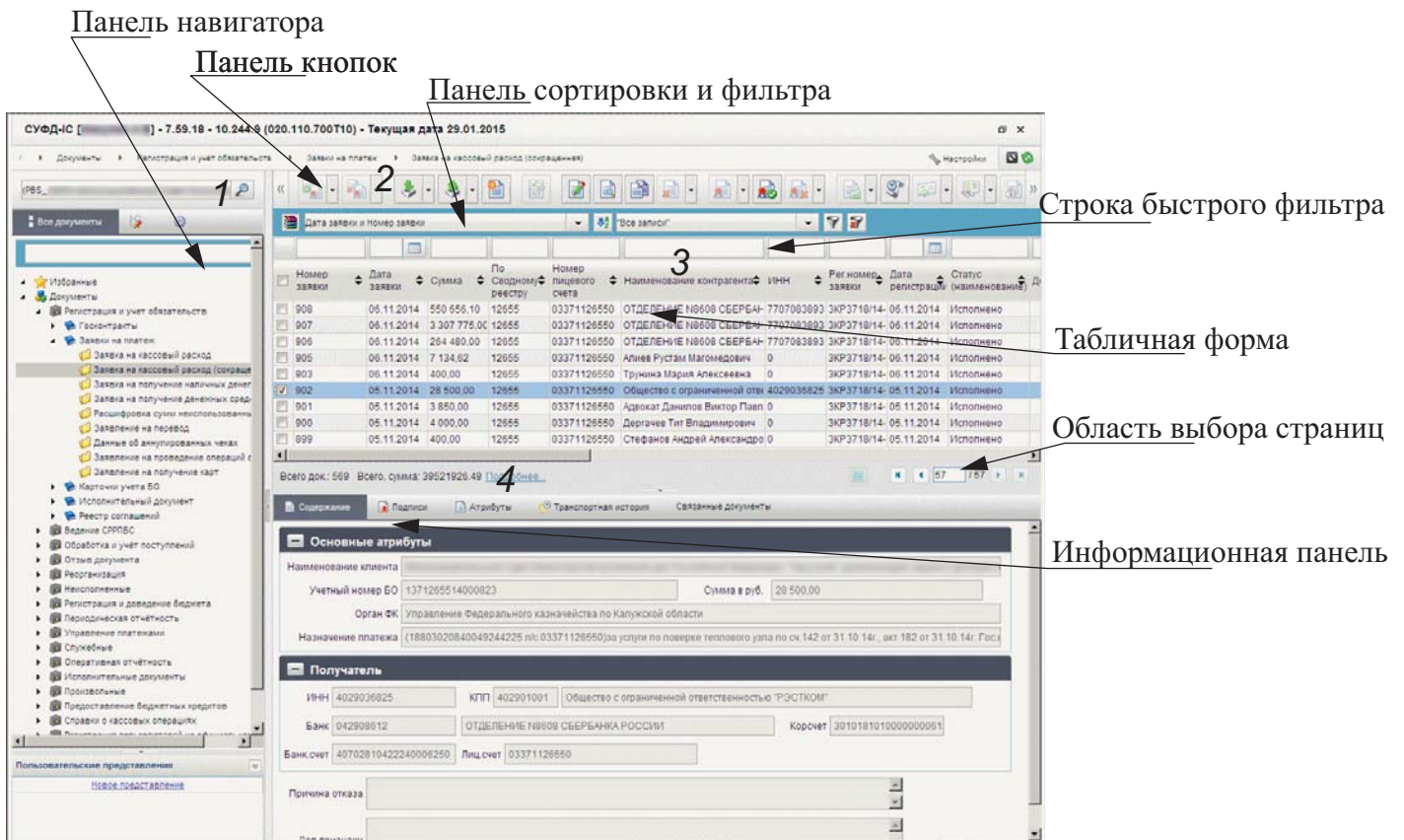




## Работа в СУФД. Интерфейс.

Интерфейс СУФД можно разделить на нескольких основных элементов.

В левой части (1) размещена панель навигатора. В верхней части панели навигатора находится раскрывающийся список доступных организаций и полномочий (АП, ПБС, ...), особого внимания заслуживает полномочие «*все*», позволяющее просматривать и обрабатывать документы сразу по всем доступным организациям и полномочиям. Это особенно удобно при обслуживании на одном рабочем месте нескольких организаций, располагающих несколькими полномочиями (такая ситуация часто возникает у Финансовых отделов). Основную часть панели навигатора занимает древовидный список документов и справочников. Правая часть интерфейса используется для работы с конкретным типом документов.



