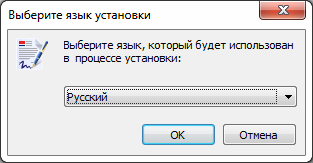
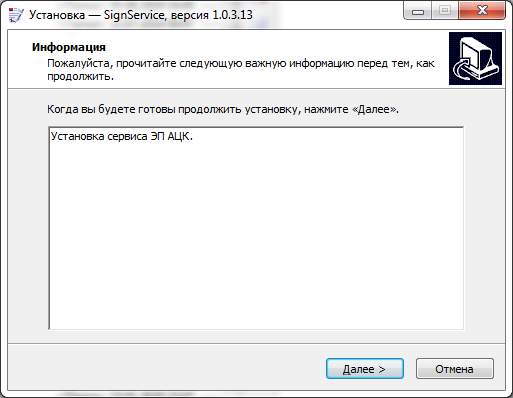
**Инструкции по работе «АЦК-Финансы 2021» web-интерфейс**

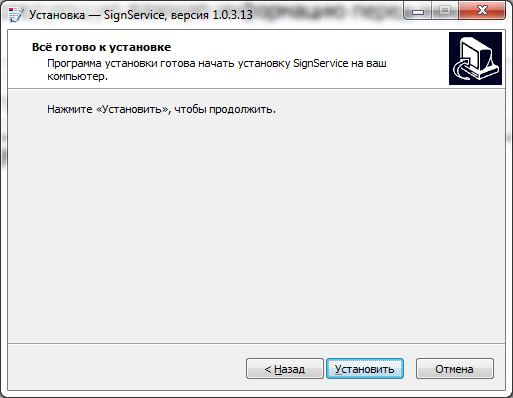
Для работы в автоматизированной системе «АЦК-Финансы 2021» web-интерфейс необходимо установить дополнительную утилиту ЭП АЦК 1.0.3.14. Для этого необходимо скачать ее по ссылке <http://www.bor-fin.ru/file/1s/setup-1.exe> (сайт bor-fin.ru – Методологический кабинет – АЦК2021 – Сервис ЭП АЦК 1.0.3.14).

Запустить setup ЭП АЦК 1.0.3.14.exe. Далее нажимаем ОК.

