



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

Історія змін

Версія	Дата	Автор змін	Опис змін
1.3	23.06.2015	Пастушенко О.	Відредаговано розділи: 2. Вхід в систему; 3.1 Блок модулів; 4. Налаштування системи; 7. Виписка по рахункам; Додано розділи: 4.6 Експорт; 4.7 Оповіщення; 6.1 Введені документи; Змінено нумерацію розділів та рисунків.
1.4	25.08.2015	Пастушенко О.	Додано розділ 6. «Статуси документів»; змінено нумерацію розділів.
1.5	25.01.2016	Пастушенко О.	Додано розділи: 10. Функція «Імпорт документів» модуля СДО - Введення документів 10.1 Імпорт файлу; 10.2 Ручний ввід документу; 10.3 Підпис документів; 10.4 Відправка документів
1.6	01.02.2016	Пастушенко О.	Редагування по всьому тексту документації згідно зауважень.
1.7	17.02.2016	Пастушенко О.	Доповнено розділи: 2. Вхід в систему; 3. Головна сторінка користувача; 7.1 Введені документи 9. Імпорт документів; 10. Функція «Імпорт документів» модуля СДО - Введення документів.
1.8	15.08.2017	Пастушенко О.	Відредаговано нумерацію 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. Пастушенко О.	Додано розділ: 11. АРМ «Єдина мережа (Клієнт)»
1.12	14.05.2021	Козачок В. Пастушенко О.	Відредаговано, доповнено, змінено нумерацію розділів. Відредаговано. (SDKSUSUPEKAZS-993)
1.12.1	04.08.2021	Козачок В.	Змінено згідно з зауваженнями (CDKSUSUPEKAZS-1085)
1.12.3	10.09.2021	Козачок В.	Змінено згідно 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	Отриманий Казначейством	Отриманий АБС (очікує перевірки на правильність заповнення реквізитного ряду документа)
45	Очікує візи Казначейства	Документ успішно створений і очікує візи Казначейства
50	Проведений Казначейством	Успішно оплачений

2. Вхід в систему

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

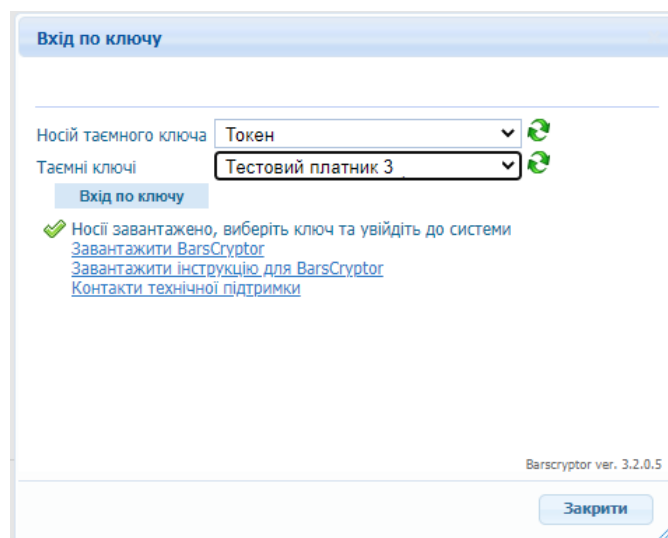


Рис. 2.2 Вікно роботи з ключем

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

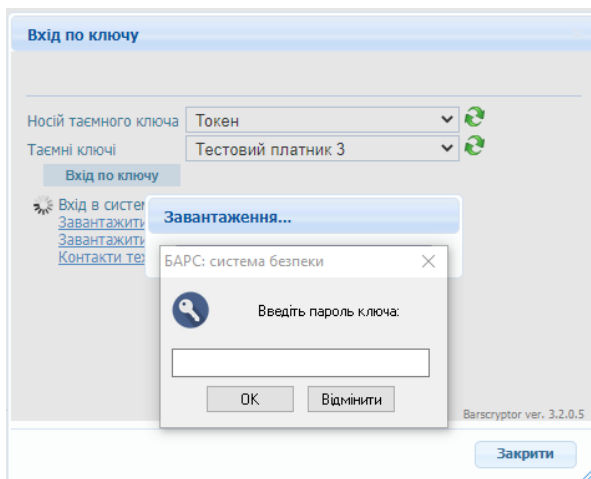



Рис. 2.3 Введення паролю ключа

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 носіїві 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**

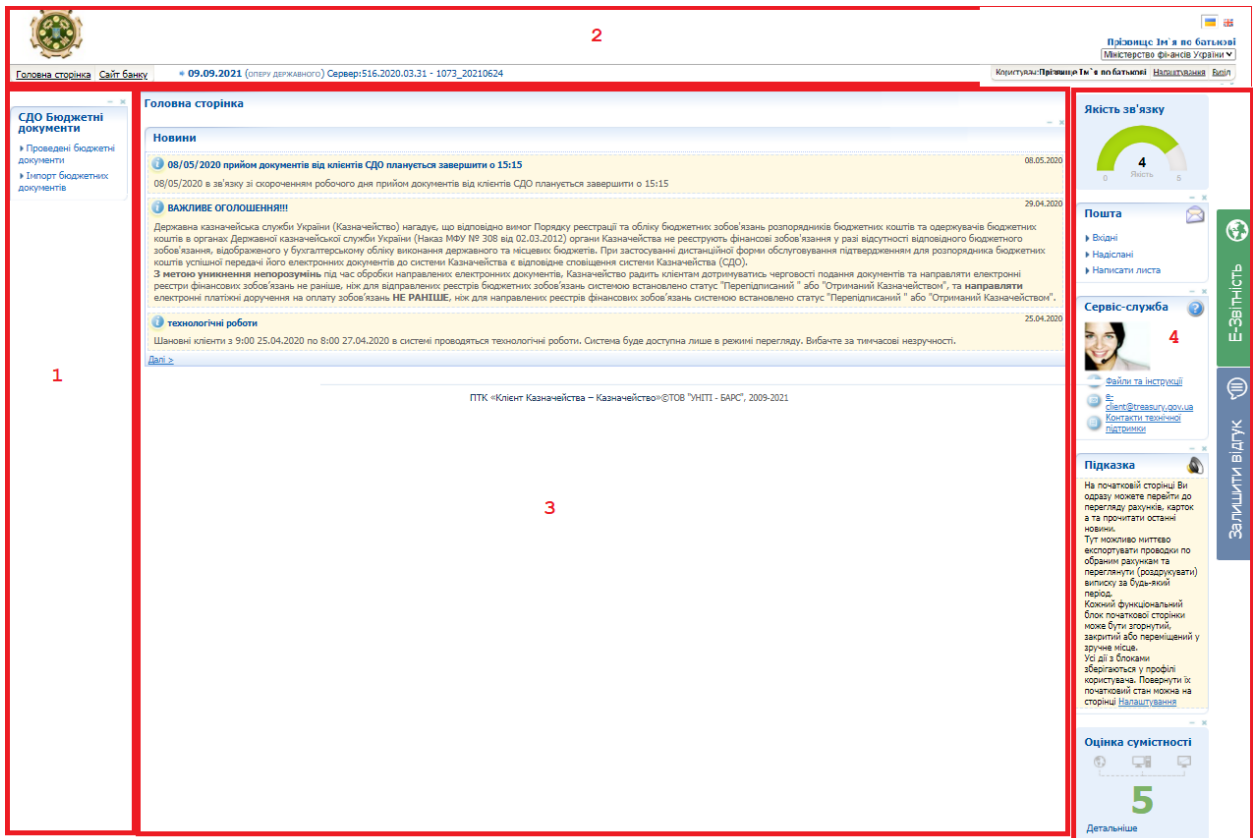




Рис. 3.1 Головна сторінка користувача

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

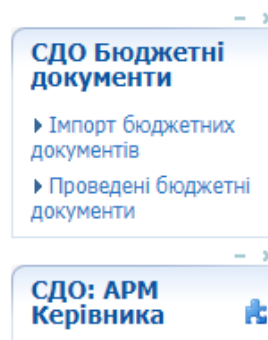



Рис. 3.2 Блок модулів

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.

