



ООО «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17  
+7 (495) 784-70-00

ined@bftcom.com  
bftcom.com

**Утвержден**

БАРМ.00002-56 34 26-ЛУ

# **Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета АЦК-Финансы**

## **Подсистема обеспечения доступа пользователей к системе с использованием интернет-браузера («Веб-интерфейс»)**

Автоматизированное рабочее место Учреждения

Руководство пользователя

БАРМ.00002-56 34 26

Листов 236

© 2024, ООО «БФТ»

## Минимальный состав программных средств

Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox версии 60.0.

Также поддерживается работа в браузерах Google Chrome версии 67.0 и выше, Microsoft Internet Explorer версии 10.0, 11.0, Яндекс.Браузер 19.4.2 (начиная с Windows 7) и Chromium-gost 80.0.3987.

Для работы с электронной подписью (ЭП) необходимо установить и настроить систему ЭП (КриптоПро версии 4.0 – 5.0).

## Вход в систему

Работа с модулем «Web-интерфейс» доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса браузера вводится адрес сервера системы.

Откроется окно авторизации пользователя:

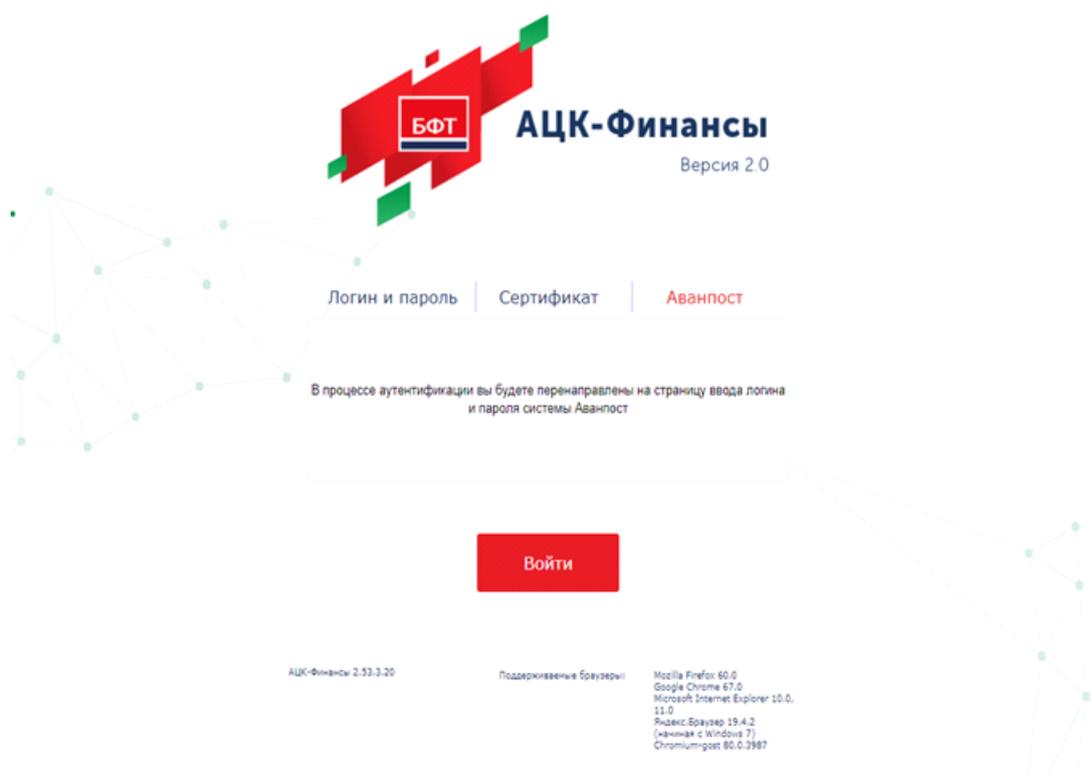


Рисунок 1 – Окно входа в систему с авторизацией по пользователю

- 
- 
- 
- 
-

Окно входа содержит три закладки:

- **Логин и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Сертификат** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- **Аванпост** – используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