Сверху размещается панель кнопок (2). Справа и слева на панели кнопок размещены кнопки прокрутки, позволяющие перейти к нужной части панели кнопок, если она не помещается на экране целиком. Некоторые кнопки кроме основной команды имеют возможность вызова дополнительных команд — для этого используется дополнительная “узкая” кнопка размещенная вплотную к основной.

В табличной форме (3) отображается список документов выбранного в навигаторе типа. Следует помнить, что в СУФД, для более быстрого взаимодействия между клиентом и сервером, широко используется постраничная навигация. В частности, в нижней части табличной формы расположен список страниц и стрелки для перехода между ними. Над табличной формой расположена панель фильтра. Как средство быстрой фильтрации удобно использовать верхнюю строку табличной формы. Слева на панели фильтров расположена небольшая кнопка, которая позволяет переходить из обычного режима (бирюзовая панель фильтров) в архивный режим (зеленая панель).

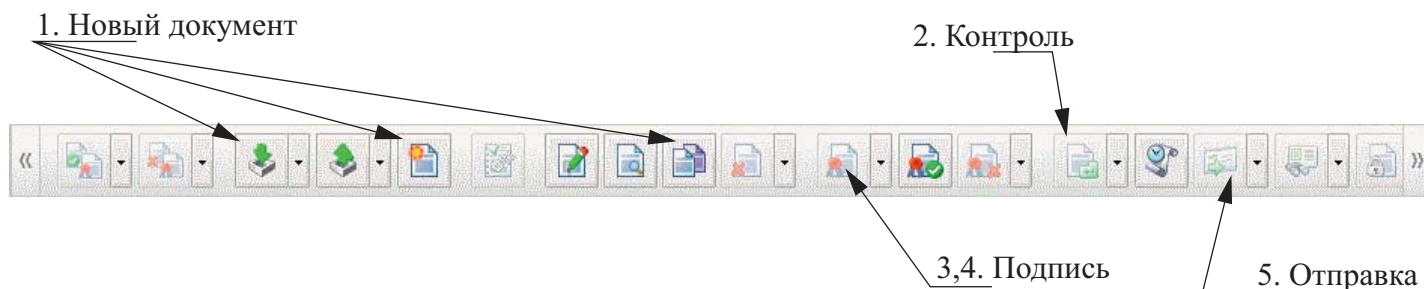
Информационная панель (4) отображает краткую информацию о документе, выделенном в табличной форме. Кроме вкладки *Содержание* на информационной панели доступны также вкладка *Подписи*, на которой можно просматривать ЭЦП документа, вкладка *Атрибуты* (информация технического характера) и вкладка *Транспортная история*, на которой можно просматривать произведенные над документом операции.

В верхней части интерфейса справа размещено меню *Настройки*. Для смены пользователя удобно использовать позицию меню *Настройки* → *Выход*, остальные команды в работе практически не используются. При работе в табличной форме доступно контекстное меню, вызываемое, как обычно, правой кнопкой мыши.



## Работа в СУФД. Основные операции.

Оператор СУФД обеспечивает передачу документов организации-клиента в орган Федерального казначейства и обработку документов, прежде всего - различных отчетных форм, направляемых органом Федерального казначейства организации. Основные операции практически идентичны независимо от типа документа.



## Передача документов.

### 1. Новый документ.

СУФД предоставляет несколько способов создания нового документа. Наиболее эффективным представляется **Импорт** созданного во внешней бухгалтерской программе (1С, Парус, ...) документа. СУФД поддерживает импорт структурированных файлов. Следует принимать во внимание, что СЭД позволял пользователю импортировать документы в нескольких версиях одного формата, например TXZR100701, TXZR120101, TXZR120701, СУФД использует только один, актуальный, формат. При нажатии на кнопку импорта открывается диалоговое окно выбора файлов для загрузки. Кнопка «**Обзор**» позволяет указать загружаемый файл, кнопка «+» добавляет еще одно поле для выбора второго, и т.д.

