

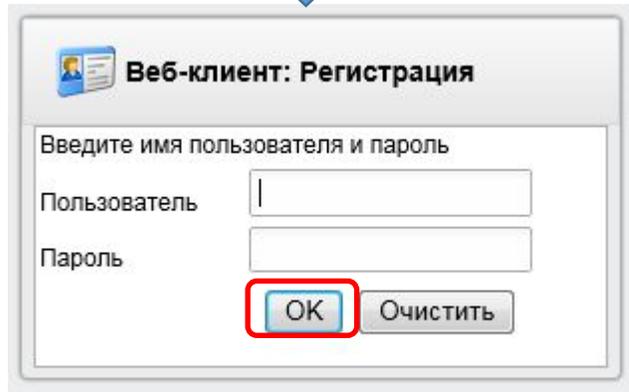
!!!! Инструкция имеет информативный характер, является выдержкой из основного Руководства пользователя ППО СУФД (размещенного на сайте [www.moscow.roskazna.ru](http://www.moscow.roskazna.ru)\ГИС\СУФД-онлайн\Нормативные документы\Руководство пользователя.rar, сокращенная и адаптированная под ЛС с типом «41» (НУБП)!!!!

## **1. Для запуска ППО «СУФД» необходимо выполнить следующие действия:**

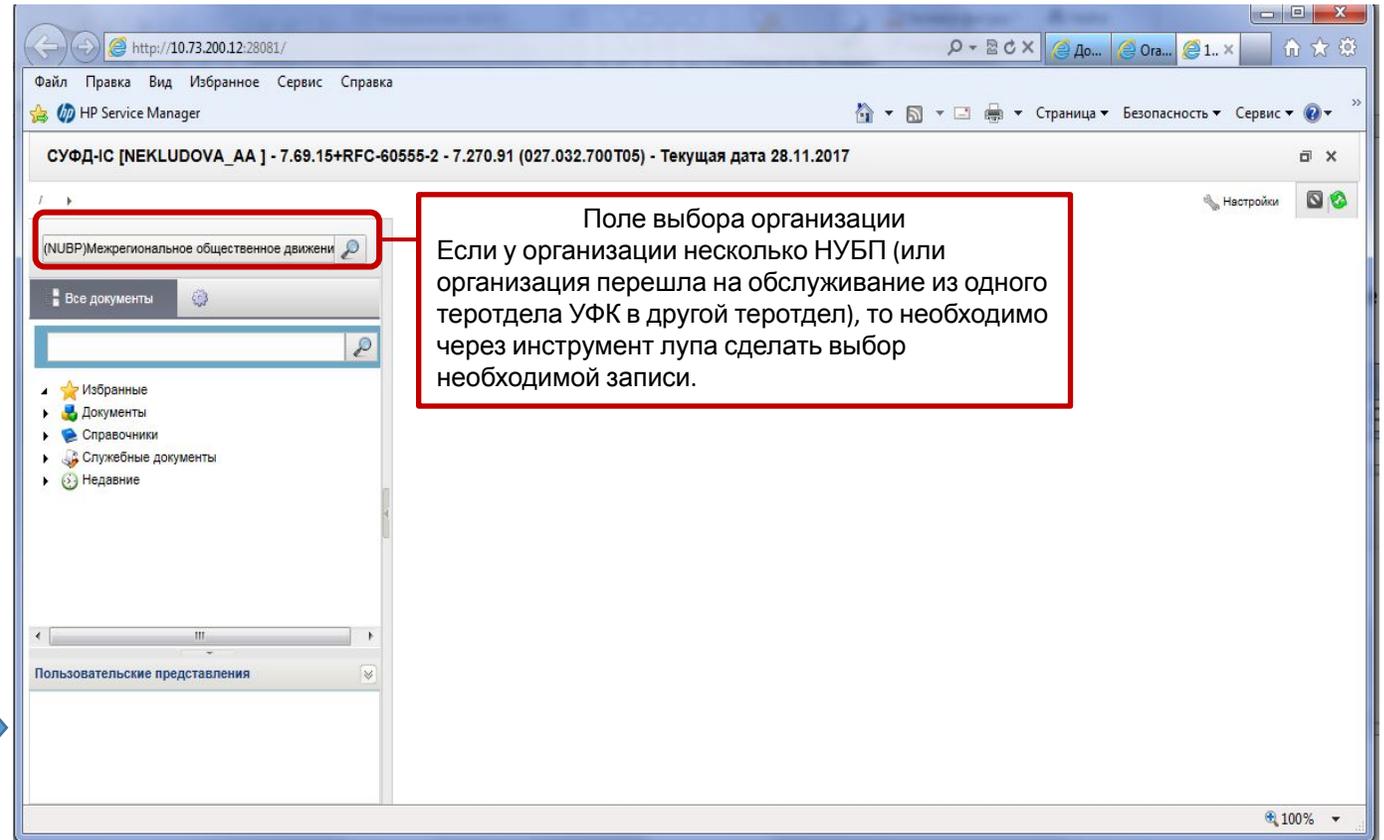
- 1) В адресной строке интернет-браузера набрать адрес <http://10.73.200.12:28081/> и нажать клавишу «Enter». (Или пройти по ярлыку, который заранее создал на Вашем рабочем столе специалист Вашей организации)



- 2) Дожидаемся первоначальной загрузки системы и в появившемся окне авторизации последовательно ввести свой логин и пароль и нажимаем «ОК».



