**Оновлена версія системи дистанційного обслуговування**

**«Клієнт казначейства – Казначейство»**

У зв’язку із оновленням версії системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі - СДО) наводимо стислий опис основних змін у СДО. Також радимо ознайомитись із новою Документацією (інструкцією) користувача СДО.

1. **Зміни в інтерфейсі СДО**

Скасовано модулі: «СДО: АРМ Клієнта», «СДО: АРМ Керівника», «СДО: Бюджетні документи», «СДО: Інші операції», «СДО: Виписки»

Вводяться нові модулі:

**«СДО: Документи»** - єдиний модуль для роботи з усіма видами документів. Модуль містить функції:

* *«Імпорт документів»* – для створення, перегляду та друку усіх видів документів (у тому числі – усіх видів платіжних доручень, відновлень касових видатків, довідок у натуральній формі);
* *«Візування документів»* – для накладання на документи кваліфікованих електронних підписів або печатки (КЕП);
* *«Проведені бюджетні документи»* – для друку реєстрів окремих бюджетних документів із відмітками органів Казначейства про їх опрацювання.

У кожній з функцій документи згруповані за видами:

* планові показники;
* розподіли асигнувань;
* розпорядження МБ;
* зобов’язання та платіжні доручення – для реєстрів бюджетних, бюджетних фінансових зобов’язань та платіжних доручень з касових видатків (які проводяться за КЕКВ);
* платіжні доручення (не бюджетні) – платіжні доручення з небюджетних рахунків, з рахунків по зарахуванню власних надходжень бюджетних установ та інших платежів, які не відносяться до касових видатків;
* інші операції – довідки у натуральній формі та операції з відновлення касових видатків.

Усі види документів, з якими здійснює операції клієнт, доступні для створення та перегляду усім його користувачам незалежно від поточного статусу документа. Усі реквізити документа розташовані на екрані у зручний спосіб, відсутня необхідність «прокрутки» екрану. Додана візуалізація наявності або відсутності сканкопії (підтвердного документа). Додана можливість друку історії зміни статусів документа.

Процедура візування документа винесена в окрему функцію. Документи для візування доступні лише тим користувачам, які уповноважені здійснювати накладання КЕП на документи.

**«СДО: Рахунки та виписки»** - модуль для перегляду стану рахунків, друку виписок та пакетного друку проведених платіжних доручень.

Реквізити рахунків доповнено параметрами «Бюджет», «КВК», «КПК», «Фонд». Параметри перегляду рахунків доповнено можливістю встановлення фільтру за станом рахунку: відкриті, закриті, заблоковані.

Збережено можливість встановлення фільтрів за датою, періодом дат, відбору усіх або обраних рахунків, пошуку окремих документів за реквізитами, звичайної виписки або виписки за КЕКВ, пакетного друку документів та виписок, тощо.

**«СДО: Повернення коштів з бюджету» -** для взаємодії органів Казначейства з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, у процесі повернення з державного та місцевих бюджетів помилково або надміру зарахованих коштів. Містить функції:

* *«Перегляд Електронного подання»*
* *«Візування»*
* *«Перегляд Електронного звернення»*
* *«Виписки з рахунків за надходженнями бюджетів»*

Модулі «СДО: АРМ Головного розпорядника», «СДО: АРМ Єдина мережа» залишаються без змін.

1. **Зміни в організації доступу до інформації в СДО**

Для організації доступу до СДО подаються:

* **Заява про підключення клієнта до СДО** (далі – Заява про підключення). Подається при початковому підключенні установи клієнта до СДО, оновлюється у випадку зміни наведених даних;
* **Заявка про надання персонального доступу до СДО** (далі – персональна Заявка) - подається при реєстрації користувача в СДО, оновлюється у випадку зміни ідентифікаційних даних (КЕП) та/або повноважень користувача.

В залежності від ролі у бюджетному процесі (головний розпорядник, розпорядник, одержувач, інший клієнт), клієнту в СДО присвоюється відповідна категорія та перелік функцій, операцій та видів документів, до яких буде надано доступ користувачам клієнта. Категорія визначається за даними, зазначеними у Заяві про підключення.

У формі персональної Заявки скасовується необхідність:

- зазначати перелік рахунків для кожного користувача;

- встановлювати порядковий номер візи для кожного користувача;

* зазначати перелік документів для кожного користувача;
* подавати оновлену персональну Заявку у зв’язку із відкриттям нових рахунків клієнта.

