

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА (КАСИБ)

ВЕРСИЯ 21.02

Руководство администратора

Р.КС.02120-02 32 Р20-01

Листов 102

Инва. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инва. N дубл	Подп и дата

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ Е. В. Фёдоров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Руководитель ДПиРСИБ  
\_\_\_\_\_ Д. В. Галкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

2022

Литера А

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является частью руководство пользователя программного комплекса «КАСИБ» на 01.01.2022 г. и содержит описание операций по администрированию программного комплекса.

Руководство состоит из двух разделов:

- Описание операций.
- Рекомендации по освоению.

Раздел «*ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ*» содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения.

Раздел «*НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ*» содержит описание контрольного примера, правила его запуска и выполнения.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ .....</b>	<b>5</b>
1.1. НАСТРОЙКА РАБОЧИХ МЕСТ .....	5
1.1.1. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям .....	7
1.1.1.1. Настройки доступа .....	7
1.1.1.2. Создание групп пользователей .....	9
1.1.1.3. Назначение прав доступа к режимам .....	9
1.1.1.4. Создание пользователей .....	10
1.1.1.5. Пакетное создание пользователей .....	13
1.1.1.6. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы .....	15
1.1.2. Разграничение прав доступа пользователей к данным программного комплекса .....	16
1.1.2.1. Включение пользователей в отборы .....	16
1.1.2.2. Ограничение списка записей справочников .....	17
1.1.3. АРМы .....	18
1.1.4. Системные и пользовательские фильтры .....	21
1.1.4.1. Фильтрация списка документов по значениям полей списка .....	24
1.2. НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА .....	26
1.2.1. Параметры по умолчанию .....	26
1.2.2. Финансовые контроли документов (Единый Центр контроля) .....	27
1.2.3. Автомат анализа реквизитов .....	28
1.2.4. Автомат предварительного контроля .....	31
1.2.5. Автомат простановки аналитических признаков .....	33
1.2.6. Автомат простановки операций .....	34
1.2.7. Автомат работы с ЭЦП .....	35
1.2.8. Настройка формирования образа платежного документа (Автомат формирования первичного образа)	37
1.2.8.1. Формирование реквизитов отправителя, получателя .....	38
1.2.8.2. Формирование назначения платежа .....	43
1.3. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ БАЗЫ ДАННЫХ .....	44
1.3.1. Подготовка базы данных к работе с начала финансового года .....	44
1.3.1.1. Создание базы данных на очередной финансовый год .....	44
1.3.1.2. Ввод остатков по субсчетам .....	46
1.3.1.3. Перенос остатков по счетам в базу следующего года .....	46
1.3.2. Перенос базы на другой сервер .....	48
1.3.3. Переход на работу с программой с середины финансового года .....	48
1.3.3.1. Ручной ввод данных о поступивших доходах .....	48
1.3.3.2. Ручной ввод данных о проведенном финансировании .....	49
1.3.3.3. Ручной ввод данных о проведенных кассовых расходах .....	50
1.4. СЕРВИСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ СРЕДСТВАМИ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА .....	50
1.4.1. Главное меню «Настройки» .....	50
1.4.1.1. Настройки .....	51
1.4.1.2. Параметры .....	51
1.4.1.3. Пул соединений пользователей .....	53
1.4.1.4. Администратор групп .....	54
1.4.2. Главное меню «Сервис» .....	55
1.4.2.1. Планировщик задач .....	56
1.4.2.2. Период обработки документов .....	62
1.4.2.3. Журнал событий .....	62
1.4.2.4. Менеджер шаблонов .....	63
1.4.2.5. Задачи сервера .....	64
1.4.2.6. Управление базами данных .....	67
1.4.2.7. Журнал ошибок .....	68
1.4.2.8. Формирование файлов настроек .....	68
1.4.3. Главное меню «Обработка» .....	69
1.4.3.1. Общий просмотр документов .....	69
1.4.3.2. Пакетная замена .....	71
1.4.3.3. Обработка невыясненных поступлений .....	72

1.4.3.4. Просмотр удаленных документов .....	72
1.4.3.5. Перенос/списание данных бюджетной росписи и лимитов .....	73
1.4.3.6. Расчет лимитов по данным росписи .....	74
1.4.3.7. Поиск документов для уточнения .....	74
1.4.3.8. Перенос данных ссуд (кредитов) .....	75
1.4.4. Сервисные режимы .....	75
1.4.4.1. Варианты отчетов .....	76
1.4.4.2. Закрытие периода корректировки данных .....	76
1.4.4.3. Изменение КБК .....	78
1.4.4.4. Исполнение договоров (бюджетные обязательства) .....	82
1.4.4.5. Монитор документов .....	83
1.4.4.6. Состояние счета .....	83
1.4.4.7. Шаблоны документов .....	85
1.4.5. Работа с первичными документами .....	87
1.4.5.1. Установка и настройка сервиса первичных документов .....	87
1.4.5.2. Сохранение отчетов в хранилище отчетов .....	90
<b>2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<b>96</b>
2.1. ПОВЫШЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ РАБОТЫ .....	96
2.2. ПРОБЛЕМЫ УСТАНОВКИ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ .....	96
2.3. ПРОБЛЕМЫ ЗАПУСКА И РАБОТЫ .....	96
2.4. ПРОБЛЕМЫ РЕГИСТРАЦИИ КОМПЛЕКСА .....	97
2.5. ПРОБЛЕМЫ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ОКНА «НАВИГАТОР» .....	97
2.6. ПРОБЛЕМЫ ПРИ ПРИЕМЕ АРХИВНЫХ ФАЙЛОВ .....	97
2.7. ПРОБЛЕМЫ ПРИ РАБОТЕ С ОТЧЕТАМИ .....	97
<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>99</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>

## ВВЕДЕНИЕ





Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном комплексе «КАСИБ» (далее – «программный комплекс»), который предназначен для автоматизации процесса проектирования, исполнения и анализа бюджетов субъектов Российской Федерации, закрытых автономно-территориальных образований и муниципальных образований.

Комплекс задач администрирования предназначен для пользователя, выполняющего функции администратора в рамках ПО «КАСИБ».

Администрирование программы включает в себя выполнение действий, необходимых для организации работы пользователей на рабочих местах, а также описание процедур, которые выполняет администратор в процессе сопровождения ПО. Администрирование рабочих мест сотрудников состоит в контроле доступа к системе и функциям, выполняемым подразделениями финансового органа.

### Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
	Предупреждение	– Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
	Предостережение	– Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
	Замечание	– Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
	<b>[Выполнить]</b>	– Функциональные экранные кнопки.
	<b>&lt;F1&gt;</b>	– Клавиши клавиатуры.
	<b>«Чек»</b>	– Наименования объектов обработки (режимов).
	<b>Статус</b>	– Названия элементов пользовательского интерфейса.
	<b>Окна =&gt; НАВИГАТОР</b>	– Навигация по пунктам меню и режимам.
	<i>n. 2.1.1 5</i>	– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

## 1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Администрирование программного комплекса выполняется пользователем, наделенным правами администратора. Администратор может быть:

- только администратором комплекса;
- только системным администратором;
- администратором комплекса и системным администратором одновременно.

Функции системного администратора – создание, удаление пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов.

Функции администратора комплекса – назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам комплекса и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.

### 1.1. Настройка рабочих мест

Настройка рабочих мест состоит из выполнения ряда этапов (рекомендуется следующая последовательность выполнения этапов):

- создание групп пользователей по функциональным задачам;
- назначение прав доступа группам к объектам комплекса;
- создание пользователей и включение пользователей в группы по функциональным признакам;
- включение пользователей в отборы.

Настройка параметров пользователей осуществляется в окнах «Пользователи» и «Группы пользователей» (Рисунок 1, Рисунок 2).

#### НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	uid	Имя пользователя	email	СисАдмин	АдминПК	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	admin		<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК	Системный администратор
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	Alexey		<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	alp		<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	amid		<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	bu402		<input type="checkbox"/>	АдминПК	
<b>Общие итоги</b>							
0		959		21			
+ Детализация							
Количество записей: 38							

Рисунок 1. Пользователи


#### НАСТРОЙКИ => Группы ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

M	Σ	uid	Σ	Наименование	Примечание
		16401		group_buh	Бухгалтерия
		16402		group_dohod	Отдел доходов
		16400		group_kaz	Казначейский отдел
		16404		group_plan	Группа по планированию
		16403		group_rro	Группа по работе с РРО
		16405		group_web	Доступ через WEB
Общие итоги					
		0		164260	


Рисунок 2. Группы пользователей

Окно «Пользователи» содержит перечень существующих учётных записей пользователей на SQL сервере. Окно «Группы пользователей» показывает перечень функциональных групп, в которые могут входить пользователи.

На панели инструментов «Пользователи» доступны следующие кнопки:

 **«Создать»** - создание учетной записи пользователя. Позволяет выполнить следующие действия:

- Создание;
- Пакетное создание.


 **«Редактировать»** - изменение атрибутов пользователя. Позволяет выполнить следующие действия:

- Редактирование;
- Восстановление пользователя.


 **«Удалить»** - удаление пользователя


 **«Заблокировать пользователя»** – блокирует доступ в систему. Позволяет выполнить следующие действия:

- Заблокировать пользователя (в текущей базе);
- Разблокировать пользователя (в текущей базе);
- Заблокировать Login (во всех базах сервера);
- Разблокировать Login (во всех базах сервера).


 **«Печать»** - печать списка пользователей. Позволяет выполнить печать следующей информации:

- Печать списка пользователей;
- Права доступа;
- Права доступа с учетом вхождения в группы;
- Запрещенные к использованию панели инструментов;
- Запрещенные к использованию панели инструментов (с учетом групп);
- Группы, в которые входит пользователь.

 **«Журнал событий»** - информация о событиях группы

 **«Права доступа»** - назначение прав доступа к объектам программы









 **«Счет бюджета»** – имеющие счета пользователя

 **«Отборы»** - ограничение списка корреспондентов

 **«АРМ Навигатора»** – настройка АРМ для пользователя

 **«Обновить»** – обновляет содержание окна

На панели инструментов «Группы пользователей» доступны следующие кнопки:

-  «Создать» - создание пользователя.
-  «Редактировать» - изменение атрибутов пользователя.
-  «Удалить» - удаление пользователя.
-  «Права доступа» - назначение прав доступа к объектам программы.
-  «Журнал событий» - информация о событиях группы.
-  «Дерево групп» - просмотр иерархии групп пользователей.
-  «Печать» - печать списка. Позволяет выполнить печать следующей информации:
  - Печать списка групп;
  - Права доступа;
  - Запрещенные к использованию панели инструментов;
  - Пользователи в группе.
-  «Обновить» – обновляет содержание окна.

### 1.1.1. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям

Перед созданием пользователей рекомендуется предварительно посмотреть настройки, определяющие доступ пользователей к режимам программного комплекса, и при необходимости скорректировать их значения.

#### 1.1.1.1. Настройки доступа

Настройки доступа пользователей к режимам программного комплекса расположены в каталоге «Доступ».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП

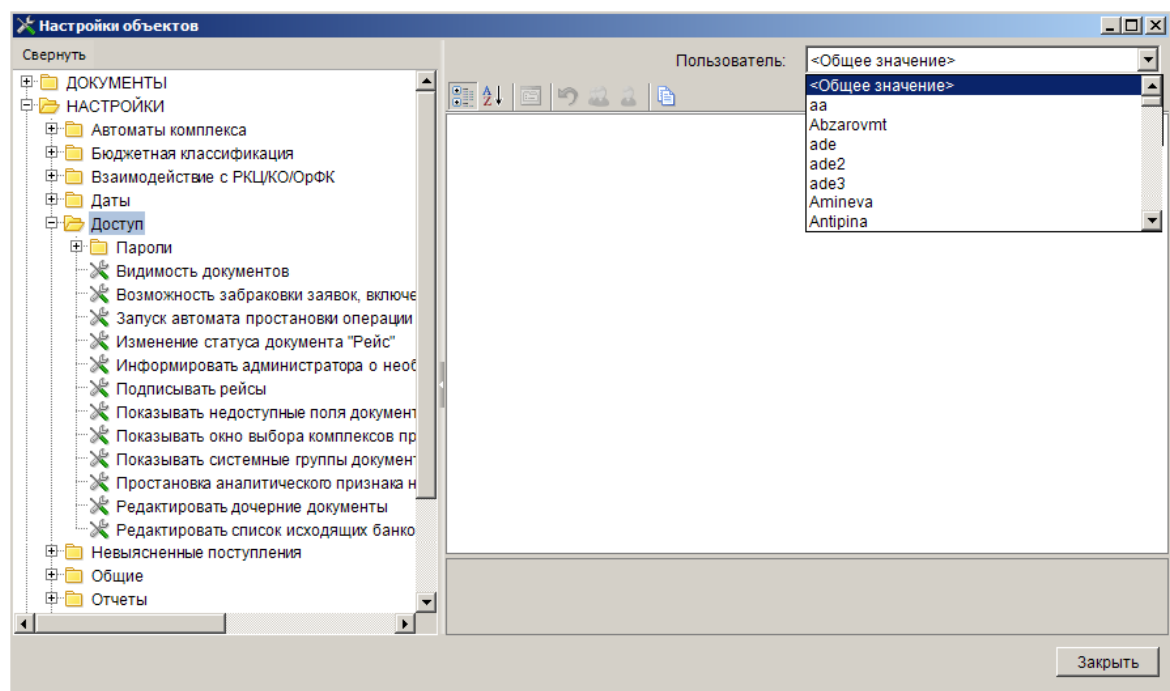


Рисунок 3. Настройки объектов



Значение каждой настройки можно установить как для всех пользователей одновременно, выбрав из выпадающего списка поля **Пользователь** пункт «Общее значение», так и для отдельно выбранного пользователя, выбрав из выпадающего списка поля **Пользователь** его имя (см. Рисунок 3).

В данном режиме устанавливаются следующие настройки:

- **«Видимость документов»** – настройка позволяет регулировать отображение документов для пользователей – пользователю могут быть доступны все документы комплекса, документы, созданные пользователями его группы, либо только документы, созданные им самим, в соответствии с установленным значением.
- **«Запуск автомата простановки операций»** – настройка позволяет включить автомат простановки операций, в случае выбора значения «Запрещено» проставление операций необходимо будет производить вручную.
- **«Изменение статуса документа "Рейс"»** - документ «Рейс» используется при электронном обмене с органами Федерального казначейства, кредитными организациями, в процессе работы его статус может принимать различные значения. Ручное изменение статуса может использоваться при возникновении нестандартных ситуаций. При этом следует помнить, что необоснованное изменение статуса документа «Рейс» может привести к ошибкам в работе.
- **«Информировать администратора о необходимости резервного копирования»** – при запуске программы системным администратором будет выводиться напоминание о необходимости создания резервной копии базы данных.
- **«Подписывать рейсы»** - настройка определяет необходимость подписания рейса при снятии статуса «Выгружен для обмена». При значении «Да» устанавливается подпись рейса: дата, время и имя пользователя, изменившего статус.
- **«Показывать окно выбора комплексов при входе»** - в данной настройке устанавливается необходимость отображения при регистрации пользователя в системе окна выбора доступных ему комплексов, которые необходимы для работы в текущем сеансе (их состав устанавливается системным администратором для каждого пользователя индивидуально при настройке прав доступа на вкладке «Комплексы»).
- **«Редактировать дочерние документы»** - настройка определяет возможность редактирования реквизитов документов, сформированных на основании других документов.

В отдельный каталог выделены настройки, определяющие работу с паролями пользователей (Рисунок 4).

### Группа настроек «Пароли»

- **«Время действия пароля (в днях)»** - срок действия пароля для выбранного пользователя;
- **«Минимальное количество символов пароля пользователя»** - наименьшее количество символов, которое должен включать в себя пароль пользователя;
- **«Пользователь должен изменить пароль при следующем входе»** - при следующем входе в программный комплекс пользователю будет предъявлено требование о смене пароля;
- **«Пользователь может изменять свой пароль»** - при установленной настройке пользователю будет доступен пункт «Изменение пароля» в главном меню комплекса («Главное меню => Настройки»).

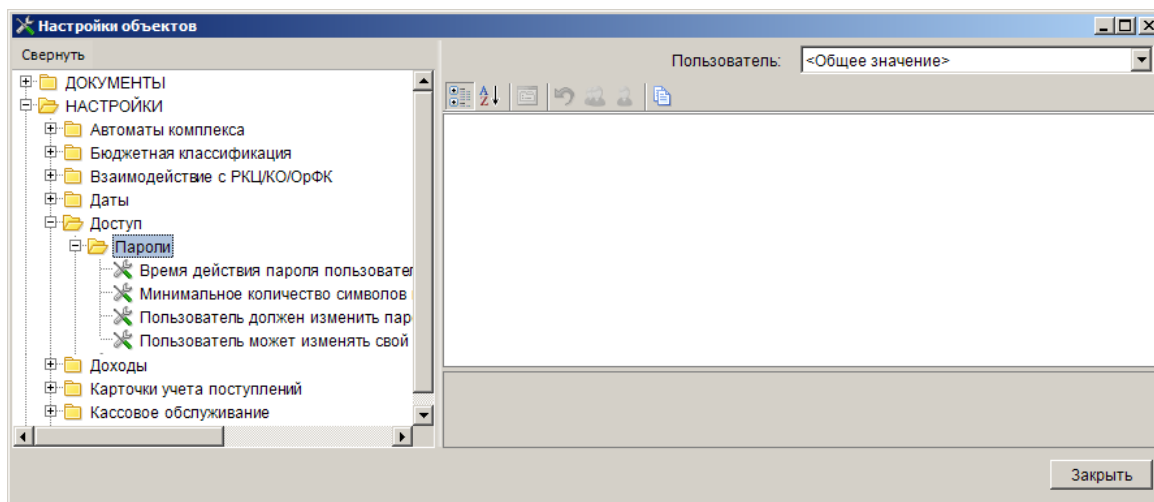


Рисунок 4. Группа настроек "Пароли"

### 1.1.1.2. Создание групп пользователей

Первым этапом настройки рабочих мест является создание групп пользователей по функциональным задачам. При создании новой группы пользователей вводится имя группы в поле **Наименование** пояснение-расшифровка в поле **Примечание**. На вкладке «Подгруппы» при необходимости отмечаются флажками группы, входящие в данную группу, на вкладке «Пользователи в группе» – отмечаются флажками относящиеся к данной группе пользователи (Рисунок 5):

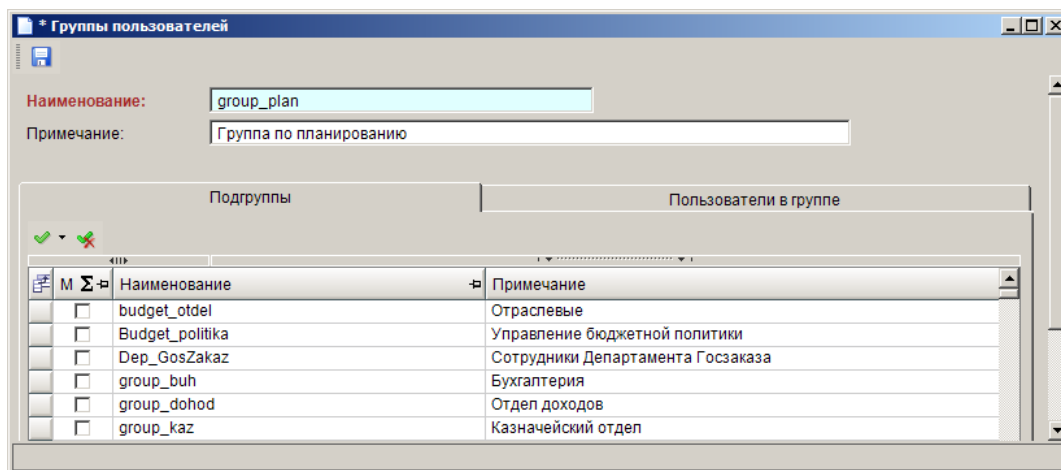



Рисунок 5. Создание группы пользователей



Название группы после сохранения недоступно для изменения.  
В группу может входить неограниченное число подгрупп, с наследованием всех прав доступа родительских групп.

### 1.1.1.3. Назначение прав доступа к режимам

Права доступа устанавливаются как для пользователей, так и для групп пользователей. Для облегчения управления правами доступа к объектам программы рекомендуется использовать группы. Для назначения прав доступа группам необходимо выбрать группу пользователей и нажать кнопку  **[Доступ]**. После чего появляется окно «Назначение прав доступа к объектам

комплекса» (Рисунок 6), где открывается доступ ко всем объектам программы: документам, настройкам, отчетам, режимам меню комплекса, справочникам, документам электронного обмена.

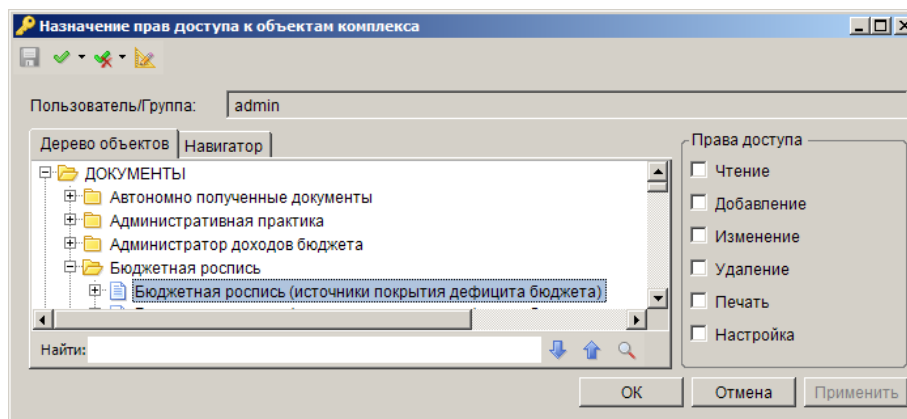


Рисунок 6. Назначение прав доступа к объектам комплекса

В этом экране путем установки соответствующих флажков в правой части экрана можно назначить права доступа (чтение, добавление, изменение, удаление, печать, настройка) к каждому объекту программы.

«Доступ к элементам панели инструментов» – открывает или закрывает доступ к элементу.

В текущем окне можно настроить параметры доступа к элементам панели инструментов для выбранного режима по кнопке «Доступ к элементам панели инструментов». Доступ к элементу управления осуществляется установкой флажка в соответствующие поля списка (Рисунок 7).

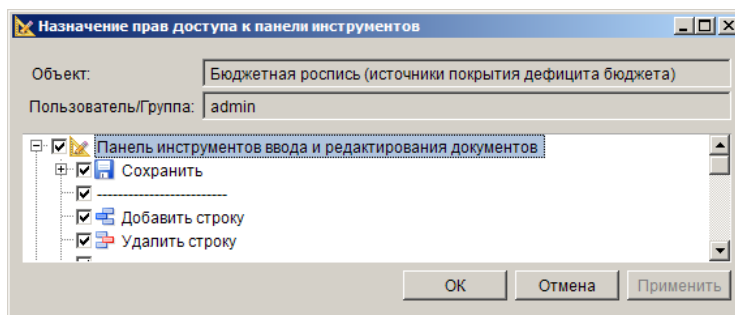


Рисунок 7. Назначение прав доступа к панели инструментов



Новые установки вступают в силу только при следующем входе пользователя в программный комплекс.

#### 1.1.1.4. Создание пользователей

##### НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Добавление нового пользователя осуществляется в окне «Пользователи». Для добавления пользователя нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 8).

uid	Имя пользователя	email	СисАдмин	АдминПК	Примечание
7	admin		<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК	Системный администратор
22	Alexey		<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК	
30	alp		<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК	
43	amid		<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК	
26	bu402		<input type="checkbox"/>	АдминПК	
<b>Общие итоги</b>					
0	959		21		

Рисунок 8. Список пользователей программного комплекса

В окне добавления/редактирования укажите в соответствующих полях реквизиты пользователя программного комплекса (Рисунок 9).

Имя пользователя: fo02  
 Примечание: Управление финансов субъекта с 02 п/с

Изменить пароль

Пароль пользователя:   
 Подтверждение пароля:

Принадлежность администраторам

- Администратор комплекса
- Пользователь
- Пользователь с расширенными правами
- Администратор комплекса
- Менеджер системных сообщений

СисАдмин  
 Настройка автоматов, ЦК, открытие/закрытие дней

Вхождение в группы | Группы управления | Доступные комплексы | Исполнитель | Настраиваемые армы

Наименование	Примечание
group_buh	Бухгалтерия
group_dohod	Отдел доходов
group_kaz	Казначейский отдел
group_plan	Группа по планированию
group_rro	Группа по работе с РРО

Рисунок 9. Создание пользователя системы

При создании пользователя вводится его имя в поле **Имя пользователя**, краткая характеристика данной учетной записи в поле **Примечание** (заполняется по усмотрению администратора) и, при необходимости, пароль пользователя, который может использоваться для первой регистрации пользователя в программном комплексе, в таком случае в настройке **«Пользователь должен изменить пароль при следующем входе»** (Главное меню => Настройки => Доступ => Пароли => Пользователь должен изменить пароль при следующем входе) следует установить значение «Да». Укажите роль учетной записи пользователя в ПК в поле **Принадлежность к администраторам** выбором одного из значений раскрывающегося списка:

- «Пользователь» - учетная запись со стандартными правами доступа к отдельно заданным документам, справочникам, отчетам и сервисным режимам ПК,
- «Пользователь с расширенными правами» - учетная запись наделена, помимо стандартных прав доступа, дополнительными возможностями по управлению отмеченными группами (вкладка **Группы управления**) и настройке АРМов (вкладка **Настраиваемые армы**),

- «Администратор комплекса» - учетная запись администратора программного комплекса с неограниченными правами ко всем справочникам, документам, отчетам, сервисным режимам и настройкам, назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам комплекса и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.
- «Менеджер системных сообщений» - учетная запись, предназначенная для служебных целей, используется для отправки сообщений путем вызова специальной хранимой процедуры и ограничена во всех остальных правах.

Для наделения учетной записи пользователя правами системного администратора для предоставления полномочий по работе со списком пользователей: добавлению, удалению пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов, работе с базой данных (подготовки к новому финансовому году) установите флажок в поле **СисАдмин** (см. *Рисунок 9*).

Для предоставления доступа к настройке автоматов ПК и Центра контроля, а также к возможности открытия и закрытия дней установите флажок в поле **Настройка автоматов, ЦК, открытие\закрытие дней** (см. *Рисунок 9*).



При вводе имени пользователя или группы не допускается использование следующих символов: «<», «>», «?», «|», «#», «{», «}», «[», «]», «(», «)», «.», «,», «'», «/», «\», «~», «:», «;», «\*», «&», «^», «%», «\$», «@», «+», «-«, «»». Длина имени пользователя или группы не должна превышать 128 символов. Имя зарегистрированного пользователя изменять нельзя. Для корректной работы пользователей в комплексе необходимо включить их хотя бы в один из отборов корреспондентов и счетов корреспондентов.

На вкладке «**Вхождение в группы**» устанавливается принадлежность пользователя к одной или нескольким группам путем установки флажков в соответствующие поля списка групп.

На вкладке «**Доступные комплексы**» при создании пользователя выбирается перечень программных комплексов, работа с которыми будет доступна для текущего пользователя (*Рисунок 10*).

На вкладке «**Исполнитель**» находятся реквизиты пользователя (*Рисунок 11*).

При удалении пользователя запрашивается разрешение на удаление учётной записи на SQL сервере.

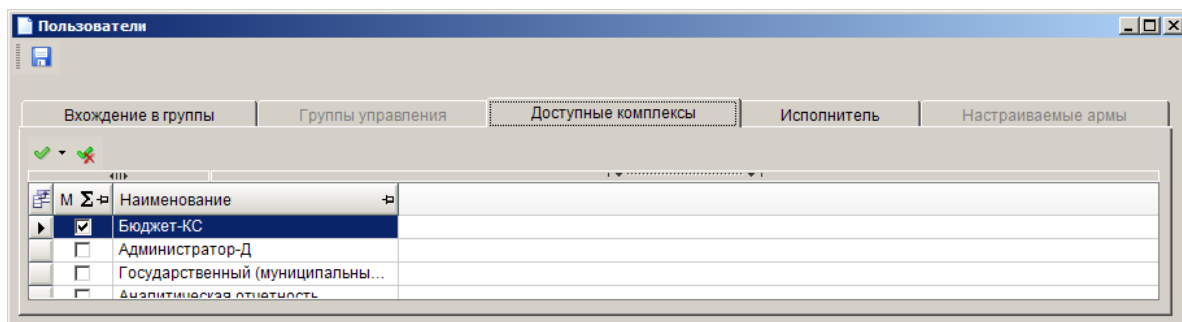


Рисунок 10. Настройка доступа к комплексам системы

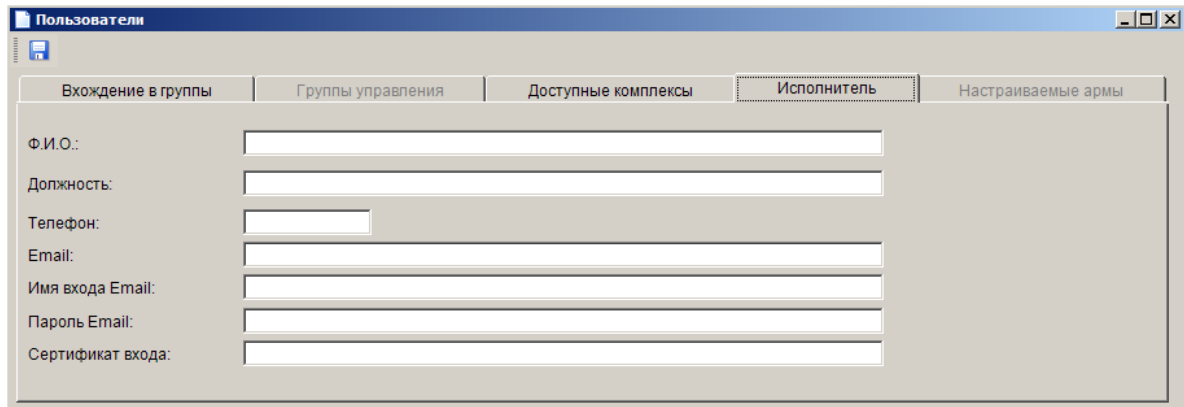



Рисунок 11. Добавление реквизитов исполнителя

### 1.1.1.5. Пакетное создание пользователей

Программный комплекс позволяет одновременное создание заданного количества пользователей. Для пакетного создания пользователей выберите пункт **Пакетное создание** в раскрывающемся списке кнопки  **Создать** в окне списка пользователей (см. Рисунок 8).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

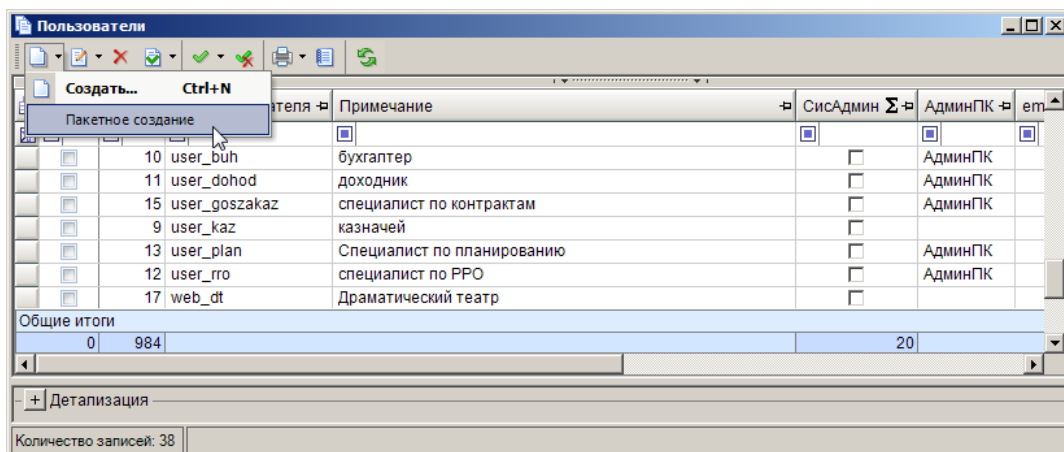


Рисунок 12. Переход к пакетному созданию пользователей

В окне настроек режима пакетного создания пользователей (Рисунок ) заполните следующие поля:

**Маска имени** - введите общую часть имен пользователей, присписываемый номер будет генерироваться автоматически при помощи тега {counter}.

**Группы** - отметьте в вызываемом из данного поля справочнике группы принадлежности пользователей.

**Количество пользователей в группе** - укажите количество пользователей, создаваемых в каждой из групп, выбранных в поле **Группы** (для всех групп оно будет одинаково).

**Генерировать пароли** - при необходимости наличия паролей для входа пользователей в ПК установите флажок в данном поле.

**Длина пароля** - поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется количеством символов пароля.

**С использованием чисел** - поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется установкой флажка в случае, если в генерируемых паролях допустимо использование чисел.

**Переменный регистр символов** - поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется установкой флажка в случае, если в генерируемых паролях желательно изменять регистр символов (использовать большие и малые символы).

**АРМ** - отметьте в вызываемом из данного поля справочнике АРМ принадлежности пользователей (может быть выбран только один АРМ).

**Счет бюджета** - отметьте в вызываемом из данного поля справочнике счета бюджета пользователей (один или несколько).

Рисунок 13. Пакетное создание пользователей

Пакетное создание осуществляется по кнопке **[Создать]**. Для отмены процедуры нажмите кнопку **[Заккрыть]**. По окончании процедуры выводится протокол с указанием имен пользователей, паролей и групп включения.

Имя пользователя	Пароль	Сообщение	Группа
uk_1	Hef60i	Пользователь успешно создан.	
uk_2	y30kuz	Пользователь успешно создан.	
uk_3	hobIgy	Пользователь успешно создан.	
uk_1		Включен в группу.	web_inn_4825001789
uk_2		Включен в группу.	web_inn_4825001789
uk_3		Включен в группу.	web_inn_4825001789

Дата формирования: 08.08.2013  
Время формирования: 12:24:34

Рисунок 14. Протокол пакетного создания пользователей

Протокол рекомендуется распечатать или сохранить в локальной папке на компьютере пользователя для дальнейшего использования сгенерированных учетных записей пользователей. Сохранение протокола осуществляется по кнопке **[Сохранить]**, либо процедура сохранения будет предложена при закрытии протокола по кнопке **[Заккрыть]**.

### 1.1.1.6. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы

После восстановления базы из резервной копии рекомендуется делать коррекцию учетных записей пользователей для корректной работы пользователей в данной базе.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

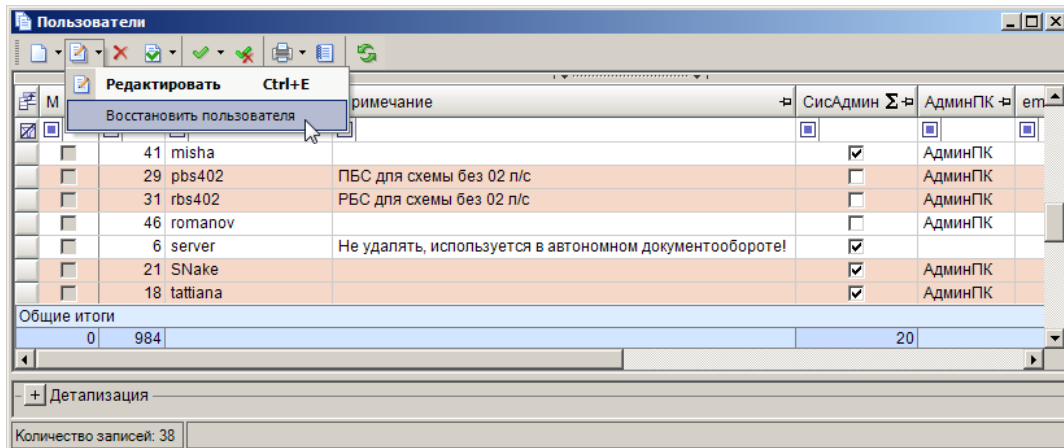


Рисунок 15. Коррекция пользователей после восстановления базы

Учетные записи, подлежащие восстановлению, в списке выделены цветом (см. Рисунок 15). Для коррекции отметьте записи флажками по кнопке **Инверсия** (Ctrl+A) и выберите строку **Восстановить пользователя** в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать**.

Список восстановленных учетных записей пользователей отобразится в соответствующем протоколе (Рисунок 16).

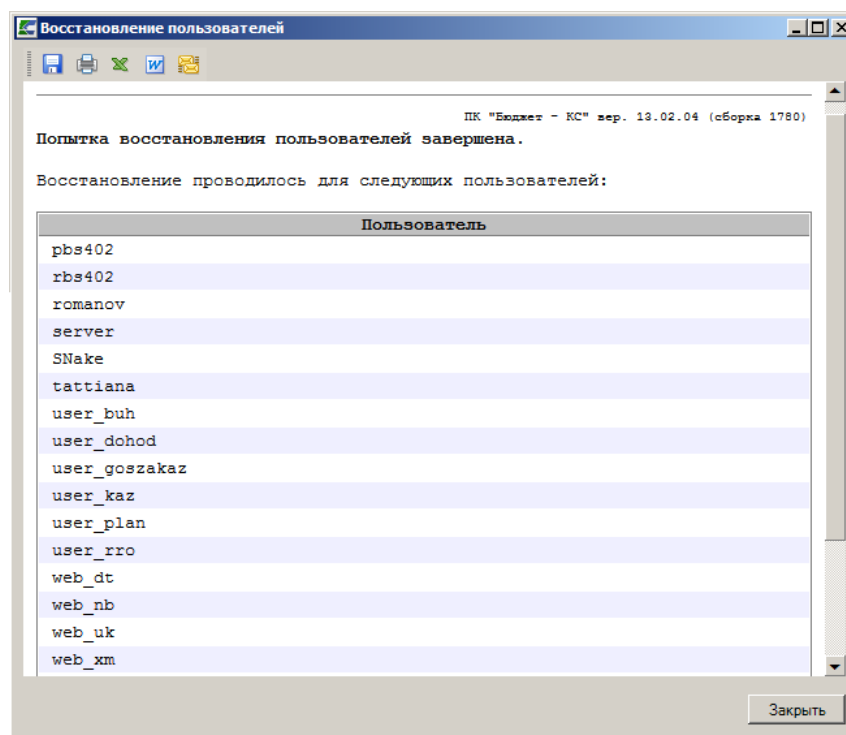


Рисунок 16. Список восстановленных учетных записей пользователей



### 1.1.2. Разграничение прав доступа пользователей к данным программного комплекса

Программный комплекс позволяет ограничить список записей справочников, доступных пользователям, с помощью специально организованных отборов, настраиваемых администратором системы. Программа позволяет сформировать 256 отборов на корреспондентов и 256 отборов на счета корреспондентов с правами на чтение или запись (Рисунок 17).

Для удаленных пользователей настройка доступа к счетам производится автоматически.

