



СДО ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство»

Документація користувача

Версія 1.12 від 04.09.2023р.

Зміст

Історія змін.....	2
Визначення термінів та скорочення.....	4
1. Загальна інформація	5
1.1 Призначення системи.....	5
1.2 Інформація про безпеку системи.....	5
1.3 Користувачі системи.....	5
2. Мінімальні вимоги до робочої станції.....	7
3. Вхід в систему	7
4. Індивідуальні налаштування користувача.....	8
5. Функція «Дошка оголошень»	12
6. Зміна установи	12
7. Модуль «СДО: Документи»	13
7.1 Функція «Імпорт документів».....	13
7.1.1 Імпорт документів з файлу.....	16
7.1.2 Ручне введення документів	17
7.1.2.1 Введення документа «Внутрішній переказ».....	18
7.1.2.2 Введення документа «Зовнішні платежі СЕП»	25
7.1.2.3 Введення документа «Платіжна інструкція»	33
7.1.2.4 Введення документа «Відновлення касових видатків».....	42
7.1.2.5 Введення документа «Довідка в натуральній формі»	44
7.1.2.6 Введення документа «Отриманий залишок»	46
7.1.2.7 Введення документа «Перерахований залишок»	48
7.1.3 Додавання підтвердних документів.....	51
7.1.4 Статуси документів.....	52
7.2 Функція «Візування документів».....	53
7.3 Функція «Проведені бюджетні документи»	55
8. Модуль «СДО: Рахунки та виписки»	57
8.1 Функція «Рахунки».....	57
8.2 Функція «Виписки»	57
9. Модуль «СДО: АРМ Головного розпорядника».....	59
9.1 Функція «Зведена виписка з рахунків відкритих асигнувань за узаг. показ-ми»	59
10. Модуль «СДО: Виписки з дохідних рахунків».....	60
10.1 Функція «Виписки з дохідних рахунків»	60

11.	АРМ «Повернення коштів з бюджету»	60
11.1	Функція «Перегляд Електронного подання»	61
11.2	Функція «Візування»	72
11.3	Функція «Перегляд Електронного звернення»	73
11.4	Функція «Перегляд Електронного подання (ФінОрган)»	75

Історія змін

Версія	Дата	Автор змін	Опис змін
1.1	16.12.2021	Пастушенко О.	Створено.
1.2	23.12.2021	Пастушенко О.	Відредаговано, доповнено з врахуванням зауважень.
1.3	30.12.2021	Пастушенко О.	Додано розділи: 9. Модуль «СДО: АРМ Головного розпорядника» 10. Модуль «СДО: Виписки з дохідних рахунків»
1.4	31.12.2021	Пастушенко О.	Відредаговано пункт: Додавання підтвердних документів.
1.5	31.01.2022	Пастушенко О.	Доповнено розділ: 7.1 Функція «Імпорт документів». Додано розділ: 11. АРМ Повернення коштів з бюджету.
1.6	04.02.2022	Пастушенко О.	Відредаговано та доповнено з врахуванням зауважень.
1.7	01.06.2022	Пастушенко О.	Відредаговано та доповнено з врахуванням зауважень.
1.8	14.10.2022	Пастушенко О.	Відредаговано та доповнено розділи: 7.1.2.1.Введення документа «Внутрішній переказ» 7.1.2.2.Введення документа «Зовнішні платежі СЕП» 7.1.2.3.Введення документа «Платіжне доручення» 7.1.2.4.Введення документа «Відновлення касових видатків»
1.9	21.10.2022	Пастушенко О.	Відредаговано та доповнено з врахуванням зауважень.
1.10	26.06.2023	Пастушенко О.	Відредаговано та доповнено розділи: 7.1.2.1.Введення документа «Внутрішній переказ»; 7.1.2.2.Введення документа «Зовнішні платежі СЕП»; 7.1.2.3.Введення документа «Платіжна інструкція». Додано розділи:

			7.1.2.6.Введення документа «Отриманий залишок»; 7.1.2.7.Введення документа «Перерахований залишок».
1.11	28.06.2023	Пастушенко О.	Відредаговано по всьому тексту документа з врахуванням назви документа «Платіжна інструкція» (CDKSUSUPEKAZS-1337).
1.12	04.09.2023	Пастушенко О.	Доповнено розділ: 7.1.4 Статуси документів (CDKSUSUPEKAZS-1371).

Визначення термінів та скорочення

Термін або скорочення	Визначення
Казначейство (ДКСУ)	Державна казначейська служба України
Органи Казначейства	Територіальні органи Державної казначейської служби України
КНЕДП	Кваліфікований надавач електронних довірчих
Клієнт	Юридична особа (установа, організація, підприємство, відокремлений структурний підрозділ) що перебуває на казначейському
Користувач	Фізична особа - представник клієнта, уповноважена ним на доступ до інформації та виконання операцій в системі
ДЦФ	Державні цільові фонди
Розпорядники	Розпорядники коштів державного та місцевих бюджетів
Одержувачі	Одержувачі коштів державного та місцевих
ЄДРПОУ	Єдиний державний реєстр підприємств організацій України
КЕП	Кваліфікований електронний підпис або печатка
КЕКВ	Код економічної класифікації видатків
КПКВК	Код програмної класифікації видатків та кредитування
ККК	Код класифікації кредитування
ККД	Код класифікації доходів

1. Загальна інформація

Даний документ являє собою інструкцію користувача по роботі з **системою дистанційного обслуговування ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство»** (далі - СДО).

1.1 Призначення системи

СДО – надійна і проста у використанні система з широким переліком функціональних можливостей, що дозволяє Клієнтам Казначейства отримувати повнофункціональне дистанційне казначейське обслуговування. Можливості системи передбачають створення електронних документів, їх візування посадовими особами клієнта, відправку до казначейства та отримання інформації про їх проходження, а також отримання інформації про рух коштів на рахунках, відкритих на ім'я клієнта в органах Казначейства.

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 за протоколом HTTPS;
- кваліфікований електронний підпис документів (далі- КЕП);
- контроль прав доступу користувача.

1.3 Користувачі системи

Підключення клієнтів, встановлення налаштувань та реєстрацію користувачів у системі здійснює Адміністратор.

В залежності від типу клієнта визначається перелік модулів, функцій, операцій та типів документів, з якими будуть працювати його користувачі.

Визначеним клієнтам можуть бути встановлені додаткові статуси: «Місцевий фінансовий орган», «Контролюючий орган», «Погоджувальний орган».

Тип клієнта	Головний розп. ДБ	Головний розп. МБ	Розп. 2 рівня	Розп. 3 рівня	Одерж.	Інший клієнт	Місц. ФО	Контр. орган
Модуль "СДО Мережа"	*	*	*				*	
Модуль "СДО: 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)	*	*	*					

Розпорядження МБ								
Розпорядження про виділення коштів ЗФ/СФ МБ (асигнування) (fr)							*	
Розпорядження про виділення коштів ЗФ до СФ МБ (б-т розвитку) (fr)							*	
Зобов'язання та платіжні інструкції								
Бюджетні зобов'язання (fu)	*	*	*	*	*		*	
Бюджетні фінансові зобов'язання (ff)	*	*	*	*	*		*	
Платіжні інструкції (fr)	*	*	*	*	*		*	
Платіжні інструкції (не бюджетні)								
Внутрішні платежі	*	*	*	*	*	*	*	
Зовнішні платежі в СЕП	*	*	*	*	*	*	*	
Інші операції								
Довідка в натуральній формі	*	*	*	*			*	
Відновлення касових видатків	*	*	*	*	*		*	
Отриманий залишок	*	*	*	*			*	
Перерахований залишок	*	*	*	*			*	
СДО Повернення коштів з бюджету							*	*
Перегляд Електронного подання	*	*	*	*	*	*	*	
Візування	*							
Перегляд Електронного звернення							*	*
СДО "Рахунки та виписки"								
СДО АРМ Головного розпорядника		*						
СДО Виписка з дохідних рахунків							*	*

Права користувача при роботі в системі визначаються за його типом. В системі є такі типи користувачів:

- **Користувач клієнта** – має право перегляду повної або часткової інформації про документи та рахунки клієнта, створення документів без права їх візування;
- **Операціоніст** – має право перегляду повної або часткової інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Виконавець»;
- **Бухгалтер** – має право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Головний бухгалтер/керівник фінансової служби». Виключно для осіб, які згідно із картою із зразками підписів та відбитка печатки, мають право другого підпису;
- **Уповноважена особа** – має право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Керівник» за виключенням права візування платіжних інструкцій. Для осіб, яким згідно з розпорядчими документами керівником установи делеговано право підписання окремих документів, але в яких відсутнє право накладання першого підпису відповідно до картки зразків підпису та відбитка печатки;
- **Керівник** – має право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Керівник». Виключно для осіб, які згідно із картою із зразками підписів та відбитка печатки мають право першого підпису;
- **Печатка** – має право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає «Печатка установи».

Окремим користувачам може бути додатково надано статус:

- **Підтверджуюча особа** – мають права погодження/затвердження документів інших клієнтів;

- **Підтверджуюча печатка** – мають права погодження/затвердження документів інших клієнтів.

2. Мінімальні вимоги до робочої станції

Для нормальної роботи системи повинні використовуватися браузері з повною підтримкою html5 і css3.

Назва браузера	Версія
Edge	20 або вище
Internet Explorer	11
Chrome	56
Firefox	32
Opera	30
OS X Safari	10

3. Вхід в систему

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

Авторизація користувача в системі відбувається за допомогою особистого кваліфікованого електронного підпису (КЕП), який записаний на захищеному носії особистих ключів (ЗНОК). Особистий КЕП також використовується для візування документів (накладання кваліфікованих електронних підписів на електронний документ).

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

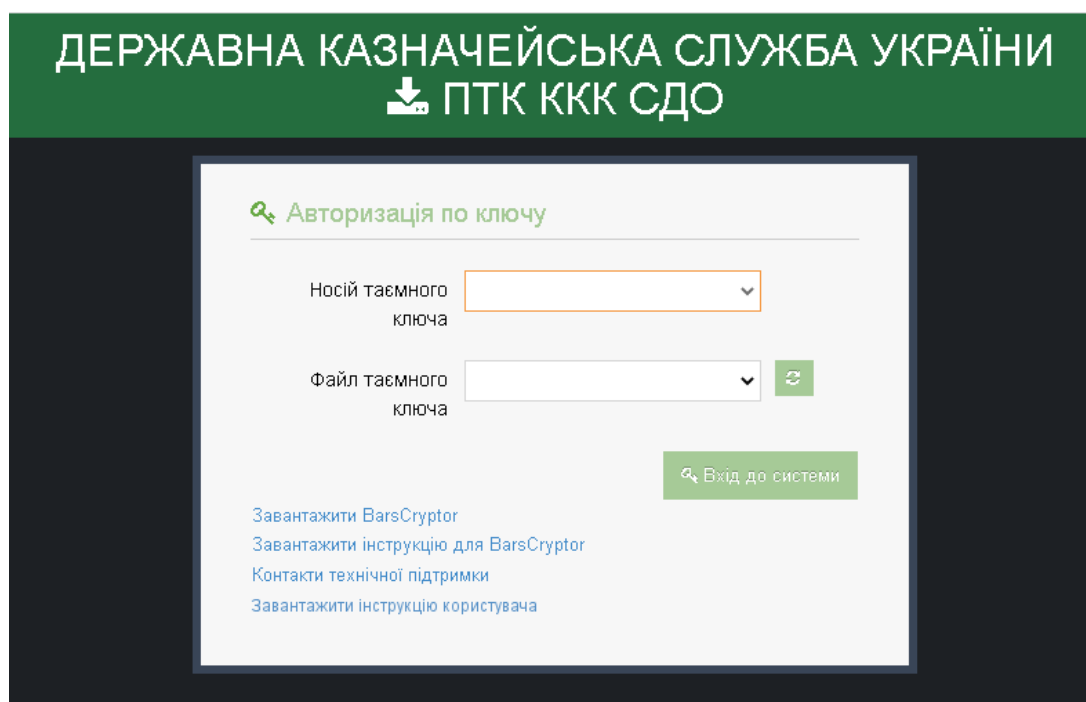


Рис. 1.1 Вхід в систему

Для роботи з СДО на ПК користувача має бути встановлено програмне забезпечення крипто захисту. Для цього необхідно:

- завантажити інсталятор програмного забезпечення криптозахисту BarsCryptor - натиснути посилання [Завантажити BarsCryptor](#) та [Завантажити інструкцію для BarsCryptor](#);
- за допомогою [інструкції встановити \(інсталювати\) BarsCryptor](#) на комп'ютер.

Для здійснення входу в СДО:

- підключити в комп'ютер ЗНОК, на якому міститься КЕП користувача;
- в полі «Носій таємного ключа» обрати носій;
- в полі «Файл таємного ключа» обрати ключ користувача;
- натиснути кнопку «Вхід до системи»;
- у спливаючому вікні ввести ПІН-код до ЗНОК, на якому міститься КЕП користувача;
- натиснути кнопку ОК.

4. Індивідуальні налаштування користувача

Користувач має можливість здійснювати індивідуальні налаштування власного профілю:

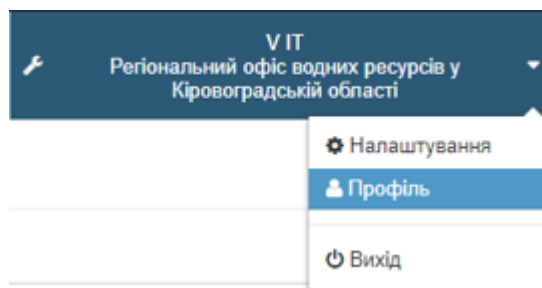


Рис. 1.2 Налаштування

Вкладка «Профіль»

У першій вкладці «Профіль» відображаються дані користувача системи (не підлягають редагуванню).

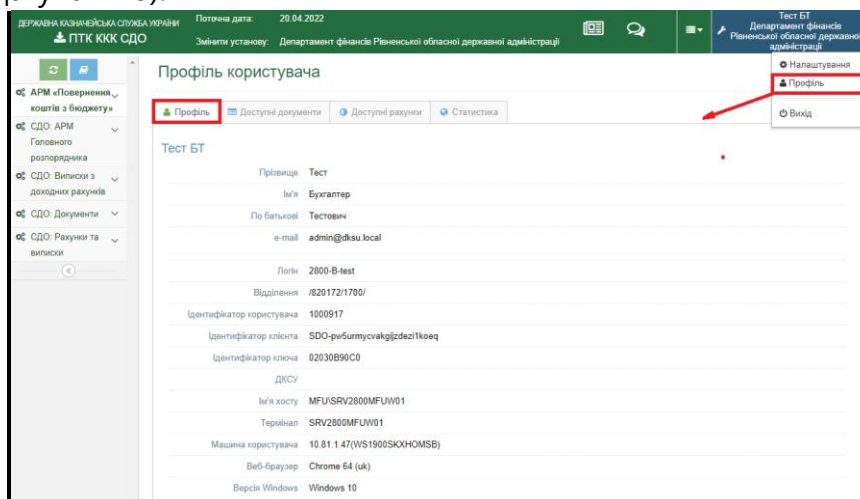


Рис. 1.3 Профіль

Вкладка «Доступні документи»

В цьому меню користувач може відобразити або приховати відображення окремих типів документів з переліку доступних.

В залежності від установи (клієнта), від імені якої працює користувач, вкладка може містити наступні групи документів:

- Мережа
- Планові показники
- Розподіли асигнувань
- Розпорядження МБ
- Зобов'язання та платіжні інструкції
- Електронне подання
- Платіжні інструкції (небюджетні)
- Інші операції

Користувач зможе бачити та працювати лише з типами документів, які відмічені у цьому розділі. Типи документів, що не мають відповідної відмітки, відобразяться не будуть.

Якщо в користувача відсутня можливість позначити окремі типи документів, це означає що клієнт, від імені якого працює користувач, зазначені операції не використовує.

Профіль користувача

Профіль
Доступні документи
Доступні рахунки
Статистика

Мережа

- Мережа Р/О коштів ДБ/МБ, реєстр змін

Планові показники

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

Розподіли асигнувань

- Розподіли асигнувань (ДБ/МБ) (vdd)

Розпорядження МБ

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

Зобов'язання та платіжні інструкції

- Бюджетні зобов'язання (fu)
- Бюджетні фінансові зобов'язання (ff)
- Платіжні інструкції(fr)

Електронне подання

Платіжні інструкції(не бюджетні)

- Внутрішні платежі
- Зовнішні платежі в СЕП

Інші операції

- Довідка в натуральній формі
- Отриманий залишок
- Перерахований залишок
- Відновлення касових витратів

Рис. 1.4 Доступні документи

Вкладка «Доступні рахунки»

У цій вкладці користувач може керувати рахунками, з якими він буде працювати в СДО: відмітити потрібні, зняти відмітку з рахунків, які він не бажає бачити, та прописати альтернативну назву для відображення рахунку в СДО.

Цей розділ містить фільтр за станом рахунку (усі рахунки, відкриті, закриті, заблоковані, тощо) а також фільтри за номером, назвою та параметрами рахунків.

Профіль користувача

Стан	№	Рахунок	Найменування	Бюджет	КБК	КПК	Фонд
<input checked="" type="checkbox"/>	1	UA658201720000324170568017001	Департамент фінансів Рівненської ОДА	1710000000	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	UA518201720000324181564217001	Департамент фінансів Рівненської ОДА	1710000000	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	UA538201720000324101667217001	Департамент фінансів Рівненської ОДА	1710000000	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	UA538201720000324131640217001	Департамент фінансів Рівненської ОДА	1710000000	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	UA128201720000324140568017001	Департамент фінансів Рівненської ОДА	1710000000	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	UA588201720000324131572217001	Департамент фінансів Рівненської ОДА	1710000000	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	7	UA198201720000324131568217001	Департамент фінансів Рівненської ОДА	1710000000	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	8	UA338201720000324150575017001	Департамент фінансів Рівненської ОДА	1710000000	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	9	UA128201720000324110528017001	Департамент фінансів Рівненської ОДА	1710000000	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	UA518201720000324140572017001	Департамент фінансів Рівненської ОДА	1710000000	0	0	0

Рис. 1.5 Доступні рахунки

Вкладка «Статистика»

Призначена для перегляду інформації про історію активності користувача в системі.

Профіль користувача

Статистика	Дата
Дата створення	24.12.2021 11:53:09
Дата останнього входу	24.12.2021 11:53:09
Дата останньої активності	20.04.2022 15:07:55
Дата останньої зміни паролю	24.12.2021 11:53:09
Дата останнього входу	24.12.2021 11:53:09

Рис. 1.6 Статистика

Налаштування

В меню користувача пункт «Налаштування» містить 2 блоки:

- Регіональні налаштування;
- Налаштування інтерфейсу.

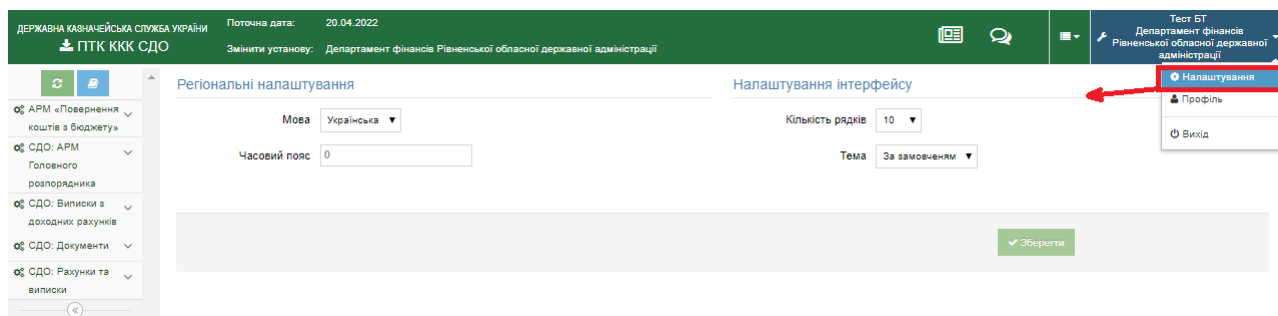


Рис. 1.7 Налаштування

Блок «Регіональні налаштування»

- **Мова** – мова інтерфейсу, обирається з довідника (за замовчуванням – Українська);
- **Часовий пояс** – часовий пояс користувача системи.

Блок «Налаштування інтерфейсу»

- **Кількість рядків** – кількість рядків для відображення в табличних формах.
- **Тема** – поточна тема інтерфейсу (в даному випадку – За замовчуванням).

Кнопка «Зберегти» призначена для збереження змін в налаштуваннях.

5. Функція «Дошка оголошень»

На «Дошці оголошень» Казначейством розміщуються важливі повідомлення та оголошення для користувачів, що стосуються роботи СДО.

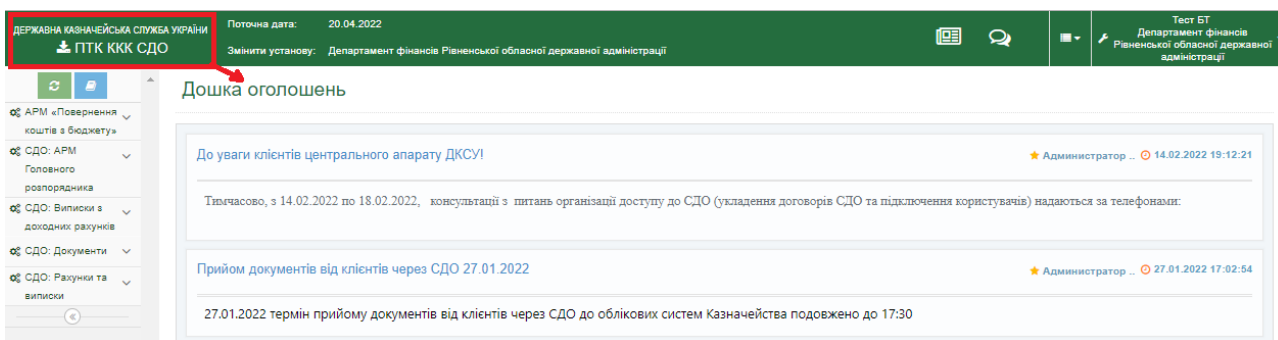


Рис. 1.8 Дошка оголошень

6. Зміна установи

У випадках, якщо користувачу надано права працювати від імені більше ніж одного клієнта, він може обрати від імені якої установи він працює в даний момент.

У користувача, у верхній частині форми, доступна кнопка «Змінити установу». Потрібно натиснути на кнопку «Змінити установу» та обрати з переліку потрібного клієнта.

