|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  до Правил використання системи  дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» |
|  | **ПОГОДЖЕНО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада керівника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  (підпис)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  М. П.\* |

**ЗАЯВКА**

**про надання персонального доступу**

**до системи дистанційного обслуговування**

**«Клієнт казначейства – Казначейство»**

**-** О **-** Д[[1]](#endnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Повне найменування клієнта |  |
| Код за ЄДРПОУ клієнта |  |
| Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) користувача (підписувача) |  |
| Посада |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Тип користувача[[2]](#endnote-2) |  |
| Серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа |  |
| Заявка надається: | * для початкової реєстрації   6   * у зв’язку із зміною ідентифікаційних даних |
| Здійснює погодження/затвердження документів інших установ[[3]](#endnote-3) | * так * ні |
| Робочий та мобільний номер телефону |  |

Користувач має право перегляду рахунків, які відкриті **на ім’я клієнта (обрати потрібне)**:

* усі рахунки
* лише окремі рахунки згідно з переліком:



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Рахунок [[4]](#endnote-4) | Прим.[[5]](#endnote-5) |
|  |  |  |
|  |  |  |

З вимогами Договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування / Договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (*необхідне підкреслити*) між \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та

(орган Державної казначейської служби України) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Регламентом роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України, Правилами використання системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» та відповідними інструкціями з експлуатації ознайомлений(на).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада користувача) | \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) | \_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Відмітки органу Казначейства:

Перевірено (заповнюється відповідальною особою органу Казначейства):

відповідність підпису керівника та відбитка печатки клієнта у графі «ПОГОДЖЕНО» зразкам у Картці із зразками підписів та відбитка печатки / у Договорі щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) | \_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

наявність у особи, якій встановлено тип користувача «Керівник», відповідного права підпису документів згідно з розпорядчим документом, що підтверджує відповідні повноваження посадових осіб – представників клієнта, який діє на підставі Договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» / наявність у особи, якій встановлено тип користувача «Бухгалтер» або «Керівник», відповідного права підпису документів згідно з Карткою із зразками підписів та відбитка печатки (у разі подання додаткової персональної заявки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) | \_\_\_\_\_\_\_  (дата) |



реквізити рахунків клієнта у разі наявності відмітки «лише окремі рахунки згідно з переліком:»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) | \_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Відмітка про надання/скасування доступу

(заповнюється відповідальною особою органу Казначейства – адміністратором СДО)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Надання доступу | | | Скасування доступу | | |
| Дата | Прізвище та ініціали | Підпис | Дата | Прізвище та ініціали | Підпис |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Особливі відмітки | | | |
| Дата | Зміст | Прізвище та ініціали | Підпис |
|  |  |  |  |

\*Для клієнтів, які є суб’єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства не є обов’язковим.

1. Основна персональна заявка – для реєстрації користувача в системі; додаткова персональна заявка – для налаштування додаткових повноважень користувача. [↑](#endnote-ref-1)
2. Типи користувачів в системі: «Користувач клієнта»; «Операціоніст»; «Уповноважена особа»; «Бухгалтер»; «Керівник»; «Печатка». [↑](#endnote-ref-2)
3. Відмітка «так» щодо погодження/затвердження документів інших установ за необхідності проставляється для користувача за типом: «Керівник»; «Уповноважена особа»; «Печатка». [↑](#endnote-ref-3)
4. Рахунки у форматі IBAN, прописуються у порядку зростання. Заповнюється у разі наявності відмітки «лише окремі рахунки згідно з переліком:». [↑](#endnote-ref-4)
5. Ставиться \* навпроти нового рахунка, який не подавався у попередніх заявках.

   *Пояснення щодо типів користувачів в системі (пояснення не є частиною форми документа та не друкуються):*

   «Печатка» – право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає «Печатка установи».

   Для користувача клієнта, який діє на підставі Договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування, за типом «Печатка» доступ до системи надається на підставі Інформації про кваліфіковані електронні підписи та кваліфіковану електронну печатку (додаток 10 до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758) (далі – Інформація про КЕП). Для налаштування додаткових повноважень користувача за типом «Печатка» може подаватися додаткова персональна заявка.

   Для користувача клієнта, який діє на підставі Договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство», за типом «Печатка» доступ до системи надається на підставі основної персональної заявки.

   У разі подання персональної заявки для користувача за типом «Печатка» у графі «Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) користувача (підписувача)» робиться напис «Печатка», графа «Посада» не заповнюється.

   «Керівник» – право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Керівник».

   Для користувача клієнта, що діє на підставі Договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування, за типом «Керівник» доступ до системи надається на підставі Інформації про КЕП і виключно для осіб, які згідно із карткою із зразками підписів та відбитка печатки мають право першого підпису. Для налаштування додаткових повноважень користувача за типом «Керівник» може подаватися додаткова персональна заявка.

   Для користувача клієнта, що діє на підставі Договору щодо здійснення обміну електронними документами із застосуванням системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства –Казначейство», за типом «Керівник» доступ до системи надається на підставі основної персональної заявки.

   «Бухгалтер» – 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 карткою із зразками підписів та відбитка печатки мають право другого підпису. Доступ до системи користувачу за типом «Бухгалтер» надається на підставі Інформації про КЕП. Для користувача за типом «Бухгалтер» може подаватися додаткова персональна заявка у разі надання клієнтом доступу до власної інформації користувачу, який вже зареєстрований в СДО як посадова особа іншого клієнта.

   «Уповноважена особа» – 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.

   «Операціоніст» – право перегляду повної або часткової інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Виконавець/Відповідальна особа».

   «Користувач клієнта» – право перегляду повної або часткової інформації про документи та рахунки клієнта, створення документів без права їх візування. [↑](#endnote-ref-5)