- 3) Открывается окно программы ППО «СУФД»



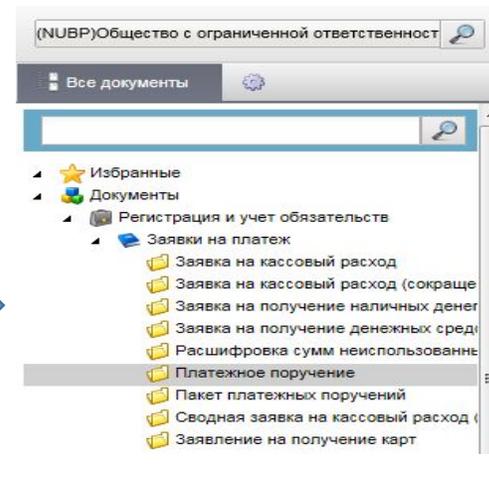
## 2. Работа с формой «Платежное поручение»: создание документа

Для работы с документами «Платежное поручение» следует перейти в пункт меню: *Документы* → *Регистрация и учет обязательств* → *Заявки на платеж* → *Платежное поручение*.

На верхней панели располагается зона меню, там нажимаем «Создать новый документ». Открывается форма «Платежное поручение».

The screenshot shows the 'Платежное поручение' form with the following sections:

- Header:** Номер, Дата (27.11.2017), Отклонение, Статус (000).
- Основные атрибуты:** Вид платежа, Сумма.
- Реквизиты плательщика:** Наименование, ИНН, КПП, Банк счѐт, Лиц счѐт, Наим банка, Корсчѐт, БИК/SWIFT.
- Реквизиты получателя:** Наименование, ИНН, КПП, Банк счѐт, Лиц счѐт, Наим банка, Корсчѐт, БИК/SWIFT.
- Реквизиты налоговых платежей:** Статус, КБК, код по ОКТМО, Основание платежа, Налоговый период, Номер документа, Дата документа, Тип платежа, Код.
- Other fields:** ИГК, Номер аккредитива, Назначение платежа, Вид операции, Срок платежа.



**Поле «Номер»** заполняется вручную самостоятельно клиентом.

**Поле «Дата»** заполняется автоматически (по умолчанию текущая дата).

### Раздел «Основные атрибуты»:

**Поле «Вид платежа»** не заполняется.

**Поле «Сумма»** Общая сумма платежного поручения. Значение вводится вручную.

### Раздел «Реквизиты плательщика»:

**Поле «Наименование»** отражается наименование плательщика в соответствии с требованиями Положения ЦБ РФ от 18.02.2017 №414-П/8н: УФК по г. Москве (ООО «ООО», л/с 41736000000)

**Поля «ИНН», «КПП», «Лицевой счет»** заполняются вручную данными ИНН и КПП плательщика, лицевого счета плательщика.

**Поле «Банк. счет»** заполняется из справочника «Банковские счета ФК», нажимаем и в появившемся окне «Справочник «Банковские счета ФК»» выбираем нужный банк.

КОФК	БИК	Номер счета	Тип счета	Бюджет	Дата открытия	Дата закрытия	Актив	Валюта (код)
7300	044525000	40501810445251000179	08	99010001	03.02.2017		Да	RUB

Зона фильтра, позволяет сделать отбор по конкретному полю, для выбора нужного банковского счета плательщика набираем в графе над столбцом «Номер счета» значение **40501%179**

### 3. Работа с формой «Платежное поручение»: создание документа

Платежное поручение

Номер  Дата 27.11.2017 Отклонение  Статус 000

Основные атрибуты    Расшифровка, подписи    Системные атрибуты    Протоколы

**Основные атрибуты**

Вид платежа  Сумма

**Реквизиты плательщика**

Наименование  ИНН   
Банк.счёт  БИК/SWIFT  КПП   
Наим.банка  Лиц.счёт   
Корсчёт

**Реквизиты получателя**

Наименование  ИНН   
Банк.счёт  БИК/SWIFT  КПП   
Наим.банка  Лиц.счёт   
Корсчёт

Оч. 5 Вид операции  Срок платежа

**Реквизиты налоговых платежей**

Статус	КБК	код по ОКТМО	Основание платежа	Налоговый период	Номер документа	Дата документа	Тип платежа	Код
<input type="text"/>								

ИГК

Номер аккредитива

Назначение платежа

Поля «БИК/SWIFT», «Наим. Банка» - заполняются автоматически после заполнения поля «Банк.счёт».

#### Раздел «Реквизиты получателя»

Поля «Наименование», «ИНН», «КПП» заполняются вручную (обязательны для заполнения)

Поле «Лицевой счёт» обязателен к заполнению только при перечислении на л/с открытые в ОрФК.

Поле «Банк.сч.» заполняется из справочника, поля «БИК/SWIFT», «Корсчёт» заполняются автоматически (информация подтягивается после заполнения поля «Банк.сч.»).

Поле «Оч.» - очередность платежа. Значение по умолчанию «5». Может быть изменено пользователем выбором из выпадающего списка: 1, 2, 3, 4, 5.

Поле «Срок платежа» заполнению не подлежит.

#### Раздел «Реквизиты налогового платежа»

Поля «Статус», «КБК», «Код по ОКТМО», «Основание платежа», «Налоговый период», «Номер документа», «Дата документа», «Тип платежа» заполняются только в случае перечисления денежных средств на счета, открытые в ОрФК.

Поле «Код» – при перечислении на р/с 40101 в данном поле отражается значение УИН равное 0; в остальных случаях (если они не являются исключением) в данном поле проставляется идентификатор ГК (договора, соглашения).

Поле «ИГК» указывается идентификатор ГК (договора, соглашения).

Поле «Номер аккредитива» заполняется вручную (при наличии).

Поле «Назначение платежа» – заполняется в соответствии с требованиями в соответствии с действующим НПА.

## 4. Работа с формой «Платежное поручение»: создание документа

В данном окне подлежат заполнению:

«Код цели получателя» - выбираем из справочника «Перечень направлений расходования целевых средств» (самая первая книга у для поля).

«Сумма НДС» заполняется при наличии данных об НДС.

«Сумма» обязательно для заполнения.

«Код цели получателя» заполняется только в случае возврата денежных средств на лицевой счет с типом 41 (для корректного зачисления на нужный код как ВКР).

После ввода всей необходимой информации нажимаем «Сохранить», далее «Закреть».