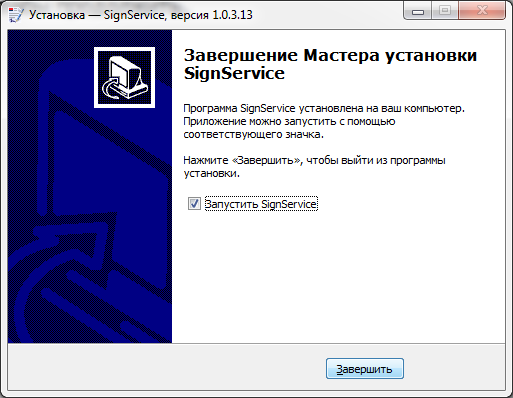


Далее





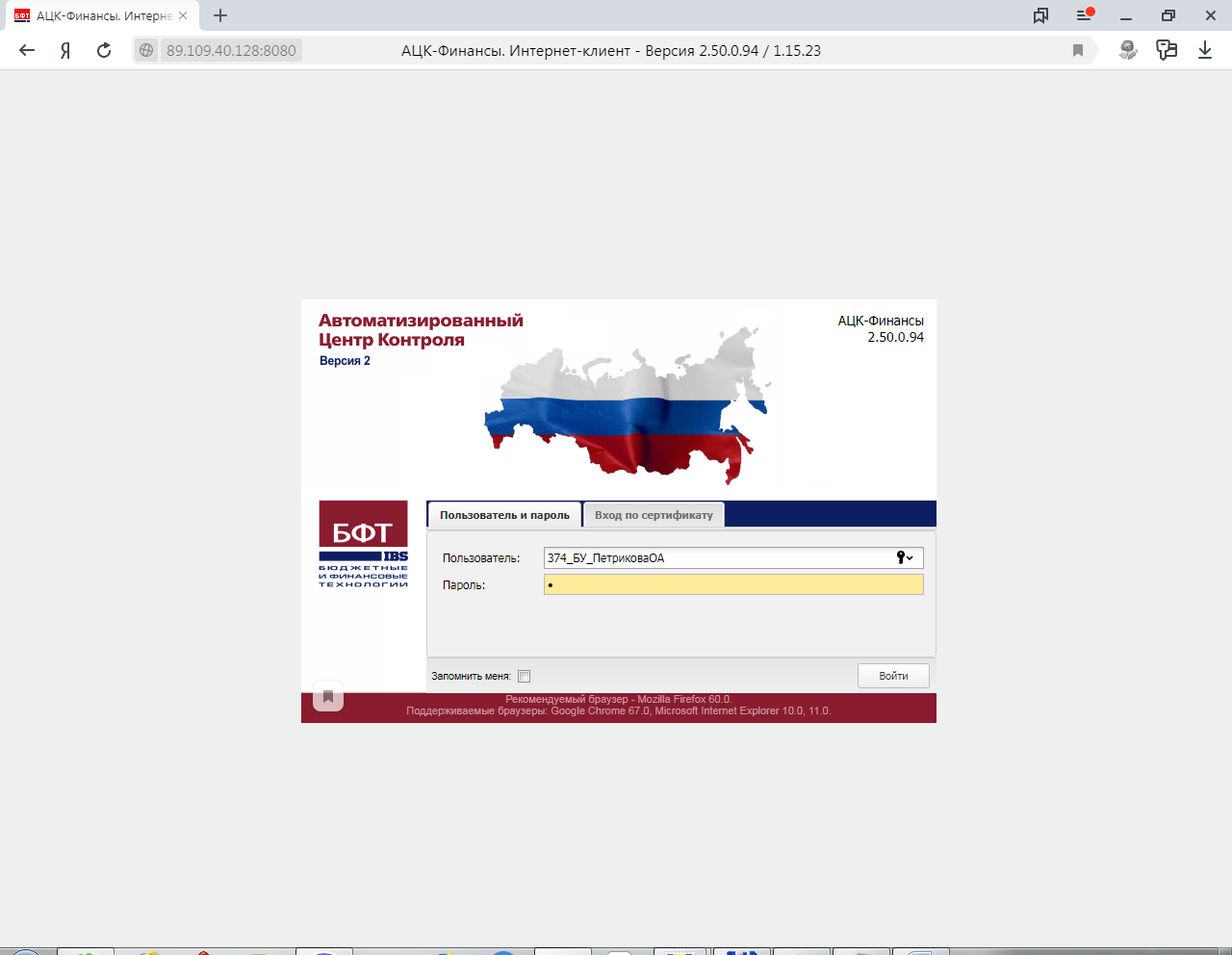
Установить



Далее Подключаем vpn соединение с Минфином НО (тоже соединение, что