Заявка на классовый расход (сокращенная) № 902 от 05.11.2014

Номер заявки: 902    Дата заявки: 05.11.2014    Сумма: 28 500,00    Статус: 999

GUID документа БО: [поле]

Заголовки: Раздел 1 (1)    Раздел 2.0 (2)    Подписи (3)    Системные атрибуты    Протоколы

Клиент: [выбор]    по Сводному реестру: [поле]

Бюджет: Федеральный бюджет    Номер лицевого счета: [поле]

ФК, Орган ФК: Управление Федерального казначейства по Калужской области    Глава по БК: 108

ИНН: [поле]    КПП: 401801001

по Кодек: 3700    Пред. дата: 10.11.2014

**Раздел 1. Реквизиты документа**

Основание платежа: Государственный контракт    Номер: M014-2014    Дата: 30.10.2014

Документ-основание: Акт выполненных работ    Номер: 182    Дата: 31.10.2014

Назначение пл. (Примеч.): (10803020840049244225 плс 03371126550) за услуги по проверке теплового узла по сч.142 от 31.10.14г., акт 102 от 31.10.14г. Гос.контракт № M014-2014 от 20.10.2014г. В т.ч. НДС-нет

Вид средств: средства бюджета    Код по БК: 1880302084004924422    КД (аналитический код): [поле]    Сумма: 28 500,00    Учетный номер БО: 1371265514000823    Код объекта по ФИМП: [поле]

Аванс: [поле]    Очередность: 5    Вид платежа: [поле]

файлов. В ходе импорта автоматически осуществляется контроль на соответствие загружаемого файла “Требованиям к форматам...”. Если файл не соответствует “Требованиям...”, выдается сообщение об ошибке и загрузка документа не производится. При отсутствии ошибок выдается уведомление об успешной загрузке.

Оператор может создавать документы вручную. При этом открывается новое окно, набор вкладок и полей, особенности заполнения полей меняются в зависимости от документа. Третий способ создания нового документа — Копирование существующего документа.

Если документ предполагает передачу в органы Федерального казначейства сканированных копий документов-оснований, их необходимо прикрепить в списке вложений на вкладке **Системные атрибуты**. Рекомендуется сканировать документы с разрешением 150-200 dpi (при плохом качестве оригинала – до 300 dpi) в черно-белом режиме. Для сохранения рекомендуются форматы *tif* (многостраничный графический формат, в одном файле несколько страниц), *pdf* (также многостраничный формат) или *jpg*.

### 2. Контроль.

Независимо от способа создания документа, новый документ имеет статус “Черновик”. Дальнейшая работа с документом предполагает проверку созданного документа. Для этого используется кнопка



“Документарный контроль”. В результате контроля могут быть выданы предупреждения (“желтый треугольник”) или ошибки (“красный кружок”). Сообщения об ошибках блокируют дальнейшую обработку документа и требуют исправления, предупреждения носят, как правило, информационный характер и вмешательства оператора обычно не требуют.

Наименование проверки	Результат
Заявка на кассовый расход (сокращенная) № 902 от 05.11.2014	
Данное значение (4029036825) поля "ИНН" закладки "Получатель платежа" для (Общество с ограниченной ответственностью "РЭСТКОМ") отсутствует в справочнике "Поставщики".	
Для бюджета (Федеральный бюджет) реквизит кодовой зоны заголовочной части "Предельная дата исполнения" не должен быть ранее даты рабочего дня, следующего за текущим	

### 3. Наложение ЭЦП.

Документ, успешно прошедший контроль, необходимо подписать электронно-цифровой подписью. Система ЭЦП в СУФД имеет ряд особенностей. Пользователи СУФД могут иметь право первой (формализованная должность **Руководитель**) или второй (формализованная должность **Главный бухгалтер**) подписи. Документы, за несколькими исключениями, должны быть подписаны двумя (первой и второй) подписями. Не следует пытаться отправить документ, подписанный только одной подписью — это приводит к ошибкам обработки документа, чаще всего такой документ не удается обработать. СУФД не предусматривает возможности подписывать документы за другого пользователя, т. е. пользователь может подписывать документы только своей, прикрепленной к его учетной записи СУФД подписью.

Первым документу СУФД подписывает лицо с правом **второй** подписи. При нажатии на кнопку **Подпись** открывается окно **Криптографические операции**. Следует понимать, что при этом запускается подключаемый модуль (т. н. plug-in) Java и эта операция иногда занимает некоторое (до 3-5 минут) время. В окне приводится краткая информация о подписываемом документе и доступны кнопки **Подписать**, **Подписать все** (если для наложения подписи в табличной форме выделено несколько документов) и **Отмена**.

### 4. Наложение ЭЦП.

В связи с необходимостью подписывать документы в СУФД двумя подписями и тем, что пользователь может подписать документы только своей подписью, для наложения ЭЦП лица с правом **первой** подписи необходимо использовать учетную запись пользователя с формализованной должностью **Руководитель**.