Сайт банку – 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

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:

Перегляд стану рахунків

Фільтр
Рахунок Назва Застосувати

Рахунки Всі валюти Друк в Excel По рахункам / По валютам

Bank	Рахунок	Назва	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Прогнозований залишок	Дата відкриття	Дата закриття	БД	БК
820172	ЦУКУШКЦУК UA048201720344210004000162771	платник	15.05.2020	0,00	29 603,22	11,91	11,91	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
820172	344200001000162771 UA598201720344200001000162771	платник	15.05.2020	0,00	6 652,37	3,02	2,02	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
820172	344201004200162771 UA208201720344201004200162771	платник	21.05.2020	225,00	0,00	11 729,31	11 729,31	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
820172	344220007000162771 UA468201720344220007000162771	платник	15.05.2020	0,00	8 349,21	0,25	0,24	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
820172	344220010000162771 UA088201720344220010000162771	платник	16.04.2020	0,00	12 777,37	0,00	0,00	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
820172	344221003100162771 UA848201720344221003100162771	платник	15.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
820172	344240003000162771 UA958201720344240003000162771	платник	21.05.2020	450 948,18	3 189,30	466 703,85	469 302,05	21.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
820172	344250006000162771 UA408201720344250006000162771	платник	15.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
820172	344260003022162771 UA288201720344260003022162771	платник	08.05.2020	40,00	40,00	40,00	37,00	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
820172	344260009000162771 UA828201720344260009000162771	платник	15.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

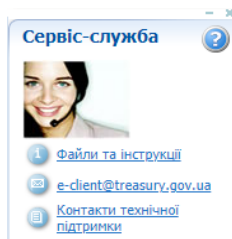
Рядків на сторінці: 10

По всіх рахунках користувача Друк Експорт Отримати виписку

Рис. 3.4 Рахунки

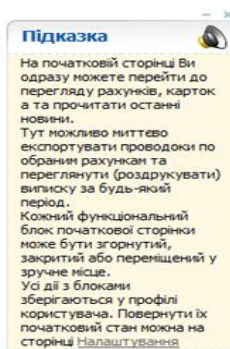
3.4. Загальний інформаційний блок

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

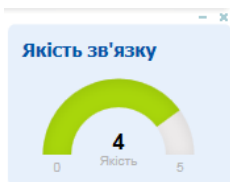


В даному прикладі блок містить декілька інформаційних модулів: *сервіс-служба, курси валют та підказка.*

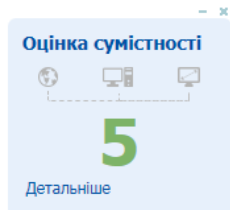
Зміст модуля **«Сервіс-служба»** конфігурується адміністратором та зазвичай містить перелік шляхів для зв'язку технічною підтримкою та довідникові матеріали. Модуль можна згорнути/розгорнути/перемістити або видалити зі сторінки.



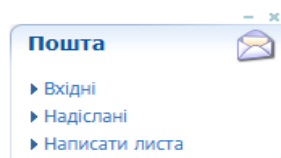
Модуль **«Підказка»** відображає підказку до поточної сторінки. Модуль можна згорнути/розгорнути/перемістити або видалити зі сторінки.



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



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



Модуль використовується для зв'язку з адміністратором системи, дозволяє переглянути вхідні та надіслані листи від/до адміністратора системи, а також створити новий лист.

Рис. 3.5 Загальний інформаційний блок

Новини

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



Рис. 3.6 Новини

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 документа. Замість \$N\$ в шаблоні буде підставлено наступне значення лічильника номерів документів;

Зберегти – кнопка підтвердження внесення змін (Рис. 4.1)

The screenshot shows the 'Профіль користувача' (User Profile) window with the 'Загальні налаштування' (General settings) tab selected. The settings are as follows:

Field	Value
Тема інтерфейсу	Default
Номер контактного телефону	
E-Mail	vit@unity-bars.com.ua
Часова зона	(GMT+02:00) Athen, Istanbul, Minsk
Код активного клієнта	70495
Права доступу	ReadOnly
Шаблон номера документа	\$N\$

A 'Зберегти' (Save) button is located at the bottom right of the form.

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.

The screenshot shows the 'Профіль користувача' (User Profile) window with the 'Налаштування інтерфейсу' (Interface settings) tab selected. The settings are as follows:

Module	Checked
Показувати валюту разом з сумою	<input type="checkbox"/>
Показувати новини	<input checked="" type="checkbox"/>
Показувати інформацію про картки на стартовій сторінці	<input type="checkbox"/>
Показувати рахунки на стартовій сторінці	<input type="checkbox"/>
Показувати статистику клієнта стартовій сторінці	<input type="checkbox"/>
СДО: АРМ Єдина мережа	<input checked="" type="checkbox"/>
СДО Бюджетні документи	<input checked="" type="checkbox"/>
СДО: АРМ Клієнта	<input type="checkbox"/>
Перевірка сумісності браузера	<input checked="" type="checkbox"/>
Курси валютнообмінних операцій	<input type="checkbox"/>
Перевірка стану зв'язку	<input checked="" type="checkbox"/>
Підказка	<input checked="" type="checkbox"/>
Пошта	<input checked="" type="checkbox"/>
Сервіс-служба	<input checked="" type="checkbox"/>

A 'Повернути початкове розміщення вікон' (Reset window placement) button is located at the bottom left of the form. A 'Зберегти' (Save) button is at the bottom right.

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.

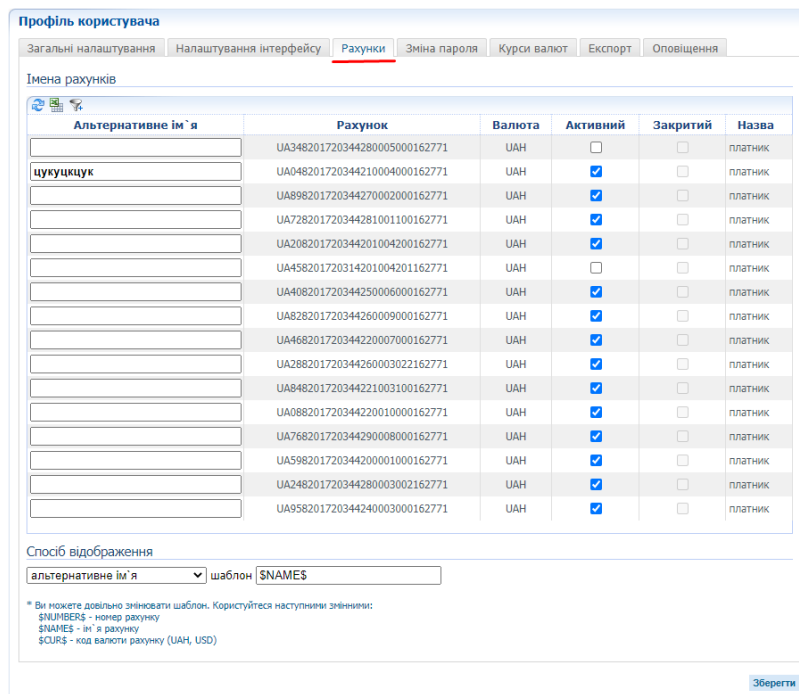


Рис. 4.3 Вкладка «Рахунки»

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

Вкладка «Зміна пароля»

Не використовується.

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.

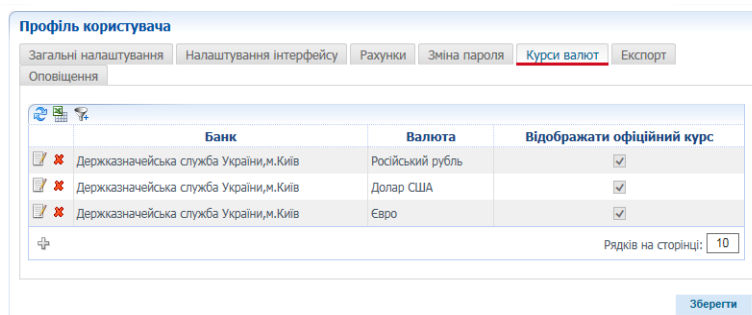


Рис. 4.4 Вкладка «Курси валют»

Вкладка «Експорт»

Налаштування експорту файлів.

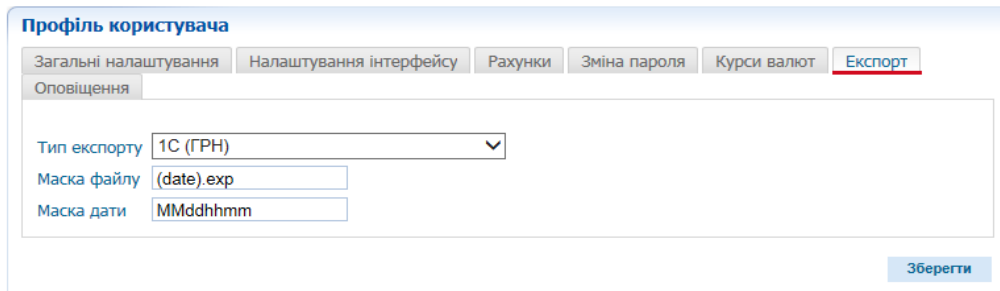


Рис. 4.5 Вкладка «Експорт»

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.

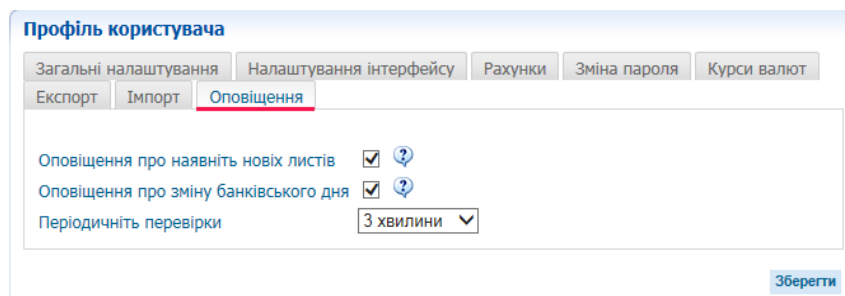


Рис. 4.6 Вкладка «Оповіщення»

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».