используется при работе с АЦК Госзаказ);

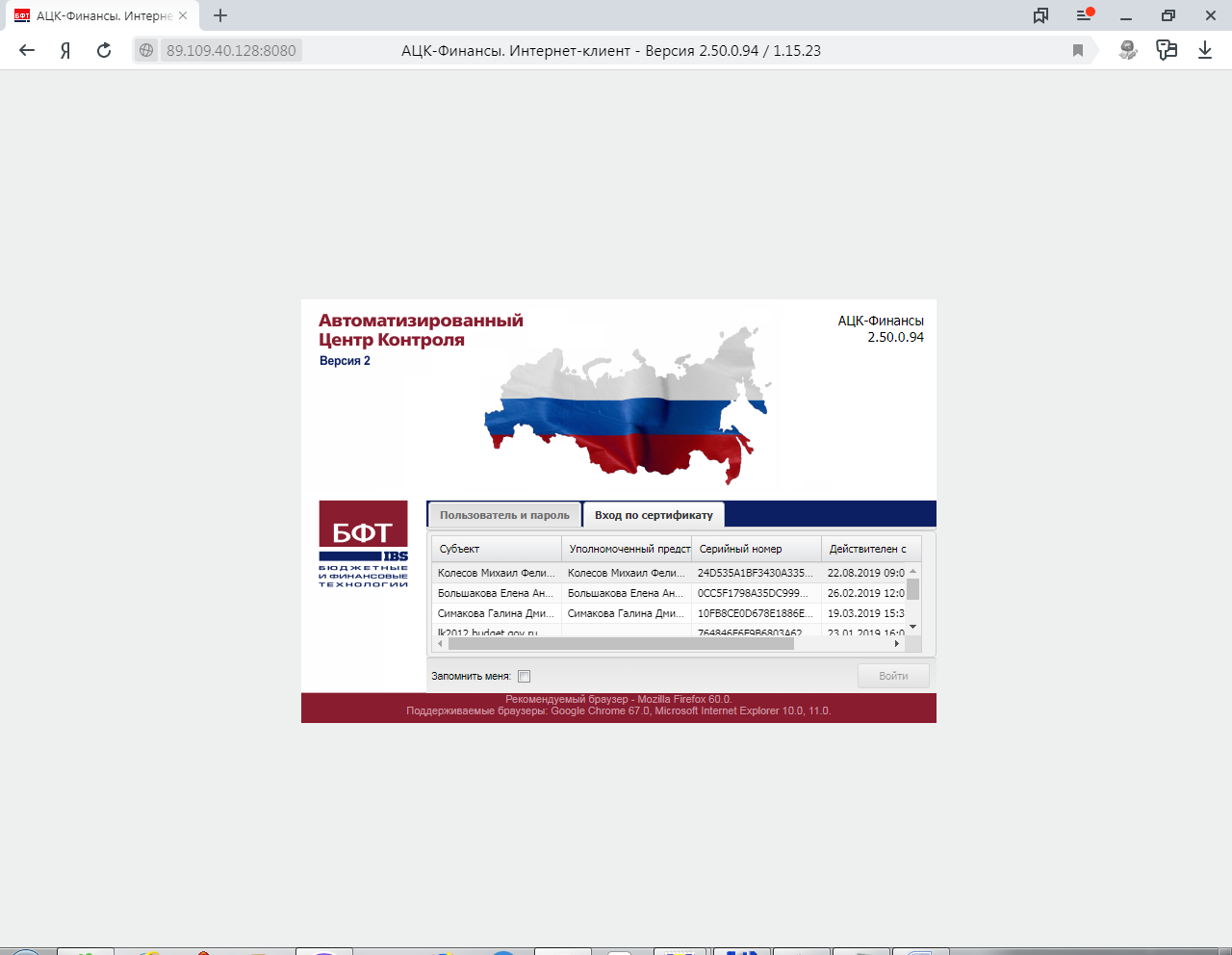
Набираем строчку в браузере <http://fin2021.minfin.nnov.oblast:8021/azk/login.jsp>