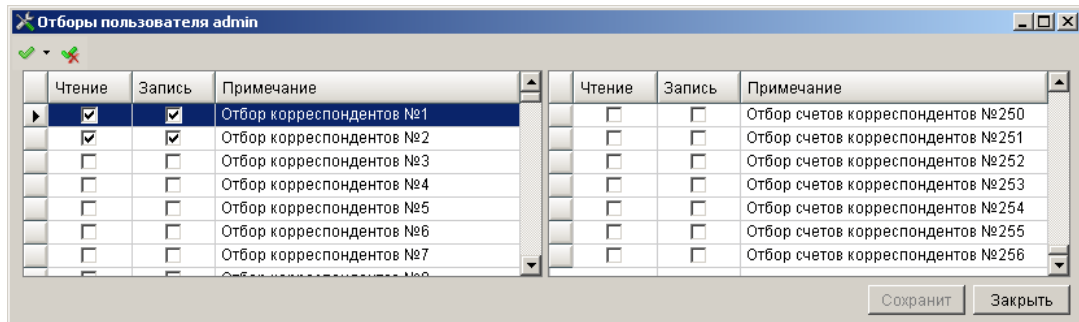


Рисунок 17. Отборы пользователя

#### 1.1.2.1. Включение пользователей в отборы

Администратор осуществляет ограничение списка корреспондентов и их счетов, доступным пользователям, с помощью включения пользователей в отборы корреспондентов и их счетов. Это можно выполнить двумя способами.

**1-й способ.** Выбираем пользователя из списка и нажимаем кнопку [Отборы].

**НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

В окне «Отборы пользователя» администратору необходимо назначить права на отборы корреспондентов и их счетов каждому пользователю. Причем можно назначить права на чтение и на запись отборов (Рисунок 18).

Отборы на чтение, в которые включен пользователь, означают, что пользователю доступны записи соответствующих справочников.

Отборы на запись означают, что при создании пользователем новой записи справочника, запись автоматически включается в назначенные на запись отборы этому пользователю.

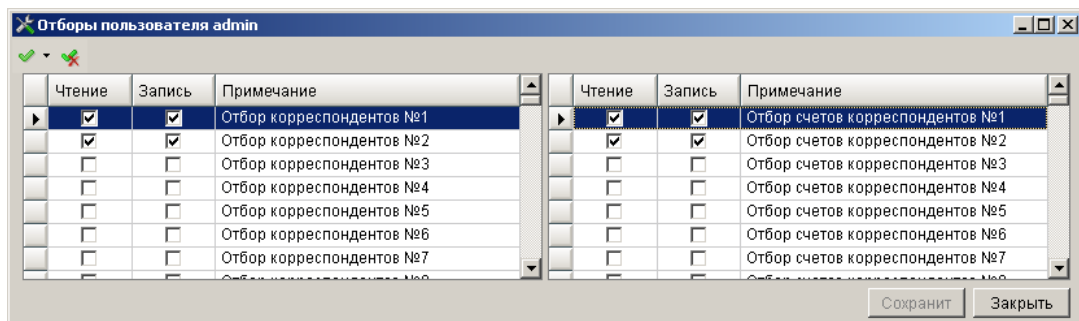


Рисунок 18. Настройка отборов

**2-й способ.** Включение пользователей в отборы непосредственно в списках отборов главного меню комплекса.

**НАСТРОЙКИ => ОТБОРЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ**

Двойным нажатием левой клавиши мыши на нужном отборе вызовите экран, содержащий список пользователей, зарегистрированных в программе, отметьте в нем флажком тех пользователей, которым будут доступны записи этого отбора, и сохраните изменения (Рисунок 19).

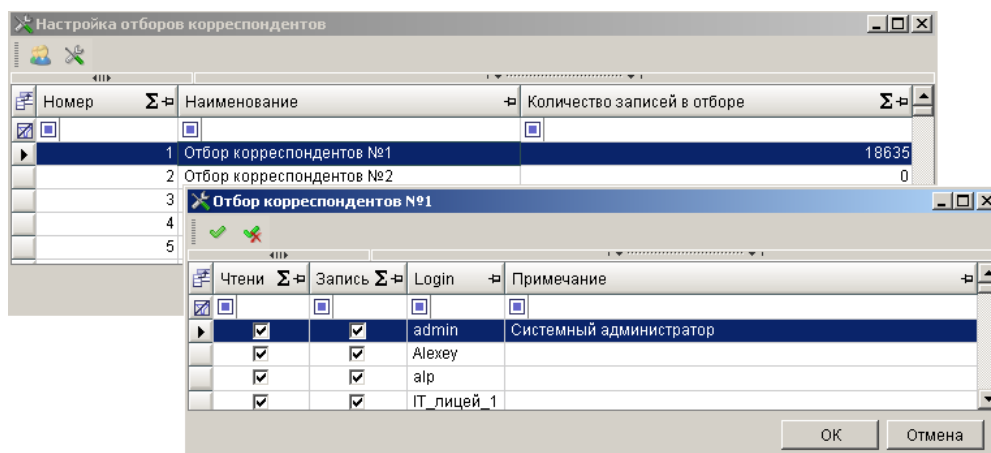


Рисунок 19. Настройка отбора

При необходимости имена отборов можно изменить, отредактировав их в справочниках «Отборы корреспондентов» и «Отборы счетов корреспондентов» (Рисунок 20).

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТБОРЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ**  
**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТБОРЫ СЧЕТОВ КОРРЕСПОНДЕНТОВ**

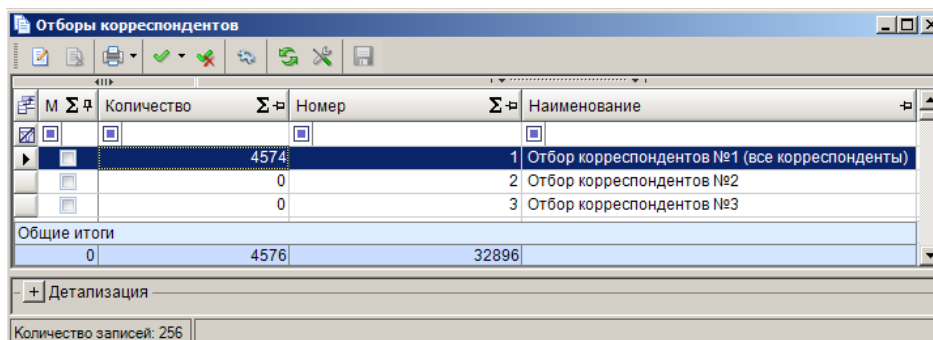



Рисунок 20. Отборы

### 1.1.2.2. Ограничение списка записей справочников

После заполнения справочников счетов и корреспондентов можно задать по 256 отборов, ограничивающих их список, и назначить в дальнейшем доступ пользователям к этим отборам. Таким образом, пользователи, включенные в определенный отбор, будут работать не со всем списком счетов и корреспондентов, а только с теми, которые им необходимы для работы.

**НАСТРОЙКИ => ОТБОРЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ**

В списке «Наименование» содержится перечень существующих отборов. Выбрав отбор из списка, нажатием кнопки  [Настройка] на панели инструментов. В окне производим отбор записей путем установки флажка левой кнопки мыши в соответствующей строке (Рисунок 21).

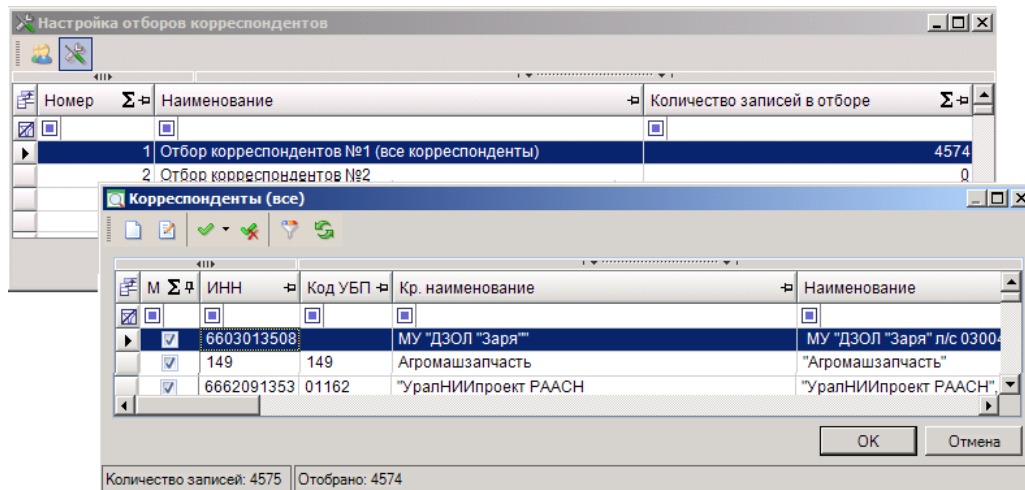


Рисунок 21. Настройка отборов ограничения списка

### 1.1.3. АРМы

АРМы предназначены для тонкой настройки пользовательского интерфейса. Принципиальное отличие от предыдущих методов настройки состоит в том, что АРМы создает администратор комплекса и назначает права пользователям для работы с АРМом.

Создавать и удалять АРМы, настраивать пользователей, выгружать АРМы в скрипт можно в специальном режиме «АРМы» (Рисунок 22).

НАСТРОЙКИ => АРМы...

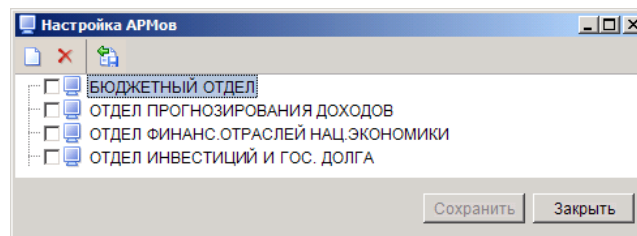


Рисунок 22. Настройка АРМов

На панели инструментов «Настройка АРМов» доступны следующие кнопки:

«Создать АРМ» - создание нового АРМа

«Удалить АРМ» - удаление выделенного АРМа либо нескольких, отмеченных в списке флажками.

«Выгрузить в скрипт» - выгрузка выделенного либо нескольких отмеченных АРМов в скрипт.

Для создания АРМа нажмите на панели инструментов кнопку **Создать АРМ**. В списке АРМов появится новый пункт с названием «**Новый АРМ**», при этом произойдет автоматическое обновление навигатора.

Каждый пользователь комплекса может работать только с одним АРМом. Для пользователей, которые будут работать с АРМами, выберите значение «**Только АРМ**» в настройке (Рисунок 23):

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => РАБОТАТЬ С АРМОМ

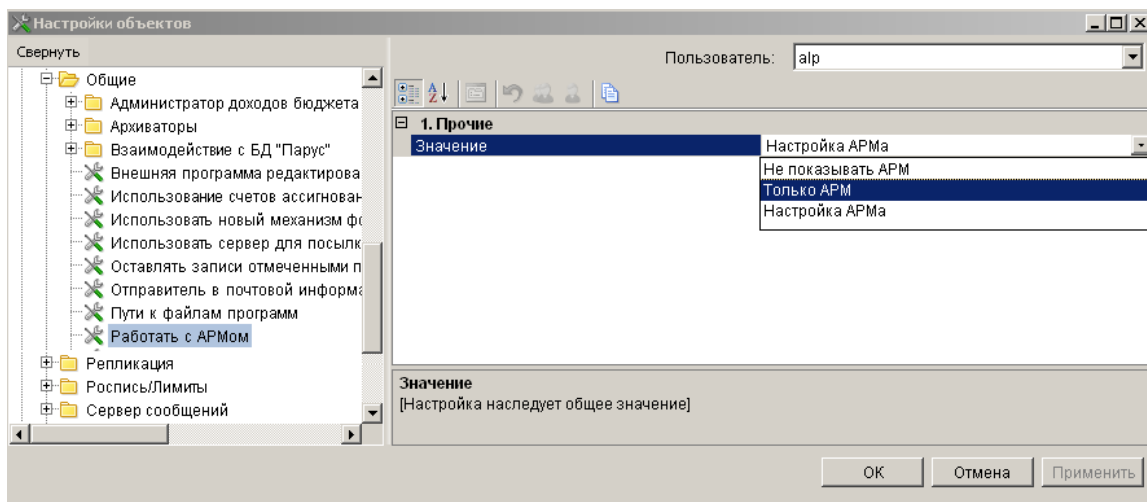


Рисунок 23. Работать с АРМом

«Не показывать АРМ» – в этом случае пользователь работает с обычным навигатором;  
 «Только АРМ» – пользователь работает только со своим АРМом, стандартный навигатор и другие «АРМы» ему недоступны;  
 «Настройка АРМа» – пользователь видит стандартный навигатор и все АРМы (это значение можно поставить только администраторам комплекса).

Для настройки АРМов администратору комплекса необходимо установить для своей учетной записи режим настройка АРМов (Рисунок 24).

**ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => РАБОТАТЬ С АРМОМ**

В появившемся окне в поле со списком **Пользователь** выберите учетную запись администратора комплекса и установите для него значение **«Настройка АРМа»**:

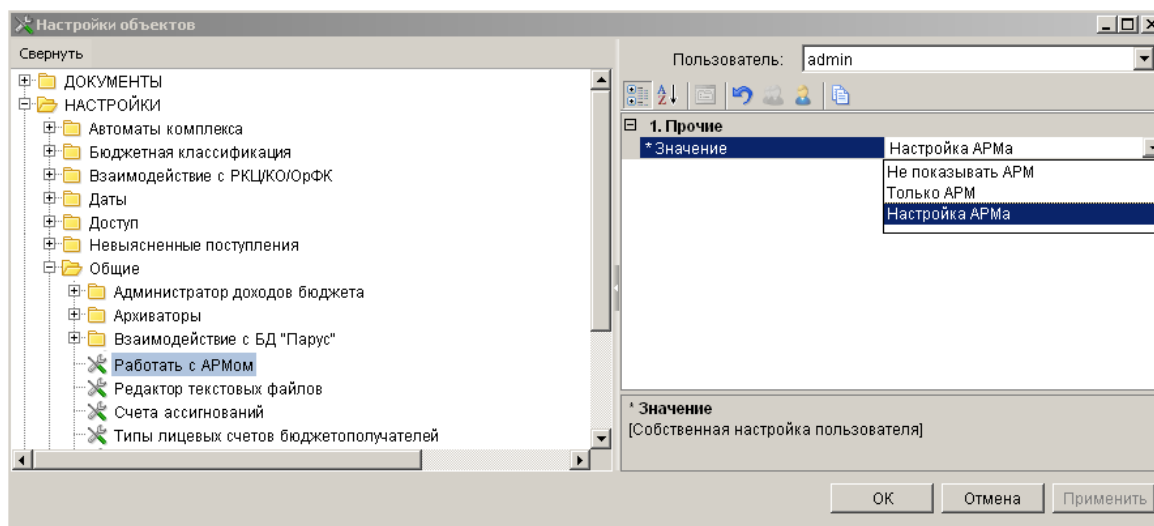


Рисунок 24. Настройка АРМа

Настройка АРМов осуществляется через навигатор. Добавить папку в АРМ можно двумя способами:

**1-й способ.**

Вызвать контекстное меню АРМа и выбрать наименование **«Создать подкаталог»** (Рисунок 25):

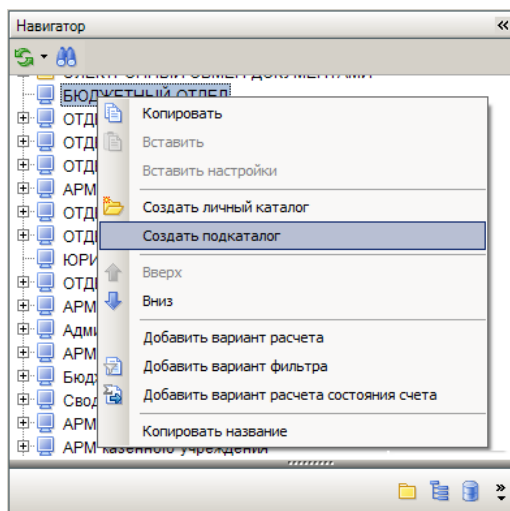


Рисунок 25. Создание подкаталога

**2-й способ.**

Скопировать уже готовую папку (документы, отчеты, справочники навигатора) в АРМ, используя прием «Drag-and-Drop» (перетаскивание мышью) или через контекстное меню выбрать наименование «Копировать», затем наименование «Вставить» (Рисунок 26, Рисунок 27).

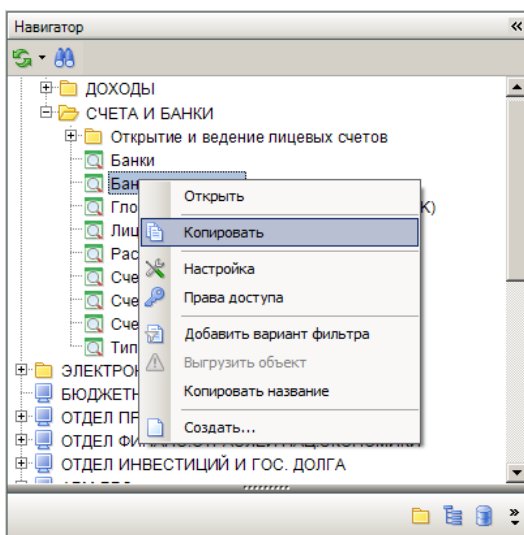


Рисунок 26. Копирование каталога

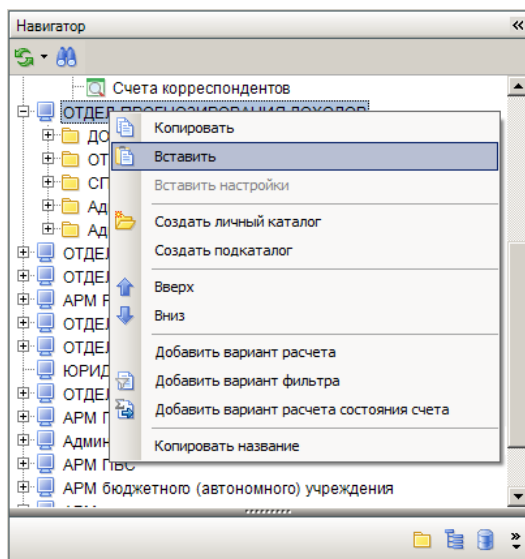


Рисунок 27. Вставка каталога

Для добавления системных фильтров вызовите контекстное меню АРМа и выберите пункт «Добавить вариант фильтр». В появившемся списке системных фильтров отметьте нужные и нажмите кнопку [ОК] (Рисунок 28).

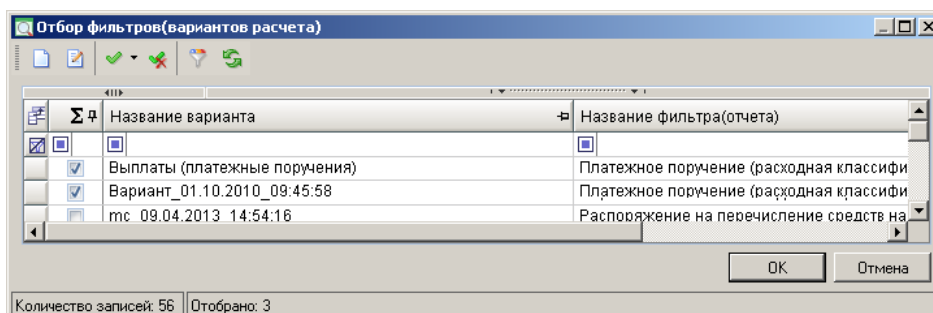


Рисунок 28. Отбор фильтров (вариантов расчета)


#### 1.1.4. Системные и пользовательские фильтры

Фильтры делятся на системные и пользовательские фильтры. Системные фильтры создаются и настраиваются только администраторами комплекса. Пользовательские фильтры создаются на основе системных и имеют доступ только к данным, которые попали в выборку системного фильтра. К примеру, существует системный (базовый) фильтр «Кредитовые платежные поручения», который выбирает платежные поручения, привязанные к выписке банка. Пользователь имеет возможность создания на его основе своего собственного пользовательского фильтра, добавляя отборы по счету бюджета, счетам отправителя и т.д. Этот пользовательский фильтр будет иметь доступ только к кредитовым платежным поручениям, дебетовые платежные поручения в выборку данного пользовательского фильтра не попадут.



Фильтры на документы могут вставляться только в АРМы (см. раздел «Настройка АРМов»).

Для перехода к окну настройки фильтров откройте режим списка соответствующего документа (например, «Навигатор => Документы => Платежное поручение (расходная

классификация)») и выберите строку **Настройка фильтров** в раскрывающемся списке пункта меню  **Настройка** (Рисунок 29).

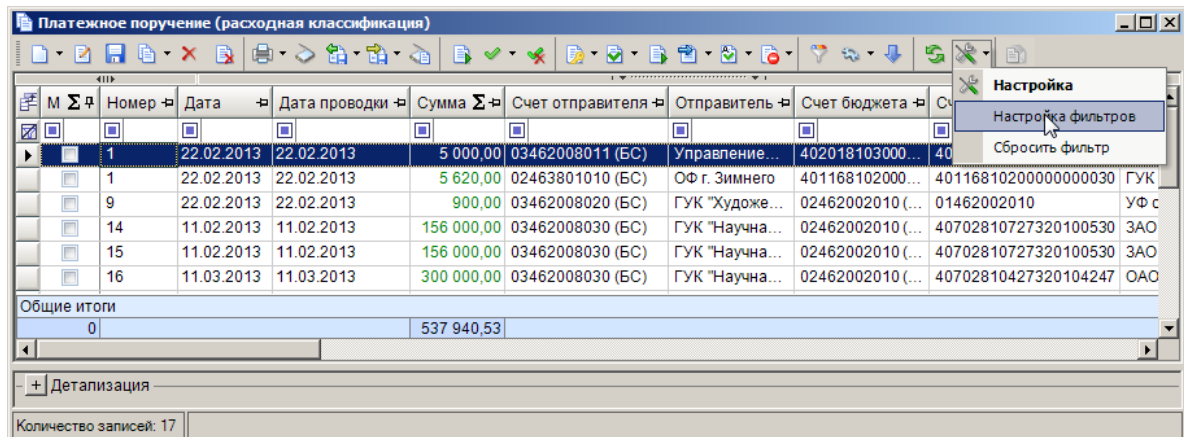



Рисунок 29. Переход к окну настройки фильтров

Для просмотра списка вариантов фильтрации, существующих в базе, как системных, так и пользовательских, в открывшемся окне отбора и настройки фильтров выберите инструмент  **Выбрать вариант** в поле наименования варианта (Рисунок 31).

Откроется окно выбора вариантов (Рисунок 30). По умолчанию доступны для выбора базовые варианты и варианты, созданные ранее под текущей учетной записью. Для просмотра расширенного списка, включающего варианты других пользователей, установите флажок в поле Все варианты (Рисунок 30). В списке вариантов (Рисунок 30) выберите необходимый вариант и нажмите кнопку **[Выбрать]**. При отсутствии приемлемых вариантов фильтрации нажмите кнопку **[Заккрыть]**.

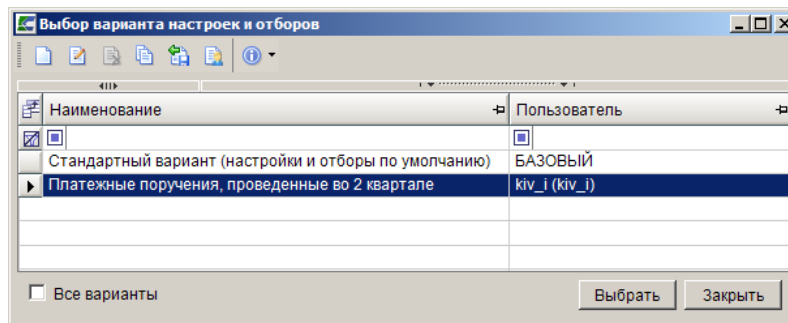









Рисунок 30. Выбор варианта настроек и отборов

В списке вариантов возможны следующие действия:

- создание нового варианта по кнопке  **Новый вариант настроек и отборов**;
- переименование с последующим редактированием варианта по кнопке  **Переименовать вариант**;
- удаление варианта по кнопке  **Удалить вариант**;
- копирование варианта по кнопке  **Копировать вариант**;
- выгрузка в виде скрипта варианта настроек и отборов по кнопке  **Выгрузить скрипт варианта настроек и отборов**;
- назначение владельца вариантов настроек и отборов по кнопке  **Назначение владельца вариантов настроек и отборов**;

- выгрузка структуры настроек и отборов отчета, просмотр комментариев к отчету, просмотр журнала событий варианта по кнопке  **Выгрузка структуры настроек и отборов отчета;**



Переименование, редактирование, удаление чужих вариантов, назначение владельца варианта доступны только пользователю с правами администратора. Для системного (базового) варианта эти операции не предусмотрены.

В окне настройки фильтрации документов устанавливаются необходимые параметры для фильтрации (Рисунок 31).

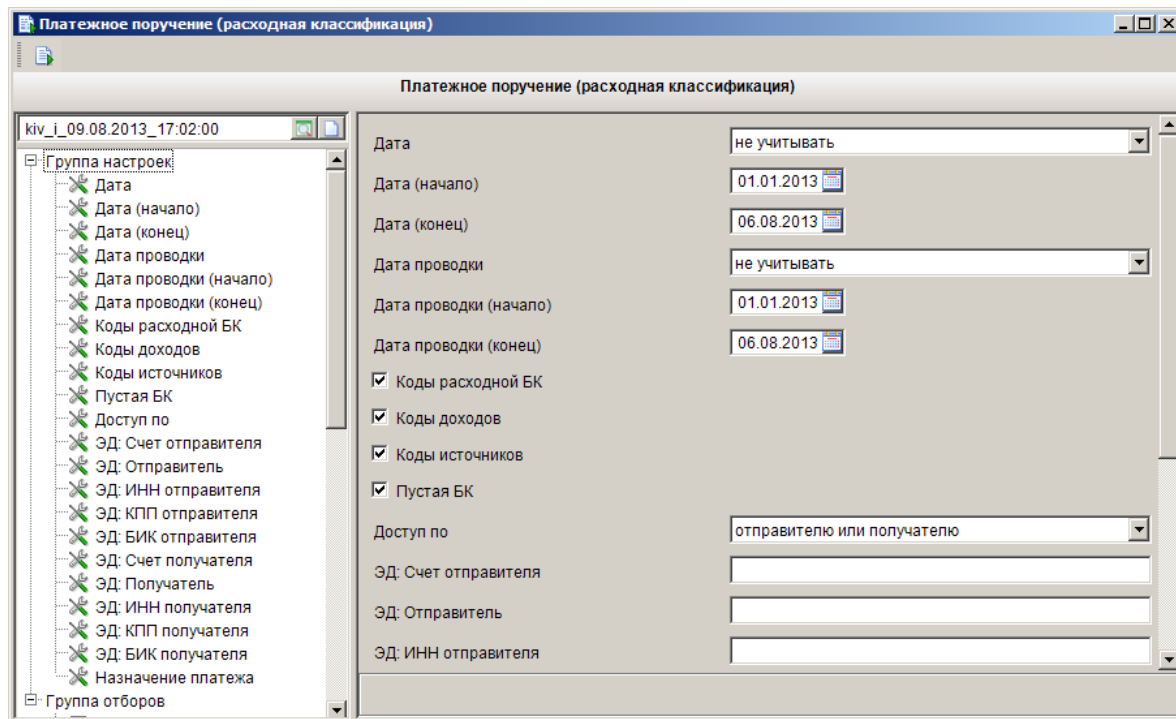



Рисунок 31. Окно создания/редактирования настроек и отборов фильтра

Введите название фильтра, под этим названием фильтр будет использоваться в навигаторе (к примеру «Платежные поручения, проведенные во 2 квартале»). Название фильтра должно быть уникальным, если фильтр с таким названием есть, введите другое название.


Установите необходимые параметры фильтрации, используя предложенные настройки и отборы и нажмите кнопку  **Выполнить**. Вариант будет сохранен, и список документов, удовлетворяющих условиям фильтрации, сформирован (Рисунок 32).



М	Σ	Ф	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Счет отправителя	Отправитель	Счет бюджета	Счет
			1	12.04.2013	12.04.2013	944,00	03462008010 (БС)	Управление культуры	02462002010 (БС)	9999
			2	12.04.2013	12.04.2013	2 546,44	03462008010 (БС)	Управление культуры	02462002010 (БС)	9999
			3	12.04.2013	12.04.2013	2 478,00	03462008010 (БС)	Управление культуры	02462002010 (БС)	9999
			1	12.04.2013	12.04.2013	9 543,81	03462008020 (БС)	ГУК "Художественный музей"	02462002010 (БС)	401С
			1	12.04.2013	12.04.2013	1 093,00	03462008030 (БС)	ГУК "Научная библиотека"	02462002010 (БС)	401С
			2	12.04.2013	12.04.2013	5 033,00	03462008030 (БС)	ГУК "Научная библиотека"	02462002010 (БС)	9999
			3	12.04.2013	12.04.2013	4 427,78	03462008030 (БС)	ГУК "Научная библиотека"	02462002010 (БС)	405С
Общие итоги						0	611 117,86			


Рисунок 32. Отфильтрованный список документов

### 1.1.4.1. Фильтрация списка документов по значениям полей списка

Режим фильтрации  предназначен для ограничения списка документов, выводимых на экран, по значениям полей данного списка. Фильтр позволяет выводить в списке только те документы, которые нужны на данный момент. Значения для фильтра задаются в соответствующих полях в строке фильтра (Рисунок 33).

М	Σ	Ф	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Счет отправителя	Отправитель	
			1	22.02.2013	22.02.2013	5 000,00	03462008011 (БС)	Управление культуры	
			1	22.02.2013	22.02.2013	5 620,00	02463801010 (БС)	Оф г. Зимнего	
			9	22.02.2013	22.02.2013	900,00	03462008020 (БС)	ГУК "Художественный музей"	
			31	22.02.2013	22.02.2013	-184 425,52	01462008010	Управление культуры	
			30	22.02.2013	11.03.2013	-184 425,52	03462008020 (БС)	ГУК "Художественный музей"	
			29	22.02.2013	11.07.2013	1 547,23	03462008040 (БС)	ГУК "Драматический театр"	
			28	22.02.2013	15.07.2013	17 146,50	03462008030 (БС)	ГУК "Научная библиотека"	
			27	22.02.2013	22.02.2013	9 541,88	03462008020 (БС)	ГУК "Художественный музей"	
			26	22.02.2013	22.02.2013	6 968,44	03462008010 (БС)	Управление культуры	
			24	22.02.2013	22.02.2013	195 367,52	01462008010	Управление культуры	
			1111	22.02.2013	22.02.2013	12 400,00	03462008010 (БС)	Управление культуры	
Общие итоги						0	-114 359,47		

Рисунок 33. Фильтрация по дате

Фильтр представляет собой условие, состоящее из оператора и значения (например, фильтр для поля даты «<= 22.02.2013» - здесь знак «<=» - оператор, а «22.02.2013» - значение). Выбор оператора производится по кнопке . Для текстовых и числовых полей список операторов различен.

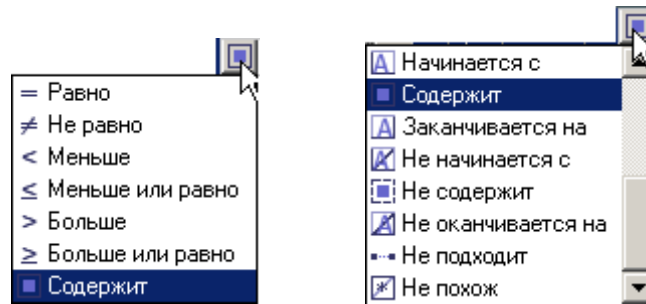



Рисунок 34. Списки операторов для числового и текстового полей

Значение для задания фильтра может быть указано в соответствующем поле вручную или выбрано с помощью кнопки , расположенной справа (Рисунок 35).

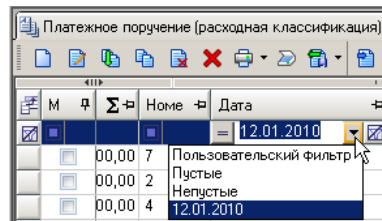



Рисунок 35. Выбор значения для задания фильтра

По кнопке  к отбору предлагаются те значения, которые присутствуют в данном списке, а также значения «пустые» и «непустые», позволяющие формировать список документов только с незаполненными или только с заполненными полями, и «Пользовательский фильтр», позволяющий задавать более сложные фильтры, состоящие из нескольких условий, выполняемых одновременно или по признаку «любой из..» (Рисунок 36). В окне настройки пользовательского фильтра осуществляется добавление условий по кнопке [Создать] и удаление по кнопке [Удалить].

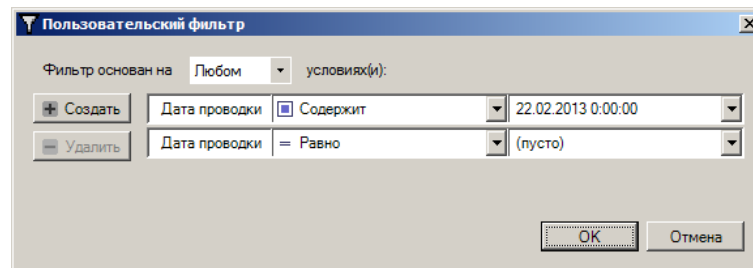




Рисунок 36. Создание пользовательского фильтра

Для сброса критериев фильтрации в столбце списка воспользуйтесь кнопкой  в заголовке соответствующего столбца. Для полной очистки критериев фильтрации для всех колонок текущего окна нажмите кнопку  в начале строки фильтров (Рисунок 37).

М	Σ	Ф	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Счет отправителя	Отправитель
			1	22.02.2013	22.02.2013	5 000,00	03462008011 (БС)	Управление культуры
			1	22.02.2013	22.02.2013	900,00	03462008020 (БС)	ГУК "Художественный музей"
Общие итоги						0		
Очистка всех критериев фильтрации (во всех столбцах)						-98 859,47		Очистка критериев фильтрации в одном столбце

Рисунок 37. Сброс критериев фильтрации

Фильтрацию можно осуществлять непосредственно из списка документов, не устанавливая курсор в поле фильтра.

Для использования данного режима установите курсор в любую строку нужной колонки списка (клавишами <Вверх>, <Вниз>, <Влево>, <Вправо>), и наберите необходимое количество символов для задания ограничения записей списка, при этом фильтрация будет произведена автоматически (Рисунок 38).

М	Σ	Ф	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Счет отправителя	Отправитель
			1111	22.02.2013	22.02.2013	12 400,00	03462008010 (БС)	Управление культуры
			31	22.02.2013	22.02.2013	-184 425,52	01462008010	Управление культуры
			27	15.07.2013		15 500,00	03462008010 (БС)	Управление культуры
Общие итоги						0		
						75 610,44		

Рисунок 38. Автоматическая фильтрация списка документов

По клавише <Backspace> можно удалить введенные символы. Возможность автоматической фильтрации доступна в списках документов и справочниках программного комплекса.

## 1.2. Настройка программного комплекса

Настройка комплекса заключается в выполнении следующих действий:

- установка предварительных настроек комплекса;
- проверка правильности формирования бухгалтерских операций;
- настройка режима «Центр контроля»;
- настройка следующих автоматов программного комплекса:
  - анализа реквизитов;
  - предварительного контроля;
  - простановки аналитических признаков;
  - простановки операций;
  - работы с ЭЦП;
  - формирования первичного образа документов;
- и др.

### 1.2.1. Параметры по умолчанию

В режиме «Настройки параметров по умолчанию» устанавливаются параметры, которыми заполняются обязательные реквизиты документов при электронном приеме в случаях когда оригинальные значения отсутствуют в справочной системе комплекса (Рисунок 39).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ

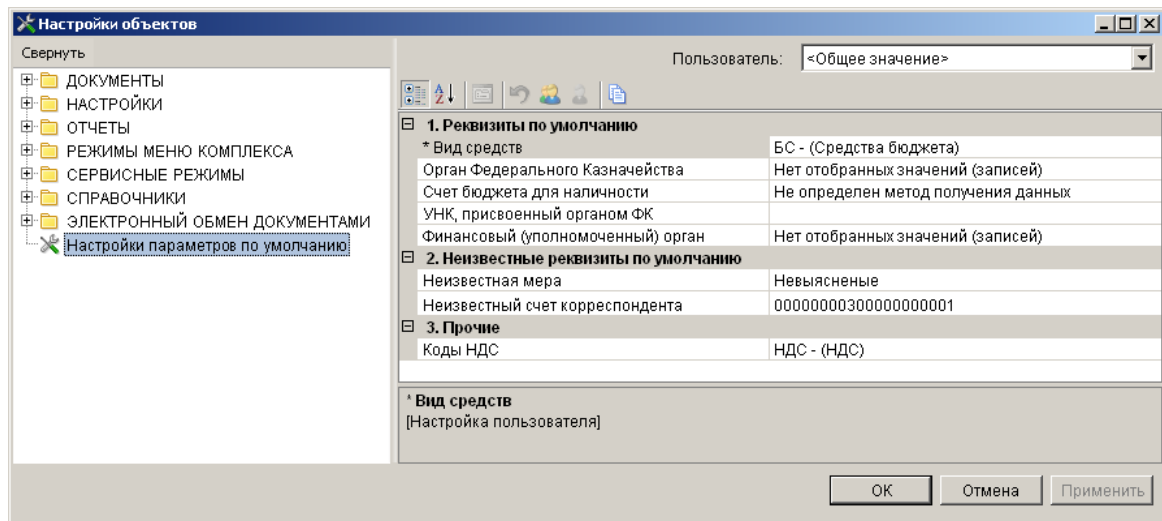


Рисунок 39. Настройки параметров по умолчанию

Для перехода к списку настроек требуется выбрать «Настройки параметров по умолчанию», и далее в каждой настройке выбрать одно или несколько значений соответствующего справочника системы или предложенного списка значений.



Значения следующих параметров по умолчанию не должны состоять из одних нулей:

- БИК неизвестного банка;
- Неизвестный лицевой счет корреспондента;
- Неизвестный счет корреспондента.