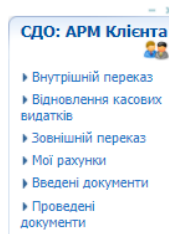


Рис. 5.1 Модуль «СДО:АРМ Клієнта»

5.1.1 Функція «Внутрішній переказ»

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

Рис. 5.2 Загальна форма введення документа

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».

Для складного призначення платежу використовуються спеціальні кнопки:

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

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

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

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

Рис. 5.3 Введення внутрішнього документа

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

Рис. 5.4 Картка внутрішнього документа

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).

Внутрішній переказ

Створити документ на основі

Шаблони Документа

Платник

Рахунок [1 (UAH) (40.00 UAH)] по замовчуванню

Сума 2.00

Прогнозований залишок 38.00

Одержувач

Рахунок UA288201720344260003022162771

ПІБ / Найменування платник

Код отримувача 43301359 код відсутній

Призначення платежу призначення

з ПДВ без ПДВ Бюджет ПР 0,5% ПР 1% Зберегти 149

Номер документа 25

Дата документа 09.08.2021

Блок інформаційних рядків

Вид Відновлення касових видатків КЕКВ 2111

Ліміт на суму введених документів (екв. в грн.) 499,01

Ліміт на кількість введених документів 1

Шаблони

Створити новий Змінити вибраний Зберегти лише шаблон Назва шаблону: []

Зробити платіж періодичним

Дії

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 фільтра , де буде запропоновано перелік всіх рахунків, на які раніше були створені документи.

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

Рис. 5.7 Картка зовнішнього документу

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

Шаблону 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

Назва шаблону	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Сума	Призначення
Шаблон № 2	260073012526 (UAH)	02.07.2010	ООО 26006000377152 322001	120,00	Перерахування за послуги
Внутр. шаблон 1	260073012526 (UAH)	01.07.2010	Клієнт банку 26001303398	150,25	Переказ на рахунок 26001303398
Внутр. шаблон 1	260073012526 (UAH)	01.07.2010	Клієнт банку 26001303398	150,25	Переказ на рахунок 26001303398
i-buy-1	Женя4 (UAH)	28.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	100,00	
I-solv-1	Женя3 (EUR)	28.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	10,00	
I-solv-1	Женя3 (EUR)	28.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	2,00	
CUR_BUY3	Рахунок 1 (UAH)	23.04.2010	ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ 26007000000002	3,00	
EXCHANGE-2	Женя1 (RUB)	22.04.2010	СОШКО Е.В. 26206995108337	5,00	
Платіж в бюджет	СПП "Рать" - додатковий (UAH)	17.03.2010	ПП "Колумбія" 2 2620512154	46,83	*;101;;просто платіж;;;
Реклама	СПП "Рать" - додатковий (UAH)	17.03.2010	ПП "Колумбія" 2 2620512154	953,17	Послуги по рекламі. ПР 0,5% - 4.77 грн. в т.ч. ПДВ 20% - 158.86 грн.

Рядків на сторінці: 10

1 2 3 4 5

Дії

Видалити Переглянути документи Створити подібний

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](#)

[Шаблону](#) [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”.

<input type="checkbox"/>	№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
<input type="checkbox"/>	22		260073012526 (UAH)	08.07.2010	ООО (рах.26006000377152)	Перерахування за послуги	120,00
<input type="checkbox"/>	21			07.07.2010	ООО (рах.26006000377152)	Перерахування за послуги	120,00
<input type="checkbox"/>	20			02.07.2010	ООО (рах.26006000377152)	Перерахування за послуги	120,00
<input type="checkbox"/>	19			01.07.2010	Клієнт банку (рах.26001303398)	Переказ на рахунок 26001303398	150,25
<input type="checkbox"/>	18				Клієнт банку (рах.26001303398)	Переказ на рахунок 26001303398	150,25

Документ 19

Внутр. номер : 158162
 Тип : Внутрішні платежі
 Статус : Потребує візи (1)

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

Рядків на сторінці:

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.

Перегляд операцій

► Фільтр

► Пошук

► Рахунки

► Реєстр документів

Не вибрано жодного документу

Документи

<input type="checkbox"/>	№	Статус	Рахунок	Скан. коп.	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
<input type="checkbox"/>	2		26007301162771		31.01.2020	Відділ ОКМС ВК Шувалькова (Львівської обл.) (рах.241210003000107771)	06111020;Відновлення касових в...	1 778,00
<input type="checkbox"/>	1				31.01.2020	Відділ ОКМС ВК ІІ Львівської області (рах.241210003000162771)	0611020;Відновлення касових ви...	1 778,00

Рядків на сторінці:

Дії

[Шаблони](#) [Видалити](#) [Підписати](#) [Відправити](#)

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

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.

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.

№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
1		UA048201720344210004000162771	03.06.2015	Держказначейська служба України, м.Київ (рах.44516000000000)	Тестовий переказ без ПДВ.	10,00 UAH

Рис. 5.14 Пошук

Блок «Рахунки»

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

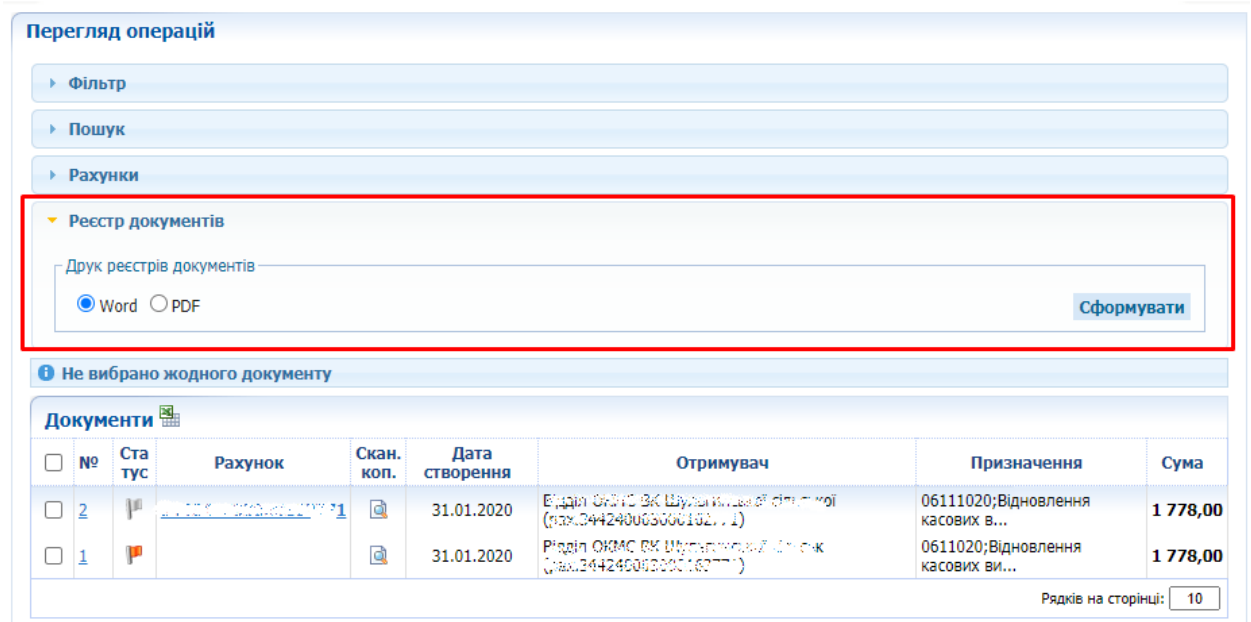


Рис. 5.16 Реєстр документів

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.

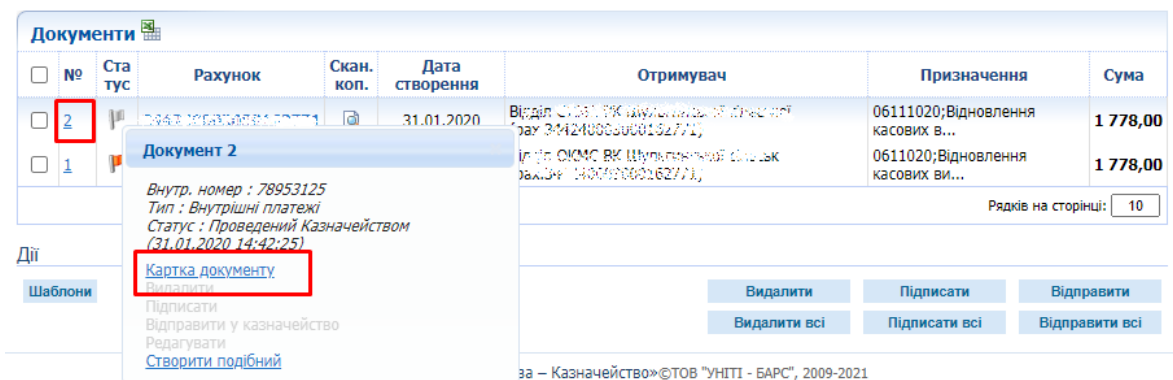


Рис. 5.17 Перегляд Картки документу

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

Дії

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

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

Друк
[PDF](#)

Платне доручення N 16
від "12" травня 2020 року 0410001
Одержано Банком

Платник ринк1162771 Код 43301359	Банк платника Держказначейська служба України м.Київ Одержувач платівець Код 43301359 Банк отримувача Держказначейська служба України м.Київ	ДЕБЕТ рах. N UA968201720344240003000162771	СУМА 3 000.00
Сума словами Три тисячі грн. 00 коп.		КРЕДИТ рах. N UA968201720344240003000162771	

Присвоєння платежу
призначення Проведено банком

ДР

М.П. Підписи _____

1-ий підпис: -
2-ий підпис: -
3-ий 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.