Раздел «Подписи» заполняется в соответствии с данными в рамках актуальной Карточки образцов подписей.

Раздел «Расшифровка платежного поручения» обязателен для заполнения.

Чтобы создать строку нажимаем  , после чего открывается окно «Добавление записи»

Если необходимо приложить документы-основания (Договор, акт, товарная накладная и т.д.), то необходимо пройти в «Системные атрибуты» и там в Разделе «Вложения» приложить все необходимые документы .

Нажимаем  , и далее выбираем место где сохранен файл на компьютере, после выбора нажимаем «ОК», далее обязательно необходимо убедиться, в том что файл загрузился (это видно по размеру файла, он не должен быть равен 0).

## Работа с формой «Платежное поручение»: документарный контроль, подписание и отправка

После того как Документ «Платежное поручение» создан, необходимо провести документарный контроль (на верхней панели меню формы «Платежное поручение»).

Если в результате «документарного контроля» появилось сообщение с ошибками, обозначенными значком  - ЭТО означает, что документ заполнен с критическими ошибками, которые требуют обязательного исправления. Если же отобразилась  со значением

то это значит, что ошибка не критичная, и можно продолжить работу с документом. Нажимаем «Сохранить и выйти» . После сохранения документ отображается в общем списке платежей в статусе «Черновик»

Выделяем необходимое «Платежное поручение» и на верхней панели инструментов нажимаем «Документарный контроль»  (значок должен быть активен).

Если контроль пройден (об этом оповещает всплывающее окно), то документ сменяет статус с «Черновик» на

«Введено». При этом статус «Введено» можно изменить на «Введенное» ЭЦП и чтобы

документ находился в статусе «Введено». Для подписания на панели инструментов основного рабочего окна на кнопку выбора  и выбираем требуемое действие (значение «Все» подразумевает подписание и отправку всех документов, присутствующих в рабочем окне; значение «ФИО подписанта (выделенные)» – документ будет подписан выбранной подписью; третий вариант «ФИО подписанта+отправка» – документ будет подписан и автоматически отправлен).

Если после окончания процесса подписания документ будет иметь статус «Утвержден», то документ будет отправлен. Если документу будут необходимы другие подписи, то в окне диспетчера задач выведется ошибка «Документ имеет недостаточное количество подписей, в соответствии с настроенными правилами утверждения» и документ останется на статусе «Введено».

Если пользователь не воспользовался автоматической отправкой документа, то необходимо нажать на кнопку «Отправить»  на панели инструментов, если отправка оказалась успешной (об этом оповещает всплывающее окно), то документ переходит в статус «Отправляется». По мере доставки документ будет менять статус, если он поступил в базу ОрФК, то статус будет равен «Принят учетной системой», если исполнен – «Исполнено», если



(на верхней панели



- ЭТО

означает, что документ заполнен с критическими ошибками, которые требуют обязательного исправления. Если же отобразилась



то это значит, что ошибка не критичная, и можно продолжить работу с документом. Нажимаем «Сохранить и выйти» . После сохранения документ отображается в общем списке платежей в статусе «Черновик»

Выделяем необходимое «Платежное поручение» и на верхней панели инструментов нажимаем «Документарный контроль»  (значок должен быть активен).

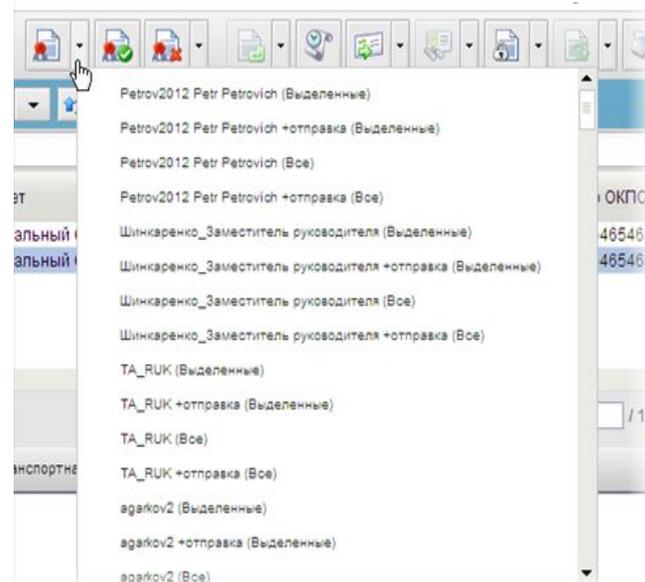
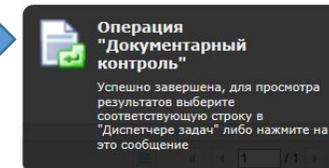
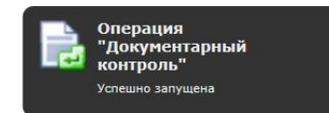
Если контроль пройден (об этом оповещает всплывающее окно), то документ сменяет статус с «Черновик» на

«Введено». При этом статус «Введено» можно изменить на «Введенное» ЭЦП и чтобы

документ находился в статусе «Введено». Для подписания на панели инструментов основного рабочего окна на кнопку выбора  и выбираем требуемое действие (значение «Все» подразумевает подписание и отправку всех документов, присутствующих в рабочем окне; значение «ФИО подписанта (выделенные)» – документ будет подписан выбранной подписью; третий вариант «ФИО подписанта+отправка» – документ будет подписан и автоматически отправлен).

Если после окончания процесса подписания документ будет иметь статус «Утвержден», то документ будет отправлен. Если документу будут необходимы другие подписи, то в окне диспетчера задач выведется ошибка «Документ имеет недостаточное количество подписей, в соответствии с настроенными правилами утверждения» и документ останется на статусе «Введено».