Вводим логин- 374\_АУ\_ДолговаИА пароль - 1

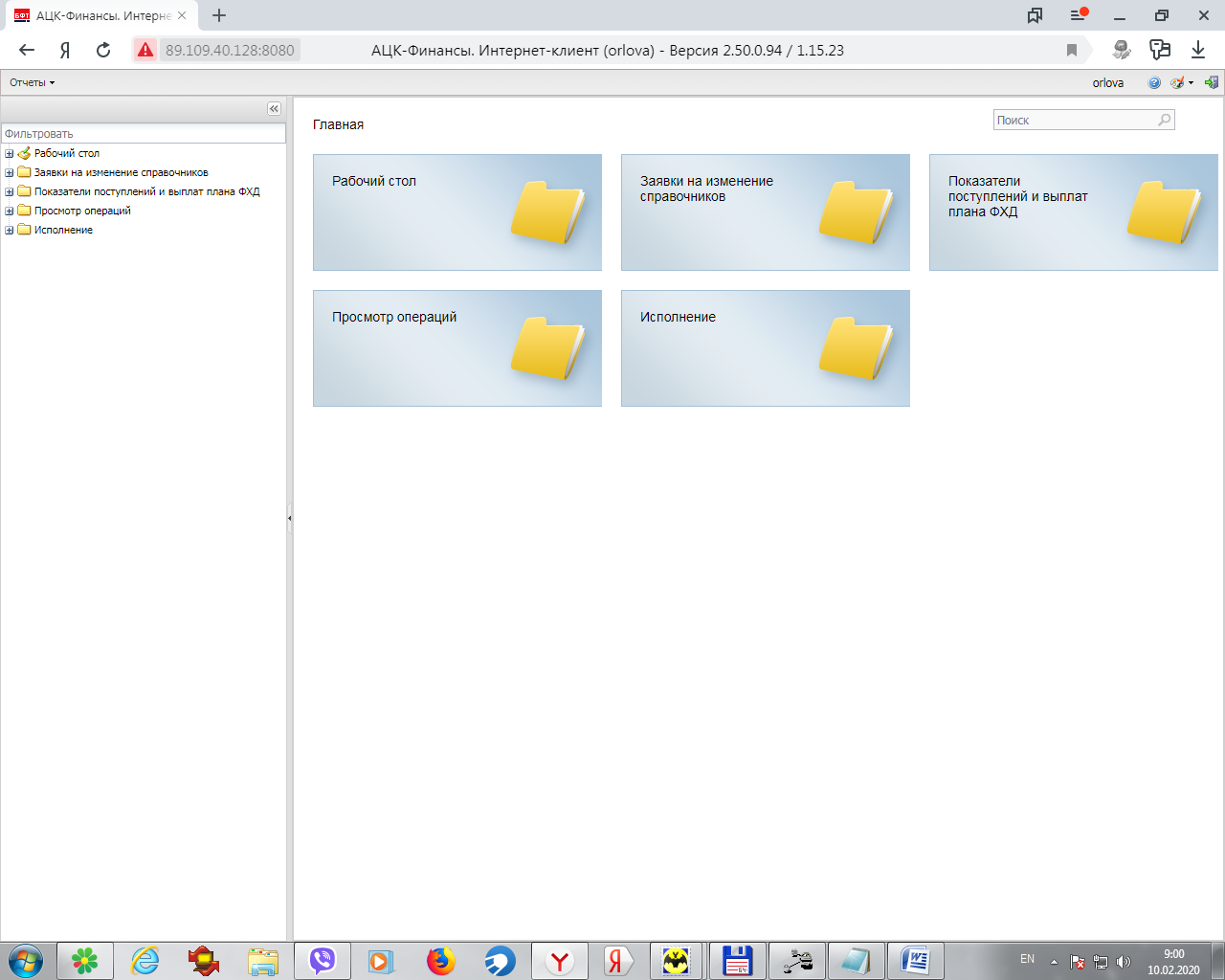


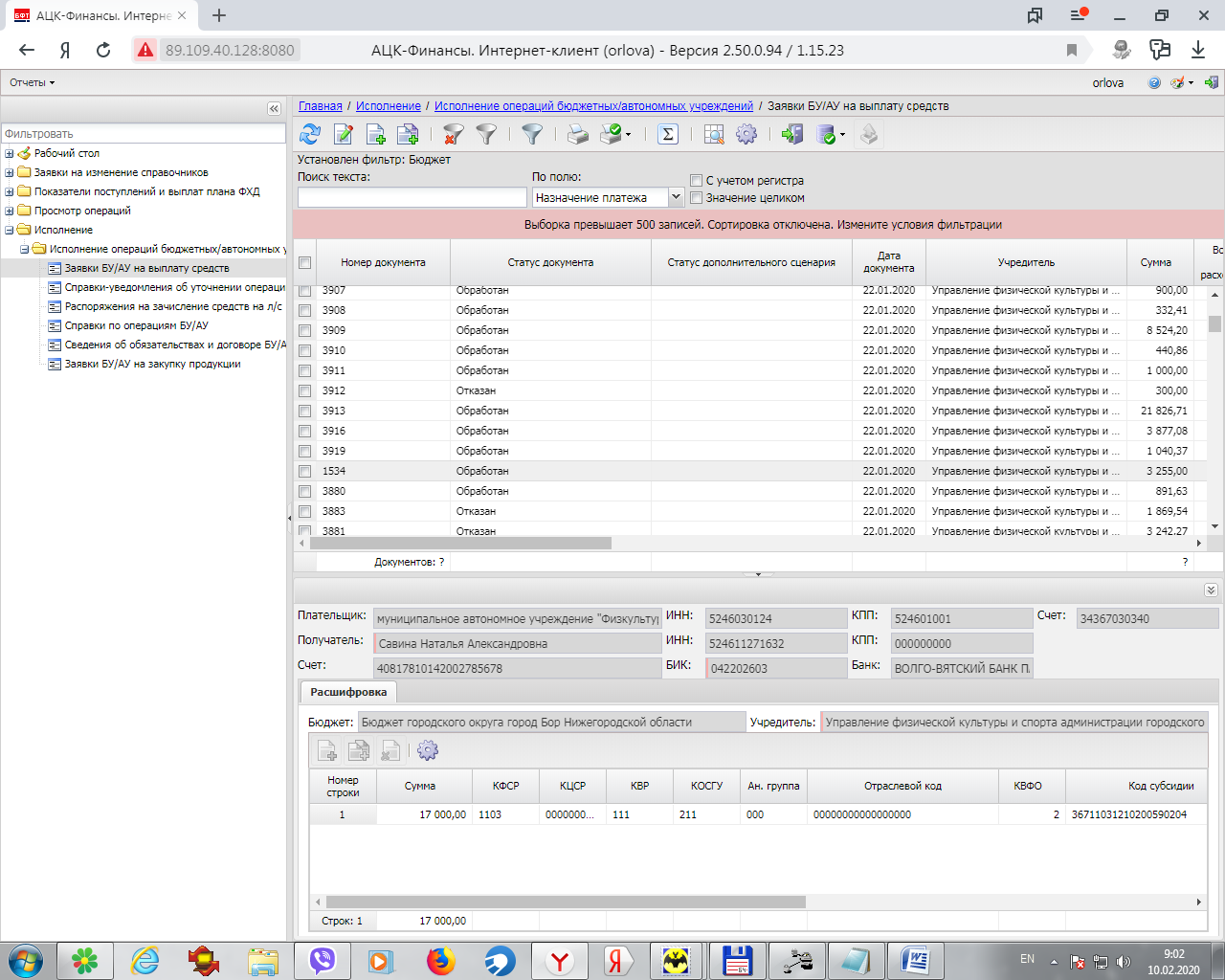
При первом входе обязательно сменить пароль на вновь придуманный.

Если установлены сертификаты - можно зайти под сертификатом, выбрав свой сертификат (закладка Сертификаты)



Когда откроется рабочий стол - выбрать бюджет - Бюджет городского округа г.Бор Нижегородской области.