Картка документу - 1059

Дії

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

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

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

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

Рис. 5.19 Історія статусів

Картка документу - 1059

Дії

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


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

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

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

Рис. 5.20 Візи

Статус документу

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

Документ № 1059

Внутрішній номер документу: 178848

Тип: Внутрішні платежі;

Статус : Потребує візи (1)

[Картка документу;](#)

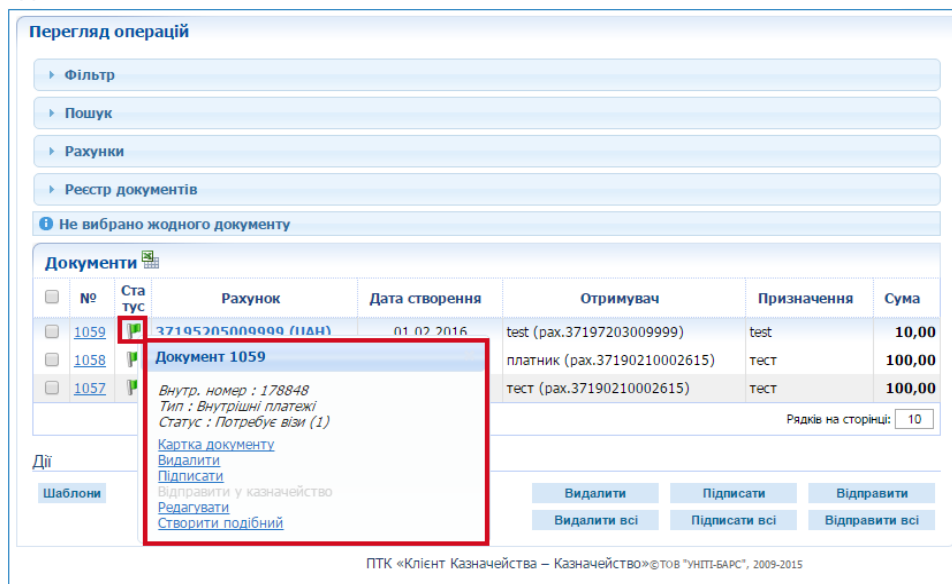
[Видалити;](#)

[Підписати;](#)

[Відправити у Казначейство;](#)

[Редагувати;](#)

[Створити подібний](#)



Перегляд операцій

Фільтр

Пошук

Рахунки

Реєстр документів

Не вибрано жодного документу

Документи

№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
1059		37195705009999 (ПАН)	01.02.2016	test (рах.37197203009999)	test	10,00
1058		Документ 1059		платник (рах.37190210002615)	тест	100,00
1057		Внутр. номер : 178848 Тип : Внутрішні платежі Статус : Потребує візи (1)		тест (рах.37190210002615)	тест	100,00

Рядків на сторінці: 10

Дії

Шаблони

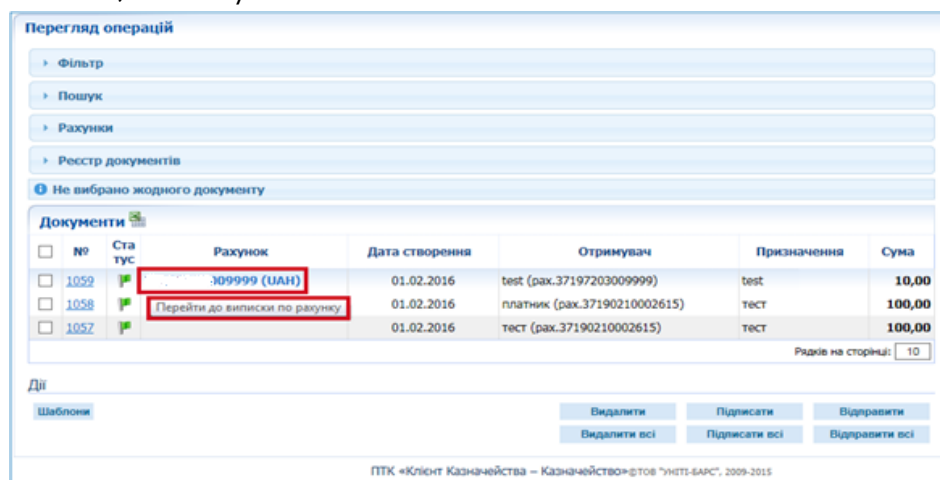
Видалити, Підписати, Відправити, Видалити всі, Підписати всі, Відправити всі

ПТК «Клієнт Казначейства – Казначейство»@ТОВ "УНІТІ-БАРС", 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.



Перегляд операцій

Фільтр

Пошук

Рахунки

Реєстр документів

Не вибрано жодного документу

Документи

№	Статус	Рахунок	Дата створення	Отримувач	Призначення	Сума
1059		309999 (УАН)	01.02.2016	test (рах.37197203009999)	test	10,00
1058		Перейти до виписки по рахунку	01.02.2016	платник (рах.37190210002615)	тест	100,00
1057			01.02.2016	тест (рах.37190210002615)	тест	100,00

Рядків на сторінці: 10

Дії

Шаблони

Видалити, Підписати, Відправити, Видалити всі, Підписати всі, Відправити всі

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

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.

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 один КЕП. Спочатку необхідно відкрити Картку документу та натиснути кнопку «Редагувати») Рис. 5.24.

Рис. 5.24 Картка документу

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

Рис. 5.25 Внутрішній переказ

Додати сканкопію

Для додавання сканкопії (файл формату pdf та розміром не більше 5Мб) до документу необхідно натиснути на зображення  (Рис. 5.26б) і у вікні що відкриється обрати файл/вказати шлях до файлу і натиснути кнопку «Завантажити» (Рис. 5.2727).




<input type="checkbox"/>	24		162771 (UAH)		09.08.2021	платник (рах.144200003022152771)	призначення	1,00
--------------------------	----	---	--------------	---	------------	----------------------------------	-------------	------


Рис. 5.26 Рядок документу

Рис. 5.27 Імпорт сканкопії

Завантаження сканкопії

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

Видалення сканкопії

Для видалення сканкопії необхідно натиснути на зображення  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).

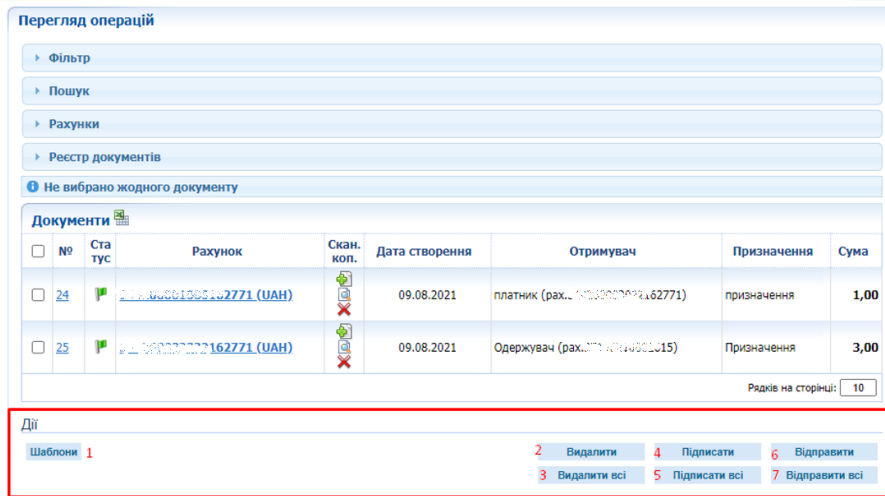


Рис. 5.28 Блок «Дії»

