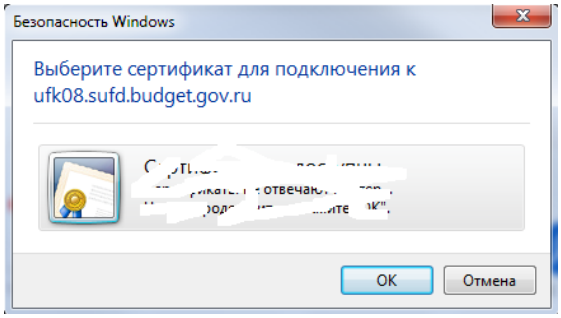
Краткая инструкция по работе в СУФД

Рабочее место пользователя должно быть настроено согласно требованиям «Инструкции по подключению клиентов к СУФД-порталу УФК по Республике Марий Эл»:

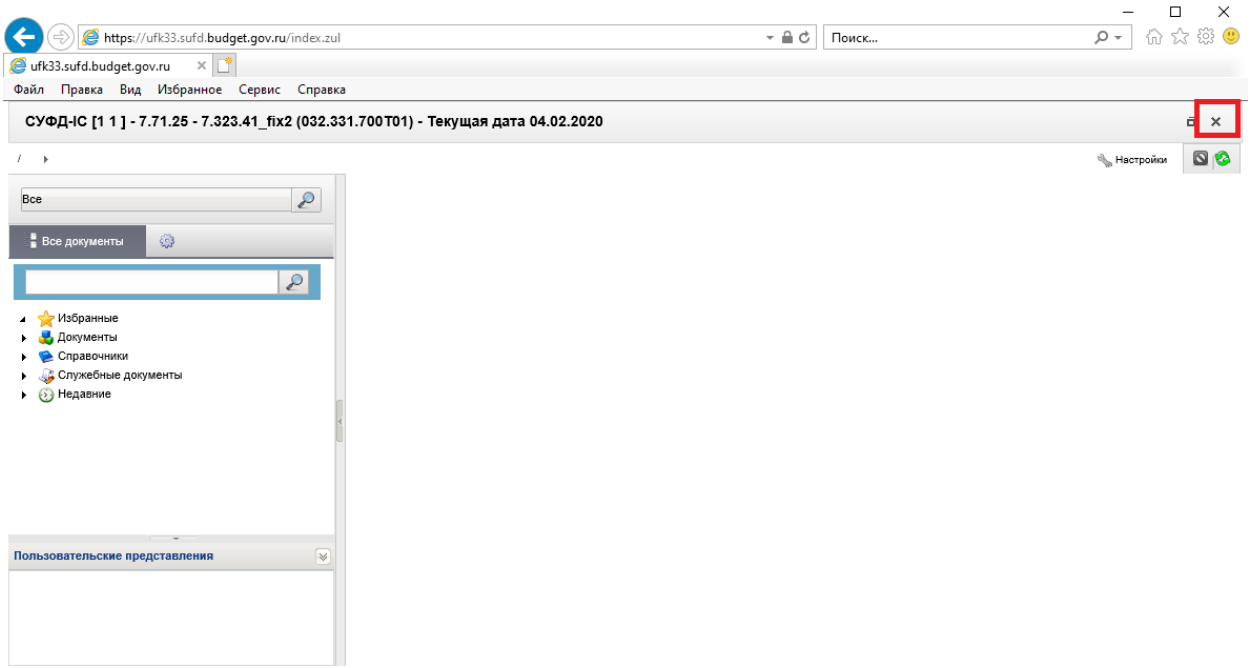
https://mariy-el.roskazna.gov.ru раздел ГИС - СУФД-онлайн – 2024

В адресной строке браузера вводим ссылку для УФК Республике Марий Эл: https://ufk08.sufd.budget.gov.ru

После перехода по ссылке система выведет список сертификатов, которые зарегистрированы в **Крипто Про CSP**. В списке выбираем сертификат пользователя и нажимаем кнопку “Ok”. После этого система запросит закрытый ключ УЭЦП пользователя.



Если на рабочей станции в СУФД-Портале работают пользователи под разными учетными записями (руководитель, главный бухгалтер), необходимо сбросить соединение и зайти заново другим пользователем. Для этого, выходим из СУФД-Портала