### 1.2.2. Финансовые контроли документов (Единый Центр контроля)

Для осуществления контроля при проведении финансовых операций в программном комплексе используется Единый Центр контроля (Рисунок 40).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => КОНТРОЛЬ => ЕДИНЫЙ ЦЕНТР КОНТРОЛЯ

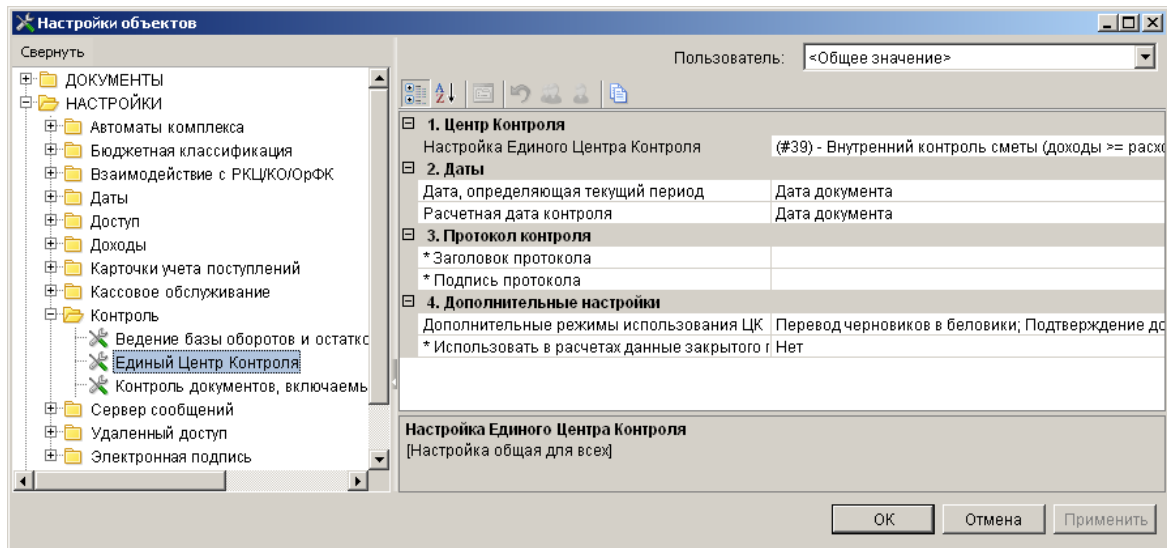


Рисунок 40. Единый центр контроля

Он позволяет создавать индивидуальные формулы и соотношения для проведения контроля при вводе (формировании) документов или их электронном приеме, а также задавать условия их применения. В качестве условий могут использоваться типы счетов корреспондентов, типы документов, бюджетная классификация, аналитические признаки и т.д., что предоставляет достаточную гибкость для настройки системы контроля любой сложности.

Подробное описание настройки Центра контроля, а также примеры контролей содержатся в руководстве пользователя «Единый Центр контроля».

### 1.2.3. Автомат анализа реквизитов

В программном комплексе разработан режим «Автомат анализа реквизитов», позволяющий управлять процессом расстановки реквизитов при зачислении документов при электронном приеме выписки.

Для подключения автомата анализа реквизитов установите значение «Да» настройки «Настройки => Взаимодействие с РКЦ/КО/ОрФК => Анализ реквизитов => Использовать автомат анализа реквизитов».



При включении «Автомата анализа реквизитов» формирование осуществляется только в соответствии с настройками автомата, все прочие настройки для заполнения реквизитов документов, сделанные в программном комплексе, игнорируются!

Разбор строковых выражений осуществляется в соответствии с шаблонами, определенными в справочнике «Справочники => Прочие => Регулярные выражения (шаблоны)» (Рисунок 41).

Активен	Системный	Наименование	Выражение
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон-1	^ \ RASH3 [RASH3M] [SEPLS] LS02 \) [SEPLS] LS0302 [ \1 NBO]
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон-2	^ \ RASHKLASS[ , K.L. KODFP] [SEPSUM SUMMA] , [SEPLS] LS02 \) , [SEPLS]
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон-3	^ \ RASH1 [RASH1M] [SEPLS] LS02 \) [SEPLS] LS0302
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон-4	^ \ RASH2 [RASH2M] [SEPLS] (LS0302) \)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон-5	^ \ RASHKLASS [ \1 ADDKLASS] SEPSUM SUMMA [SEPLS] LS02 \) [SEPLS] L
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон-6	^ \ KDOH SEPSUM SUMMA [ (SEPLS] LS02) \) [SEPLS] LS0302
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон-7	^ \ KDOH SEPSUM SUMMA [SEPLS] LS0302 \)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон-8	^ \ KDOH , [SEPLS] LS0302 \)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон-9	^ \ ADDKLASS (SEPKL) GLAVA \1 RAZDEL \1 STATIA \1 VID \1 EKLASS , [SEF
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Шаблон-10	^ [SEPLS] LS0302

Рисунок 41. Регулярные выражения (шаблоны)

В программном комплексе присутствуют системные шаблоны, в списке каждый из данных шаблонов отмечен флажком в столбце **Системный**. Системные шаблоны недоступны для редактирования. Шаблоны могут также создаваться пользователями по кнопке **Создать**, в этом случае они доступны для редактирования по кнопке **Редактировать**.

Для формирования шаблонов регулярных выражений используются примитивы, сохраненные в справочнике «Справочники => Прочие => Регулярные выражения (примитивы)» (Рисунок 42).

Системный	Приемник	Наименование	Выражение
<input checked="" type="checkbox"/>		STATIA	STATIA \d{7}
<input checked="" type="checkbox"/>		SUMMA	\d{1,12}(?[\.,-])\d{2)?
<input checked="" type="checkbox"/>		VID	\d{3}
<input checked="" type="checkbox"/>		ADDKLASS	[a-яA-Я0-9]{1,20}
<input checked="" type="checkbox"/>		EKLASS	\d{3}
<input checked="" type="checkbox"/>		GLAVA	\d{3}
<input checked="" type="checkbox"/>		KODBP	[a-яA-Яa-zA-Z0-9]\d{4}
<input checked="" type="checkbox"/>		KODFP	\d{1,3}
<input checked="" type="checkbox"/>		LS02	02\d{9}
<input checked="" type="checkbox"/>		LS0302	\d{5}KODBP\d

Рисунок 42. Регулярные выражения (примитивы)

В программном комплексе присутствуют системные примитивы, в списке каждый из них отмечен флажком в столбце **Системный**. Системные примитивы недоступны для редактирования. Примитивы могут также создаваться пользователями по кнопке **Создать**, в этом случае они доступны для редактирования по кнопке **Редактировать**.

Работа с автоматом анализа реквизитов осуществляется в соответствующем режиме.

**ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА => АВТОМАТ АНАЛИЗА РЕКВИЗИТОВ**

Для создания варианта настроек данного режима нажмите кнопку **Добавить вариант**.

В новом окне введите наименование варианта в поле **Наименование формата** и выберите действие в поле **Настройка реквизитов** (Рисунок 43):

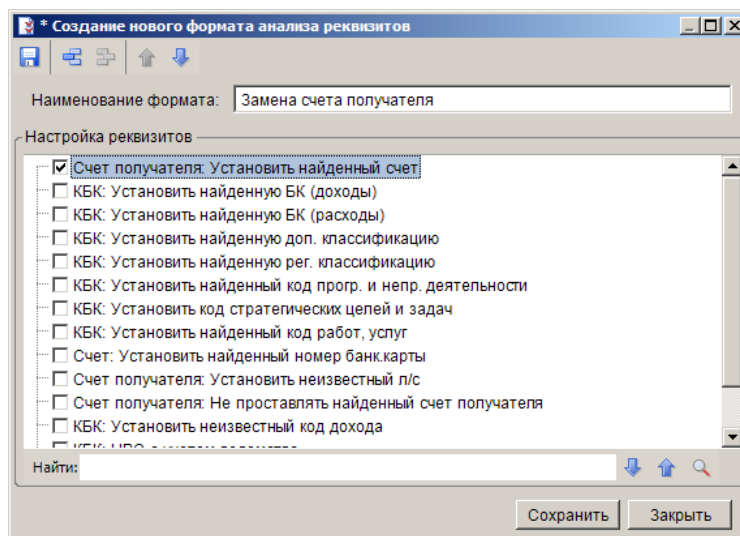


Рисунок 43. Автомат анализа реквизитов

Сохранение варианта осуществляется по кнопке **[Сохранить]**.

Для созданного варианта следует определить условия применения, назначаемые по кнопке

 **Добавить условие** (Рисунок 44).

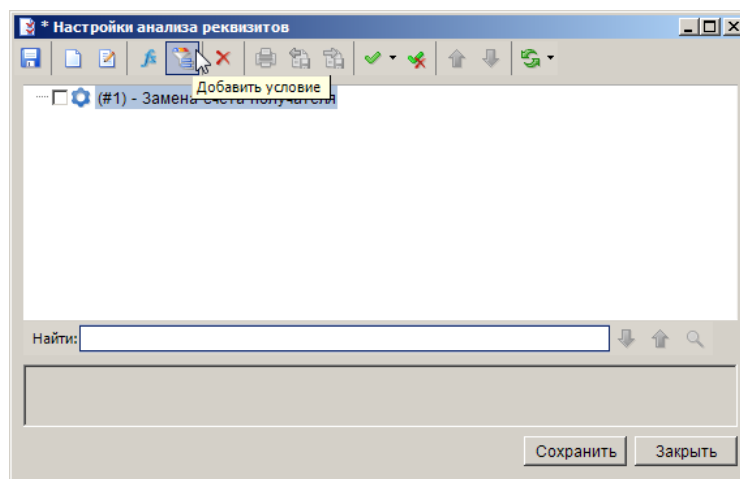



Рисунок 44. Добавление условия

Заполните поля **Переменная условия**, **Оператор**, **Значение**. Сохранение условия осуществляется по кнопке  **Сохранить** (Рисунок 45).

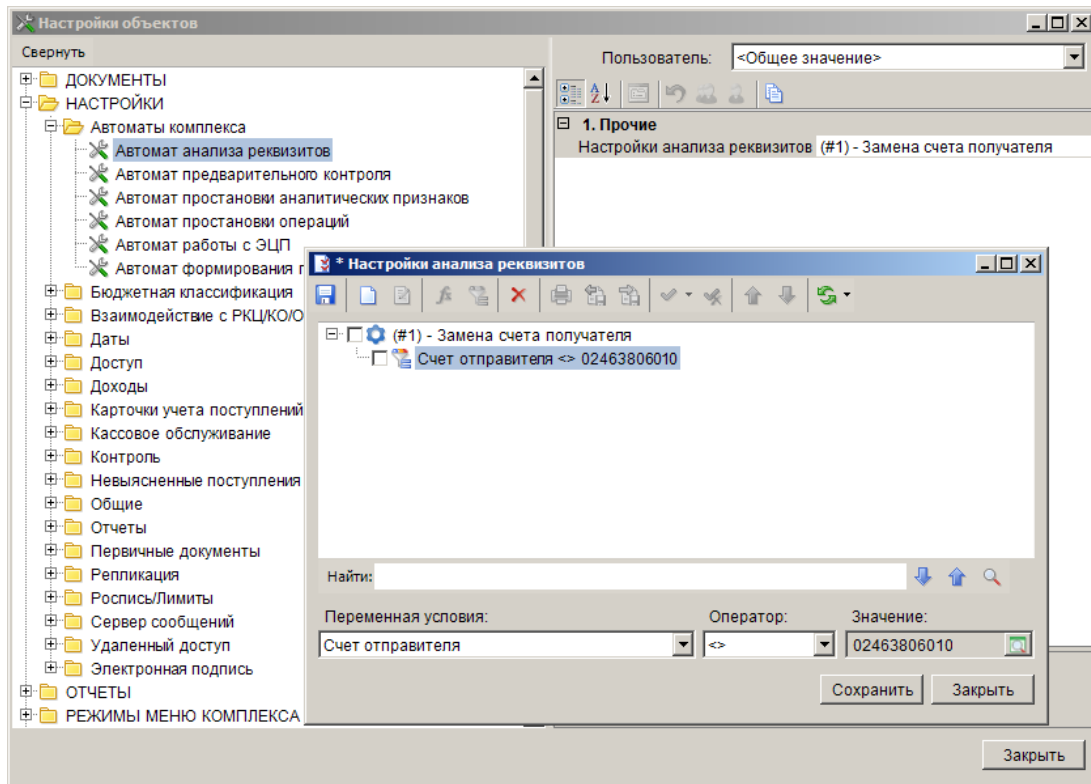


Рисунок 45. Сохраненный вариант анализа реквизитов




При замене реквизита документа во всех случаях (при любых условиях) необходимо все же определить условие (всегда выполняющееся) для запуска данной замены.  
При отсутствии условий к варианту действие выполняться не будет.

Каждая настройка может иметь несколько вариантов настраиваемых значений и использоваться в документах в зависимости от заданных условий.

#### 1.2.4. Автомат предварительного контроля

В программном комплексе разработан режим «Автомат предварительного контроля», позволяющий контролировать выполнение заданных условий при сохранении документов.

**ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА => АВТОМАТ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Для создания варианта настроек данного режима выберите в списке документ и нажмите кнопку  **Добавить вариант**. В открывшемся окне выберите нужную строку в списке правил предварительного контроля, к отбору предлагаются только правила, еще не используемые при контроле данного документа (Рисунок 46).

Сохраните выбранное правило по кнопке **[OK]**.



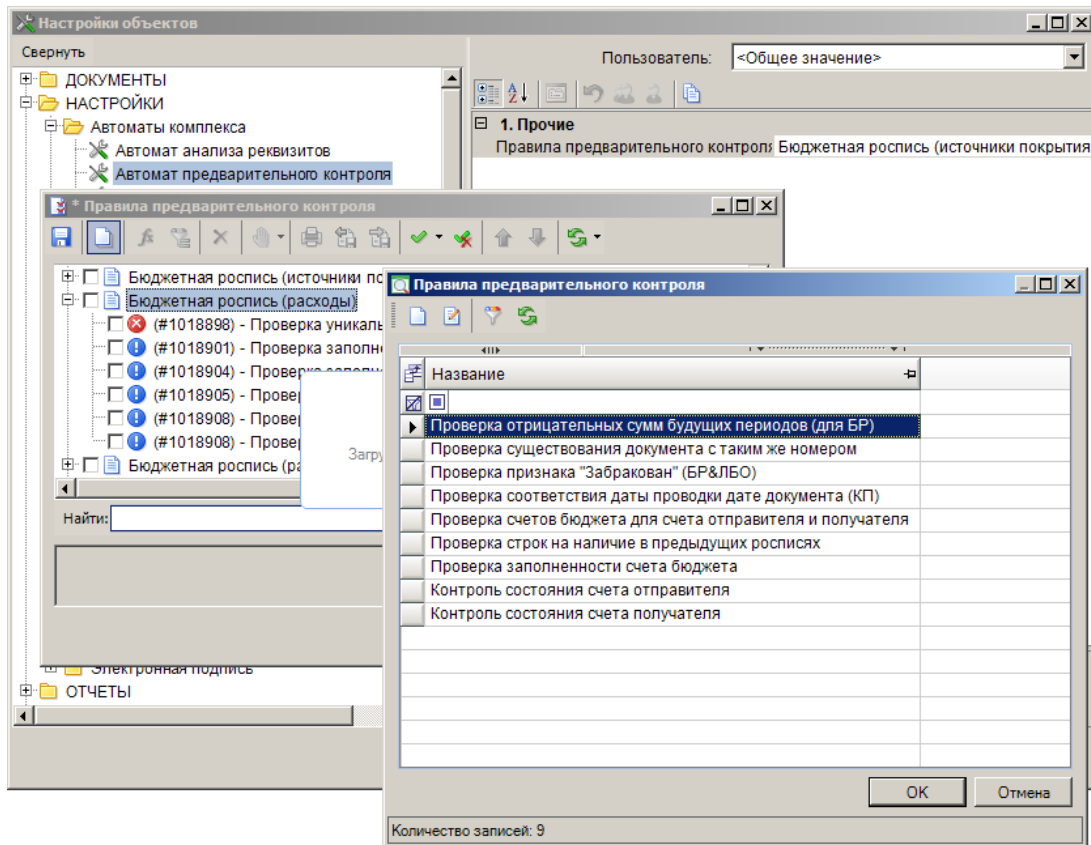




Рисунок 46. Автомат предварительного контроля

Сохранение правила предварительного контроля осуществляется по кнопке  **Сохранить**. Для созданного варианта доступно определение условий применения, назначаемых по кнопке  **Добавить условие** (Рисунок 47).

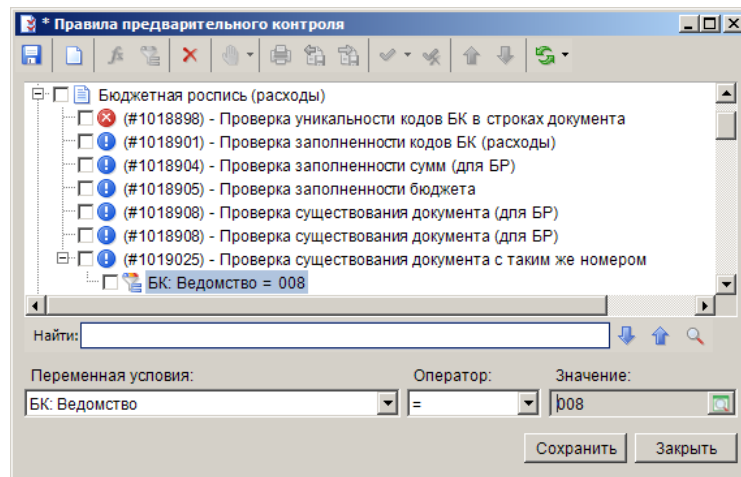




Рисунок 47. Добавление условия применения правила предварительного контроля

Заполните поля **Переменная условия**, **Оператор**, **Значение**. Сохранение условия осуществляется по кнопке  **Сохранить**.

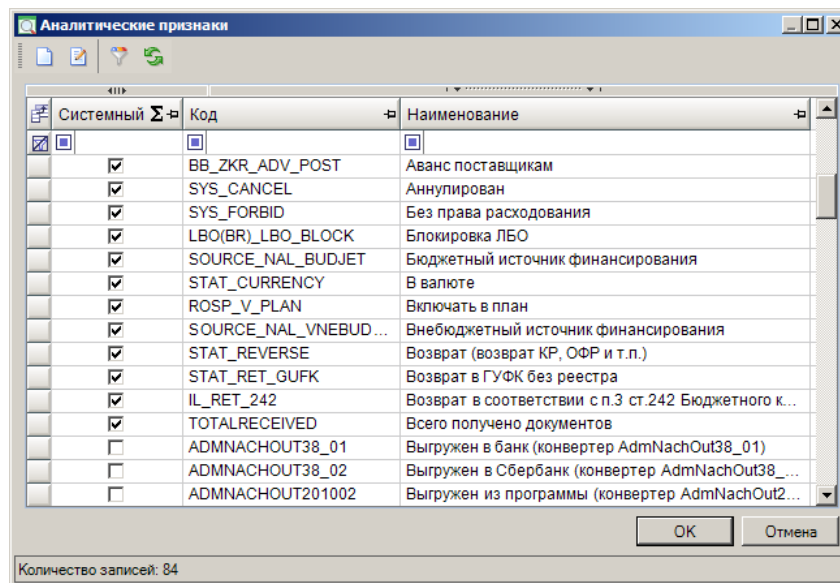
## 1.2.5. Автомат простановки аналитических признаков

Режим «Автомат простановки аналитических признаков» предназначен для регистрации этапов жизненного цикла документов в программном комплексе, а так же настройки их фильтрации и ограничений доступа для определенных групп пользователей.


**ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА => АВТОМАТ ПРОСТАНОВКИ АНАЛИТИЧЕСКИХ ПРИЗНАКОВ**



Для создания варианта настроек данного режима выберите в списке документ и нажмите кнопку  **Добавить вариант**. В открывшемся окне выберите нужную строку в списке аналитических признаков, к отбору предлагаются только записи, еще не используемые в автомате для данного документа (*Рисунок 48*).


Сохраните выбранный признак по кнопке **[OK]**.



**Рисунок 48. Выбор аналитического признака для автоматической простановки**

Сохранение варианта простановки аналитических признаков (АП) осуществляется по кнопке  **Сохранить**.

Для созданного варианта необходимо определение условий применения, назначаемых по кнопке  **Добавить условие**. Заполните поля **Переменная условия, Оператор, Значение**. Сохранение условия осуществляется по кнопке  **Сохранить**.

При необходимости невыполнения заданного условия используется функция «НЕ». При наличии нескольких условий для установки аналитических признаков, данные условия связываются функцией «И» (для одновременного выполнения) либо «ИЛИ» (при достаточности выполнения хотя бы одного из перечисленных условий). Добавление функции осуществляется по кнопке  **Добавить функцию** (*Рисунок 49*).

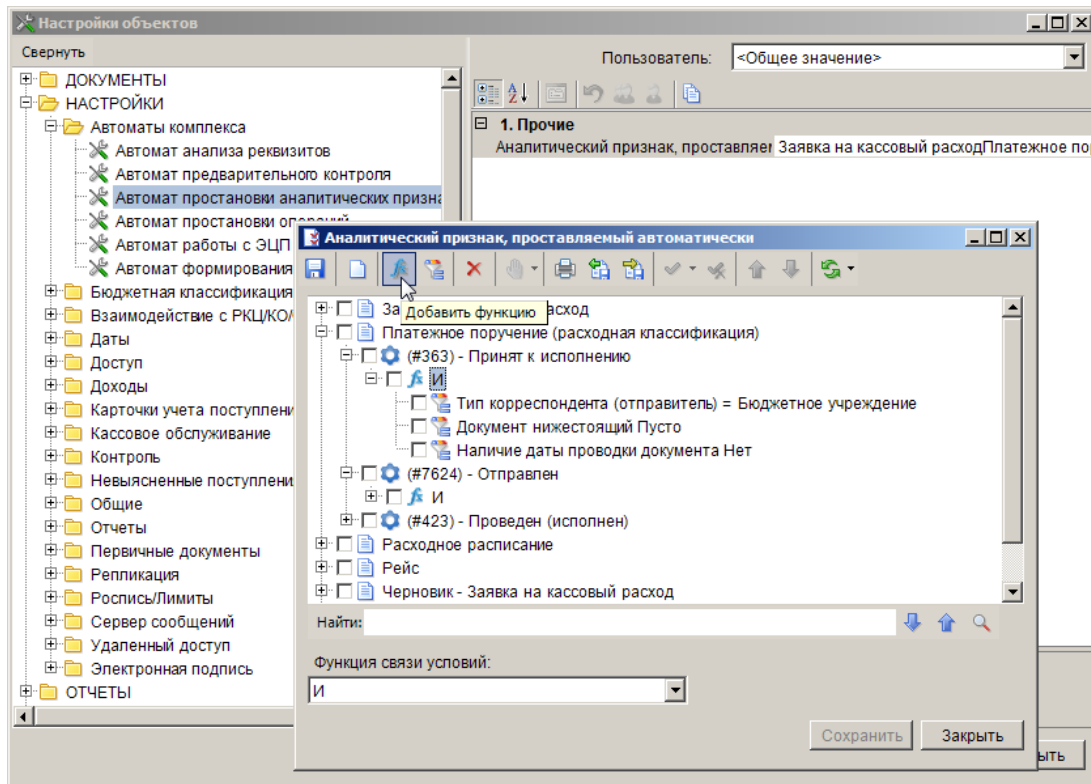



Рисунок 49. Добавление функции для выполнения условий простановки АП

Сохранение варианта простановки аналитических признаков осуществляется по кнопке  **Сохранить**.

### 1.2.6. Автомат простановки операций

Перед началом работы проверьте правильность заполнения справочников группы «План счетов» и, при необходимости, дополните их.

Возможны два способа присвоения проводок первичным документам: ручной и автоматический.

Для большинства входных документов комплекса бухгалтерские проводки присваиваются автоматически. Настройкой режима автоматического присвоения проводок занимается администратор комплекса (Рисунок 50).

#### ДЕРЕВО НАСТРОЕК => АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА => АВТОМАТ ПРОСТАНОВКИ ОПЕРАЦИЙ

«Операция, предоставляемая автоматически» - при автоматическом присвоении операций программа производит анализ списка операций из данной настройки и соответствующие им условия, документу присваивается та из операций с выполненными условиями, которая находится выше других в списке.

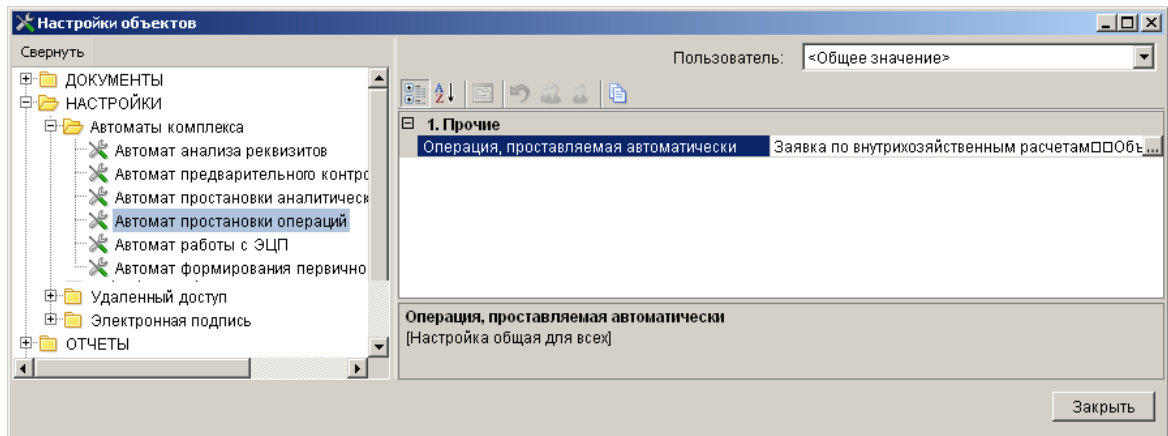



Рисунок 50. Автомат простановки операций

Порядок заполнения справочников группы «План счетов», все способы присвоения проводок, а также порядок настройки автомата простановки операций подробно описаны в руководстве пользователя «Ведение плана счетов».

### 1.2.7. Автомат работы с ЭЦП

Режим «Автомат работы с ЭЦП» предназначен для управления правилами наложения электронной подписи (ЭП) на документы программного комплекса.

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА => АВТОМАТ РАБОТЫ С ЭЦП

Для создания варианта настроек данного режима выберите в списке документ и нажмите кнопку  **Добавить вариант**. В открывшемся окне выберите требуемый уровень ЭП, при необходимости отметьте признак обязательности в поле **Уведомительная ЭП (необязательная)**, возможность наложения нескольких ЭП выбранного уровня в поле **Несколько ЭП текущего уровня** (Рисунок 51).

Сохраните выбранный вариант по кнопке **[Сохранить]** или по кнопке  **Сохранить**.

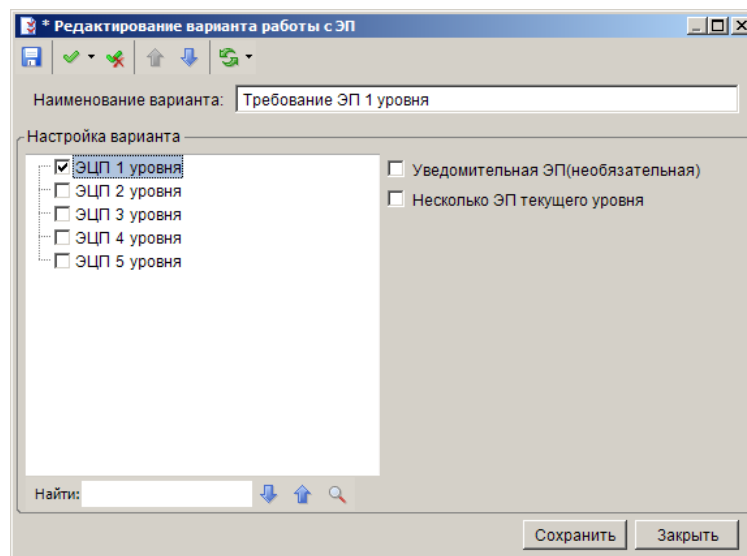


Рисунок 51. Выбор варианта работы с ЭП

Для идентификации уровня накладываемой пользователем электронной подписи используется справочник «Уровни ЭЦП» (Рисунок 52).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => УРОВНИ ЭЦП

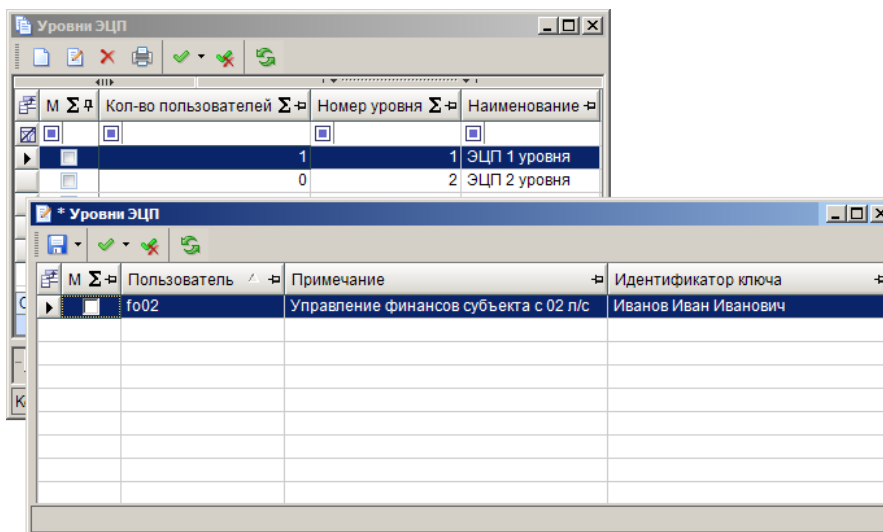




Рисунок 52. Справочник «Уровни ЭЦП»


В окне редактирования записи справочника заполняются номер и наименование уровня электронной подписи, в следующие поля табличной части добавляются данные зарегистрированных в программном комплексе пользователей, электронная подпись которых будет при наложении идентифицироваться данным уровнем:

**Пользователь** - имя пользователя в программном комплексе, выбирается из справочника пользователей.

**Примечание** - дополнительное пояснение к данной записи, например, роль пользователя, наименование организации или уровень бюджета, заполняется автоматически на основании значения поля **Примечание** справочника пользователей.

**Идентификатор** - заполняется вручную уникальным идентификатором владельца ключа подписи из сертификата ключа в виде: #20A392AA0000000000C7 либо ФИО владельца из сертификата ключа, например: Иванов Иван Иванович;

При создании варианта наложения ЭП необходимо определить условия применения, назначаемые по кнопке  **Добавить условие**. Заполните поля **Переменная условия**, **Оператор**, **Значение**. Сохранение условия осуществляется по кнопке  **Сохранить**.

Для отслеживания невыполнения заданного условия используется функция «НЕ». При наличии нескольких условий для установки ЭП, данные условия связываются функцией «И» (для одновременного выполнения) либо «ИЛИ» (при достаточности выполнения хотя бы одного из перечисленных условий). Добавление функции осуществляется по кнопке  **Добавить функцию** (Рисунок 53).

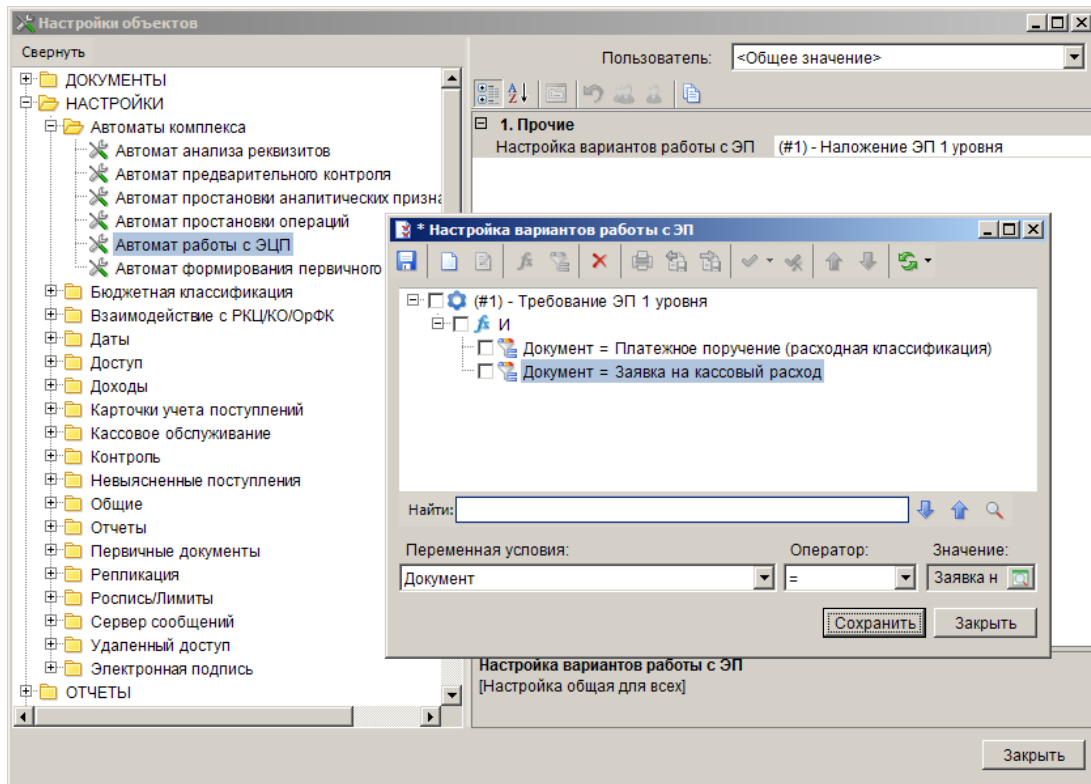



Рисунок 53. Добавление условия применения варианта наложения ЭП

Сохранение варианта автомата работы с ЭП осуществляется по кнопке  **Сохранить**.

### 1.2.8. Настройка формирования образа платежного документа (Автомат формирования первичного образа)

В программном комплексе разработан режим «Автомат формирования первичного образа», позволяющий формировать для ряда документов комплекса реквизиты получателя, отправителя по документу и назначения платежа по определенным алгоритмам. Сформированные по настройкам реквизиты используются при выводе документов на печать и передаче документов (выгрузке в файл). Настройки данного режима можно использовать при формировании реквизитов документов «Заявка на возврат», «Заявка на кассовый расход», «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)», «Платежное поручение (доходная классификация)», «Платежное поручение (расходная классификация)».

Предполагается что данный режим заменит индивидуальные настройки формирования образа «Формирование строки - отправитель», «Формирование строки - получатель», «Формирование строки назначения платежа» документов «Заявка на безналичные», «Мемориальный ордер (справка ф.0504833)», «Платежное поручение (доходная классификация)», «Платежное поручение (расходная классификация)».

Режим «Автомат формирования первичного образа» включает три настройки (Рисунок 54):

- «Настройка вариантов формирования назначения платежа»,
- «Настройка вариантов формирования реквизитов отправителя»,
- «Настройка вариантов формирования реквизитов получателя».

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА => АВТОМАТ ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРВИЧНОГО ОБРАЗА

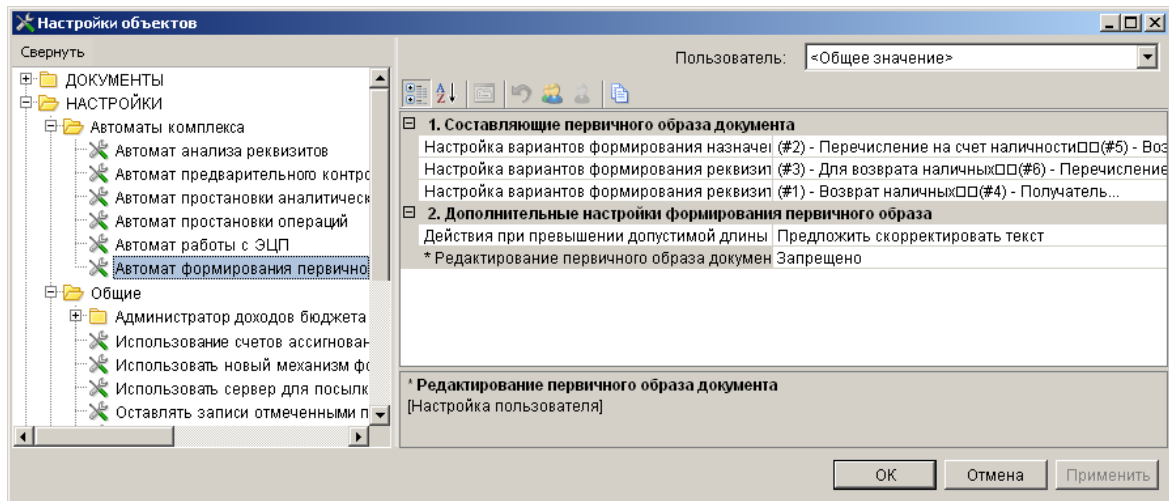


Рисунок 54. Автомат формирования первичного образа



Если в настройках документов установлено использование нового режима формирования первичного образа, но сами настройки не заданы, то в качестве отправителя и получателя документа при печати и электронном обмене будут выводиться краткие наименования соответствующих организаций, а назначение платежа заполняться не будет!

Каждая настройка может иметь несколько вариантов настраиваемых значений и использоваться в документах в зависимости от заданных условий.

### 1.2.8.1. Формирование реквизитов отправителя, получателя

Окно настройки строки получателя (отправителя) состоит из панели инструментов, списка уже существующих вариантов настройки с условиями и редактора условий (Рисунок 55).

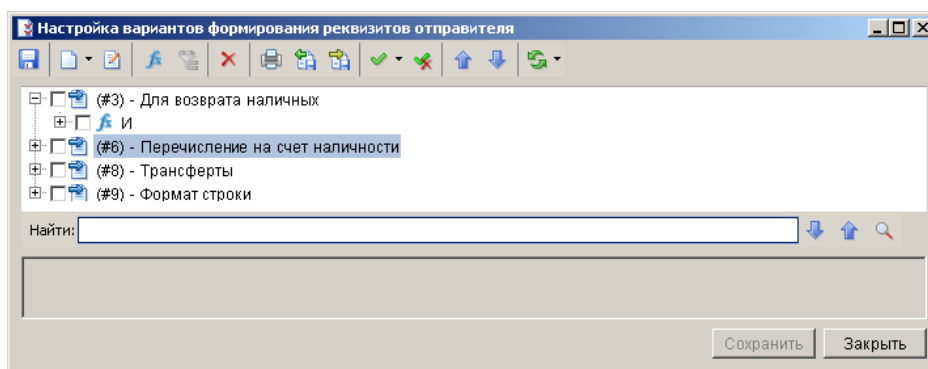





Рисунок 55. Формирование реквизитов отправителя

Для создания нового варианта настройки, редактирования или удаления существующего варианта предусмотрены следующие кнопки панели инструментов:

-  «Добавить вариант» – создание нового варианта;
-  «Редактировать вариант» – редактирование варианта;
-  «Удалить» – удаление варианта.

При создании (редактировании) формата поля открывается окно настройки, состоящее из четырёх групп реквизитов: «Наименование формата», «Настройка реквизитов», «Настройка реквизитов строк» и «ИНН/КПП» (Рисунок 56).

В поле «Наименование формата» вводится название, под которым данный формат будет сохранен в списке настроек.

В группе «Настройка реквизитов» перечислены доступные поля для вывода в поле отправителя (получателя) документа, для каждого из полей можно задать дополнительные настройки, которые перечислены справа от списка, в нижней части можно задать префикс и постфикс реквизита.