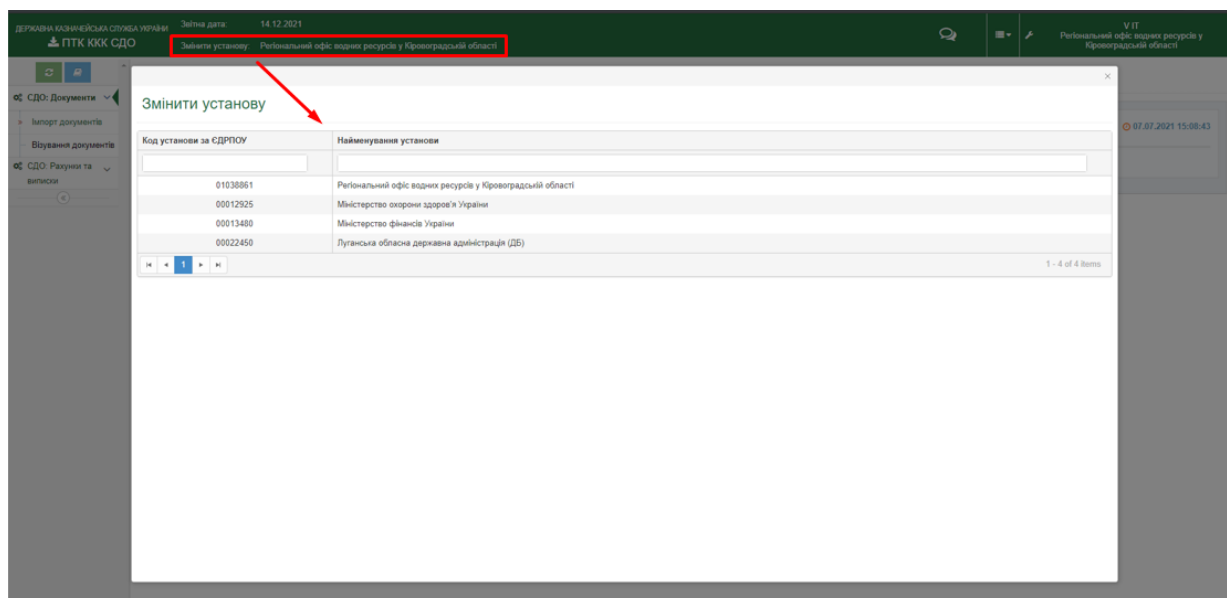


Рис. 1.9 Зміна установи

В результаті користувач буде працювати з інформацією (документи, рахунки, виписки, тощо) яка належить обраному клієнту.

7. Модуль «СДО: Документи»

Модуль призначений для створення, перегляду, візування та друку всіх типів електронних документів. До складу модуля «СДО: Документи» входять наступні функції:

- Імпорт документів;
- Візування документів;
- Проведені бюджетні документи.

7.1 Функція «Імпорт документів»

Функція «Імпорт документів» передбачена для введення (в тому числі за допомогою імпорту), перегляду та друку документів.

Документи згруповані за типами, для кожної групи передбачена окрема вкладка.

Вкладки із типами документів відображається в залежності від того, які типи документів використовує клієнт, від імені якого працює даний користувач, а також з урахуванням індивідуальних налаштувань у профілі цього користувача (див. Рис.1.4).

В системі передбачені наступні групи документів:

- Планові показники;
- Розподіли асигнувань;
- Розпорядження МБ;
- Зобов'язання та платіжні інструкції;
- Платіжні інструкції (небюджетні);
- Інші операції.

До складу кожної групи документів входять певні типи документів. Маски файлів для імпорту зазначені в дужках біля типу документа.

Планові показники:

- Розподіли зведених показників; зміни (zv/zm);
- Індивідуальні кошториси, плани використання; зміни (zv/zm).

Розподіли асигнувань:

- Розподіли асигнувань (ДБ/МБ) (vvd).

Розпорядження МБ:

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

Зобов'язання та платіжні інструкції:

- Бюджетні зобов'язання (fu);
- Бюджетні фінансові зобов'язання (ff);
- Платіжні інструкції (fr).

Платіжні інструкції (небюджетні):

- Зовнішні платежі в СЕП;
- Внутрішні платежі.

Інші операції:

- Відновлення касових видатків;
- Довідка в натуральній формі;
- Отриманий залишок;
- Перерахований залишок.

Важливо! При роботі з платіжними інструкціями слід враховувати наступне.

Платіжні інструкції для проведення касових видатків за кодами економічної класифікації видатків (КЕКВ) по оплаті зобов'язань виконуються виключно в групі «Зобов'язання та платіжні інструкції».

У групі «Платіжні інструкції (небюджетні)» виконуються платіжні інструкції, за якими здійснюються перерахування з небюджетних рахунків, а також операції з перерахування та повернення помилково зарахованих коштів з бюджетних рахунків за КЕКВ 0000 та з рахунків для зарахування до спеціального фонду власних надходжень бюджетних установ. Тип документа «Зовнішні платежі в СЕП» або «Внутрішні платежі» обирається в залежності від реквізитів рахунків платника та отримувача коштів:

- «Зовнішні платежі в СЕП» - якщо код банку в рахунку платника відрізняється від коду банку в рахунку отримувача;
- «Внутрішні платежі» - якщо код банку в рахунку платника та в рахунку отримувача співпадають (однакові)

Наприклад:

- рахунок платника UA168201720901320001000048172 (код банку 820172);
- рахунок отримувача UA3730046500000000025607309661 (код банку 300465) - слід обрати «Зовнішні платежі в СЕП».

Якщо платіж у групі «Платіжні інструкції (не бюджетні)» створюється шляхом імпорту транспортного файлу, файл можна імпортувати з будь-якого з типів документа - система автоматично розподілить документи на зовнішні та внутрішні.

В даному прикладі представлені групи:

- Мережа
- Планові показники;
- Розподіли асигнувань;
- Розпорядження МБ;
- Зобов'язання та платіжні інструкції;
- Платіжні інструкції (не бюджетні);
- Інші операції.

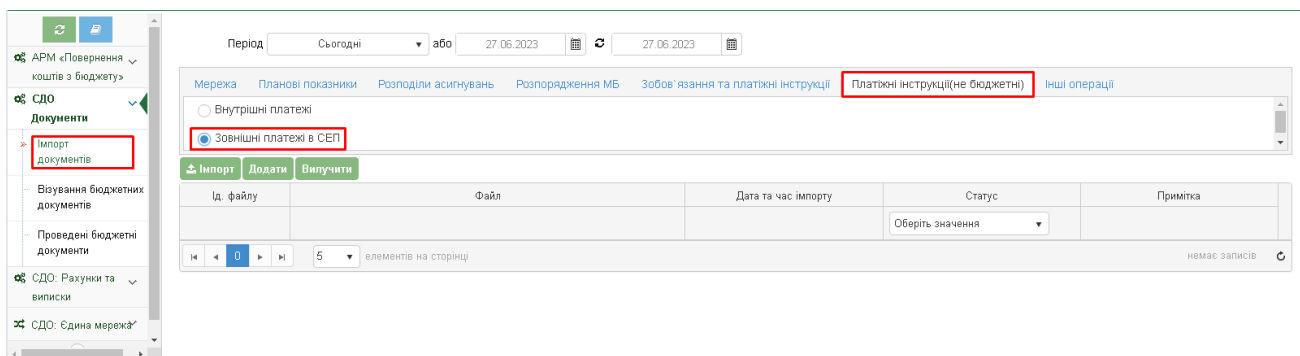


Рис. 1.10 Функція «Імпорт документів»

Введення документів

Функція надає можливість створювати документи шляхом імпорту з транспортного файлу або заповнення форми ручного вводу.

В табличній формі функції є можливість застосування фільтрів для пошуку документів:



Період (значення обирається з довідника) або початкова та кінцева дати періоду (значення обираються з календаря).

Сортування документів здійснюється при натисненні на назву колонки.

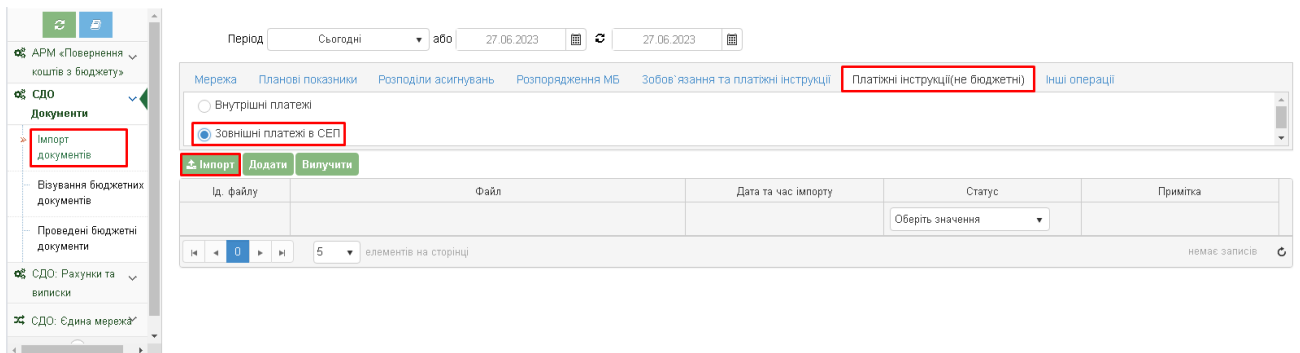
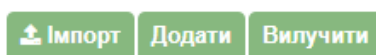


Рис. 1.11 Вибір типу документа

Функціональні кнопки:



1 2 3

- 1 – Імпорт – імпорт документів з файлу;
- 2 – Додати – ручне введення документів;
- 3 – Вилучити – видалення документів.

7.1.1 Імпорт документів з файлу

Для того, щоб імпортувати документ, потрібно позначити тип документу в переліку документів (наприклад: «Зовнішні платежі в СЕП») та натиснути кнопку «Імпорт».

Обрати файл документа за шляхом розташування на ПК. Натиснути кнопку «Відкрити».

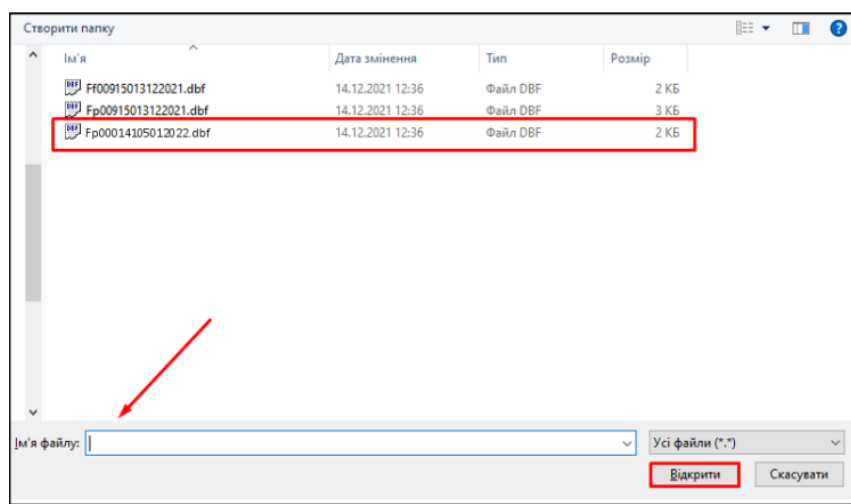


Рис. 1.12 Імпорт файлу документа

В результаті документи із файла буде імпортовано до системи.

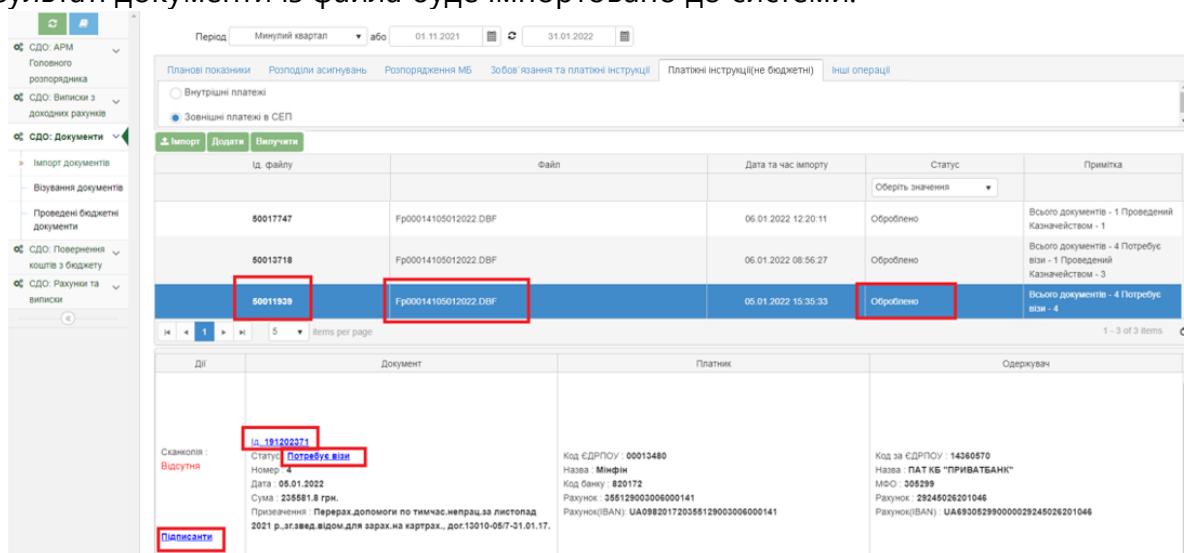


Рис. 1.13 Результат імпорту

Опис полів:

- Ід. файлу – ідентифікатор (унікальний номер) транспортного файлу в системі;
- Файл – назва файлу, формат DBF;
- Дата та час імпорту – дата та час імпорту файлу;

- Статус – статус файлу;
- Примітка – інформація про загальну кількість документів у файлі та статуси документів.

Кожен імпортований файл містить документи. Для того, щоб їх переглянути, необхідно натиснути мишкою на рядок з потрібним файлом.

Ід. (номер документа)

Ід. – ідентифікатор (унікальний номер) документа у системі.

Для окремих типів документів (зокрема – платіжних інструкцій, довідок у натуральній формі). [Ід. \(номер документа\)](#) реалізовано у вигляді активного посилання, при натисканні на яке завантажується файл у форматі PDF, в якому даний документ представлений у формі, затвердженої нормативними документами. Завантажена форма також містить відмітки органу Казначейства про опрацювання документа.

Перегляд статусу документа

Статус документа можна переглянути в колонці «Документ», в полі «Статус». Значення, яке можуть приймати статуси документів, описано у розділі 7.1.4.

[Значення статусу](#) реалізовано у вигляді активного посилання, при натисканні на яке, завантажується файл у форматі PDF, що містить картку «Історія зміни статусів документу».

Підписанти

Підписанти – це користувачі, які накладають підпис на документи згідно встановленої черговості підписання. Для перегляду підписантів (осіб, що підписали даний документ) необхідно натиснути на посилання «[Підписанти](#)» в колонці «Документ». В результаті з'явиться вікно з переліком підписантів.

Відмітка	Користувач	Дата та час
Ввів документ	Казначейська ТО	21.04.2022 17:32:56
Бухгалтер	Очікує	
Директор	Очікує	
Печатка	Очікує	

7.1.2 Ручне введення документів

Для ручного введення документа необхідно відмітити тип документа та натиснути кнопку «Додати». Частина реквізитів документа буде заповнена автоматично із параметрів клієнта, які зберігаються в системі.

7.1.2.1 Введення документа «Внутрішній переказ»

Приводиться приклад ручного введення документа платіжної інструкції типу «Внутрішній переказ».

Внутрішній переказ

Документ Реєстр до сплати податків Дані відправника Дані отримувача

№ документу 333 Дата складання 14.06.2023 З шаблону

Платник

Код 43142559 Код факт. 43142559

Найменування ГУ ДПС в Івано-Франківській області

Найменування факт. ГУ ДПС в Івано-Франківській області

Рахунок UA828999980000355609201000901 - ГУ ДПС В ІВ-ФРАНКІВСЬК ОБЛ./БОГОРО...

Сума 100,00

Одержувач

Назва над. пл. послуг Казначейство України(ел. адм. подат.)

Рахунок UA168999980385599000043005393

Код 37567646 Код факт. 37567646

Найменування Казначейство України

Найменування факт. Казначейство України

Призначення платежу тест

Зберегти шаблон Найменування внутр. переказ1 Зберегти Очистити Закрити

Рис. 1.14 Введення документа «Внутрішній переказ»

У вікні введення документа необхідно заповнити поля:

- № документу – вводиться користувачем вручну;
- Дата документу – за замовчуванням поточна дата.

Платник

- Код – код ЄДРПОУ платника, заповнене автоматично;
- Код факт. – код ЄДРПОУ фактичного платника, вводиться вручну;
- Найменування – найменування платника, заповнене автоматично;
- Найменування факт. – найменування фактичного платника, вводиться вручну;
- Рахунок – рахунок платника, заповнене автоматично;
- Сума – сума платежу, вводиться користувачем вручну.

Одержувач

- Назва над. пл. послуг – назва надавача платіжних послуг, заповнюється автоматично після заповнення рахунку;
- Рахунок – рахунок одержувача, вводиться користувачем вручну або обирається з «Довідника отримувачів»:

Рис. 1.15 Довідник отримувачів

- Код – код ЄДРПОУ одержувача, вводиться користувачем вручну або заповнюється з «Довідника отримувачів»;
- Код факт. – код ЄДРПОУ фактичного одержувача, вводиться вручну;
- Найменування – найменування одержувача, вводиться вручну або заповнюється з «Довідника отримувачів»;
- Найменування факт. – найменування фактичного одержувача, вводиться вручну;
- Призначення платежу – вводиться користувачем вручну або обирається з «Довідника призначень платежів»:

Рис. 1.16 Довідник призначень платежів

- чек-бокс «Зберегти шаблон» – при встановленій позначці в чек-боксі вводиться назва шаблону документа, шаблон зберігається в «Довідник шаблонів». Для збереження платіжного документа потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

Реєстр до сплати податків

Перейти на вкладку «Реєстр до сплати податків».

Записи у формі «Реєстр до сплати податків» можна додавати, редагувати, вилучати.

Натиснути кнопку «Додати».

Рис. 1.17 Додавання запису

Відкривається форма «Реєстр до сплати податків»:

Рис. 1.18 Реєстр до сплати податків

Необхідно заповнити поля:

- Адм.-тер. зона – адміністративно-територіальна зона, об'єкт заповнюється користувачем вручну;
- Подат. довід. інф. – податкова довідкова інформація, заповнюється користувачем вручну;
- Код виду сплати – обирається з «Довідника кодів платежів»:

Довідник кодів платежів

Вибрати

Код	Найменування
058	Проведення взаєморозрахунків з погашення податкового боргу (у тому числі штрафних санкцій, пені) та/або розстрочених (відстрочених) сум грошових зобов'язань або податкового боргу
101	Сплата суми податків, зборів, платежів, єдиного внеску
117	Сплата коштів платником податків, щодо якого відкрито провадження у справі про банкрутство
121	Сплата адміністративного штрафу
125	Авансові внески, нараховані на суму дивідендів та прирівняних до них платежів
128	Сплата грошових зобов'язань / сум єдиного внеску, визначених за результатами камеральної перевірки підрозділами, що здійснюють адміністрування платежів (фізичні особи)
130	Сплата грошових зобов'язань, визначених за результатами камеральних перевірок підрозділами, що здійснюють адміністрування платежів (юридичні особи)
131	Сплата грошових зобов'язань, визначених за результатами документальної/ фактичної перевірки підрозділами, що здійснюють контрольні-перевірочні заходи
140	Сплата коштів у рахунок погашення податкового боргу / заборгованості з єдиного внеску / грошових зобов'язань, визначених територіальними органами ДПС за результатами роботи підрозділів по роботі з податковим боргом

Рис. 1.19 Довідник кодів платежів

- Податк. повідомл. – номер податкового повідомлення-рішення/рішення/вимоги та/або рішення щодо єдиного внеску, вводиться користувачем вручну.
- Номер рахунку – вводиться користувачем вручну;
- Тип – тип податку, вводиться користувачем вручну;
- Сума податку – вводиться користувачем вручну;
- Дод. інф.запису – додаткова інформація запису, вводиться користувачем вручну.

Внутрішній переказ

Документ **Реєстр до сплати податків** Дані відправника Дані отримувача

Адм.-тер. зона: Київ Подат. довід. інф.: тест

Код виду сплати: 101 Найменування:

Податк. повідомл.: тест

Номер рахунку: UA168999980385599000043005393

Тип: Тип податку

Сума податку: 100,00

Дод. інф.запису: тест

Зберегти

Додати Редагувати Вилучити

№	Тип	Податк. повід...	Номер рахунку	Код виду спл...	Сума податку	Додаткова ін...
1	Тип податку	тест		101	100	
2	Тип податку	тест	UA168999980...	101	100	тест

Рис. 1.20 Додавання записів

Після заповнення всіх обов'язкових полів на формі «Реєстр до сплати податків» потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

Внутрішній переказ

Документ **Реєстр до сплати податків** Дані відправника Дані отримувача

Адм.-тер. зона: Київ Подат. довід. інф.: тест

Додати Редагувати Вилучити

№	Тип	Податк. повід...	Номер рахунку	Код виду спл...	Сума податку	Додаткова ін...
1	Тип податку	тест		101	100	
2	Тип податку	тест	UA168999980...	101	100	тест

Якщо вказати рахунок отримувача - Єдиний рахунок (наприклад: UA168999980385599000043005393) можливо додати до 4-х записів.

Якщо вказати інший рахунок можливо додати лише 1 запис.

Підтвердіть действие на странице 172.20.21.98
Для вказаного рахунку можливододати лише один рядок

OK

Рис. 1.21 Повідомлення

Дані відправника

Заповнюються дані відправника та фактичного відправника.

Внутрішній переказ

Документ Реєстр до сплати податків **Дані відправника** Дані отримувача

Дані:	відправника	фактичного відправника
Найменування:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
№ телефону:	+999-999-999999	+999-999-999999
№ мобільного телефону :	+999-999-999999	+999-999-999999
Email :	example@some.some	example@some.some
Країна :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Область :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Район :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Місто :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Поштовий індекс :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Вулиця:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Будівля:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кімната:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. 1.22 Дані відправника

Дані отримувача

Заповнюються дані отримувача та фактичного отримувача.

