ума
	№ 2	Ста тус	Рахунок	скан. коп.	дата створення 31.01.2020	Отримувач Відділ ОКМС ВК Шувьонор ий слисти (рак.346240003000162772)	:oï	Призначенн 06111020;Відновлен касових в	ня Су ння 17	ума 78,0
	№ 2 1	Ста тус	Рахунок	скан. коп.	дата створення 31.01.2020 31.01.2020	Отримувач Відділ ОКМС ВК Шульського С. Стала с (р.в.: 24/2 10003001 (2772)) Відділ ОКМС ВК Шульськов сільськ (рах.: 24/24: 303003162771)	:oï	Призначени 06111020;Відновлен касових в 0611020;Відновленн касових ви	ня Су ння 17 ня 17	ума 778,0 778,0
	№ 2 1	Ста тус	Рахунок	скан. коп.	дата створення 31.01.2020 31.01.2020	Отримувач Відділ ОКМС ВК Шулькичко, 27 Стыст с (µ24.3447 10003001 (2771) Віддія ОКМС ВК Шулькичкакої сількам (рак.14424-103001162771)	oï	Призначенн 06111020;Відновлен касових в 0611020;Відновленн касових ви Ряди	ня Су ння 17 ня 17 ків на сторінці: [ума 778,0 778,0 10
	№ 2 1	Ста тус	Рахунок	Скан. коп.	дата створення 31.01.2020 31.01.2020	Отримувач Віддія ОКМС ВК Шульликос, С. Стаст с (д.Б. 2447 10002001 (2771) Віддія ОКМС ВК Шульликської сільськ (рах. 14-124 : J030CJ162771)	:oï	Призначени 06111020;Відновлен касових в 0611020;Відновленн касових ви Ряди	ня Су ння 17 ня 17 ків на сторінці: [ума 778,0 778,0 10
	№ 2 1	CTa Tyc	Рахунок	Скан. коп.	дата створення 31.01.2020 31.01.2020	Отримувач Відділ ОКМС ВК Шулькичко, 2005го го (µ24.3447.10003001107771) Віддія ОКМС ВК Шулькичковкої сільком (рах.14424.103001162771) Вида	ої ылити	Призначени 06111020;Відновлен касових в 0611020;Відновлени касових ви Ряди Підписати	ня Су ння 17 ня 17 ків на сторінці: [Відправил	ума 778,0 778,0 10

Рис. 5.12 Введені документи

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. 5.133). Будуть виведені документи з урахуванням всіх фільтрів.

40101p		
Дата		
Період Виберіть період	✓ a60 01.01.2020 ♥ 01.02.2020 ■	
Статус		
🗹 Всі 🛛 Видалений 🗌	Потребує візи 🗆 Відправлений в Банк	
Відхилено Новий	Завізований 🗌 Проведений Банком	
Тип		
🗹 Всі 🗌 Внутрішні платежі 🗌) Зовнішні платежі в СЕП	
Належність		
. ● Всі документи ОЧужі доку	менти О Мої документи	
Походження документів		
-		
🖲 Всі документи 🔿 Введені і	pyany O Initoprobani O Initoprobani S qawiy	

Рис. 5.13 Фільтр

Блок «Пошук»

Для швидкого пошуку операцій використовуються поля: № документу; Отримувач; Рахунок отримувача; Сума (від-до). На Рис. 5.144 зображено приклад пошуку документу за сумою - знайдено 1 документ на суму 10,00 грн.

» ФИЛЬТР									
тошук									
N9 документу									
Отринувач									
мувача									
1	.00 - 10,00		Застосу	/вати					
сументів									
э жодного документу									
8									
	Дата	Отримувач	Призначення	Сума					
Рахунок	створення								
,	У	у	У	v					

Рис. 5.14 Пошук

Блок «Рахунки»

unitybars

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

• Рахунки	
✓ Bci	
Рахунок для виплат ЗП UA048201720344210004000162771	
314201004201162771 UA458201720314201004201162771	
344200001000162771 UA598201720344200001000162771	
344201004200162771 UA208201720344201004200162771	
344220007000162771 UA468201720344220007000162771	
344220010000162771 UA088201720344220010000162771	
344221003100162771 UA848201720344221003100162771	
344240003000162771 UA958201720344240003000162771	
344250006000162771 UA408201720344250006000162771	
344260003022162771 UA288201720344260003022162771	
344260009000162771 UA828201720344260009000162771	
344270002000162771 UA898201720344270002000162771	
344280003002162771 UA248201720344280003002162771	
344280005000162771 UA348201720344280005000162771	
344281001100162771 UA728201720344281001100162771	
344290008000162771 UA768201720344290008000162771	Застосувати

Рис. 5.15 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										
-	Реєст	р док	сументів								
Г	Друк р	реєстр	ів документів								
	⊙w	ord	PDF				Сфор	мувати			
0 F	е ви	брано	жодного документу								
До	куме	енти	×								
	Nº	Ста тус	Рахунок	Скан. коп.	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума			
	2	μ	<u>0.1100-00086119771</u>	Q	31.01.2020	Eiggin 04370 34 Ebysensilizetői dimet mol (pax.3442400030601521)	06111020;Відновлення касових в	1 778,00			
	1	۳		Q	31.01.2020	Pingin OKMC RK Utytestreetselä Kimitek (paku244246082660167771)	0611020;Відновлення касових ви	1 778,00			
	Рядків на сторінці: 10										

Рис. 5.16 Реєстр документів

Блок «Документи»

В блоці «Документи» міститься список документів. Інформація по документу відображається в полях: №; Статус; Рахунок; Скан.коп.; Дата створення; Отримувач; Призначення; Сума. Документи відсортовані (згруповані) за номером рахунку платника.

Перегляд Картки документу

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

До	кум	енти	X							
	Nº	Ста тус	Рахунок	Скан. коп.	Дата створення	Отримув	ач	Призначення		Сума
	2	μ	D94# 255893882 20071 @ 31.01.2020		Biggin COST 9% Mysterrate. Thay 3442400650000152771)	ารั สุทธิสาวที่	06111020;Відновлення касових в 0611020;Відновлення касових ви		1 778,00	
	1	P	Документ 2			in the OKMC BK Wynamerse Jax 342 1400/020001627711			907 базы ык	1 778,00
Лії			Внутр. номер : 78953125 Тип : Внутрішні платежі Статус : Проведений Каз (31.01.2020 14:42:25)	5 значейст	твом			Ряд	ків на сторі	нці: 10
Шаб	Дії Картка документу Видалити Підписати Відправити у казначейство Редагувати Створити подібний		Картка документу Вилалити Підписати Відправити у казначейство Релагувати				Видалити Видалити всі	Підписати Підписати всі	Відп) Відпра	равити вити всі
			за — Казначейство»©ТОВ ":	УНІТІ - БАРС", 2009-20	21					

Рис. 5.17 Перегляд Картки документу

Sunitybars	
Banking & Finance software	ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство»

В результаті відкриється «Картка документу» (Рис. 5.188). Після сплати документу в казначействі, на ній з'явиться штамп «Оплачено» та QR-код.

Картка документу - 16						
Дìĭ						
Повернутися			Редагувати	Видалити	Підписати	Відправити
Картка документу Історія статус	ів Візи					
	Друк					
	PDF					
		Платіжне доручення N 16 від "12" травня 2020 року	0410001 Одержано банком			
	Платник рик=1102711 Код32 Банк платника портимувач и платнок Код32 Банк странувача Банк странувача Пранасной при Осно, Пранасной при Осно,	501359 ДЕВЕТ рах. И mb [JA688201720344240003000 301359 КРЕДИТ рах. N mb [JA688201720344240003000	СУМА 162771 5000.00 162771 Ловерено банком			
	1-ий підпис - 1 2-ий підпис - () 3-ій підпис - ()	12.05.2020 13:35:35				

Рис. 5.18 Картка документу

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.

артка документу - 1059			
1,ii			
Повернутися		Редагувати Видалити	Підписати Відправити
Картка документу Історія с	гатусів Візи		
2			
Статус	Встановлено	Користувач	Коментар
Новий	01.02.2016 17:52	vit	
Потребує візи	01.02.2016 17:52	vit	
	ПТК «Клієнт Казначе	йства — Казначейство»⊚тов "уніті-барс	", 2009-2015

Рис. 5.19 Історія статусів

л			
Повернутися		Редагувати Видалити	Підписати Відправити
Картка документу 🛛 Історія с	татусів Візи		
Віза	Статус	Користувач	Дата
1-ий підпис	Очікує		
2-ий підпис	Очікує		
	a .		