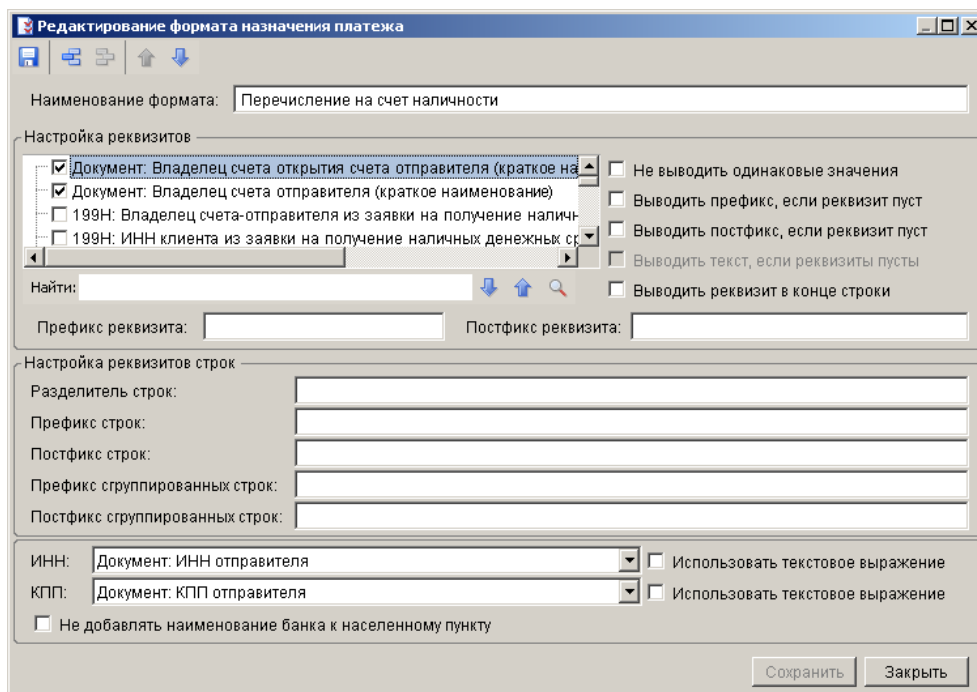


Рисунок 56. Редактирование формата реквизитов отправителя

Для отбора реквизита необходимо найти нужный реквизит в списке доступных и поставить флажок напротив, при сохранении отмеченные поля будут перемещены в верхнюю часть списка, для перемещения их во время редактирования необходимо воспользоваться кнопками панели инструментов [Переместить элемент вверх], [Переместить элемент вниз] или перетащить поля с помощью мыши. С помощью кнопок [Добавить строку] и [Удалить строку] в список реквизитов можно добавлять и удалять новые текстовые поля.

Во всех текстовых полях при задании префиксов, постфиксов, разделителей строк, а также в собственных тестовых выражениях допускается использование шаблонов [ПБ] – Пробел и [ПС] – Перевод строки, шаблоны можно набирать с клавиатуры или выбирать из контекстного меню, вызываемого по правой клавише мыши (Рисунок 57).

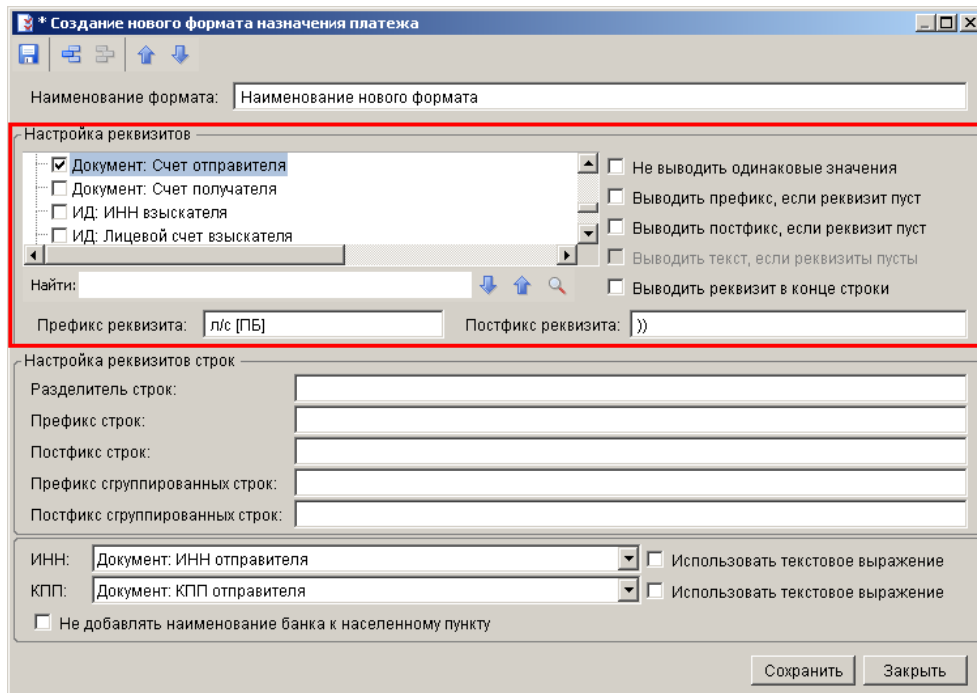


**Рисунок 57. Символы текстовых полей**

Настроим для примера строку отправителя для платежных документов на оплату услуг с лицевых счетов бюджетополучателей в следующем виде: «УФК (Финансовый орган (Получатель БС л/с 000000000000))». Для этого отметим в списке доступных реквизитов следующее:

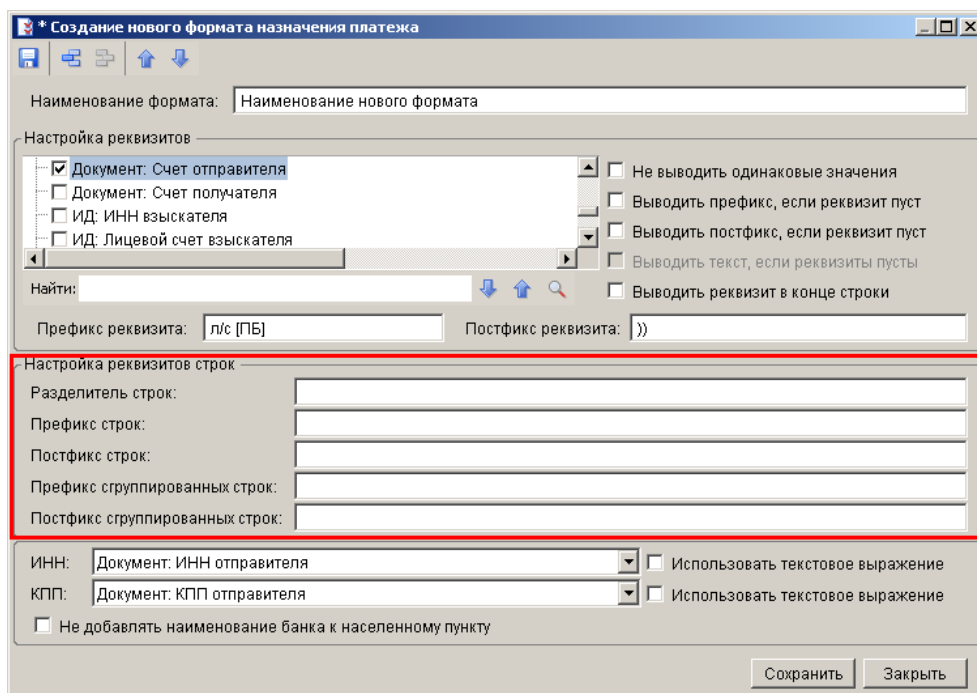
- «Документ: Владелец счета открытия счета отправителя (краткое наименование)» - краткое наименование органа Федерального казначейства;
- «Документ: Владелец счета бюджета счета отправителя (краткое наименование)» - краткое наименование финансового органа с префиксом « (»;
- «Документ: Отправитель (краткое наименование)» - краткое наименование получателя бюджетных средств с префиксом « (»;
- «Документ: Счет отправителя» - номер лицевого счета бюджетополучателя с префиксом « л/с[ПБ]» и постфиксом «)».

Таким образом, наименование плательщика в платежном документе, сформированное по данному автомату, будет выглядеть следующим образом (Рисунок 58):



**Рисунок 58. Наименование отправителя в первом образе документа**

Вывод наименования органа Федерального казначейства, а также любую другую постоянную часть наименований, можно перенести в настройку реквизитов строк, где указывается префикс и постфикс настраиваемой строки (Рисунок 59).



**Рисунок 59. Настройка реквизитов строк**

В простом случае, рассмотренном выше, когда поле документа содержит одну строку, порядок вывода реквизитов будет таков (в данной схеме [Реквизит N Строки] - значение N-ого реквизита в списке используемых реквизитов):

[Префикс строк]  
[Префикс Реквизита 1] [Реквизит 1 Строки] [Постфикс Реквизита 1]  
[Префикс Реквизита 2] [Реквизит 2 Строки] [Постфикс Реквизита 2]

...  
[Префикс Реквизита N] [Реквизит N Строки] [Постфикс Реквизита N]  
[Постфикс строк]



Порядок вывода реквизитов может не совпадать с порядком их отображения в настройке, если для какого-либо из реквизитов отмечена опция «Выводить реквизит в конце строки».

В четвертой группе реквизитов можно задать вывод ИНН и КПП отправителя (получателя). По умолчанию в полях ИНН (КПП) платежного документа выводится ИНН (КПП) организации, со счета которой или на счет которой производится списание (зачисление) средств. При необходимости в качестве ИНН (КПП) плательщика (равно как и получателя) можно выводить соответствующие реквизиты других организаций. Для этого необходимо указать их в соответствующих полях «ИНН» и «КПП».

Так, если выбрать значения «ИНН владельца счета бюджета счета отправителя», «КПП владельца счета бюджета счета отправителя», то в качестве ИНН и КПП будут выводиться ИНН и КПП организации, являющейся владельцем счета, на котором открыт счет плательщика (обычно это финансовый орган) (Рисунок 60).

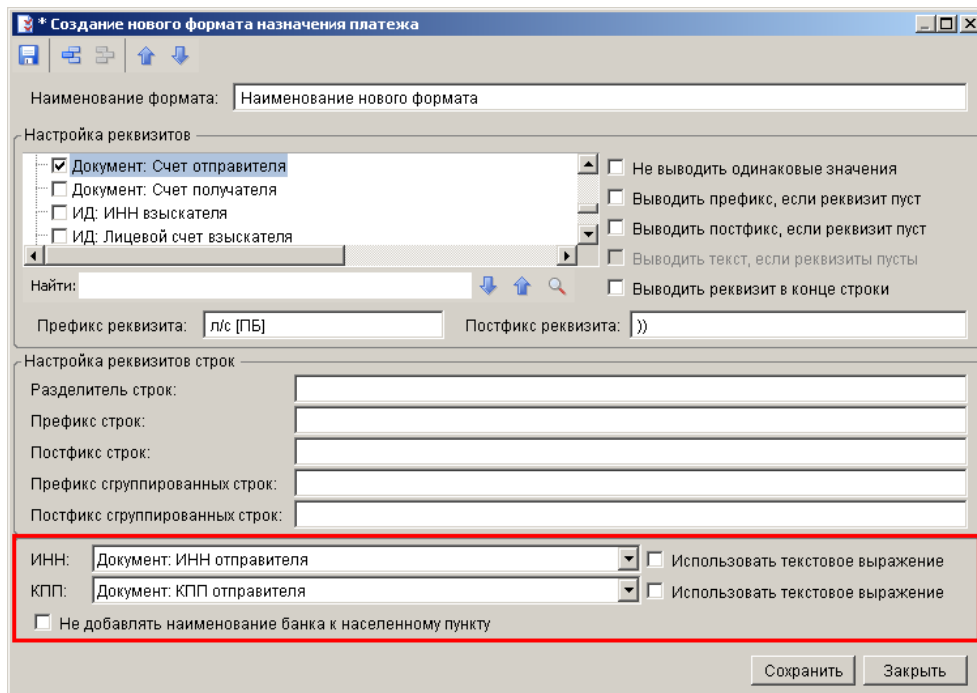


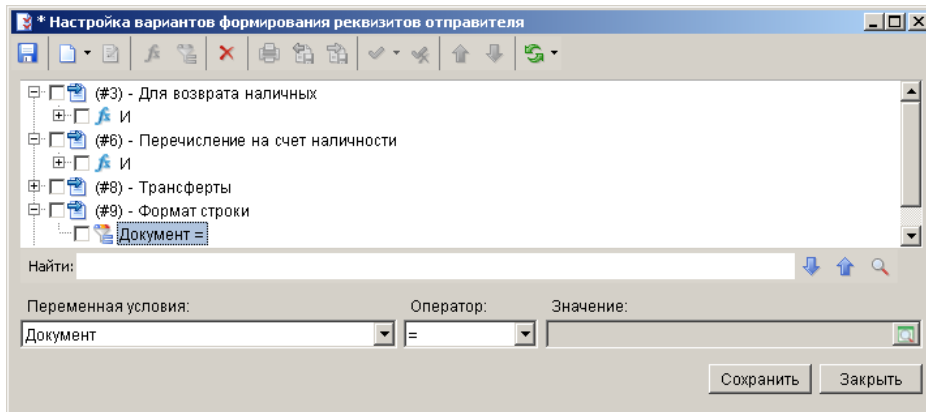
Рисунок 60. Настройка полей ИНН, КПП

После сохранения данных в окне настройки условий необходимо задать условие, по которому данная настройка будет срабатывать при запуске формирования электронного образа документа. Для задания условия необходимо выделить в левой части окна нужный формат и нажать кнопку **Добавить условие**.

Создаваемые условия могут быть простыми (состоящими из одной строки) и сложными (содержащими несколько условий, объединенных функциями). Добавление условия и функции производится нажатием кнопки **Добавить условие**. При этом добавление того или иного элемента зависит от положения курсора. Если курсор установлен на названии формата строки или на функции, то добавляется условие, если же курсор установлен на условии, то добавляется функция. Функция может принимать следующие значения: «НЕ», если включает одно условие, «И», «ИЛИ», если объединяет несколько условий.

После добавления условия в нижней части редактора необходимо задать соответствующий реквизит для проверки, его значение и операцию. Реквизит и операция выбираются из выпадающего списка, значение из списка, вызываемого двойным нажатием левой кнопкой мыши в пустом окне значения (*Рисунок 61*).

Одним из условий обязательно должно быть указание на документ, к которому относится формирование образа:



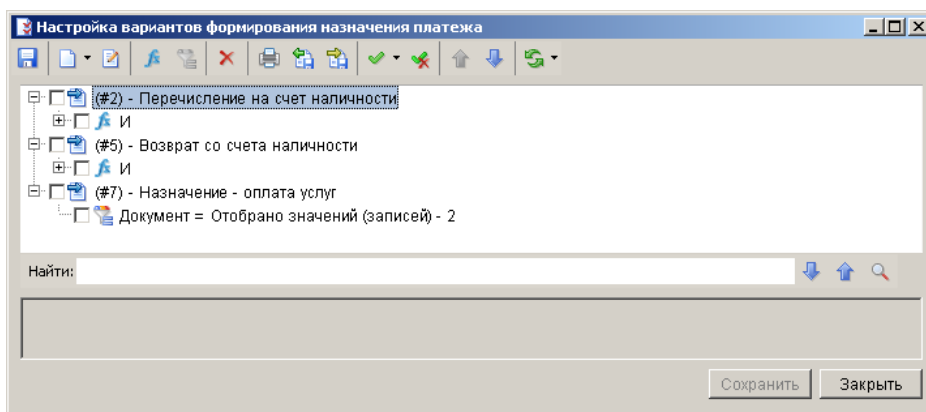
**Рисунок 61. Редактирование условия**

При наличии нескольких форматов настройки, условия проверяются в порядке определенном в окне настройки сверху вниз. Выбирается тот формат строки, условие для которого выполнилось первым. Поэтому следует располагать созданные форматы в таком порядке, чтобы последующие условия не могли выполняться при проверке предыдущих условий.

Для изменения порядка расположения форматов необходимо воспользоваться кнопками панели инструментов [Вниз], [Вверх].

### 1.2.8.2. Формирование назначения платежа

Настройка назначения платежа имеет свою специфику в виду того, что один документ может содержать несколько строк с разной бюджетной классификацией и разными примечаниями (*Рисунок 62*).



**Рисунок 62. Настройка вариантов формирования назначения платежа**

В случае, когда поле документа содержит несколько строк, порядок вывода реквизитов будет такой (в данной схеме [Реквизит N Строки M] значение N-ого реквизита в списке отмеченных реквизитов из M-ой строки документа):

[Префикс сгруппированных строк]

[Префикс строки][Реквизит1Строки1]...[РеквизитNСтроки1][Постфикс строки][Разделитель строк]  
[Префикс строки][Реквизит1Строки2]...[РеквизитNСтроки2][Постфикс строки][Разделитель строк]  
...  
[Префикс строки][Реквизит1СтрокиM]...[РеквизитNСтрокиM][Постфикс строки][Разделитель строк]  
[Постфикс сгруппированных строк]

Разделитель строк, префикс и постфикс строк и сгруппированных реквизитов указываются в группе «Настройка реквизитов строк». Чтобы одинаковые значения из разных строк не выводились несколько раз, необходимо в окне «Настройка реквизитов» для соответствующих реквизитов поставить галочку «Не выводить одинаковые значения».

### **1.3. Формирование рабочей базы данных**

Для подготовки программы к работе необходимо создать пустую базу данных (установить серверную часть или создать копию существующей), установить клиентскую часть и ввести данные на начало работы. При этом при переходе с начала года и с середины года есть свои особенности.

#### **1.3.1. Подготовка базы данных к работе с начала финансового года**

Для работы с программой рекомендуется создавать на каждый финансовый год отдельную базу данных и для каждой из них хранить собственную клиентскую часть.

##### **1.3.1.1. Создание базы данных на очередной финансовый год**

Для создания базы данных на очередной финансовый год необходимо придерживаться следующей последовательности действий.

###### **1. Создание клиентской части программы.**

В том случае, если ПК «КАСИБ»:

- используется впервые, необходимо установить клиентскую часть.
- уже использовался в прошлом финансовом году, достаточно создать копию клиентской части для работы с базами в следующем году. База каждого года должна использоваться со своей копией клиентской части программы, поскольку базы данных предыдущих лет (станут) несовместимы с новейшими версиями клиентской части программы.

###### **2. Создание серверной части программы.**

В том случае, если ПК «КАСИБ»:

- используется впервые, то необходимо установить серверную.
- уже использовался в прошлом финансовом году, достаточно создать копию текущей базы данных. Например, в меню «Сервис-Управление базами данных» выбрать текущую рабочую базу, затем в контекстном меню (по правой кнопке мыши) выбрать пункт «Создание тестовой БД из текущей», указать имя новой базы данных и выполнить копирование.

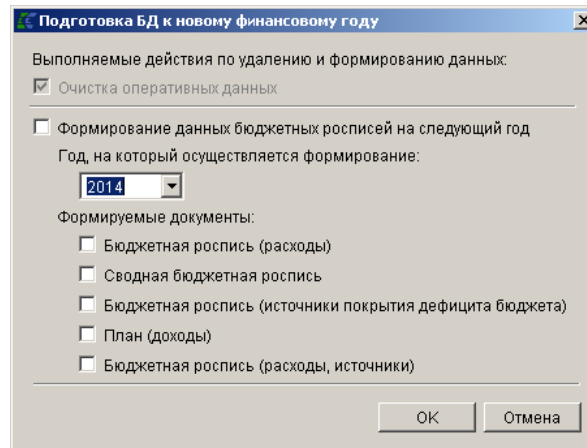
###### **3. Удаление оперативных данных в созданной базе.**

Созданная база будет содержать данные предыдущего года или данные контрольного примера, добавляемые при установке программы. Для их удаления необходимо:

- зайти в новую базу данных из клиента (запустить программу «КАСИБ») под учётной записью администратора;
- выполнить очистку оперативных данных в режиме «Главное меню – Настройка – Подготовка БД к новому финансовому году» (пароль для подтверждения применения

режима – «apple»). Данный режим позволяет удалить все документы и отчеты в текущей базе данных, при этом справочники и настройки программы остаются в неизменном виде. Результат можно проверить в общем просмотре документов (не должно быть ни одной записи) или в пункте меню «Справка – О программе».

**НАСТРОЙКИ => ПОДГОТОВКА БД К НОВОМУ ФИНАНСОВОМУ ГОДУ**



**Рисунок 63. Подготовка базы данных к новому финансовому году**

Данный режим позволяет также при необходимости выполнить формирование документов бюджетной росписи на следующий год с переносом уточненных сумм планового периода из документов росписи текущего года в соответствующие поля документов росписи очередного года. Например, если в 2012 году бюджетная роспись вводилась по трем годам (2012, 2013 и 2014), то сформировав роспись на 2013 год, в неё передадутся суммы 2013 и 2014 годов, а графа на 2015 год останется пустой. В поле «Год, на который осуществляется формирование» перечислены три года, следующие за годом расчетной даты комплекса, дата сформированных документов будет равна второму января указанного в этом поле года (см. *Рисунок 63*).

По желанию (необходимости) можно удалить и справочные данные. Для удаления справочников корреспондентов и счетов в справочнике организаций «**Корреспонденты (все)**» необходимо выделить всех корреспондентов и нажать кнопку **X [Удалить]**. Вместе с корреспондентами будут удалены и счета. Справочники группы «План счетов» очищаются от данных в следующей последовательности «Операции», «Проводки», «Субконто», «Субсчета». Для удаления других справочников (банков, бюджетной классификации) необходимо зайти в соответствующий справочник, выделить все строки и нажать кнопку **X [Удалить]**. Справочники «**БК (доходы)**» и «**БК (источники)**» должны быть удалены раньше остальных справочников бюджетной классификации.

4. Выполнить усечение базы данных (по усмотрению).
5. Настроить новую базу (если поменялась схема учета).
6. Настроить пути к файлам программ.

Так как изменилось местоположение клиентской части программы, необходимо отразить это в настройках «Пути к файлам программ» и «Пути к файлам отчетов» (*Рисунок 64*).

**ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ПУТИ К ФАЙЛАМ ОТЧЕТОВ**

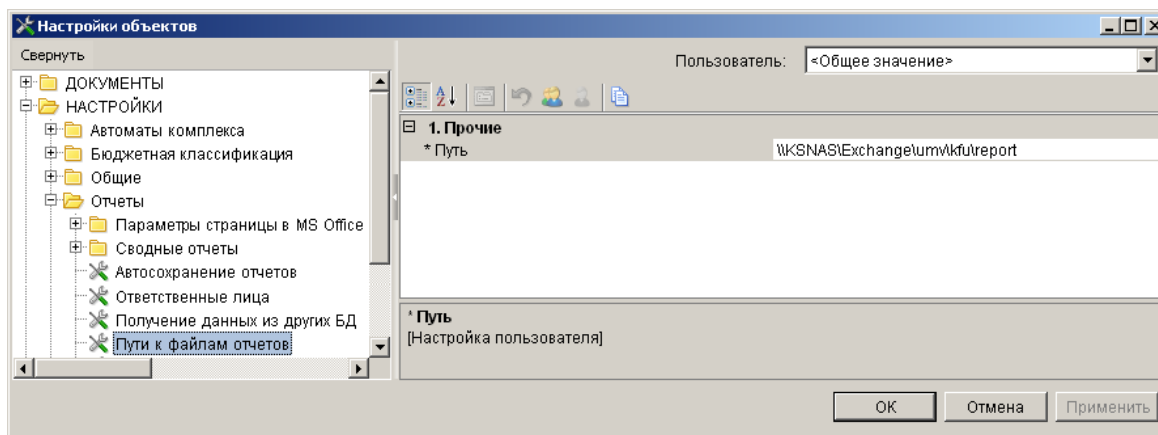


Рисунок 64. Пути к файлам отчетов

### 7. Обновить справочники бюджетной классификации.

Обновление может проводиться как вручную, так и с помощью приема данных с сайта разработчиков.

Перед началом использования полученной базы также рекомендуется создать её резервную копию.

### 1.3.1.2. Ввод остатков по субсчетам

Для ввода остатков на начало года (Рисунок 65) (например, по субсчетам 0.202.01 и 0.402.03) необходимо в справочнике плана счетов создать соответствующую операцию (о создании операций см. руководство пользователя «Ведение плана счетов»).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПЛАН СЧЕТОВ => ОПЕРАЦИИ

Код	Символьный код	Дебет	Кредит	Наименование
645	ЛБО, доведенные 2013	150111.000	150112.000	ЛБО, доведенные 2013
649	Доведенные ассигнования 2013 (БР)	150311.000	150312.000	Доведенные ассигнования 2013 (бюджетная роспись)
651	Служебная операция	0000.000	0000.000	Служебная операция
670	Получение данных из других БД	140240.100	140240.640	Получение данных из других БД
Общие итоги		0	268689	

Рисунок 65. Структура операции «Остатки на начало года»

Далее, в зависимости от схемы кассового обслуживания бюджета, создать один из документов за 01 января текущего года:


- выписку из лицевого счета бюджета (для схемы с 02 счетом);
- ведомость по движению свободного остатка (для схемы без 02 счета).

И затем в режиме ввода поступлений (переход в «Режим ввода поступлений» осуществляется по кнопке [Поступления]) ввести документ (например, «Платежное поручение (доходная классификация)»). В платежном поручении указать сумму остатка, счет бюджета в качестве счета получателя и бухгалтерскую операцию по остаткам на начало года.

### 1.3.1.3. Перенос остатков по счетам в базу следующего года

Для переноса остатков по счетам в базу данных следующего года предназначен режим «Остатки на начало года».

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ОСТАТКИ НА НАЧАЛО ГОДА**

Предварительно установите значение расчетной даты комплекса - любую дату, за которую необходимо рассчитать остатки в поле **Расчетная дата** на главной панели. На панели инструментов режима выберите кнопку  **Формирование остатков на начало следующего года** (Рисунок 66).

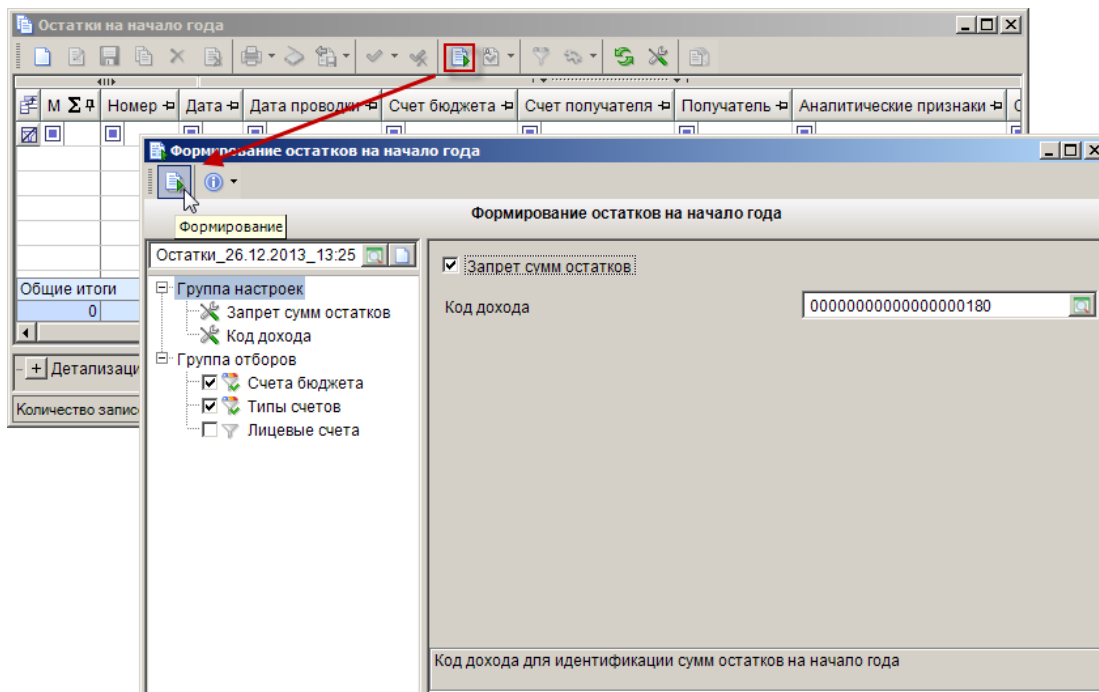


Рисунок 66. Формирование остатков на начало года


В окне настроек формирования доступны следующие настройки и отборы:


### Группа настроек

- **Запрет сумм остатков** - при установке флажка в данной настройке на сформированные документы будет установлен аналитический признак «*Без права расходования*»;
- **Код дохода** - в настройке выбираются коды дохода для идентификации сумм остатков на начало года.

### Группа отборов

- **Счета бюджета** - отбор позволяет наложить ограничения на список счетов бюджета, принимаемых к рассмотрению;
- **Типы счетов** - отбор позволяет наложить ограничения на типы счетов, принимаемых к рассмотрению;
- **Лицевые счета** - отбор позволяет наложить ограничения на список лицевых счетов, принимаемых к рассмотрению.

По кнопке  **Формирование** на панели инструментов окна настроек документы сформируются в этой же базе, но с датой, имеющей значение 1 января следующего года.

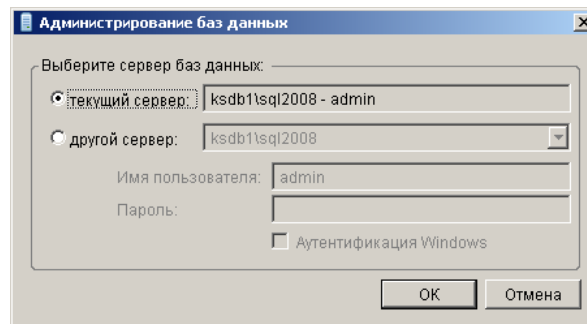
После формирования документы необходимо выгрузить по кнопке  **Передача** в окне списка режима «Остатки на начало года» и затем загрузить в базу следующего года в режиме «Навигатор => Электронный обмен документами => Документы (прием)».



### 1.3.2. Перенос базы на другой сервер

1. Сделать резервное копирование рабочей базы данных (backup) на старом сервере (Рисунок 67) (средствами SQL сервера либо средствами КАСИБ).
2. Скопировать файл резервной копии (backup) на новый SQL сервер.
3. Восстановить на новом сервере базу данных.

**СЕРВИС => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫМИ**



**Рисунок 67. Управление базами данными**



Имя создаваемой (восстанавливаемой) базы данных должно начинаться с буквы (первый символ не цифра) и не содержать пробелов.

4. Запустить обновление серверного компонента xrks.dll, при этом выбрать тип установки «Обновление ...», затем, если будут проблемы с входом в программу, повторить обновление с типом установки «Коррекция восстановления backup».
- Посмотреть наличие установленных xrks можно в меню:

**СПРАВКА => АКТИВАЦИЯ КОМПЛЕКСА**

5. Зарегистрировать новый SQL сервер (выслать письмо с просьбой о новой регистрации КАСИБ по форме и с указанием причин повторной регистрации).
6. Войти в программу под логином администратора SQL сервера (sa) и выполнить пункт меню «Коррекция пользователей ...».
7. Зайти в программу под нужным пользователем (без пароля) и работать.

### 1.3.3. Переход на работу с программой с середины финансового года


Если Вы начинаете работу с комплексом не с начала года, то необходимо внести информацию о поступивших с начала года доходах, о проведенных объемах финансирования и кассовых выплатах.

Ввод этих данных осуществляется по установленной технологии ввода документов за день, предшествующий началу работы, или посредством электронного приема оборотов по счетам.


Перед вводом остатков желательно установить в качестве расчетной даты дату ввода остатков. Например, если работа в программе начинается 01 мая, то все остатки следует вводить 30 апреля и установить именно такую расчетную дату перед их вводом.

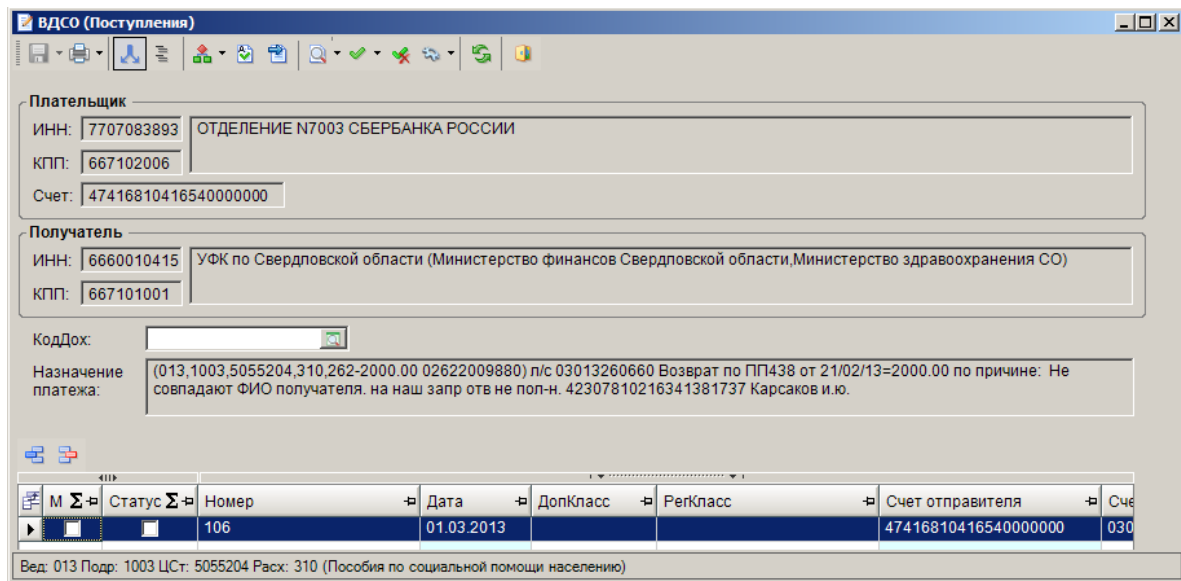
#### 1.3.3.1. Ручной ввод данных о поступивших доходах

Суммы поступлений на счета бюджета, в том числе суммы невыясненных поступлений, вводятся в выписке из лицевого счета бюджета (для схемы с 02 счетом) или в ведомости по

движению свободного остатка средств бюджета (для схемы без 02 счета) в режиме ввода поступлений (переход в этот режим осуществляется по кнопке  [Поступления]).

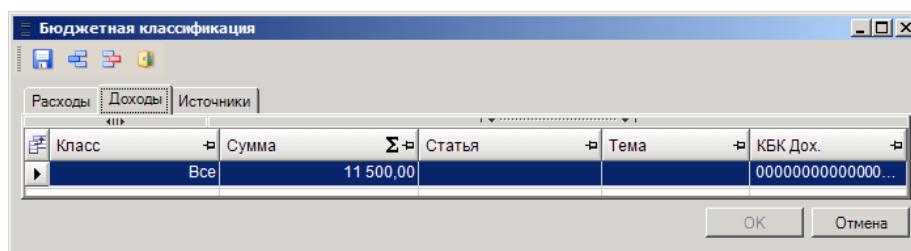
**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (ПРИКАЗ № 8Н) – ВЕДОМОСТЬ ПО ДВИЖЕНИЮ СВОБОДНОГО ОСТАТКА СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**  
**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТА**

Сначала создается выписка (ведомость) за расчетную дату, в которой указывается счет бюджета, и далее в режиме «Поступления» вводятся платежные документы на поступление доходов. Для удобства ввода сначала вводится платежное поручение без разбивки по бюджетной классификации (с общей суммой доходов) с указанием даты, номера документа, счета отправителя и счета получателя, а затем по кнопке  [Разбивка] вводится детализация по кодам доходной бюджетной классификации (Рисунок 68).



**Рисунок 68. ВДСО (Поступления)**

В режиме разбивки вводится сумма по БК (в поле общей суммы по документу) и код бюджетной классификации, после чего проставляется бухгалтерская операция в соответствии с настроенным автоматом простановки операций и, если введенная сумма по БК меньше общей суммы платежного поручения, то создается новая строка разбивки на сумму остатка (Рисунок 69).




**Рисунок 69. Ввод детализации по доходной бюджетной классификации**

После сохранения данные отразятся в оборотах выписки (ведомости), для расчета остатка на конец дня, необходимо в полях колонки «Введено» указать суммы по соответствующим разделам.

### 1.3.3.2. Ручной ввод данных о проведенном финансировании

Финансирование бюджетополучателей может проводиться на основании распоряжений о зачислении средств на лицевые счета с последующим формированием из них расходных расписаний и (или) мемориальных ордеров или непосредственно расходными расписаниями (мемориальными ордерами). Для зачисления объемов финансирования на распорядительные счета (счета прямых получателей средств бюджета) в качестве счета отправителя указывается счет бюджета, в табличной части распоряжения указываются лицевые счета распорядителей (прямых получателей) с указанием сумм в разрезе кодов бюджетной классификации. Для зачисления объемов финансирования на счета получателей средств в качестве счета отправителя указывается счет распорядителя бюджетных средств, в табличной части указываются лицевые счета получателей с указанием сумм в разрезе кодов бюджетной классификации.

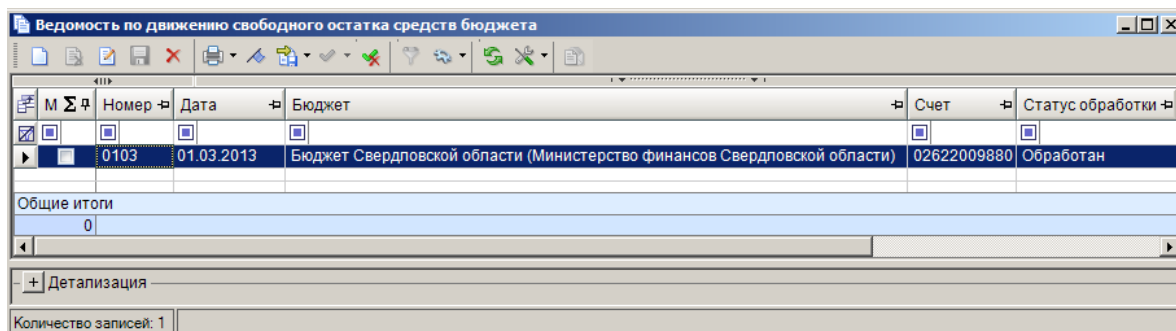
По созданным распоряжениям формируются мемориальные ордера или расходные расписания, для отражения в отчетности созданные документы необходимо подтвердить (с помощью инструмента  **Подтверждение документов** в списке соответствующего режима).

### 1.3.3. Ручной ввод данных о проведенных кассовых расходах

Данные о кассовом расходе организаций вносятся по лицевым счетам бюджетополучателей общими суммами в разрезе кодов бюджетной классификации в режиме **«Ведомость по кассовым выплатам из бюджета»**.

**НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ (ПРИКАЗ № 8Н) – ВЕДОМОСТЬ ПО КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ ИЗ БЮДЖЕТА**

Неподтвержденные суммы кассовых расходов можно ввести платежными поручениями без указания даты проводки. На следующий день введенные платежные поручения подтверждаются при приеме выписки из лицевого счета бюджета или ведомости по движению свободного остатка средств бюджета (Рисунок 70).