Для ввода заявок открываем меню Исполнение - Исполнение операций бюджетный, автономных учреждений - Заявки АУ/БУ на выплату средств



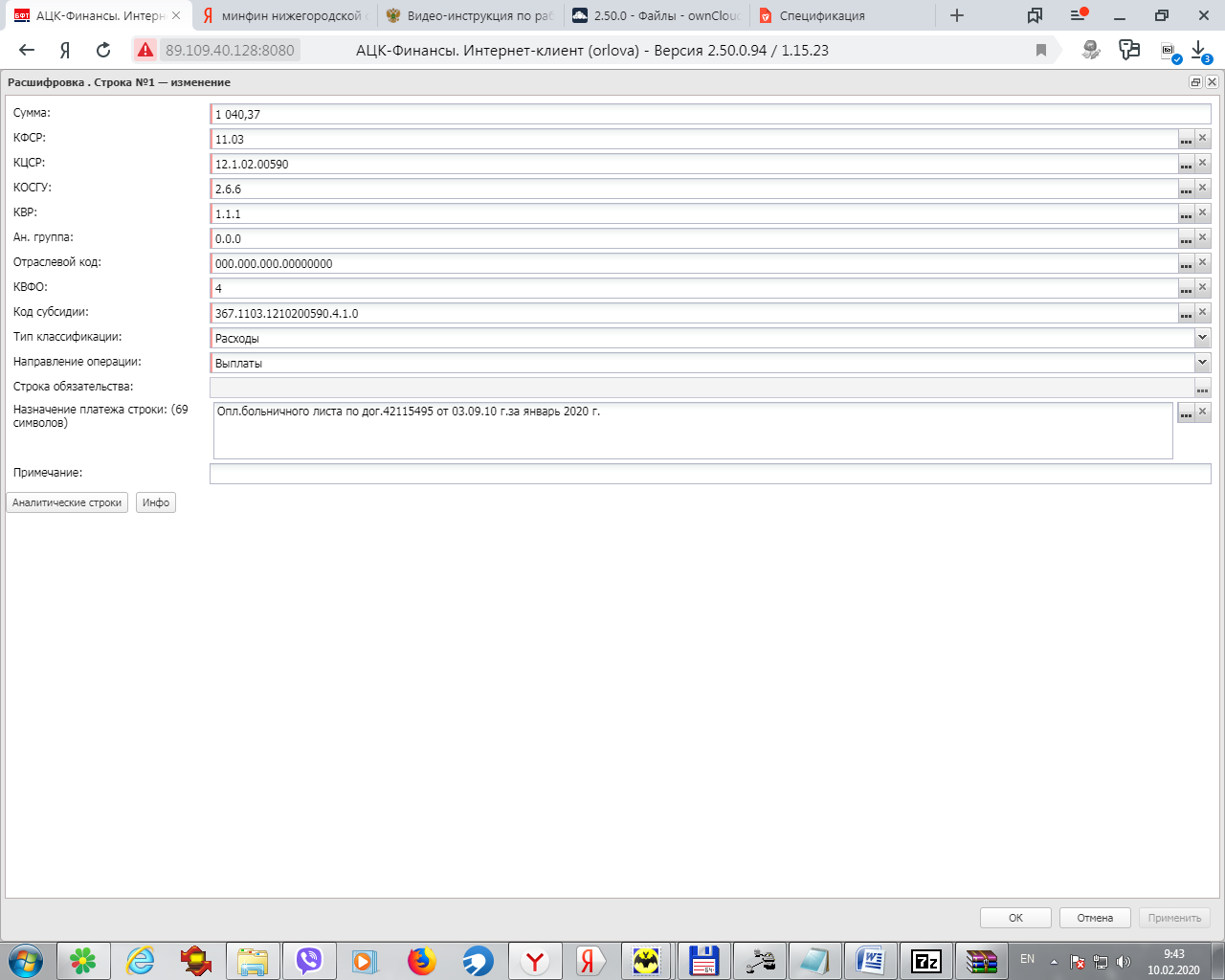
Для создании заявки нажимаем

C:\Users\user\Desktop\media\image24.jpeg - вновь создать документ

C:\Users\user\Desktop\media\image23.jpeg - открыть на редактировние

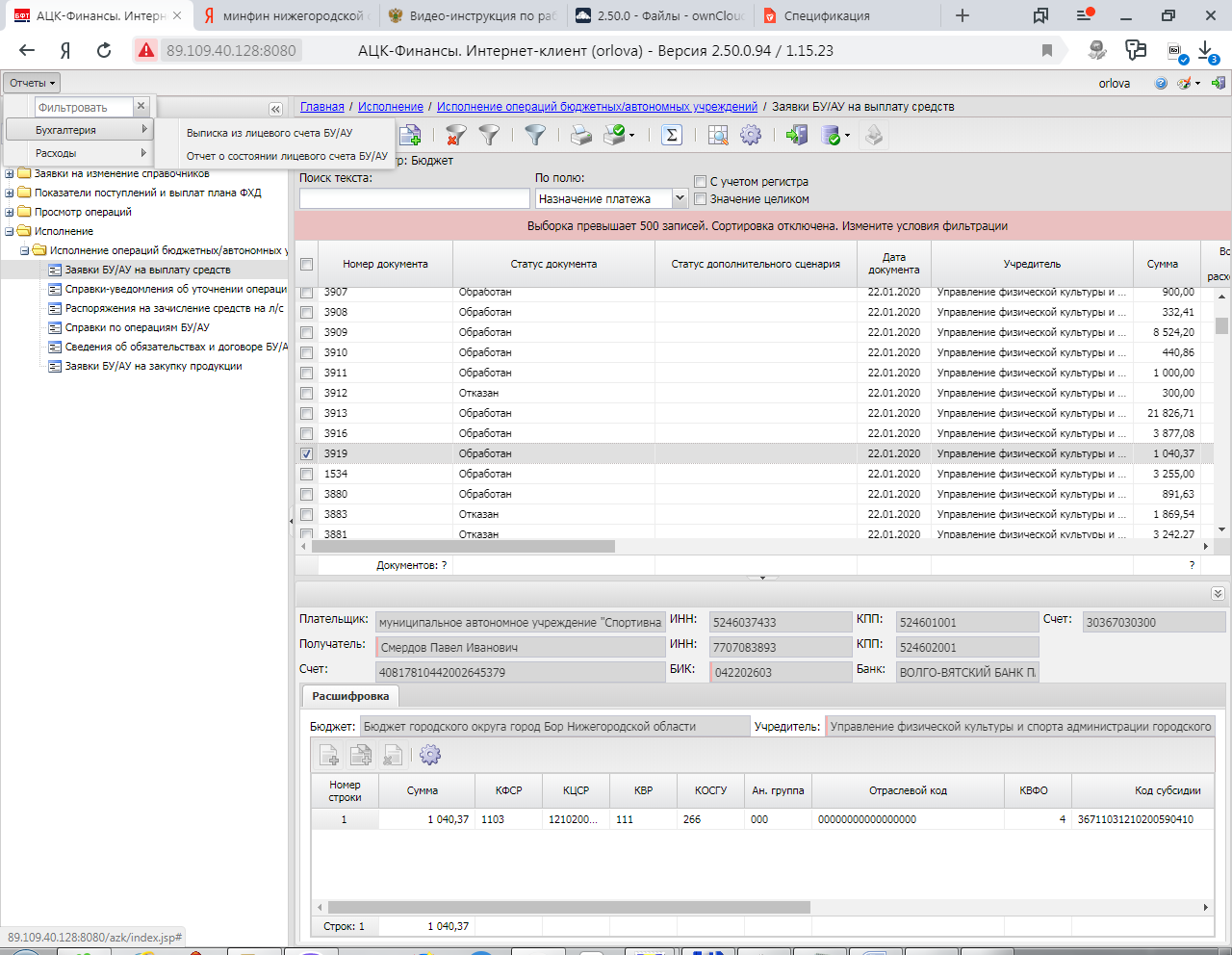