### ***Авторизация по логину и паролю***

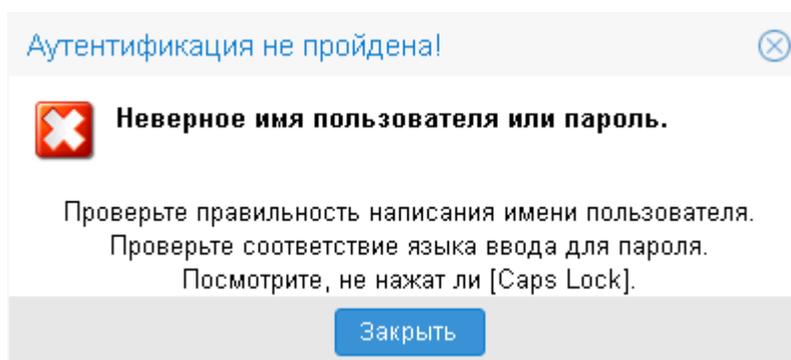
Для авторизации по пользователю системы на закладке **Логин и пароль** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Войти**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

При вводе неверного **Пользователя** или **Пароля** на экране появится сообщение об ошибке:



**Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных**

При невыполнении действий в системе больше по времени, чем указано в настройке окончания сессий, сессия группы полномочий субъекта доступа будет закрыта. В случае если продолжается выполнение операций в системе:

- запрашивается повторный ввод логина и пароля;
- блокируется поле **Логин**;
- в поле **Логин** подставляется наименование субъекта доступа под чьей группой полномочий работал пользователь системы;
- автоматически выбирается группа полномочий для создания сессии пользователя в системе без возможности выбора. Система подставляет группу полномочий под которой работали до завершения сессии.

Рисунок 3 – Форма повторной аутентификации

### **Авторизации по сертификату ЭП**

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Сертификат**

Рисунок 4 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В раскрывающемся списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый сертификат. Для просмотра информации о доступных сертификатах в табличном виде нажимается кнопка ...

После выбора сертификата нажимается кнопка **Войти**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты группы полномочий* системы «АЦК-Финансы» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи пользователя, указанного в окне входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль возможности подключения пользователя через веб-клиент. Если в роли пользователя установлено ограничение **Запретить доступ через веб-клиент**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

***Примечание.** При первом открытии окно авторизации открывается на закладке **Пользователь и пароль**. В дальнейшем при запуске системы открывается закладка, с которой осуществлялся предыдущий вход в систему.*

Параметр **Запомнить** сохраняет учетные данные пользователя (логин+пароль или данные для входа по сертификату) для возможности следующего входа в систему без их указания.

Если используется браузер, работа в котором не предусмотрена системой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

**Внимание!**

Используется неподдерживаемый браузер.  
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

**Рисунок 5 – Сообщение о неподдерживаемом браузере**

При несоответствии версии используемого браузера необходимой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

**Внимание!**

Используется неподдерживаемая версия браузера.  
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

**Рисунок 6 – Сообщение о неподдерживаемой версии браузера**

***Примечание.** Браузер (обозреватель, обозреватель сети или Web-обозреватель) – программа, позволяющая показ и взаимодействие с текстом, рисунками и другой информацией, присутствующей на страницах веб-сайтов во всемирной сети Интернет или локальной сети.*

### **Авторизация через систему Аванпост**

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **Аванпост**

. На закладке нажимается кнопка **Войти**, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

### **Рабочая дата**

*Рабочая дата* – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. По умолчанию рабочей датой является текущая дата.

Рабочая дата может быть изменена пользователем в разделе **Рабочий стол**→**Рабочая дата**. Значением, указанным в настройке, автоматически заполняются поля с датами документов при создании, обработке, формировании проводок.

Если рабочая дата не указана, на панели главного меню отображается – РАБОЧАЯ ДАТА НЕ УКАЗАНА.

## Бюджет по умолчанию

В системе предусмотрена работа с бюджетом по умолчанию в двух режимах:

- бюджет, заданный по настройке пользователя;
- автоматически определяемый бюджет.

Бюджет по умолчанию настраивается пользователем в разделе **Рабочий стол**→**Бюджет по умолчанию**. Значением, указанным в настройке, заполняется поле **Бюджет**.

- на панели фильтрации списка документов и справочников, открываемых из дерева навигации;
- при создании электронных документов.

Если в настройке пользователя бюджет не указан, то бюджет определяется системой автоматически по следующим правилам:

- если пользователю доступен только один бюджет, он автоматически становится бюджетом по умолчанию.
- если пользователю доступны несколько бюджетов, автоматически бюджетом по умолчанию становится бюджет самый верхний в уровне иерархии справочника бюджетов за текущий финансовый год (из доступных пользователю).

В процессе дальнейшей работы для каждого документа или справочника автоматически подставляется последний вариант бюджета по умолчанию, из указанных пользователю.

Если бюджет не указан, на панели главного меню отображается – **БЮДЖЕТ НЕ УКАЗАН**.