Рис. 5.20 Візи

Статус документу

При натисненні на кнопку Г в полі «Статус» буде відображена інформація про документ та дії, які можливо виконати із документом на поточному етапі:

Документ № 1059

Внутрішній номер документу: 178848

Tun: Внутрішні платежі;

Статус : Потребує візи (1)

<u>Картка документу;</u>

<u>Видалити;</u>

<u>Підписати;</u>

Відправити у Казначейство;

Редагувати;

Створити подібний

Пере	егляд	опе	рацій						
	Фільтр)							
	Пошук								
	Рахунк	СИ							
	Реєстр	доку	ментів						
0 H	іе вибр	рано	жодного документу						
До	кумен	нти 🖁	a						
	Nº	Ста тус	Рахунок	Дата створення	Отримувач		Призначення		Сума
	<u>1059</u>	P	37195205009999 (IIAH)	01 02 2016	test (pax.371972030099	99)	test		10,00
	<u>1058</u>	P	Документ 1059		платник (рах.37190210	002615)	тест		100,00
	<u>1057</u>	P	Внутр. номер : 178848		тест (рах.371902100026	515)	тест		100,00
			Тип : внутрішні платежі Статус : Потребує візи (1)				Ряд	ків на стор	інці: 10
Дiï			<u>Картка документу</u> <u>Видалити</u>						
Шаб	блони		Підписати Відправити у казначейство		Видалити	Підпи	сати	Відпр	авити
			<u>створити подібний</u>		Видалити всі	Підписа	ти всі	Відпра	вити всі
				ПТК «Клієнт Казнач	ейства — Казначейство»©1	OB "YHITI-BAPO	", 2009-2015		

Рис. 5.21 Статус документу

Перегляд виписки по рахунку

Існує можливість із меню «Введені документи» перейти до функції «Перегляд виписки». Для перегляду виписки по рахунку необхідно натиснути на номер рахунку документу (у вигляді посилання) в списку.

Тер	егляд	опера	цій						
•	Фільтр								
•	Пошук								
•	Рахунк	м							
•	Ресстр	докуме	атта						
0 F	не вибр	ано жо	дного документу						
До	кумен	ти 🐏							
	N9	Ста тус	Рахунок	Дата створення		Отримувач	Призна	чення	Сума
	1059	1	109999 (UAH)	01.02.2016	test (pax.3)	7197203009999)	test		10,0
	1058		Перейти до виписки по рахунку	01.02.2016	платник (р	ax.37190210002615)	тест		100,0
	<u>1057</u>	1		01.02.2016	тест (рах.3	7190210002615)	тест		100,0
							Ps	цків на сто	pihuj: 10
Дir									
Illaf	блони					Видалити	Підписати	Відл	равити
-									

Рис. 5.22 Перехід до виписки по рахунку

Зовнішній вигляд виписки зображено на Рис. 5.233. Більш детальна інформація міститься в розділі 8. «Виписка по рахункам» даного керівництва.

Дiī			
Повернутися			
Друк			
Excel Word PDF			
Перегляд			
	Виписка		
за період з 01.02.2016 по 17.02.2016	надруковано	17.02.2016	14:30:0
по рахунку 37195205009999 UAH рнк=104 820172 // Операції за 01.02.2016	Держказначейська служба Україні	1,м.Київ	
Разом	0,00	0,00	
Вхідний залишок Рух Вихідний залишок	0,00 0,00 0,00		
РЕЄСТР документів проведених 01.02	2.2016		
Одержано:0 документів на загальну су	му 0,00		

Рис. 5.23 Виписка

Редагування документу

Функція редагування документу доступна в Картці документу та призначена для редагування реквізитів документу, на який ще не було накладено хоча б однин КЕП. Спочатку необхідно відкрити Картку документу та натиснути кнопку «Редагувати») Рис. 5.24.

Картка документу - 24	
Дії	
Повернутися	Редагувати Видалити Підписати Відправити
Картка документу Історія статус	ів Візи
	Друк
	PDF
	Платіжне доручення N 24 0410001 від "99" сертня 2021 року Одержано банком
	Платник рнк=1162771 Код 43301369 Банк платник ДЕБЕТ рах. N СУМА СУМА Великланныська служб Учерники Киба [JA569201720344200001000162771] Гортинувач гиталиник Код 43301369 Банк спримувача КРЕДИТ рак. N Деконзанныська служб Учерники Киба [JA288201720344200003022162771] Сума спримо конс. Суманиська Киба Призначения платеку сума прил. Окол. призначения Проведено банком
	др
	1-wir rignorc - () 2-wir rignorc - () 3-wir rignorc - ()

Рис. 5.24 Картка документу

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

	Sprint April 1 Ha Ochobi		
Line	опона Документа		
Пла	тник		
	Parosen	2771 (JAH) (3 02 JIAH)	0.5000
	Cona	100	() particular
	Прогнозований залишок	1.02 3	
Оде	ржувач		
•	Ракунок	S-1890-69121121 /1 🔍	
•	ПІБ / Найменування	платник	
	Код отримувача	43301359 🗆 код відсутній	
	Doutuguesus mastery	[encoderations	DO
	The second second	призначення	-
		🗆 з ПДВ 🔄 без ПДВ 🔄 Бюджет 🛄 ПР 0,5% 🔄 ПР 1% 🗹 Зберетти	149
	Номер документа	24	
	Дата документа	09.08.202 Номер документа, присвоєний користувачем	
-25			
500	к інформаційних рядків		
		Dan signment * a	обов'язкові для заповне
	Ліміт на суму введених докумен	тів (ека. в грн.) 496,01	
	Ламіт на казыкасть введених доку	(MeHTIB 15	
Шә	блони		
-	Створити новий 🛛 Эмінити ви	браний 🗍 Зберегти лише шаблон Назва шаблону:	
-			
0	Зробити платок періодичним		

Рис. 5.25 Внутрішній переказ

Додати сканкопію

Для додавання сканкопії (файл формату pdf та розміром не більше 5Мб) до документу необхідно натиснути на зображення 된 (Рис. 5.266) і у вікні що відкриється обрати файл/вказати шлях до файлу і натиснути кнопку «Завантажити» (Рис. 5.2727).

<u>24</u>	þ	<u></u>		09.08.2021	платник (рах.344260003022152771)	призначення	1,00
		Рис. 5.26	Ряд	ок докумен	іту		
	Заван	таження сканкопій					

Завантажити

Закрити

D	1
РИС. 5.27	імпорт сканкопії

Завантаження сканкопії

виберіть файл: Choose File report pdf

Для перегляду сканкопії необхідно натиснути на зображення 🖻 розташоване в колонці «Скан.коп.» (Рис. 5.26).

Видалення сканкопії

unitybars

Для видалення сканкопії необхідно натиснути на зображення X розташоване в колонці «Скан.коп.» (Рис. 5.26).

Блок «Дії»

Даний блок знаходиться в нижній частині вікна «Перегляд операцій» та призначений для виконання дій над документами (Рис. 5.2828).

Пер	егляд	, опе	рацій									
	Фільт	р										
•	Пошу	к										
•	Рахун	ки										
•	Ресст	р док	ументів									
0 1	l е виб	ірано	жодного документу									
До	куме	нти	3									
	N♀	Ста тус	Рахунок	Скан. коп.	Дата створення			Отримувач		Приз	начення	Сума
	<u>24</u>	۳	<u></u>		09.08.2021	платник	к (рі	ax	162771)	призна	чення	1,00
	<u>25</u>	þ	<u>. – Company 162771 (UAH)</u>		09.08.2021	Одержу	/8a4	(pax	2015)	Призна	вчення	3,00
										Ря	дків на сторіні	.i: 10
Дiï												
Ша	блони	1				:	2	Видалити	4 Підпис	ати	6 Відпра	вити
							3	Видалити всі	5 Підписат	и всі	7 Відправ	ити всі

Рис. 5.28 Блок «Дії»

- 1 Шаблони Перейти до шаблонів документів;
- 2 Видалити Видалити вибрані документи;
- 3 **Видалити всі** Видалити всі доступні документи;
- <mark>4</mark> **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

unitybars

Щоб видалити окремі документи, потрібно відмітити необхідні документи в списку та натиснути кнопку «Видалити» (Рис. 5.2929).