После этого появится следующее окно

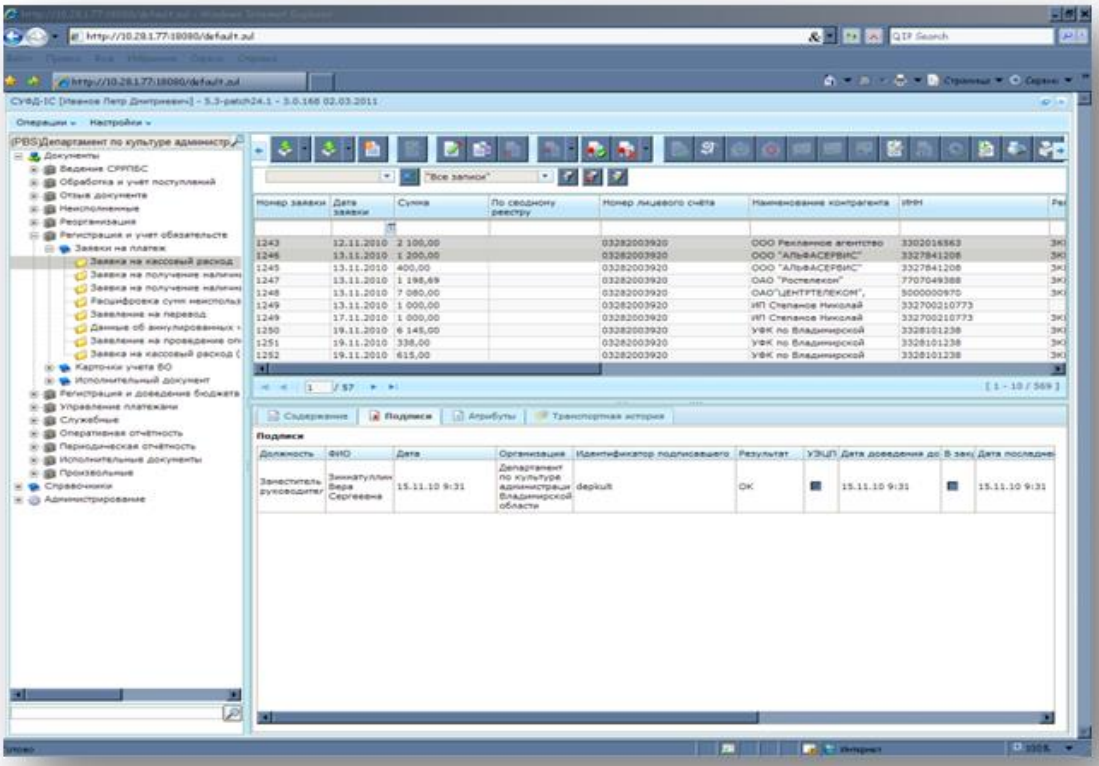


Т.к. взаимодействие с системой осуществляется через TLS, то для повторной аутентификации необходимо закрыть браузер, открыть его заново и войти

Необходимо закрыть браузер.

После авторизации откроется рабочее окно, в котором слева будет находиться меню дерево пунктов.

Вся работа осуществляется с использованием дерева меню. В дереве меню, путем открытия нужных веток, необходимо выбирать нужные для работы документы.



Для работы с документами используются кнопки находящиеся в верней части экрана:

- Импортировать документы
- Экспортировать выделенные документы
- Создать новый документ
- Открыть документ на редактирование
- Создать копию документа
- Удалить документ
- Подпись
- Проверка подписи

- Удаление подписи

- Документарный контроль

- Отправить

- Просмотр изменения статуса документа/записи справочника

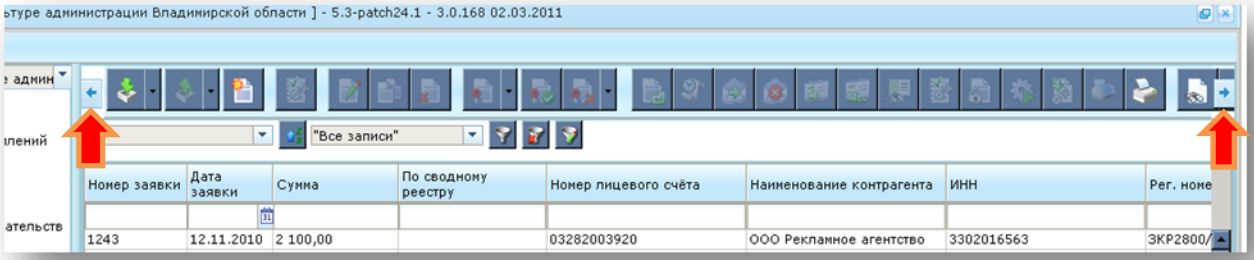
- Печать документа

- Печать скроллера

- Поиск

- Обновить список документов

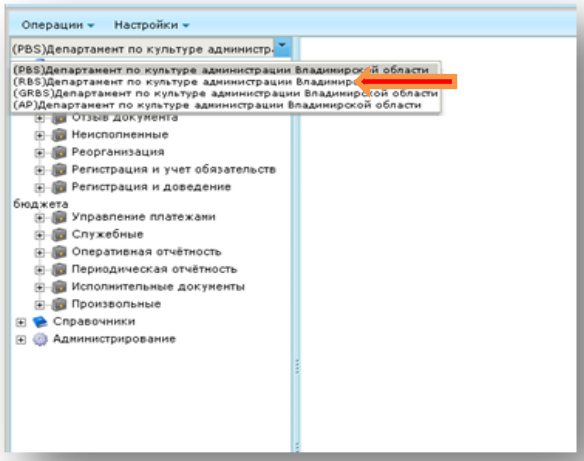
Примечание. Все кнопки могут не уместиться на экране, для доступа к скрытым кнопкам необходимо с помощью стрелок сдвинуть в нужную сторону.