№	М	Σ	Ф	Номер	Дата	Бюджет	Счет	Статус обработки
1				0103	01.03.2013	Бюджет Свердловской области (Министерство финансов Свердловской области)	02622009880	Обработан
Общие итоги								
0								

Количество записей: 1

Рисунок 70. Ведомость по кассовым выплатам из бюджета

## 1.4. Сервисное обслуживание базы данных средствами программного комплекса

В данном разделе дается описание режимов, доступных пунктах **«Настройки»**, **«Обработка»** и **«Сервис»** главного меню программного комплекса, а также в каталоге навигатора **«Сервисные режимы»**.

### 1.4.1. Главное меню «Настройки»

Пункт главного меню **«Настройки»** предназначен для настройки разграничений доступа к режимам и документам программного комплекса, параметрам работы пользователей (Рисунок 71).

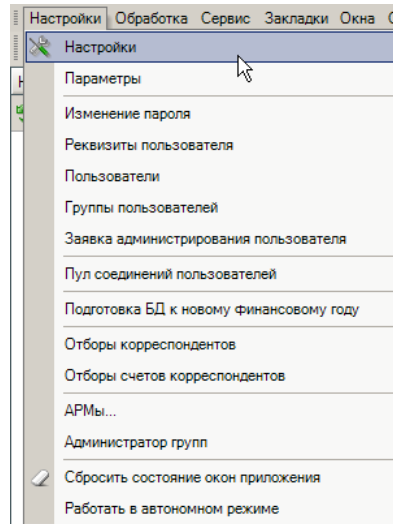


Рисунок 71. Пункт главного меню «Настройки»

### 1.4.1.1. Настройки

#### НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ

Данный режим позволяет индивидуально настраивать объекты программного комплекса. Объекты выбираются в дереве, расположенном в левой части окна режима, при этом справа отображаются доступные для настройки опции (Рисунок 72).

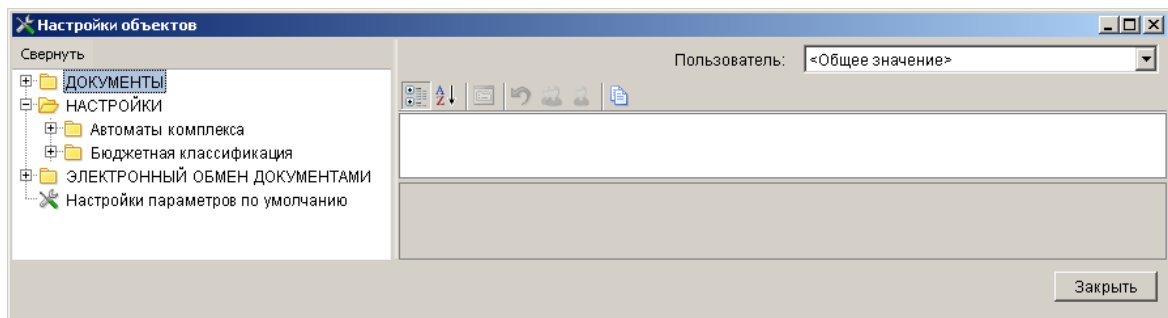


Рисунок 72. Настройки объектов

Настройки могут проводиться для конкретного пользователя индивидуально, для этого необходимо выбрать наименование учетной записи в раскрывающемся списке поля **Пользователь**. При выборе опции «Общее значение» в данном поле установленные настройки будут распространяться на всех пользователей.

### 1.4.1.2. Параметры

Данный режим позволяет задавать параметры работы пользователя, начиная от элементов отображения интерфейса шрифт, размер, цвет текста и фона табличных частей экранных форм комплекса) до настройки параметров работы с оправдательными документами (Рисунок 73).

#### НАСТРОЙКИ => ПАРАМЕТРЫ

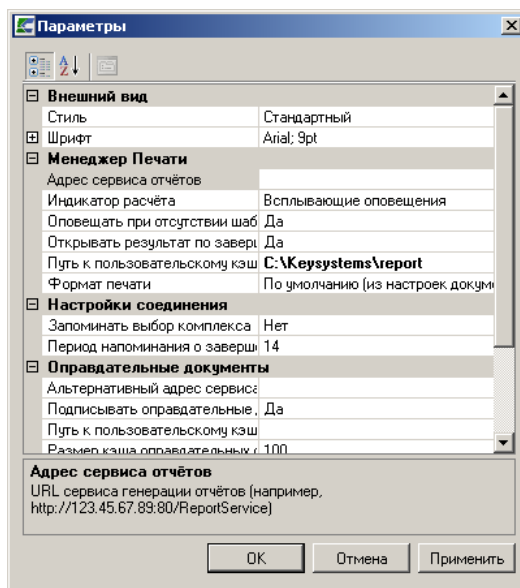


Рисунок 73. Настройка дополнительных параметров

Для удобства использования настройки разбиты на несколько групп.

### Внешний вид

*Стиль* - настройка определяет стиль отображения элементов приложения – «Стандартный», либо «MS Office 2007».

*Шрифт* - настройка позволяет задать вид и размер используемого шрифта.

### Менеджер печати

*Адрес сервиса отчетов* - указывается URL сервиса генерации отчетов, например <http://123.45.67.89.80/ReportService>.

*Индикатор расчета* - режим оповещений пользователя о расчете отчетов.

*Оповещать при отсутствии шаблона* - при установленном значении «Да» запрашивается месторасположение папки с файлами.

*Открывать результат по завершению расчета* - при установленном значении «Да» по завершению расчета откроется окно с результатом (используется для режима всплывающих окон).

*Путь к пользовательскому кэшу шаблонов* - отображается путь к каталогу, используемому для хранения загруженных шаблонов. При отсутствии значения в данной настройке каталогом по умолчанию назначается папка `templates_cache` в каталоге приложений для текущего пользователя.

*Просмотр отчетов во внешнем хранилище* - подключение возможности просмотра отчетов.

*Формат печати* - отображается переопределение формата печати, указанного в настройках печатаемого документа.

### Настройки соединения

*Запоминать выбор комплексов* - включение запоминания списка комплексов, выбранных для работы в общем списке доступных комплексов (Да/Нет).

*Период напоминания о завершении срока сертификата* - количество дней, за которое осуществляется напоминание о завершении срока действия сертификата SSL.

## Оправдательные документы

*Альтернативный адрес сервиса оправдательных документов* - отображается дополнительный адрес сервиса оправдательных документов, который будет использоваться при отсутствии основного значения.

*Подписывать первичные документы при сохранении* - значение данной настройки определяет необходимость наложения ЭП на прикрепляемые первичные документы при сохранении.

*Путь к пользовательскому кэшу файлов оправдательных документов* - настройка позволяет задать полный путь к каталогу, в который временно будут складываться загружаемые первичные файлы. Если параметр пустой, то каталогом будет являться папка «images\_cache» в каталоге приложений для текущего пользователя;

*Размер каталога с первичными документами (в МБ)* - настройка позволяет задать максимальный размер каталога размещения первичных документов в Мб;

## Разное

*Измерение производительности* - настройка позволяет включить измерение производительности в ПК.

*Путь к каталогу с библиотекой АПС-Ридер* - настройка позволяет задать путь к месту размещения библиотеки;

*Уровень логгирования* - настройка позволяет выбрать уровень детализации журнала ПК.

## ЭП

*Использовать модуль УЭП* - при установленном значении «Нет» настройки для работы с ЭП будут использоваться средства Microsoft.Net Framework и потребуется установка Крипто Про.

*Окно выбора сертификатов* - позволяет вывести программное либо системное окно выбора сертификатов ЭП. При этом значение «Авто» в ОС Windows XP/2003 соответствует значению «Программное», а в ОС Windows 7/8 значению «Системное».

Все настроенные параметры сохранятся при нажатии кнопок [ОК] или [Параметры].

### 1.4.1.3. Пул соединений пользователей

Режим «Пул соединений пользователей» предназначен для визуализации текущих соединений пользователей к базе данных (Рисунок 74).

Имя пользователя	Кол-во сессий в другой БД	Идентификатор клиента	Комплекс\Подкомплекс	Приложение
amid	1	_3rj0w53sz	Бюджет-КС	ks
amid	1	_3rj0w53sz	Государственный (муниципальный) заказ	ks

Общие итоги: 0

Детализация

Количество записей: 12

Рисунок 74. Пул соединений пользователей

Режим позволяет ликвидировать процесс пользователя, а также просмотреть информацию о работе пользователя в других базах данных, последнюю выполненную команду пользователя на SQL Server, используемые подкомплексы и IP - адрес.

#### 1.4.1.4. Администратор групп

Режим «Администратор групп» предназначен для выполнения операций администрирования групп пользователей: создание, редактирование, назначение прав доступа к режимам и документам, удаление.

Для создания групп удаленных пользователей запустите режим администрирования групп (Рисунок 75).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => АДМИНИСТРАТОР ГРУПП

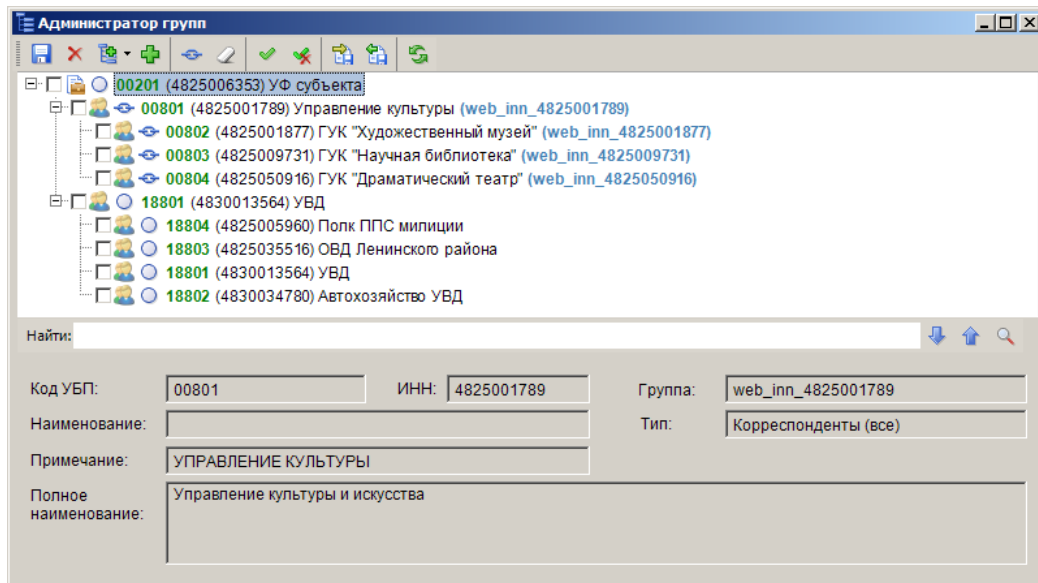


Рисунок 75. Администратор групп

#### Порядок создания групп удаленных пользователей, являющихся финорганами

Создайте дерево бюджетов, при этом предварительно должен быть заполнен справочник «Организации => Бюджеты». Для этого:

- Добавьте Бюджеты, сохраните (и обновите) список.
- Для каждого бюджета (либо для выделенных записей списка) нажмите кнопку **+** **Добавить группы**, в появившемся окне пакетного добавления задайте формулу, по которой будут формироваться наименования создаваемых групп, а также выберите группу удаленного доступа из справочника групп пользователей, общую для всех удаленных бюджетов (Рисунок 76). Выбор группы доступа определяет ограничения в соответствии с назначенными правами на режимы и документы.

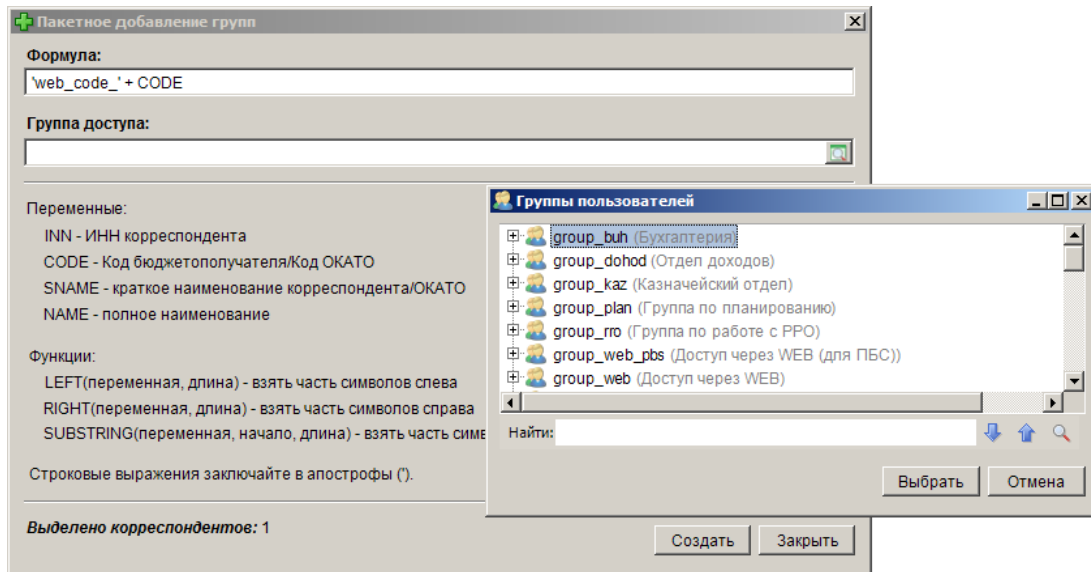


Рисунок 76. Пакетное добавление групп

### Порядок создания групп удаленных пользователей

Создайте дерево ПБС. Для этого необходимо выполнить ряд действий, описанных ниже. Создайте учетную запись пользователя (логин) для удаленного ПБС, включив его в соответствующую персональную группу.

Для созданной учетной записи:

- назначьте права на счет бюджета (кнопка **Счет бюджета** в меню «Настройки => Пользователи», «Настройки => Группы пользователей»).
- назначьте права на АРМ удаленных пользователей (кнопка **АРМ навигатора** в меню «Настройки => Пользователи», «Настройки => Группы пользователей»).
- установите для данной учетной записи настройку «Дерево настроек => НАСТРОЙКИ => Общие => Работать с АРМом» в значение «Только АРМ».

Далее рекомендуется воспользоваться следующими настройками:

**Видимость л/с подведомственных учреждений** («Дерево настроек => НАСТРОЙКИ - Удаленный доступ => Видеть корреспондентов нижестоящих групп») - включение настройки позволяет ГРБС/РБС заводить документы с л/с своих подведомственных учреждений.

**Видимость документов подведомственных учреждений** («Дерево настроек => НАСТРОЙКИ => Удаленный доступ => Видеть документы нижестоящих групп») - включение настройки позволяет ГРБС/РБС видеть (обрабатывать) документы по л/с своих подведомственных учреждений.

**Видимость АРМов** («Дерево настроек => НАСТРОЙКИ => Общие => Работать с АРМом») - настройка позволяет видеть режимы и документы навигатора, как относящиеся к АРМам, так и общие, либо только относящиеся к АРМам, либо только общие, в зависимости от установленного значения настройки.

### 1.4.2. Главное меню «Сервис»

При помощи пункта главного меню «Сервис» осуществляется доступ к сервисным режимам программного комплекса (Рисунок 77).



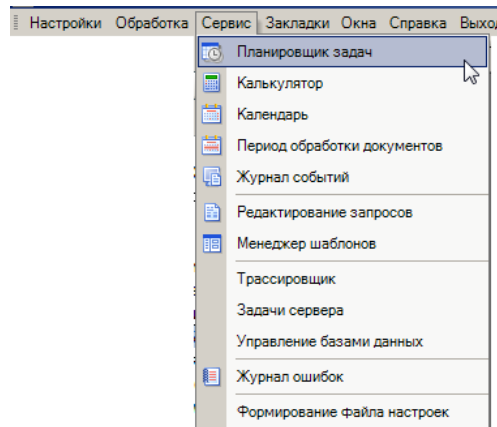


Рисунок 77. Пункт главного меню «Сервис»

### 1.4.2.1. Планировщик задач

Режим «Планировщик задач» (Рисунок 88) является службой, которая осуществляет запуск и выполнение установленных задач в зависимости от различных критериев (триггеров, событий), в том числе наступление определенного времени (например по таймеру) или определенного состояния приложений.

- старт или остановка клиента;
- вход в автономный режим либо выход из него;
- появление файлов в определённой папке;
- поступление административного запроса через пользовательский интерфейс (ручной запуск).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАЧ

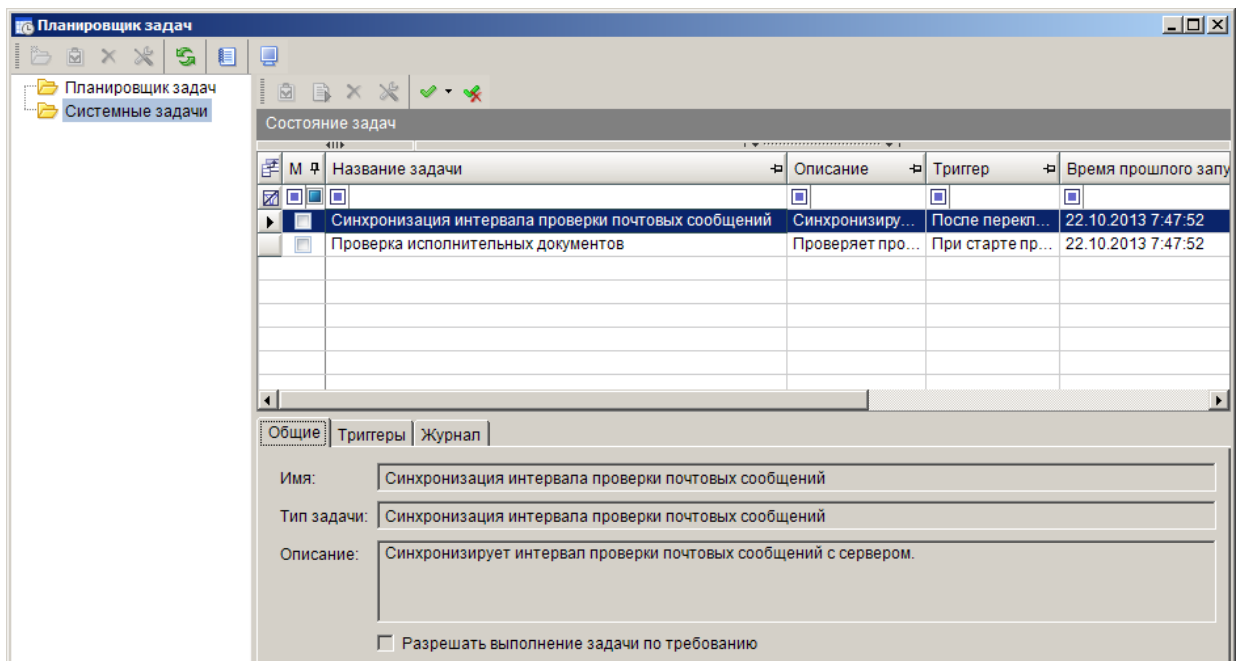


Рисунок 78. Планировщик задач

В дереве задач в исходном состоянии отображаются две папки: «Планировщик задач» и «Системные задачи». В папку «Системные задачи» помещаются задачи, которые описаны в самом приложении, редактирование для данной категории задач запрещено, но допускается выбор

условий запуска из списка установленных. Папка «Планировщик задач» содержит создаваемые пользователем объекты (задачи и категории), для которых все параметры являются настраиваемыми.

Для создания задачи в дереве задач окна планировщика выберите папку «**Планировщик задач**». В данной папке выберите категорию, при отсутствии нужной категории создайте ее по ссылке «**Добавить категорию**» контекстного меню дерева задач. Категории предназначены для группировки задач по определенным критериям, например, по типу задач или условиям запуска.

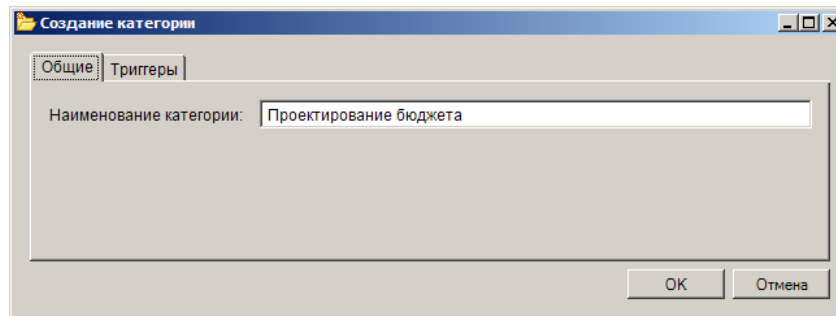


Рисунок 79. Добавление категории

На вкладке «**Общие**» вводится название категории (см. *Рисунок 79*). Допускается создание условий (триггеров) для категории, которые в данном случае будут наследоваться всеми задачами, помещенными в данную категорию. Условия запуска задач категории, если это необходимо, задаются на вкладке «Триггеры». Для включения опции задания условий установите флажок в поле **Разрешить создание триггеров для категории** (*Рисунок 80*).

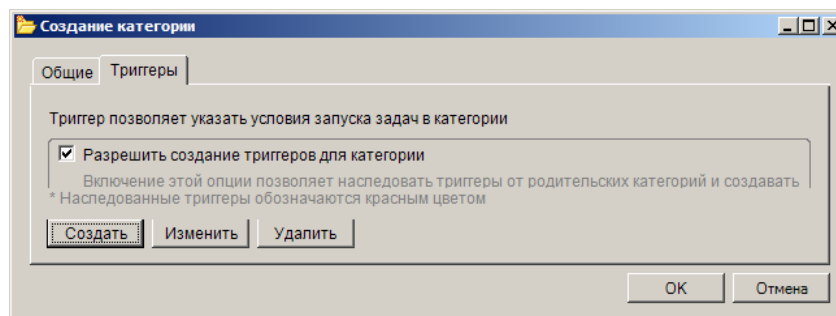



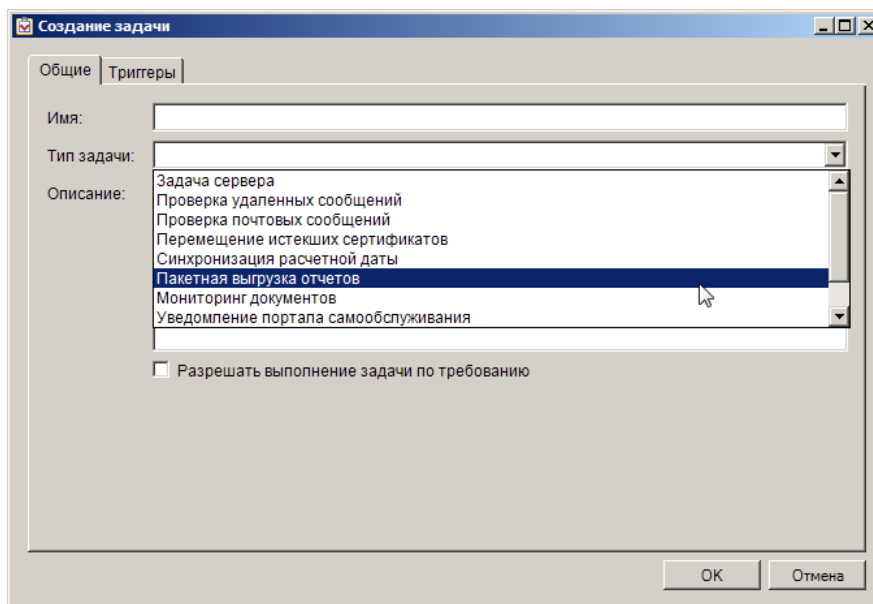
Рисунок 80. Добавление триггеров для категории



По умолчанию опция создания триггеров для категорий является отключенной.

Добавление триггеров осуществляется по кнопке [**Создать**], редактирование добавленных триггеров по кнопке [**Редактировать**], удаление по кнопке [**Удалить**].


Создание задачи осуществляется по кнопке  **Создать** панели инструментов, либо при помощи ссылки **Создать задачу** контекстного меню дерева задач, предварительно выделив категорию, в которую будет добавлена задача. Откроется окно добавления/редактирования новой задачи.



**Рисунок 81. Создание новой задачи планировщика**

В ПК «КАСИБ» реализованы следующие типы задач, поддерживаемые планировщиком:

- задача сервера - выполняются заданные SQL-команды на сервере;
- проверка удаленных сообщений - проверяются новые сообщения между комплексами;
- проверка почтовых сообщений - проверяется наличие новых почтовых сообщений на сервере;
- перемещение истекших сертификатов - осуществляется перемещение истекших сертификатов из метабазы Internet Information Services (IIS) в указанную директорию;
- синхронизация расчетной даты - осуществляется синхронизация расчетной даты с текущей датой сервера;
- пакетная выгрузка отчетов - осуществляется выгрузка пакетов отчетов в указанную директорию или на сервис первичных документов;
- мониторинг документов - проверяется наличие новых документов на сервере;
- уведомление портала самообслуживания - осуществляется отправка уведомлений на портал самообслуживания;
- импорт документов (ЭОД) - отслеживаются изменения файлов в указанной директории и запускается процедура приема;
- отправка файла по почте - отслеживаются изменения в указанной директории и осуществляется отправка их по почте (используется в режиме автономного документооборота).

При создании задачи необходимо на вкладке «Общие» указать имя в поле **Имя**, выбрать тип в раскрывающемся списке поля **Тип задачи**. Поле **Описание** заполняется автоматически, в зависимости от выбранного типа, но может быть отредактировано или дополнено пользователем (например, адресом размещения каталога передачи файлов). При установке флажка в пункте **Разрешать выполнение задач по требованию** станет возможным ручной запуск задачи из планировщика по кнопке  **Выполнить** панели инструментов списка задач (Рисунок 82).

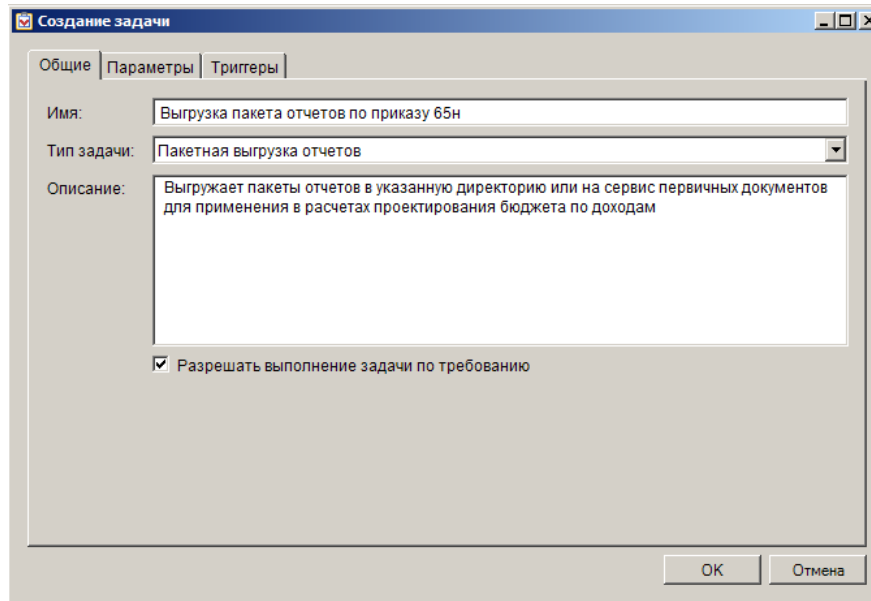



Рисунок 82. Заполнение вкладки «Общие» новой задачи планировщика

Для всех типов задач, кроме «Отправка почтовых сообщений» при их выборе из списка отображается дополнительная вкладка «**Параметры**», реквизиты которой различны в зависимости от выбранного типа. Например, для типа задач «Пакетная выгрузка отчетов» на данной вкладке заполняются поля (Рисунок 83):

**Отчеты для выгрузки** - выбираются из списка, предложенного в новом окне, открывающегося по кнопке ;

**Выгрузить на сервис первичных документов** - при выборе данной опции выгрузка пакета отчетов будет осуществляться на сервис первичных документов, при этом опция «Директория для выгрузки» становится недоступной;



Отчеты, выгруженные на сервис первичных документов, доступны в режиме: «Сервисные режимы => Отчеты => Сохраненные отчеты».

**Директория для выгрузки** - указывается путь к папке размещения для выгружаемых отчетов;

**Формат печати** - выбирается формат печати из значений раскрывающегося списка «Excel 2003 (xls)», «Excel 2007 и выше (xlsx)»;

**Смещение (дней)** - заполняется количество дней, со смещением на которое осуществляется выгрузка отчетов.

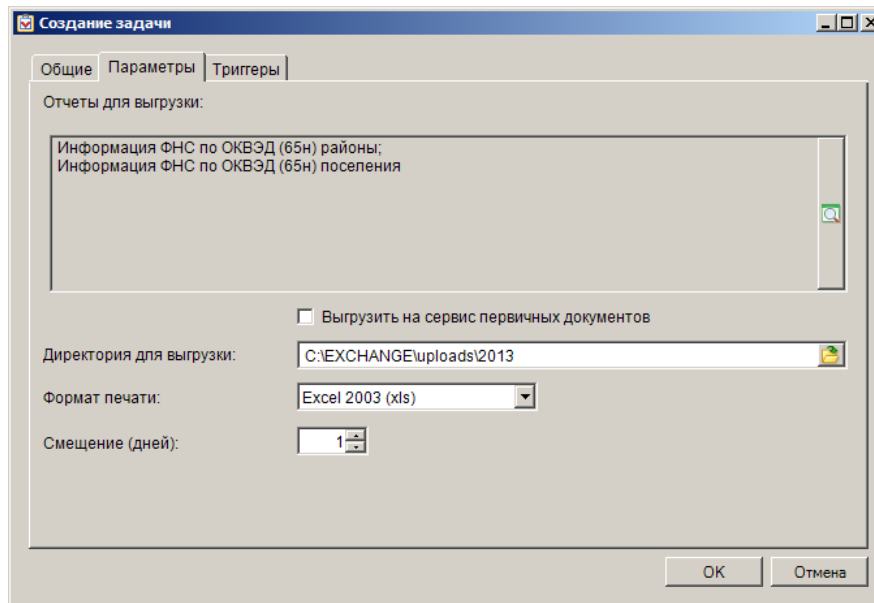


Рисунок 83. Заполнение вкладки «Параметры» новой задачи планировщика

На вкладке «**Триггеры**» укажите условия запуска задачи из предложенных типов условий (триггеров). Доступные типы определяются типом задачи (например, задача импорта документов поддерживает только триггер слежения за файловой системой) (Рисунок 84).

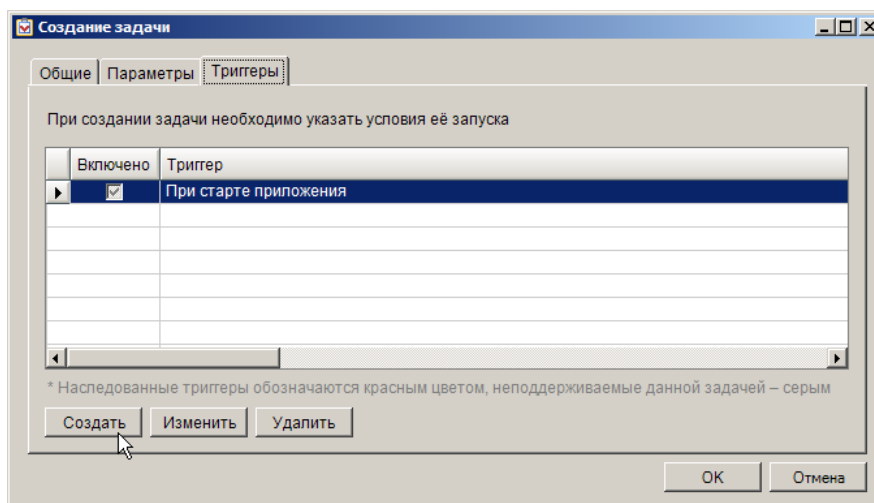


Рисунок 84. Заполнение вкладки «Триггеры» новой задачи планировщика

Добавление триггеров осуществляется по кнопке **[Создать]**, редактирование добавленных триггеров по кнопке **[Редактировать]**, удаление по кнопке **[Удалить]**. Редактирование наследованных триггеров не предусмотрено.

Для добавления триггера нажмите кнопку **[Создать]**. В поле **Начать задачу** окна добавления выберите условие начала задачи из значений раскрывающегося списка: «По завершению задачи» либо «По расписанию».

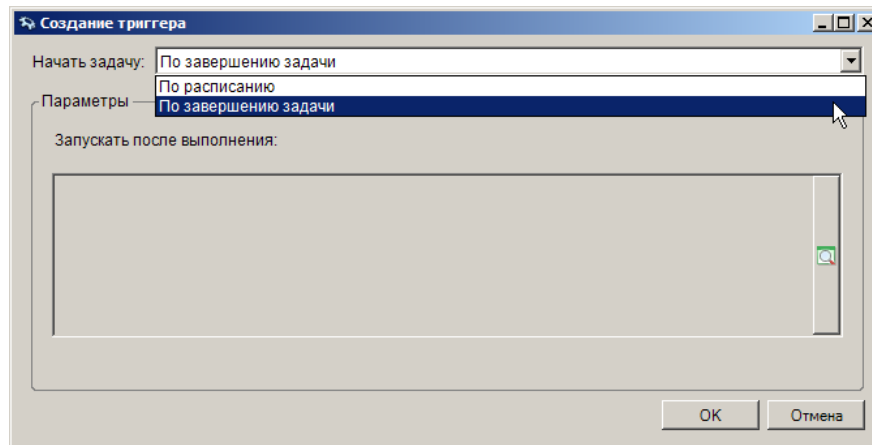


Рисунок 85. Добавление условия запуска задачи «По завершению задачи»

Для варианта начала выполнения «По завершению задачи» выберите предыдущую задачу из списка в поле **Запустить после выполнения** (см. Рисунок 85).

Для варианта начала выполнения «По расписанию» укажите тип устанавливаемого расписания в поле **Тип расписания** (повторяющееся задание или выполняемое только один раз); для однократного выполнения выберите дату и время, для повторяющегося выполнения установите частоту и периодичность в днях, либо выберите определенные дни недели или месяца, либо количество месяцев до следующего запуска (в зависимости от выбранных значений частоты «Ежедневно», «Еженедельно» или «Ежемесячно»). Возможно задание ежедневного выполнения однократно или несколько раз в день с выбранной периодичностью и продолжительностью. Краткое описание триггера приводится в одноименном поле раздела «Сводка» и может быть дополнено и отредактировано (Рисунок 86).

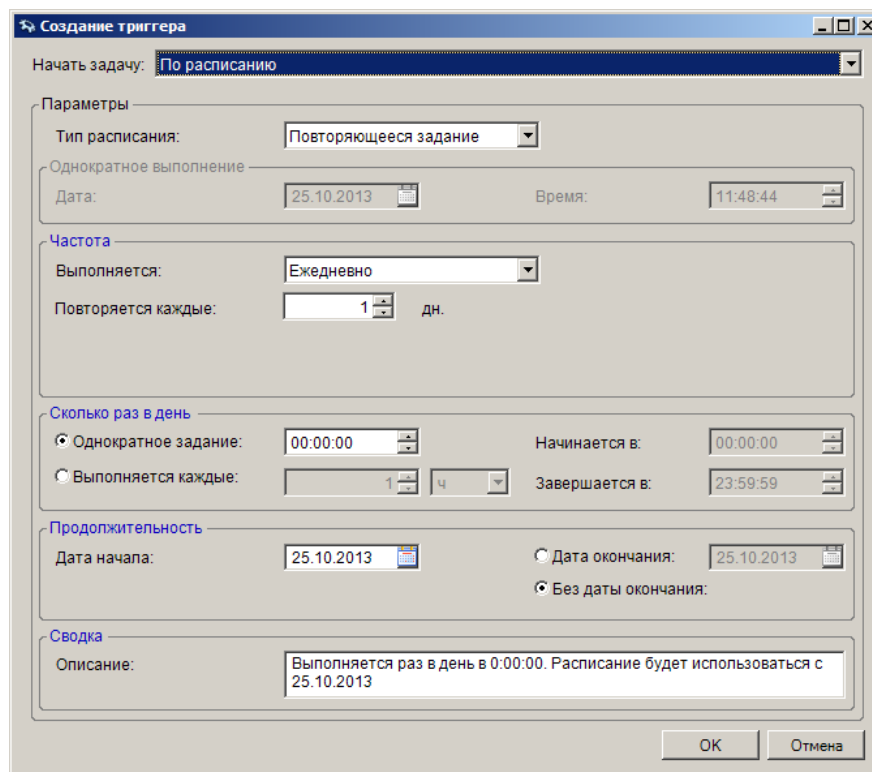


Рисунок 86. Добавление условия запуска задачи «По расписанию»

Новая задача планировщика будет добавлена в список задач своей категории и отобразится в окне состояния (Рисунок 87).

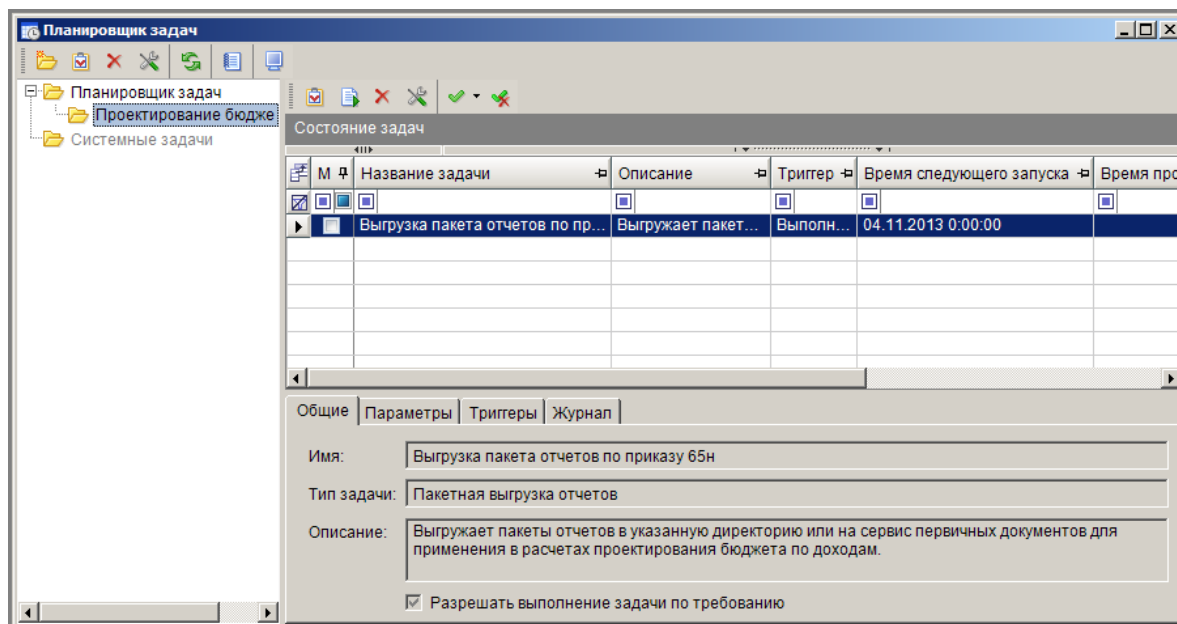


Рисунок 87. Список задач выбранной категории

### 1.4.2.2. Период обработки документов

Режим «Период обработки документов» предназначен для отображения списка документов (Рисунок 88).