Если пользователь не воспользовался автоматической отправкой документа, то необходимо нажать на кнопку «Отправить»  на панели инструментов, если отправка оказалась успешной (об этом оповещает всплывающее окно), то документ переходит в статус «Отправляется». По мере доставки документ будет менять статус, если он поступил в базу ОрФК, то статус будет равен «Принят учетной системой», если исполнен – «Исполнено», если



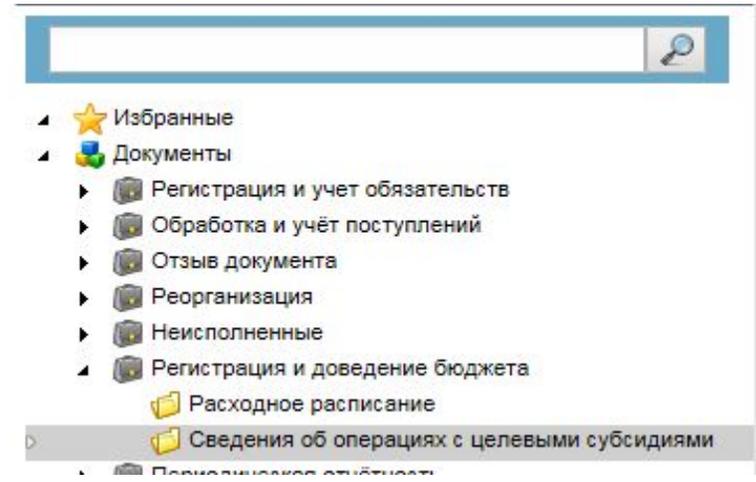
## 6. Работа с формой «Сведения о направлении расходования целевых средств»: создание

Для работы с документами «Сведения о направлении расходования целевых средств» следует перейти в пункт меню:

*Документы* → *Регистрация и доведение бюджета* → *Сведения об операциях с целевыми субсидиями*.

На верхней панели располагается зона меню, там нажимаем «Создать новый документ».

Открывается форма «Сведения об операциях с целевыми субсидиями».



## 7. Работа с формой «Сведения о направлении расходования целевых средств»: создание

Заполнение формы начинается с выбора **типа документа**, выбираем **«Санционирование ЮЛ»**, только после этого можно заполнять остальные поля.

**Поле «Год»** отражается текущий финансовый год.

**Поле «Дата»** – проставляется вручную, согласно подписанного документа на бумажном носителе.

**Поле «Дата предоставления предыдущих сведений»** заполняется только в случае представления не первых Сведений в текущем финансовом году.

**Поля «Учреждение (подразделение)», «ИНН», «КПП», «по ОКПО», «Учредитель/ГРБС», «Глава по БК»** заполняются автоматически из справочников СУФД.

**Поле «Лицевой счет клиента»** заполняется вручную.

**Поле «Заказчик»** заполняется вручную, указывается наименование заказчика по ГК (Договору, Соглашению).

**Поля «НПА», «Дата НПА», «Номер НПА»** заполняется только в случае, если клиент работает в рамках субсидии или бюджетной инвестиции (указываются данные НПА, в соответствии с которым организации предоставлена

**субсидия/БИ).**  
**Поле «Код целевых средств»** заполняется в результате выбора соответствующего кода (01 – средства авансового платежа, 02 – субсидия/бюджетная инвестиция, 03 – на осуществление расчетов в ходе исполнения государственного контракта (контракта, договора), 04 – средства финансово-хозяйственной деятельности), а поле «Наименование целевых средств» заполняется автоматически после простановки кода (если код целевых средств = 02, то наименование заполняется вручную значением субсидия или бюджетная инвестиция (в зависимости от формы полученных средств).

**Поле «Код по кооперации»** заполняется соответствующим 5-тизначным кодом (для головного исполнителя 00000, в остальных случаях код уточняется у заказчика).

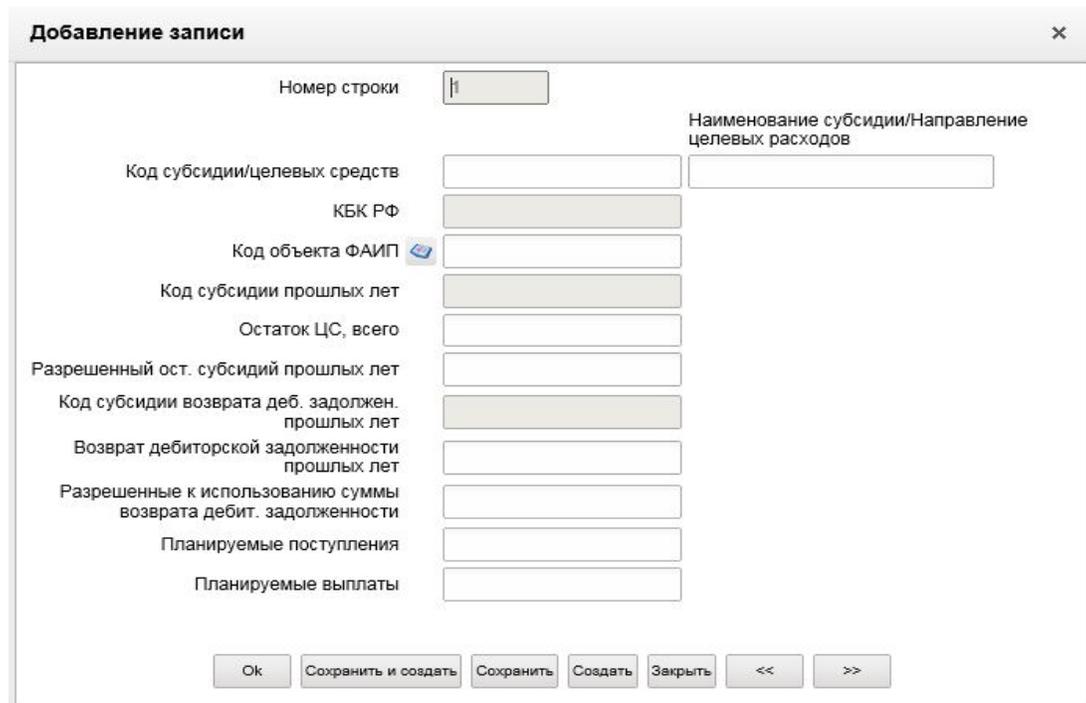
**Поле «Орган ФК»** - Управление Федерального казначейства по г. Москве.