-	N9	тус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначе	ення Сума
	1059	10	(HAU) 999 (UAH)	01.02.2016	test (pax.37197203009999)	test	10,0
	1058	14		01.02.2016	платник (рах.37190210002615)	тест	100,0
2	1057	14		01.02.2016	тест (рах.37190210002615)	тест	100,0
						Pr	цків на сторінці: 10
ı Ua6n	юни				Видалити	Підписати	Відправити

Рис. 5.29 Видалити – видалити вибрані документи

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

Видалення документів			2
Причина видалення документу №1057	Тест	x	Видалити
			Закрити

Рис. 5.30 Причина видалення документу

Видалити всі

Щоб видалити всі доступні документи в списку необхідно натиснути кнопку «Видалити всі» (Рис. 5.311).

	Nº	Ста тус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначе	ння Сума
	<u>1059</u>	P	(UAH)	01.02.2016	test (pax.5/107303009999)	test	10,0
	<u>1058</u>	۳		01.02.2016	платник (рах.50320210002615)	тест	100,0
	<u>1057</u>	P		01.02.2016	тест (рах.: 200021/0002615)	тест	100,0
						Ряд	дків на сторінці: 10
ìĭ							
Jaõ	лони				Видалити	Підписати	Відправити
					Видалити всі	Підписати всі	Відправити всі

Рис. 5.31 Видалити всі

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

Видалення документів		
Видалити 3 документи(ів) на загальну суму UAH - 210,00 ?		
	ОК	Відміна

Рис. 5.32 Підтвердження видалення

Підписати (завізувати)

Щоб підписати окремі документи, потрібно відмітити необхідні документи в списку та натиснути кнопку «Підписати» (Рис. 5.333).

	Nº	Ста тус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
•	1059	۳.	UAH) 9999102222	01.02.2016	test (paul27197203009999)	test	10,0
	1058	The second		01.02.2016	платник (рах. 7100210002615)	тест	100,0
	1057	hu		01.02.2016	тест (рах.27190210002615)	тест	100,0
						Рядків на сто	рінці: 10
ĨĨ							
Шаб	блони				Видалити	Тідписати Відп	равити
					Видалити всі Піл	Biggo	вити всі

Рис. 5.33 Підписати – підписати (завізувати) вибрані документи

Підписати всі (завізувати)

Щоб підписати всі доступні документи в списку, необхідно натиснути кнопку «Підписати всі» (Рис. 5.344).

	Nº	Ста тус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	I.	Призна	чення	Сума
	<u>1059</u>	۳	<u>(HAU) 020202020209 (UAH)</u>	01.02.2016	test (pax.071972030009	99)	test		10,0
	<u>1058</u>	۳		01.02.2016	платник (рах.3) 100010	002615)	тест		100,
	<u>1057</u>	۳		01.02.2016	тест (рах.57130219002	615)	тест		100,
ï									
Шаб	ілони				Видалити	Підпи	сати	Відпр	авити
					Видалити всі	Підписа	ати всі	Відправ	вити всі

Рис. 5.34 Підписати всі – підписати (завізувати) всі документи

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

Накладення підпису	
Завізувати З документи(ів) на загальну суму UAH - 210,00 ?	
	ОК Відміна

Рис. 5.35 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 документу.

Відправити документи

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

5.1.7 Функція «Проведені документи»

Функція відображає проведені документи по рахункам користувача. Блок фільтрів дозволяє виконати пошук документів за період, належністю і реквізитами кореспондента. Блок «Рахунки» дозволяє задати фільтр документи по обраним/всім рахункам користувача. Блок «Проведені документи» відображає документи, що відповідають вказаним значенням в блоках «Фільтр» та «Рахунки» (Рис. 5.3636). При натисканні на посилання, що міститься в колонці «№», відкриється картка документу Блок доступних дій(кнопок) має такий самий набір і виконує ті самі дії, як і в функції «введені документи».

нал	ежність				
O E	Всі документи 🔿 Видатки	и О Надходження	О від сдо		
Рекв	візити кореспондента-				
№ де	окументу				
Кода	банку (або BIC)				
Корр	еспондент				
Paxy	нок				
Код (окпо				
Сума	(від-до)	-			
Приз	начення платежу			Застосув	ати Сховати
DORG					
рове º	едені документи 🚆 Дата документа	Проведено	Документ	Призначения	Сума
рове º	едені документи 🚟 Дата документа	Проведено	Документ	Призначення	Сума
рове o	едені документи 🚆 Дата документа 14.05.2020	Проведено	Документ С : коочи5006: платник 29093210775, 27 платник	Призначення	Сума
рове 9	едені документи Дата документа 14.05.2020	Проведено 15.05.2020	Документ С : комии5006 : платник 2909321°°°, 2° платник ФЛУТАНСЬКЕ ОБЛАСНЕ АТОЩАД М.СЕВЕРОДОН (304665) 09304612	Призначення призначення реф=6957915	Сума -6
Іров € ♀ <u>1</u>	сдені документи Дата документа 14.05.2020	Проведено 15.05.2020	Документ С : насочиб5006 : платник 2909321007, 07 платник ФЛУГАНСКЕ ОБЛАСНЕ АТОЩАД М.СЕВЕРОДОН (304665) 09304612	Призначення призначення реф=6957915"Э.	Сума -6
Іровє 12 <u>1</u>	едені документи 🐏 Дата документа 14.05.2020	Проведено 15.05.2020	Документ С : «200005006!: платник 2009321000 ; платник ФЛУТАНСЖЕ ОБЛАСНЕ АТОЩАД М.СЕВЕРОДОН (304665) 09304612 3.1428_20502102771 платник	Призначення призначення реф=6957915"С	Сума -б
рове 9 <u>1</u>	сдені документи Дата документа 14.05.2020 14.05.2020	Проведено 15.05.2020 15.05.2020	Документ С : (конон/5006) : 1 платник 2009321/17: 07: платник ФЛУТАНСКО БЛАСНЕ АТОЩАД М.СЕВЕРОДОН (304665) 09304612 3.1428305031(0077): платник 2009325771.77: платник 2009325771.77: платник 2009325771.77: платник	Призначення призначення реф=695791512. призначення реф=69#7958015	Сума -6 -4 413
рове 9 <u>1</u>	едені документи Дата документа 14.05.2020 14.05.2020	Проведено 15.05.2020 15.05.2020	Документ С 1 (сончибо0001.1.1 платник 29093210771.97. платник олугАнСБКЕ ОБЛАСНЕ АТОЩАД М.СЕВЕРОДОН (304665) 09304612 31428.305703100777 платник 2909321.957177. платник 2909321.957177. платник 2909321.957177. платник 2909321.957177. платник	Призначення призначення реф=6957915.12. призначення реф=695791.803	Сума -6 -4 413



5.1.8 Функція «Імпорт»

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

Імпорт д	окументів		
Імпорт фа	йлу		
Тип файлу Файл	DBF-Файл(ДКСУ) D:\FP141 DBF dbf	Qfaon	
	☑ Перекодувати DOS >> WIN □ Без попереднього перегляду		
	Старт		
Рядки фаі	йлу		
2 🖷 🐕			
	Файл	Документ	Сума
		Немає даних для відображення	
			Ponyie us croniuuis 50

Рис. 5.37 Функція «Імпорт»

Початок імпорту

Для початку імпорту необхідно виконати наступну послідовність:

- Обрати Тип файлу, який буде імпортуватися з випадаючого 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:

ип фа			
	йлу DBF-Файл(ДКСУ)		
Φ	айл	Обзор	
	✓ Перекодувати DOS >> WIN		
	Без попереднього перегляду		
	Старт		
айл І	FP141.DBF.DBF, кількість документів: 3 на суму: 26 100,	.00 (980)	
		Отримати помилкові дані	Імпортувати вибрані докумен
> 3 .	9		
	Файл	Локумент	Сума
	Користувач: vit	№ від	
	Файл: FP141.DBF.DBF	Платник:	
	завантажено: 09.09.2021 18:05:06 Статус рядка: Помилка імпорту	MAO: 2//00, 200/	
	Не заповнена дата документа	MOU:, 3KIIO:, pax:	13 050,00(U/
	Банк з МФО не знайдено у довіднику банків Рахунок . Не співпалає контрольний розрял	отринувач.	
	Банк з МФО не знайдено у довіднику банків	MΦO:, 3KΠO:, pax:	
	Рахунок . Не співпадає контрольний розряд	Призначення:	
	KOPUCTYBA4: VIL	№ від	
	Завантажено: 09.09.2021 18:05:06	Платник:	
	Статус рядка: Помилка імпорту	МФО:, ЗКПО:, рах:	750.00/14
	Банк з МФО не знайдено у довіднику банків	Отримувач:	730,00(0)
	Рахунок. Не співпадає контрольний розряд	MΦΟ:, 3KΠΟ:, pax:	
	Рахунок . Не співпадає контрольний розряд	Призначення:	
	Користувач: vit	№ від	
	Файл: FP141.DBF.DBF	Платник:	
	Завантажено: 09.09.2021 18:05:06 Статус рядка: Помилка імпорту	MAO: 2//80: 200	
	Не заповнена дата документа	Отрымирац.	12 300,00(U
	ьанк з мфо не знаидено у довіднику банків	o (printy burns	
	Рахунок . Не співпадає контрольний розряд		
	Рахунок . Не співпадає контрольний розряд Банк з МФО не знайдено у довіднику банків	MΦΟ:, 3ΚΠΟ:, pax:	

Рис. 5.38 Помилки

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

		Імпортувати ви	брані документи
2	8		
	Файл	Документ	Сума
V	Користувач: user1 Файл: 12103639.EXP Завантажено: 20.07.2010 17:33:57 Статус рядка: Готовий до імпорту	№ 625 від 16.04.2010 Платини: Транангний для платежів інших МФО:336547, 3КПО:00# 11028272, рах: 290280106 Отринуван: ДК "ГАЗ УКРАЇНИ" НАК НАФТОГАЗ УКРАЇНИ" МФО:300465, 3КПО:12 313018, рах: 26007302970 Призмачення: За купівлю/продаж котлів та доп.обладнання 16.04.2010. Надійшло 1 на суму 200.00; сума комісійноі 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: Транзитий для платежів інших мФ0:336547, ЗКПО:1102827212, рах: 290280106 Отримувач: ДК "ГАЗ УКРАЇНИ" НАК НАФТОГАЗ УКРАЇНИ" МФ0:300465, ЗКПО:31301827, рах: 26007302970 Призначення: За купівлю/продаж котлів та доп.обладнання 17.04.2010. Надійшло 1 на суму 170.00; сума комісйної винагороди банки у 0.00	170,00(UAH)
	Користувач: user1 Файл: 12103639.EXP Завантажено: 20.07.2010 17:33:57	№ № 0069333583 від 19.04.2010 Платик: від, № 087 АТ "Райффайзен Банк Аваль" МФО:380805, 3КПО:14305909, рак: 290224757 Отримуван: ДК "ГАЗ УКРАЛНИ" НАК НАФТОГАЗ УКРАЇНИ"	184,00(UAH)

Рис. 5.39 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:

unitvbars

«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.

5.1.9 Функція «Мої рахунки»

Функція «Мої рахунки» відображає перелік та стан рахунків, які доступні користувачу для перегляду. Дозволяє, по обраному рахунку, виконати перегляд документів та оборотів, друк документів, експорт оборотів та отримання виписки. Зовнішній вигляд на Рис. 5.4040.

Пер Філь	егляд (стану рахунків										
Paxy	нок	Назва	3	астосувати								
Pa	хунки	Всі валюти 🗸 Друк в Рdf	~							По рахун	кам / По в	валютам
	Банк	Рахунок	Назва	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Прогнозований залишок	Дата відкриття	Дата закриття	БД	БК
	820172	<u>344200001000162771 (UAH)</u> UA598201720344200001000162771	платник	<u>15.05.2020</u>	0,00	6 652,37	3,02	2,02	15.01.2020			
	820172	<u>344201004200162771 (UAH)</u> UA208201720344201004200162771	платник	21.05.2020	225,00	0,00	11 729,31	11 729,31	15.01.2020			
	820172	<u>344210004000162771 (UAH)</u> UA048201720344210004000162771	платник	<u>15.05.2020</u>	0,00	29 603,22	11,91	11,91	15.01.2020			
	820172	<u>344220007000162771 (UAH)</u> UA468201720344220007000162771	платник	<u>15.05.2020</u>	0,00	8 349,21	0,25	0,24	15.01.2020			
	820172	<u>344220010000162771 (UAH)</u> UA088201720344220010000162771	платник	16.04.2020	0,00	12 777,37	0,00	0,00	15.01.2020			
	820172	<u>344221003100162771 (UAH)</u> UA848201720344221003100162771	платник	15.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020			
	820172	<u>344240003000162771 (UAH)</u> UA958201720344240003000162771	платник	21.05.2020	450 948,18	3 189,30	466 703,85	469 302,05	21.01.2020			
	820172	<u>344250006000162771 (UAH)</u> UA408201720344250006000162771	платник	15.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020			
	820172	<u>344260003022162771 (UAH)</u> UA288201720344260003022162771	платник	08.05.2020	40,00	40,00	40,00	37,00	15.01.2020			
	820172	<u>344260009000162771 (UAH)</u> UA828201720344260009000162771	платник	15.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020			
1 -										Рядкі	в на сторіні	ці: 10
1 2												
On	о всіх ра	хунках користувача							Друк	Експорт	Отримати	виписку

Рис. 5.40 Функція «Мої рахунки»

У верхній частині робочого блоку розташований фільтр, що дозволяє виконати пошук рахунку за його номером або/і найменуванням.

Центральна частина робочого блоку відображає параметри кожного рахунку і дозволяє виконати перегляд проведених документів та оборотів по обраному рахунку, для цього необхідно клікнути на посилання стовпчика «Рахунок» або «Дата руху» відповідно.

Нижня частина містить блок кнопок, що дають змогу виконати експорт документів або оборотів та отримати виписку за період та/або обраних рахунках. Кнопка «Друк» дозволяє виконати друк документів по обраним/всім рахункам. Після натискання кнопки «Друк» буде сформовано та завантажено файл в форматі pdf. В сформованому файлі відмітка про те що документ проведено банком буде лише в тих документах, які були сформовані в системі. Кнопка «Експорт» дозволяє виконати експорт документів по

unitvbars

обраному/всіх рахунках за період в формати різноманітні формати, з можливістю обрати кодування файлу (Рис. 5.4141). Кнопка «Отримати виписку» дозволяє отримати виписку по обраним/всім рахункам користувача за період у обраному форматі з можливістю обрати тип операцій (Рис. 5.4242). Кнопка «Додатково» дозволяє обрати формат виписки, типи операцій та формат експортованого файлу виписки. За замовченням формат та тип виписки не відображаються.

СПо всіх рахунках користувача	Друк	Експорт	Отримати виписку
Період експорту			
Виберіть період 🔹 або 01.05.2020 🧰 🚸 22.05.2020 📰			
Тип експорту			
DBF-Файл(ДКСУ) □ DOS кодування			
			Експортувати



По всіх рахунках користувача	
Період виписки	
Сьогодні 🗸 або 12.05.2021 🖬 🔅 12.05.2021 📰	 Додатково
Формат	
О Типова О Стандартна О Коротка О Розширена 🖲 По КЕКВ О По КЕКВ (скор.)	
Тип операції	
Всі дії О Всі витрати О Всі надходження	

Рис. 5.42 Отримати виписку

5.2. Модуль «СДО Бюджетні документи»

Модуль складається з функцій «Проведені бюджетні документи» та «Імпорт бюджетних документів».



Рис. 5.43 Модуль «СДО Бюджетні документи»

5.2.1 Функція «Імпорт бюджетних документів»

В системі ПТК «Клієнт казначейства - Казначейство» розроблено функцію «Імпорт бюджетних документів», зовнішній вигляд якої зображено на Рис. 5.44.

В даній функції існує можливість:

- імпорту бюджетних документів;
- ручного вводу бюджетних документів.