Внутрішній переказ

Документ Реєстр до сплати податків Дані відправника **Дані отримувача**

Дані:	отримувача	фактичного отримувача
Найменування:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
№ телефону:	+999-999-999999	+999-999-999999
№ мобільного телефону :	+999-999-999999	+999-999-999999
Email :	example@some.some	example@some.some
Країна :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Область :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Район :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Місто :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Поштовий індекс :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Вулиця:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Будівля:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кімната:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. 1.23 Дані отримувача

Для збереження платіжного документа потрібно натиснути кнопку «Зберегти». В результаті буде створено документ зі структурованим призначенням платежу.

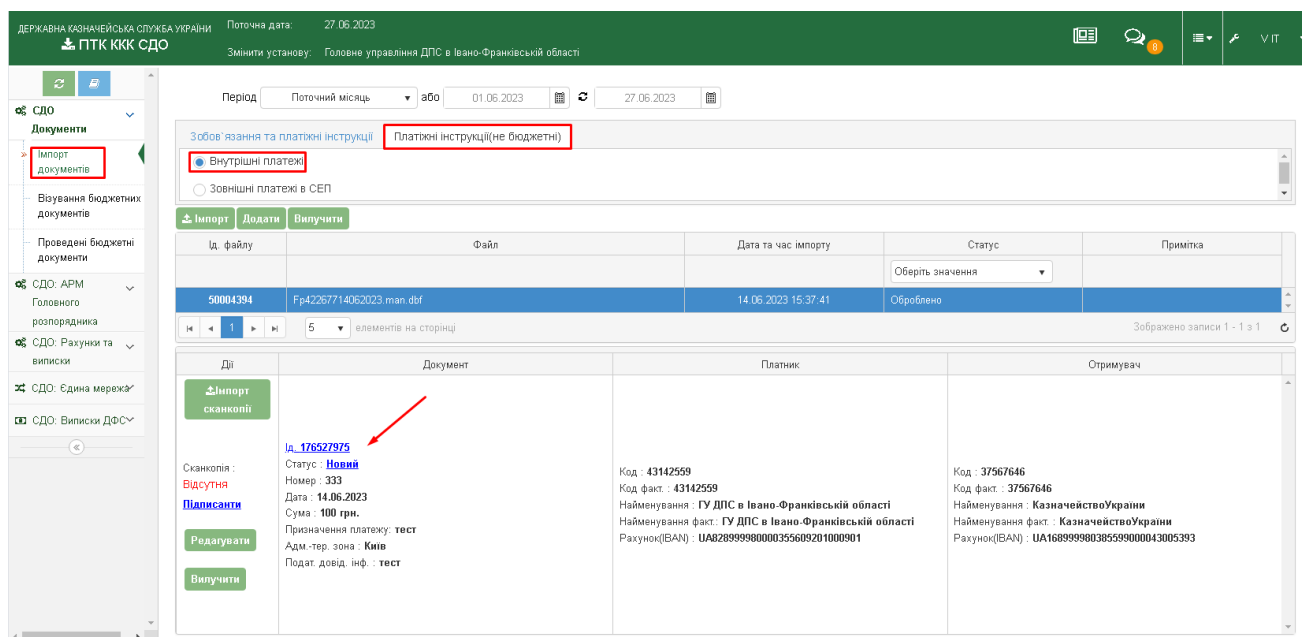


Рис. 1.24 Створений документ

Опис полів:

- Ід. файлу – ідентифікатор файлу в системі;
- Файл – поле «Файл» при додаванні приймає значення «Реєстр документів». Можна обирати «Реєстр документів» зі списку для додавання в нього нових документів.
- Дата та час імпорту – дата та час файлу;
- Статус – статус файлу;
- Примітка – інформація про загальну кількість документів у файлі та статуси документів.

Створення нового документа на основі шаблону

Для створення нового документа на основі шаблону необхідно на формі «Внутрішній переказ» натиснути кнопку «З шаблону».

Внутрішній переказ

Документ **Реєстр до сплати податків** Дані відправника Дані отримувача

№ документа Дата складання 13.06.2023 **З шаблону**

Платник

Код 00019413 Код факт.

Найменування Комітет з держ.премій Укр.в гал.нау

Найменування факт.

Рахунок UA838201720343100001000016355 - acc=299603

Сума 0,00

Одержувач

Назва над. пл. послуг

Рахунок

Код Код факт.

Найменування

Найменування факт.

Призначення платежу

Зберегти шаблон

Рис. 1.25 Створення нового документа з шаблону

В довіднику шаблонів виділити необхідний шаблон та натиснути кнопку «Вибрати».

Довідник шаблонів

Ід.	Найменування	Дата
84	test1	12.10.2022 19:39:17
83	test2	12.10.2022 19:37:59

Рис. 1.26 Довідник шаблонів

В результаті відкриється документ із заповненими реквізитами платника та одержувача. Потрібно перевірити реквізити, відредагувати при необхідності. Натиснути кнопку «Зберегти» для збереження платіжного документа, створеного з шаблону.

7.1.2.2 Введення документа «Зовнішні платежі СЕП»

Приводиться приклад ручного введення документа платіжної інструкції типу «Зовнішні платежі СЕП».

Зовнішні платежі в СЕП

Документ Реєстр до сплати податків Дані відправника Дані отримувача

№ документа 123 Дата складання 09.06.2023 З шаблону

Платник

Код 00019413 Код факт. 00019413

Найменування Комітет з держ.премій Укр.в гал.нау

Найменування факт. Комітет з держ.премій Укр.в гал.нау

Рахунок UA838201720343100001000016355 - acc=299603

Сума 100,00

Одержувач

Назва над. пл. послуг Казначейство України(ел. адм. подат.)

Рахунок UA078999980313010063000011559

Код 00022543 Код факт. 00022543

Найменування Тест

Найменування факт. Тест

Призначення платежу test

Зберегти шаблон Найменування Зовн.пл. в СЕП Зберегти Очистити Закрити

Рис. 1.27 Введення документа «Зовнішні платежі СЕП»

У вікні введення документа необхідно заповнити поля:

- № документа – вводиться користувачем вручну;
- Дата документа – за замовчуванням поточна дата.

Платник

- Код – код ЄДРПОУ платника, заповнене автоматично;
- Код факт. – код ЄДРПОУ фактичного платника, вводиться вручну;
- Найменування – найменування платника, заповнене автоматично;
- Найменування факт. – найменування фактичного платника, вводиться вручну;
- Рахунок – рахунок платника, заповнене автоматично;
- Сума – сума платежу, вводиться користувачем вручну.

Одержувач

- Назва над. пл. послуг – назва надавача платіжних послуг, заповнюється автоматично після заповнення рахунку;
- Рахунок – рахунок одержувача, вводиться користувачем вручну або обирається з «Довідника отримувачів»:

Рис. 1.28 Довідник отримувачів

- Код – код ЄДРПОУ одержувача, вводиться користувачем вручну або заповнюється з «Довідника отримувачів»;
- Код факт. – код ЄДРПОУ фактичного одержувача, вводиться вручну;
- Найменування – найменування одержувача, вводиться вручну або заповнюється з «Довідника отримувачів»;
- Найменування факт. – найменування фактичного одержувача, вводиться вручну;
- Призначення платежу – вводиться користувачем вручну або обирається з «Довідника призначень платежів»:

Рис. 1.29 Довідник призначень платежу

- чек-бокс «Зберегти шаблон» – при встановленій позначці в чек-боксі вводиться назва шаблону документа, шаблон зберігається в «Довідник шаблонів».

Реєстр до сплати податків

Перейти на вкладку «Реєстр до сплати податків».

Записи у формі «Реєстр до сплати податків» можна додавати, редагувати, вилучати.

Натиснути кнопку «Додати».

Рис. 1.30 Додавання запису

Відкривається форма «Реєстр до сплати податків».

Рис. 1.31 Реєстр до сплати податків

Необхідно заповнити поля:

- Адм.-тер. зона – адміністративно-територіальна зона, об'єкт заповнюється користувачем вручну;
- Подат. довід. інф. – податкова довідкова інформація, заповнюється користувачем вручну;
- Код виду сплати – обирається з довідника:

Код	Найменування
058	Проведення взаєморозрахунків з погашення податкового боргу (у тому числі штрафних санкцій, пені) та/або розстрочених (відстрочених) сум грошових зобов'язань або податкового боргу
101	Сплата суми податків, зборів, платежів, єдиного внеску
117	Сплата коштів платником податків, щодо якого відкрито провадження у справі про банкрутство
121	Сплата адміністративного штрафу
125	Авансові внески, нараховані на суму дивідендів та прирівняних до них платежів
128	Сплата грошових зобов'язань / сум єдиного внеску, визначених за результатами камеральної перевірки підрозділами, що здійснюють адміністрування платежів (фізичні особи)
130	Сплата грошових зобов'язань, визначених за результатами камеральних перевірок підрозділами, що здійснюють адміністрування платежів (юридичні особи)
131	Сплата грошових зобов'язань, визначених за результатами документальної/ фактичної перевірки підрозділами, що здійснюють контрольньо-перевірочні заходи
140	Сплата коштів у рахунок погашення податкового боргу / заборгованості з єдиного внеску / грошових зобов'язань, визначених територіальними органами ДПС за результатами роботи підрозділів по роботі з податковим боргом

Рис. 1.32 Довідник кодів платежів

- Податк. повідомл. – номер податкового повідомлення-рішення/рішення/вимоги та/або рішення щодо єдиного внеску, вводиться користувачем вручну.
- Номер рахунку – вводиться користувачем вручну.
- Тип – тип податку, вводиться користувачем вручну.
- Сума податку – вводиться користувачем вручну.
- Дод. інф.запису – додаткова інформація запису, вводиться користувачем вручну.

Зовнішні платежі в СЕП

Документ **Реєстр до сплати податків** Дані відправника Дані отримувача

Адм.-тер. зона: Київ Подат. довід. інф.: тест

Код виду сплати: 101 Сплата суми податків, зборів, платежів, єдиного внеску

Податк. повідомл.: 111

Номер рахунку: Номер рахунку

Тип: Тип

Сума податку: 100,00

Дод. інф.запису: Додаткова інформація запису

Зберегти Додати Редагувати Вилучити

№	Тип	Податк. повід...	Номер рахунку	Код виду спл...	Сума податку	Додаткова ін...
---	-----	------------------	---------------	-----------------	--------------	-----------------

Рис. 1.33 Додавання запису

Після заповнення всіх обов'язкових полів на формі «Реєстр до сплати податків» потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

Зовнішні платежі в СЕП

Документ **Реєстр до сплати податків** Дані відправника Дані отримувача

Адм.-тер. зона: Київ Подат. довід. інф.: тест

Додати Редагувати Вилучити

№	Тип	Податк. повід...	Номер рахунку	Код виду спл...	Сума податку	Додаткова ін...
1		111		101	100	

Рис. 1.34 Доданий запис

Для вказаного рахунку можливо додати лише 1 запис.

Потвердите действие на странице 172.20.21.98

Для вказаного рахунку можливододати лише один рядок

ОК

Рис. 1.35 Повідомлення

Якщо вказати рахунок отримувача - Єдиний рахунок (наприклад: UA168999980385599000043005393) можливо додати до 4-х записів.

Дані відправника

Заповнюються дані відправника та фактичного відправника.

Зовнішні платежі в СЕП

Документ Реєстр до сплати податків **Дані відправника** Дані отримувача

Дані:	відправника	фактичного відправника
Найменування:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
№ телефону:	+999-999-999999	+999-999-999999
№ мобільного телефону :	+999-999-999999	+999-999-999999
Email :	example@some.some	example@some.some
Країна :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Область :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Район :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Місто :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Поштовий індекс :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Вулиця:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Будівля:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кімната:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. 1.36 Дані відправника

Дані отримувача

Заповнюються дані отримувача та фактичного отримувача.

Зовнішні платежі в СЕП

Документ Реєстр до сплати податків Дані відправника **Дані отримувача**

Дані:	отримувача	фактичного отримувача
Найменування:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
№ телефону:	+999-999-999999	+999-999-999999
№ мобільного телефону :	+999-999-999999	+999-999-999999
Email :	example@some.some	example@some.some
Країна :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Область :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Район :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Місто :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Поштовий індекс :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Вулиця:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Будівля:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кімната:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. 1.37 Дані отримувача

Для збереження платіжного документа потрібно натиснути кнопку «Зберегти». В результаті буде створено документ зі структурованим призначенням платежу.

The screenshot shows the SDO PTK interface. At the top, it displays 'ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ' and 'Поточна дата: 27.06.2023'. The main menu includes 'ПТК ККК СДО' and 'Змінити установу: Комітет з Державних премій України в галузі науки і техніки'. The left sidebar has a 'Документи' section with 'Імпорт документів' highlighted. The main area shows a list of imported documents with columns for 'Ід. файлу', 'Файл', 'Дата та час імпорту', 'Статус', and 'Примітка'. Below this is a detailed view of a document with the following information:

Дії	Документ	Платник	Отримувач
<ul style="list-style-type: none"> Імпорт сканкопії Відсутня Підписати Редагувати Вилучити 	<p>Ід. 176527952</p> <p>Статус: Новий</p> <p>Номер: 123</p> <p>Дата: 09.06.2023</p> <p>Сума: 100 грн.</p> <p>Призначення платежу:</p> <p>Адм.-тер. зона: Київ</p> <p>Подат. довід. інф.: тест</p>	<p>Код: 00019413</p> <p>Код факт:</p> <p>Найменування: Комітет з держ.премій Укр.в гал.нау</p> <p>Найменування факт:</p> <p>Рахунок(БАН): UA838201720343100001000016355</p>	<p>Код: 00022543</p> <p>Код факт:</p> <p>Найменування: Тест</p> <p>Найменування факт:</p> <p>Рахунок(БАН): UA078999980313010063000011559</p>

Рис. 1.38 Створений документ

Опис полів:

- Ід. файлу – ідентифікатор файлу в системі;
- Файл – поле «Файл» при додаванні приймає значення «Реєстр документів». Можна обирати «Реєстр документів» зі списку для додавання в нього нових документів.
- Дата та час імпорту – дата та час файлу;
- Статус – статус файлу;
- Примітка – інформація про загальну кількість документів у файлі та статуси документів.

Створення нового документа на основі шаблону

Для створення нового документа на основі шаблону необхідно на формі «Зовнішні платежі в СЕП» натиснути кнопку «З шаблону».

Зовнішні платежі в СЕП

Документ Реєстр до сплати податків Дані відправника Дані отримувача

№ документа Дата складання

З шаблону

Платник

Код Код факт.

Найменування

Найменування факт.

Рахунок

Сума

Одержувач

Назва над. пл. послуг

Рахунок

Код Код факт.

Найменування

Найменування факт.

Призначення платежу

Зберегти шаблон

Зберегти **Очистити** **Закрити**

Рис. 1.39 Створення нового документа з шаблону

В довіднику шаблонів виділити необхідний шаблон та натиснути кнопку «Вибрати».

Довідник шаблонів

Вибрати **Видалити**

Ід.	Найменування	Дата
121	Зовн. пл. в СЕП	09.06.2023 10:23:14

Рис. 1.40 Довідник шаблонів

В результаті відкриється документ із заповненими реквізитами платника та одержувача. Потрібно перевірити реквізити, відредагувати при необхідності. Натиснути кнопку «Зберегти» для збереження платіжного документа, створеного з шаблону.

Зовнішні платежі в СЕП

Документ | Реєстр до сплати податків | Дані відправника | Дані отримувача

№ документа: 123 | Дата складання: 09.06.2023 | З шаблону

Платник

Код: 00019413 | Код факт.: |
 Найменування: Комітет з держ.премій Укр.в гал.нау
 Найменування факт.: |
 Рахунок: UA838201720343100001000016355 - acc=299603
 Сума: 100,00

Одержувач

Назва над. пл. послуг: Казначейство України(ел. адм. подат.)
 Рахунок: UA078999980313010063000011559
 Код: 00022543 | Код факт.: |
 Найменування: Тест
 Найменування факт.: |
 Призначення платежу: test

Зберегти шаблон | Зберегти | Очистити | Закрити

Рис. 1.41 Створений новий документ з шаблону

7.1.2.3 Введення документа «Платіжна інструкція»

В групі «Зобов’язання та платіжні інструкції» необхідно відмітити тип документа «Платіжні інструкції» та натиснути кнопку «Додати».

Період: Сьогодні | або | 26.06.2023 | 26.06.2023

Мережа | Планові показники | Розподіли асигнувань | Розпорядження МБ | **Зобов’язання та платіжні інструкції** | Платіжні інструкції(не бюджетні) | Інші операції

Бюджетні зобов’язання (f1)
 Бюджетні фінансові зобов’язання (ff)
 Платіжні інструкції(гр)

Імпорт | **Додати** | Вилучити

Ід. файлу	Файл	Дата та час імпорту	Статус	Примітка
			Оберть значення	

5 елементів на сторінці | немає записів

Рис. 1.42 Зобов’язання та платіжні інструкції – Платіжні інструкції

З’являється вікно введення документа «Платіжна інструкція».

Платіжна інструкція

Документ Реєстр до сплати податків Дані відправника Дані отримувача

№ документу 123 Дата складання 15.06.2023 3 шаблону

Платник

Код 43142559 Код факт. 43142559

Найменування ГУ ДПС в Івано-Франківській області

Найменування факт. ГУ ДПС в Івано-Франківській області

Рахунок UA618201720313201002201162305 - acc=534129

Код орг. згідно мережі 162305 Код виду коштів Загальний фонд

Бюджет 9900000000 - Державний бюджет КВК 350 - Міністерство фінансів України

КПК 3507000 - Державна податкова с... КЕКВ 2000

Одержувач

Назва над. пл. послуг Казначейство України(ел. адм. подат.)

Рахунок UA168999980385599000043005393 Сума 100,00

Код 37567646 Код факт. 37567646

Найменування Казначейство України

Найменування факт. Казначейство України

Призначення платежу test

Інше

Дата документа фін. зобов. 15.06.2023 Номер документа фін. зобов. 123 Попередня оплата

Дата документа бюдж. зобов. 15.06.2023 Номер документа бюдж. зобов. 123

Зберегти шаблон Найменування doc1 Зберегти Очистити Закрити

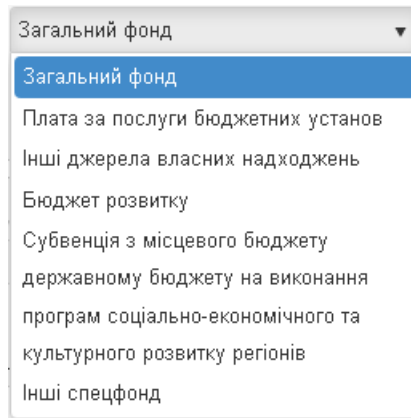
Рис. 1.43 Введення документа «Платіжна інструкція»

У вікні введення документа необхідно заповнити поля:

- № документу – вводиться користувачем вручну;
- Дата складання – за замовчуванням поточна дата.

Платник

- Код – код ЄДРПОУ платника, заповнене автоматично;
- Код факт – код ЄДРПОУ фактичного платника, заповнюється вручну;
- Найменування – найменування платника, заповнене автоматично;
- Найменування факт. – найменування фактичного платника, заповнюється вручну;
- Рахунок – рахунок платника, заповнене автоматично;
- Код орг. згідно мережі – код МФО платника, заповнене автоматично;
- Код виду коштів – обирається з довідника.



- Бюджет – обирається з довідника; КВК – обирається з довідника;
- КПК – обирається з довідника; КЕКВ – обирається з довідника КЕКВ.

Одержувач

- Назва над. пл. послуг – назва надавача платних послуг;
- Рахунок – рахунок одержувача, вводиться користувачем вручну або обирається з «Довідника отримувачів»:

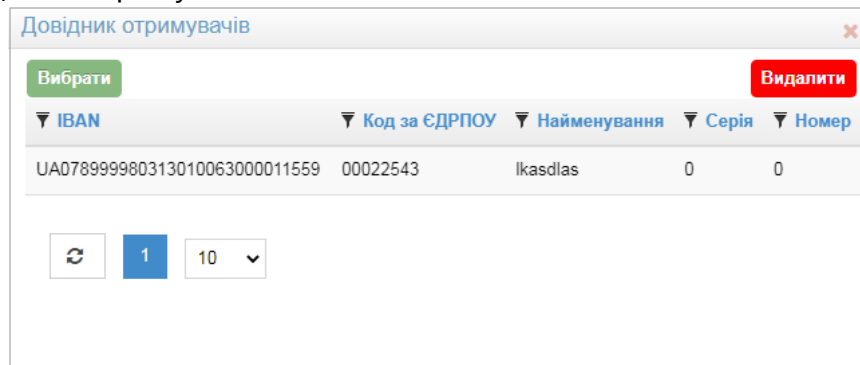


Рис. 1.44 Довідник отримувачів

- Сума – сума платежу, вводиться користувачем вручну.
- Код – код ЄДРПОУ одержувача, вводиться користувачем вручну або заповнюється з «Довідника отримувачів»;
- Код факт. – код ЄДРПОУ фактичного одержувача, вводиться вручну;
- Найменування – найменування одержувача, вводиться вручну або заповнюється з «Довідника отримувачів»;
- Найменування факт. – найменування фактичного одержувача, вводиться вручну;
- Призначення платежу – вводиться користувачем вручну або обирається з «Довідника призначень платежів»:

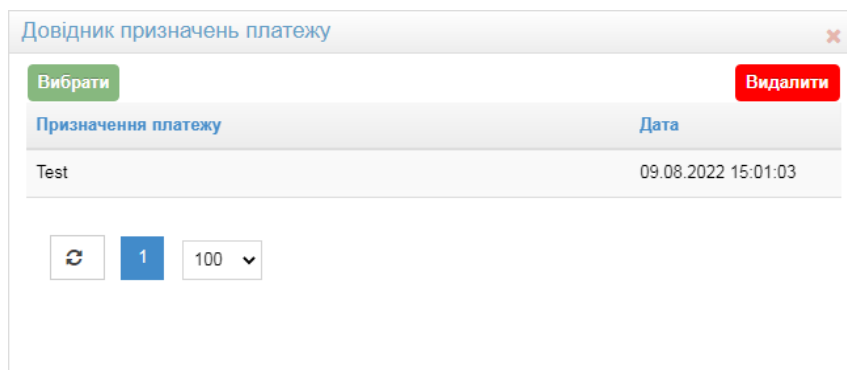


Рис. 1.45 Довідник призначень платежу

Інше

- Дата документа фін. зобов. – за замовчуванням поточна дата;
- Номер документа фін. зобов. – вводиться користувачем вручну;
- Дата документа бюдж. зобов. – за замовчуванням поточна дата;
- Номер документа бюдж. зобов. – вводиться користувачем вручну;
- чек-бокс «Попередня оплата» – ознака попередньої оплати;
- чек-бокс «Зберегти шаблон» – при встановленій позначці в чек-боксі вводиться назва шаблону документа, шаблон зберігається в «Довідник шаблонів».