## Почтовые сообщения

Пользователи системы могут получать и отправлять сообщения другим пользователям системы. Почтовые сообщения доступны для просмотра в разделе **Сообщения и оповещения**→**Почтовые сообщения**.

Раздел **Почтовые сообщения** включает следующие подразделы:

- 1) **Входящие** – включает себя список сообщений, получателем которых является текущий пользователь.

При получении нового сообщения система выводит соответствующее оповещение:

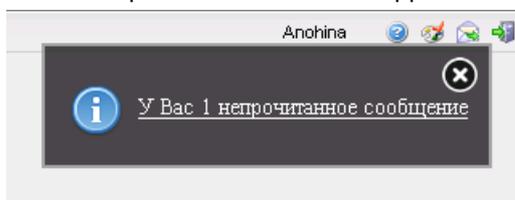


Рисунок 7 – Оповещение о непрочитанном почтовом сообщении

С сообщением можно выполнить следующие действия:

- **Ответить** – будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Ответ*.
- **Переслать** – будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Пересылка*.
- **Печать** – будет сформирована печатная форма сообщения.

Непрочитанные сообщения отображаются в списке полужирным шрифтом, прочитанные – обычным. Сообщение в списке принимает статус прочитанного по истечении 3 секунд нахождения курсора на записи или при открытии сообщения. Полученные сообщения можно: **Пометить как прочитанные** (кнопка ) , **Снять отметку о прочтении** (кнопка ) , **Отметить как архивные** (кнопка ) , **Снять отметку об архиве** (кнопка ) не открывая сообщения.

- 2) **Исходящие** – включает себя список сообщений, отправителем которых является текущий пользователь. Непрочтенные сообщения выделены полужирным шрифтом. В поле **Дата прочтения** отображается дата просмотра сообщения получателем.

- 3) **Черновики** – включает себя список сообщений, созданные текущим пользователем, но не отправленные. Сообщения доступны для редактирования и удаления.

Создание сообщений доступно в любом подразделе.



**Рисунок 8 – Форма редактирования сообщения**

В окне создания сообщения указывается следующая информация:

- **Получатель** – в справочнике *Группа полномочий* выбирается список получателей сообщения.
- **Группа получателей** – выбирается в справочнике *Группа получателей*.
- **Тема** – наименование темы сообщения, вводится вручную.
- **Сообщение** – текст сообщения, вводится вручную. Также используется для вставки ссылок на внешние хранилища данных и другие ресурсы.
- **Дата создания** – дата создания сообщения, заполняется автоматически при сохранении сообщения.
- **Дата отправки в архив** – дата отправки сообщения в архив, заполняется автоматически после нажатия на кнопку **Пометить как архив**.

Помимо текстового уведомления доступна пересылка произвольного файла.

Для сохранения сообщения нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. Сообщение помещается в список **Черновики**. После нажатия кнопок **Ответить**, **Переслать**, **Печать** сообщение будет отправлено получателям и переместится в список **Исходящие**.

## Работа с документами

Работа с документами "Уведомление о бюджетных назначениях по расходам", "Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам", "Кассовый план по расходам", "Изменение кассового плана по расходам", "Договор", "Бюджетное обязательство", "План закупок", "Справка по расходам", "Заявка на оплату расходов", "Заявка на финансирование", "Распоряжение на возврат финансирования", "Расходное расписание", "Уведомление о возврате средств в бюджет", "Распорядительная заявка", "Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий", "Расходные обязательства" происходит в таком же порядке, как и в Win-версии.

Меню программы показано на рисунке 9. Меню отчетов представлено на рисунке 10.

Статус документа	Дата документа	Получатель	кварт
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.02
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.02
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.02
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	10.03
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01
Обработка завершена	06.08.2024	Кемеровское отделение ИФНС РФ	07.09
Обработка завершена	06.08.2024	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АНГООН	07.01

Рисунок 9 - Меню программы

Отчеты
Фильтровать
Бухгалтерия
Операции на лицевых счетах
Расходы
Доходы
Расходные обязательства
Субсидии
Договоры
Бухгалтерская отчетность
Платежные документы и обработка выписки
Работа с ОрФК
Обмен