Імпо	рт докум	иентів																				
ГДок	мени:																					
-n	анові пока:	зники:	1				Pos	тоділи асигнуї	зань:			- 25665 (022)										
(О Розпис М	Б (асигн	ування/ в	витрати);	зміни (rov/rzv	1)	0	Розподіли аси	гнувань (ДБ)	(MБ) (vdd)		Sauus Asar		иатокні	доручен	PD1.						
(О Розпис М	Б (фінан	сування)	; зміни (г	of/rzf)		Pos	торядження М	16:			Бюдже	THI 3000	ов'язанн	ія (fu) 		2					
(🔾 Розподіли	і зведен	их покази	ників; змі	іни (zv/zm)		0	Розпоряджен	ня про виділя	ення коштів ЗФ/СФ МБ (асигнування) (fr)	Оводже	тні фіна	HCOBI 30	0008 9338 50)	аня (тт)						
(🔾 Індивідуа	льні коц	ториси,	плани ви	користання; з	міни (zv/zm	0	Розпоряджен	ня про виділи	ення коштів 3Ф до СФ МБ(б-т розвит	ку)(fr)		ні доруч	чения (і	74							
ТМО	ют:																					
Фай	л: Choos	se File	No file c	hosen	3				Імпортувати	4												
Імп	ортовані фа	йли 🚦	5																			
ГД	ата імпорту								Файли	8												
Пе	ріод Вибе	ріть пе	оюд	`	✓ a60 01.	.01.2021	• 13	05.2021 📷	💿 Імпор	товані користувачем	9											
				6			7		FU0069	8621012021.DBF (від 26.01.2021	17:07:4	8) 🗸										
Пе	речитати	10																				
- Бюд	жетні зобов	з'язання	(fu):	11																		
	Перегляд	скан. коп.	Статус	Очікує візу	Дата створення	Код операції	Номер з/п	Дата занесення документа до реєстру	Код ЄДРПОУ платника	Рахунок розпорядника	кпк	Код організації по мережі	і квк	КФК	КЕКВ	Дата документа	Номер документа	Сума, усього	Код ЄДРПОУ одержувача	Назва одержувача	Термін дії угоди	Код виду коштів
	20		22 I	1	26.01.2021	0	7	21.01.2021	0, 29 14 19	UA9682017203442300030060535	0101/1	1.37%	6	0	2282	21.01.2021	1	6092874	912759-12	Peter waster	31.12.2021	1
	ø		۳	1	26.01.2021	0 12	8	21.01.2021	012032*5	UA96820172034423000300062 5	611101	15771	6	0	2282	21.01.2021	2	1339524	01375557	HERIS "KMEN/"	31.12.2021	1
	ø	@ 3 ¥	۳	1	26.01.2021	0	13	21.01.2021	gr:070/10	UA9682017203442300030009:6	<57.91	15172	6	0	2282	21.01.2021	10	67177,93	91272940	(SHE "KKUC)	31.12.2021	1
4																						÷
Дост	упні дії	13																		15	10	б
																	14	Вид	алити	Підписати	Відпра	вити
				20													17	Видал	лити всі	Підписати всі 18	Відправі	ити всі 9



Призначення функціональних кнопок та об'єктів:

- Блок «Документи», містить згруповані за типом види документів;
- 2 Вид документу обирається для подальшої роботи;
- 3 Кнопка вибору файлу для імпорту;
- <mark>4</mark> Кнопка «Імпортувати» імпорт обраного файлу;
- 5 Блок «Імпортовані файли»;
- <mark>6</mark> «Період» вибір періоду з випадаючого списку довідника;
- 7 Вибір дати з календаря;
- <mark>8</mark> Файли;

- 9 Імпортовані користувачем фипадаючий список файлів імпортованих користувачем;
- 10 Кнопка «Перечитати» оновлення інформації на сторінці;
- 11 Блок вибраного файлу;
- 12 Список імпортованих документів;
- **13** Дії доступні дії з документами
- <mark>14</mark> Кнопка «Видалити» видалити вибрані документи;
- 15 Кнопка «Підписати» підписати (візувати)вибрані документи;
- <mark>16</mark> Кнопка «Відправити» відправити у Казначейство вибрані документи;
- 17 Кнопка «Видалити всі» видалити всі доступні документи;
- 18 Кнопка «Підписати всі» підписати (візувати) усі доступні документи;
- **19** Кнопка «Відправити всі» відправити у Казначейство усі доступні документи.
- 20 Форма ручного вводу використовується для ручного вводу документів.
- 21 Кнопка «Перегляд» –заповнює форму ручного вводу даними документу;

22 — Кнопки роботи з сканкопіями –дозволяють додати, видалити і переглянути сканкопію, за її наявністю;

23 – Прапорець «Статус документу» – при наведені на нього курсору, відображає статус документу;

Імпорт файлу

Щоб імпортувати файл в систему, необхідно вибрати вид документу з блоку «Документи», натиснути кнопку «Виберіть файл» (кнопка 3), обрати файл для імпорту за шляхом розташування та натиснути кнопку «Імпортувати» (кнопка 4).

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

Перегляд раніше імпортованих файлів

Для перегляду і подальших дій з раніше імпортованими файлами необхідно вибрати вид документу з блоку «Документи» (об'єкт 1), обрати період імпорту файлів шляхом вибору значення «Період» (об'єкт 6) або вказати/обрати значення полів вибору дат (об'єкт 7), обрати файл, що був імпортований (об'єкт 9) і натиснути кнопку «Перечитати» (кнопка 10).

Ручне введення документу

Для ручного введення документу, користувачу необхідно відкрити «Форму ручного введення», заповнити необхідні поля та натиснути посилання «Додати». На Рис. 5.46 – Рис. 5.49 зображені приклади імпортованих файлів та форм ручного вводу даних існуючих типів файлів.

Імпо	орт докум	ентів											
Док	умени:												
_ Tr	танові показі	ники: —				Розподіл	и асигну	вань:			22600, 0221110 72 0	n o minerari	
0	Розпис МБ	(асигн	/вання/ в	витрати);	зміни	ОРозп	оділи аси	гнувань (ДБ/	мБ) (vdd)		доручення:	Ланжні	
(ri	ov/rzv)					Розпоряд	рження М	I5:			Бюджетні зобо	в'язання	(fu)
		(фінан	сування)	; зміни (і инків: эм	01/121)	O Posn	оряджен	ня про виділе	ння коштів З	⊅/СФ МБ	О Бюджетні фіна	нсові	
) ME) нозподіли Пндивідуал ліни (zv/zm)	ьні коц	ториси, і	плани ви	користання;	(асигнув О Розп МБ(б-т р	ання) (тг. оряджені озвитку)) ня про виділе (fr)	ння коштів З	Ф до СФ	зобов язання (тт) О Платіжні доруч	чення (fp)
ПМПО	DDT:												
Фай	л: Choose	File	No file c	hosen					Імпортувати				
ПМПС	ортовані фай	ли											
гДа	ата імпорту –								Файли —				
Пе	ріод Вибер	іть пер	іод	•	 a6o 01. 	01.2021 🗖	• 10.	08.2021 📷	💿 Імпор	товані корі	истувачем		
									FU0069	86210120	21.DBF (від 26.01.2021	17:07:4	18) 🗸
Пе	печитати												
110	po intern												
Бюд	жетні зобов'	язання	(fu):										
	Перегляд	Скан. коп.	Статус	Очікує візу	Дата створення	Код операції	Номер з/п	Дата занесення документа до реєстру	Код ЄДРПОУ платника	Paxyı	нок розпорядника	кпк	Код організа по мереж
	ø		h	1	26.01.2021	0	7	21.01.2021	01275940	UA968201	720344230003000006986	611101	162771
1 2	3												
4													۱.
Дост	упні дії												
									Вида	лити	Підписати	Відпра	вити
									Видали	ти всі	Підписати всі	Відправі	ити всі
	Форма ручі	ного ві	воду										



Форма ручного вводу	
<u>Іодати Відмінити</u>	
код операції	
юмер з/п	
цата занесення документа до реєстру	
од ЄДРПОУ платника	
ахунок розпорядника	
лк	
Сод організації по мережі	
ВК	
ФК	
ЕКВ	
ата документа	
юмер документа	
Ума, усього	
Сод ЄДРПОУ одержувача	
Назва одержувача	
ермін дії угоди	
од виду коштів	
азва платника	
Іопередня оплата	
нші суттєві умови	
сол бюлжету	

Рис. 5.46 Форма ручного введення

Підпис (візування) документів

Ознака тендерної закупівлі

unit

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».