Реєстр до сплати податків

Перейти на вкладку «Реєстр до сплати податків».

Записи у формі «Реєстр до сплати податків» можна додавати, редагувати, вилучати.

Натиснути кнопку «Додати».

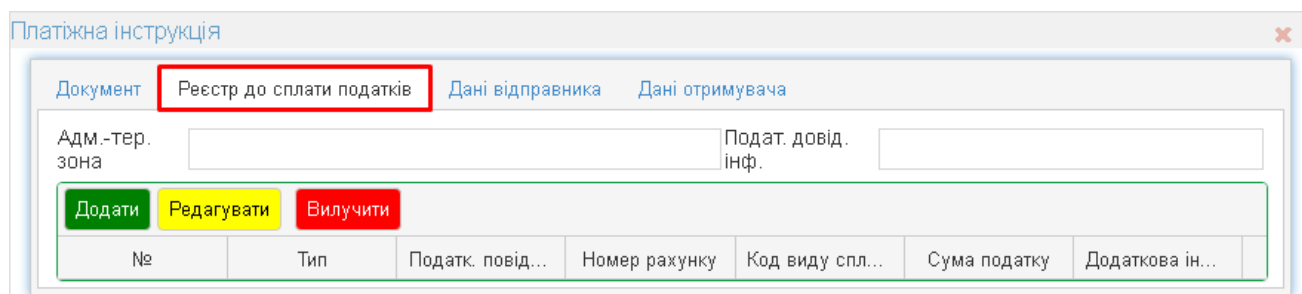


Рис. 1.46 Додавання запису

Відкривається форма «Реєстр до сплати податків»:

Платіжна інструкція

Документ **Реєстр до сплати податків** Дані відправника Дані отримувача

Адм.-тер. зона Подат. довід. інф.

Код виду сплати Найменування

Податк. повідомл.

Номер рахунку

Тип

Сума податку 0,00

Дод. інф. запису

Зберегти

Додати Редагувати Вилучити

№	Тип	Податк. повід...	Номер рахунку	Код виду спл...	Сума податку	Додаткова ін...
---	-----	------------------	---------------	-----------------	--------------	-----------------

Рис. 1.47 Реєстр до сплати податків

Необхідно заповнити поля:

- Адм.-тер. зона – адміністративно-територіальна зона, об'єкт заповнюється користувачем вручну;
- Подат. довід. інф. – податкова довідкова інформація, заповнюється користувачем вручну;
- Код виду сплати – обирається з «Довідника кодів платежів»:

Довідник кодів платежів

Вибрати

Код	Найменування
058	Проведення взаєморозрахунків з погашення податкового боргу (у тому числі штрафних санкцій, пені) та/або розстрочених (відстрочених) сум грошових зобов'язань або податкового боргу
101	Сплата суми податків, зборів, платежів, єдиного внеску
117	Сплата коштів платником податків, щодо якого відкрито провадження у справі про банкрутство
121	Сплата адміністративного штрафу
125	Авансові внески, нараховані на суму дивідендів та прирівняних до них платежів
128	Сплата грошових зобов'язань / сум єдиного внеску, визначених за результатами камеральної перевірки підрозділами, що здійснюють адміністрування платежів (фізичні особи)
130	Сплата грошових зобов'язань, визначених за результатами камеральних перевірок підрозділами, що здійснюють адміністрування платежів (юридичні особи)
131	Сплата грошових зобов'язань, визначених за результатами документальної/ фактичної перевірки підрозділами, що здійснюють контрольні-перевірочні заходи
140	Сплата коштів у рахунок погашення податкового боргу / заборгованості з єдиного внеску / грошових зобов'язань, визначених територіальними органами ДПС за результатами роботи підрозділів по роботі з податковим боргом

Рис. 1.48 Довідник кодів платежів

- Податк. повідомл. – номер податкового повідомлення-рішення/рішення/вимоги та/або рішення щодо єдиного внеску, вводиться користувачем вручну.
- Номер рахунку – вводиться користувачем вручну;
- Тип – тип податку, вводиться користувачем вручну;
- Сума податку – вводиться користувачем вручну;
- Дод. інф.запису – додаткова інформація запису, вводиться користувачем вручну.

Платіжна інструкція

Документ **Реєстр до сплати податків** Дані відправника Дані отримувача

Адм.-тер. зона: Київ Подат. довід. інф.: Інформація

Код виду сплати: 101 Сплата суми податків, зборів, платежів, єдиного внеску

Податк. повідомл.: Повідомлення

Номер рахунку: UA168999980385599000043005393

Тип: тест2

Сума податку: 100,00

Дод. інф.запису: тест2

Зберегти

Додати Редагувати Вилучити

№	Тип	Податк. повід...	Номер рахунку	Код виду спл...	Сума податку	Додаткова ін...
1	тест1	Повідомлення	UA168999980...	101	100	тест2

Рис. 1.49 Додавання записів

Після заповнення всіх обов'язкових полів на формі «Реєстр до сплати податків» потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

Платіжна інструкція

Документ **Реєстр до сплати податків** Дані відправника Дані отримувача

Адм.-тер. зона: Київ Подат. довід. інф.: Інформація

Додати Редагувати Вилучити

№	Тип	Податк. повід...	Номер рахунку	Код виду спл...	Сума податку	Додаткова ін...
1	тест1	Повідомлення	UA168999980...	101	100	тест1
2	тест2	Повідомлення	UA168999980...	101	100	тест2

Рис. 1.50 Додані записи

Якщо вказати рахунок отримувача - Єдиний рахунок (наприклад: UA168999980385599000043005393) можливо додати до 4-х записів.

Якщо вказати інший рахунок можливо додати лише 1 запис.

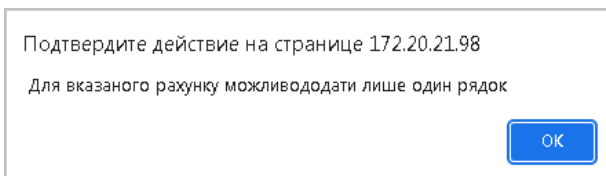


Рис. 1.51 Повідомлення

Дані відправника

Заповнюються дані відправника та фактичного відправника.

Платіжна інструкція

Документ Реєстр до сплати податків **Дані відправника** Дані отримувача

Дані:	відправника	фактичного відправника
Найменування:		
№ телефону:	+999-999-999999	+999-999-999999
№ мобільного телефону :	+999-999-999999	+999-999-999999
Email :	example@some.some	example@some.some
Країна :		
Область :		
Район :		
Місто :		
Поштовий індекс :		
Вулиця:		
Будівля:		
Кімната:		

Рис. 1.52 Дані відправника

Дані отримувача

Заповнюються дані отримувача та фактичного отримувача.

Платіжна інструкція

Документ | Реєстр до сплати податків | Дані відправника | **Дані отримувача**

Дані:	отримувача	фактичного отримувача
Найменування:		
№ телефону:	+999-999-999999	+999-999-999999
№ мобільного телефону :	+999-999-999999	+999-999-999999
Email :	example@some.some	example@some.some
Країна :		
Область :		
Район :		
Місто :		
Поштовий індекс :		
Вулиця:		
Будівля:		
Кімната:		

Рис. 1.53 Дані отримувача

Для збереження платіжного документа потрібно натиснути кнопку «Зберегти». В результаті буде створено документ зі структурованим призначенням платежу.

ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ | Поточна дата: 28.06.2023 | ПТК ККК СДО | Змінити установу: Головне управління ДПС в Івано-Франківській області

Період: Поточний місяць | або | 01.06.2023 | 28.06.2023

Зобов'язання та платіжні інструкції | Платіжні інструкції(не бюджетні)

Платіжні інструкції(гр)

Імпорт | Додати | Вилучити

Ід. файлу	Файл	Дата та час імпорту	Статус	Примітка
50004395	FP16230515062023.mpl.dbf	15.06.2023 12:35:30	Оброблено	

5 елементів на сторінці | Зображено записи 1 - 1 з 1

Дії	Реєстр	Документ	Платник	Отримувач	Інше
<p>Імпорт сканкопії</p> <p>Сканкопія: Відсутня</p> <p>Відсутня</p> <p>Відсутня</p> <p>Редагувати</p> <p>Вилучити</p>	<p>Ід. 176527976</p> <p>Статус: Новий</p> <p>Номер реєстру:</p> <p>Номер в реєстрі:</p>	<p>Номер док. бюджет.зоб.: 123</p> <p>Дата док. бюджет.зоб.: 15.06.2023</p> <p>Номер док. фін.зоб.: 123</p> <p>Дата док. фін.зоб.: 15.06.2023</p> <p>Номер: 123</p> <p>Дата складання: 15.06.2023</p> <p>Сума, усього: 100 грн.</p> <p>Дата реєстру фін.зоб.:</p>	<p>Код орг. згідно мережі: 162305</p> <p>Код: 43142559</p> <p>Код фактичного: 43142559</p> <p>Найменування: ГУ ДПС в Івано-Франківській області</p> <p>Найменування фактичного: ГУ ДПС в Івано-Франківській області</p> <p>Рахунок(ІBAN): UA82899998000355609201000901</p>	<p>Код: 37567646</p> <p>Код фактичного: 37567646</p> <p>Найменування: Казначейство України</p> <p>Найменування фактичного: Казначейство України</p> <p>Назва надавача плат. послуг: Казначейство України(сл. адм. подат.)</p> <p>Рахунок(ІBAN): UA1689999800385599000043005393</p>	<p>КВК: 350</p> <p>КПК: 3507000</p> <p>КЕКВ: 2000</p> <p>Призначення платежу: test</p> <p>Попередня оплата: Ні</p> <p>Адм.тер.зона: Київ</p> <p>Подат.дод.інф.: Інформація</p>

Рис. 1.54 Створений документ

Опис полів:

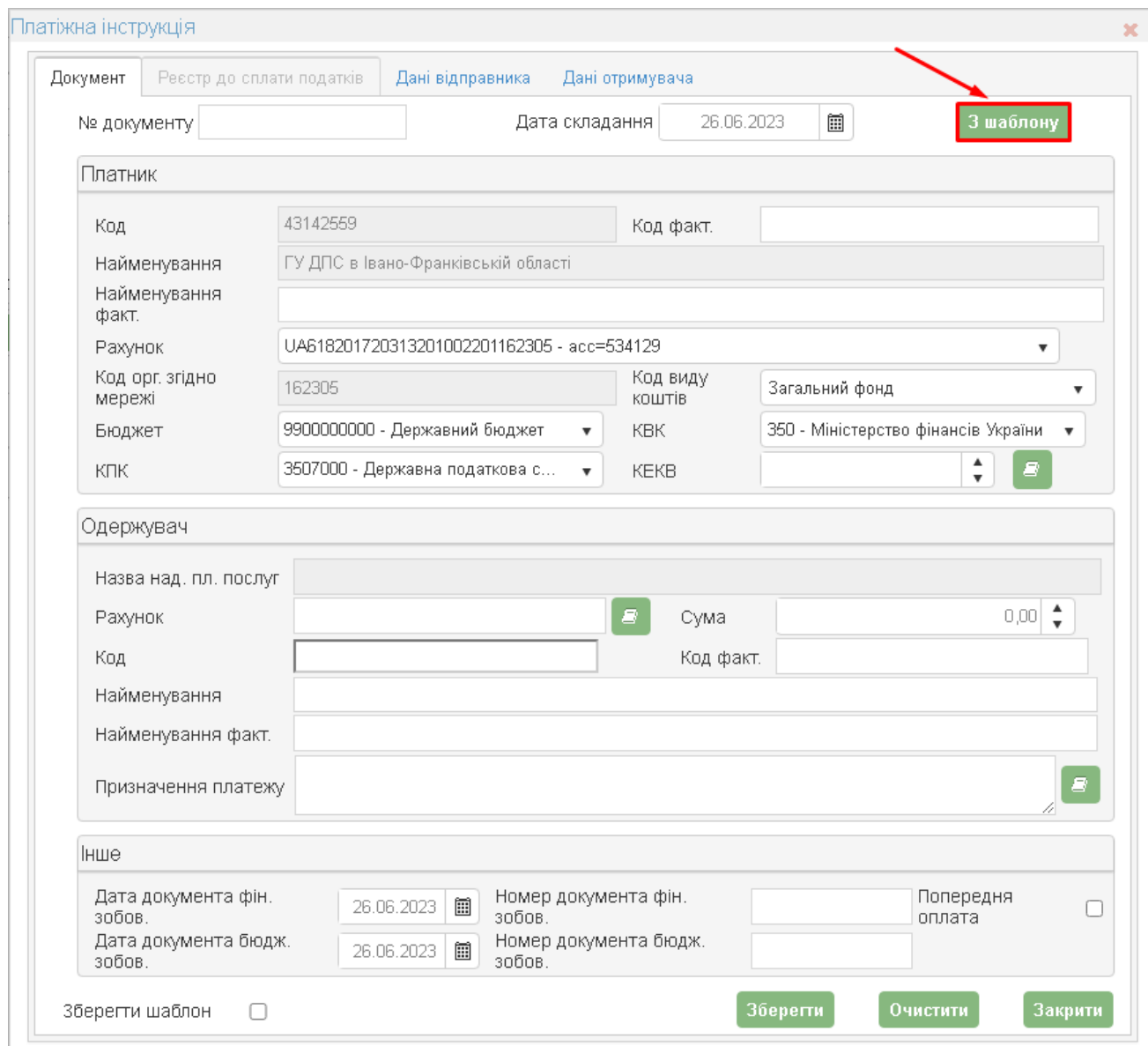
Ід. файлу – ідентифікатор файлу в системі;

- Файл – поле «Файл» при додаванні приймає значення «Реєстр документів». Можна обирати «Реєстр документів» зі списку для додавання в нього нових документів.

- Дата та час імпорту – дата та час файлу;
- Статус – статус файлу;
- Примітка – інформація про загальну кількість документів у файлі та статуси документів.

Створення нового документа на основі шаблону

Для створення нового документа на основі шаблону необхідно на формі «Платіжна інструкція» натиснути кнопку «З шаблону».



Платіжна інструкція

Документ Реєстр до сплати податків Дані відправника Дані отримувача

№ документа Дата складання 26.06.2023

З шаблону

Платник

Код 43142559 Код факт.

Найменування ГУ ДПС в Івано-Франківській області

Найменування факт.

Рахунок UA618201720313201002201162305 - acc=534129

Код орг. згідно мережі 162305 Код виду коштів Загальний фонд

Бюджет 9900000000 - Державний бюджет КВК 350 - Міністерство фінансів України

КПК 3507000 - Державна податкова с... КЕКВ

Одержувач

Назва над. пл. послуг

Рахунок Сума 0,00

Код Код факт.

Найменування

Найменування факт.

Призначення платежу

Інше

Дата документа фін. зобов. 26.06.2023 Номер документа фін. зобов. Попередня оплата

Дата документа бюдж. зобов. 26.06.2023 Номер документа бюдж. зобов.

Зберегти шаблон

Зберегти Очистити Закрити

Рис. 1.55 Створення нового документа з шаблону

В довіднику шаблонів виділити необхідний шаблон та натиснути кнопку «Вибрати».

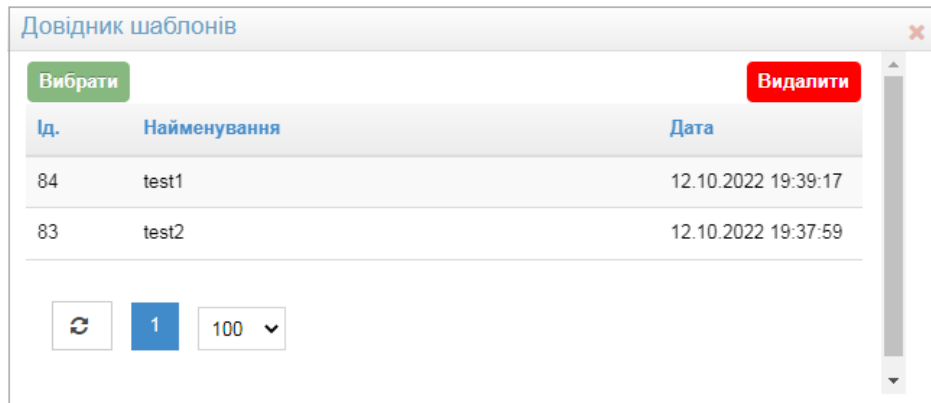


Рис. 1.56 Довідник шаблонів

Відкриється документ із заповненими реквізитами платника та одержувача. Потрібно перевірити реквізити, відредагувати при необхідності. Натиснути кнопку «Зберегти» для збереження платіжного документа, створеного з шаблону. В результаті буде додано документ.

7.1.2.4 Введення документа «Відновлення касових видатків»

В групі «Інші операції» необхідно відмітити тип документа «Відновлення касових видатків» та натиснути кнопку «Додати».

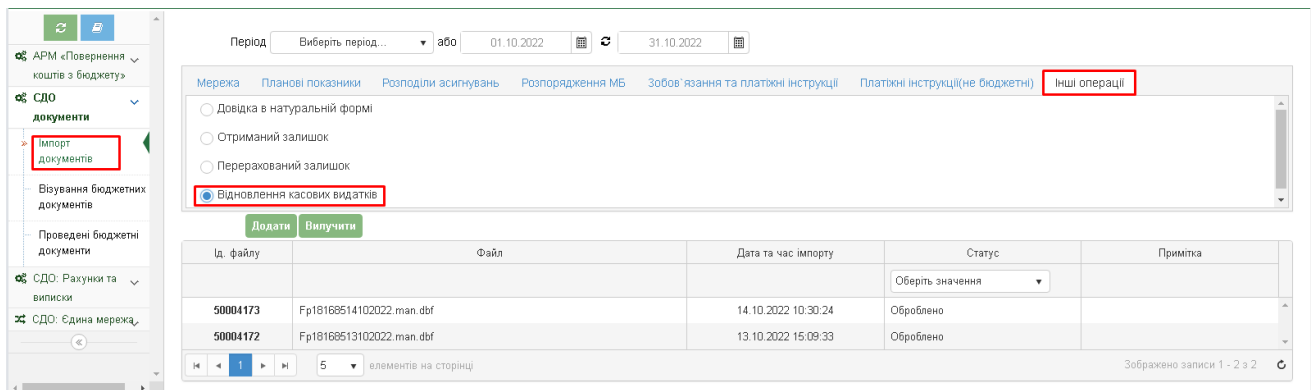


Рис. 1.57 Інші операції – Відновлення касових видатків

З'являється вікно введення документа «Відновлення касових видатків».

Рис. 1.58 Введення документа «Відновлення касових видатків»

У вікні введення документа необхідно заповнити поля:

- № документа – вводиться користувачем вручну;
- Дата документа – за замовчуванням поточна дата.

Платник

- Код ЄДРПОУ – код ЄДРПОУ платника, заповнене автоматично;
- Назва – назва платника, заповнене автоматично;
- Сума – сума платежу, вводиться користувачем вручну;
- КЕКВ – обирається користувачем з довідника КЕКВ.

КЕКВ	Найменування
2000	ПОТОЧНІ ВИДАТКИ
2100	Оплата праці і нарахування на заробітну плату
2110	Оплата праці
2111	Заробітна плата
2112	Грошове забезпечення військовослужбовців
2120	Нарахування на оплату праці
2200	Використання товарів і послуг
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар
2220	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
2230	Продукти харчування

Рис. 1.59 Вибір КЕКВ з довідника

Одержувач

- Реквізити заповнюються автоматично після заповнення реквізитів платника.
- Призначення платежу – вводиться користувачем вручну або обирається з «Довідника призначень платежу»:

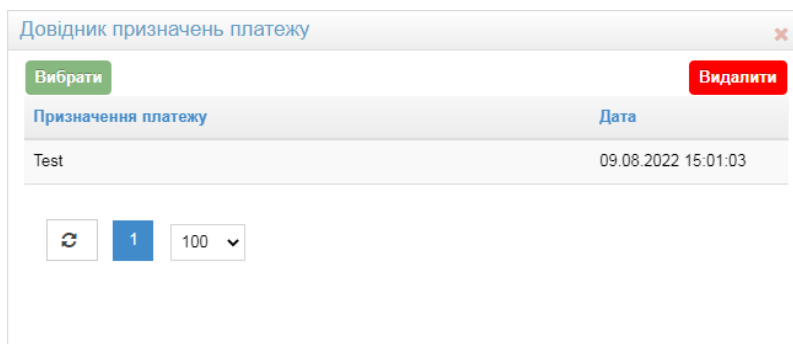


Рис. 1.60 Довідник призначень платежу

Для збереження документа потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

7.1.2.5 Введення документа «Довідка в натуральній формі»

В групі «Інші операції» необхідно відмітити тип документа «Довідка в натуральній формі» та натиснути кнопку «Додати».

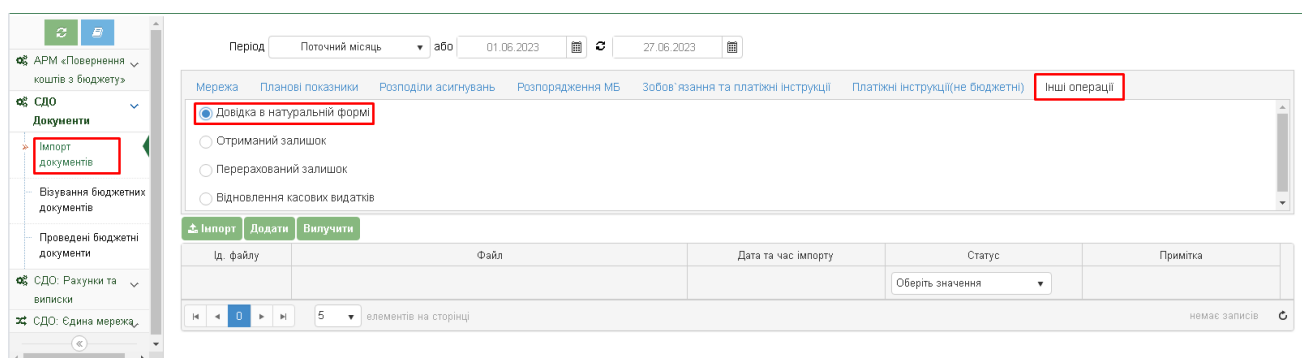


Рис. 1.61 Інші операції – Довідка в натуральній формі

З'являється вікно введення документа «Довідка про надходження в натуральній формі».

