

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СМЕТА – СМАРТ»

Интеграция ПК «Смета-Смарт» и ПК «Бюджет- Смарт» через web-сервис

2017

Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1. Интеграция безналичных расчетов	4
1.2. Интеграция документов по санкционированию.....	5
2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
3. НАСТРОЙКИ ИНТЕГРАЦИИ.....	6
3.1. Настройки в ПК Смета-Смарт доступа к Web-сервису Бюджет-Смарт	6
3.1.1. Установите параметры подключения к ПК Бюджет-Смарт.	6
3.1.2. Установите дополнительные параметры подключения.	8
3.2. Настройка ЭП для передачи в ПК Бюджет-Смарт подписанных документов	8
3.3. Настройка Хранилища первичных документов	10
3.4. Настройка Планировщика задач	10
3.4.1. Проверка статусов документов в бюджете-смарт через сервис	11
3.4.2. Проверка документов для обработки по таймеру.	12
4. ИНТЕГРАЦИЯ ДАННЫХ.....	15
4.1. Работа с оправдательными документами.....	15
4.2. Работа с электронной подписью (ЭП).....	17
4.3. Передача документов на сервис Бюджет-Смарт.....	18
4.4. Получение выписки из Бюджет-Смарт	23
5. РЕЖИМ «ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОБРАБОТКИ».....	24
6. СБРОС СТАТУСОВ В ДОКУМЕНТАХ.....	26
По кнопке  Редактировать можно перейти в документ. Просмотреть информацию о событиях	
документа можно по кнопке  История документа(ов).....	28
7. ВОЗМОЖНЫЕ ПРОБЛЕМЫ.....	28

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль интеграции программных комплексов «Смета-Смарт» и «Бюджет-Смарт» предназначен для автоматизации документооборота (в безфайловом виде) между комплексами по каналам связи, с возможностью прикрепления к документам электронной подписи и графических копий первичных документов.

Интеграция комплексов реализована для однократного ввода документа пользователем, минимизации обмена документами в текстовых файлах и времени отражения изменений в комплексах.

Основные функциональные возможности

1. Передача документов и графических копий первичных документов из ПК Смета-Смарт , в том числе подписанных электронной подписью (ЭП):
 - по безналичному расчету (Рисунок1):
 - Заявка на кассовый расход
 - Платежное поручение
 - Заявка на наличные (банковская карта)
 - Уведомление об уточнении операций клиента
 - Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
 - Заявка на возврат
 - передача документов по санкционированию;
 - Уведомление о бюджетных ассигнованиях
 - Уведомление о лимитах бюджетных обязательств;
 - План ФХД
 - Сведения о бюджетном обязательстве
 - Сведения о денежном обязательстве
2. Прием документа *Выписка ЛС* из ПК Бюджет-Смарт;
3. Получение результата приема документов (в виде статусов и сообщений) из ПК Бюджет-Смарт, с возможностью отслеживать движение документов в системе исполнения бюджета.

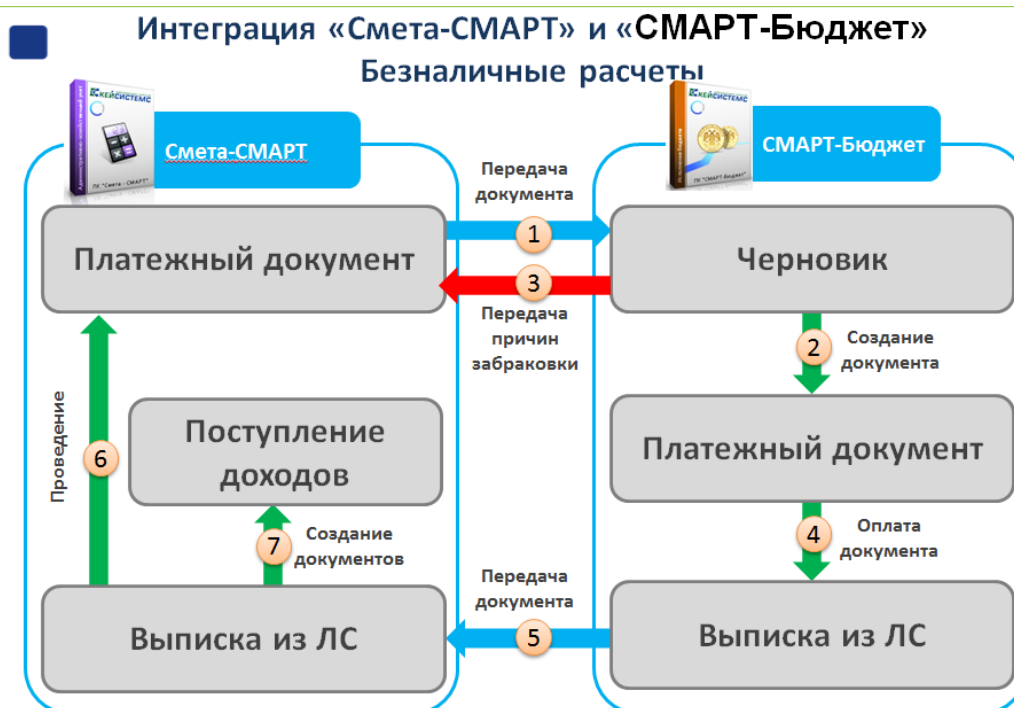
1.1. Интеграция безналичных расчетов

Рисунок 1. Интеграция ПК Смета-Смарт и ПК Бюджет-Смарт (Безналичные расчеты)

Платежный документ (*Заявка на кассовый расход, Платежное поручение, Заявка на наличные (банковская карта), Уведомление об уточнении, Заявка на возврат*) создается в ПК Смета-Смарт и автоматически передается в ПК Бюджет-Смарт (1).