**Поле «по КОФК»** - 7300.

## 8. Работа с формой «Сведения о направлении расходования целевых средств»: создание

Заполнение Раздела «Строки» происходит в соответствии с данными о поступлениях/выплатах/остатках на начало года согласно подписанного документа (оформленного согласно действующего НПА).

Чтобы создать строку нажимаем на кнопку . Открывает окно «Добавление записи».



**Добавление записи**

Номер строки:

Наименование субсидии/Направление целевых расходов:

Код субсидии/целевых средств:

КБК РФ:

Код объекта ФАИП:

Код субсидии прошлых лет:

Остаток ЦС, всего:

Разрешенный ост. субсидий прошлых лет:

Код субсидии возврата деб. задолжен. прошлых лет:

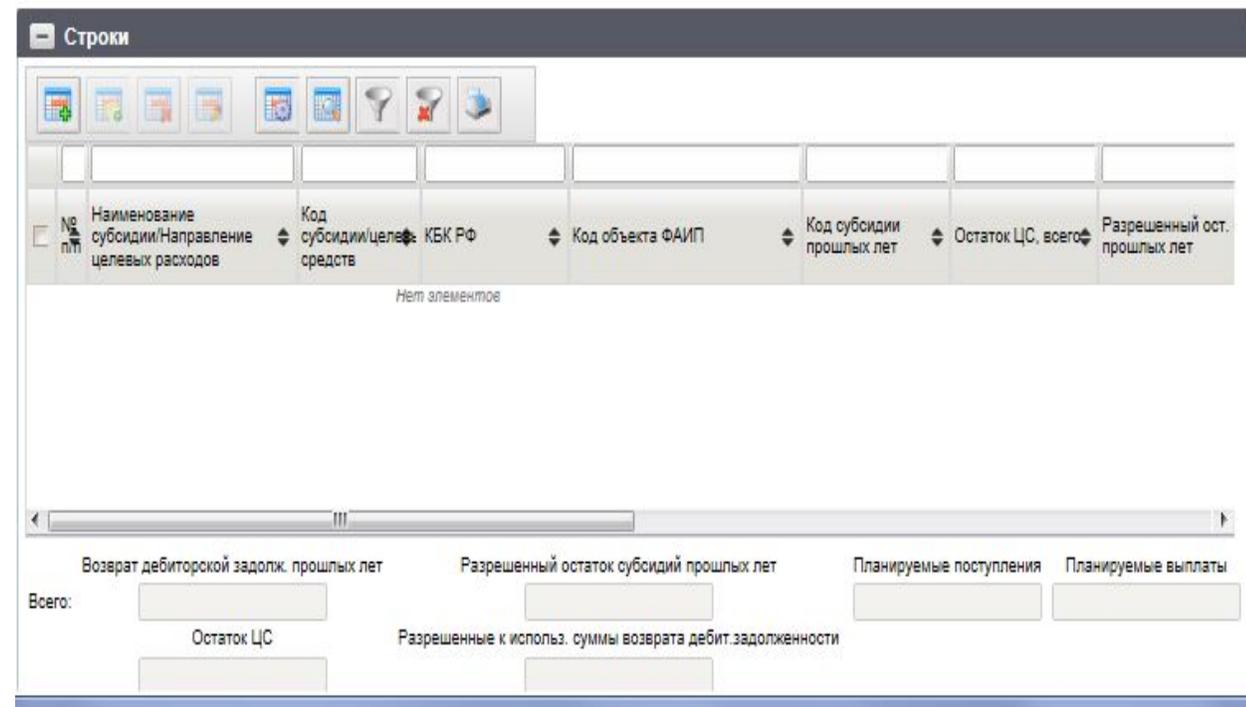
Возврат дебиторской задолженности прошлых лет:

Разрешенные к использованию суммы возврата дебит. задолженности:

Планируемые поступления:

Планируемые выплаты:

Buttons:



**Строки**

№ п/п	Наименование субсидии/Направление целевых расходов	Код субсидии/целевых средств	КБК РФ	Код объекта ФАИП	Код субсидии прошлых лет	Остаток ЦС, всего	Разрешенный ост. прошлых лет
Нет элементов							

Summary fields:

Возврат дебиторской задолж. прошлых лет	Разрешенный остаток субсидий прошлых лет	Планируемые поступления	Планируемые выплаты
Всего: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Остаток ЦС <input type="text"/>	Разрешенные к исполн. суммы возврата дебит. задолженности <input type="text"/>		

Согласно НПА Поступления, Выплаты, остаток на начало года (подтвержденный остаток) заносится отдельными строками.

- 1) Строка для поступления: в окне «Добавление записи» заполняется только поле «Планируемое поступление» - отражается сумма, далее нажимаем «Сохранить», после «Закреть».
- 2) Строка для выплат (на каждый код выплаты заносится отдельная строка): в окне «Добавление записи» заполняются поле «Планируемые выплаты» отражается сумма и поле «Код субсидии/целевых средств» и также отражаем наименование кода направления расходования целевых средств (либо через справочник или вручную).
- 3) Строка для остатка на начало года: заполняются поле «Остаток ЦС, всего» и поле «Разрешенный ост. Субсидий прошлых лет» - отражается сумма, далее нажимаем «Сохранить», после «Закреть».

## 9. Работа с формой «Сведения о направлении расходования целевых средств»: создание

В блоке «Дополнительные атрибуты» заполнению подлежит:

Раздел «Реквизиты утверждения» отображаются данные утверждающей стороны:

Поле «Должность» заполняется должность ответственного лица, который уполномочен на подписание документов от утверждающего органа.