Рис. 1.62 Введення документа «Довідка в натуральній формі»

У вікні введення документа необхідно заповнити поля:

- Дата довідки – за замовчуванням поточна дата;
- Код роз. за ЄР – заповнене автоматично;
- Код бюджету – обирається з довідника;
- КПК – обирається з довідника;
- Код за ЄДРПОУ – заповнене автоматично;
- КVK – обирається з довідника;
- Фонд – обирається з довідника.

Надходження:

ККД	Сума	ККД	Сума
Значення обирається з довідника	Вводиться вручну	Значення обирається з довідника	Вводиться вручну
Значення обирається з довідника	Вводиться вручну	Значення обирається з довідника	Вводиться вручну

Видатки:

КЕКВ	Сума	КЕКВ	Сума
Значення обирається з довідника	Вводиться вручну	Значення обирається з довідника	Вводиться вручну
Значення обирається з довідника	Вводиться вручну	Значення обирається з довідника	Вводиться вручну

Вибір КЕКВ з довідника:

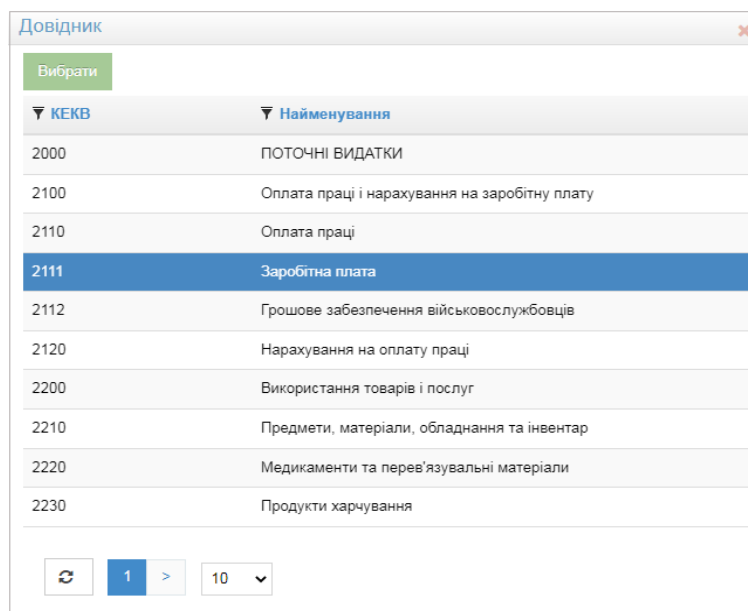


Рис. 1.63 Вибір КЕКВ з довідника

Для збереження документа потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

7.1.2.6 Введення документа «Отриманий залишок»

В групі «Інші операції» необхідно відмітити тип документа «Отриманий залишок» та натиснути кнопку «Додати».

З'являється вікно введення документа «Отриманий залишок».

Отриманий залишок

№ документу Дата документу 16.06.2023

Платник

Код ЄДРПОУ Назва

Рахунок

Сума

Одержувач

МФО Назва

Рахунок

код за ЄДРПОУ Код відсутній

ПІБ/ Найменування

Призначення платежу

Зберегти Очистити Закрити

Рис. 1.64 Інші – Отриманий залишок

У вікні введення документа необхідно заповнити поля:

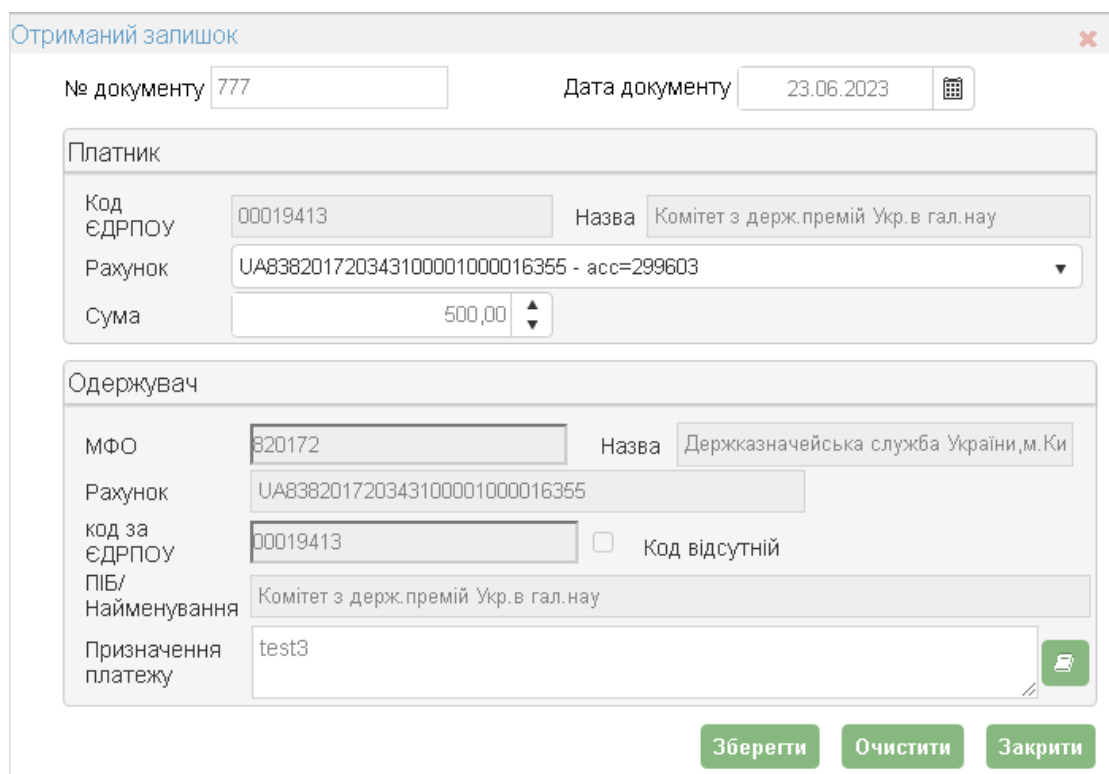
- N документу – вводиться користувачем вручну;
- Дата документу – за замовчуванням поточна дата.

Платник

- Код ЄДРПОУ – Код ЄДРПОУ платника, заповнене автоматично;
- Назва – назва платника, заповнене автоматично;
- Рахунок – рахунок платника, заповнене автоматично
- Сума – сума документу, вводиться користувачем вручну.

Одержувач

- МФО – код МФО одержувача, заповнене автоматично;
- Назва – назва одержувача, заповнене автоматично;
- Рахунок – рахунок одержувача, заповнене автоматично;
- код за ЄДРПОУ – код ЄДРПОУ одержувача, заповнене автоматично;
- чек-бокс «Код відсутній» – встановлюється позначка в чек-боксі у випадку відсутності коду ЄДРПОУ;
- ПІБ/Найменування – ПІБ/Найменування одержувача;
- Призначення платежу – вводиться користувачем вручну.



Отриманий залишок

№ документу 777 Дата документу 23.06.2023

Платник

Код ЄДРПОУ 00019413 Назва Комітет з держ.премій Укр.в гал.нау

Рахунок UA838201720343100001000016355 - асс=299603

Сума 500,00

Одержувач

МФО 820172 Назва Держказначейська служба України, м.Ки

Рахунок UA838201720343100001000016355

код за ЄДРПОУ 00019413 Код відсутній

ПІБ/Найменування Комітет з держ.премій Укр.в гал.нау

Призначення платежу test3

Зберегти Очистити Закрити

Рис. 1.65 Введення документа «Отриманий залишок»

Для збереження документа потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

The screenshot shows the 'Інші операції' (Other operations) section of the SDO PTK software. The 'Імпорт документів' (Import documents) option is highlighted in the left sidebar. In the main area, the 'Отриманий залишок' (Received balance) radio button is selected. Below this, a table lists imported documents:

Ід. файлу	Файл	Дата та час імпорту	Статус	Примітка
50004410	Реєстр документів	19.06.2023 17:24:48	Оброблено	
50004396	Реєстр документів	15.06.2023 17:32:13	Оброблено	

Below the table, a detailed view of a document is shown with the following information:

- Дія:** Імпорт сканкопії
- Сканкопія:** Ід. [178528010](#), Статус: [Новий](#)
- Відсутня:** Номер: 777
- Редигувати:** Дата: 23.06.2023
- Вилучити:** KEKB
- Підписати:** Сума: 500 грн, Призначення: test3

Additional details include the code of the payer (00019413), the name of the beneficiary (Комітет з держ.премій Укра.в галузі науки і техніки), and the account number (UA838201720343100001000016355).

Рис. 1.66 Створений документ

Опис полів:

Ід. файлу – ідентифікатор файлу в системі;

- Файл – поле «Файл» при додаванні приймає значення «Реєстр документів». Можна обирати «Реєстр документів» зі списку для додавання в нього нових документів.
- Дата та час імпорту – дата та час файлу;
- Статус – статус файлу;
- Примітка – інформація про загальну кількість документів у файлі та статуси документів.

7.1.2.7 Введення документа «Перерахований залишок»

В групі «Інші операції» необхідно відмітити тип документа «Перерахований залишок» та натиснути кнопку «Додати».

З'являється вікно введення документа «Перерахований залишок».

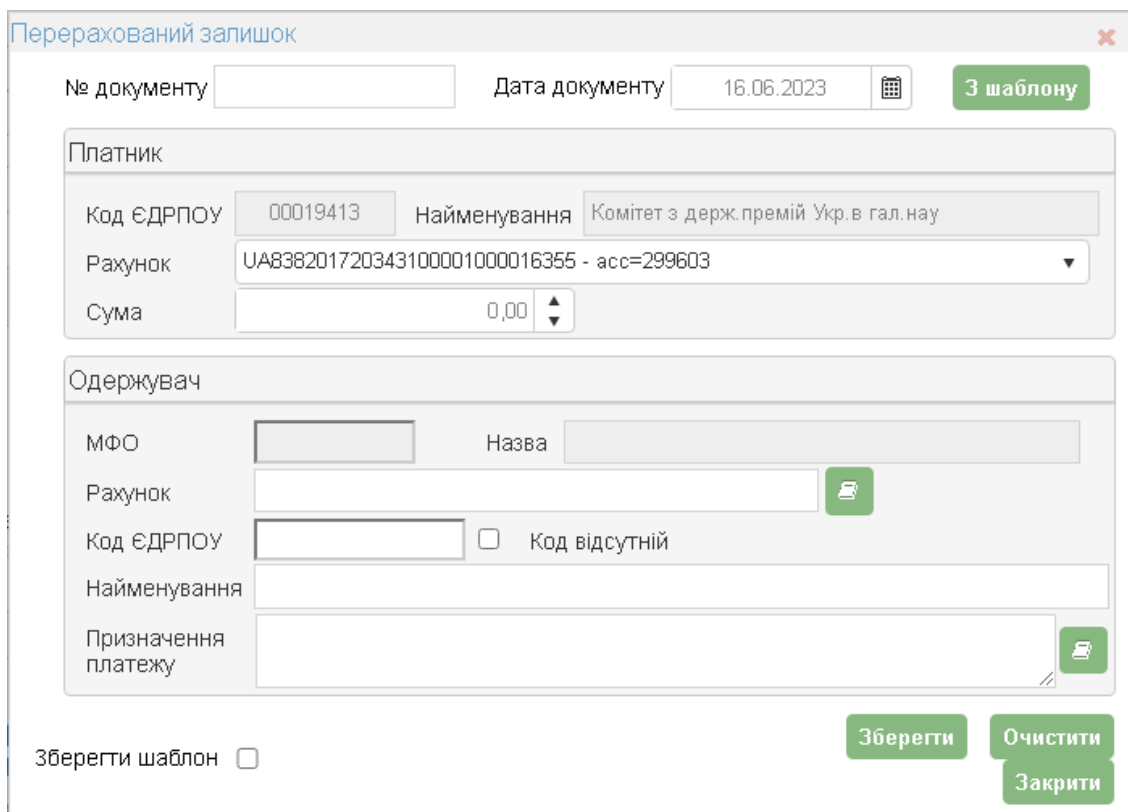


Рис. 1.67 Інші – Перерахований залишок

У вікні введення документа необхідно заповнити поля:

- № документу – вводиться користувачем вручну;
- Дата документу – за замовчуванням поточна дата.

Платник

- Код ЄДРПОУ – Код ЄДРПОУ платника, заповнене автоматично;
- Найменування – найменування платника, заповнене автоматично;
- Рахунок – рахунок платника, заповнене автоматично, обирається з випадального списку довідника;
- Сума – сума документу, вводиться користувачем вручну.

Одержувач

- МФО – код МФО одержувача, заповнюється автоматично після заповнення рахунку одержувача;
- Назва – назва одержувача, заповнюється автоматично після заповнення рахунку одержувача;
- Рахунок – рахунок одержувача, вводиться користувачем вручну або обирається з «Довідника отримувачів»;
- код за ЄДРПОУ – код ЄДРПОУ одержувача, вводиться користувачем вручну або заповнюється з «Довідника отримувачів»;
- чекбокс «Код відсутній» – встановлюється позначка в чекбоксі у випадку відсутності коду ЄДРПОУ;
- Найменування – найменування одержувача;
- Призначення платежу – вводиться користувачем вручну;

- чекбокс «Зберегти як шаблон» – при встановленій позначці в чек-боксі вводиться назва шаблону документа, шаблон зберігається в «Довідник шаблонів».

Рис. 1.68 Введення документа «Перерахований залишок»

Для збереження документа потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

Ід. файлу	Файл	Дата та час імпорту	Статус	Примітка
50004411	Рєстр документів	19.06.2023 17:25:45	Оброблено	
50004398	Рєстр документів	16.06.2023 16:28:04	Оброблено	
50004397	Рєстр документів	15.06.2023 17:36:35	Оброблено	

Рис. 1.69 Створений документ

Опис полів:

Ід. файлу – ідентифікатор файлу в системі;

- Файл – поле «Файл» при додаванні приймає значення «Реєстр документів». Можна обирати «Реєстр документів» зі списку для додавання в нього нових документів.
- Дата та час імпорту – дата та час файлу;
- Статус – статус файлу;
- Примітка – інформація про загальну кількість документів у файлі та статуси документів.

7.1.3 Додавання підтвердних документів

Для окремих типів документів передбачена можливість додавання підтвердних документів (їх сканованих копій). Скановані копії підтвердних документів додаються у вигляді файлів формату pdf розміром до 5 мбайт.

Для того, щоб додати скановану копію документа, потрібно в групі документів виділити тип документа (наприклад: «Платіжні інструкції (не бюджетні) → «Внутрішні платежі»).

Натиснути кнопку «Імпорт сканкопії».

The screenshot shows the software interface for document management. The top navigation bar includes the logo and the text 'ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ' and 'ПТК ККК СДО'. The main area displays a list of documents with columns for 'Ід. файлу', 'Файл', 'Дата та час імпорту', 'Статус', and 'Примітка'. A red box highlights the 'Імпорт документів' button in the left sidebar. Another red box highlights the 'Внутрішні платежі' option in the document type selection menu. A red arrow points to the 'Імпорт сканкопії' button in the document details view. The document details show the following information:

Дії	Документ	Платник	Отримувач
Імпорт сканкопії	<p>Додати сканкопію</p> <p>Дл. 176527973</p> <p>Статус : Новий</p> <p>Відсутня</p> <p>Цілісанти</p> <p>Редогувати</p> <p>Вилучити</p>	<p>Код : 00019413</p> <p>Код факт : 00019413</p> <p>Найменування : Комітет з держ.премій Укр.в гал.нау</p> <p>Найменування факт : Комітет з держ.премій Укр.в гал.нау</p> <p>Рахунок(BAN) : UA838201720343100001000016355</p>	<p>Код : 899998</p> <p>Код факт : 899998</p> <p>Найменування : Тест</p> <p>Найменування факт : Тест</p> <p>Рахунок(BAN) : UA618201720901350002000016355</p>

Рис. 1.70 Імпорт сканкопії документа

Обрати файл сканкопії за шляхом розташування на ПК. Натиснути кнопку «Відкрити».

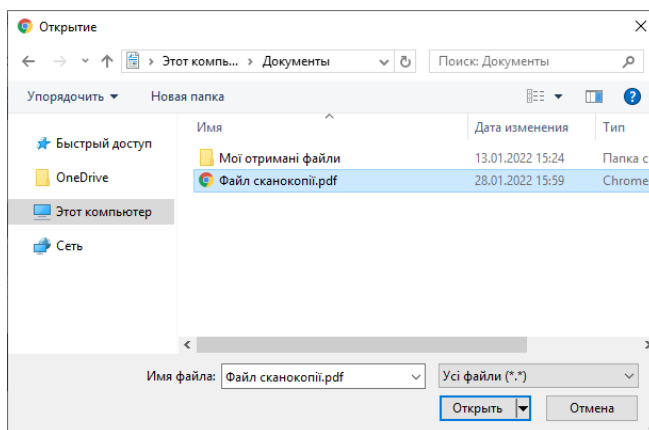


Рис. 1.71 Вибір файлу сканкопії

В результаті файл сканкопії буде імпортовано (Рис. 1.72).

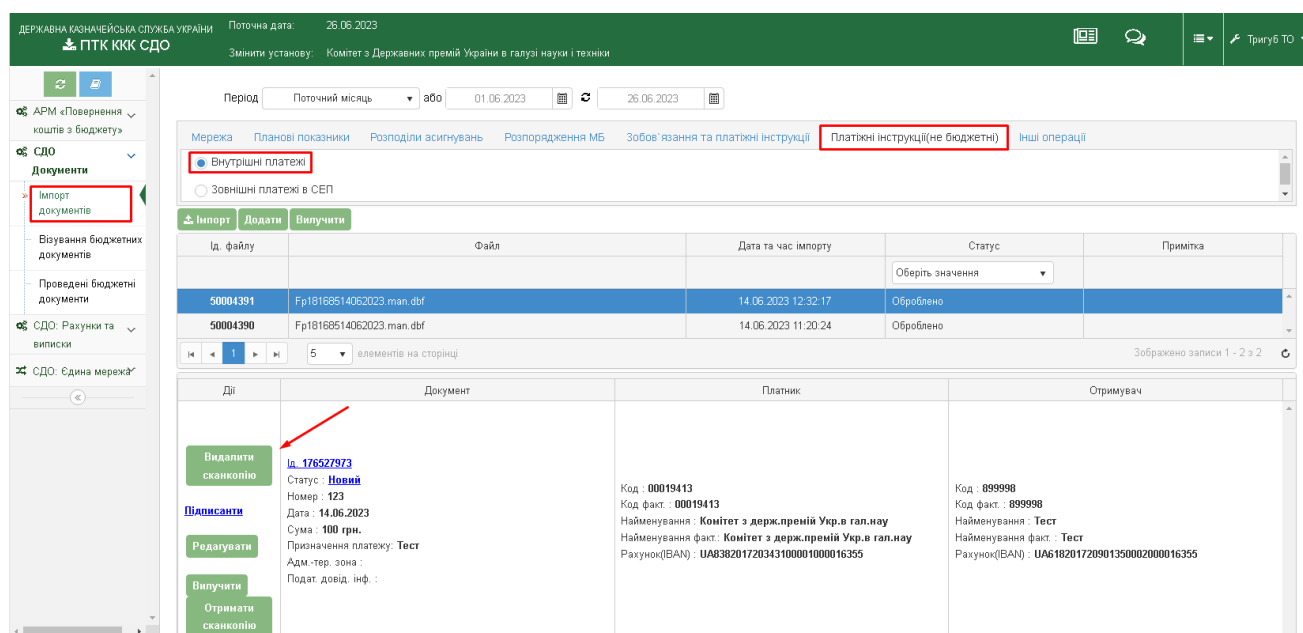


Рис. 1.72 Імпортовано файл сканкопії документа

7.1.4 Статуси документів

В Таблиці 1 міститься опис статусів документів в СДО.

Таблиця 1

Статуси документів

-40	Повернуто надавачем платіжних послуг отримувача	Повернуто надавачем платіжних послуг отримувача
-30	Системна помилка	Системна помилка
-25	Відкликаний користувачем	Відкликаний користувачем
-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)
33	Відібраний у файл	Відібраний у файл для перевірки КЕП накладених клієнтом
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 документу)
42	Прийнято Казначейством	Прийнято (успішно пройшов автоматизовану перевірку на правильність заповнення реквізитного ряду документу)
45	Очікує виконання Казначейством	Очікує виконання (знаходиться на розгляді казначея)
50	Проведений Казначейством	Проведений
60	Оброблений Казначейством	Оброблений

7.2 Функція «Візування документів»

Функція «Візування документів» передбачена для накладання КЕП на створені документи посадовими особами клієнта – користувачами, яким надані відповідні права щодо візування таких документів.

Типи віз у СДО відповідають типам користувачів:

- Операціоніст;
- Бухгалтер;
- Керівник;
- Печатка;
- Підтвердна особа;
- Підтвердна печатка.

У системі встановлений набір типових віз для кожного типу документа в залежності від вимог нормативних документів.

В даному прикладі користувачу доступні такі групи документів:

- Планові показники (обрано тип документа «Індивідуальні кошториси, плани використання; зміни»);
- Зобов'язання та платіжні інструкції;
- Платіжні інструкції (не бюджетні);
- Інші операції.

У функції користувачу відображаються тільки ті документи, які очікують певний тип візи (на Рис. 1.73 тип візи – Підтверджуюча печатка).

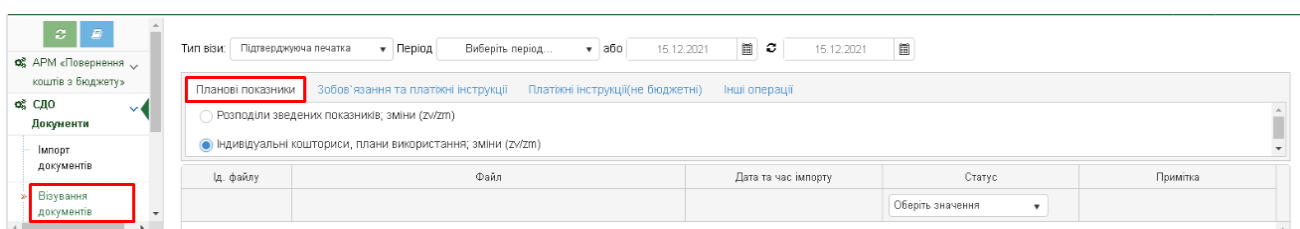


Рис. 1.73 Функція «Візування документів»

Для візування окремих документів потрібно відмітити необхідні документи в переліку та натиснути кнопку «Завізувати».