В ПК Бюджет-Смарт документ проходит автоматический контроль (*с росписью, лимитами, предельными объемами финансирования, по остаткам БО для КУ или по плану ФХД для АУ, БУ*) и обрабатывается оператором (2).

В случае забраковки информация об этом автоматически попадает в ПК Смета-Смарт (3) и документ помечается в списке как забракованный.

После оплаты документа (4) сформированная выписка передается в ПК Смета-Смарт (5).

При обработке выписки у платежных документов устанавливаются даты проведения (6), формируются документы по поступлению доходов (7) и осуществляется контроль оборотов и остатков в выписке и ПК Смета-Смарт.

1.2. Интеграция документов по санкционированию

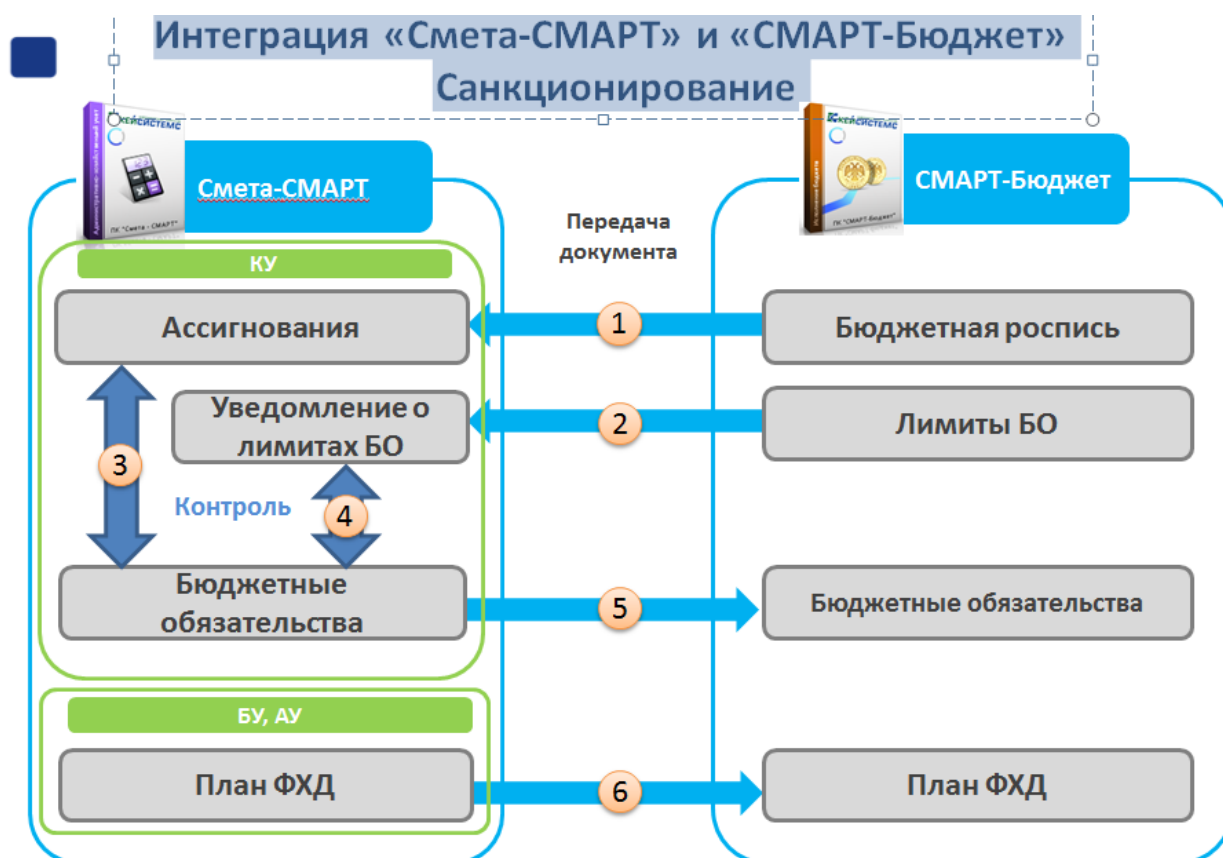


Рисунок 2. Интеграция Смета-Смарт и Бюджет-Смарт (Санкционирование)

После создания в ПК «Смарт-Бюджет» документа *Бюджетная роспись* (для КУ), автоматически попадает в ПК Смета-Смарт (1) и отображается в нем в виде документа *Ассигнования*.