Формализованная долж.	ФИО	Дата	Организация	Идентификатор подписавшего	Результат	УЭЦП	Дата доведения до УЭП	В закр.	Дата по
Руководитель	Желева Елена Ивановна	11/5/14 10:19 AM	МНС РФ Россия Тамбов	12345678901234567890	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	11/5/14 10:19 AM	<input type="checkbox"/>	11/5/14
Главный бухгалтер	Тарасова Надежда Викторовна	11/5/14 10:18 AM	МНС РФ Россия Тамбов	12345678901234567890	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	11/5/14 10:18 AM	<input type="checkbox"/>	11/5/14

Если для работы в СУФД используется два или более рабочих мест, целесообразно на одном из них входить в СУФД под пользователем со второй, а на другом — первой подписью.

Если у организации одно рабочее место СУФД, то, для наложения первой подписи, необходимо выйти из веб-клиента (**Настройки** → **Выйти**) и войти под учетной записью с формализованной должностью **Руководитель**.

Процедура наложения ЭЦП ничем не отличается от предыдущего пункта. Наложение на документ подписи оператор может при необходимости контролировать на нижней панели во вкладке “Подпись”.

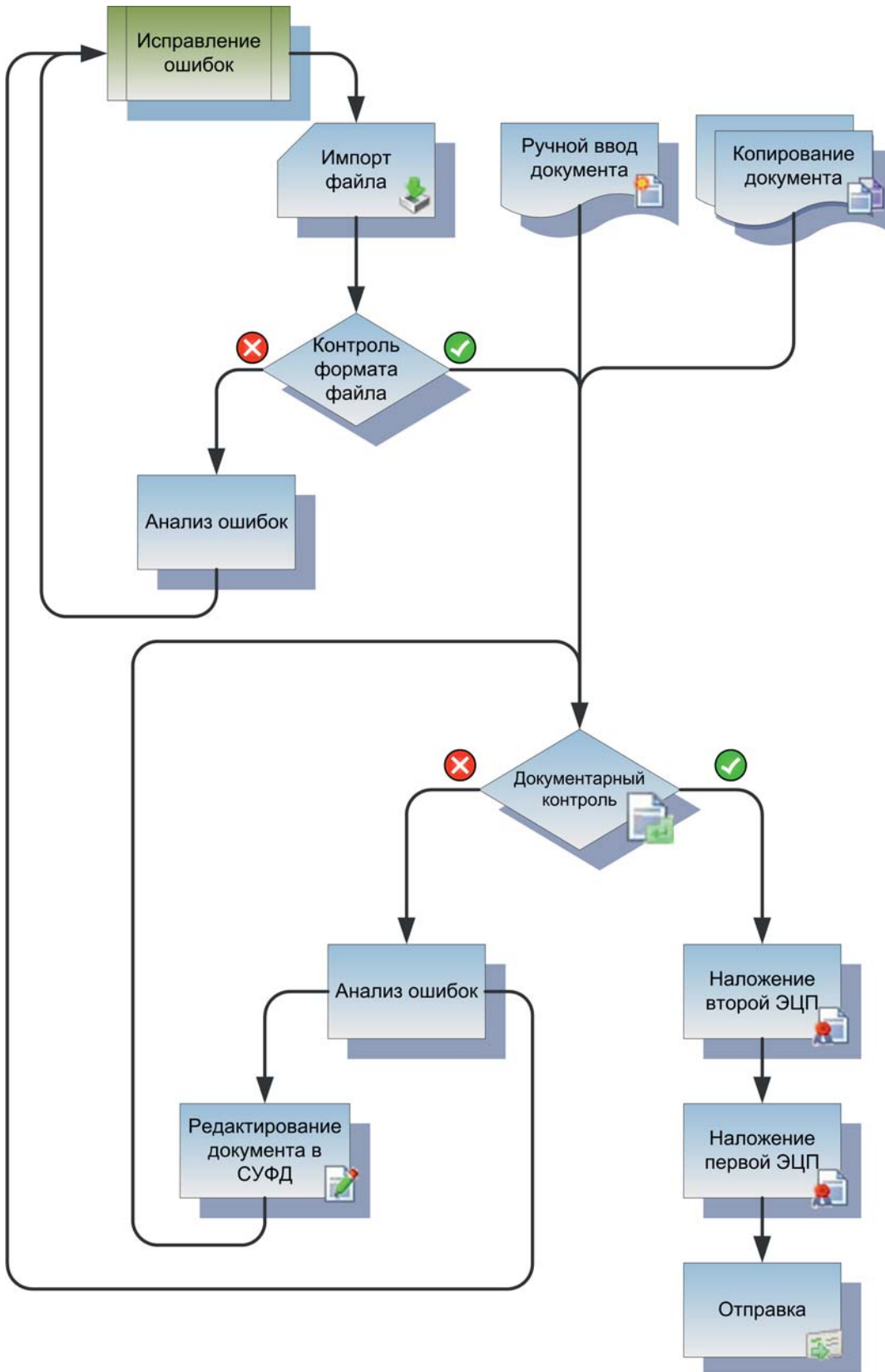
### 5. Отправка.