C:\Users\user\Desktop\media\image22.jpeg- обновить

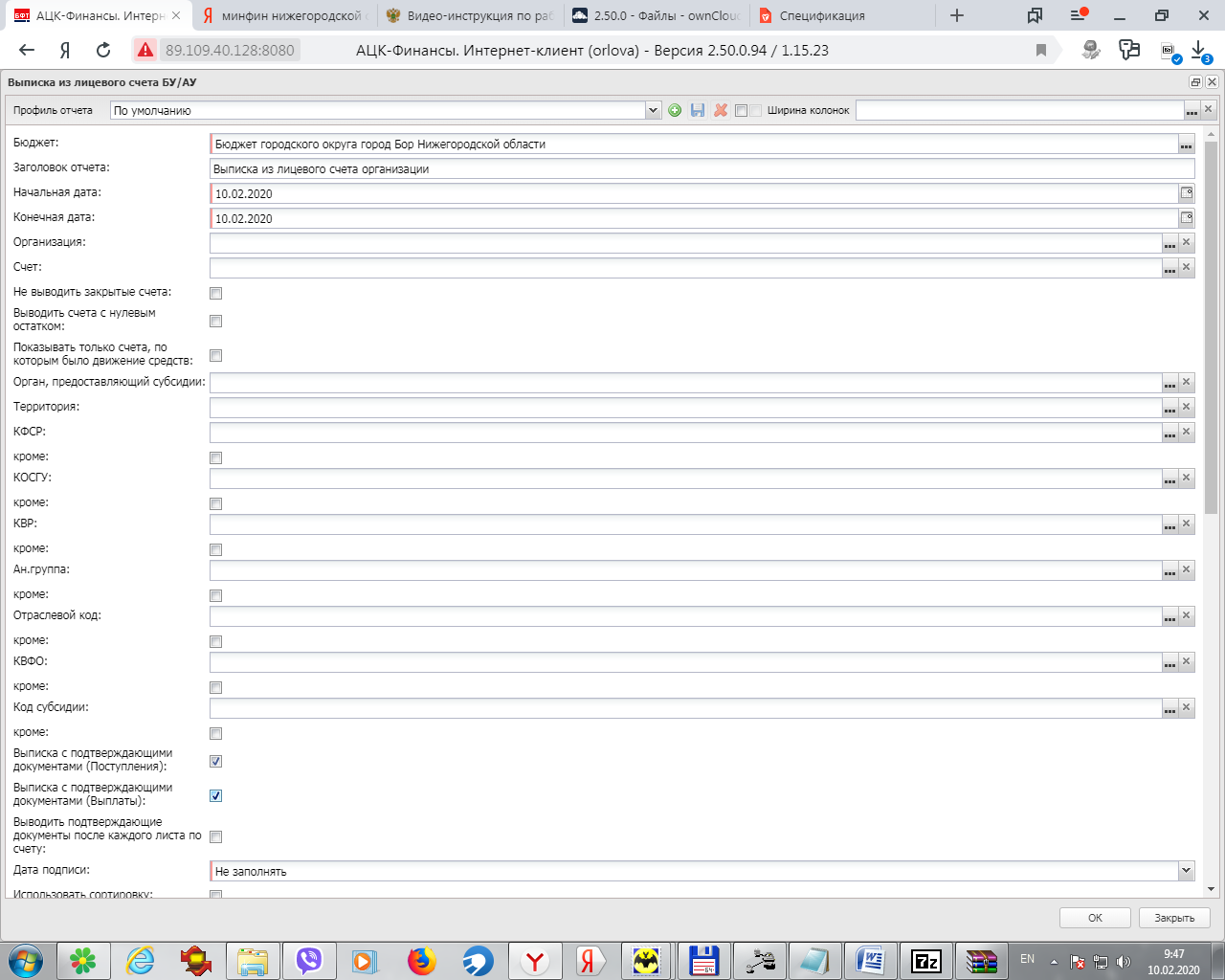
Далее необходимо заполнить все закладки :Плательщик, получатель (доступны локальные справочники, которые заполняются клиентом), Расшифровка (для автоматического заполнения достаточно нажать кнопку Аналитические строки и выбрать нужную строку из плана ФХД), ответственные лица, прочие и т.д.