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

Видалити

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

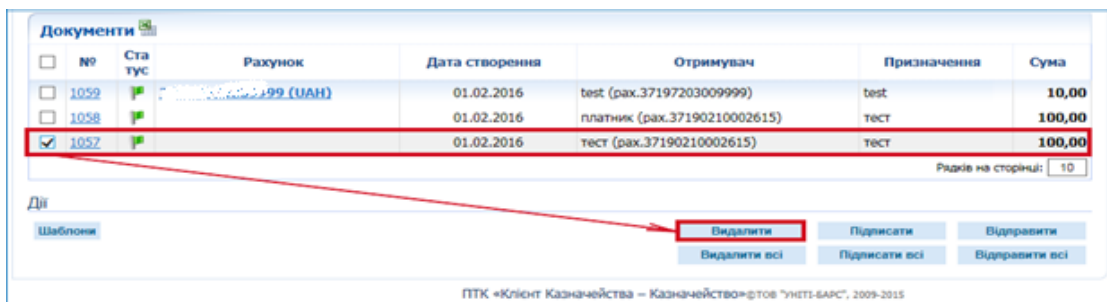


Рис. 5.29 Видалити – видалити вибрані документи

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

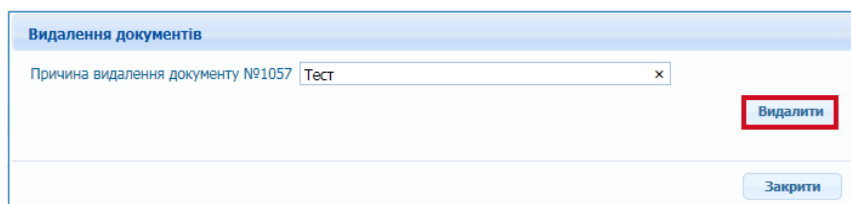


Рис. 5.30 Причина видалення документу

Видалити всі

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

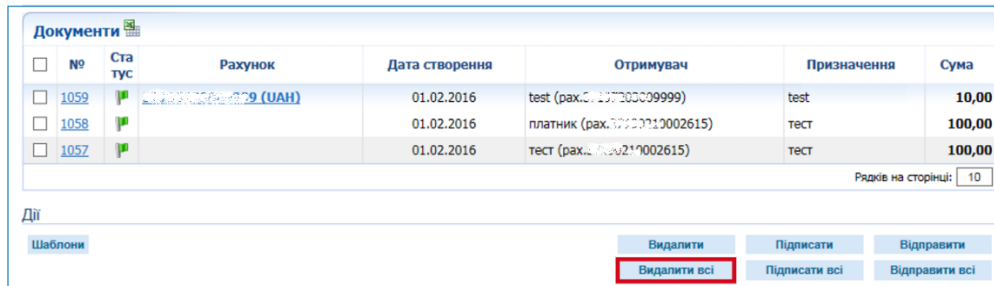


Рис. 5.31 Видалити всі

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

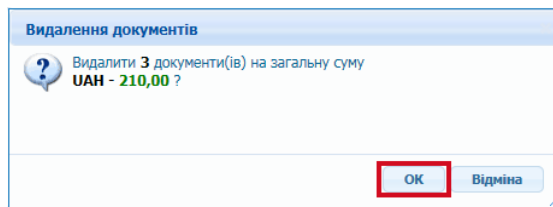


Рис. 5.32 Підтвердження видалення

Підписати (завізувати)

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

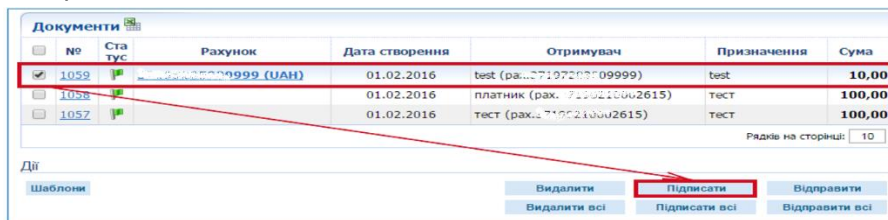


Рис. 5.33 Підписати – підписати (завізувати) вибрані документи

Підписати всі (завізувати)

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

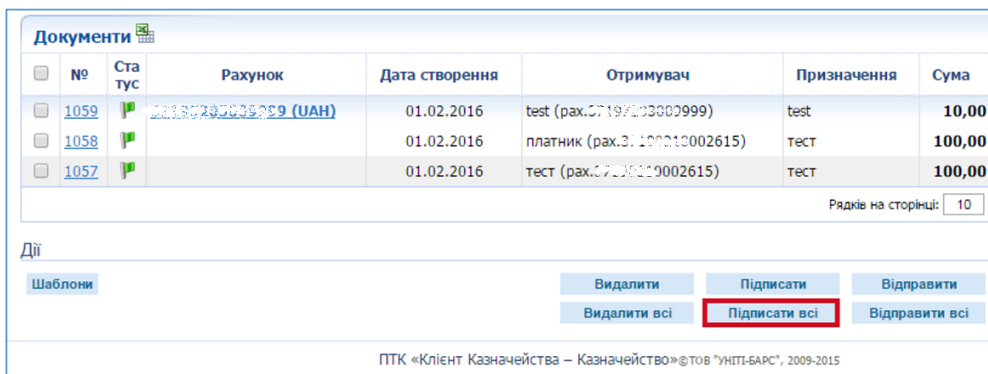


Рис. 5.34 Підписати всі – підписати (завізувати) всі документи

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

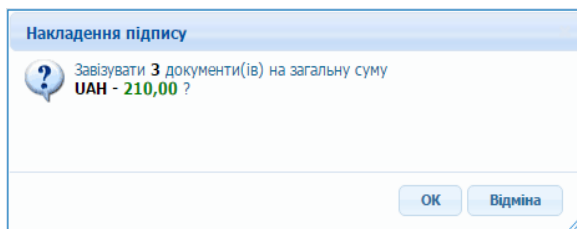


Рис. 5.35 Підтвердження візування

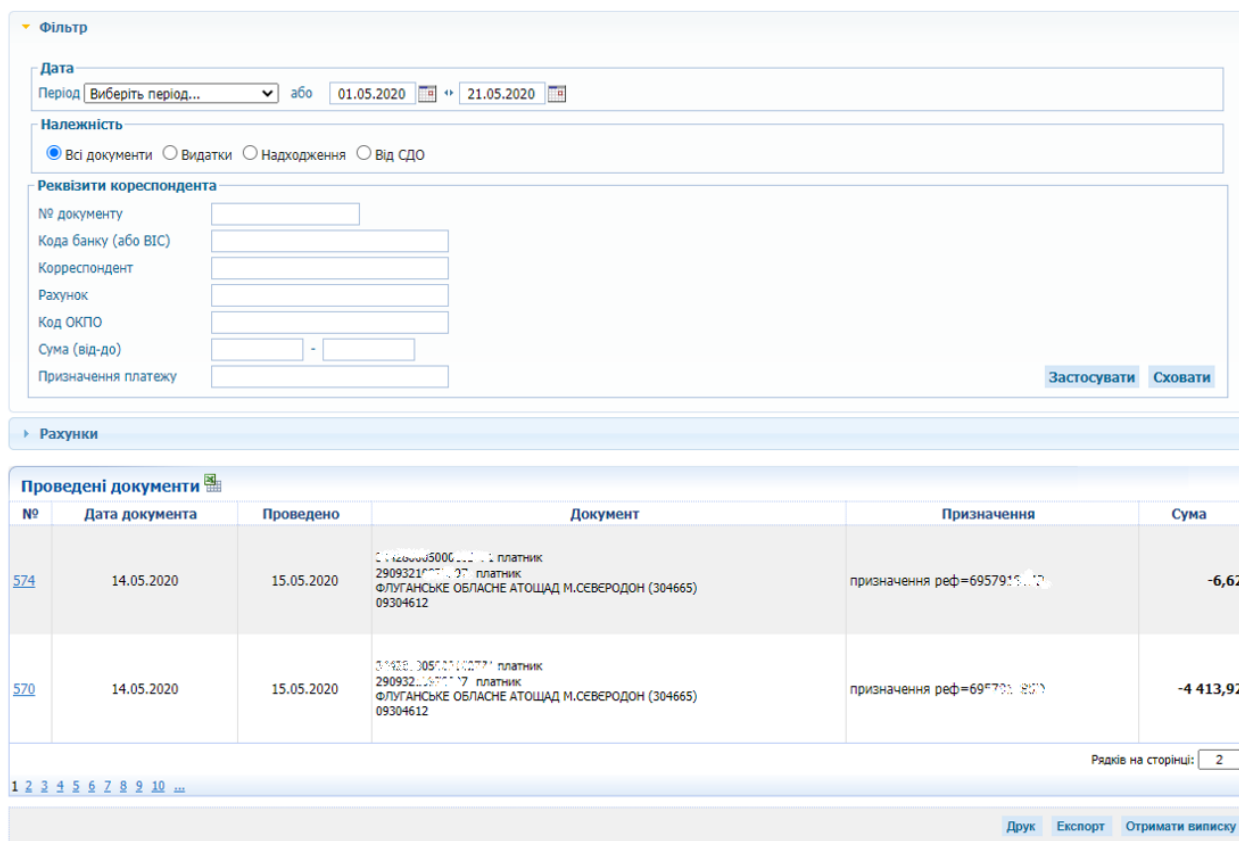
В наступному вікні, необхідно обрати «Носій таємного ключа», «Файл таємного ключа» ввести «Пароль» та натиснути кнопку «Підписати». З'явиться повідомлення про успішне підписання документу.

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. 5.36). 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».