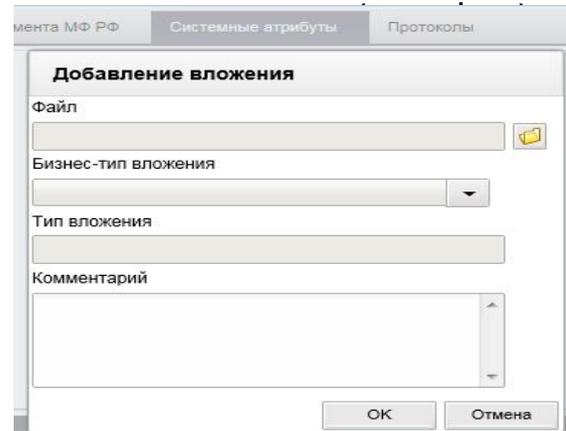
В поле «Наим. Органа, осущ. функции и полномочия учредителя (учреждения)» – отражается полное или сокращенное наименование заказчика (или иной организации, которая уполномочена на утверждение Сведений согласно НПА).

В поле «Расшифровка подписи» - указывается ФИО подписанта, утверждающего органа.

В поле «Дата», указывается дата подписания Сведений утверждающим органом.

Раздел «Реквизиты подписей» отображаются ФИО Руководителя и Руководителя финансово-экономической службы, дата подписания должна соответствовать бумажному носителю Сведений.

Раздел «Ответственный исполнитель» – отражается должность, ФИО и



полнителя от организации.

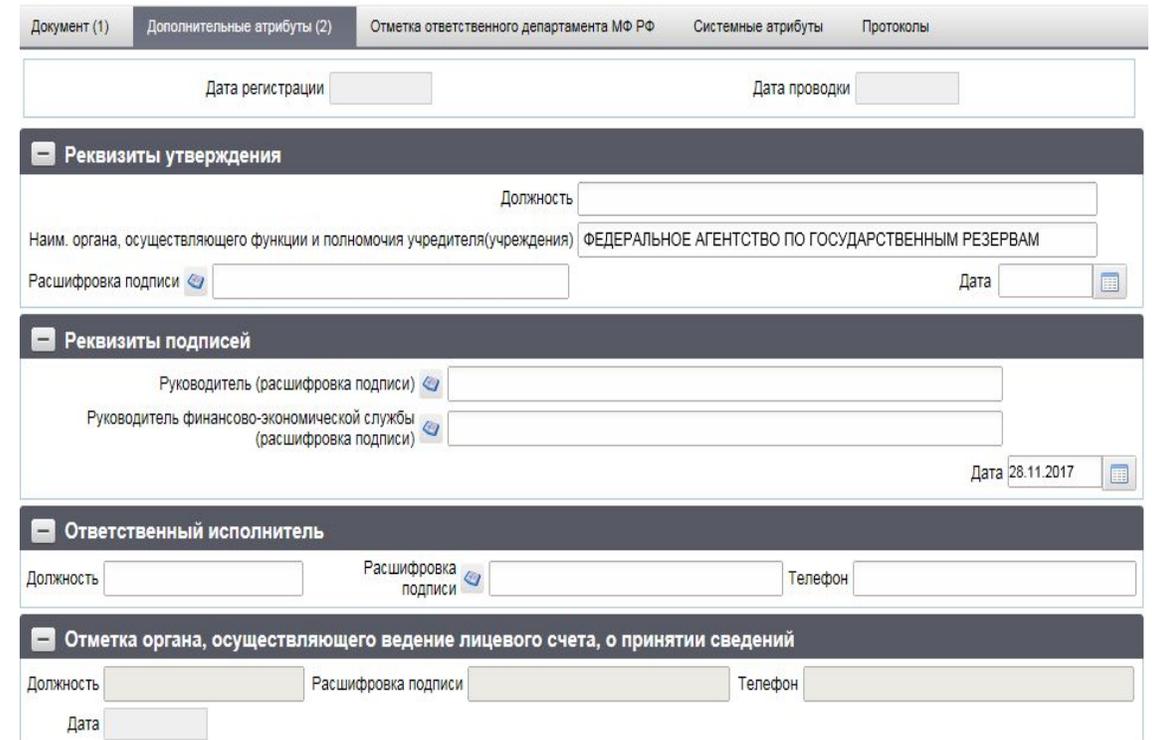
ОрФК принимает и исполнению Сведения о направлении расходования целевых средств, направленные через СУФД, только в том случае, если есть вложение скан-копии с бумажного носителя Сведений с оригинальными подписями всех сторон.

Вложение осуществляется в блоке «Системные атрибуты».

В разделе «Вложения» приложить все необходимые документы.

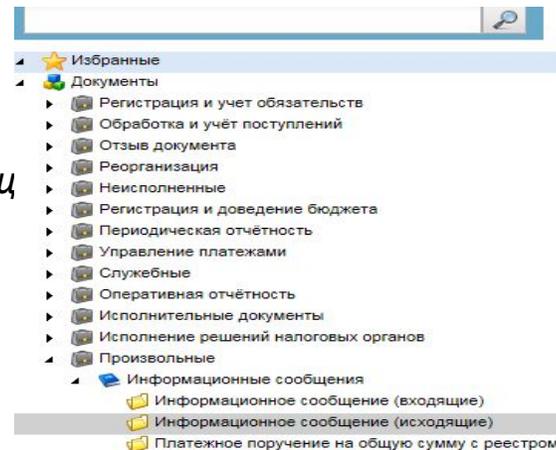
Нажимаем , и далее выбираем место где сохранен файл на компьютере, после выбора нажимаем «ОК», далее обязательно необходимо убедиться, в том что файл загрузился (это видно по размеру файла, он не должен быть равен 0).

**[Как сохранить, сделать документарный контроль, подписать и отправить описано на слайде 5 \(процедура аналогичная\).!!!!](#)**



## 10. Работа с формой «Информационные сообщения исходящие»

Для работы с документами «Информационные сообщения исходящие» следует перейти в пункт меню: *Документы* → *произвольные* → *Информационные сообщения* → *Информационные сообщения (исходящ*  
На верхней панели располагается зона меню, там нажимаем «Создать новый документ». Открывается форма «Информационные сообщения».