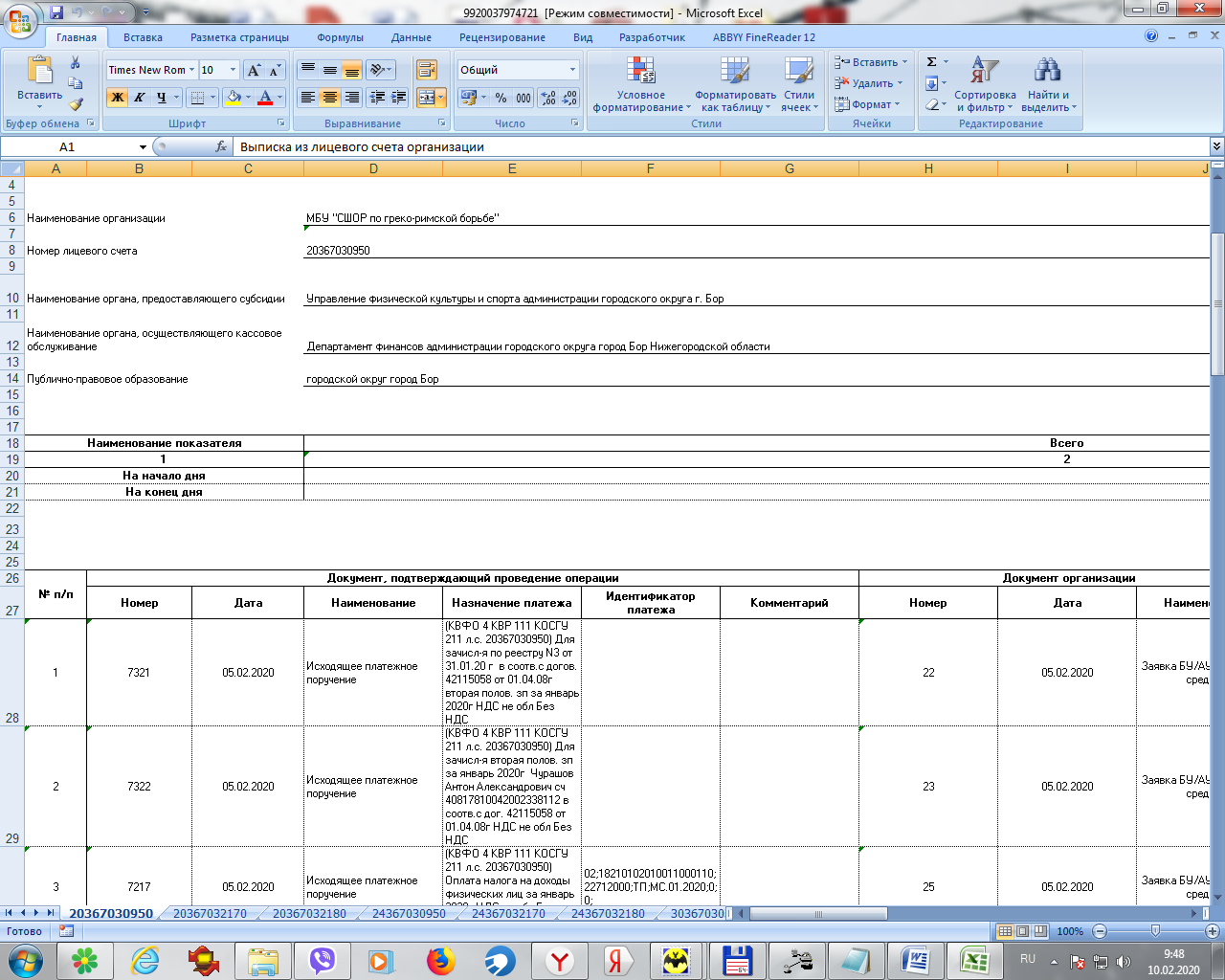
Вновь созданная заявка имеет статус черновик. Ее надо подписать двумя подписями (Руководитель и Главный бухгалтер). Затем завершить подготовку. Заявка должна иметь статус Подготовлен. Далее с ней начинает работать Казначейство.