СЕРВИС => ПЕРИОД ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

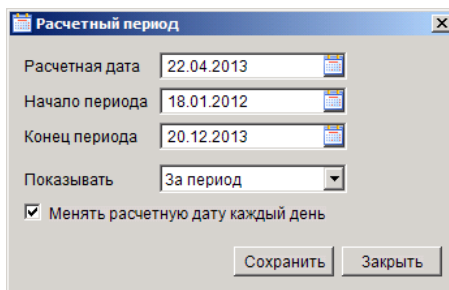


Рисунок 88. Период обработки документов

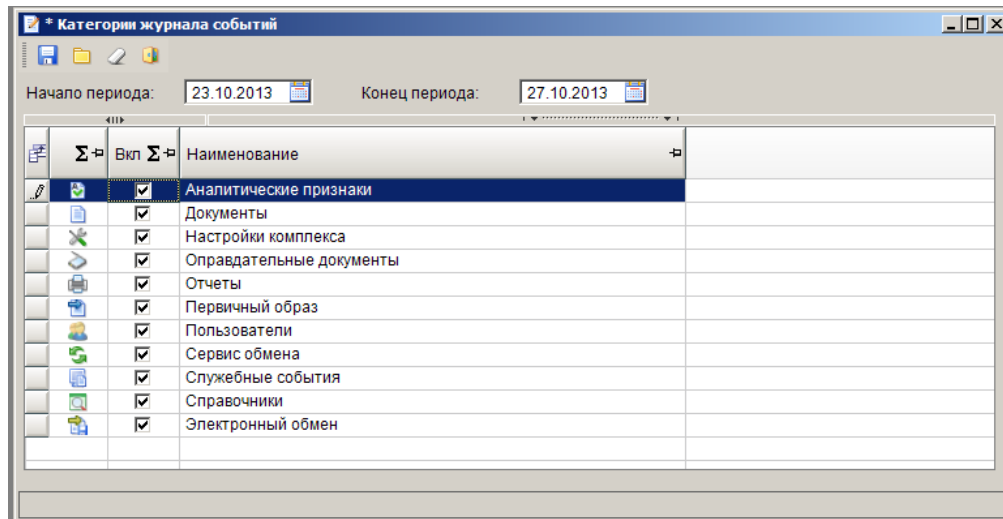
- **Менять расчетную дату каждый день** - при входе в систему изменяет автоматически расчетную дату на текущую. Если флажок не установлен, то при каждом последующем входе будет использоваться дата, установленная в предыдущем сеансе работы.
- **Показывать** - позволяет автоматизировать ввод начала и конца периода. Для изменения показателя нажмите кнопку **[Раскрыть]** и в раскрывающемся меню выбираем значение расчетного периода из следующих значений: «За месяц», «За неделю», «За день», «За период», «За квартал», «За год».
- **Расчетная дата** – определяет дату, за которую будут вводиться документы.
- **Начало периода** и **Конец периода** – определяют период, за который будут отображены документы в списках.

### 1.4.2.3. Журнал событий

Программный комплекс позволяет вести журнал событий, который предназначен для регистрации действий пользователей с документами, справочниками и другими режимами программы.

**СЕРВИС => ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ**

Перед вызовом системного журнала предлагается указать период, за который он будет сформирован, и его категории (*Рисунок 89*).



**Рисунок 89. Выбор периода формирования журнала**

Сформированный системный журнал будет иметь несколько строк, в соответствии с отобранными критериями.

- «Пользователи» отображает регистрацию и окончание работы пользователей комплекса.
- «Документы» раскрывает перечень документов, с которыми работал пользователь, и действий над ними за указанный период.
- «Электронный обмен документами» раскрывает перечень протоколов обмена документов и справочников, которые принимались или передавались с помощью режимов электронного обмена.
- «Справочники» показывает, какие действия производились со справочниками пользователем.
- «Сводные отчеты» отображает сведения по формируемой в системе сводной отчетности.
- «Аналитические признаки» отображает перечень аналитических признаков обрабатываемых документов.
- «Настройки комплекса» раскрывает перечень настроек режимов, которые были изменены пользователями.

#### 1.4.2.4. Менеджер шаблонов

Режим «Менеджер шаблонов» предназначен для формирования отчетов в Excel. Так же позволяет создание и редактирование шаблонов в режиме формате Excel (*Рисунок 90*).



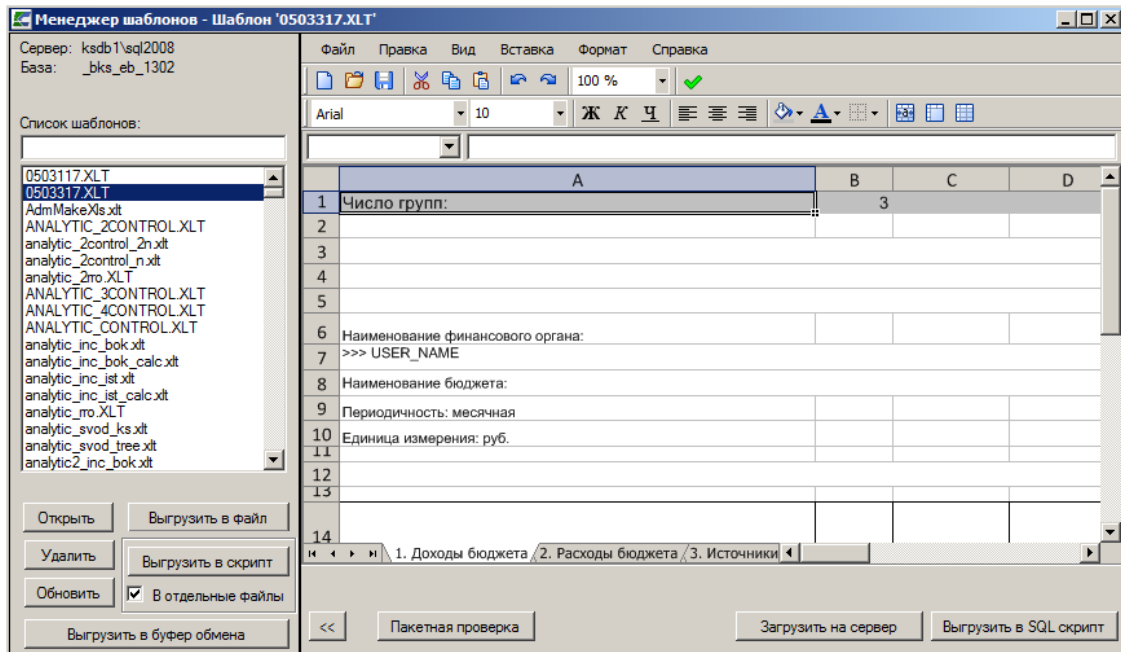


Рисунок 90. Менеджер шаблонов

### 1.4.2.5. Задачи сервера

Режим «Задачи сервера» предназначен для создания задач (job) с указанием временного интервала (schedule) их выполнения для администраторских целей.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ЗАДАЧИ СЕРВЕРА

Задачи сервера (job) – предназначены для создания и запуска отдельных задач на SQL Server. В данной версии реализован одношаговый механизм работы задачи (job) с неограниченным числом планировщиков. В комплексе задачи сервера могут использоваться для:

1. запуска подсчета разрезов  
(команда SQL: EXEC RAZREZ\_INCOME)
2. группировки поступлений по доходам  
(команда SQL:

```
begin tran
select DATE, BACCOUNT, LEVELS, USERS into ##TMP_LOCKED_DAY_ from
LOCKED_DAY
delete from LOCKED_DAY
exec SELECT_GROUP 39808, '20060101','20061231'
if @@ERROR > 0 rollback tran
if object_id('tempdb..##TMP_LOCKED_DAY_') is not null
begin
INSERT LOCKED_DAY (DATE, BACCOUNT, LEVELS, USERS)
SELECT DATE, BACCOUNT, LEVELS, USERS FROM ##TMP_LOCKED_DAY_
end
commit tran)
```

где 39808 – Link счета бюджета по доходам (доходный счет) – у каждого региона он свой,  
'20060101 – дата, с которой происходит группировка;  
'20061231' – дата, по которую группировать данные.

3. переиндексации таблиц базы данных  
(команда SQL: EXEC sp\_dbReindex)

4. иных задач системных администраторов комплекса, связанных с созданием резервных копий, усечения журнала транзакций, файлов базы данных и т.д.

Желательно, чтобы данные задачи выполнялись в то время, когда SQL сервер минимально загружен. Обычно большие по объему и времени задачи выполняются ночью.



Для создания задач сервера по трем первым пунктам необходимо проконсультироваться у разработчиков!

Для показа списка задач сервера необходимо зарегистрироваться в комплексе под учетной записью системного администратора и выбрать пункт меню (Рисунок 91).

Появится окно, предназначенное для вывода списка задач:

М	Σ	φ	Вкл	Σ	⇒	Дата последнего запуска	Время последнего запуска	Имя
			<input checked="" type="checkbox"/>			24.04.2013	00:00:04	Очистка сообщений БД - _bks_astg_gor_1203_14 (C721ECD3-E898-4680-AE...
			<input checked="" type="checkbox"/>			24.04.2013	00:00:04	Очистка сообщений БД - _bks_120201_mc (98973BD0-2B51-4592-A6D1-5C3...
			<input checked="" type="checkbox"/>			24.04.2013	00:00:04	Очистка сообщений БД - _bks_astg_gor_120301 (86D7B3BC-CD85-4F19-804...
			<input checked="" type="checkbox"/>			24.04.2013	00:00:04	Очистка сообщений БД - msu_ivanovo_1201 (C81C7FD1-BB6D-4E3F-BA0C-5...
Общие итоги								
			0			13		

Количество записей: 15

Рисунок 91. Задачи сервера

Для выполнения действий над задачей необходимо пользоваться панелью инструментов, расположенной в верхней части окна. Доступны следующие опции:

После нажатия кнопки [Создать] на экране появится окно создания/редактирования задачи сервера (Рисунок 92):

Наименование:

База данных:

Выполняемая команда:

```
1
```

Справочни Проверит

Триггеры:

Наименование	Разрешено

Разрешена (задача будет выполняться в назначенное время)

Сохранит Закреть

Рисунок 92. Задачи сервера

В этом окне необходимо задать следующие параметры:

- В поле «Наименование» - имя задачи (должно быть уникальным).
- переключатель «Разрешено» указывает на разрешение запуска задачи по планировщику.

- В поле «Выполняемая команда» - команду сервера, написанную на SQL языке.
- В рамке «Триггеры» создаются, редактируются и удаляются планировщики для задачи сервера с помощью соответствующих кнопок управления.

При создании планировщика необходимо указывается имя планировщика (оно должно быть уникальным в области видимости задачи), в рамках «Период», «Дневная периодичность», «Длительность» время работы планировщика. Переключатель «Разрешено» указывает на разрешение работы планировщика (Рисунок 93).

Рисунок 93. Планировщик задачи сервера

Для сохранения планировщика достаточно нажать кнопку управления [ОК]. После сохранения планировщика в рамке «Триггеры» появится новая запись (Рисунок 94):

Наименование	Разрешено
<Введите наименование...>	<input type="checkbox"/>

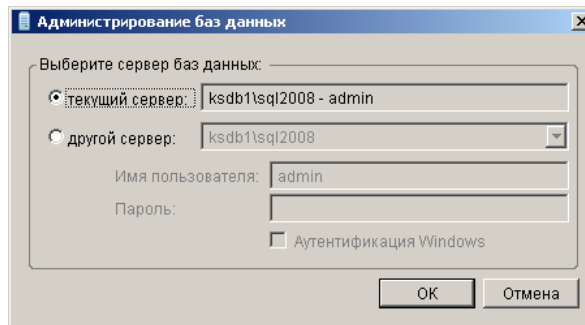
Рисунок 94. Задачи сервера

Для сохранения задачи сервера достаточно нажать кнопку управления [Сохранить].

### 1.4.2.6. Управление базами данных

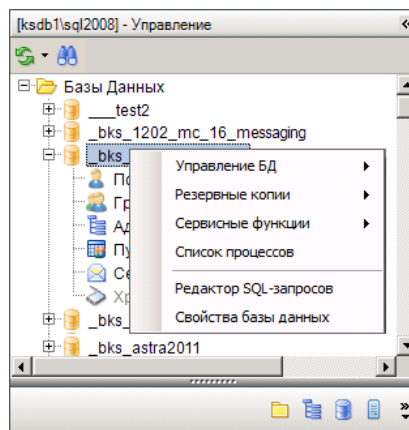
Режим «Управление базами данных» дублирует некоторые функциональные возможности утилиты SQL сервера Enterprise Manager (Management Studio) и позволяет выполнять основные действия над базами данных через интерфейс программы «КАСИБ», в т.ч. для SQL Server 2000 редакции Desktop Engine (MSDE) (Рисунок 95).

**СЕРВИС => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫХ**



**Рисунок 95. Администрирование баз данных**

При входе в данный режим запрашивается имя SQL сервера, с базами данных которого надо поработать, логин и пароль администратора сервера, после чего отображается список баз данных указанного SQL сервера. Для выполнения каких-либо действий надо установить курсор на требуемую базу данных и вызвать контекстное меню (по правой клавише мыши) (Рисунок 96).



**Рисунок 96. Управление базами данных**

Возможные действия:

«Удалить БД ...» - удаление текущей базы данных, на которой установлен курсор.

«Создать...» - создание новой базы данных (курсор должен быть при этом установлен на имени сервера).

«Создание тестовой БД из текущей» - по данной ссылке контекстного меню будет создана копия текущей (на которой установлен курсор) базы данных с новым именем. После указания имени новой базы данных автоматически будет сделана резервная копия текущей базы данных, затем новая база на сервере с заданным именем, в которую будет восстановлена резервная копия, и при необходимости удален файл резервной копии. На полученной копии можно выполнять какие-либо манипуляции с данными, не опасаясь повлиять на учет средств в рабочей базе данных.

«Свойства БД» - данный пункт позволяет просмотреть размер и дату создания базы данных, расположение и имена файлов базы данных, кодировку (collation) и другие её свойства.

«Резервное копирование» - создание резервной копии (backup) в ручном режиме.

«Восстановление» - восстановление на текущую базу данных (на которой установлен курсор) резервной копии.

«Усечение» - упаковка файлов базы данных, что приводит к уменьшению физического размера файлов базы данных на носителе (диске). Рекомендуется проводить периодически, раз в месяц/квартал/год (в зависимости от интенсивности документооборота). Подробности принципа усечения описаны в документации по SQL 2000/2005. Операции сжатия (усечения) базы данных по возможности должны выполняться в период наименьшей активности пользователей, чтобы доставлять им как можно меньше неудобств.

«Переименовать» - задание нового имени базы данных. Имена создаваемых баз данных должны начинаться с буквы. Например, «2013Budget» - неправильное имя базы данных, «Budget2013» - корректное имя базы данных.

### 1.4.2.7. Журнал ошибок

Режим «Журнал ошибок» предназначен для сообщения о найденной ошибке в программном комплексе КАСИБ (Рисунок 97).

**СЕРВИС => ЖУРНАЛ ОШИБОК**

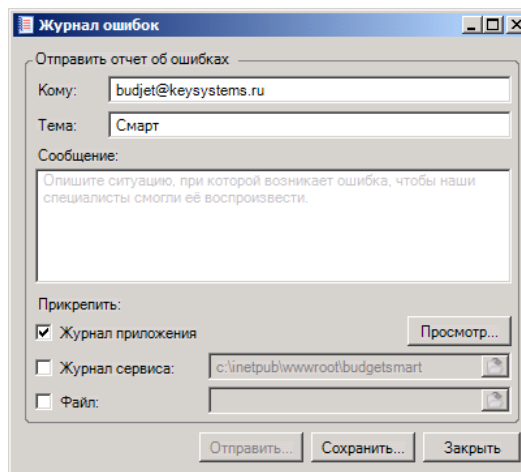


Рисунок 97. Журнал ошибок

### 1.4.2.8. Формирование файлов настроек

Режим «Формирование файлов настроек» предназначен для сохранения файла настроек (Рисунок 98).

**СЕРВИС => ФОРМИРОВАНИЕ ФАЙЛА НАСТРОЕК**

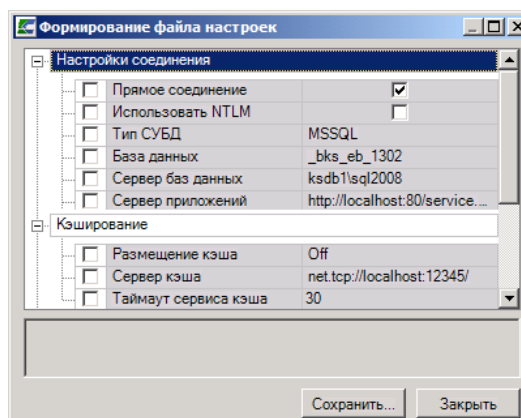


Рисунок 98. Формирование файла настроек

### 1.4.3. Главное меню «Обработка»

Пункт главного меню «Обработка» (Рисунок 99) предназначен для доступа к режимам поиска, просмотра, обработки документов программного комплекса, таких, как:

- **Общий просмотр документов** - режим предназначен для просмотра всех документов, отобранных по заданному значению (n.1.4.3.1);
- **Обработка невыясненных поступлений** - режим предназначен для формирования документов по уточнению, возврату невыясненных платежей (n. 1.4.3.7);
- **Просмотр удаленных документов** - режим предназначен для просмотра, окончательного удаления или восстановления документов, удаленных с применением механизма безопасного удаления (n.1.4.3.4);
- **Пакетная замена** - режим предназначен для автоматической замены одного значения реквизита на другое по всем отмеченным документам списка одновременно (n. 1.4.3.2);
- **Перенос/списание данных бюджетной росписи и лимитов** - режим предназначен для формирования документов бюджетной росписи на очередной финансовый год на основании данных бюджетной росписи текущего года (n.1.4.3.5);
- **Расчет лимитов по данным росписи** - режим предназначен для формирования лимитов бюджетных обязательств на основании данных документов бюджетной росписи (n.1.4.3.6);
- **Поиск документов для уточнения** - режим предназначен для поиска документов по выставленным критериям (n.1.4.3.7);
- **Поиск данных ссуд (кредитов)** - режим предназначен для выгрузки или загрузки данных ссуд или кредитов (n.1.4.3.8).

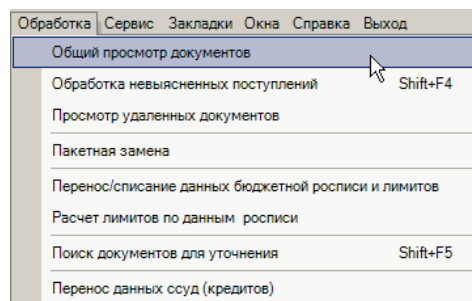


Рисунок 99. Пункт главного меню «Обработка»

#### 1.4.3.1. Общий просмотр документов

Режим «**Общий просмотр документов**» предназначен для просмотра всех документов по заданному значению.

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ**

При выборе данного режима открывается окно поиска документов, в котором необходимо установить параметры поиска (Рисунок 100).

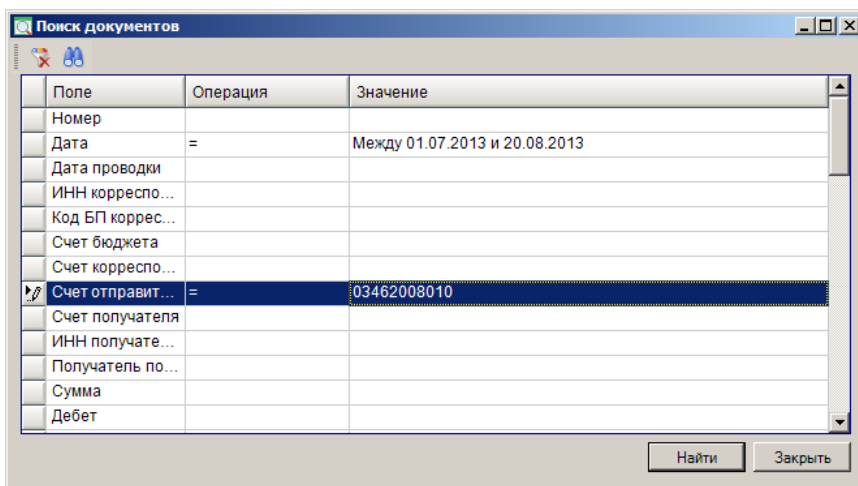


Рисунок 100. Поиск документов для общего просмотра

По кнопке [Найти] сформируется список документов, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (Рисунок 101).

М	Σ	φ	Сумма Σ	Номер	Дата	Дата проводки	Документ	ИНН отправителя	Счет отправителя	Наименование отправи
			2 400,00	1	11.07.2013	11.07.2013	П/л (расходная классификация)	4825001789	03462008010 (БС)	Управление культуры
			5 000,00	1	11.07.2013	11.07.2013	П/л (расходная классификация)	4825001789	03462008010 (БС)	Управление культуры
			5 000,00	1	11.07.2013	11.07.2013	П/л (расходная классификация)	4825001789	03462008010 (БС)	Управление культуры
			5 000,00	27	15.07.2013		П/л (расходная классификация)	4825001789	03462008010 (БС)	Управление культуры
			4 500,00	27	15.07.2013		П/л (расходная классификация)	4825001789	03462008010 (БС)	Управление культуры
			6 000,00	27	15.07.2013		П/л (расходная классификация)	4825001789	03462008010 (БС)	Управление культуры
			12 400,00	3	15.07.2013	15.07.2013	П/л (расходная классификация)	4825001789	03462008010 (БС)	Управление культуры
Общие итоги			0	40 300,00						

Рисунок 101. Список документов

В окне общего просмотра документов, помимо стандартных операций (редактирование, удаление, печать, инверсия, работа с аналитическими признаками, настройки, фильтрация, просмотр связей документов) доступны следующие действия:

- **Пакетная замена** - режим предназначен для автоматической замены одного значения реквизита на другое по всем отмеченным документам списка одновременно (п. 1.4.3.2).
- **Автоматическая простановка операций** - строка раскрывающегося списка инструмента **Пакетная замена** определяет простановку/замену операций в документах с учетом настроек автомата простановки операций. В открывшемся окне выберите документы, в которых необходимо проставить/заменить операцию, и нажмите кнопку [OK] (Рисунок 102).

М	Нов.дебет	Нов.кредит	Новая опер.	Стар.дебет	Стар.кредит	Старая опер.	Номер	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	140220.P	120211.610	Касс.расход_удержан	140220.P	120211.610	Кассовые расходы_дог	1	5000,00

Рисунок 102. Выбор документов для замены операций

- **Формирование ПО проводок** - строка раскрывающегося списка инструмента

**Пакетная замена** позволяет обновить сохраненный первичный образ проводок для отмеченных документов, либо для всех документов списка (при отсутствии отмеченных).

### 1.4.3.2. Пакетная замена

Режим «**Пакетная замена**» доступен по кнопке **Пакетная замена** панели инструментов общего просмотра документов (см. *Рисунок 101*) и предназначен для автоматической замены одного значения реквизита на другое по всем отмеченным документам списка одновременно.

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ**

Для осуществления операции необходимо в окне пакетной замены (*Рисунок 103*) выбрать реквизит, установить его текущее значение и требуемое значение, а так же комментарий, который будет отражен для данной операции в журнале событий. Пакетная замена выбранного реквизита производится по кнопке **Выполнить**.

Рисунок 103. Пакетная замена реквизитов



При использовании данного режима следует проявлять особую осторожность, так как отмена выполненных действий не всегда представляется возможной.



### 1.4.3.3. Обработка невыясненных поступлений

Данный режим предназначен формирования документов по уточнению, возврату невыясненных платежей (о применении данного режима см. руководство пользователя «Учет доходов») (Рисунок 104).

#### ОБРАБОТКА => ОБРАБОТКА НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ

М	Σ	φ	Сумма Σ	Остаток Σ	Номер	Дата	Дата проводки	Счет получателя	Получатель	ЭД: Счет получателя	ЭД: Получатель
Общие итоги											
			0	0							

Количество записей: 0

Рисунок 104. Обработка невыясненных поступлений

### 1.4.3.4. Просмотр удаленных документов

Данный режим предназначен для просмотра, окончательного удаления или восстановления документов, удаленных с применением механизма безопасного удаления (Рисунок 105).

#### ОБРАБОТКА => ПРОСМОТР УДАЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

М	Σ	φ	Номер	Дата	Документ	Дата удаления	Пользователь	Причина удаления
			1294	01.04.2013	Заявка бюджетополучателя	22.02.2013	w00293_2 (Титеева Елена Леонидовна)	
			1767	01.04.2013	Заявка бюджетополучателя	13.03.2013	w00344_3 (Кудрякова Марина Васильевна)	

Количество записей: 63

Рисунок 105. Просмотр удаленных документов

Необходимость размещения удаленных документов в «корзину» устанавливается в настройке «Использовать безопасное удаление» соответствующего режима (Рисунок 106).

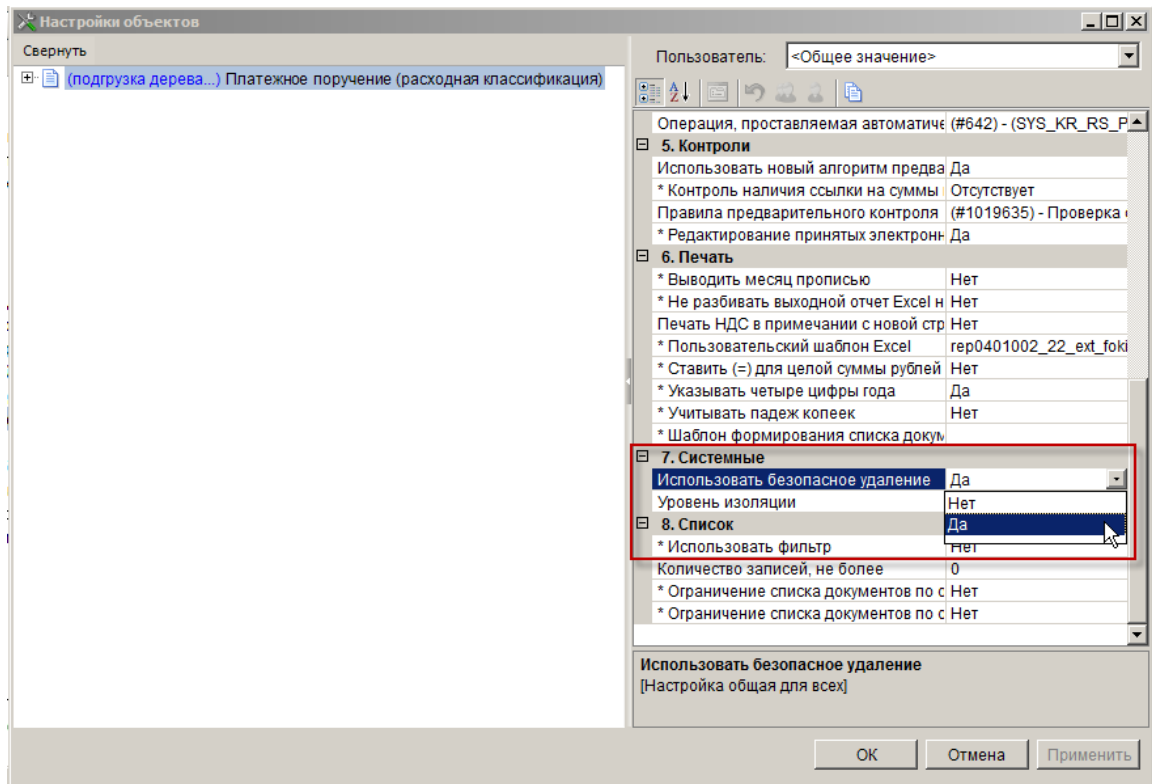


Рисунок 106. Настройка безопасного удаления документов на примере режима «Платежное поручение (расходная классификация)»

### 1.4.3.5. Перенос/списание данных бюджетной росписи и лимитов

Данный режим предназначен для формирования документов бюджетной росписи на очередной финансовый год на основании данных бюджетной росписи текущего года (Рисунок 107).

#### ОБРАБОТКА => ПЕРЕНОС/СПИСАНИЕ ДАННЫХ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ И ЛИМИТОВ

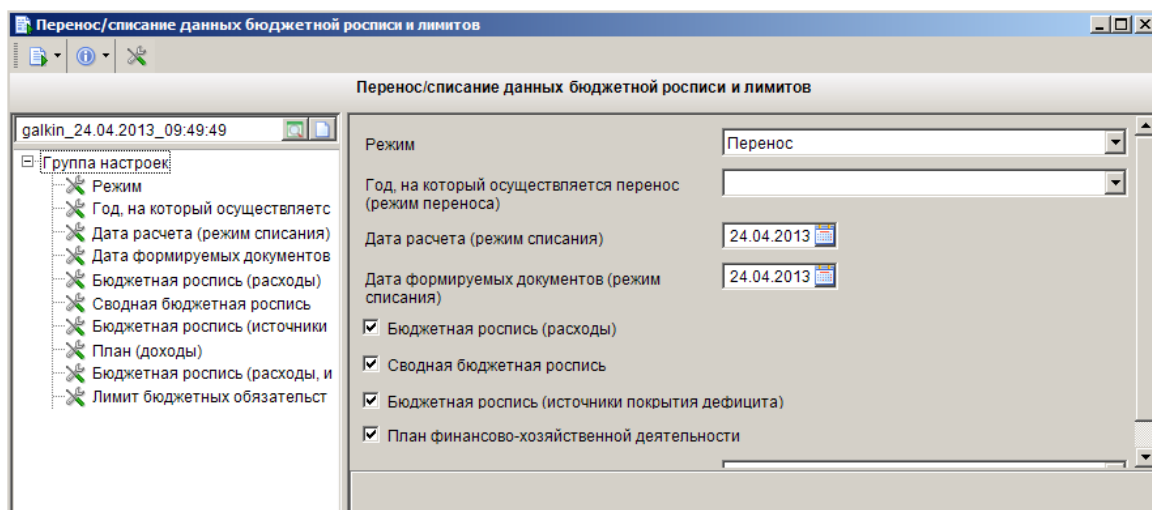


Рисунок 107. Перенос/списание данных

### 1.4.3.6. Расчет лимитов по данным росписи

Данный режим предназначен для формирования лимитов бюджетных обязательств на основании данных документов бюджетной росписи (о применении данного режима см. руководство пользователя «Учет бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств») (Рисунок 108).

**ОБРАБОТКА => РАСЧЕТ ЛИМИТОВ ПО ДАННЫМ РОСПИСИ**

The screenshot shows the 'Расчет лимитов по данным росписи' window. The left sidebar contains a tree view with the following items:

- galkin\_24.04.2013\_09:50:04
  - Группа настроек
    - Дата расчета
    - Дата лимитов
    - Документ
    - Способ расчета
    - С учетом изменений
    - Округлять до
    - Процент
    - Учитывать бюджетную роспись
    - Только текущий финансовый год
  - Группа отборов
    - Счета
    - КОСГУ
    - Виды расхода
    - Целевые программы
    - Счета бюджета
    - Целевые статьи
    - Дополнительная классификация
    - Ведомства
    - Подразделы
    - Региональная классификация

The main panel contains the following fields and options:

- Дата расчета: 01.03.2013
- Дата лимитов: 01.03.2013
- Документ:
  - Лимиты
  - Сводные лимиты
- Способ расчета:
  - Полный перерасчет
  - Расчет изменений
- С учетом изменений
- Округлять до: Нет
- Процент: 100,00
- Учитывать бюджетную роспись (расходы, источники)
- Только текущий финансовый год

Рисунок 108. Расчет лимитов по данным росписи

### 1.4.3.7. Поиск документов для уточнения

Данный режим предназначен для поиска документов по выставленным критериям (Рисунок 109).

**ОБРАБОТКА => ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УТОЧНЕНИЯ**

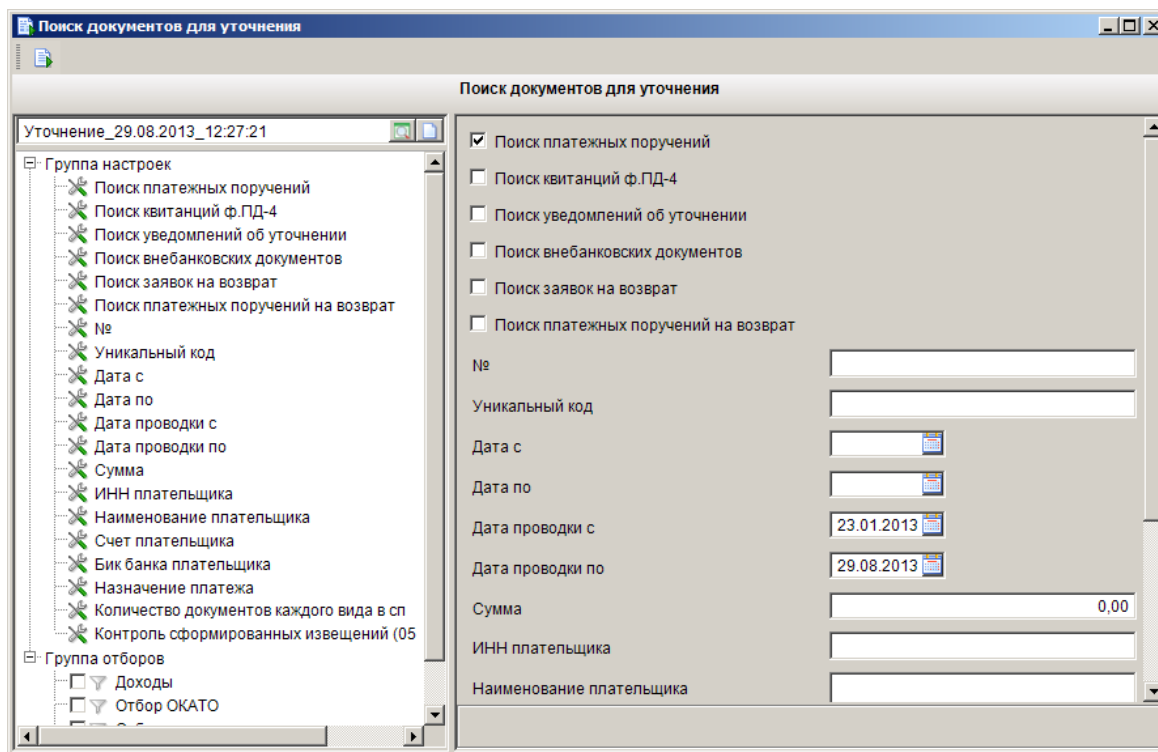



Рисунок 109. Поиск документов для уточнения

В окне поиска документов для уточнения вводятся реквизиты для поиска (см. Рисунок 109). Формирование списка документов, удовлетворяющих заданным условиям, осуществляется по кнопке  **Выполнить**.

### 1.4.3.8. Перенос данных ссуд (кредитов)

#### ОБРАБОТКА => ПЕРЕНОС ДАННЫХ ССУД (КРЕДИТОВ)

Режим предназначен для выгрузки или загрузки данных ссуд или кредитов.

Более подробное описание процедуры приведено в руководстве пользователя «Учет ссуд (кредитов)».

### 1.4.4. Сервисные режимы

В каталоге «Сервисные режимы» (Рисунок 110) навигатора содержится перечень режимов управления документами, данными отчетов и справочников программного комплекса.

#### НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ

Каталог содержит следующие режимы:

- «Варианты отчетов» – режим по работе с вариантами настроек и отборов отчетов.
- «Исполнение договоров (бюджетные обязательства)» – режим просмотра данных об исполнении договоров – бюджетных обязательств по Инструкциям 55н и 98н.
- «Монитор документов» – режим позволяет следить за количеством документов определенного типа в автоматическом режиме с возможностью оповещения пользователя о появлении новых документов.
- «Общий просмотр документов» – режим для поиска документов по заданным условиям.
- «Состояние счета» – режим просмотра состояния счетов.

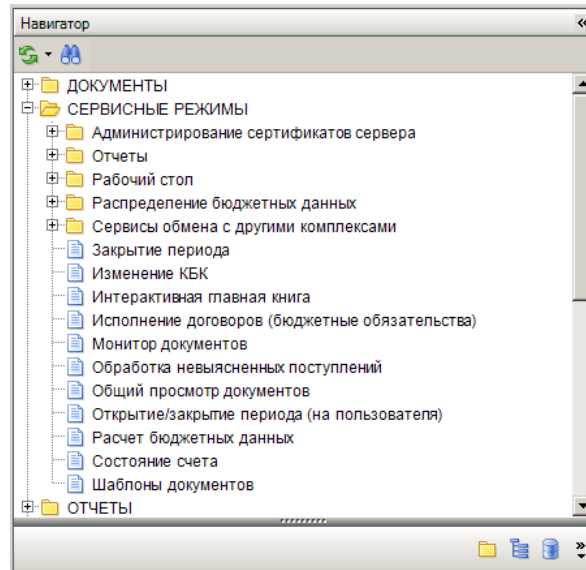


Рисунок 110. Сервисные режимы

#### 1.4.4.1. Варианты отчетов

Режим «Варианты отчетов» предназначен для работы с вариантами настроек и отборов отчетов.

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ВАРИАНТЫ ОТЧЕТОВ**

В списке режима отображаются все варианты отчетов, созданные пользователями, с указанием: наименования варианта и его автора, наименования отчета и его местоположения в комплексе, имени сохраненного файла (для режимов комплекса «Планирование бюджета») (Рисунок 111).