№	Дата документа	Проведено	Документ	Призначення	Сума
574	14.05.2020	15.05.2020	01250005000... платник 2909321... платник ФЛУГАНСЬКЕ ОБЛАСНЕ АТОЩАД М.СЕВЕРОДОН (304665) 09304612	призначення реф=69F791...	-6,62
570	14.05.2020	15.05.2020	01250005000... платник 2909321... платник ФЛУГАНСЬКЕ ОБЛАСНЕ АТОЩАД М.СЕВЕРОДОН (304665) 09304612	призначення реф=69F791...	-4 413,92

Рис. 5.36 Функція «Проведені документи»

5.1.8 Функція «Імпорт»

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

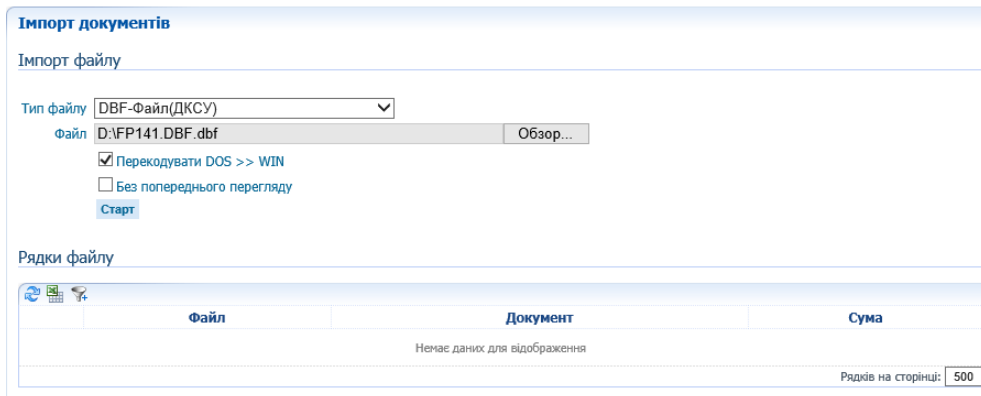


Рис. 5.37 Функція «Імпорт»

Початок імпорту

Для початку імпорту необхідно виконати наступну послідовність:

- Обрати **Тип файлу**, який буде імпортуватися з випадуючого 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:

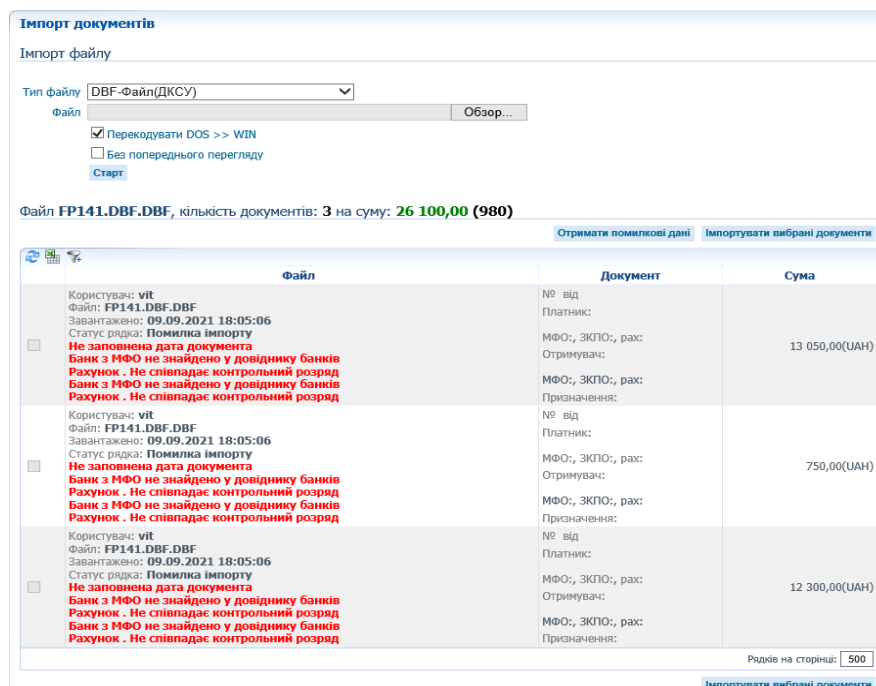


Рис. 5.38 Помилки

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

Зміст файлу 12103639.EXP

Імпортувати вибрані документи

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

Рис. 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:

«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.

Перегляд стану рахунків

Фільтр

Рахунок Назва

Рахунки По рахункам / По валютам

<input type="checkbox"/>	Банк	Рахунок	Назва	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Прогнозований залишок	Дата відкриття	Дата закриття	БД	БК
<input type="checkbox"/>	820172	344200001000162771 (UAH) UA598201720344200001000162771	платник	15.05.2020	0,00	6 652,37	3,02	2,02	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	820172	344201004200162771 (UAH) UA208201720344201004200162771	платник	21.05.2020	225,00	0,00	11 729,31	11 729,31	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	820172	344210004000162771 (UAH) UA048201720344210004000162771	платник	15.05.2020	0,00	29 603,22	11,91	11,91	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	820172	344220007000162771 (UAH) UA468201720344220007000162771	платник	15.05.2020	0,00	8 349,21	0,25	0,24	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	820172	344220010000162771 (UAH) UA088201720344220010000162771	платник	16.04.2020	0,00	12 777,37	0,00	0,00	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	820172	344221003100162771 (UAH) UA848201720344221003100162771	платник	15.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	820172	344240003000162771 (UAH) UA958201720344240003000162771	платник	21.05.2020	450 948,18	3 189,30	466 703,85	469 302,05	21.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	820172	344250006000162771 (UAH) UA408201720344250006000162771	платник	15.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	820172	344260003022162771 (UAH) UA288201720344260003022162771	платник	08.05.2020	40,00	40,00	40,00	37,00	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	820172	344260009000162771 (UAH) UA828201720344260009000162771	платник	15.01.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	15.01.2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рядків на сторінці:

1 2

По всіх рахунках користувача

Рис. 5.40 Функція «Мої рахунки»

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

обраному/всіх рахунках за період в форматі 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.

Рис. 5.41 Експорт

Рис. 5.42 Отримати виписку

5.2. Модуль «СДО Бюджетні документи»

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

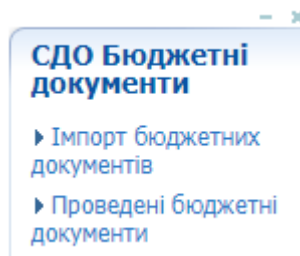


Рис. 5.43 Модуль «СДО Бюджетні документи»

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.

Рис. 5.44 Імпорт бюджетних документів

Призначення функціональних кнопок та об'єктів:

- 1 – Блок «Документи», містить згруповані за типом види документів;
- 2 – Вид документу – обирається для подальшої роботи;
- 3 – Кнопка вибору файлу для імпорту;
- 4 – Кнопка «Імпортувати» – імпорт обраного файлу;
- 5 – Блок «Імпортовані файли»;
- 6 – «Період» – вибір періоду з випадального списку довідника;
- 7 – Вибір дати з календаря;
- 8 – Файли;
- 9 – Імпортовані користувачем – випадальний 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
- 14 – Кнопка «Видалити» – видалити вибрані документи;
- 15 – Кнопка «Підписати» – підписати (візувати) вибрані документи;
- 16 – 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 наявності;

23 – Прапорець «Статус документу» – при наведенні 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.

Імпорт документів

Документи:

Планові показники:

- Розпис МБ (асигнування/ витрати); зміни (rov/rzv)
- Розпис МБ (фінансування); зміни (rof/rzf)
- Розподіли зведених показників; зміни (zv/zm)
- Індивідуальні кошториси, плани використання; зміни (zv/zm)

Розподіли асигнувань:

- Розподіли асигнувань (ДБ/МБ) (vdd)

Забов'язання та платіжні доручення:

- Бюджетні зобов'язання (fu)
- Бюджетні фінансові зобов'язання (ff)
- Платіжні доручення (fp)

Розпорядження МБ:

- Розпорядження про виділення коштів ЗФ/СФ МБ (асигнування) (fr)
- Розпорядження про виділення коштів ЗФ до СФ МБ (б-т розвитку) (fr)

Імпорт:

Файл: No file chosen

Імпортовані файли

Дата імпорту: або ↔

Файли:

- Імпортовані користувачем
- [FU00698621012021.DBF (від 26.01.2021 17:07:48)]

Бюджетні зобов'язання (fu):

<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>					1	26.01.2021	0	7	21.01.2021	01275940	UA968201720344230003000006986	611101	162771

1 2 3

Доступні дії

Рис. 5.45 Перехід до ручного введення документу

Форма ручного вводу

Додати | Відмінити

Код операції	<input type="text"/>
Номер з/п	<input type="text"/>
Дата занесення документа до реєстру	<input type="text"/>
Код ЄДРПОУ платника	<input type="text"/>
Рахунок розпорядника	<input type="text"/>
КПК	<input type="text"/>
Код організації по мережі	<input type="text"/>
КВК	<input type="text"/>
КФК	<input type="text"/>
КЕКВ	<input type="text"/>
Дата документа	<input type="text"/>
Номер документа	<input type="text"/>
Сума, усього	<input type="text"/>
Код ЄДРПОУ одержувача	<input type="text"/>
Назва одержувача	<input type="text"/>
Термін дії угоди	<input type="text"/>
Код виду коштів	<input type="text"/>
Назва платника	<input type="text"/>
Попередня оплата	<input type="text"/>
Інші суттєві умови	<input type="text"/>
Код бюджету	<input type="text"/>
Номер реєстру	<input type="text"/>
Дата початку дії договору	<input type="text"/>
Ознака тендерної закупівлі	<input type="text"/>

Рис. 5.46 Форма ручного введення

Підпис (візування) документів

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

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

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

Відправка документів

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.