Для передачи документа на обработку в учетную систему Федерального казначейства нужно нажать на кнопку **Отправка**.





## Передача документов. Схема действий оператора.





## Прием документов.

Орган Федерального казначейства направляет организации ряд электронных документов. Организации направляются различные отчетные формы, при отклонении документов — протоколы, а также информационные документы. Учитывая, что при работе в СУФД фактически как специалисты органов Федерального казначейства, так и сотрудники организаций-клиентов работают, по сути, в единой системе, никакой специализированной процедуры получения документов быть не может. По мере формирования и утверждения отчетных форм или иных документов, предназначенных организации-клиенту, эти документы становятся доступны получателям. Оператору СУФД следует принимать во внимание, что хранение документов, в том числе сформированных отчетов, производится на удаленном сервере Управления Федерального казначейства. В отличие от СЭД, в котором локальная база данных хранилась на компьютере пользователя и была доступна в любой момент, документы СУФД, не сохраненные оператором на своем компьютере, могут оказаться временно недоступны, например при отсутствии подключения к интернету.

### 1. Отчеты.

Все отчеты, направляемые клиенту, находятся, в отличие от СЭД, в одной папке Навигатора СУФД. Второе важное отличие заключается в том, что т. н. подтверждающие документы, прилагаемые к отчетам (платежные поручения Банка, справки, т. д.) вкладываются в соответствующий электронный документ-отчет. Для просмотра отчетов следует открыть *Документы - Оперативная отчетность - Отчеты - Отчеты*.

The screenshot shows the SUFD-IC interface. At the top, there are navigation tabs: "Протоколы", "Отчеты", "Экспорт", "Просмотр", and "Табличная форма - список отчетов". The main window displays a list of reports with columns for "Дата отчета", "Пользователь-создатель", "Наименование формы", "Дата создания", "№ Документа", and "Тип документа". A table of reports is visible:

Дата отчета	Пользователь-создатель	Наименование формы	Дата создания	№ Документа	Тип документа
19.01.2015	Демченко Е Н	Выписка из счета ПБС (МФ)	20.01.2015	9922050	ВМФ
20.01.2015	Демченко Е Н	Выписка из счета ПБС (МФ)	21.01.2015	9936378	ВМФ
20.01.2015	Демченко Е Н	Приложение к выписке из счета ПБС (МФ)	21.01.2015	9936397	ПМФ
21.01.2015	Демченко Е Н	Выписка из счета ПБС (МФ)	22.01.2015	9951298	ВМФ
21.01.2015	Демченко Е Н	Приложение к выписке из счета ПБС (МФ)	22.01.2015	9951310	ПМФ
22.01.2015	Демченко Е Н	Приложение к выписке из счета ПБС (МФ)	23.01.2015	9964898	ПМФ
22.01.2015	Демченко Е Н	Выписка из счета ПБС (МФ)	23.01.2015	9964882	ВМФ
23.01.2015	Демченко Е Н	Приложение к выписке из счета ПБС (МФ)	26.01.2015	9977435	ПМФ
23.01.2015	Демченко Е Н	Выписка из счета ПБС (МФ)	26.01.2015	9977412	ВМФ
26.01.2015	Демченко Е Н	Приложение к выписке из счета ПБС (МФ)	27.01.2015	9992243	ПМФ

Below the list, a detailed view of a document is shown with fields for "Дата отчета", "Тип отчета (код)", "Заголовок", "Параметры отчета", "Дата создания", "Версия формата данных", "Версия формата шаблона", "Наличие шаблона", "Наличие документа", "Код последней ошибки", and "Параметры отчета".

Для передачи выделенного отчета во внешние бухгалтерские системы (1С, Парус, Smart-Бюджет...) нужно выполнить **Экспорт** (в формате СЭД).