Аналогично документ *Лимиты БО* после создания автоматически попадает в ПК Смета-Смарт и отображается в виде документа *Уведомление о лимитах БО* (2).

В ПК Смета-Смарт при формировании бюджетных обязательств выполняется контроль по полученным ассигнованиям (3) и лимитам (4).

Бюджетные обязательства, прошедшие контроль в ПК «Смете-Смарт» автоматически передаются в ПК Смарт-Бюджет (5).

Бюджетные и автономные учреждения в ПК Смета-Смарт создают документ *План ФХД*, который автоматически попадает в ПК Бюджет-Смарт (6).

2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1. ПК Бюджет-Смарт: версия клиента – 17.1, патч 7 (при использовании ЭЦП – 17.2), версия Web-Сервиса 17.1.
2. ПК Смета-Смарт: обновления по 23.03.2017, версия клиента не ниже 16.5.0.20039, версия Web-Сервиса 16.5.0.20039 (если используется).

3. К Web-Сервису ПК Бюджет-Смарт должен быть доступ с клиентского места ПК Смета-Смарт. (При расположении Web-Сервиса ПК Бюджет-Смарт вне локальной сети, на клиентском компьютере с ПК Смета-Смарт должен быть доступ к сети интернет).
4. Для доступа в Бюджет-Смарт при помощи Web-Сервиса необходимы параметры доступа к ПК Бюджет-Смарт:
 - Адрес Web-Сервиса;
 - Тип сервера баз данных;
 - Наименование сервера баз данных;
 - Наименование базы данных;
 - Логин пользователь;
 - Пароль пользователя.

Параметры доступа можно уточнить у партнеров Кейсистемс.

5. В ПК Бюджет-Смарт должно быть учреждение с таким же набором реквизитов (код, ИНН, КПП), как и в ПК Смета-Смарт;
6. Пользователь, указанный в настройках доступа к ПК Бюджет-Смарт, должен иметь права доступа ко всем организациям по которым будет осуществляться обмен с ПК Смета-Смарт.
7. Если для работы с документами ПК Бюджет-Смарт используются ЭЦП, то необходимо настроить в ПК Смета-Смарт подписание документов при ЭЦП (см. п. [2.3](#))
8. Если для работы с документами ПК Бюджет-Смарт необходима отправка оправдательных документов, то необходимо настроить в ПК Смета-Смарт использование сервиса первичных документов (см. п. [2.4](#))
9. Для обновления в ПК Смета-Смарт статусов отправленных документов, оповещении пользователя о изменениях отправленных документов и получения выписки по расписанию нужно настроить соответствующие задания планировщика (см. п. [2.5](#)).

3. НАСТРОЙКИ ИНТЕГРАЦИИ

3.1. Настройки в ПК Смета-Смарт доступа к Web-сервису Бюджет-Смарт

3.1.1. Установите параметры подключения к ПК Бюджет-Смарт.

В ПК Смета-Смарт откройте настройки: Меню Настройки: **ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ \ Взаимодействие через сервис \ Настройки сервиса обмена** и установите значения для соединения с ПК Бюджет-Смарт (Рисунок 3):

- **Адрес сервиса** – Адрес сервиса приложений ПК Бюджет-Смарт;
- **Наименование базы** – наименование базы данных ПК Бюджет-Смарт;
- **Наименование сервера** – сервер баз данных ПК Бюджет-Смарт;
- **Пользователь** – наименование пользователя, под которым в ПК Бюджет-Смарт будут сохраняться документы из ПК Сметы-Смарт.

- **Пароль** – пароль пользователя
- **Тип сервера** – тип сервера баз данных ПК Бюджет-Смарт