Для візування всіх доступних документів потрібно натиснути кнопку «Завізувати всі».

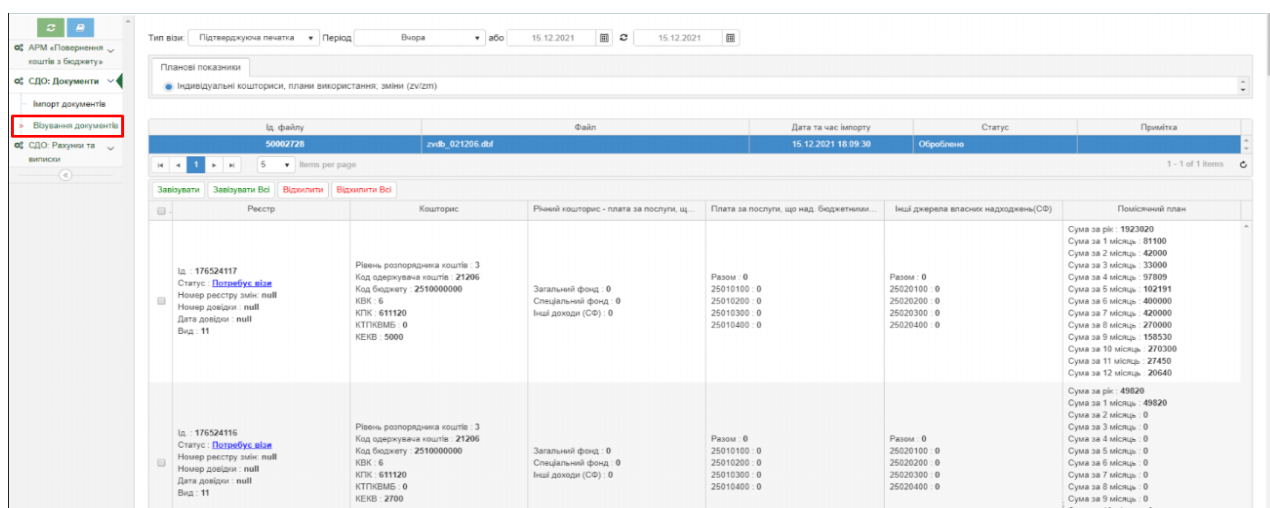
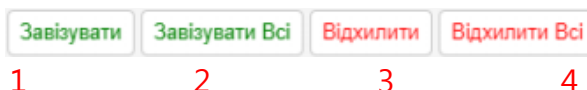


Рис. 1.74 Документи на візуванні

Функціональні кнопки:



1

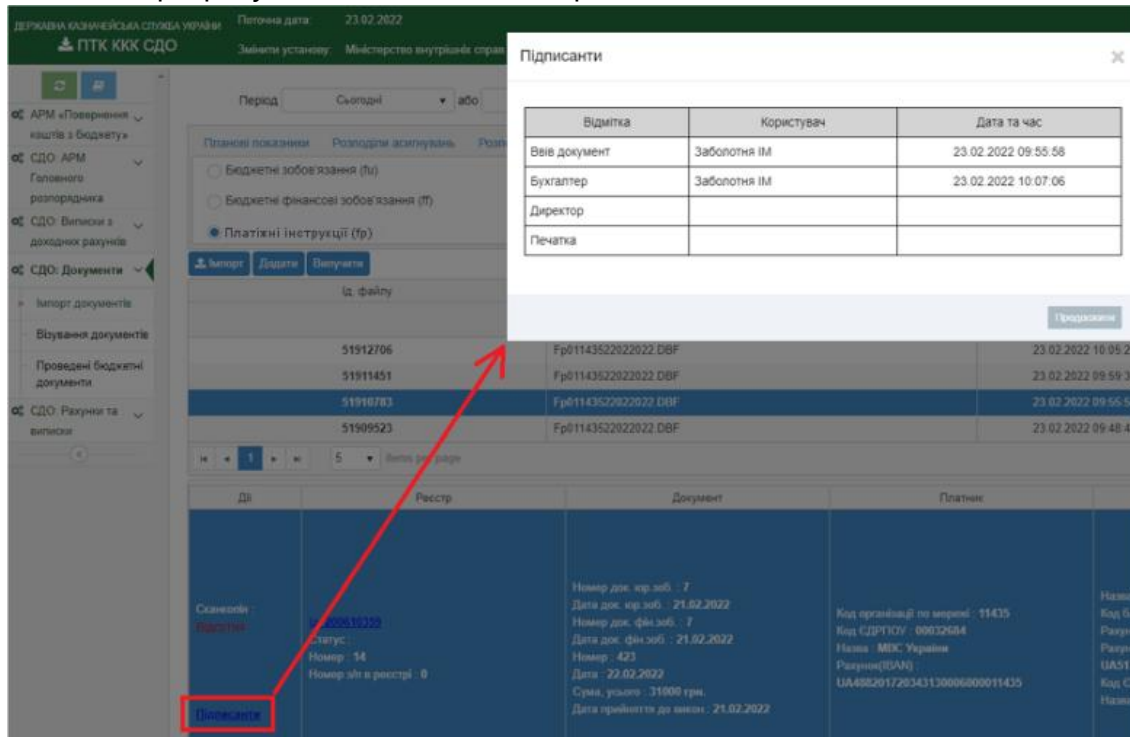
2

3

4

- 1 – Завізувати – візування окремих документів;
- 2 – Завізувати Всі – візування всіх доступних документів;
- 3 – Відхилити – відхилення окремих документів;
- 4 – Відхилити Всі – відхилення всіх доступних документів.

При успішному накладанні підпису користувач отримає відповідне системне повідомлення про результат виконання операції.



7.3 Функція «Проведені бюджетні документи»

Функція «Проведені бюджетні документи» передбачена для формування та друку окремих типів бюджетних документів у вигляді відповідної форми, затвердженої нормативними документами та з відмітками органів Казначейства про їх опрацювання.

Функція має наступні вкладки:

- Зобов'язання
- Розпорядження МБ

До групи «Зобов'язання» входять наступні типи документів:

- Бюджетні зобов'язання (fu);
- Бюджетні фінансові зобов'язання (ff).

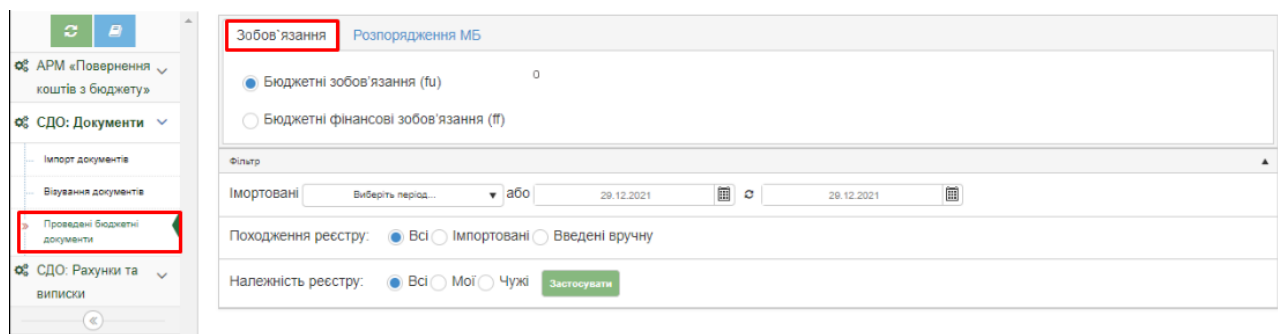


Рис. 1.75 Функція «Проведені бюджетні документи» - Зобов'язання

До групи «Розпорядження МБ» входять типи документів:

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

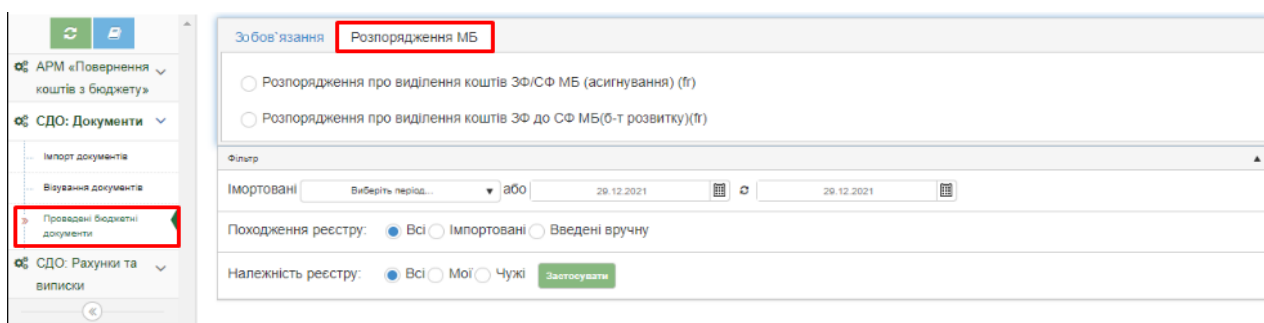


Рис. 1.76 Функція «Проведені бюджетні документи» - Розпорядження

МБ

Для отримання форми документа для друку, необхідно в групі обрати відповідний тип, обрати період в полі «Імпортвані» з випадаючого списку або з календаря.

Встановити позначки у фільтрах:

- Походження реєстру: Всі / Імпортвані / Введені вручну
- Належність реєстру: Всі / Мої / Чужі

Натиснути кнопку «Застосувати».

Після цього у полі тип файлу з'явиться перелік транспортних файлів документів, які відповідають встановленим умовам.

Обрати необхідний файлу з переліку (списку) та натиснути кнопку «Друк».

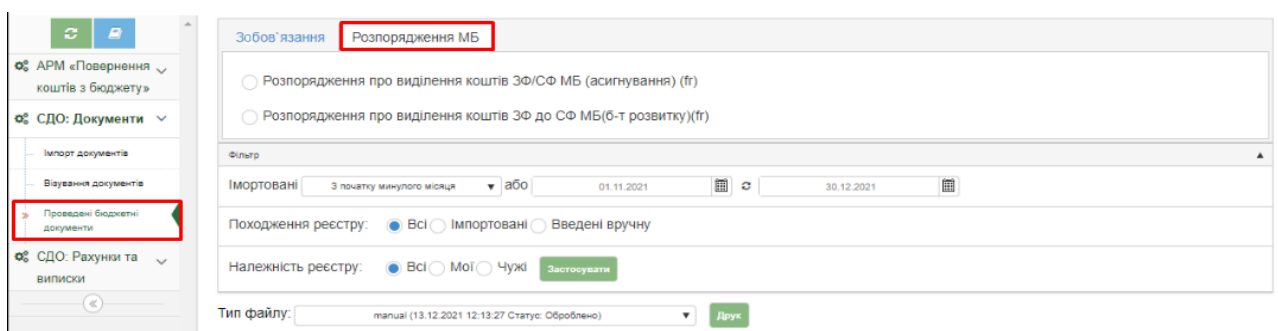


Рис. 1.77 Функція «Проведені бюджетні документи» - Розпорядження

МБ

В результаті буде сформовано файл формату PDF, що містить необхідний документ.

8. Модуль «СДО: Рахунки та виписки»

До складу модуля «СДО: Рахунки та виписки» входять наступні функції:

- Рахунки;
- Виписки.

8.1 Функція «Рахунки»

Функція «Рахунки» призначена для перегляду рахунків користувача системи.

У верхній частині табличної форми функції є фільтри пошуку рахунків за номером рахунку, за найменуванням, за станом.

Інформація по рахунках відображається в полях: № зп, Рахунок (у форматі IBAN), Найменування, Дата руху, Надходження, Видатки, Залишок, Бюджет, КВК, КПК, Фонд.

Рахунок	Найменування	Стан	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Бюджет	КВК	КПК	Фонд
UA740201203120100260002175	РОБР у Кіровоградській області	Всі	09.07.2021	1 498 000.00	1 498 000.00	0.00	9900000000	270	2707050	6
UA78020120312031001203002175	РОБР у Кіровоградській області	Всі	16.08.2020	859.56	859.56	0.00	9900000000	240	2407050	2
UA77020120312061001202002175	РОБР у Кіровоградській області	Всі	27.08.2020	336.28	336.28	0.00	9900000000	240	2407050	2

Рис. 1.78 Функція «Рахунки»

8.2 Функція «Виписки»

Функція призначена для завантаження, друку виписок в розрізі рахунків за період. Для швидкого пошуку виписок застосовуються фільтри:

- Дата

Дата

Період або

- Належність

Належність

Всі документи Видатки Надходження Від СДО

- Реквізити кореспондента

Реквізити кореспондента

№ документа	<input type="text"/>	Кода банку (або BIC)	<input type="text"/>
Кореспондент	<input type="text"/>	Рахунок	<input type="text"/>
Код ОКПО	<input type="text"/>	Призначення платежу	<input type="text"/>
Сума від	0.00	Сума до	0.00

- Друк/Експорт

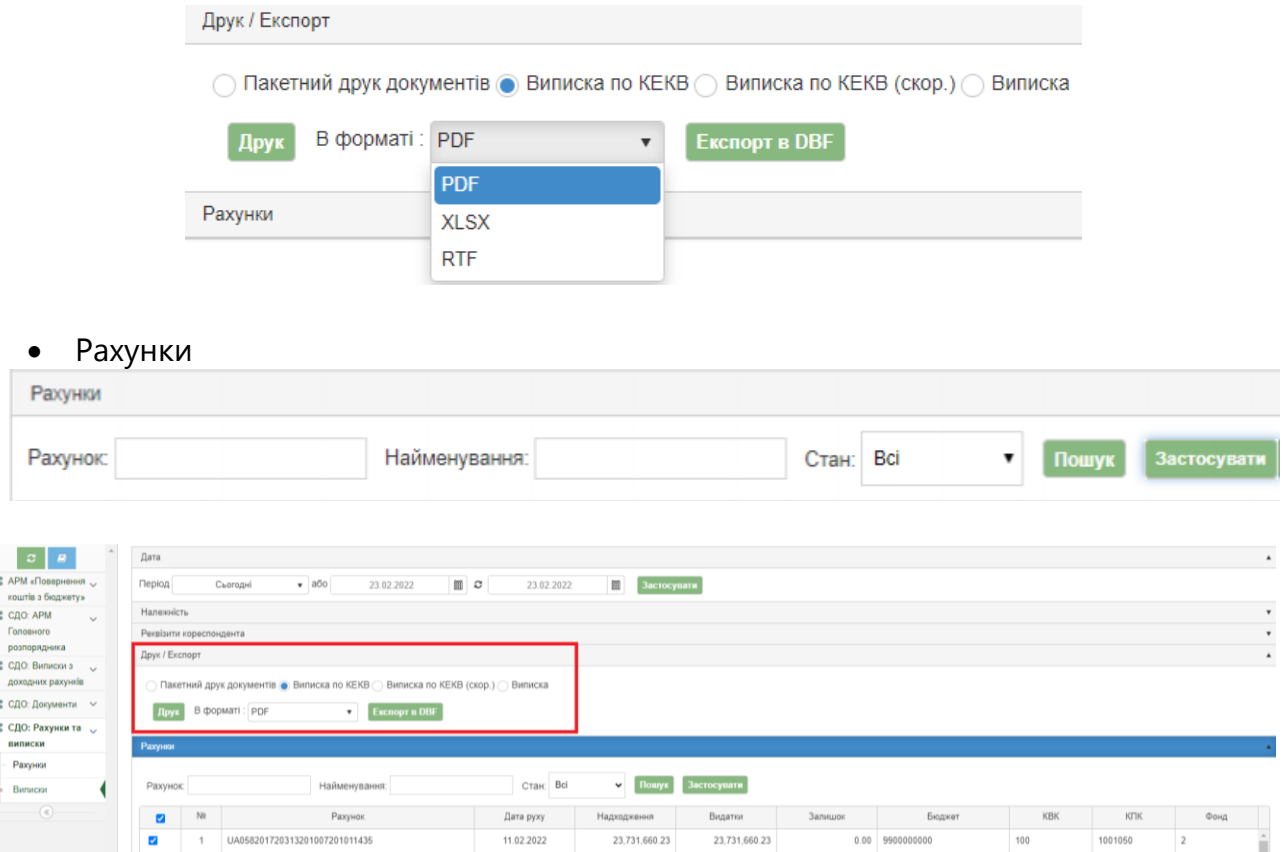


Рис. 1.79 Функція «Виписки»

Виписки з рахунків за надходженнями

Для отримання виписки з рахунків за надходженнями необхідно:

- У вікні фільтру «Дата» вибрати період з довідника або з календаря.
- Натиснути кнопку «Застосувати».
- У вікні фільтру «Належність» відмітити «Надходження».
- Натиснути кнопку «Застосувати».

В результаті у формі буде відображено список виписок з рахунків за надходженнями.

№	Дата	Сума	Кореспондент	Призначення
128	14.07.2021	20 592,55	Інші розрахунки за коштами державного 42314000000000 Держказначейська служба України, м.Київ	2120 *;101;00019413; 2201010, 2120, Сплата єдиного внеску на загальнообов. соц. страхув. 22.0% з зароб. плати за 1 пол. липня, відпускних за липень 2021р.;;;
127	14.07.2021	1 404,13	Інші розрахунки за коштами державного 42314000000000 Держказначейська служба України, м.Київ	2111 *;101;00019413; 2201010, 2111, Сплата військового збору 1,5% з зароб. плати за 1 пол. липня, відпускних за липень 2021р.
126	14.07.2021	16 848,36	Інші розрахунки за коштами державного 42314000000000 Держказначейська служба України, м.Київ	2111 *;101;00019413; 2201010, 2111, Сплата податку з доходів фізичних осіб з зароб.плати за 1 пол. липня, відпускних за липень 2021 р. 2021р.;;;

Рис. 1.80 Виписки з рахунків за надходженнями

Пакетний друк документів

Для пакетного друку документів з рахунків необхідно:

- У вікні фільтру «Дата» вибрати період з довідника або з календаря.
- Натиснути кнопку «Застосувати».
- У вікні фільтру «Рахунки» обрати стан «Всі» або відмітити необхідні.
- Натиснути кнопку «Застосувати».
- У формі «Друк / Експорт» відмітити «Пакетний друк документів», обрати формат PDF або XLSX та натиснути кнопку «Друк».

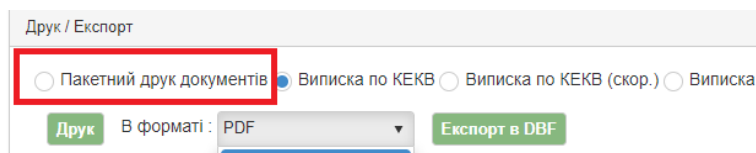


Рис. 1.81 Пакетний друк документів

9. Модуль «СДО: АРМ Головного розпорядника»

До складу модуля «СДО: АРМ Головного розпорядника» входить функція: «Зведена виписка з рахунків відкритих асигнувань за узаг. показ-ми».

9.1 Функція «Зведена виписка з рахунків відкритих асигнувань за узаг. показ-ми»

Функція призначена для формування зведених виписок з рахунків відкритих асигнувань за узагальненими показниками у відповідності до обраного фонду та бюджету.

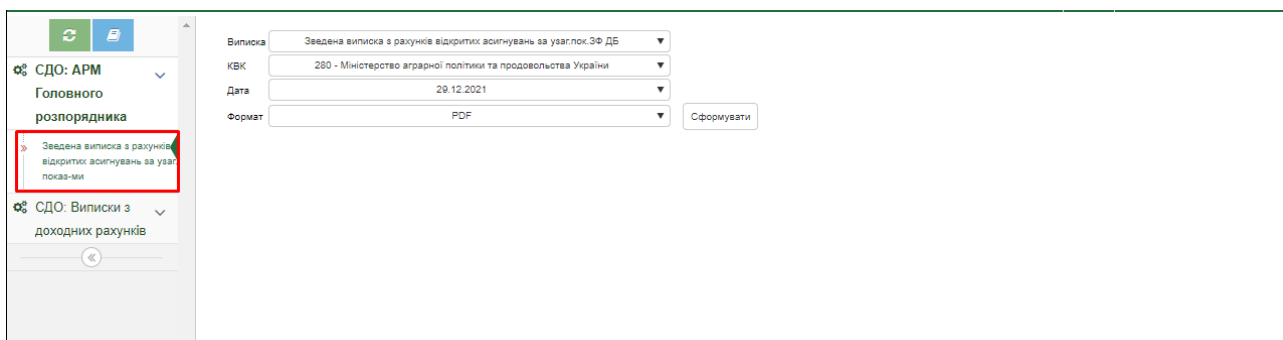
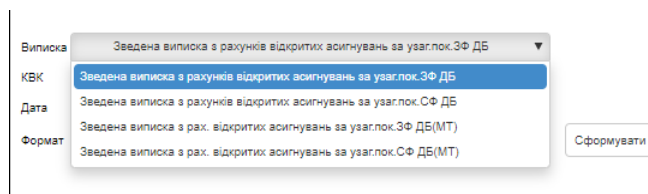


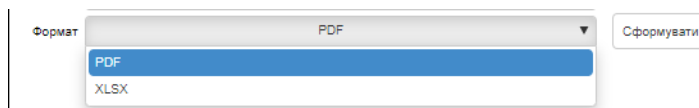
Рис. 1.82 Функція «Зведена виписка з рахунків відкритих асигнувань за узаг. показ-ми»

Для отримання зведеної виписки з рахунків відкритих асигнувань за узагальненими показниками необхідно в полях:

- Виписка – вид зведеної виписки, обрати з переліку:



- КВК – КВК Головного розпорядника згідно з «Єдиною мережею», обрати з випадаючого списку;
- Дата – дата формування виписки, обрати з календаря;
- Формат – формат виписки, обрати з випадаючого списку: PDF або XLSX.



Натиснути кнопку «Сформувати».

В результаті буде завантажено зведену виписку з рахунків відкритих асигнувань за узагальненими показниками загального фонду державного бюджету України в обраному форматі (в даному прикладі PDF).

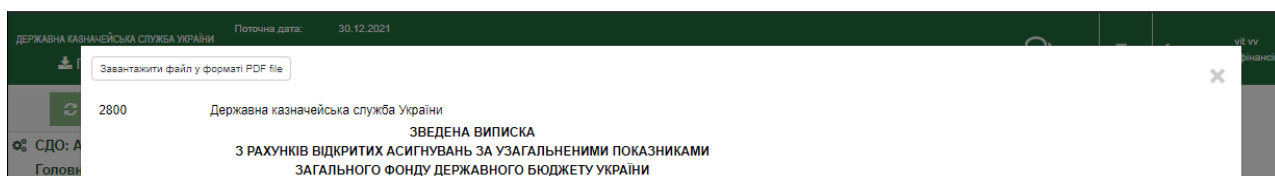


Рис. 1.83 Фрагмент зведеної виписки

10. Модуль «СДО: Виписки з дохідних рахунків»

До складу модуля «СДО: Виписки з дохідних рахунків» входить функція: «Виписки з дохідних рахунків».