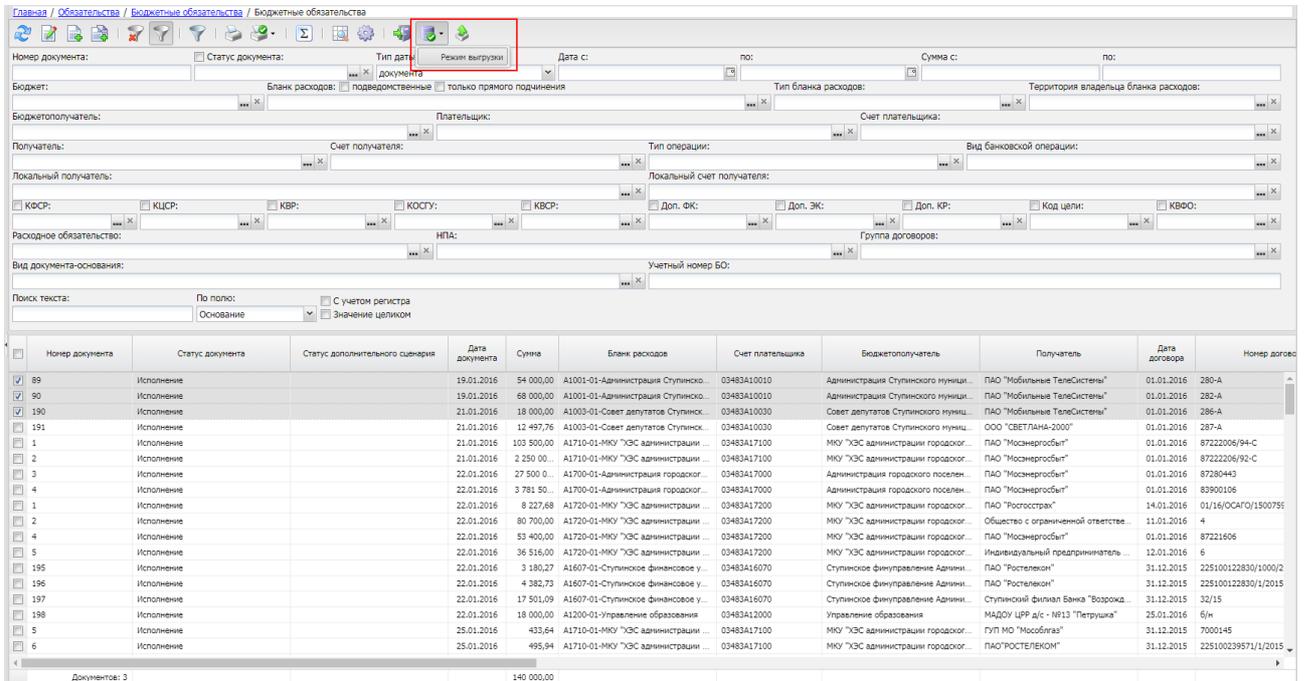
Рисунок 10 - Меню отчетов

## Выгрузка (экспорт) данных

Для документов системы «АЦК-Финансы»

доступен режим выгрузки в списке документов, который включается нажатием кнопки 

Выгрузка документов доступна на определенных статусах.