Для накладання наступного підпису (КЕП) необхідно виконати дії описані в розділі «**Перегляд раніше імпортованих файлів**».

Відправка документів

unitvbars

Підписані документи відправляються в казначейство.

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

5.2.2 Функція «Проведені бюджетні документи»

Функція дозволяє переглянути або роздрукувати реєстр бюджетних документів, що мають статус «Проведено Казначейством». Для цього в блоці «Фільтр» необхідно обрати «тип файлу», обрати період імпорту, вказати дату та/або номер реєстру, обрати походження реєстру та його належність і натиснути кнопку «Застосувати». У разі наявності результату, буде відображено блок «Реєстр», в якому необхідно обрати реєстр та натиснути відповідну кнопку. При натисканні на кнопку «Відобразити» буде відображено вміст реєстру у вигляді табличної форми. При натисканні на кнопку «Друк» буде виконано формування на завантаження реєстру.

• Фільтри						
Тип файлу	: [Бюджетні зо	обов'язан	ня (fu)		~
Імортовані	: [Виберіть пе	ріод	✓ a6	01.01.2	020 🔳 🕂 01.06.2021 📑
Дата реєст	py:			н Номе	р реєстру:	
Походженн	ня реєстру:	⊙ Bci ⊖ I	мпортова	ні 🔿 Введен	і вручну	
Належніст	Deectov:		Maï⊖uv	ovi		
ind restances	220000000		101 U U			
	Застосуват	n				
естри:						
еєстри: FU0069862	21012021 DF	ЗЕ (віл 26 ()1 2021	17:07:33) 🗸		
еєстри: FU0069862	21012021.DE Відобразити	ЗF (від 26.0)1.2021	17:07:33) 🗸 Друк		
еєстри: FU0069862	21012021.DE Відобразити	ЗF (від 26.0)1.2021	17:07:33) 🗸 Друк		
еєстри: FU0069862 і Оридичні зо	21012021.DE Відобразити бов`язання —	ЗF (від 26.0)1.2021	17:07:33) 🗸 Друк		
еєстри: FU0069862 ридичні зоі № цокументу	21012021.DE Відобразити бов`язання — Статус документу	ВF (від 26.0 Код операції)1.2021 Номер з/п	17:07:33) ∨ Друк Дата занесення документа до реєстру	Код ЄДРПОУ платника	Рахунок розпорядника
еєстри: FU0069862 ридичні зо оридичні зо окументу 93462965	21012021.DE Відобразити бов`язання Статус документу Потребує візи	ЗF (від 26.0 Код операції 0	01.2021 Номер з/п 7	17:07:33) ✓ Друк Дата занесення документа до реєстру 21.01.2021	Код ЄДРПОУ платника 01.	Рахунок розпорядника UA9682017203442300030000С
еєстри: FU0069862 Dридичні зой окументу 93462965 93462966	21012021.DE Відобразити бов`язання— Статус документу Потребує візи Потребує візи	ВF (від 26.0 Код операції 0)1.2021 Номер з/п 7 8	17:07:33) ✓ Друк Дата занесення документа до ресстру 21.01.2021 21.01.2021	Код ЄДРПОУ платника 01с 1940 012 1940	Рахунок розпорядника UA96820172034423000300000с6

Рис. 5.47 Функція «Проведенні бюджетні документи»

5.3. Модуль «СДО АРМ Керівника»

Модуль СДО: АРМ Керівника містить функції «Проведені документи», «Мої рахунки» та «Введені документи». Опис функцій наведений вище.

	-	×
СДО: АРМ Керівника		
 Проведені документи 		
Мої рахунки		
Введені документи	1	



5.4 Модуль «СДО АРМ Єдина мережа»

Модуль «СДО АРМ Єдина мережа » включає в себе наступні функції: «Імпорт Єдиної мережі», «Формування витягів з ЄР» та «Протокол розбіжностей ЄР та ЄМ».

- ×
Єдина мережа (Клієнт)
Імпотр Єдиної мережі
 Формування витягів з ЄР
 Протокол розбіжностей ЄР та ЄМ

Рис. 5.49 Модуль «СДО АРМ Єдина мережа»

5.4.1 Функція «Імпорт Єдиної мережі»

Функція «Імпорт Єдиної мережі» модулю «Єдина мережа (клієнт)» дозволяє клієнтам СДО виконувати імпорт файлів мережі та змін до неї, перевірку імпортованих файлів, відправку мережі та змін до неї в ДКСУ та отримання документу з зазначенням підстав, у разі відмови в прийняті надісланої інформації, який додає відповідальна особа.

Візуальне відображення функції розділено на два блоки:

- Перший, який має найменування «Імпорт», використовується для виконання імпорту файлів мережі та змін до неї (Рис. 5.50). За необхідності даний блок можна згорнути/розгорнути, для цього необхідно натиснути на слово «Імпорт».
- Другий містить дві табличні форми, які відображають імпортовані документи та їх вміст.

Імпорт				
🖲 Мережа 🔍 Зміни мережі				
Кодування DOS (ДСТУ) 🔻				
Файл EPO/ EPOCOR:				
Вибрати файл Файл не вибра	ано			
Doug EMERECA/ EMPCCOP:				
Вибрати файл Файл не вибра	ано			
Файл КМІN(для головних розпо	рядників):			
Биорати фаил Фаил не виора	110			
Сканкопія в форматі PDF:				
Вибрати файл Файл не вибра	вно			
Номер документу:	Дата документу:	Рік дії мережі:		
		2019 рік 🔻		

Рис. 5.50 Функція «Імпорт Єдиної мережі»

Для виконання імпорту файлів мережі або змін до неї необхідно, використовуючи перемикач «мережа/зміни мережі» зазначити, який саме тип файлів буде імпортуватись, у

відповідних полях вказати шлях до файлів, обрати кодування файлів (DOS ДСТУ, DOS чи WIN), вказати номер і дату документу та натиснути кнопку «Імпортувати».

Для імпорту файлів мережі необхідно вказати шлях або обрати файли FPO.DBF, FMEREGA.DBF та KMIN.DBF(для головних розпорядників) та сканкопії підтвердного документу у відповідних полях.

Для імпорту файлів мережі необхідно вказати шлях або обрати файли _FPOCOR.DBF, _FMEREGACOR.DBF та сканкопії підтвердного документу у відповідних полях.

Після виконання імпорту в другій частині форми відображається таблична форма з імпортованими документами (Рис. 5.51), яка відображає ідентифікатор документу в системі СДО, доступні дії, номер документу, дату документу, дату та час імпорту документу і статус, якому документ перебуває на даний час.

			Імпортовані докум	енти	
Iд.	Доступні дії	№ документу	Дата документу	Дата та час імпорту	Статус
63299	🗟 🌼 🗙 🗹	test	01.09.2018	27.11.2018 16:42:50	Очікує підпису(1)
62718	Q	444234234	21.11.2018	01.11.2018 15:23:30	Опрацьований
62708	Q	444234234	21.11.2018	01.11.2018 15:20:00	Скасований
62698	Q	44	03.11.2018	01.11.2018 15:05:41	Скасований
62688		44	03.11.2018	01.11.2018 15:04:44	Скасований
62678	Q	213	22.11.2018	01.11.2018 15:03:16	Скасований
62668		213	22.11.2018	01.11.2018 15:00:49	Скасований

Рис. 5.51 Імпортовані документи

В залежності від статусу документу користувачу доступні наступні дії:

- Перегляд вмісту документу <a>— доступно при всіх статусах документу, після натискання на піктограму відображається вміст документу (Рис. 5.52).
- Перевірити вміст документу доступно перед накладанням користувачем КЕП на документ.
- Скасувати документ [×] − доступно перед накладанням користувачем КЕП на документ.
- Підписати документ ^I доступно перед накладанням користувачем КЕП на документ.
- 5. Відправити документ в ДКСУ 🧼 доступно після накладання всіх КЕП.
- Завантажити відповідь доступно у разі скасування документу відповідальним працівником ДКСУ та у разі наявності прикрипленої сканкопії причини скасування документу.