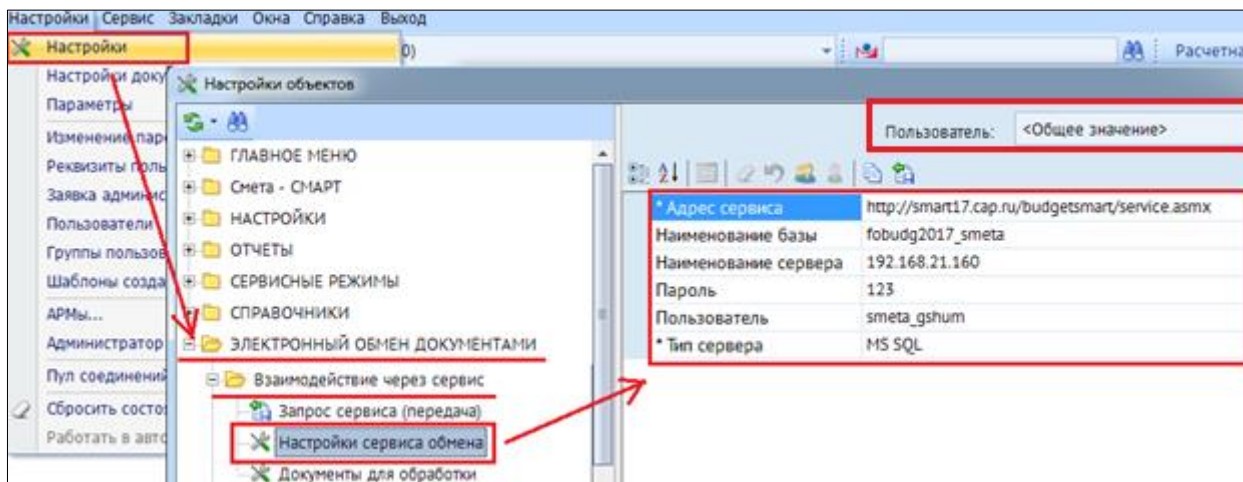


Рисунок 3. Настройка сервиса обмена

Внимание



Указанный пользователь должен быть создан в ПК Бюджет-Смарт. Пользователю необходимо предоставить права на учреждения, по которым будет осуществляться обмен с ПК Смета-Смарт.

Если в поле «**Пользователь**» выбрать *<Общее значение>*, то настройки осуществляются для всех пользователей. В данном примере, когда пользователи будут отправлять документы в бюджет, в ПК Бюджет-Смарт эти документы будут под автором **smeta_gshum** (т.е все пользователи ПК Сметы-Смарт в ПК Бюджет-Смарт будут под одним автором).

В случае, когда используется доступ к Web-Сервису ПК Бюджет-Смарт в локальной сети и через интернет, для пользователей, у которых значение отличается, необходимо в поле «**Пользователь**» выбрать логин, используемый в ПК Смета-Смарт и указать другое значение (Рисунок 4).

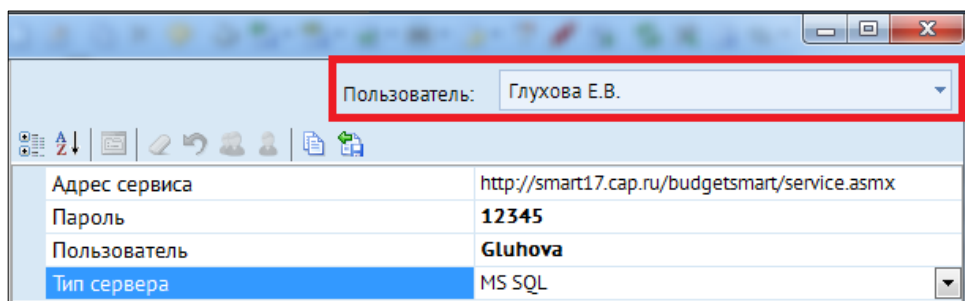


Рисунок 4. Настройка сервиса обмена на пользователя

В данном примере, у пользователя ПК Смета-Смарт Глухова Е.В. в отправленных в бюджет документах будет отражаться автор **Gluhova**.

Параметры подключения можно уточнить у партнеров Кейсистемс или сотрудников Финансового органа.

Если настройки введены не верно, то при передаче документа в ПК Бюджет-Смарт будут выходить сообщения об ошибке (см. п. 4)

3.1.2. Установите дополнительные параметры подключения.

В ПК Смета-Смарт перейдите в настройки Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Доступ \ Параметры подключения (Рисунок 5). Установите значение параметров:

- Проверять хост сертификата в https соединениях – Нет
- Проверять отозванность сертификата в https соединениях - Нет

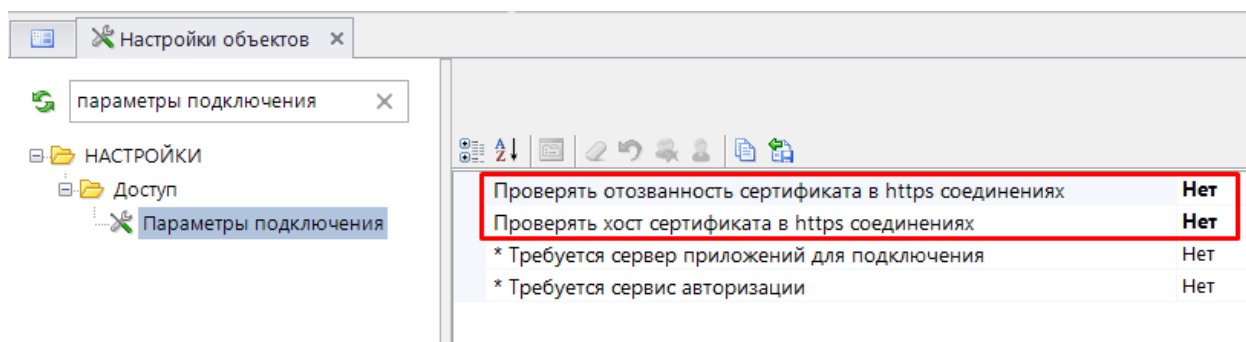


Рисунок 5 Дополнительные параметры подключения

3.2. Настройка ЭП для передачи в ПК Бюджет-Смарт подписанных документов

Если для работы с документами ПК Бюджет-Смарт используется электронная подпись (ЭП), то необходимо установить настройку «Использовать ЭЦП» (Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Электронная подпись \ Использовать ЭЦП) (Рисунок 6).