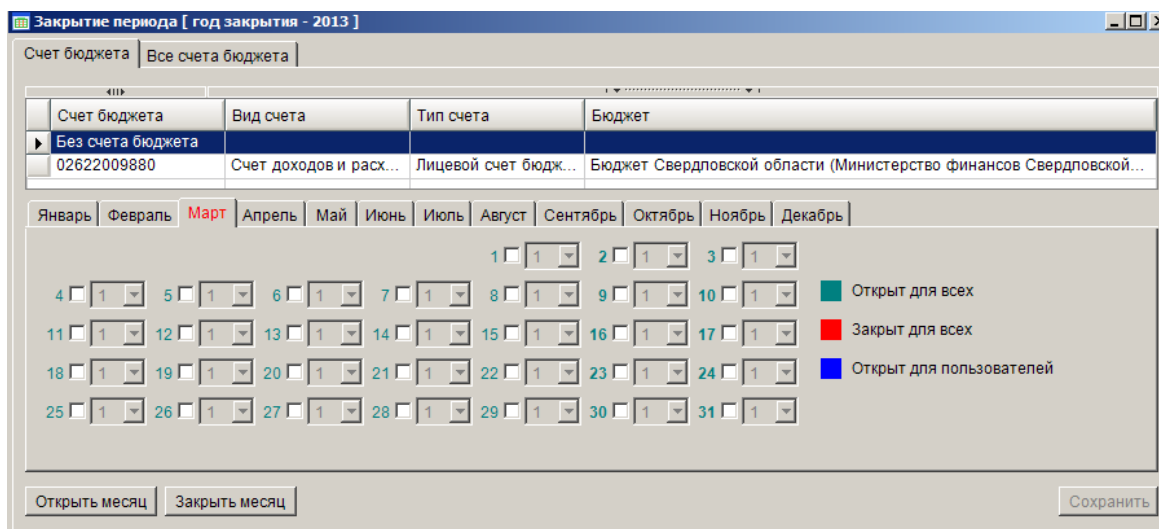
Наименование варианта	Наименование отчета	Местонахождение в комплексе	Владелец варианта	Сохранено
Вариант	Кассовый план (отчет)	ДОКУМЕНТЫ - Кассовый план	Обожина Т.В. (Obogina)	
Вариант (копия Obogina)	Кассовый план (отчет)	ДОКУМЕНТЫ - Кассовый план	Дмитриева Т.И. (Dmitrieva_T)	
Вариант: 16.07.2010 15:00:44	Кассовый план (отчет)	ДОКУМЕНТЫ - Кассовый план	Бороздина Е.А. (Borozdina)	
Общие итоги				0

Рисунок 111. Варианты отчетов

#### 1.4.4.2. Закрытие периода корректировки данных

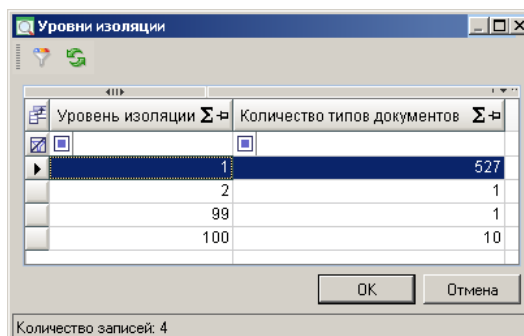
Режим «Закрытие периода» предназначен для защиты данных от изменения (Рисунок 112).

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ЗАКРЫТИЕ ПЕРИОДА**



**Рисунок 112. Режим «Закрытие периода»**

Закрытие периода производится отдельно по каждому из счетов бюджета, а также отдельно для документов, не имеющих счета бюджета. В диалоговом окне «Закрытие периода» выбирается счет бюджета, месяц, отмечаются даты закрытия и устанавливаются уровни изоляции закрытия. Каждому типу документов комплекса в настройках присваивается уровень изоляции от 1 до 100. После закрытия периода запрещается удалять, редактировать или вводить документы за закрытую дату по данному счету бюджета с уровнем изоляции не превышающим указанный, документы, которые имеют уровень изоляции больше указанного, не закрываются (*Рисунок 113*).



**Рисунок 113. Режим "Уровня изоляции"**

По кнопке [**Закрыть месяц**] закрывается весь месяц до определенного уровня изоляции, указанного пользователем.

В случае необходимости внесения изменений в какой-либо документ закрытого периода нужно установить признак «Открыть месяц» (или убрать галочку с нужной даты), выполнить изменения, а затем повторить закрытие периода.

Можно открыть временно доступ к документам уже закрытого периода для определенного пользователя. Это можно выполнить с помощью режима «**Открытие/Закрытие периода (на пользователя)**» (*Рисунок 114*):

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОТКРЫТИЕ/ЗАКРЫТИЕ ПЕРИОДА (НА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ)**

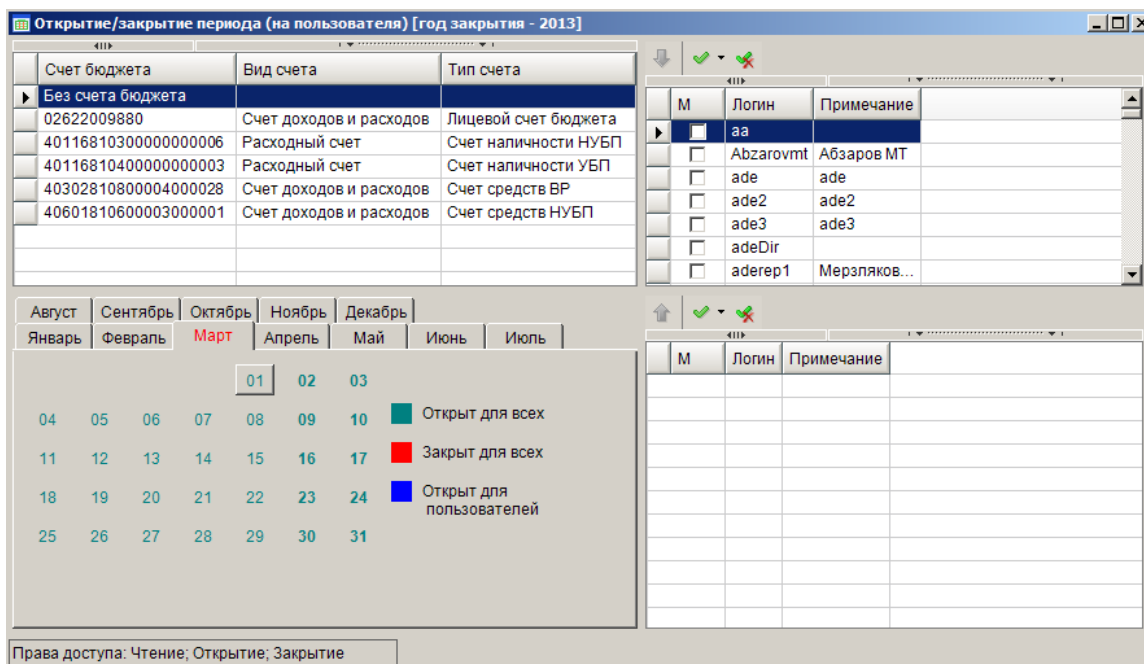


Рисунок 114. Режим «Открытие/Закрытие периода (на пользователя)»

Для открытия даты для пользователя необходимо выбрать открываемый день и с помощью кнопки переместить из верхнего (полного) списка пользователей в нижний тех, для кого этот день открывается, для отмены действия воспользуйтесь кнопкой.

### 1.4.4.3. Изменение КБК

Режим «Изменение КБК» предназначен для автоматического формирования документов по переброске сумм платежей с одной расходной БК на другую расходную БК (Рисунок 115).

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ИЗМЕНЕНИЕ КБК**

Создайте новый документ на изменение КБК по кнопке **Создать**, в котором укажите счет бюджета, дату проводки, заменяемый КБК, заменяющий КБК. Затем в режиме списка по кнопке **Формирование документов** создайте документы по переброске.

Так же существует возможность уточнения счета и формирования перебросок с одного л/с на другой.



При расчете учитываются только проведенные документы. Объем переносимых данных (дата, по состоянию на которую учитываются документы) определяется датой проводки документа «Изменение КБК». Документы формируются с датой, равной расчетной дате комплекса.

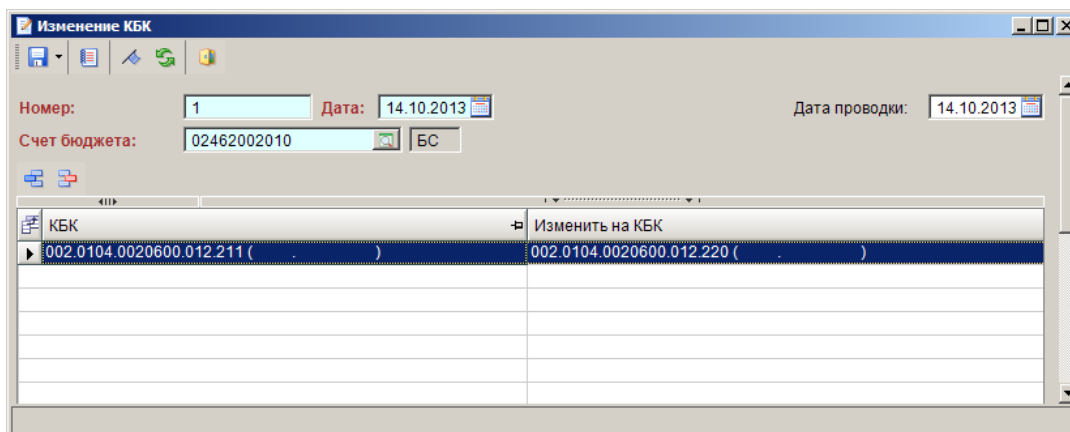


Рисунок 115. Изменение КБК

Для создания документа заполните поля, описанные в Таблице 1

Таблица 1. Поля документа «Изменение КБК»

Наименование	Значение
Номер, дата	Параметры вводимого документа «Изменение КБК».
Дата проводки	Дата, по которую будут учтены проведенные документы для подсчета перебрасываемых сумм. Поле обязательно для заполнения. В расчете будут учтены документы с 01 января по заданную дату проводки.
Счет бюджета	Переброска осуществляется только в пределах указанного счета бюджета. Поле обязательно для заполнения.
КБК	Изменяемое (старое) значение БК.
Изменить на КБК	Изменяющее (новое) значение БК.

При вводе КБК при выборе из списка можно указать значение «звездочка» (\*\*\*) , означающее «любое значение». Результирующая БК при применении параметра " «любое значение», определяется в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2. Определение результирующей БК


Значение в изменяемой БК	Значение в новой БК	Результирующая БК
AAA	BBB	BBB
AAA	***	AAA (без изменений)
***	BBB	BBB
***	***	Без изменений

здесь AAA, BBB - конкретные значения части (ведомство, целевая статья и т.д.) расходной БК.

Например, если изменяемая БК указана в виде 993 1101 5170000 \*\*\* 221, а новая БК - 993 1101 5170000 327 222, т.о. в результате будут созданы документы по переброске сумм с БК с любым видом расходов в пределах заданной БК на БК с видом расхода 327, и экономической классификацией 222.

Если значения полей **КБК** и **Изменить на КБК** совпадают, то никаких документов по переброске сформировано не будет (в т.ч. в случае, если значение поля **Изменить на КБК** состоит только из звездочек «\*\*\* \*\*\*)

### Формирование документов

По кнопке  **Формирование документов** открывается окно по уточнению способа формирования документов переброски, в котором можно указать какие данные перебрасывать (какие документы создавать) и будет ли уточняться счет. Расчет перебрасываемых сумм ведется в



разреze счета и корреспондента, по которым проходили платежи. В открывшемся окне настроек выберите соответствующие опции для формирования документов (Рисунок 116).

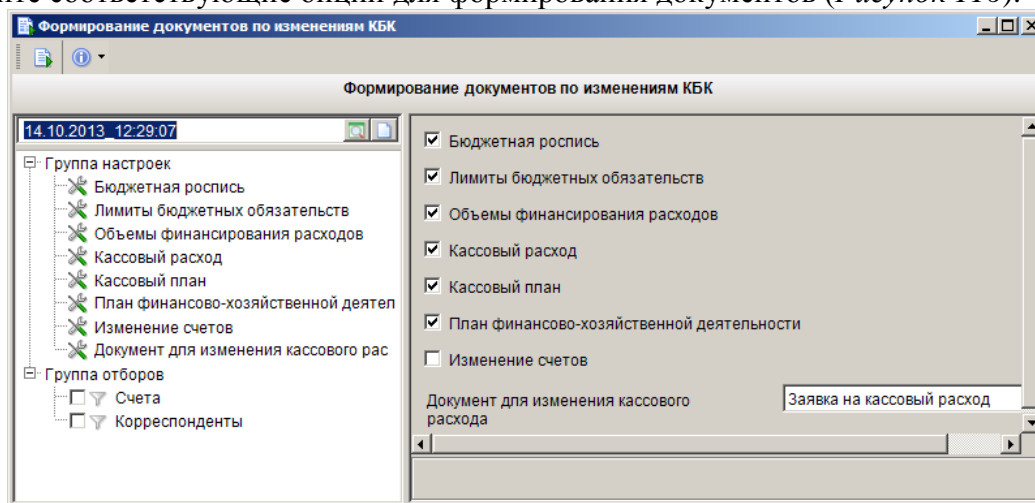


Рисунок 116. Настройка формирования документов по изменениям КБК

### Опции настроек:

**Бюджетная роспись** - формируются документы по изменению росписи по уменьшению сумм по старой БК (с минусом) и переброске на новую БК (с плюсом). Дата проводки сформированных документов будет установлена по расчетной дате.

**Лимиты бюджетных обязательств** - формируются документы по изменению лимитов по уменьшению сумм по старой БК (с минусом) и переброске на новую БК (с плюсом). Дата проводки сформированных документов будет установлена по расчетной дате.

**Объемы финансирования расходов** - формируется распоряжение на л/с по уменьшению сумм финансирования по изменяемой БК (с минусом) и переброске на новую БК (с плюсом). На основе распоряжения формируются первичные документы - мемориальные ордера.

**Кассовый расход** - формируется документ по уменьшению сумм кассового расхода по изменяемой БК (с минусом) и переброске на новую БК (с плюсом). Вид формируемого документа выбирается в настройке «Документ для изменения кассового расхода». Если создаются платежные документы (заявка на кассовый расход или мемориальный ордер), то каждая строка документа разбивается по БК на отправителя (на какую КБК проводится переброска) и получателя (с какой КБК перебрасываются).

Если задана переброска при помощи уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа или уведомления об уточнении операций клиента, то будут формироваться сводные уведомления, без уточняемого документа.

**Кассовый план** - формируется кассовый план выплат по уменьшению сумм финансирования по изменяемой БК (с минусом) и переброске на новую БК (с плюсом).

**План финансово-хозяйственной деятельности** - формируются документы по изменению плана ФХД по уменьшению сумм по старой БК (с минусом) и переброске на новую БК (с плюсом). Дата проводки сформированных документов будет установлена по расчетной дате.

**Изменение счетов** - включение опции позволяет перебрасывать суммы не только по БК, но и с одного счета на другой. В этом случае при запуске процесса формирования документов отображается таблица со списком счетов корреспондентов, по которым найдены документы по изменяемой (прежней) БК. Если в поле **Изменить на счет** указать другой счет корреспондента, то будут сформированы документы по переброске со счета на счет (Рисунок 120).

Счет	Корреспондент	Изменить на счет	Изменить на корреспондента
02462002010	УФ субъекта		
03462002010	УФ субъекта		

Рисунок 117. Изменение счетов

При переброске сумм произведенных кассовых расходов в счет БО, в создаваемом документе указывается номер БО. Документы по переброске БО формируются только вместе с переброской кассового расхода, т.е. при включенной опции «**Кассовый расход**». Изменения к договорам (в соответствии с порядком, установленным Приказом 55н либо Приказом 98н) формируются двумя документами: в первом обнуляются суммы по старой БК (предыдущему БО), во втором - указываются суммы обязательств по новой БК. Если договор был уже изменен, то формируется изменение к последнему изменению. С учетом сформированных документов по изменению БО, формируются переброски кассовых расходов в счет БО

Особенности переноса ОФР при включении режима «**Изменение счетов**»:

- при переносе на новый 01 распорядительный л/с переносятся только поступившие ОФР: распоряжение на л/с, в котором отправителем счет бюджета, а получателями старый 01 л/с (суммы с минусом) и новый 01 л/с (суммы с плюсом).
- распределенные ОФР будут сформированы при переносе 03 л/с ПБС: распоряжение на л/с, в котором отправителем новый 01 л/с и получателем 03 л/с (суммы с плюсом).

Т.о. при нулевом остатке на старом 01 л/с распорядителя будут сформированы документы по поступлению и распределению ОФР.

По результатам формирования отображается протокол с перечислением всех созданных документов (Рисунок 118). При повторном формировании ранее созданные документы удаляются. Период, за который создаются документы по переброске, должен быть открыт (Навигатор => Сервисные режимы => Закрытие периода).

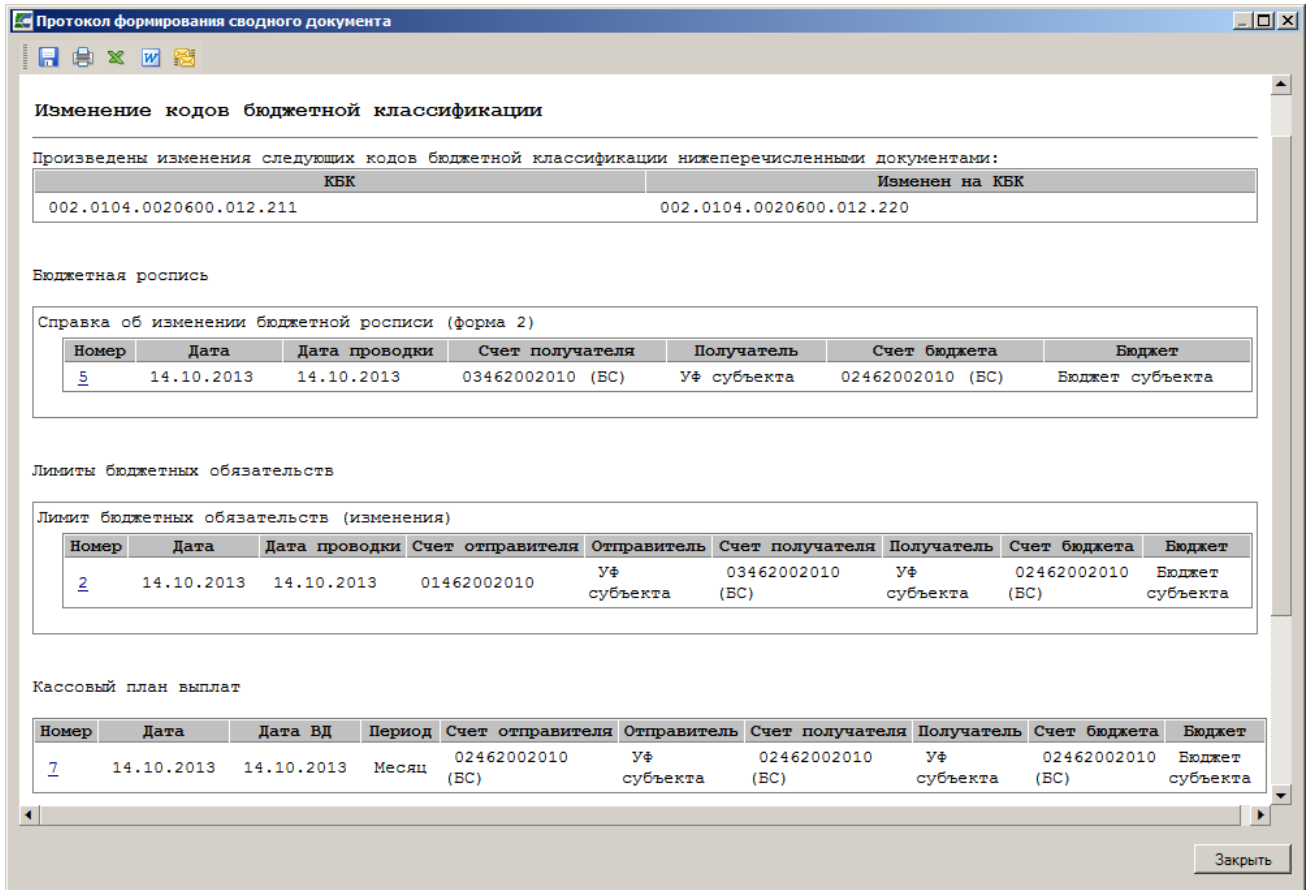


Рисунок 118. Протокол формирования документов

#### 1.4.4.4. Исполнение договоров (бюджетные обязательства)

Режим «Исполнение договоров (бюджетные обязательства)» предназначен для отслеживания исполнения принятых на учет бюджетных обязательств по Приказам 55н и 98н по заданному лицевому счету (Рисунок 119).

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ (БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА)

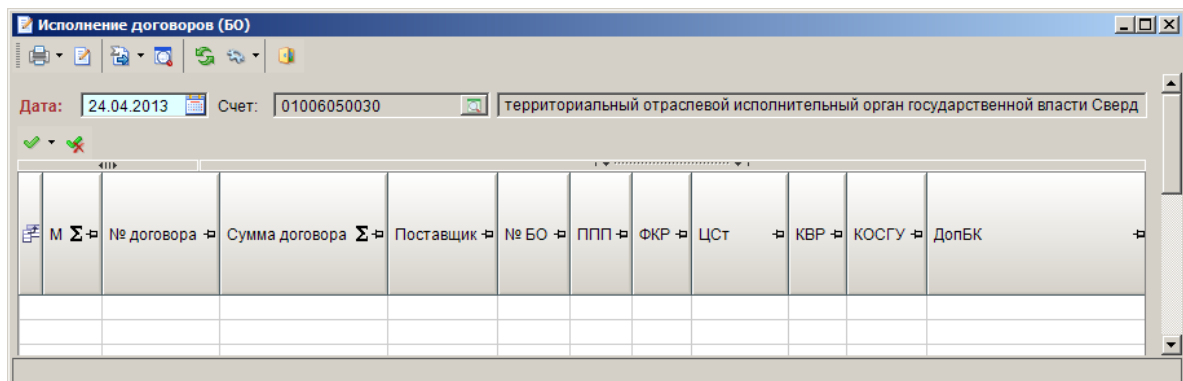


Рисунок 119. Исполнение договоров (бюджетные обязательства)

После ввода номера лицевого счета получателя в поле «Лицевой счет» на экран выводится список всех принятых на учёт договоров (бюджетных обязательств) по этому счету в разрезе кодов бюджетной классификации на заданную дату. В каждой строке выводятся реквизиты договора, сумма и номер бюджетного обязательства за текущий период и на год в целом, сумма

кассового расхода в счет бюджетного обязательства (графа «Оплата»), сумма предполагаемого кассового расхода (с учетом непроведенных платежных документов) и неисполненный остаток бюджетного обязательства.



Если расшифровка к договору снимается с учета (в режиме редактирования отключить опцию «Принят на учет»), то из обработки исключаются и все изменения по этой расшифровке, независимо от их статуса учета.

В настройках «Используемые типы корреспондентов получателей», «Используемые типы счетов получателей» режима указываются типы корреспондентов и их счетов, которые будут доступны при отборе лицевых счетов.

### 1.4.4.5. Монитор документов

Режим «Монитор документов» позволяет следить за количеством документов определенного типа в автоматическом режиме с возможностью оповещения пользователя о появлении новых документов (оповещение производится только при включенном, но неактивном окне монитора).

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => МОНИТОР ДОКУМЕНТОВ**

В настройках режима указываются типы документов для мониторинга и период обновления данных в секундах. Обновление данных может производиться при входе в режим, по таймеру (автоматически) или принудительно при нажатии кнопки **Обновить** (Рисунок 120).

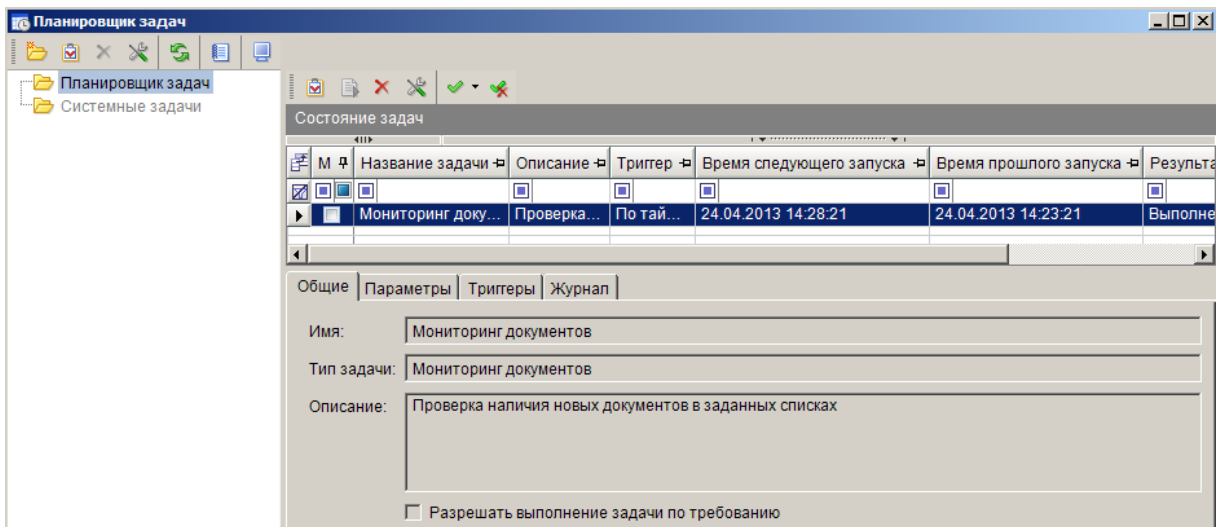


Рисунок 120. Режим «Монитор документов»

### 1.4.4.6. Состояние счета

Режим «Состояние счета» позволяет просмотреть все операции, которые проводились по выбранному счету, в отличие от режима «Состояние лицевого счета» полностью настраиваемый пользователем, реализован с целью его последующей замены (Рисунок 121).

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => СОСТОЯНИЕ СЧЕТА**

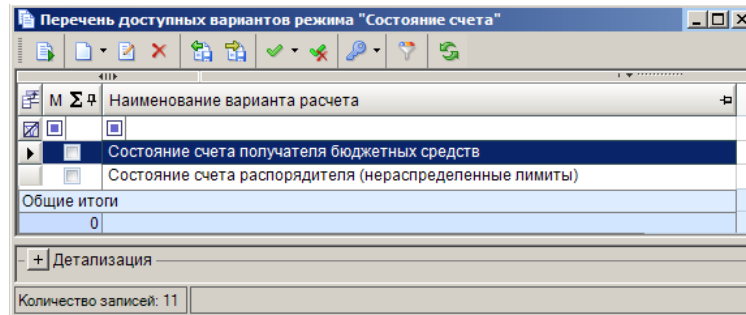


Рисунок 121. Перечень доступных вариантов режима «Состояние счета»

Создание, изменение варианта расчета состояния счета производится в окне редактирования настроек режима (Рисунок 122).

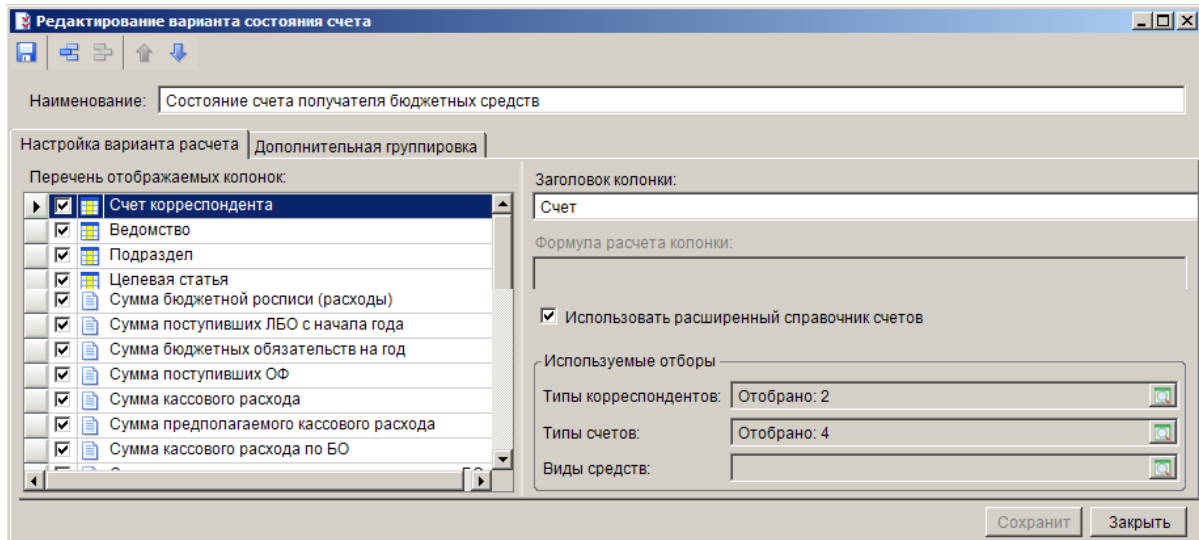





Рисунок 122. Окно ввода настроек режима варианта состояния счета

В данном окне указывается наименование варианта, в левой части окна задается перечень отображаемых колонок состояния, а в правом нижнем углу – используемые отборы типов счетов, корреспондентов и при необходимости видов средств.

Для добавления стандартной колонки в перечень отображаемых откройте контекстное меню по правой кнопке мыши в поле списка колонок и выберите одну из переменных (значения всех переменных и порядок их расчета описаны в руководстве пользователя «Единый центр контроля»), для добавления вычисляемой колонки нажмите кнопку  **Добавить строку** и в поле «Формула расчета колонки» укажите формулу для её расчета. Для отображения колонки установите флажок в соответствующее поле рядом с наименованием колонки. Для перемещения колонок вверх/вниз по списку используйте кнопки  **Переместить элемент вверх**,  **Переместить элемент вниз** (Рисунок 123).

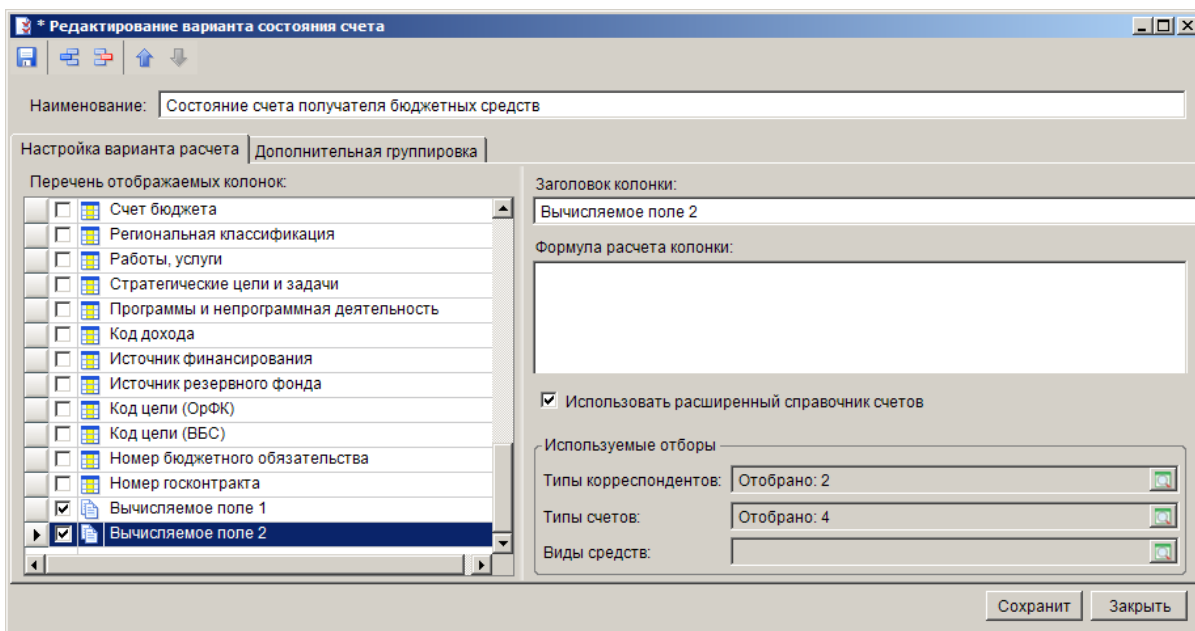


Рисунок 123. Добавление формулы расчета колонки

Для просмотра состояния счета по выполненным настройкам, необходимо сохранить настройки и закрыть окно редактирования. Укажите номер счета, сведения о состоянии которого необходимо получить и дату, на которую будет производиться расчет. На экране появится информация, содержащая все операции, которые проводились по выбранному счету с отображением данных в соответствии с настроенными полями (Рисунок 124).

М	Σ	Код дохода	КОСГУ	ДопБК	ПерКласс	План поступлений Σ	Поступле
						3 020 190 259,55	3 139 93
							443 108 08
Общие итоги						65 581 097 527,78	11 651 26

ДопБК	План поступлений Σ	Поступления Σ	Возвраты Σ	План выплат Σ	Выплаты Σ	Неисполн.план Σ
	65 600 663 185,80	11 637 210 889,26	120 765 687,...	65 089 350 651,46	5 066 191 6...	54 084 217 984,1
---	-19 675 348,02	0,00	0,00	-4 281 089,74	0,00	-19 675 348,02
000004	109 690,00	0,00	0,00	2 269 030,00	0,00	109 690,00

Рисунок 124. Состояние лицевого счета

#### 1.4.4.7. Шаблоны документов

Режим «Шаблоны документов» предназначен для администрирования справочных шаблонов документов, предназначенных для частого использования. Включает в себя создание, редактирование, удаление шаблонов (Рисунок 125).

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

Наименование	Документ	Владелец
Заявка	Заявка бюджетополучателя	Козлова Елена Михайловна
Шаблон № 2 от 01.03.2013	Заявка бюджетополучателя	Зайцева Людмила Михайловна
Шаблон от 01.03.2013	Заявка бюджетополучателя	Кутрухина Яна Сергеевна
Общие итоги		0

Рисунок 125. Шаблоны документов

Предусмотрен следующий порядок применения шаблонов.

Общий список шаблонов документов размещен в справочнике «Шаблоны документов». Переход к окну списка шаблонов документа осуществляется также в режиме списка соответствующего документа по строке «Список шаблонов» раскрывающегося списка инструмента **Создать**. В окне списка шаблонов создание нового документа осуществляется по кнопке **Создать**, изменение существующего осуществляется по кнопке **Редактировать**.



В режиме создания шаблонов, открытого из списка документов, доступно создание шаблона не только текущего типа документа, но и любого из документов программного комплекса. Для этого выберите в окне справочника соответствующий тип документа.

Окно редактирования шаблона содержит все поля, предусмотренные для соответствующего документа. В отличие от окна редактирования документа, в шаблоне отсутствуют поля, обязательные для заполнения, поэтому необходимость внесения в шаблон реквизитов документа определяется автором. Например для документа «Справка об изменении сводной бюджетной росписи» шаблон может содержать следующие реквизиты: счет отправителя, основание, набор КБК (без сумм) и др. (Рисунок 126).

Вед	Подр	ЦСт	Расх	КОСГУ	ДопКласс	РегКласс	Сумма на 2013 год	План на 2013 год	Сумма на 2014 год
002	0104	0020...	012	212	147		0,00	0,00	0,00

Рисунок 126. Создание шаблона документа

При сохранении шаблона документа осуществляется выбор его наименования. В дальнейшем шаблон, утративший актуальность, доступен для удаления по кнопке **Удалить**.

На основе сохраненных шаблонов осуществляется создание документов. Для этого выберите строку «Создать по шаблону» раскрывающегося списка инструмента **Создать**. в режиме списка соответствующего документа и из списка шаблонов выберите необходимый. В окне добавления/редактирования нового документа будут автоматически заполнены реквизиты, присутствующие в выбранном шаблоне.

## 1.4.5. Работа с первичными документами

### 1.4.5.1. Установка и настройка сервиса первичных документов

Для работы с первичными документами используется сервис первичных документов UploadService (US).

Он может располагаться в любом сегменте сети. Основное условие – наличие доступа со стороны клиентских мест по 80 порту.

Сервис первичных документов устанавливается на компьютер, на которую ранее был установлен диспетчер служб IIS.

В файле web.config US прописывается каталог, в который будут сохраняться первичные документы. Если это сетевой каталог, то прописывается сетевой (UNC) путь в виде «\\имя сервера\имя общего ресурса». В этом случае необходимо в папке сервиса первичных документов создать mapping на сетевой ресурс для псевдонима uploads.