Проведені бюджетні документи

Фільтри

Тип файлу: Бюджетні зобов'язання (fu)

Імпортвані: Виберіть період... або 01.01.2020 ↔ 01.06.2021

Дата реєстру: 📅 Номер реєстру:

Походження реєстру: Всі Імпортвані Введені вручну

Належність реєстру: Всі Мої Чужі

Застосувати

Реєстри:

FU00698621012021.DBF (від 26.01.2021 17:07:33)

Відобразити Друк

Юридичні зобов'язання

№ документа	Статус документа	Код операції	Номер з/п	Дата занесення документа до реєстру	Код ЄДРПОУ платника	Рахунок розпорядника
93462965	Потребує візи	0	7	21.01.2021	01273910	UA96820172034423000300000000000000
93462966	Потребує візи	0	8	21.01.2021	01273910	UA96820172034423000300000000000000
93462967	Потребує візи	0	13	21.01.2021	01273910	UA96820172034423000300000000000000

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.

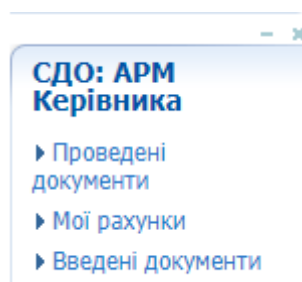


Рис. 5.48 Модуль «СДО АРМ Керівника»

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».

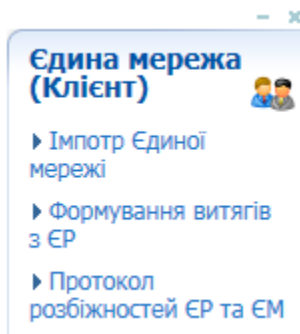


Рис. 5.49 Модуль «СДО АРМ Єдина мережа»

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 прийнятті 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.

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 документа 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 документа у відповідних полях.

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







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

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

Рядків на сторінці: 10

Рис. 5.51 Імпортовані документи

В залежності від статусу документа користувачу доступні наступні дії:

1. Перегляд вмісту документа  – доступно при всіх статусах документа, після натискання на піктограму відображається вміст документа (Рис. 5.52).
2. Перевірити вміст документа  – доступно перед накладанням користувачем КЕП на документ.
3. Скасувати документ  – доступно перед накладанням користувачем КЕП на документ.
4. Підписати документ  – доступно перед накладанням користувачем КЕП на документ.
5. Відправити документ в ДКСУ  - доступно після накладання всіх КЕП.
6. Завантажити відповідь  – доступно у разі скасування документа відповідальним працівником ДКСУ та у разі наявності прикріпленої сканкопії причини скасування документа.

Вміст імпортованого документу (Ід. 63299)														
Ід.	Бюджет	КВК	КПК	КРК	КПОЛ	СРК	Код за ЄДРПОУ			Скор. найменування	Повне найменування	УДК	ВДК	КК
65000	9900000000			2	63	9	21	30				ий з"		6
65001	9900000000			2	64	3	26	32				и и и		6
65002	9900000000			2	10	3	22	78				а		6
65003	9900000000			2	39	9	21	14				я т"		6
65004	9900000000			2	94	3	05	14		Авто		ої и		6
65005	9900000000			2	82	9	13	18		Дет		с т"		10
65006	9900000000			2	22	1	20	20				и		0
65007	9900000000			2	24	9	19	25		Рез		з"		10
65008	9900000000			2	13	9	40	16		Дет		и у т"		0

Рядків на сторінці: 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 одержувачів коштів і Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів відповідно.

Протокол розбіжностей даних мережі розпорядників та одержувачів коштів та Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів станом на 16.09.2019									
№ з/п	Код за ЄР	Код за ЄДРПОУ	Найменування розпорядника (одержувача)		Рівень розп.	Орган ДКСУ		При м.	Дата внесення змін до ЄР
			Скорочене	Повне		Код	Найменування		
Відповідальний виконавець _____ (vit)									

Рис. 5.53 Функція «Протокол розбіжностей ЄР та ЄМ»

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.

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 натискання на слово «Завантажити» у відповідному рядку.

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

Файли експорту даних Єдиного реєстру

№	Тип файлу	Ім'я файлу	Дата формування файлу	Завантажити
<input type="checkbox"/> 268888	Реєстр (вся база, відкриті РК)	rrk.dbf	22.01.2019 10:32:16	Завантажити
<input type="checkbox"/> 268887	Реєстр (вся база, відкриті РК)	rrk.dbf	22.01.2019 10:30:12	Завантажити
<input type="checkbox"/> 268886	Реєстр (вся база, відкриті РК)	rrk.dbf	22.01.2019 10:23:26	Завантажити

Рядків на сторінці: 10

Рис. 5.55 Завантаження витягів

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.

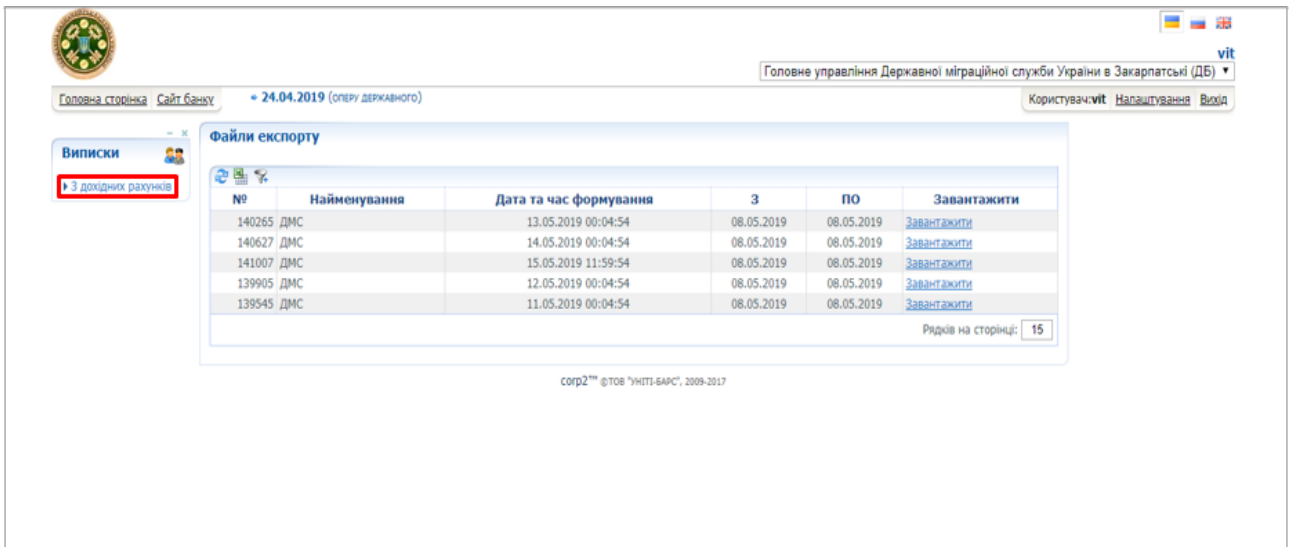


Рис. 5.56 Функція «З дохідних рахунків»

Опис полів:

- № – номер запису;
- Найменування – найменування клієнта;
- Дата та час формування – дата та час формування виписок;
- З / 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».