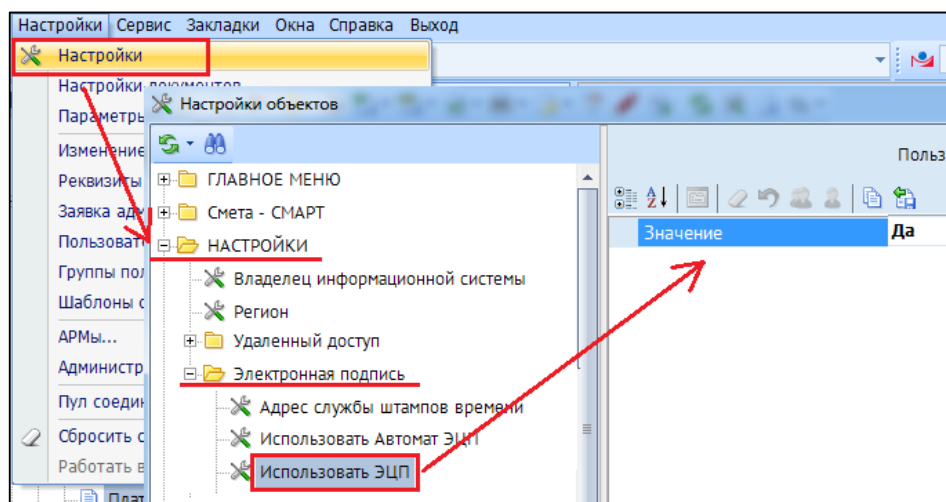


Рисунок 6. Настройка на использование электронной подписи

Указать **Сервер ключей** (Меню Настройки: **НАСТРОЙКИ** \ Электронная подпись \ Сервер ключей).

В справочнике **Уровни ЭЦП** (**СПРАВОЧНИКИ** \ **ПРОЧИЕ СПРАВОЧНИКИ** \ **Уровни ЭЦП**) создать уровень, например – **ЭЦП 1 уровня** и выбрать пользователей.

Пользователь	Примечание	Идентификатор
маша		

Рисунок 7. Справочник «Уровни ЭЦП»

Для того что бы переданный документ с ЭП прошел проверку в ПК Бюджет-Смарт, при переводе документа из черновика в беловик, необходимо привести в соответствие список подписываемых полей программных комплексов для каждого документа.

Для этого нужно открыть справочник **СПРАВОЧНИКИ** \ **ПРОЧИЕ СПРАВОЧНИКИ** \ **Подписываемые данные** в ПК Смета-Смарт и справочник **СПРАВОЧНИКИ** \ **ПРОЧИЕ** \ **Подписываемые данные** в ПК Бюджет-Смарт. Выбрать необходимый документ в справочнике ПК Бюджет-Смарт с максимальной датой начала использования (Рисунок 8).

Подписываемый объект	Дата начала использования	Количество подписей
платежное поручение		
Платежное поручение (выплаты)	05.04.2017 09:41:20	
Платежное поручение (выплаты)	22.07.2014 18:52:10	1103
Платежное поручение (выплаты)	05.10.2011 13:49:49	0

Рисунок 8. Справочник "Подписываемые данные" ПК Бюджет-Смарт

Открыть соответствующую запись в справочнике ПК Смета-Смарт и привести список полей в соответствие со справочником ПК Бюджет-Смарт (Рисунок 9).

Данные	Понятное наименование данных (префикс)	Порядок
ТИП ДОКУМЕНТА	ТИП ДОКУМЕНТА=	2
НОМЕР	НОМЕР=	4
ДАТА	ДАТА=	6
СУММА	СУММА ДОКУМЕНТА=	8
НАИМЕНОВАНИЕ ОТПРАВИТЕЛЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ОТПРАВИТЕЛЯ=	10
СЧЕТ ОТПРАВИТЕЛЯ	СЧЕТ ОТПРАВИТЕЛЯ=	12
ИНН ОТПРАВИТЕЛЯ	ИНН ОТПРАВИТЕЛЯ=	14

Рисунок 9. Соответствие справочников «Подписываемые данные» ПК Сметы-Смарт и ПК Бюджет-Смарт

3.3. Настройка Хранилища первичных документов

Если для работы с документами в ПК Бюджет-Смарт требуется отправлять оправдательные документы, то в комплексах Смета-Смарт и Бюджет-Смарт необходимо настроить использование сервиса первичных документов (Меню *Настройки: НАСТРОЙКИ \ Первичные документы \ Хранилище первичных документов*)