10.1 Функція «Виписки з дохідних рахунків»

При натисненні на кнопку «Завантажити» буде завантажено zip-архів з файлами у форматі txt та dbf.

№	Доступні дії	Найменування	Дата та час формування	З	По
1614079	Завантажити	ВФ Сереховичівської ср	30.12.2021 05:14:54	29.12.2021	29.12.2021
1610805	Завантажити	ВФ Сереховичівської ср	29.12.2021 05:14:54	28.12.2021	28.12.2021
1607519	Завантажити	ВФ Сереховичівської ср	25.12.2021 05:14:54	24.12.2021	24.12.2021

Рис. 1.84 Функція «Виписки з дохідних рахунків»

11. АРМ «Повернення коштів з бюджету»

До складу АРМ «Повернення коштів з бюджету» входять функції:

- Перегляд Електронного подання;

- Візування;
- Перегляд Електронного звернення;
- Перегляд Електронного подання (ФінОрган).

11.1 Функція «Перегляд Електронного подання»

Функція призначена для введення та перегляду типів документів:

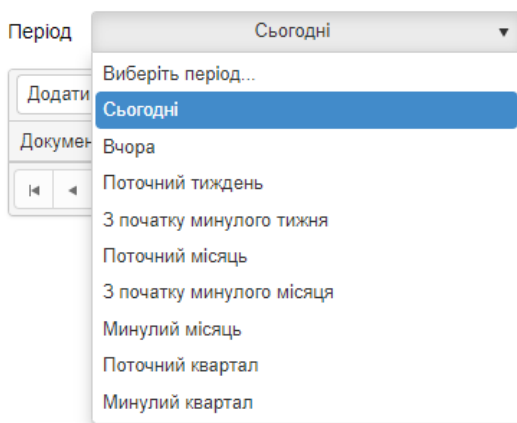
- Повернення коштів у національній валюті;
- Повернення коштів в іноземній валюті;
- Електронне подання на повернення кредитів.

Для швидкого пошуку введених документів застосовуються фільтри:

- Період – обирається з випадаючого списку або з календаря.

Період або

Вибір періоду з довідника:



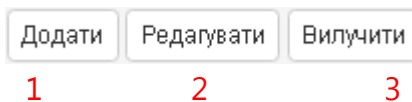
Період або

Додати Редагувати Вилучити

Документ	Платник	Одержувач	Інше
<p>Ід_199103579</p> <p>Статус : Проведений Казначейством</p> <p>Тип документу : Повернення коштів у національній валюті</p> <p>Найменування органу : [redacted]</p> <p>Номер подання : 11</p> <p>Дата подання : 15.02.2022</p> <p>Підписанти</p>	<p>Найменування : [redacted]</p> <p>Код за ЄДРПОУ : [redacted]</p> <p>Вид : 1</p> <p>Номер розрахункового документа : [redacted]</p> <p>Дата розрахункового документа : 29.07.2021</p> <p>ККД : [redacted]</p> <p>Рахунок : [redacted]</p> <p>Код за ЄДРПОУ органу Казначейства : [redacted]</p> <p>Сума коштів : [redacted]</p> <p>Назва іноземної валюти : 980</p>	<p>Рахунок : [redacted]</p> <p>Найменування : [redacted]</p> <p>Іванович</p> <p>Код за ЄДРПОУ : [redacted]</p> <p>Вид : 1</p> <p>Номер та дата угод/договорів : [redacted]</p> <p>Номер карткового рахунку : [redacted]</p> <p>Адреса : [redacted]</p>	<p>SWIFT – код банку отримувача : [redacted]</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів : [redacted]</p> <p>SWIFT – код банку кореспондента : [redacted]</p> <p>Рахунок банку кореспондента : [redacted]</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку кореспондента : [redacted]</p> <p>Сума коштів, що повертається : [redacted]</p> <p>Назва іноземної : 980</p>

Рис. 1.85 Функція «Перегляд електронного подання»

Функціональні кнопки:



- 1 – Додати – додавання документа;
- 2 – Редагувати – редагування документа;

3 – Вилучити – видалення документа.

Додавання електронного подання

Для додавання електронного подання потрібно кнопку «Додати».

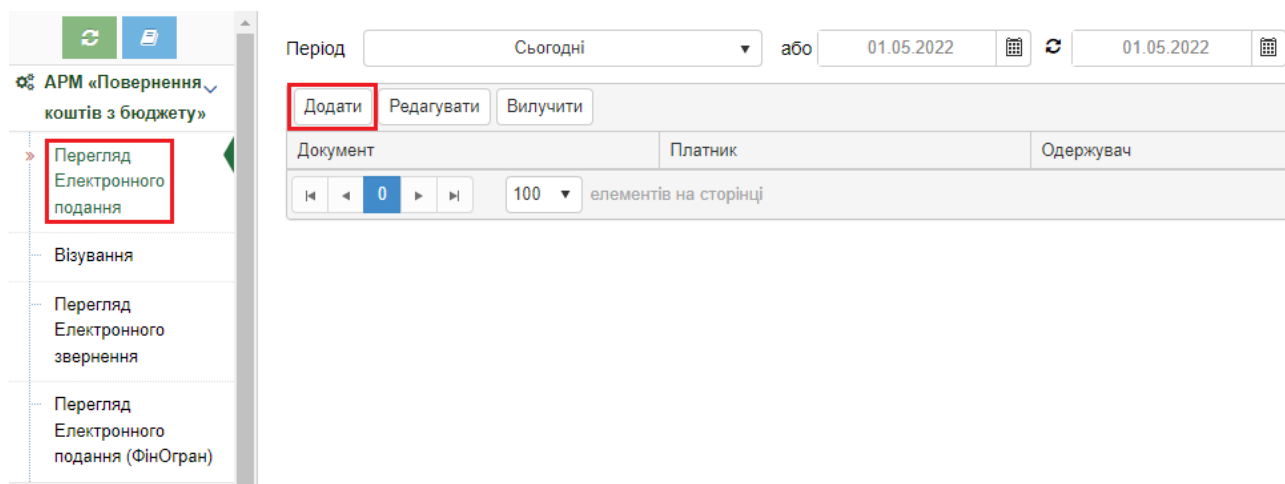
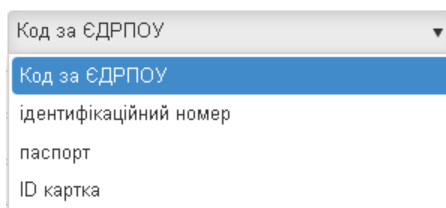


Рис. 1.86 Перехід до додавання електронного подання

Повернення коштів у національній валюті

Заповнити поля:

- Тип документу – Повернення коштів у національній валюті, обирається з випадаючого списку;
- Код органу ДКСУ за ЄДРПОУ – вводиться користувачем вручну;
- Найменування органу, що контролює справляння коштів до бюджету – вводиться користувачем вручну;
- Номер подання – вводиться користувачем вручну;
- Дата подання – за замовчуванням поточна дата;
- Найменування платника (суб'єкта господарювання), що подав заяву про повернення коштів з бюджету – вводиться користувачем вручну.
- Тип ідентифікації платника – обирається з випадаючого списку:



- Код за ЄДРПОУ платника податків – вводиться користувачем вручну;
- Номер розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету – вводиться користувачем вручну.
- Дата розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету – вводиться користувачем вручну, за замовчуванням поточна дата;
- Код класифікації доходів бюджету, за яким відкрито рахунок, на який кошти перераховано до бюджету – вводиться користувачем вручну;

- Рахунок, на який кошти перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом – вводиться користувачем вручну, у форматі IBAN;
- Сума коштів, яку перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом – вводиться користувачем вручну;
- IBAN, на який повертаються кошти в національній валюті / рахунок, на який повертаються кошти в іноземній валюті – вводиться користувачем вручну, у форматі IBAN;
- Найменування отримувача коштів (суб'єкта господарювання) – вводиться користувачем вручну;
- Тип ідентифікації отримувача – обирається з випадаючого списку:

- Код за ЄДРПОУ отримувача коштів – вводиться користувачем вручну;
- Номер карткового рахунка отримувача коштів (за наявності) – вводиться користувачем вручну;
- Сума коштів, що повертається – вводиться користувачем вручну;
- Погоджуючий місцевий фінансовий орган – обирається з випадаючого списку.

Натиснути кнопку «Зберегти».

Рис. 1.87 Тип документу «Повернення коштів у національній валюті»

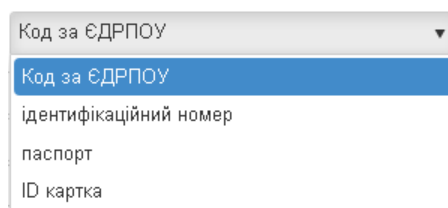
В результаті буде створено електронне подання зі статусом «Новий».

Документ необхідно завізувати у функції «Візування», в порядку налаштування віз користувачів.

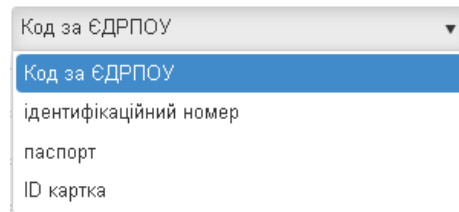
Повернення коштів в іноземній валюті

Заповнити поля:

- Тип документу – Повернення коштів в іноземній валюті, обирається з випадаючого списку;
- Код органу ДКСУ за ЄДРПОУ – Код Казначейства, заповнено автоматично;
- Найменування органу, що контролює справляння коштів до бюджету – вводиться користувачем вручну;
- Номер подання – вводиться користувачем вручну;
- Дата подання – за замовчуванням поточна дата;
- Найменування платника (суб'єкта господарювання), що подав заяву про повернення коштів з бюджету – вводиться користувачем вручну.
- Тип ідентифікації платника – обирається з випадаючого списку:



- Код за ЄДРПОУ платника податків – вводиться користувачем вручну;
- Номер розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету – вводиться користувачем вручну.
- Дата розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету – вводиться користувачем вручну, за замовчуванням поточна дата;
- Рахунок, на який кошти перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом – вводиться користувачем вручну, у форматі IBAN;
- Сума коштів, яку перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом – вводиться користувачем вручну;
- Код валюти – обирається з випадаючого списку;
- IBAN, на який повертаються кошти в національній валюті / рахунок, на який повертаються кошти в іноземній валюті – вводиться користувачем вручну, у форматі IBAN;
- Найменування отримувача коштів (суб'єкта господарювання) – вводиться користувачем вручну;
- Тип ідентифікації отримувача – обирається з випадаючого списку:



- Код за ЄДРПОУ отримувача коштів – вводитьься користувачем вручну;
 - Адреса отримувача коштів та код країни згідно з ISO - вводитьься користувачем вручну;
 - SWIFT – код банку отримувача – 8-11-значний код, який визначає країну, місто, банк і банківську філію, вводитьься користувачем вручну, приклад:
AAAABVCC123, де:
 - AAAA – банківський код,
 - BV – код країни,
 - CC – код місцезнаходження банку,
 - 123 – код філії.
 - Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів – вводитьься користувачем вручну;
 - SWIFT – код банку кореспондента – 8-11-значний код, який визначає країну, місто, банк і банківську філію, вводитьься користувачем вручну, приклад:
AAAABVCC123, де:
 - AAAA – банківський код,
 - BV – код країни,
 - CC – код місцезнаходження банку,
 - 123 – код філії.
 - Рахунок банку кореспондента – вводитьься користувачем вручну;
 - Найменування та місцезнаходження банку кореспондента – вводитьься користувачем вручну;
 - Сума коштів, що повертається – вводитьься користувачем вручну;
 - Код валюти, що повертається – обирається з випадаючого списку.
- Натиснути кнопку «Зберегти».

Зберегти
Закрити
✕

Тип документу: Повернення коштів в іноземній валюті

Код органу ДКСУ за ЄДРПОУ 37567646 Казначейство

Найменування органу, що контролює справляння надходжень до бюджету.

Номер подання.

Дата подання. 31.01.2022

Найменування платника (суб'єкта господарювання), що подав заяву про повернення коштів з бюджету.

Тип ідентифікації платника: Код за ЄДРПОУ

Код за ЄДРПОУ платника податків

Номер розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету.

Дата розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету. 31.01.2022

Рахунок, на який кошти перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом.

Сума коштів, яку перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом. 0,00

Код валюти. 980 - Гривня України

IBAN, на який повертаються кошти в національній валюті / рахунок, на який повертаються кошти в іноземній валюті.

Найменування отримувача коштів (суб'єкта господарювання).

Тип ідентифікації отримувача: Код за ЄДРПОУ

Код за ЄДРПОУ отримувача коштів

Адреса отримувача коштів та код країни згідно з ISO

SWIFT – код банку отримувача

Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів

SWIFT – код банку кореспондента.

Рахунок банку кореспондента.

Найменування та місцезнаходження банку кореспондента.

Сума коштів, що повертається 0,00

Код валюти, що повертається. 980 - Гривня України

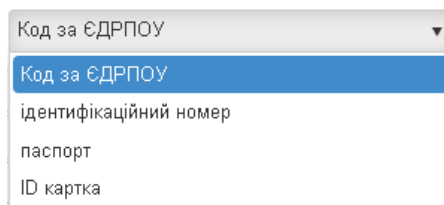
Рис. 1.88 Тип документу «Повернення коштів в іноземній валюті»

В результаті буде створено електронне подання зі статусом «Новий». Документ необхідно завізувати у функції «Візування», в порядку налаштування віз користувачів.

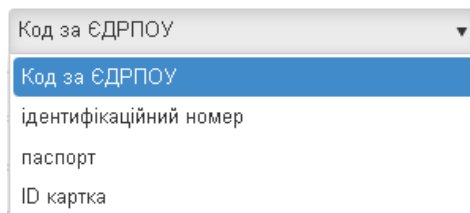
Електронне подання на повернення кредитів

Заповнити поля:

- Тип документу – Електронне подання на повернення кредиту, обирається з випадаючого списку;
- Код органу ДКСУ за ЄДРПОУ – Код Казначейства, заповнено автоматично;
- Найменування органу, що контролює справляння коштів до бюджету – вводиться користувачем вручну;
- Номер подання – вводиться користувачем вручну;
- Дата подання – за замовчуванням поточна дата;
- Найменування платника (суб'єкта господарювання), що подав заяву про повернення коштів з бюджету – вводиться користувачем вручну.
- Тип ідентифікації платника – обирається з випадаючого списку;



- Код за ЄДРПОУ платника податків – вводиться користувачем вручну;
- Номер розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету – вводиться користувачем вручну.
- Дата розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету – вводиться користувачем вручну, за замовчуванням поточна дата;
- Код класифікації доходів бюджету, за яким відкрито рахунок, на який кошти перераховано до бюджету – вводиться користувачем вручну;
- Рахунок, на який кошти перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом – вводиться користувачем вручну, у форматі IBAN;
- Сума коштів, яку перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом – вводиться користувачем вручну;
- IBAN, на який повертаються кошти в національній валюті / рахунок, на який повертаються кошти в іноземній валюті – вводиться користувачем вручну, у форматі IBAN;
- Найменування отримувача коштів (суб'єкта господарювання) – вводиться користувачем вручну;
- Тип ідентифікації отримувача – обирається з випадаючого списку:



- Код за ЄДРПОУ отримувача коштів – вводиться користувачем вручну;
- Номер та дата договорів – вводиться користувачем вручну;
- Код доходів (отримувача) – вводиться користувачем вручну;
- Номер карткового рахунка отримувача коштів (за наявності) – вводиться користувачем вручну;
- Сума коштів, що повертається – вводиться користувачем вручну;

Натиснути кнопку «Зберегти».

Зберегти Закрити

Тип документу: Електронне подання на повернення кредитів

Код органу ДКСУ за ЄДРПОУ: 37567646 Казначейство

Найменування органу, що контролює справляння надходжень до бюджету.

Номер подання.

Дата подання: 31.01.2022

Найменування платника (суб'єкта господарювання), що подав заяву про повернення коштів з бюджету.

Тип ідентифікації платника: Код за ЄДРПОУ

Код за ЄДРПОУ платника податків

Номер розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету.

Дата розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету: 31.01.2022

Код класифікації доходів бюджету, за яким відкрито рахунок, на який кошти перераховано до бюджету.

Рахунок, на який кошти перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом.

Сума коштів, яку перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом: 0,00

IBAN, на який повертаються кошти в національній валюті / рахунок, на який повертаються кошти в іноземній валюті.

Найменування отримувача коштів (суб'єкта господарювання): Код за ЄДРПОУ

Тип ідентифікації отримувача: Код за ЄДРПОУ отримувача коштів

Номер та дата угод/договорів

Код доходу(отримувача)

Номер карткового рахунка отримувача коштів(за наявності)

Сума коштів, що повертається: 0,00

Рис. 1.89 Тип документу «Електронне подання на повернення кредитів»

В результаті буде створено електронне подання зі статусом «Новий». Документ необхідно завізувати у функції «Візування», в порядку налаштування віз користувачів.

Редагування електронного подання

Для редагування електронного подання потрібно виділити необхідний документ зі статусом «Новий» в переліку та натиснути кнопку «Редагувати».

Період: Минулий квартал або 01.11.2021 31.01.2022

Додати	Редагувати	Вилучити			
Документ	Платник	Одержувач	Інше		
<p>Ід: 176526361</p> <p>Статус: Видалений</p> <p>Тип документу: Повернення коштів у національній валюті</p> <p>Найменування органу: Центральне мікререгіональне управління Міністерства юстиції</p> <p>Номер подання: 44</p> <p>Дата подання: 17.12.2021</p> <p>Підписати</p>	<p>Найменування: Брунь В.Ф.</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 3398415097</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер розрахункового документа: 359687</p> <p>Дата розрахункового документа: 10.08.2021</p> <p>ККД: 22012700</p> <p>Рахунок: UA026999980333279300041028001</p> <p>Код за ЄДРПОУ органу Казначейства: 37567646</p> <p>Сума коштів: 45 000,00</p> <p>Назва іноземної валюти: 980</p>	<p>Рахунок: UA79305299000026206677680144</p> <p>Найменування: Брунь В.Ф.</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 3398415097</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер та дата угод/договорів:</p> <p>Номер карткового рахунку:</p> <p>Адреса:</p>	<p>SWIFT – код банку отримувача: Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів: SWIFT – код банку кореспондента: Рахунок банку кореспондента: Найменування та місцезнаходження банку кореспондента: Сума коштів, що повертається: 45 000,00 Назва іноземної: 980</p>		
<p>Ід: 100003399</p> <p>Статус: Видалений</p> <p>Тип документу: Повернення коштів у національній валюті</p> <p>Найменування органу: Міністерство закордонних справ України</p> <p>Номер подання: 33</p> <p>Дата подання: 14.12.2021</p> <p>Підписати</p>	<p>Найменування: ТОВ "ЮСК"</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 09322277</p> <p>Вид: 0</p> <p>Номер розрахункового документа: 292929</p> <p>Дата розрахункового документа: 14.12.2021</p> <p>ККД: 22060000</p> <p>Рахунок: UA56899980313010067000028001</p> <p>Код за ЄДРПОУ органу Казначейства: 37567646</p> <p>Сума коштів: 235,00</p> <p>Назва іноземної валюти: 980</p>	<p>Рахунок: UA793226690000000000028096013</p> <p>Найменування: ТОВ "ЮСК"</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 09322277</p> <p>Вид: 0</p> <p>Номер та дата угод/договорів:</p> <p>Номер карткового рахунку:</p> <p>Адреса:</p>	<p>SWIFT – код банку отримувача: Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів: SWIFT – код банку кореспондента: Рахунок банку кореспондента: Найменування та місцезнаходження банку кореспондента: Сума коштів, що повертається: 235,00 Назва іноземної: 980</p>		
<p>Ід: 100001530</p> <p>Статус: Починає візу</p> <p>Тип документу: Повернення коштів у національній валюті</p> <p>Найменування органу: Вільховещька СР</p> <p>Номер подання: 2</p> <p>Дата подання: 10.12.2021</p> <p>Підписати</p>	<p>Найменування: Вася еколог</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 2203606629</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер розрахункового документа: 15</p> <p>Дата розрахункового документа: 07.12.2021</p> <p>ККД: 22030101</p> <p>Рахунок: UA258999980333179341000007371</p> <p>Код за ЄДРПОУ органу Казначейства: 37975895</p> <p>Сума коштів: 1 000,00</p> <p>Назва іноземної валюти: 980</p>	<p>Рахунок: UA38325365000000260502272633</p> <p>Найменування: Вася еколог</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 2203606629</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер та дата угод/договорів:</p> <p>Номер карткового рахунку:</p> <p>Адреса:</p>	<p>SWIFT – код банку отримувача: Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів: SWIFT – код банку кореспондента: Рахунок банку кореспондента: Найменування та місцезнаходження банку кореспондента: Сума коштів, що повертається: 1 000,00 Назва іноземної: 980</p>		

Рис. 1.90 Перехід до редагування електронного подання

Відредагувати необхідні дані та натиснути кнопку «Зберегти».

Рис. 1.91 Редагування електронного подання

Видалення електронного подання

Для видалення електронного подання потрібно виділити необхідний документ в переліку та натиснути кнопку «Вилучити».