Sunitybars

птк «Клієнт казначейства – Казначейство»

2						B	міст	імпор	тованого докум	ент <mark>у (</mark> І	д. 63299)			
Ід.	Бюджет	квк	кпк	КРК	кпол	СРК	Ко Єдр	д за ПОУ	Скор. найменування		Повне найменування	удк	вдк	кк
65000	9900000000			2	6	39	21	30			IX a"		6	
65001	9900000000			2	6	4 3	26)2		Ŋ	и ц и		6	
65002	9900000000			2	1) 3	22	78			ia		6	
65003	9900000000			2	3	9 9	21	14			ія 1"		6	
65004	9900000000			2	9	4 3	05	24		Авто	io N		6	
65005	9900000000			2	: 8	2 9	13	18		Деј)C 1		10	
65006	9900000000			2	: 2	2 1	20	20			и		0	
65007	9900000000			2	: 2	4 9	19	25		Ред	3		10	
65008	9900000000			2	<u>ç</u> 1	3 9	40)6		Дер	и У 		0	
											Ряд	ів на ст	орінці:	10

Рис. 5.52 Вміст імпортованого документу

Підсумовуючи наведене вище, для виконання передачі мережі та змін до неї, необхідно за допомогою функції «Імпорт Єдиної мережі» модулю «Єдина мережа (клієнт)» в блоці «Імпорт» обрати відповідний тип дії (перемикач «Мережа/Зміни мережі»), вказати шлях або обрати відповідні файли (FPO.DBF, FMEREGA.DBF та KMIN.DBF(для головних розпорядників) та сканкопії підтвердного документу для мережі або _FPOCOR.DBF, _FMEREGACOR.DBF та сканкопії підтвердного документу для змін мережі), вказати номер та дату документу і натиснути на кнопку «Імпортувати».

Після імпорту в блоці відображення імпортованих документів переглянути вміст документу та візуально звірити його з друкованою формою, перевірити вміст документу та у разі відсутності розбіжностей та помилок накласти свій КЕП.

Після накладання відповідної кількості КЕП, відповідними користувачами клієнта у всіх користувачів з'являється можливість надіслати документ до ДКСУ. Після відправки документу в ДКСУ він може прийняти статус «Опрацьований» або «Скасований».

5.4.2 Функція «Протокол розбіжностей ЄР та ЄМ»

Функція «Протокол розбіжностей ЄР та ЄМ» використовується для аналізу розбіжностей даних мережі розпорядників та одержвувачів коштів і Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів відповідно.

Adobe	e Acrobat	✓ <a>	100%] 🕵 🕅 🖣 1_ of 1 🕨 🕅						
		та Є	Протокол ј диного ресст	розбіжностей даних мережі розпоряднин ру розпорядників бюджетних коштів та станом на 16.09.2019	ів та одер: одержувач	кувачі ів бю;	в коштів цжетних кошті	в		
N₂	Код за	Код за	Ha	йменування розпорядника (одержувача)	Рівень	0	рган ДКСУ	При	Дата внесення	



Unitybars

5.4.3 Функція «Формування витягів з ЄР»

Функція «Формування витягів з ЄР» модулю «Єдина мережа (клієнт)» дозволяє клієнтам СДО виконувати формування витягів з Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів в файли формату DBF обраного кодування в обраному розрізі.

Едина мережа	(Клієнт)		
Формування	витягів з ЄР		
0 🔍			
Кодування	DOS (ДСТУ) •	дксу	
Бюджет		Код	0
Вид *	Вся база	Найменування	Bci
Розпорядник	(одержувач)	КВК	
КОД За СР	Bci	Код	0
ЄДРПОУ розп	орядника (одержувача)	Найменування	Bci
Кол	0	Територія	
Найменування	Bci	Код Статис РК	Bci
Розпорядник	вищого рівня	Ознака	Відкриті РК 🔹
Код за ЄР	0	Перелік для витягів	0
Найменування	Bci	Hopesine Approximition	<i>h</i>

Рис. 5.54 Функція «Формування витягів з ЄР»

Для одержання витягу необхідно вказати/обрати/заповнити відповідне поле та натиснути кнопку . Після завершення формування витягу сторінка змінить вигляд на табличну форму з переліком сформованих витягів (Рис. 5.55). Завантаження витягу відбувається після натисканні на слово «Завантажити» у відповідному рядку.

В свою чергу кнопка 🛰 надає клієнту можливість переглянути/завантажити раніше сформовані витяги.

2 🗟	%								
	Nº	Тип файлу	Ім`я файлу	Дата формування файлу	Завантажити				
	268888	Реєстр (вся база, відкриті РК)	rrk.dbf	22.01.2019 10:32:16	<u>Завантажити</u>				
	268887	Реєстр (вся база, відкриті РК)	rrk.dbf	22.01.2019 10:30:12	Завантажити				
	268886	Реєстр (вся база, відкриті РК)	rrk.dbf	22.01.2019 10:23:26	Завантажити				



Unitybars

5.5. Модуль «Виписки»

Модуль містить лише одну функцію, опис якої наведено нижче.

5.5.1 Функція «З дохідних рахунків»

Функція призначена завантаження виписок в розрізі рахунків за період. Таблична форма функції зображена на Рис. 5.564.

- x	Файли ек	спорту						
Зиписки 🎎	2 4 %							
дохідних рахунків	Nº.	Найменування	Дата та час формувания	3	по	Завантажити		
	140265	дмс	13.05.2019 00:04:54	08.05.2019	08.05.2019	Завантажити		
	140627	ДМС	14.05.2019 00:04:54	08.05.2019	08.05.2019	Завантажити		
	141007	дмс	15.05.2019 11:59:54	08.05.2019	08.05.2019	Завантажити		
	139905	ДМС	12.05.2019 00:04:54	08.05.2019	08.05.2019	Завантажити		
	139545	ДМС	11.05.2019 00:04:54	08.05.2019	08.05.2019	Завантажити		
						Рядків на сторінці:	15	
			согр2™ ©тов "унітьбарс", 20	09-2017				

Рис. 5.56 Функція «З дохідних рахунків»

Опис полів:

unitybars

- № номер запису;
- Найменування найменування клієнта;
- Дата та час формування дата та час формування виписок;
- 3 / ПО період формування виписок по рахунках;
- Завантажити лінк для завантаження виписок.

Для завантаження виписок по рахунках потрібно обрати необхідний запис в табличній формі функції та натиснути лінк «Завантажити».

	Файли екс	порту					
писки 🎎	(2 B S						
дохідних рахунків	Nº III II	Найменування	Дата та час формування	3	по	Завантажити	
	140265	дмс	13.05.2019 00:04:54	08.05.2019	08.05.2019	Завантажити	
	140627	дмс	14.05.2019 00:04:54	08.05.2019	08.05.2019	Завантажити	
	141007 /	дмс	15.05.2019 11:59:54	08.05.2019	08.05.2019	Завантажити	
	139905	дмс	12.05.2019 00:04:54	08.05.2019	08.05.2019	Завантажити	<
	139545 /	дмс	11.05.2019 00:04:54	08.05.2019	08.05.2019	Завантажити	
						Рядків на сторінці:	15
			согр2™ ©тов "уніті-барс", 20	009-2017			

Рис. 5.57 Завантаження виписок

	ства — Казначейств	30»	Керівниц	тво користувач	на – версія 1.12
иписки по рахунках з	авантажуют	ъся в архів *.ZIP 🛢	07_9_141007.zip уфо	рматах *.о	dbf та *.tx
Іерелік файлів виписс	ж у форматі	*.dbf (Рис. 5.58).			
🕑 📙 🗢 dbf					
Файл Основне Спільний доступ	Вигляд				
← → ∽ ↑ <mark>🔒</mark> > сдо > 0700 > z	_GRP > dbf				
	^	lm'a	Дата змінення	Тип	Розмір
📌 Швидкий доступ		MT 00052141 52090 dbf	15.05.2010 11:57	davia DRE	72 VE
Робочий стіл	*	100053431 201010% dbf	15.05.2019 11:57	daile DBF	2 KE
	*	100053431_201010.430	15.05.2019 11:57	Calin DBF	23 KE
🖶 Завантаження		100053431 879010% dbf	15.05.2019 11:57	Dailo DBF	15 K5
🕹 Завантаження 🖹 Документи	*		Concentration of the state	- 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	- 2 102

Фрагмент виписки у форматі *.txt зображено на Рис. 5.59.