№	Номер документа	Статус документа	Статус дополнительного сценария	Дата документа	Сумма	Бланк расходов	Счет плательщика	Бюджетополучатель	Получатель	Дата договора	Номер догово
<input checked="" type="checkbox"/>	89	Исполнение		19.01.2016	54 000,00	A1001-01-Администрация Ступинско...	03483410010	Администрация Ступинского муницип...	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	01.01.2016	280-A
<input checked="" type="checkbox"/>	90	Исполнение		19.01.2016	68 000,00	A1001-01-Администрация Ступинско...	03483410010	Администрация Ступинского муницип...	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	01.01.2016	282-A
<input checked="" type="checkbox"/>	190	Исполнение		21.01.2016	18 000,00	A1003-01-Совет депутатов Ступинск...	03483410030	Совет депутатов Ступинского муницип...	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	01.01.2016	286-A
<input type="checkbox"/>	191	Исполнение		21.01.2016	12 497,76	A1003-01-Совет депутатов Ступинск...	03483410030	Совет депутатов Ступинского муницип...	ООО "СВЕТЛАНА-2000"	01.01.2016	287-A
<input type="checkbox"/>	1	Исполнение		21.01.2016	103 500,00	A1710-01-МКУ "ХЭС администрации ...	03483417100	МКУ "ХЭС администрации городског...	ПАО "Мосэнергосбыт"	01.01.2016	87222006/94-C
<input type="checkbox"/>	2	Исполнение		21.01.2016	2 250 00...	A1710-01-МКУ "ХЭС администрации ...	03483417100	МКУ "ХЭС администрации городског...	ПАО "Мосэнергосбыт"	01.01.2016	87222006/92-C
<input type="checkbox"/>	3	Исполнение		22.01.2016	27 500 0...	A1700-01-Администрация городског...	03483417000	Администрация городского поселен...	ПАО "Мосэнергосбыт"	01.01.2016	87280443
<input type="checkbox"/>	4	Исполнение		22.01.2016	3 781 50...	A1700-01-Администрация городског...	03483417000	Администрация городского поселен...	ПАО "Мосэнергосбыт"	01.01.2016	83900106
<input type="checkbox"/>	1	Исполнение		22.01.2016	8 227,68	A1720-01-МКУ "ХЭС администрации ...	03483417200	МКУ "ХЭС администрации городског...	ПАО "Росгосстрах"	14.01.2016	01/16/ОСАГО/1500795
<input type="checkbox"/>	2	Исполнение		22.01.2016	80 700,00	A1720-01-МКУ "ХЭС администрации ...	03483417200	МКУ "ХЭС администрации городског...	Общество с ограниченной ответстве...	11.01.2016	4
<input type="checkbox"/>	4	Исполнение		22.01.2016	53 400,00	A1720-01-МКУ "ХЭС администрации ...	03483417200	МКУ "ХЭС администрации городског...	ПАО "Мосэнергосбыт"	01.01.2016	87221606
<input type="checkbox"/>	5	Исполнение		22.01.2016	36 516,00	A1720-01-МКУ "ХЭС администрации ...	03483417200	МКУ "ХЭС администрации городског...	Индивидуальный предприниматель ...	12.01.2016	6
<input type="checkbox"/>	195	Исполнение		22.01.2016	3 180,27	A1607-01-Ступинское финансовое у...	03483416070	Ступинское финуправление Админ...	ПАО "Ростелеком"	31.12.2015	225100122830/1000/2
<input type="checkbox"/>	196	Исполнение		22.01.2016	4 382,73	A1607-01-Ступинское финансовое у...	03483416070	Ступинское финуправление Админ...	ПАО "Ростелеком"	31.12.2015	32/15
<input type="checkbox"/>	197	Исполнение		22.01.2016	17 501,09	A1607-01-Ступинское финансовое у...	03483416070	Ступинское финуправление Админ...	Ступинский филиал Банка "Возрожд...	31.12.2015	32/15
<input type="checkbox"/>	198	Исполнение		22.01.2016	18 000,00	A1200-01-Управление образования	03483412000	Управление образования	МАДОВ ЦРР д/с - №13 "Петрушка"	25.01.2016	6/н
<input type="checkbox"/>	5	Исполнение		25.01.2016	433,64	A1710-01-МКУ "ХЭС администрации ...	03483417100	МКУ "ХЭС администрации городског...	ГУП МО "Мособлгаз"	31.12.2015	7000145
<input type="checkbox"/>	6	Исполнение		25.01.2016	495,94	A1710-01-МКУ "ХЭС администрации ...	03483417100	МКУ "ХЭС администрации городског...	ПАО "РОСТЕЛЕКОМ"	31.12.2015	225100239571/1/2015

Рисунок 11 – Пример режима выгрузки ЭД «Бюджетное обязательство»

Выгрузка документов осуществляется через кнопку 

## Завершение работы программы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы нажимается кнопка  **Выход**:

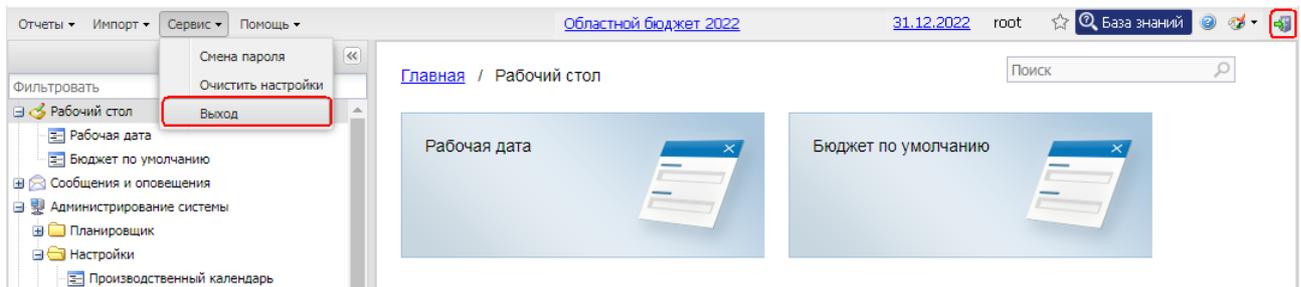


Рисунок 12 – Завершение работы

Завершить работу также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход**.

При выполнении действия сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится окно выхода из системы.

**Внимание!** Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.