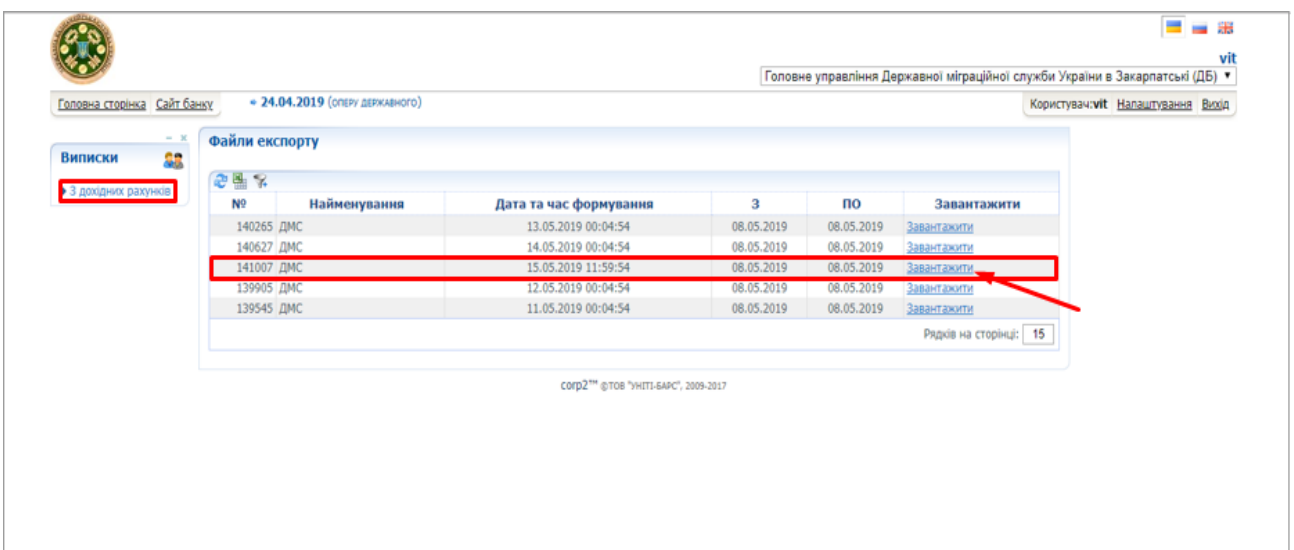


Рис. 5.57 Завантаження виписок

Виписки по рахунках завантажуються в архів *.ZIP у форматах *.dbf та *.txt.



Перелік файлів виписок у форматі *.dbf (Рис. 5.58).

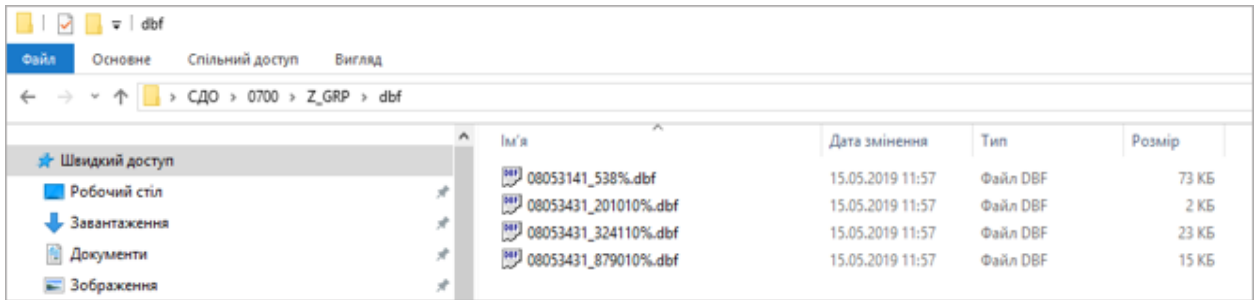


Рис. 5.58 Перелік файлів виписок у форматі *.dbf

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

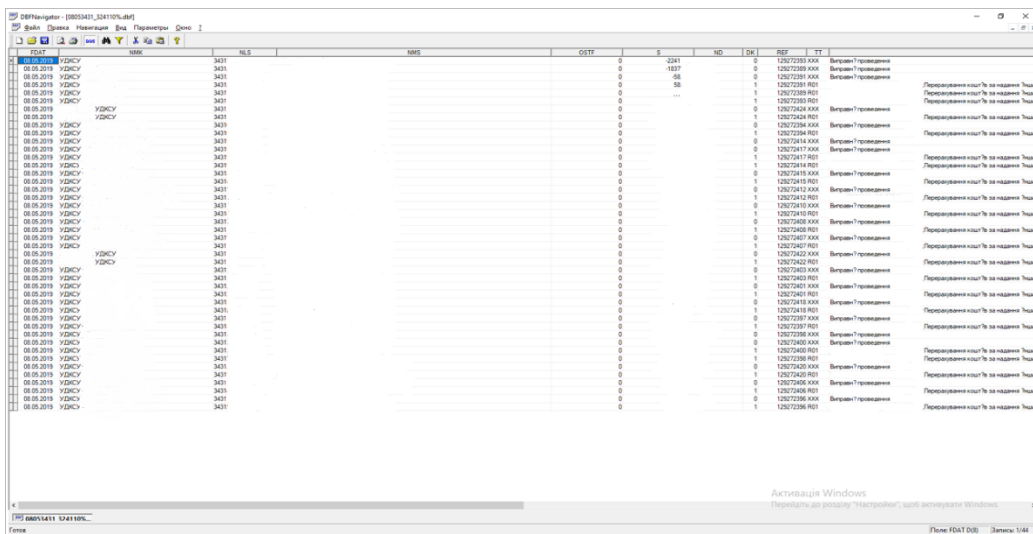


Рис. 5.59 Фрагмент виписки у форматі *.dbf

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

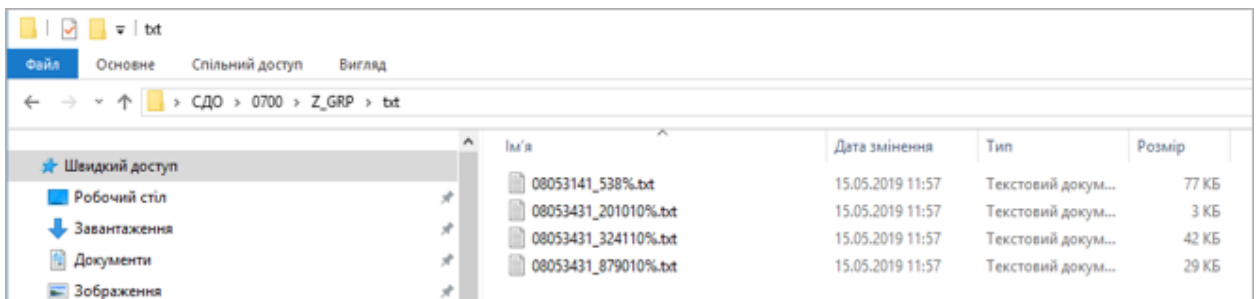


Рис. 5.60 Перелік файлів виписок у форматі *.txt

Фрагмент виписки у форматі *.txt зображено на Рис. 5.61

08053431_324110%*.txt - Блокет

Файл Редагування Формат Вигляд Довідка

Виписка по групі рахунків:

Клієнт: УДКСУ

Рахунок: 3431

Вхідний залишок 0,00

Код ОП	МФО	Номер	Кореспондуючий	обороти	Вик	N
Референція	Документа	рахунок	ДЕБЕТ	КРЕДИТ		
			224 1	0,00		
Казначейство України						
дата прийняття док-та:						
Виправні проведення						
			183 7	0,00		
Казначейство України						
дата прийняття док-та:						
Виправні проведення						
			5 8	0,00		
Казначейство України						
дата прийняття док-та:						
Виправні проведення						
			0,00	5 8		
дата прийняття док-та:						
Перерахування коштів						

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

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

А	
АРМ	Автоматизоване робоче місце
Атрибути	Реквізити або особисті дані клієнта
Алгоритм	Порядок дій, які Вам необхідно виконати для здійснення певної (конкретної операції), описаної у цьому керівництві

Б	
БД	База даних
БПК	Банківська платіжна картка
В	
Візування	Підтвердження про сплату документів. Візування є обов'язковим для всіх типів документів, які формуються на відділенні
Випадаючий список	Використовується та з'являється при роботі з довідниковими даними. За допомогою випадаючого списку вибирається потрібний тип даних
Д	
Діалогове вікно	WEB-сторінка, яка з'являється при використанні певних дій (наприклад "Друк документів", "Підтвердження платежу", тощо). Зазначене вікно завжди буде активним, тобто буде знаходитись над усіма web-сторінками
Г	
Гіперлінк	Це активний (виділений кольором) текст, зображення чи кнопка на веб-сторінці, натиснення на яку (активізація гіперпосилання) викликає перехід на іншу сторінку чи іншу частину поточної сторінки
Е	
КЕП	Кваліфікований Електронний Підпис
З	
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	

Маска пошуку	Значення фільтру, яке використовується для пошуку або сортування даних (інформації). Наприклад: фільтр по масці "Дата валютування".
П	
Параметри	Основні значення, які вибираються або визначаються співробітником банку. Наприклад: параметри депозитного договору – це є тип договору, термін дії договору, тощо.
По-замовчуванню	Значення, які є вже заповненими у відповідних полях (рядках). Наприклад: поле "Країна клієнта" по-замовчуванню є Україна, а "Вид документу" – паспорт.
Поле	Рядок даних, який необхідно заповнити при внесенні даних. Наприклад: Поле – "Адреса" або поле – "Робочий телефон", тощо.
Посилання	(рос. «гиперссылка») Слово або фраза, клік по якій призводить до переходу на іншу сторінку.
Р	
Референс	Унікальний порядковий номер документу. Друкується на кожному мем.ордері документа.
Ручні операції	Операції, які виконуються не за допомогою автоматизованих функцій, і зазвичай, вони знаходяться в АРМі «Операціоніста»/«Введення документів»
С	
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.
Ф	
Фільтр	Використовується практично в усіх модулях АБС БАРС Millennium™ для сортування або пошуку необхідної інформації
Фокус курсору	Позиція курсору комп'ютерної миші на тому, чи іншому об'єкті.

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