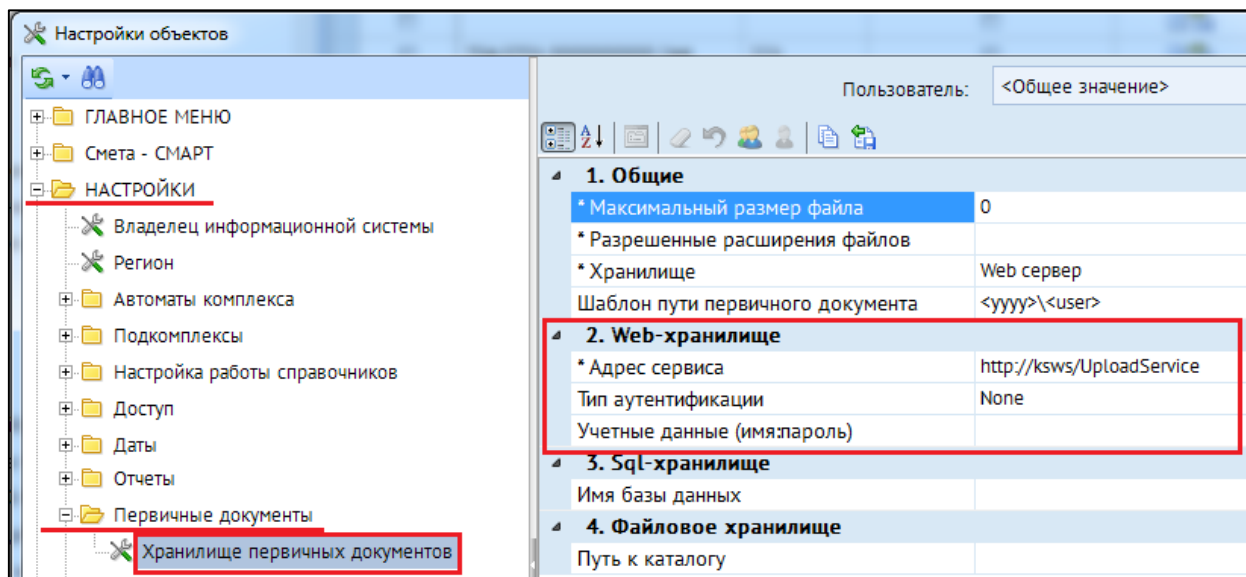


Рисунок 10. Настройка «Хранилище первичных документов»

Если хранилище Web-сервер, то необходимо заполнить раздел Web-хранилище:

- **Адрес сервиса** – сервис, на котором будут храниться оправдательные документы;

- **Тип аутентификации**

Внимание



Настройка «Хранилище первичных документов» в ПК Смета-Смарт и ПК Бюджет-Смарт должны совпадать

3.4. Настройка Планировщика задач

Для обновления в ПК Смета-Смарт статусов отправленных документов, оповещения пользователя о изменениях отправленных документов и получения выписки по расписанию нужно настроить соответствующие задания планировщика.

Здания можно настроить в зависимости от необходимости, как в текущем сеансе, так и на компьютере где установлена служба планировщика: на локальном компьютере,

на компьютере в локальной сети, на компьютере вне локальной сети при помощи доступа через Web-Сервис.

Необходимо зайти в планировщик задач: *Меню Сервис \ Планировщик задач*, нажать кнопку  **Выбрать расположение планировщика задач** и выбрать необходимое расположение планировщика задач (Рисунок 11).

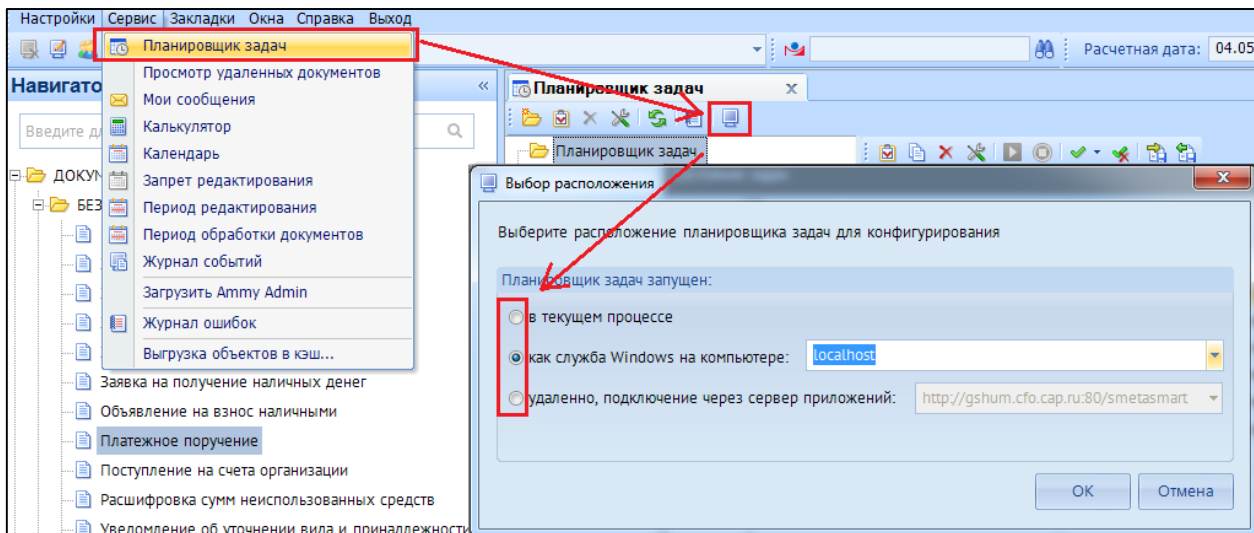


Рисунок 11. Настройка планировщика задач

3.4.1. Проверка статусов документов в бюджете-смарт через сервис

Данная задача с указанной периодичностью отправляет запросы на изменение статусов документов, отправленных в ПК Бюджет-Смарт. Если отправленный документ в ПК Бюджет-Смарт был забракован или удален, то соответствующий статус будет проставлен документу в ПК Смета-Смарт и указана причина ошибки или забраковки.