Рассмотрим создание псевдонима в Windows 7 (Рисунки 127, 128):

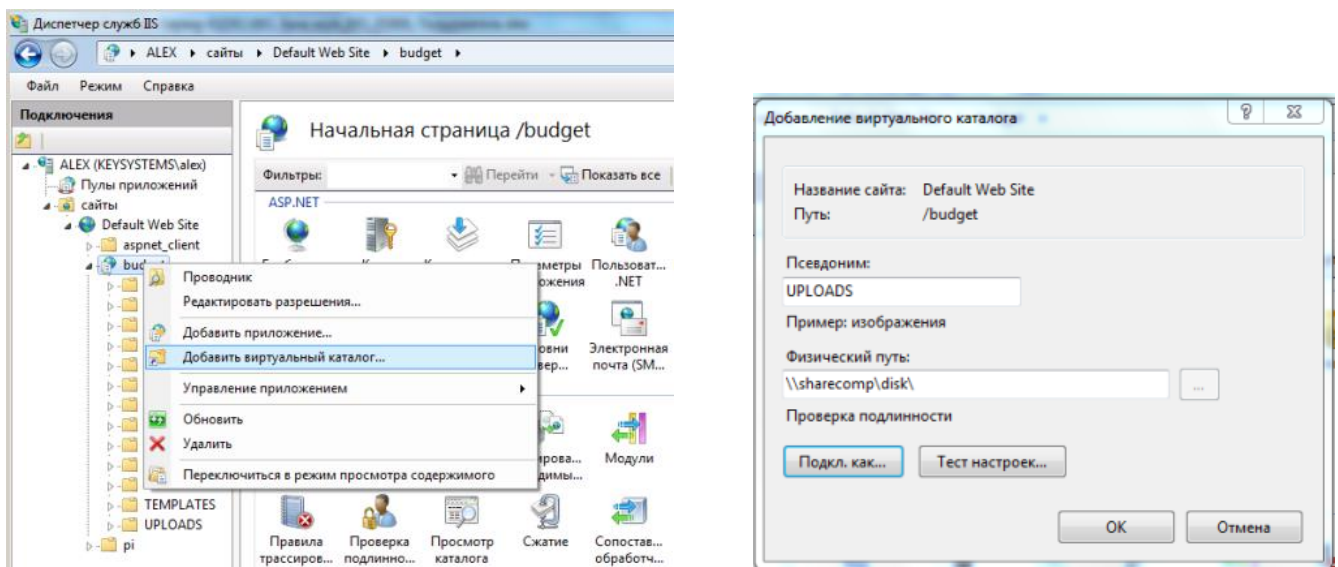


Рисунок 127. Добавление виртуального каталога

В окне «Подключение с учетными данными» выберите пункт «Указанный пользователь» и задайте имя и пароль пользователя, для которого доступен сетевой путь:

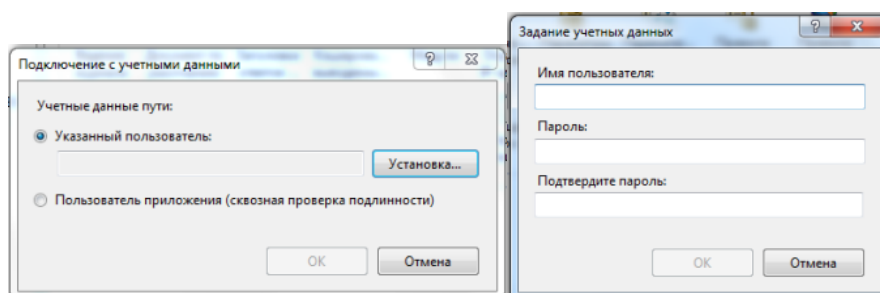


Рисунок 128. Задание учетных данных пользователя



Аналогично, для Windows 2003 (Рисунок 129, 130):

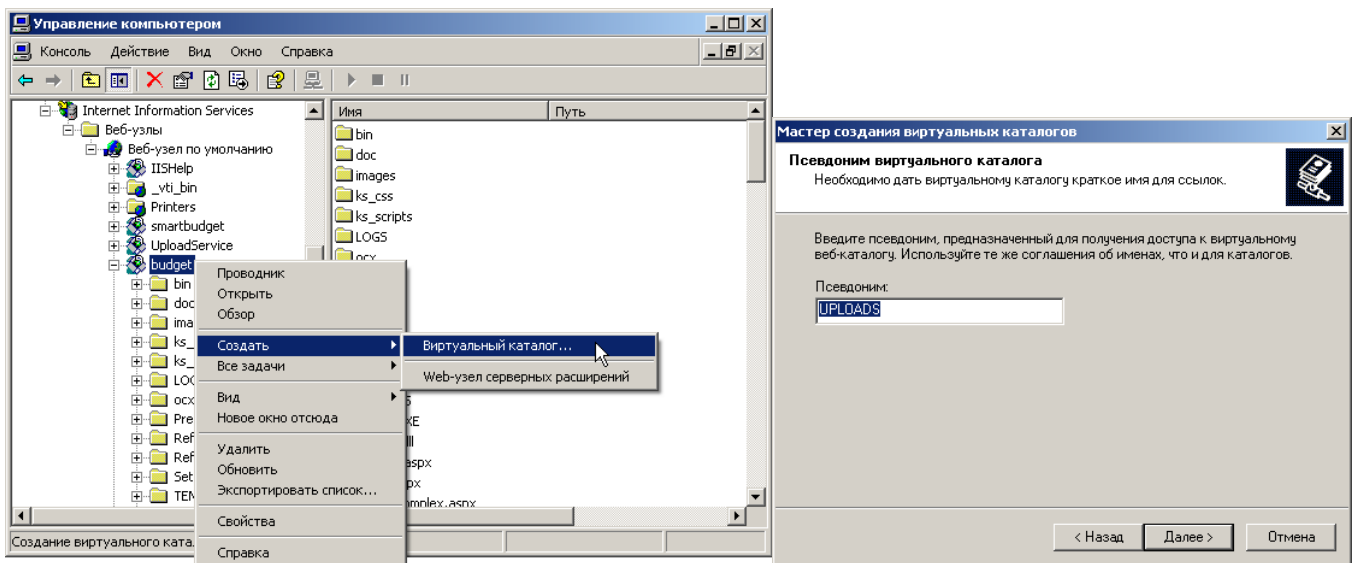


Рисунок 129. Добавление виртуального каталога

Ввод имени пользователя и пароля, которые будут использованы для получения доступа к созданному каталогу:

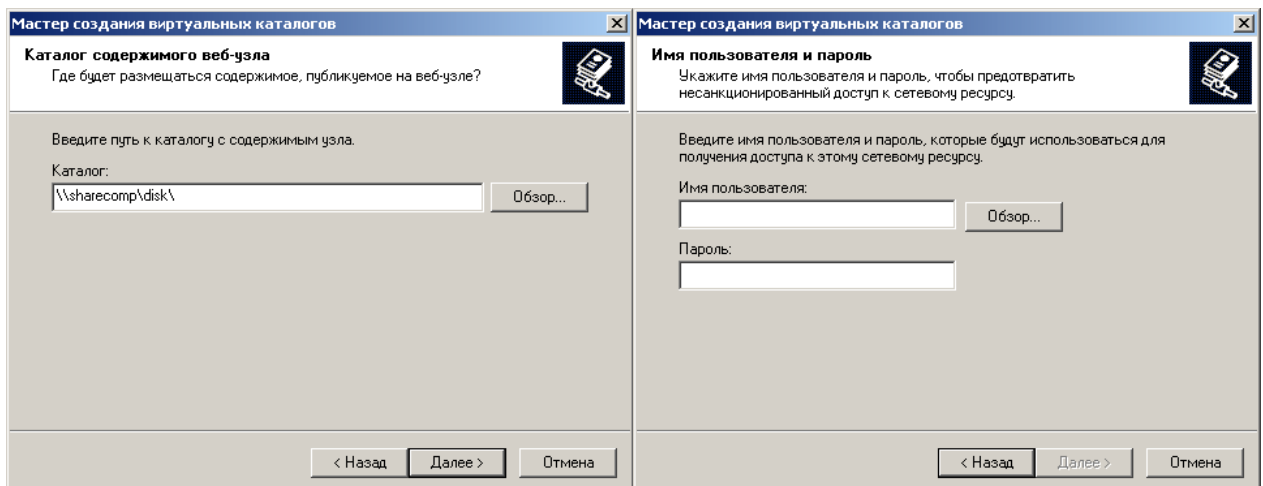


Рисунок 130. Ввод имени пользователя и пароля

Далее в файле web.config сервиса первичных документов необходимо прописать следующие ключи:

Путь:

<UploadServiceSettings>

```
<CommonParams UploadsDir="D:\inetpub\wwwroot\UploadService\" LogEventsEnable="true"
MaxLogEvents="500" />
```

</UploadServiceSettings>

Максимальный размер закладываемого файла:

<system.web>

<compilation debug="true" />

<httpRuntime enable="true" maxRequestLength="102400" />

</system.web>

Для работы с первичными документами в программном комплексе реализован ряд настроек, которые объединены в группу «Первичные документы» (Рисунок 131).

**ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

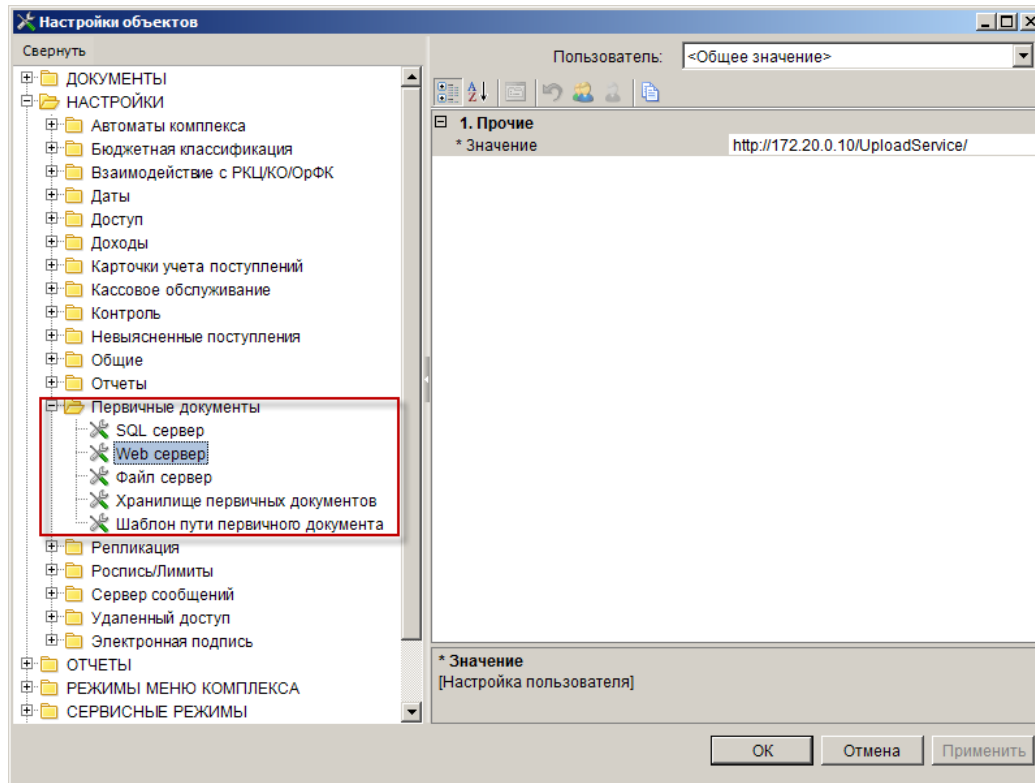


Рисунок 131. Группа настроек «Первичные документы»

**ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => WEB СЕРВЕР**

В настройке «*Web сервер*» укажите URL папки UploadService. Например, если адрес места размещения UploadService.svc http://webserver/UploadService/, то необходимо указать это значение в данной настройке: «http://webserver/UploadService/» (Рисунок 132).

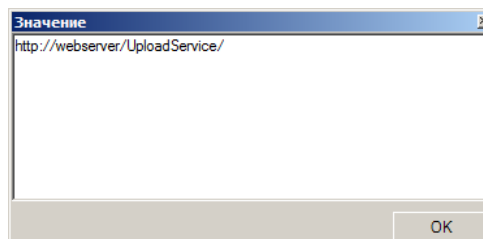


Рисунок 132. Настройка «WEB сервер»

**ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => ХРАНИЛИЩЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Установите в настройке «*Хранилище первичных документов*» одно из предложенных значений раскрывающегося списка: «Web сервер», «SQL сервер», «Файл сервер» или «Не используется» (Рисунок 133).

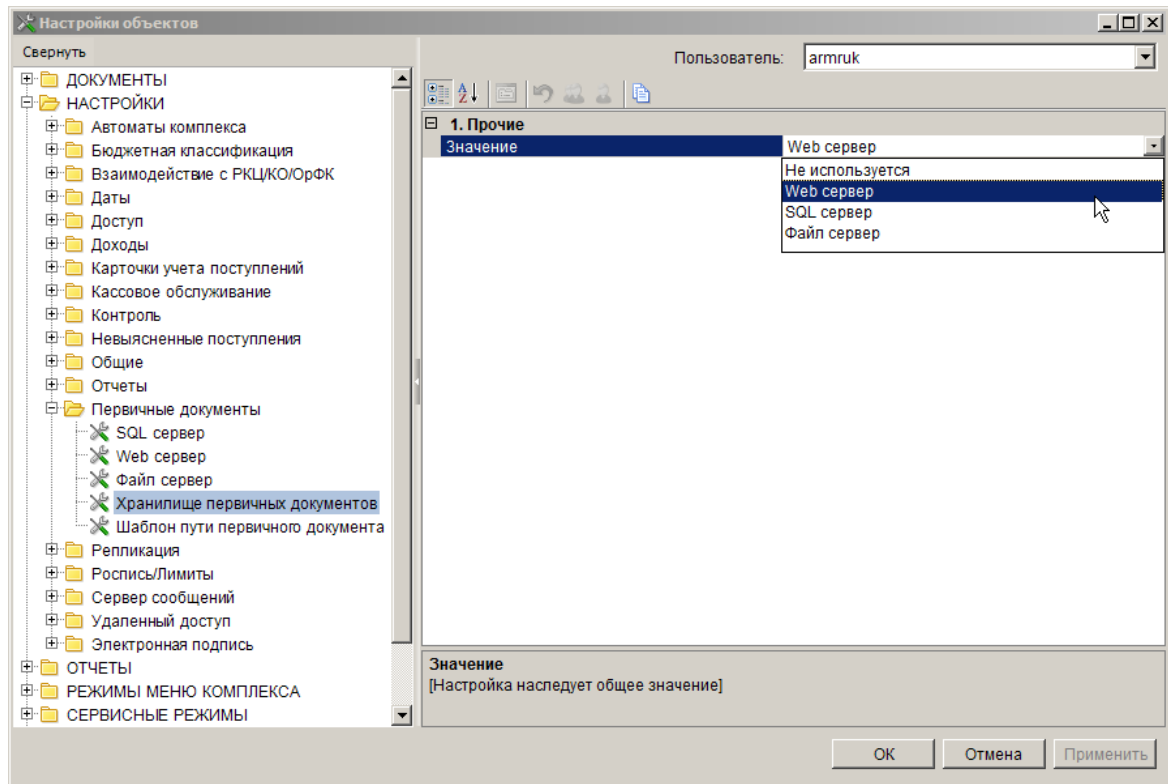



Рисунок 133. Настройка объекта «Хранилище первичных документов»

### 1.4.5.2. Сохранение отчетов в хранилище отчетов

В рамках задачи обеспечения защищенного электронного документооборота с применением ЭП в программном комплексе предусмотрено сохранение отчетов в хранилище отчетов. Такое сохранение возможно при помощи следующих режимов программного комплекса:

#### Режим сохранения отчетов в хранилище отчетов из отчетных форм.

**НАВИГАТОР =>ОТЧЕТЫ => ...**

Откройте окно параметров формирования отчета. Перейдите в окно «Настройки объектов» по кнопке  **Настройка отчета**. Установите в настройке «*Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов*» значение «да» (Рисунок 134).

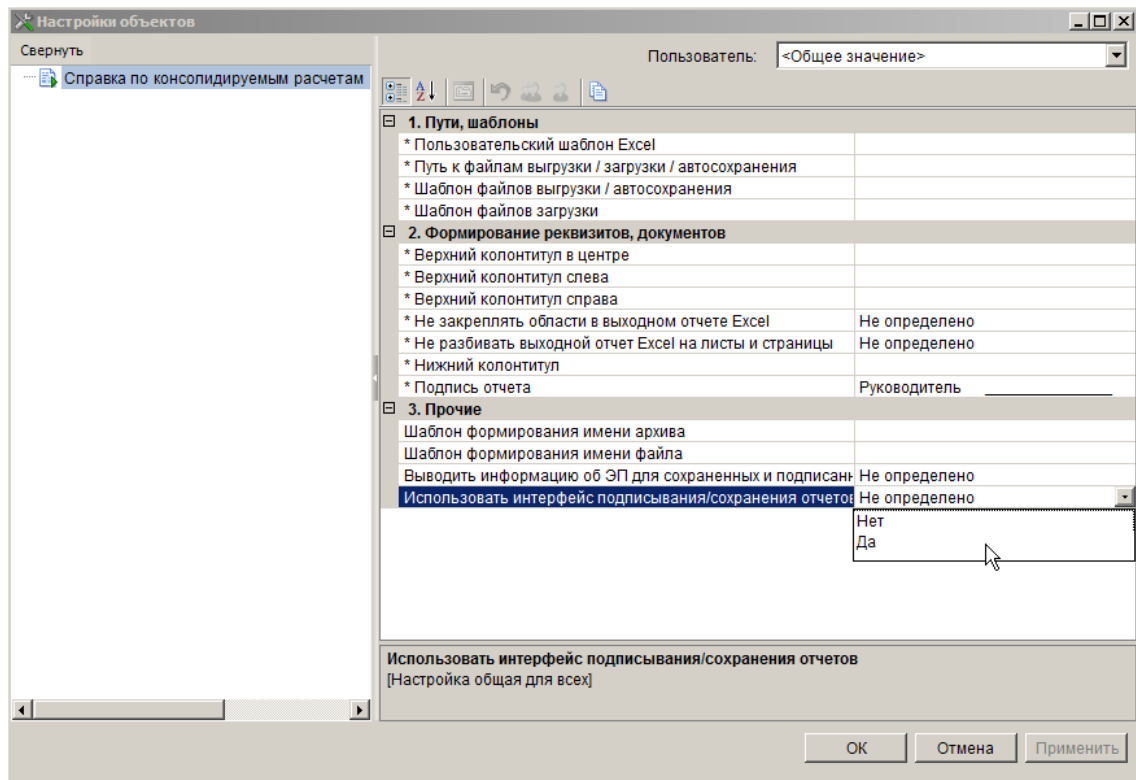


Рисунок 134. Настройка объекта «Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов»

Нажмите кнопку **Печать** в окне параметров формирования отчета. Для сохранения отчета на сервер первичных документов нажмите кнопку **Сохранить отчет на сервер** в окне менеджера печати (окно размещается в правой нижней части рабочей области, *Рисунок 135*).

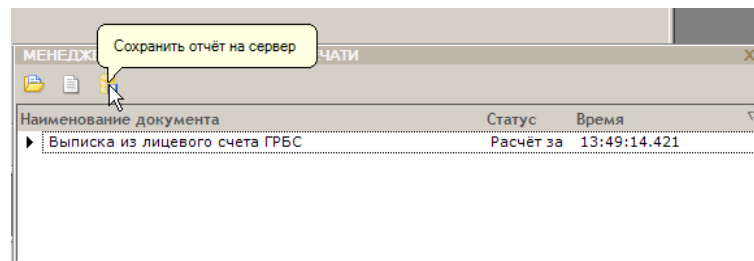


Рисунок 135. Сохранение отчета на сервер из «Менеджера печати»

### Режим сохранения отчетов в хранилище отчетов из пакетных отчетов

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ПАКЕТНЫЕ ОТЧЕТЫ => ...

Для выгрузки пакетных отчетов откройте окно параметров формирования отчета. Задайте значения настроек и отборов для формирования отчета.

На панели инструментов выберите строку «Выгрузка на сервис первичных документов» в раскрывающемся списке инструмента **Выгрузка данных**.

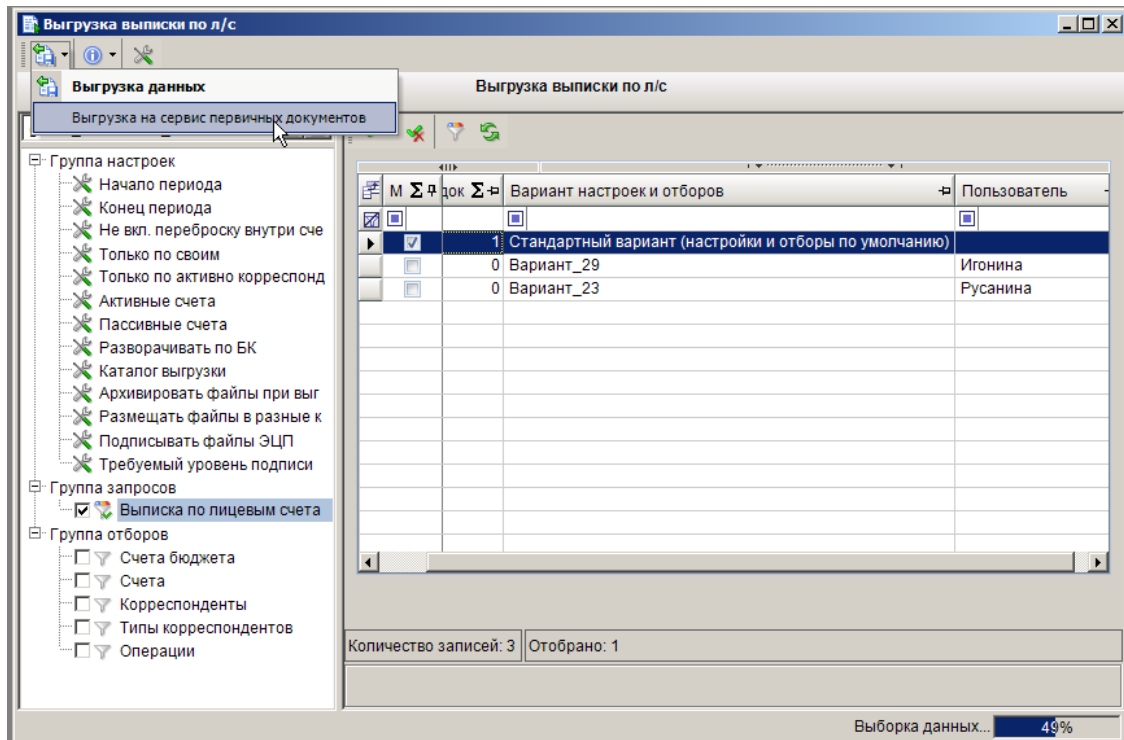


Рисунок 136. Выгрузка пакетных отчетов

По окончании процедуры выгрузки формируется протокол с перечнем отчетов, выгруженных на сервис первичных документов (Рисунок 137).

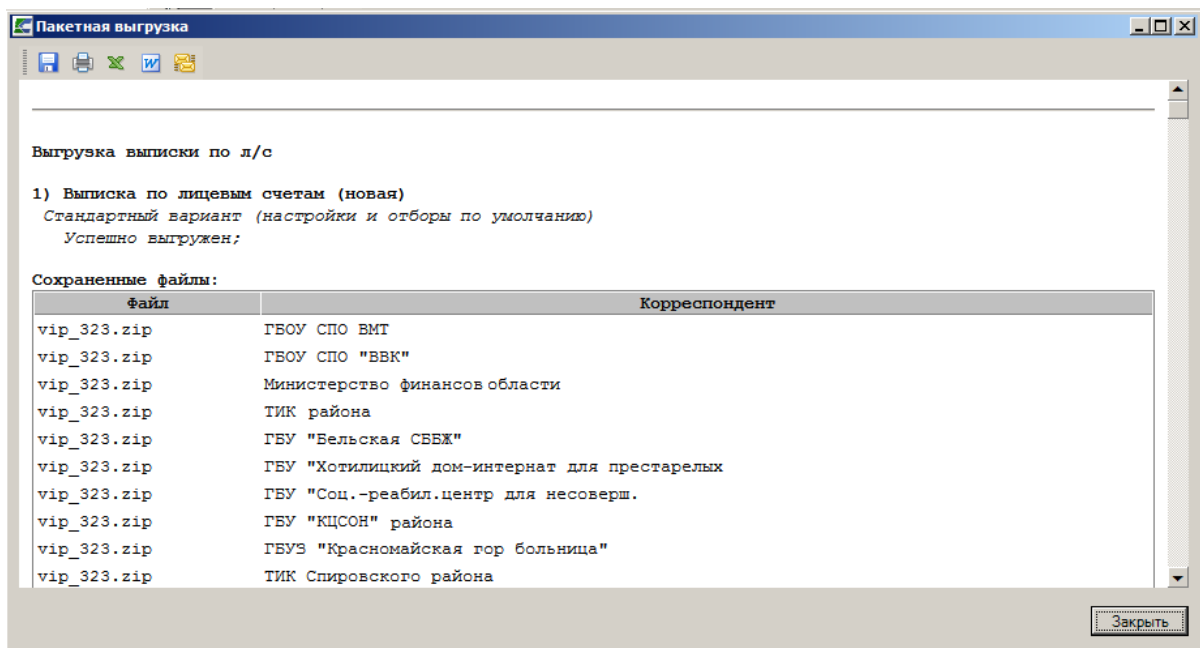



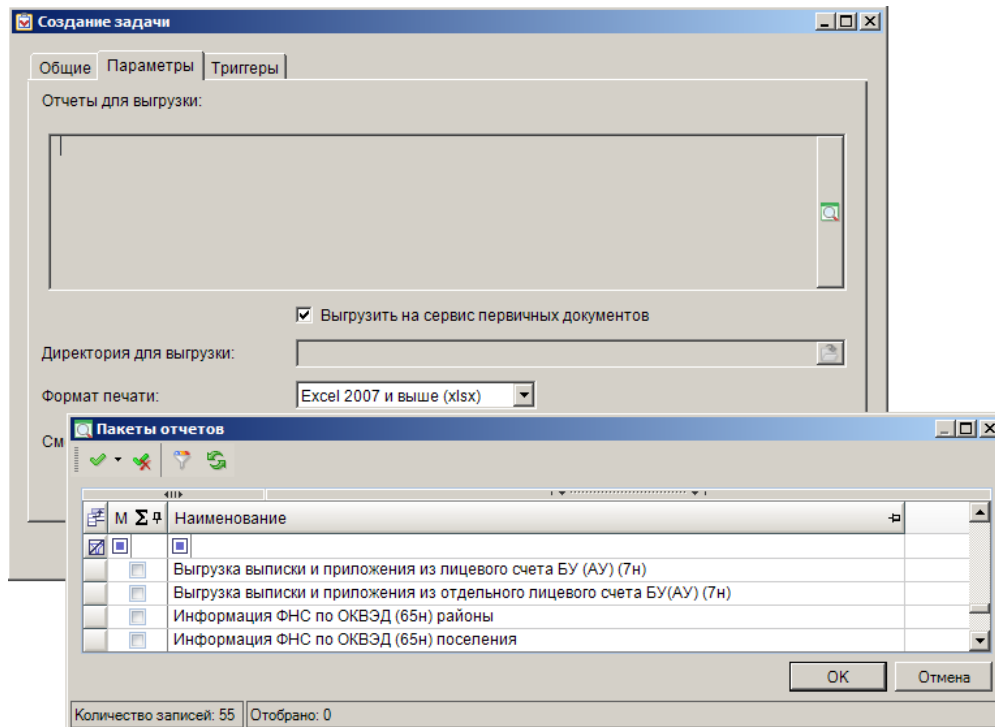
Рисунок 137. Протокол выгрузки пакетных отчетов

### Режим сохранения отчетов в хранилище отчетов из пакетных отчетов с помощью планировщика


ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАЧ

Создайте задачу с типом «Пакетная выгрузка отчетов». На вкладке «Параметры» выберите опцию «Выгрузить на сервис первичных документов». Выберите отчеты для пакетной выгрузки в

поле **Отчеты для выгрузки** - выбираются из списка, предложенного в новом окне, открывающегося по кнопке  (Рисунок 138).

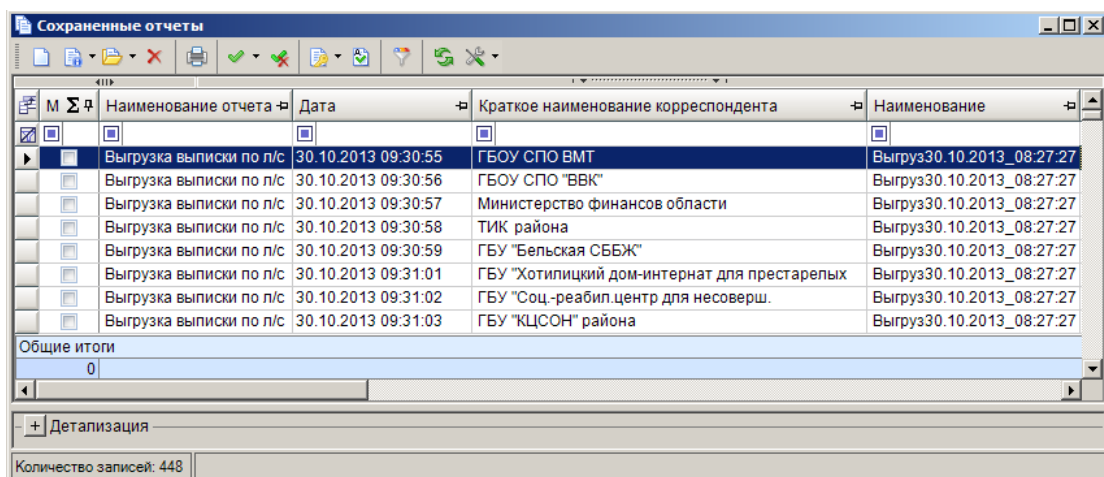


**Рисунок 138. Заполнение вкладки «Параметры» задачи планировщика выгрузки пакетных отчетов на сервис первичных документов**

Заполните остальные параметры и условия запуска задачи в соответствии с описанием, приведенным в п.56 «Планировщик задач». При наступлении выбранных условий либо при ручном запуске задачи из планировщика по кнопке  **Выполнить** панели инструментов списка задач (данная возможность предусмотрена путем установки флажка в поле **Разрешать выполнение задач по требованию** на вкладке «Общие задачи») отмеченные отчеты будут выгружены на сервис первичных документов.


Все отчеты, сохраненные на сервер, доступны в режиме «Сохраненные отчеты» (Рисунок 139).

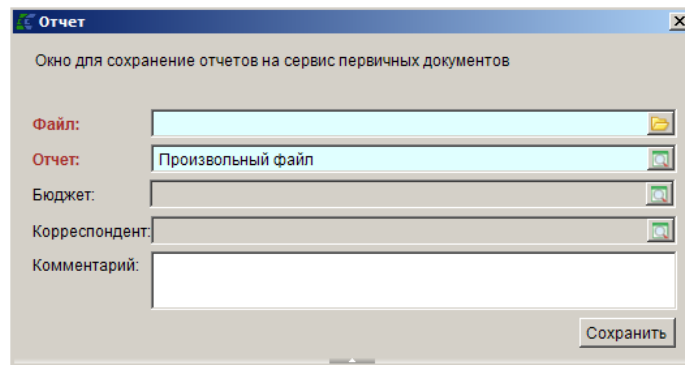
**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОТЧЕТЫ => СОХРАНЕННЫЕ ОТЧЕТЫ**





**Рисунок 139. Сохраненные отчеты**

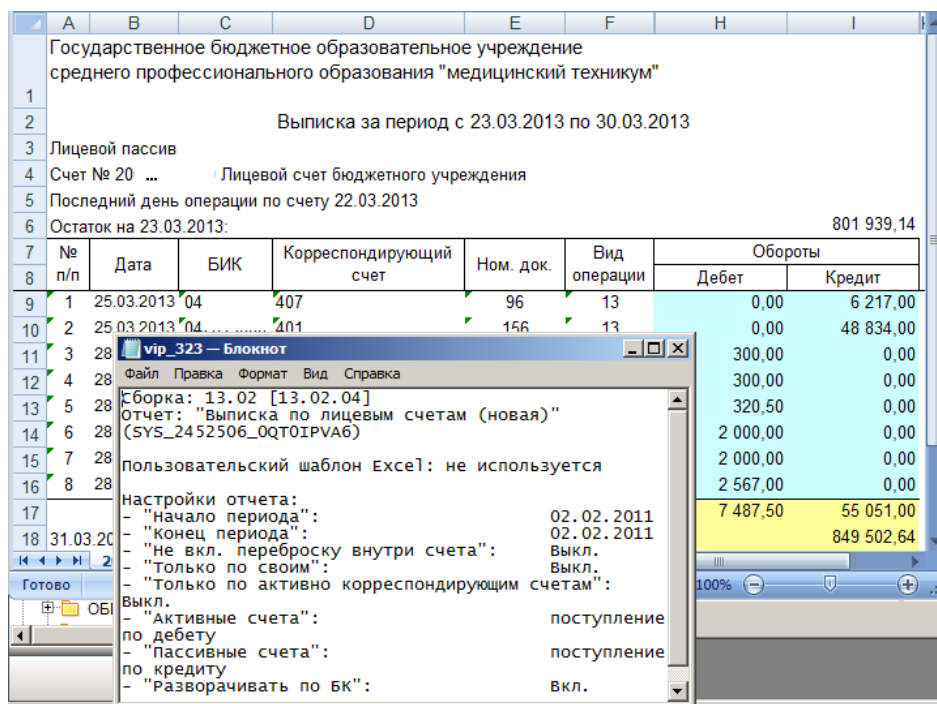
В данном режиме доступны следующие действия:

- сохранение на сервисе первичных документов отчета из файла по кнопке  **Создать** (выбирается путь к файлу, вид файла отчета из справочных значений, бюджет, наименование корреспондента и, при необходимости, текст комментария, *Рисунок 140*);












**Рисунок 140. Выгрузка отчета на сервис первичных документов в режиме «Сохраненные отчеты»**

- добавление или редактирование примечания к сохраненному отчету по кнопке  **Примечание;**
- просмотр отчета (либо просмотр свойств отчета) по кнопке  **Открыть отчет** (либо строки **Свойства отчета** из раскрывающегося списка) (*Рисунок 141*);



**Рисунок 141. Просмотр отчета и его свойств в режиме «Сохраненные отчеты»**

- удаление отчета или нескольких отмеченных отчетов по кнопке  **Удалить;**
- печать списка отчетов по кнопке  **Печать;**
- отметка отчетов по кнопке  **Инверсия;**
- снятие всех отметок списка по кнопке  **Разметить все;**
- наложение/снятие ЭП, печать информации об ЭП по кнопке  **Электронная подпись;**

- простановка аналитических признаков на отчеты списка по кнопке  **Простановка аналитических признаков;**
- фильтрация списка по кнопке  **Автофильтр;**
- обновление списка по кнопке  **Обновить;**
- настройка и сброс фильтра по кнопке  **Настройка.**



## 2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

### 2.1. Повышение надежности работы

Для повышения надежности работы комплекса рекомендуется систематически проводить резервное копирование базы данных.

### 2.2. Проблемы установки клиентской части

При инсталляции клиентской части на компьютер, на котором установлена Windows NT WorkStation (версии 4.0 и выше), возникает сообщение об ошибке: «Setup has encountered on error in the registration database».

Возможные причины:

- Закрыт доступ к системному реестру.

### 2.3. Проблемы запуска и работы

При запуске программы выдается сообщение «Нет связи с сервером».

Сообщение говорит о том, что клиентская часть программы не может получить соединение с сервером.

Возможные причины:

- Неверно указаны: имя сервера, имя базы данных, имя пользователя, пароль.
- Рабочая машина и сам сервер находятся в разных подсетях и не пингуются.
- Неправильно настроен сетевой протокол на сервере. Необходимо указать верный протокол при помощи утилиты «SQL Server Server Network Utility». Данную утилиту необходимо вызвать на самом сервере посредством запуска пиктограммы в папке Microsoft SQL Server, или запуском программы svtnetcp через командную строку операционной системы.

В окне SQL Server Network Utility необходимо выбрать нужный сервер (Instance(s) on this server), и разрешить для него протокол TCP/IP (отметить протокол TCP/IP в левом окне Disabled protocols и нажать кнопку управления «Enable»). При необходимости, нажав кнопку управления «Properties» можно изменить порт соединения к SQL серверу. По умолчанию после установки SQL Server он равен 1433, при условии, что Instance SQL Server на этой машине один.

После сохранения настроек SQL Server Server Network Utility необходимо перезапустить настроенный Instance SQL сервера.

На рабочей станции следует в первую очередь проверить установку или установить ODBC драйвера. Если это не решит проблему соединения к серверу, то необходимо проверить настройку соединения к серверу с помощью утилиты SQL Server Client Network Utility, которую можно запустить, выполнив команду cliconfg через командную строку операционной системы, или двойным щелчком мыши на значке сервера в окне регистрации «КАСИБ». В данном окне необходимо разрешить протокол TCP/IP: отметить протокол TCP/IP в левом окне Disabled protocols (отключенные протоколы) и нажать кнопку управления «Enable» (Включить).

Если и это не решит проблему, то необходимо переключиться в вкладку Alias (Псевдоним) и добавить строку соединения к серверу по кнопке управления «Add»/«Добавить». В «Network libraries» («Сетевые библиотеки») нужно указать протокол TCP/IP. В поле «Server alias» («Псевдоним для сервера») нужно указать псевдоним сервера, который пользователь рабочей станции будет указывать в поле «Сервер» окна регистрации программы. В поле «Server name» («Имя сервера») нужно указать ip-адрес машины сервера. При необходимости, сняв пометку «Dynamically determine port» («Динамически определять порт»), можно указать порт соединения к

серверу, согласно настройки «SQL Server Network Utility». После ввода информации необходимо сохранить данные настройки «SQL Client Network Utility».

Если данные настройки не позволяют решить проблему соединения с сервером, то необходимо поочередно выключая протоколы TCP/IP или Named Pipes (именованные каналы) на сервере и клиенте соответственно, определить тот протокол, который будет разрешать соединение, т. к. порядок следования протоколов в окне разрешенных протоколов, тоже играет не последнюю роль в установлении соединения к серверу.

При запуске программы выдается сообщение «Не зарегистрированы или старые компоненты серверного модуля программы xpks.dll!»

Возможные причины:

- Не зарегистрированы компоненты модуля серверной части xpks.dll или модуль просто отсутствует.

Для регистрации модуля необходимо скачать с сайта компании «Кейсистемс» необходимый установщик последней версии серверного компонента xpks.dll по ссылке [http://www.keysystems.ru/files/fo/budjet\\_ks/SOFT/dll&backup/](http://www.keysystems.ru/files/fo/budjet_ks/SOFT/dll&backup/). После загрузки необходимо распаковать архив, запустить setupsgv.exe и выбрать конфигурацию обновления: «Коррекция восстановления backup». Данный установщик серверного модуля xpks.dll также необходимо выполнять при переносе базы данных на другой физический сервер или instance.

## 2.4. Проблемы регистрации комплекса

Сообщение об отсутствии интерфейса компонента VbScript: «Отсутствует интерфейс IRegExp2 компонента VbScript.RegExp. Установите обновление компонента, доступное на <http://www.keysystems.ru/updates/ws/>».

При возникновении данного информационного сообщения необходимо установить интерфейс компонента VbScript на компьютер, где установлен SQL Server и соответственно серверная часть комплекса. Установку компонента для ОС Windows XP и Windows 2000 можно скачать с сайта Microsoft или с сайта компании «Кейсистемс» по одной из ссылок

[http://www.keysystems.ru/files/fo/budjet\\_ks/SOFT/WSH/2000/scripten.exe](http://www.keysystems.ru/files/fo/budjet_ks/SOFT/WSH/2000/scripten.exe)

[http://www.keysystems.ru/files/fo/budjet\\_ks/SOFT/WSH/2003/scripten.exe](http://www.keysystems.ru/files/fo/budjet_ks/SOFT/WSH/2003/scripten.exe)

[http://www.keysystems.ru/files/fo/budjet\\_ks/SOFT/WSH/xp/scripten.exe](http://www.keysystems.ru/files/fo/budjet_ks/SOFT/WSH/xp/scripten.exe).

## 2.5. Проблемы визуализации окна «Навигатор»

После входа в программу окно «Навигатора» пустое.

Возможные причины:

- Выключена настройка «Дерево настроек => Настройки => Доступ => Показывать системные группы документов».
- Значение настройки «Дерево настроек => Настройки => Общие => Работа с АРМом» установлено в положение «Только АРМ», а в комплексе нет настроенных АРМов или АРМы существуют, но не назначены пользователям.

## 2.6. Проблемы при приеме архивных файлов

При приеме архивных файлов появляется сообщение "Файл не распакован"

Возможные причины:

- Не описаны пути к архиватору в операционной системе.
- Архиватор не поддерживает длинные имена файлов (более 8 символов без расширения) или имена файлов, заданные русскими буквами.
- Архив не содержит файлов, удовлетворяющих заданному в настройках шаблону.

## 2.7. Проблемы при работе с отчетами

При печати отчетов возникает сообщение об ошибке: «Файл шаблона не найден», «Не хватает памяти».

Возможные причины:

- Проверить пути, установленные к файлам отчетов (пункт «Дерево настроек => Настройки => Отчеты => Пути к файлам отчета»).

При формировании отчетов возникает сообщение «Ошибка загрузки данных».

Возможные причины:

- Не соответствует версия драйверов ODBC. Переустановить драйверы ODBC.

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место;  
АП - аналитический признак;  
АУ – автономное учреждение;  
БК – бюджетная классификация;  
БО – бюджетное обязательство;  
БУ – бюджетное учреждение;  
КО – кредитное учреждение;  
КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления;  
л/с – лицевой счет;  
НВС – невыясненное поступление;  
ОрФК – орган Федерального казначейства;  
р/с – расчетный счет;  
РКЦ – расчетно-кассовый центр;  
УФЭБС – унифицированные форматы электронных банковских сообщений;  
ФО – финансовый орган;  
ФХД – финансово-хозяйственная деятельность;  
ЭП (ЭЦП) - электронная подпись.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	14.03.2021	Клепикова Т.Л.
02	Актуальная версия	29.03.2022	Котова И.В.