COUT			1000	0.0777			L DK L	000 17		
PDAT VDVCV	niek.	3431	CRM	USIF 0	.2241	1 10	UK	129272393 XXX	Barrows 2 occurs and a	
8.05.2019 VDKCV		3431		0	-1837		0	129272389 XXX	Barroana? coope amera	
05 2019 VDKCV		3431		0	.58		0	129272391 XXX	Bannama? mone serveral	
8.05.2019 V/0KCV		3431		0	58		1	129272391 R01		Generatura entra a sa va tanta 24
8.05.2019 V/0KCV		3437		0			1	129272389 R01		Dependent state and the second of the second
052019 YDKCY		3431		0			1	129272393 R01		Переранивания кошт/в за надания /н
05 2019	VINCY	3431		0				129273424 XXX	Barroom 2 moneteres	
1.05.2019	VERCY	3431		0			1	129272424 R01		Переракирання кошт?в ра надання ?
1.05.2019 YDKCY		3435		0			0	129272394 XXX	Витрали? проведения	
8.05.2019 YDKCY		3431		0			1	129272394 R01		Переракивания кошт?в за надания ?»
8.05.2019 VDKCV		3431		0			0	129272414 XXX	Battoane? recompanies	
18.05.2019 YDKCY		3437		0			0	129272417 XXX	Виправн? проведения	
18.05.2019 Y/JKCY		3437		0			1	129272417 R01		Переракування кошт 7в за надання 7н
00.05.2019 V/DKC3		3431		0			1	129272414 R01		Переракування кошт?в за надання ?н
08.05.2019 YDKCY-		3431		0			0	129272415 XXX	Виправн 7 проведения	
8.05.2019 YDKCY		3431-		0			1	129272415 R01		Переракування кошт?в за надання ?н
08.05.2019 УДКСУ		3431		0			0	129272412 XXX	Виправн? проведення	
8.05.2019 YDKCY		3431.		0			1	129272412 R01		Переракування кошт?в за надання ?н
08.05.2019 VDKCV		3431		0			0	129272410 XXX	Benpater? receiptered	
18.05.2019 YDKCY		3435		0			1	129272410 R01		Переракивання кошт/те за надання /н
18.05.2019 YDKCY		3431.		0			0	129272408 XXX	Виправн 7 проведення	
08.05.2019 YDKCY		3431		0			1	129272408 R01		Переракування кошт 7в за надання 7н
08.05.2019 YDKCY		3437		0			0	129272407 XXX	Виправн? проведения	
8.05.2019 Y/JKCY		3431		0			1	129272407 R01		Переракування кошт?в за надання ?
8.05.2019	YERCY	3431		0			0	129272422 XXX	Виправн? проведения	
8.05.2019	YERCY	3431		0			1	129272422 R01		Переракування кошт?в за надання ?н
18.05.2019 VDKCV-		3431		0			0	129272403 XXX	Виправн? проведения	
08.05.2019 YDKCY		3431		0			1	129272403 R01		Переракування кошт?в за надання ?н
08.05.2019 YDKCY		3431.		0			0	129272401 XXX	Виправн? проведения	
08.05.2019 Y/JKCY		3431		0			1	129272401 R01		Переракивання кошт?в за надання ?н
18.05.2019 Y/JKCY		3431		0			0	129272418 XXX	Виправн? проведения	
08.05.2019 Y/JKCY		3431;		0			1	129272418 R01		Переракивання кошт?в за надання ?н
08.05.2019 YDKCY		3431		0			0	129272397 XXX	Виправн? проведення	
08.05.2019 YDKCY		3431		0			1	129272397 R01		Переракування кошт?в за надання ?н
08.05.2019 YZKCY		3431.		0			0	129272398 XXX	Виправи 7 проведения	
08.05.2019 Y/JKCY		3431.		0			0	129272400 XXX	Виправн? проведення	
08.05.2019 YDKCY		3431.		0			1	129272400 R01		Переракування кошт?в за надання ?
18.05.2019 Y/JRCS		3431		0			1	129272358 R01		Переракування кошт?в за надання ?н
08.05.2019 YDKCY-		3431		0			0	129272420 XXX	Виправн? проведения	
08.05.2019 YDKCY		3431		0			1	129272420 R01		Переракування кошт?в за надання ?н
08.05.2019 VDKCV		3431		0			0	129272406 XXX	Виправн 7 проведения	
08.05.2019 YDKCY		3431		0			1	129272406 R01		Переракування кошт?в за надання ?н
08.05.2019 YDKCY		3431		0			0	129272396 XXX	Виправн 7 проведения	
08.05.2019 VDKCV -		3431		0			1	129272396 R01		Переракивання кошт?в за надання ?н

Рис. 5.59 Фрагмент виписки у форматі *.dbf

Перелік файлів виписок у форматі *.txt (Рис. 5.60).

🔜 🗹 🔜 🔻 txt						
Файл Основне Спільний доступ	Вигляд					
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \Box \Rightarrow CDO \Rightarrow 0700 \Rightarrow Z_GRP \Rightarrow but						
	^ IM'8	Дата змінення	Тип	Розмір		
🖈 Швидкий доступ	00052141 52896 ++	15.05.2010 11:57	Тексторий городи	77 K E		
Робочий стіл	* 08053431 201010% bt	15.05.2019 11:57	Текстовий докум	3 KE		
👆 Завантаження	* 08053431 324110%.txt	15.05.2019 11:57	Текстовий докум	42 KE		
🗎 Документи	/ 08053431_879010%.txt	15.05.2019 11:57	Текстовий докум	29 KE		
📰 Зображення	*					

Рис. 5.60 Перелік файлів виписок у форматі *.txt

Фрагмент виписки у форматі *.txt зображено на Рис. 5.6161

Unitybars

eunitybars Bakey & Finete tellent ПТК «Клієнт каз	начейства – Казначе	ейство»	
00053431_324110%.bt-Блокнот Файл Редагування Формат Внгляд Довідка Виписка по групі рахунків:			
Клієнт: УДКСУ	випи	іска по рахунку	
Рахунок:3431 Вхідний за	алишок	0,00	
: Код ОП : МФО : Номер : : Референція : : Документа:	Кореспондуючий : рахунок :	обороти ДЕБЕТ :	: Вик : N : КРЕДИТ : : :
Казначейство України		224 1	0,00
дата прийняття док-та: Виправні проведення			
Казначейство України		183 7	0,00
дата прийняття док-та: Виправні проведення			
Казначейство України		58	0,00
дата прийняття док-та: Виправні проведення			
-		0,00	58
дата прийняття док-та:	Перерахування коштів		
r K			

Рис. 5.61 Фрагмент виписки у форматі *.txt

У виписці відображаються реквізити клієнта, рахунок, дата прийняття документа, вхідний залишок по рахунку, обороти по ДТ/КТ рахунку, номер виконавця.

6 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

unitybars

Internet Explorer версії 8 або вище; Microsoft Edge версії 92.0.902.67 8 або вище; Google Chrome версії 5 або вище; FireFox версії 3.5 або вище; Opera версії 10 або вище; Safari версії 5 або вище.

7 Словник термінів

A				
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			

ounitybars

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					
А						
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					
Γ						
Гіперлінк	Це активний (виділеним кольором) текст, зображення чи кнопка на веб-сторінці, натиснення на яку (активізація гіперпосилання) викликає перехід на іншу сторінку чи іншу частину поточної сторінки					
	E					
КЕП	Кваліфікований Електронний Підпис					
	3					
Запит	Інформаційне повідомлення, яке формується для адміністратора депозитної системи на збільшення відсоткової ставки по депозитному договору інсайдера					
знок	Захищений носій особистих ключів					
	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					

Unitybars	а – Казначейство» Керівництво користувача – версія 1.12.3					
Маска пошуку	Значення фільтру, яке використовується для пошуку або сортування даних (інформації). Наприклад: фільтр по масці "Дата валютування".					
	Π					
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»					
	C					
сдо	Система дистанційного обслуговування					
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.					
	Φ					
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'єктові.					

 $\bullet \bullet \bullet \bullet$

unitybars

	Ш
Шаблон	Назва стандартної (базової) форми документу, який Ви вибираєте (тип (назва) додаткової угоди)