Період: Минулий квартал або 01.11.2021 31.01.2022

Додати	Редагувати	Вилучити	Документ	Платник	Одержувач	Інше
			<p>Ід. 178526361</p> <p>Статус: Видалений</p> <p>Тип документа: Повернення коштів у національній валюті</p> <p>Найменування органу: Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції</p> <p>Номер подання: 44</p> <p>Дата подання: 17.12.2021</p> <p>Підписати</p>	<p>Найменування: Брунь В.Ф.</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 3398415097</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер розрахункового документа: 359687</p> <p>Дата розрахункового документа: 10.08.2021</p> <p>КІД: 22012700</p> <p>Рахунок: UA02689998033279300041020001</p> <p>Код за ЄДРПОУ органу Казначейства: 37567646</p> <p>Сума коштів: 45,000.00</p> <p>Назва іноземної валюти: 980</p>	<p>Рахунок: UA79305299000002606677680144</p> <p>Найменування: Брунь В.Ф.</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 3398415097</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер та дата угод/договорів:</p> <p>Номер карткового рахунку:</p> <p>Адреса:</p>	<p>SWIFT – код банку отримувача:</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів:</p> <p>SWIFT – код банку кореспондента:</p> <p>Рахунок банку кореспондента:</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку кореспондента:</p> <p>Сума коштів, що повертається: 45,000.00</p> <p>Назва іноземної: 980</p>
			<p>Ід. 100003399</p> <p>Статус: Видалений</p> <p>Тип документа: Повернення коштів у національній валюті</p> <p>Найменування органу: Міністерство закордонних справ України</p> <p>Номер подання: 33</p> <p>Дата подання: 14.12.2021</p> <p>Підписати</p>	<p>Найменування: ТОВ "ЮСК"</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 09322277</p> <p>Вид: 0</p> <p>Номер розрахункового документа: 292929</p> <p>Дата розрахункового документа: 14.12.2021</p> <p>КІД: 22060000</p> <p>Рахунок: UA568999980313010067000028001</p> <p>Код за ЄДРПОУ органу Казначейства: 37567646</p> <p>Сума коштів: 235.00</p> <p>Назва іноземної валюти: 980</p>	<p>Рахунок: UA793226690000000000028096013</p> <p>Найменування: ТОВ "ЮСК"</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 09322277</p> <p>Вид: 0</p> <p>Номер та дата угод/договорів:</p> <p>Номер карткового рахунку:</p> <p>Адреса:</p>	<p>SWIFT – код банку отримувача:</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів:</p> <p>SWIFT – код банку кореспондента:</p> <p>Рахунок банку кореспондента:</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку кореспондента:</p> <p>Сума коштів, що повертається: 235.00</p> <p>Назва іноземної: 980</p>
			<p>Ід. 100001530</p> <p>Статус: Потрібно візи</p> <p>Тип документа: Повернення коштів у національній валюті</p> <p>Найменування органу: Вільховецька СР</p> <p>Номер подання: 2</p> <p>Дата подання: 10.12.2021</p> <p>Підписати</p>	<p>Найменування: Вася еколог</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 2203606629</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер розрахункового документа: 15</p> <p>Дата розрахункового документа: 07.12.2021</p> <p>КІД: 22030101</p> <p>Рахунок: UA258999980333179341000007371</p> <p>Код за ЄДРПОУ органу Казначейства: 37975895</p> <p>Сума коштів: 1,000.00</p> <p>Назва іноземної валюти: 980</p>	<p>Рахунок: UA383253650000002620502272633</p> <p>Найменування: Вася еколог</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 2203606629</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер та дата угод/договорів:</p> <p>Номер карткового рахунку:</p> <p>Адреса:</p>	<p>SWIFT – код банку отримувача:</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів:</p> <p>SWIFT – код банку кореспондента:</p> <p>Рахунок банку кореспондента:</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку кореспондента:</p> <p>Сума коштів, що повертається: 1,000.00</p> <p>Назва іноземної: 980</p>

1 - 59 of 59 items

Рис. 1.92 Видалення електронного подання

Після видалення документа запис позначається червоним кольором. Статус документа змінюється на «Видалений».

Ід. (номер документа)

Ід. – ідентифікатор документа. Для переходу до перегляду файлу документа необхідно натиснути на посилання Ід. (номер документа).

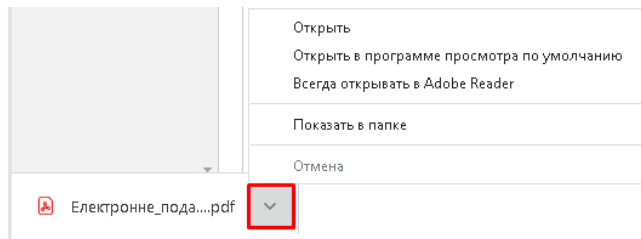
Період: або

Документ	Платник	Одержувач	Інше
<p>Ід. 176526361</p> <p>Статус: Новий</p> <p>Тип документа: Повернення коштів у національній валюті</p> <p>Найменування органу: Центральне мікрорегіональне управління Міністерства юстиції</p> <p>Номер подання: 44</p> <p>Дата подання: 17.12.2021</p> <p>Підписати</p>	<p>Найменування: Бруць В.Ф.</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 3398415097</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер розрахункового документа: 359687</p> <p>Дата розрахункового документа: 10.08.2021</p> <p>ККД: 22012700</p> <p>Рахунок: UA028999980333279300041028001</p> <p>Код за ЄДРПОУ органу Казначейства: 37567646</p> <p>Сума коштів: 45 000,00</p> <p>Назва іноземної валюти: 980</p>	<p>Рахунок: UA793052990000026206677680144</p> <p>Найменування: Бруць В.Ф.</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 3398415097</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер та дата угоди/договори:</p> <p>Номер карткового рахунку:</p> <p>Адреса:</p>	<p>SWIFT – код банку отримувача:</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів:</p> <p>SWIFT – код банку кореспондента:</p> <p>Рахунок банку кореспондента:</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку кореспондента:</p> <p>Сума коштів, що повертається: 45 000,00</p> <p>Назва іноземної: 980</p>

Рис. 1.93 Ід. (номер документа)

В результаті завантажиться файл документа у форматі PDF.

Для перегляду файлу необхідно натиснути кнопку  та пункт «Открьть».



Фрагмент форми Електронного подання зображено на Рис. 1.94.

**Електронне подання
на повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів
та інших доходів бюджету**

№ з/п	Реквізити	
1	Найменування органу, що контролює управління надходжень до бюджету / органу, який здійснює облік заборгованості в розрізі позичальників	Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції
2	Номер подання	44
3	Дата подання	17.12.2021
4	Найменування платника (суб'єкта господарювання), що подав заяву про повернення коштів з бюджету	Брунь В.Ф.
5	Код за ЄДРПОУ платника податків – для юридичної особи або ім'я та прізвище фізичної особи, реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) або серія (за наявності) та номер паспорта, платника (суб'єкта господарювання), що подав заяву про повернення коштів з бюджету	3398415097
6	Номер розрахункового документа, згідно з яким кошти зараховано до бюджету	359687
7	Дата розрахункового документа, згідно з яким кошти перераховано до бюджету	10.08.2021
8	Код класифікації доходів бюджету, за яким відкрито рахунок, на який кошти перераховано до бюджету	22012700
9	Рахунок, на який кошти перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом	UA02899998033279300041028001
10	Код за ЄДРПОУ органу Казначейства, на ім'я якого відкрито рахунок, на який кошти перераховано до бюджету	37567646
11	Сума коштів, яку перераховано до бюджету згідно з розрахунковим документом	45 000,00
12	Назва іноземної валюти, яка перерахована до бюджету згідно з розрахунковим документом	
13	IBAN, на який повертаються кошти в національній валюті / рахунок, на який повертаються кошти в іноземній валюті	UA793052990000026206677680144
14	Найменування отримувача коштів (суб'єкта господарювання)	Брунь В.Ф.
15	Код за ЄДРПОУ отримувача коштів – для юридичної особи або ім'я та прізвище – для фізичної особи, реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) або серія (за наявності) та номер паспорта)	3398415097
16	Номер карткового рахунка отримувача коштів	
17	Адреса отримувача коштів та код країни згідно з ISO	
18	SWIFT – код банку отримувача	
19	Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів	
20	SWIFT – код банку кореспондента	
21	Рахунок банку кореспондента	
22	Найменування та місцезнаходження банку кореспондента	
23	Сума коштів, що повертається	45 000,00

Рис. 1.94 Фрагмент форми «Електронного подання»

Перегляд статусу документу

Статус документа можна переглянути в колонці «Документ», в полі «Статус».

Період: або

Документ	Платник	Одержувач	Інше
<p>Ід. 170526361</p> <p>Статус: Новий</p> <p>Тип документу: Повернення коштів у національній валюті</p> <p>Найменування органу: Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції</p> <p>Номер подання: 44</p> <p>Дата подання: 17.12.2021</p> <p>Детальніше</p>	<p>Найменування: Брунь В.Ф.</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 3398415097</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер розрахункового документа: 359687</p> <p>Дата розрахункового документа: 10.08.2021</p> <p>ККД: 22012700</p> <p>Рахунок: UA02899998033279300041028001</p> <p>Код за ЄДРПОУ органу Казначейства: 37567646</p> <p>Сума коштів: 45 000,00</p> <p>Назва іноземної валюти: 980</p>	<p>Рахунок: UA793052990000026206677680144</p> <p>Найменування: Брунь В.Ф.</p> <p>Код за ЄДРПОУ: 3398415097</p> <p>Вид: 1</p> <p>Номер та дата угоди/договорів: _____</p> <p>Номер карткового рахунку: _____</p> <p>Адреса: _____</p>	<p>SWIFT – код банку отримувача: _____</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів: _____</p> <p>SWIFT – код банку кореспондента: _____</p> <p>Рахунок банку кореспондента: _____</p> <p>Найменування та місцезнаходження банку кореспондента: _____</p> <p>Сума коштів, що повертається: 45 000,00</p> <p>Назва іноземної: 980</p>

Рис. 1.95 Перегляд статусу документа

Підписанти

Підписанти – це користувачі, які накладають підпис на документи згідно встановленої черговості підписання.

Для перегляду підписантів необхідно натиснути на посилання «Підписанти» в колонці «Документ».

Період: 3 початку минулого місяця або 01.12.2021 14.01.2022

Документ	Платник	Одержувач	Інше
<p>Ід: 178526361 Статус: Новий Тип документу: Повернення коштів у національній валюті Найменування органу: Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції Номер подання: 44 Дата подання: 17.12.2021 Підписанти</p>	<p>Найменування: Брунь В.Ф. Код за ЄДРПОУ: 3398415097 Вид: 1 Номер розрахункового документа: 359687 Дата розрахункового документа: 10.08.2021 ККД: 22012700 Рахунок: UA028999980333279300041028001 Код за ЄДРПОУ органу Казначейства: 37567646 Сума коштів: 45 000,00 Назва іноземної валюти: 980</p>	<p>Рахунок: UA793052990000026206677680144 Найменування: Брунь В.Ф. Код за ЄДРПОУ: 3398415097 Вид: 1 Номер та дата угод/договорів: Номер карткового рахунку: Адреса:</p>	<p>SWIFT – код банку отримувача: Найменування та місцезнаходження банку отримувача коштів: SWIFT – код банку кореспондента: Рахунок банку кореспондента: Найменування та місцезнаходження банку кореспондента: Сума коштів, що повертається: 45 000,00 Назва іноземної: 980</p>

Рис. 1.96 Перехід до перегляду Підписантів

В результаті з'явиться вікно з переліком підписантів.

Відмітка	Користувач	Дата та час
Ввів документ	Комітет зУ	17.12.2021 10.43.01
Директор	Очікує	
Печатка	Очікує	
Підтверджуюча особа	Очікує Не можливо визначити погоджуючий місцевий фінансовий орган КРК	
Підтверджуюча печатка	Очікує Не можливо визначити погоджуючий місцевий фінансовий орган КРК	

Продовжити

Рис. 1.97 Підписанти

11.2 Функція «Візування»

Функція «Візування» передбачена для накладання КЕП на створені документи посадовими особами клієнта – користувачами, яким надані відповідні права щодо візування таких документів.

Типи віз у СДО відповідають типам користувачів:

- Операціоніст;
- Бухгалтер;
- Керівник;
- Печатка;
- Підтвердна особа;
- Підтвердна печатка.

У системі встановлений набір типових віз для кожного типу документа в залежності від вимог нормативних документів.

Типи документів в модулі «Повернення коштів з бюджету»:

- Повернення коштів у національній валюті;

- Повернення коштів в іноземній валюті;
- Електронне подання на повернення кредитів.

Для візування окремих документів потрібно відмітити необхідні документи в переліку та натиснути кнопку «Завізувати».

Для візування всіх доступних документів потрібно натиснути кнопку «Завізувати всі».

Після візування документи потрапляють в АС «Є-Казна».

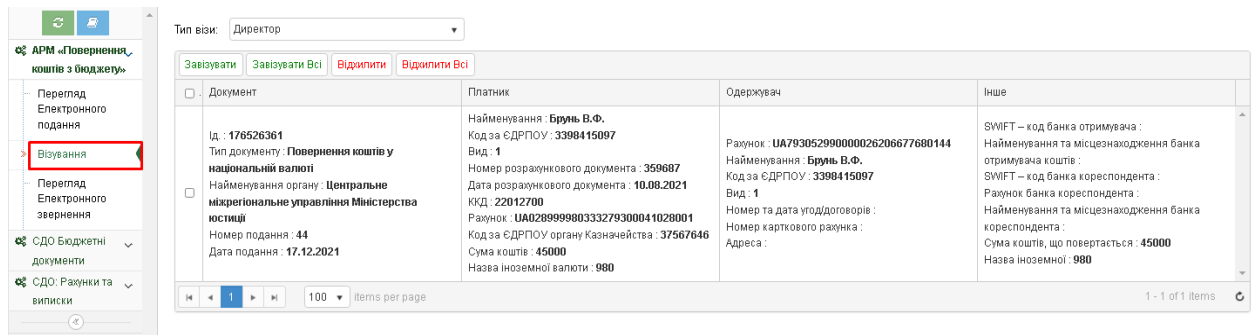


Рис. 1.98 Візування



- 1 – Завізувати – візування окремих документів;
- 2 – Завізувати Всі – візування всіх доступних документів;
- 3 – Відхилити – відхилення окремих документів;
- 4 – Відхилити Всі – відхилення всіх доступних документів.

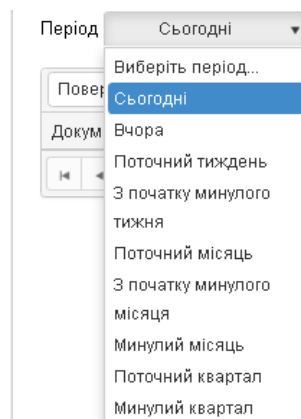
11.3 Функція «Перегляд Електронного звернення»

В дану функцію документи потрапляють з системи «Є-Казна». Для швидкого пошуку документів застосовуються фільтр:

- Період – обирається з випадаючого списку або з календаря.



Вибір періоду з довідника:



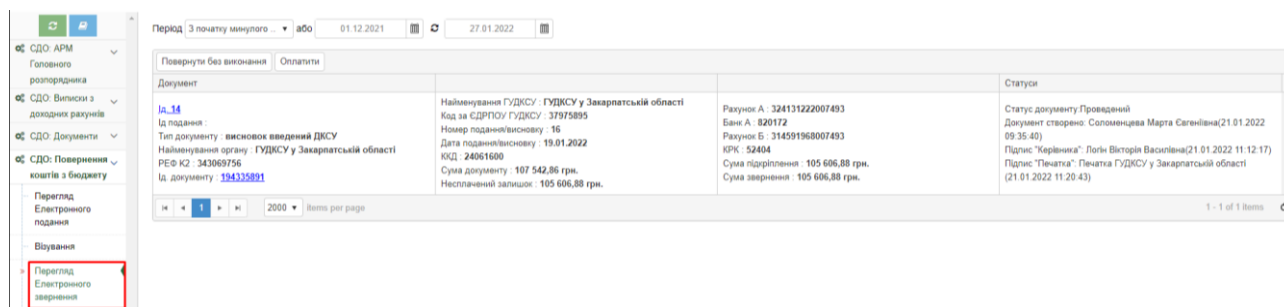
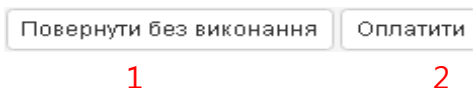


Рис. 1.99 Функція «Перегляд Електронного звернення»

Функціональні кнопки:



- 1 – Повернути без виконання – повернення електронного звернення без виконання;
- 2 – Оплатити – оплата електронного звернення.

На Рис. 1.100 зображено запис по оплаченому документу.

Ід. (номер документа)

Ід. – ідентифікатор документа. Для переходу до перегляду файлу документа необхідно натиснути на посилання Ід. (номер документа).

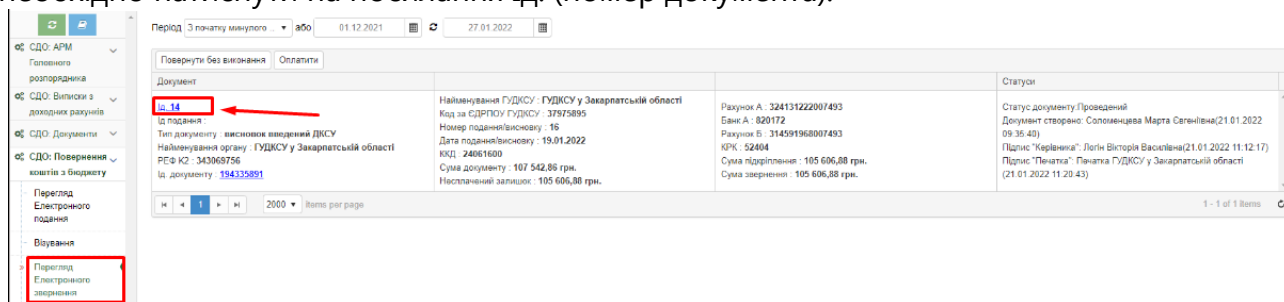


Рис. 1.100 Ід. (номер документа)

В результаті завантажиться файл документа у форматі PDF. Форма Електронного звернення зображена на Рис. 1.101.

Електронне звернення для підкріплення коштами відповідних рахунків	
№ з/п	Реквізити
1	Найменування головного управління Казначейства
2	Номер подання/висновку
3	Дата подання/висновку
4	Код класифікації доходів бюджету платежу, який підлягає поверненню
5	Назва коду класифікації доходів бюджету платежу, який підлягає поверненню
6	Сума, на яку необхідно здійснити підкріплення коштами відповідного рахунку (грн, коп.)
7	Рахунок, на який необхідно здійснити підкріплення коштами
8	Код за ЄДРПОУ головного управління Казначейства, на ім'я якого відкрито рахунок, з якого повертаються кошти
9	Кваліфікований електронний підпис керівника (заступника керівника)
10	Кваліфікована електронна печатка

Рис. 1.101 Форма Електронного звернення

При натисненні на Ід. документу відкриється документ «Платіжна інструкція».

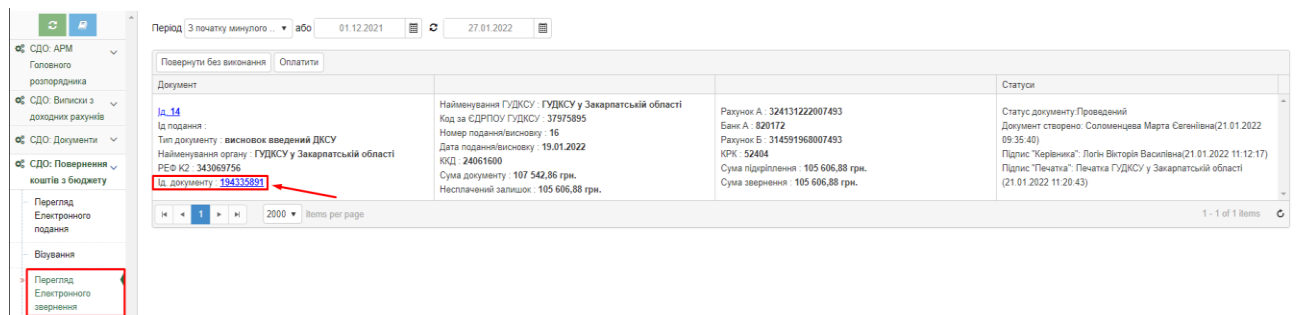


Рис. 1.102 Ід. документу

11.4 Функція «Перегляд Електронного подання (ФінОрган)»

Функція призначена для перегляду типів документів:

- Повернення коштів у національній валюті;
- Повернення коштів в іноземній валюті;
- Електронне подання на повернення кредитів.

Для швидкого пошуку введених документів застосовуються фільтри:

- Період – обирається з випадаючого списку або з календаря.

Період або

Вибір періоду з довідника:

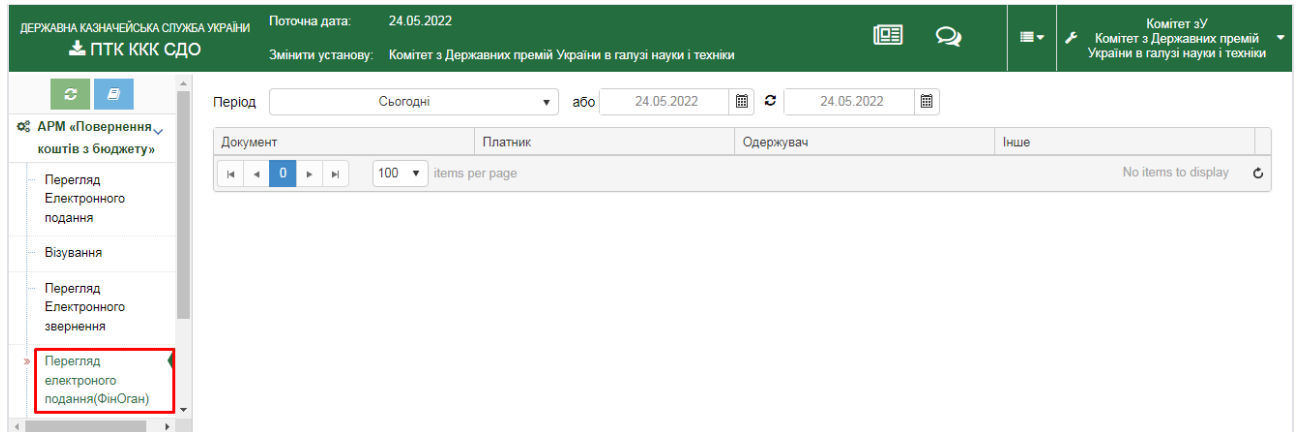
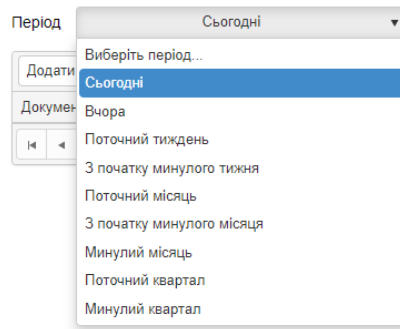


Рис. 1.103 Функція «Перегляд електронного подання(ФінОрган)»