Клієнту та його користувачам в автоматичному режимі буде надаватись доступ до рахунків, які відкриті на ім’я клієнта в органі Казначейства (у тому числі тих, що відкриті після підключення клієнта та його користувачів до СДО) за субрахунками Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - План рахунків)  згідно з переліком:

|  |  |
| --- | --- |
| Назва рахунку | Балансовий рахунок |
| **Бюджетні рахунки:** |  |
| реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів | 3431, 3442 |
| особові рахунки розпорядників коштів місцевих бюджетів | 3440 |
| рахунки одержувачів бюджетних коштів | 3432, 3443 |
| рахунки для операцій по загальнодержавних витратах | 3433 |
| рахунки для операцій з надання кредитів  | 3434, 3445 |
| рахунки для операцій з міжбюджетними трансфертами | 3444 |
| рахунки для зарахування власних надходжень бюджетних установ | 3132, 3142 |
| **Небюджетні рахунки:** |  |
| інші рахунки та депозитні рахунки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів | 3551, 3552 |
| рахунки інших клієнтів | 3553 |
| рахунки державних цільових фондів | 3554 |
| рахунки для зарахування коштів від приватизації майна | 3555 |
| рахунки для зарахування єдиного соціального внеску | 3556 |
| рахунок для обліку коштів органів, що контролюють справляння надходжень бюджету (рух митних платежів) | 3557 |
| рахунки для обліку коштів додаткової фінансової підтримки | 3854 |
| **Рахунки місцевого бюджету:** |  |
| рахунки для коштів місцевих бюджетів  | 3241 |
| рахунки для надходження від запозичень та активних операцій місцевого бюджету | 3144 |
| рахунки для здійснення витрат з погашення боргу та активних операцій місцевих бюджетів | 3446 |
| **Відкриті асигнування:** |  |
| відкриті асигнування за узагальненими показниками державного бюджету | 9011 |
| відкриті асигнування на виконання програм державного бюджету | 9012 |
| відкриті асигнування державного бюджету | 9013 |

У випадку необхідності додаткового підключення інших рахунків, відкритих на ім’я клієнта, які відсутні у переліку, клієнт вказує номера таких рахунків у Заяві про підключення.

В залежності від повноважень, визначених клієнтом, користувачу при реєстрації присвоюється ознака «тип користувача». Передбачені типи користувачів із наступними правами:

* «Користувач клієнта» – має право перегляду повної або часткової інформації про документи та рахунки клієнта, а також право створення, перегляду документів без права їх візування;
* «Операціоніст» – має право перегляду повної або часткової інформації про документи та рахунки клієнта, а також право створення, перегляду документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Виконавець»;
* «Бухгалтер» – має право перегляду повної інформації про документи та рахунки клієнта, а також право створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Головний бухгалтер/керівник фінансової служби»;
* «Керівник» – має право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Керівник». Виключно для осіб, які згідно із карткою із зразками підписів та відбитка печатки мають право першого підпису;
* «Уповноважена особа» – має право повного перегляду інформації, створення документів та право їх візування візою, яка відповідає підпису «Керівник» **за виключенням права візування платіжних доручень**. 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;
* «Печатка» – має право перегляду повної інформації про документи та рахунки клієнта, а також право створення документів та право їх візування візою, яка відповідає «Печатка установи».

Права групи користувачів типу «Бухгалтер» та «Керівник» можуть бути надані виключно особам, яким згідно із карткою із зразками підписів та відбитка печатки надано відповідно право першого та другого підписів на платіжних та розрахункових документах.

Права групи користувачів типу «Користувач клієнта», «Операціоніст», «Уповноважена особа» можуть бути надані посадовим особам за визначенням клієнта у відповідності до штатного розпису, посадових обов’язків та розпорядчих документів клієнта.

Під обліковим записом користувача типу «Печатка» в СДО мають право працювати уповноважені працівники клієнта, відповідальні за застосування кваліфікованої електронної печатки.

1. **Зміни у порядку візування документів в СДО**

Порядкові номера віз для підписання електронних документів скасовуються.

За ознакою «тип користувача» користувачі об’єднуються у групи візування документів. Передбачені наступні групи:

* «Виконавець» (необов’язкова) - накладання візи здійснюють особи, яким визначено тип користувача «Операціоніст»;
* «Головний бухгалтер» – накладання візи здійснюють особи, яким визначено тип користувача «Бухгалтер»;
* «Керівник» – накладання візи здійснюють особи, яким визначено тип користувача «Керівник» та «Уповноважена особа»;
* «Печатка» - накладання візи здійснюють особи, які працюють під обліковим записом користувача типу «Печатка».

В СДО для кожного виду електронного документа застосовується типовий порядок накладання підписів (типова схема візування), який відповідає вимогам нормативних документів та базується на зазначених групах візування.

З урахуванням штатного розпису клієнта та внутрішньої організації роботи, клієнт може застосовувати індивідуальний порядок накладання підписів, зокрема застосовувати додаткові візи. У такому випадку разом із Заявою про підключення подається Індивідуальна схема візування документів клієнта.

Документи, які у випадках, передбачених законодавством, потребують погодження або затвердження іншою установою, можуть бути **погоджені в електронному** вигляді безпосередньо в СДО. На даному етапі реалізовано погодження в електронному вигляді для Електронного подання про повернення коштів з бюджету та для Розпоряджень про виділення коштів із загального/спеціального фонду місцевих бюджетів.

Для застосування погодження в електронному вигляді клієнт, який виконує функцію погодження та/або затвердження документів інших установ, проставляє відповідні відмітки у Заяві про підключення та у персональних Заявках осіб, які безпосередньо здійснюють погодження та/або затвердження документів.

 Клієнт, документи якого будуть погоджуватись в електронному вигляді, подає Індивідуальну схему візування документів із відмітками щодо наявності віз погоджувального органу.