Для добавления новой задачи нужно нажать кнопку  **Создать задачу** и выбрать в поле «Тип задачи»: «Проверка статусов документов в бюджете-смарт через сервис», указать наименование и описание при необходимости.

На вкладке «Триггеры» создать триггер и указать необходимое время и периодичность выполнения:

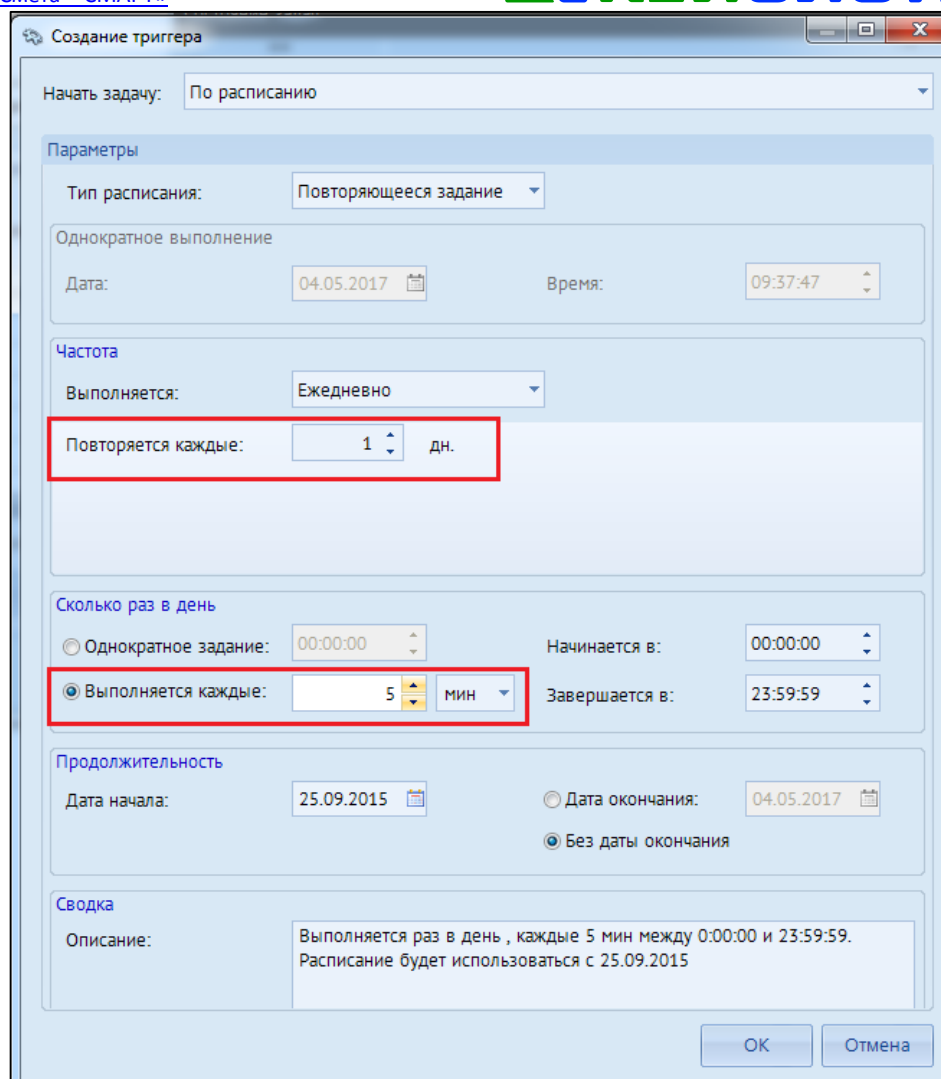


Рисунок 12. Настройка триггера на обновление статусов документов

3.4.2. Проверка документов для обработки по таймеру.

Данная задача с указанной периодичностью проверяет изменение статусов документов в ПК Смета-Смарт и при появлении документов, которые приняли необходимые статусы, выводит окно со списком таких документов.

Задача автоматически создается при установке обновления. Периодичность выполнения можно задать в настройке: *Меню Настройки: ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ \ Взаимодействие через сервис \ Документы для обработки\ интервал проверки в минутах.*

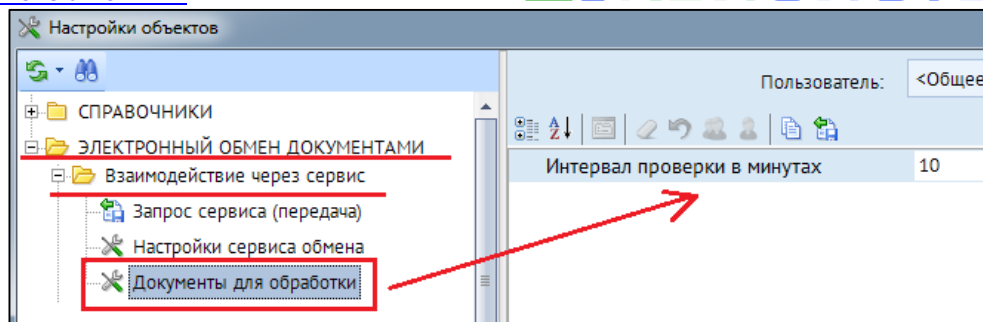


Рисунок 13. Настройка интервала для обработки документов

Внимание



Настройка «Документы для обработки» выводится только, если справочник «**Шаболны настроек документов**» не пустой!