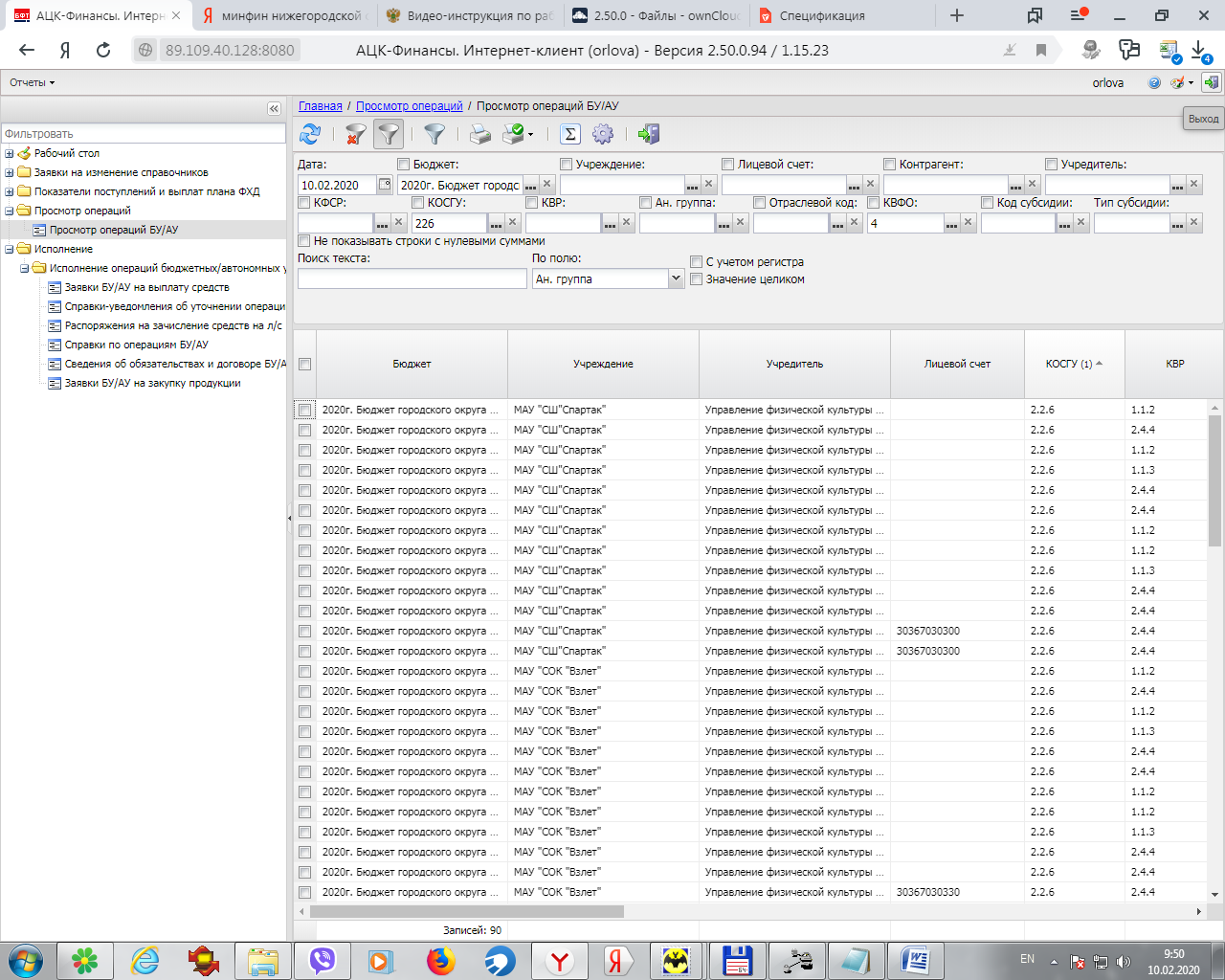
Для получении выписки нажимаем кнопку Отчеты ( в левом верхнем углу)





Выписка формируется в excel.



Если вы закончили работать с программой - не забудьте нажать кнопку выхода. 

Спасибо за внимание!