Редактировать  
запрещено!!!  
Путь настроен  
автоматически

GUID	Тип	Файл	Дата фай.	Размер	Коммента	Бизнес-ти	Дата влож	Название	Организа	Пользова	Статус	ID
Нет вложений												

В открывшемся окне «Информационное сообщение»:

Поле «Номер» заполняется автоматически;

Поле «Дата действия документа» – проставляется текущая дата;

В поле «Наименование документа» проходим в справочник «Типы документов» и выбираем необходимый, можно воспользоваться внешним фильтром (например тест, для выбора при помощи фильтра над столбцом «Наименование» пишем % тест% и нажимаем «Enter», далее выбираем запись и «ОК».

В поле «Ответственный» указывается контактное лицо.

В Разделе «Основные» заполнению подлежит только поле «Краткое описание», здесь необходимо указать о чем Ваше сообщение.

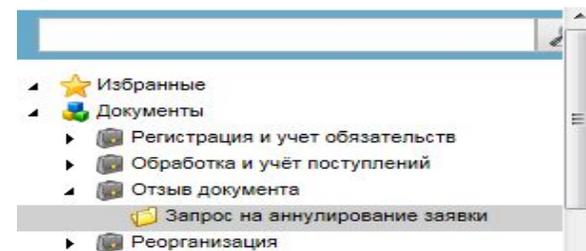
Если необходимо приложить документы, в Разделе «Вложения» нажимаем  и далее выбираем место где сохранен файл на компьютере, после выбора нажимаем «ОК», далее обязательно необходимо убедиться, в том что файл загрузился (это видно по размеру файла, он не должен быть равен 0).

**Как сохранить, сделать документарный контроль, подписать и отправить описано на слайде 5 (процедура аналогичная).!!!!**

## 11. Работа с формой «Запрос на аннулирование заявки»

Для работы с документами «Запрос на аннулирование заявки» следует перейти в пункт меню: *Документы* → *Отзыв документа* → *Запрос на аннулирование заявки*.

На верхней панели располагается зона меню, там нажимаем «Создать новый документ». Открывается форма «Запрос на аннулирование заявки».



Запрос на аннулирование заявки от 29.11.2017

Основные Протоколы Системные атрибуты

Номер  Дата 29.11.2017 Статус 000

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "ДМС"

ГРБС/ГАДБ/ГАИФ: ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ

Бюджет:

Финансовый орган:

ФК, орган ФК: Управление Федерального казначейства по г. Москве

Тип аннулируемого документа:

По сводному реестру:

Номер лицевого счета:

Глава по БК:

По КОФК: 7300

Внутренний номер аннулируемого документа:

Дата регистрации аннулируемого документа:

Примечание:

**Подписи**

Должность	Расшифровка подписи	Дата подписания
Руководитель (уполномоченное им лицо)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Гл. бухгалтер (уполномоченное лицо)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Отметка органа ФК о регистрации Запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки)**

Номер запроса	<input type="text"/>	Дата регистрации	<input type="text"/>
Ответственный исполнитель	<input type="text"/>	Расшифровка подписи	<input type="text"/>
		Телефон	<input type="text"/>

**Запрос на аннулирование заявки для клиентов, которые работают по лицевым счетам с типом «41», применяется только в отношении документа «Платежное поручение».**

Поле «Номер» заполняется вручную (свободная нумерация).

Поле «Дата» автоматически заполняется датой текущего операционного дня.

Поля «Наименование», «ГРБС/ГАДБ/ГАИФ» заполняются автоматически из справочников СУФД.

Поле «Лицевой счет» набирается в ручную или через выбор из справочник.

В поле «Финансовый орган» необходимо удалить возникшую запись Министерство финансов Российской Федерации.

Поля «Код по Сводному реестру», «Глава по БК», «Бюджет» заполнению не подлежат.

Поле «Тип аннулируемого документа» из перечня выбираем «Платежное поручение», после чего в поле «Примечание» автоматически появляется запись (Платежное поручение), после которой необходимо уточнить причину аннуляции.

Поля «Внутренний номер аннулируемого документа», «Дата регистрации аннулируемого документа» – заполняются в ручную согласно реквизитов Платежного поручения, которое подлежит аннуляции.

В Разделе «Подписи» заполняются реквизиты подписантов, согласно актуальной карточки образцов подписей (Должность, расшифровка подписи руководителя и главного бухгалтера, и также заполняется дата подписания (текущая дата).

**Как сохранить, сделать документарный контроль, подписать и отправить описано на слайде 5 (процедура аналогичная).!!!!**

## 12. Работа с документами, поступающими от ОрФК: просмотр, печать

В ППО СУФД есть Раздел оперативной отчетности, поступающей от ОрФК. В Раздел попадают:

- 1) Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса;
- 2) Приложение к Выписке из лицевого счета неучастника бюджетного процесса;
- 3) Отчет по счету для учета операций НУБП.

Для просмотра вышеуказанный форм необходимо пройти по следующему пути:

Документы → Оперативная отчетность → Отчеты → Отчеты.

Чтобы найти необходимую форму на конкретную дату, клиент может воспользоваться фильтром.

Если необходимо найти Выписку за 15.09.2017, то в зоне фильтра (над наименованием граф) требуется проставить ограничивающее значение, в нашем случае это столбец «Дата отчета» в фильтре ставим значение 02.11.2017.