Как создать и отправить документ на Портале АРМ ДУБП

Создание и отправка документов на Портале АРМ ДУБП производиться последовательно:

1. Перед созданием документа необходимо убедиться в правильном выборе роли организации.
   Смена роли организации происходит путем выбора из всплывающего списка в вернем левом углу рабочего окна.

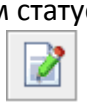


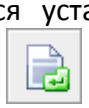
2. Для создания и отправки документа необходимо последовательно выполнить следующие шаги:
   2.1. **Создать документ в системе**. Создать документ можно несколькими способами, нажав соответствующую кнопку:
   1) Ручной ввод 
   2) Импорт 
   3) Копирование 

   Чтобы увидеть созданный документ следует обновить список, нажав кнопку .

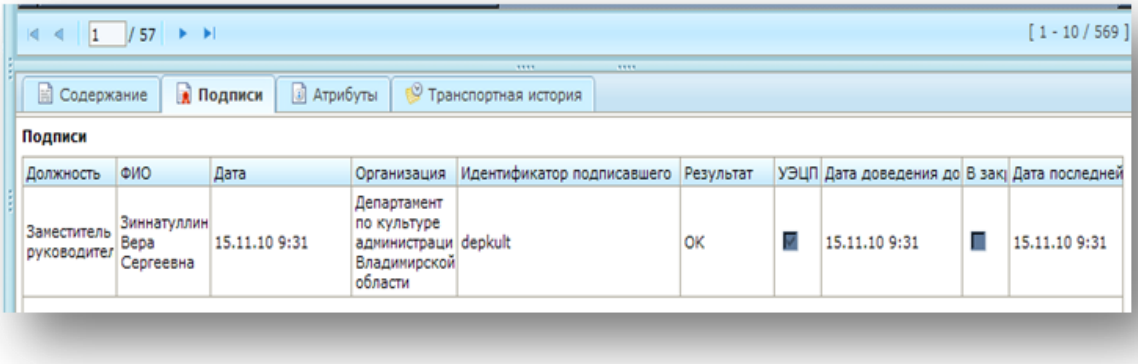
Созданный любым из трех способов документ имеет статус передачи и бизнес-статус «Черновик».

Над документом с данным статусом доступны следующие операции:

редактирование  удаление  подтверждение ввода 

2.2. Далее документ должен пройти **подтверждение ввода – документарный контроль**. При этом осуществляется проверка реквизитов документа на соответствие справочным данным – предупредительный контроль, а также контроль сумм документа (сумма строк должна быть равна общей сумме) и дат – блокирующий контроль. Для выполнения документарного контроля требуется установить курсор на созданный документ в списке документов и нажать на кнопку  на панели инструментов.

2.3. Далее необходимо **подписать документ** (утвердить). Для утверждения документа пользователь должен обладать сертификатом подписи, а документ должен иметь статус передачи «Введен».
Чтобы подписать документ необходимо выделить соответствующий документ в списке документов и нажать на кнопку .
В этом случае у документа происходит изменение статуса утверждения(на «Утвержден»), статус передачи и бизнес-статус не изменяются.
Информацию о подписях можно просмотреть на закладке «Подписи» информационной панели, расположенной в нижней части экрана.



После подписания документ получает статус утверждения «Утвержден» или «Частично утвержден».

Статус «Частично утвержден» документ получает в случае если подписан не всеми необходимыми ЭЦП. В этом случае необходимо наложить на документ недостающие ЭЦП.

2.4. На следующем шаге документ может быть отправлен.

2.4.1. Отправка документа

Для отправки документа следует выбрать необходимый документ в списке и нажать на кнопку .
Выполняется отправка выбранного документа. В случае успешной отправки документ переходит в статус передачи «Отправляется».
Далее статус документа изменяется в соответствии со статусами, присваиваемыми документу на стороне ФК.

Если статус документа не предполагает отправку с его текущим статусом, то в окне результатов выдается соответствующее сообщение.

3. После завершения отправки вы можете **контролировать прохождение документа**, отслеживая статус в колонке «Статус (наименование)».

Документация

Документацию по работе с Порталом АРМ ДУБП (СУФД) можно скачать с сайта УФК по Республике Марий Эл https://mariy-el.roskazna.gov.ru раздел ГИС - СУФД-онлайн – 2024 – Руководства пользователя:

Общие принципы работы с СУФД Порталом для всех пользователей описаны в файле: РП_Основные принципы работы в системе.docx

Дополнительные руководства:

Для неучастников бюджетного процесса (НУБП) - РП_Функции АРМ НУБП.docx

Для администраторов дохода бюджета (АДБ) - РП_Функции АРМ АДБ.docx

Для финансовых органов (ФО)- РП_Функции АРМ ФО.docx

Для главных распорядителей бюджетных средств (ГРБС) - РП_Функции АРМ ГРБС.docx

Для получателей бюджетных средств (ПБС) - РП_Функции АРМ ПБС.docx

Для распорядителей бюджетных средств (РБС) - РП_Функции АРМ РБС.docx