Для печати только отчета достаточно нажать на кнопку **Печать**. Будет сформирована и выгружена печатная форма отчета. Гораздо чаще возникает необходимость вывести на печать не только отчет, но и приложения к нему документы. Оператор должен открыть отчет на **Просмотр**. В списке вложений присутствует одна или несколько строк. Каждая строка соответствует либо, собственно, отчету (обычно самая верхняя строка), либо одному из приложений к нему подтверждающих документов. Чтобы выделить все документы нужно отметить "галочкой" позицию **GUID** в заголовочной части списка вложений. При выборе кнопки **Печать** над списком вложений открывается диалоговое окно **Множественный выбор шаблонов печати**.

В диалоговом окне необходимо заполнить все предложенные выпадающие списки. Каждый список



соответствует одному из типов вложенных в отчет документов. Выбираемый формат никак не влияет на содержание выводимого на печать документа, только определяет тип файла, в котором будет сформирован документ. Как наиболее универсальные можно рекомендовать формат RTF (обычно открывается в программе Microsoft Word) или XLS (формат Microsoft Excel).

Нужно понимать, что при печати сервер СУФД направляет клиенту печатные формы запрошенных документов. Вывод документов на принтер производится оператором после получения и открытия файла на рабочем месте оператора.

Как при печати, так и при экспорте отчетов клиенту часто передается несколько различных документов. Для более эффективного использования канала связи файлы автоматически архивируются и передаются клиенту в виде единого архива. Практически все современные операционные системы обеспечивают прозрачную для пользователя поддержку используемого архивного формата ZIP. При печати и экспорте отчетов браузер выдает запрос на сохранение или открытие файла. Если оператор соглашается открыть файл, по завершении загрузки архив будет автоматически распакован. Оператор может сохранить файлы из архива или сразу же открыть и отправить на печать документы

Основные атрибуты	Вложения	Протоколы
Дата отчета	20.01.2015	Бизнес-статус: 003   Зарегистрировано
Тип отчета (код)	GL_M03_02	
Заголовок		
Параметры отчета	N:2,2015/01/20 00:00:00;3700;1;99010001;12655;03371126550;Y;N;...;Ответственный испол	
Версия формата данных	49931	
Версия формата шаблона	49931	
<input type="checkbox"/> Наличие шаблона	<input type="checkbox"/> Наличие документа	
Код последней ошибки		
Сообщение о последней ошибке		
№ Документа	9936378	
Наименование формы	Выписка из счета ПБС (МФ)	
Дата создания	21.01.2015	
Оператор	Демченко Е Н	
Контур	1	
Бюджет	99010001	
Тип источника	Орган ФК	
Код источника	3718	
Наименование источника	Отдел № 18 УСК по Калужской области	
Тип получателя	РУБП	
Код получателя		
Наименование получателя		
Периодичность		
Дата регистрации	21.01.2015	
Тип документа	МФ	
Название типа документа	Выписка из ЛС МФ	

## 2. Протоколы.

Если документ, направленный клиентом, отказан в учетной системе Федерального казначейства, на него формируется и направляется клиенту протокол. Протокол содержит информацию об ошибках, не позволяющих обработать документ. Оператор может просматривать протоколы в отдельной позиции в Навигаторе, но более удобно просматривать протоколы на вкладке Протоколы, которая есть у документа. Оператору необходимо проанализировать указанные ошибки. Нужно обратить внимание, что в печатной форме протокола невозможно отличить предупреждения от ошибок. Если сообщений об ошибках несколько, полезно просмотреть протокол в электронном виде, чтобы выделить именно ошибки.

Множественный выбор шаблонов печати

text/xml/asfk/GL_M03_0:	Приложение 6 Выписка из
text/xml/asfk/ZP_1(	Заявка на кассовый рас
text/xml/asfk/040106(	

Платежное поручение (все виды платежей) (XLS)  
Платежное поручение (все виды платежей) (EXL)  
Платежное поручение (все виды платежей) (PDF)  
Платежное поручение (все виды платежей) (RTF)  
Платежное поручение (все виды платежей) (TFF)

OK    Выход

## 3. Произвольные документы.

Органы Федерального казначейства могут направлять клиентам СУФД письма или иные произвольные документы. Для этого используются **Информационные сообщения**. В Навигаторе это позиция **Документы-Произвольные-Информационные сообщения-Информационное сообщение**. Информационное сообщение оператор открывает (кнопка **Просмотр**) и сохраняет или печатает вложенные в сообщение файлы из таблицы вложений. Для работы с вложенным файлом его необходимо отметить "галочкой" в списке вложений и сохранить на рабочем месте оператора.