Дата отчета	Пользователь-создатель	Наименование отчета
02.11.2017	Фетисова Любовь Терентьев	Приложение к выписке из ЛС для учета операций НУБП (МФ) КФД 0531838 GL_M42_03
02.11.2017	Фетисова Любовь Терентьев	Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса

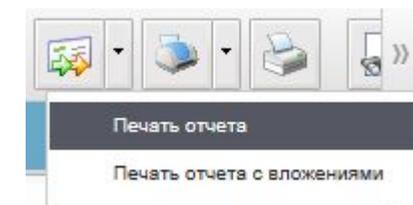
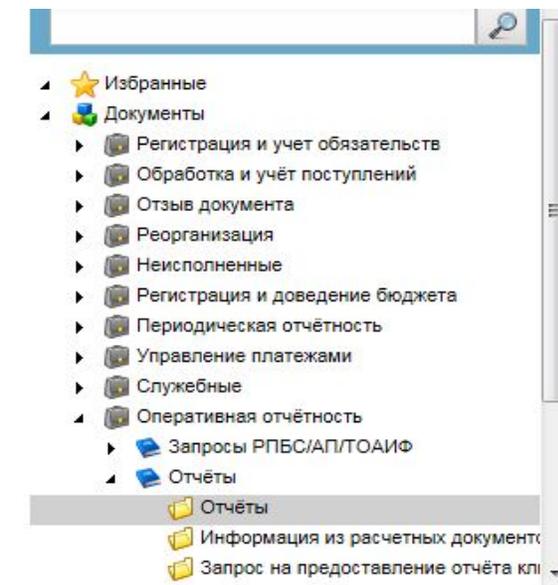
Печать формы.

Для того чтобы распечатать Выписку/Приложение/Отчет необходимо выделить «галочкой» необходимый документ и нажать на основной панели инструментов на кнопку Выбс - варианта печати . Можно распечатать только саму форму или же форму с вложениями.

Если выбираем вариант с вложениями, то выходит окно выбора варианта формата документа (XLS,

Наименование шаблона	Множественность	Формат отчета	Вложения	Тип
Приложение 61 Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного	<input checked="" type="checkbox"/>	XLS	text/xml/asfk/BC-PP	Платежн. поручение (PDF)
			text/xml/asfk/0401060	Платежное поручение (все виды платежей) (PDF)

После того как выбор формата выведения на экран формы, нажимаем «ОК», после чего несколько секунд необходимо подождать до момента вывода на экран «Открыть или сохранить», выбираем то действие, которое необходимо. И далее самостоятельно открываем и распечатываем документ.



### **13. Часто задаваемые вопросы:**

#### **1) Страница авторизации портала СУФД не отобразилась:**

**Ответ:** необходимо проверить соединение Континент-АП. В случае, если оно успешно установлено, то значок в виде щита в правом нижнем углу рядом с часами должен стать голубым.

#### **2) Заблокировалась учетная запись:**

**Ответ:** Если учетная запись введена неверно три раза, то она будет заблокирована в соответствии с политикой безопасности в течение 15 минут. По истечению данного промежутка времени необходимо повторить авторизацию.

#### **3) Что делать, если блокируются всплывающие окна и не удается обработать страницу:**

**Ответ:** Если при открытии документа появилась ошибка «Не удалось обработать script «null»: для MozillaFirefox – необходимо нажать на кнопку «Настройки» и выбрать пункт «Разрешить всплывающие окна для ...»; для InternetExplorer - необходимо нажать правую кнопку мыши на полосу предупреждения и выбрать пункт «Всегда разрешать всплывающие окна для этого узла».

#### **4) Есть ли возможность нескольким пользователям одной организации одновременно работать в СУФД и подписывать документы с разными ролями?**

**Ответ:** Параллельная работа двух или более пользователей одной организации, как с разными, так и с одинаковыми ролями, в СУФД возможна.

#### **5) Вопрос: Существуют ли ограничения на размер файлов вложения к платежному документу?**

**Ответ:** Ограничение на размер файла вложения составляет 20 Мб, рекомендованный размер файла 5 Мб.

#### **6) Как получить платежное поручение по 41-м лицевым счетам с отметкой УФК по г.Москве:**

**Ответ:** Платежное поручение в формате ЗПП печать не предусмотрена, в остальных форматах платежное поручение необходимо печатать в формате \*.PDF.

#### **7) Почему в форме «Сведения о направлении расходования целевых средств» в полях «Учредитель/ГРБС», «Глава по БК» стоят не верные данные???**

**Ответ:** Начиная заполнять форму документа необходимо убедиться под каким кодом НУБП ведется работа на Портале, чтобы выбрать правильный личный кабинет, необходимо через инструмент лупа (находится над деревом документов и визуально в строке видно наименование организации) выбрать код НУБП, под которым необходимо заводить форму.



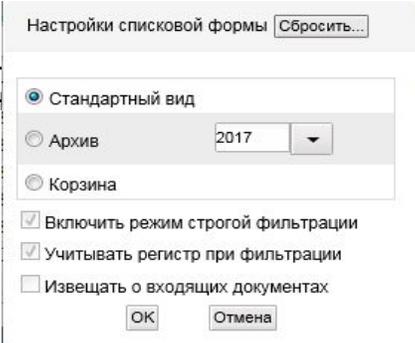
#### **8) Не видим Выписки:**

**Ответ:** просмотр можно осуществить пройдя по пути: Документы → Оперативная отчетность → Отчеты → Отчеты; обязательно

#### **9) Пропали все Платежные поручения из ГПО СУФД:**

предоставлено ли какое-либо ограничение по фильтру (если стоит, то нужно его снять нажав на кнопку на панели инструментов). **Ответ:** документы из ГПО СУФД пропадать не должны, возможно данные документы в автоматическом режиме (или в ручном режиме – самостоятельно организацией) перешли в «Архив». Чтобы зайти в архив, находясь в Разделе

«Платежные поручения» блока «Документы» нажимаем на кнопку , и выбираем тот режим просмотра, в котором может находится документ. После не забудь вернуть обратно – в режим «Стандартный вид».



Настройки списковой формы

Стандартный вид

Архив 2017

Корзина

Включить режим строгой фильтрации

Учитывать регистр при фильтрации

Извещать о входящих документах

ак и