После изменения интервала необходимо перезапустить ПК Смета-Смарт!

Для настройки нужно добавить в справочник «**Шаболны настроек документов**» (СПРАВОЧНИКИ \ ПРОЧИЕ СПРАВОЧНИКИ \ Шаблоны настроек документов) необходимые шаблоны для обработки. В шаблонах нужно указать при каких документах и при каких статусах пользователю необходимо сообщать об этом.

Например, шаблон оповещения о установке статуса «**Забракован**» у платежных документов необходимо установить статусы «*Документ отклонен получателем*» (Рисунок 14).

Шаблон оповещения о получении «**Выписки из ЛС**» нужно установить статус «*Документ импортирован*» (Рисунок 14). Для документов, которые были приняты в ПК Бюджет-Смарт установим статус «*Документ принят*» (Рисунок 15).

Код:	Забракованы
Наименование:	Документы забракованы
Документы	
Документ	Статусы
☐ Заявка на возврат	Документ отклонен получателем
☐ Заявка на кассовый расход	Документ отклонен получателем
☐ Заявка на наличные (банковская карта)	Документ отклонен получателем

Рисунок 14. Шаблон оповещения о установке статуса «Забракован»

Код:	Выписка				
Наименование:	Выписка				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Документ</th> <th>Статусы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Выписка из ЛС</td> <td>Документ импортирован</td> </tr> </tbody> </table>		Документ	Статусы	Выписка из ЛС	Документ импортирован
Документ	Статусы				
Выписка из ЛС	Документ импортирован				

Рисунок 15. Шаблон оповещение о получении «Выписки из ЛС»

Код:	Принятые						
Наименование:	Принятые						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Документ</th> <th>Статусы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Заявка на кассовый расход</td> <td>Документ принят</td> </tr> <tr> <td>Платежное поручение</td> <td>Документ принят</td> </tr> </tbody> </table>		Документ	Статусы	Заявка на кассовый расход	Документ принят	Платежное поручение	Документ принят
Документ	Статусы						
Заявка на кассовый расход	Документ принят						
Платежное поручение	Документ принят						

Рисунок 16. Шаблон оповещения о принятии документов в ПК Бюджет-Смарт

После создания шаблонов каждый пользователь ПК Смета-Смарт может настроить их под себя. Для этого в режиме «Документы для обработки» (ОПЕРАЦИИ \ Документы для обработки) добавить их себе в настройки:

Документ:	Документы для обработки						
Организация:	МАУ ДО "ДЮСШ "ДЕЛЬФИН" Порецкого район						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Шаблоны отображения</th> <th>Без обработки Σ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Документы забракованы</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Выписка</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Шаблоны отображения	Без обработки Σ	Документы забракованы	☒	Выписка	☐
Шаблоны отображения	Без обработки Σ						
Документы забракованы	☒						
Выписка	☐						

Рисунок 17. Настройка отображения документов

Параметр «Без обработки» означает, что изменения статусов документов по этому шаблону будут выводиться в режиме оповещения, и при повторном открытии окна не будут отображаться.

Если параметр «Без обработки» не включен, то документ будет отображаться до тех пор, пока данный документ не будет обработан.

Выключение параметра «Без обработки» возможна только для документа «Выписка из ЛС»

Внимание

Настройка сохраняется для текущего пользователя, для каждого пользователя она индивидуальна!

В соответствии с настройками (Рисунок 14-16), в документах для обработки будут отображаться документы, у которых установлен статус указанный в настройках шаблонов.

4. ИНТЕГРАЦИЯ ДАННЫХ

Этапы работы:

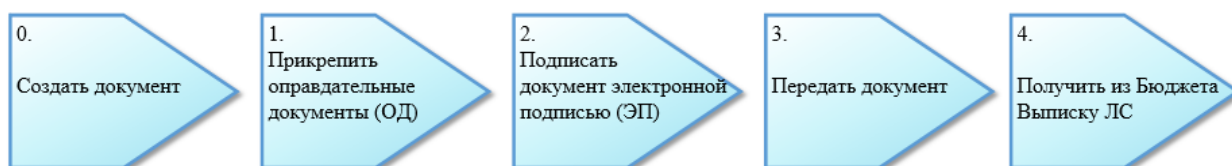


Рисунок 18. Схема работы с документами

4.1. Работа с оправдательными документами



По кнопке  **Режим работы с оправдательными документами (ОД)** пользователь может отсканировать оригиналы документа и прикрепить к документу их графические копии.

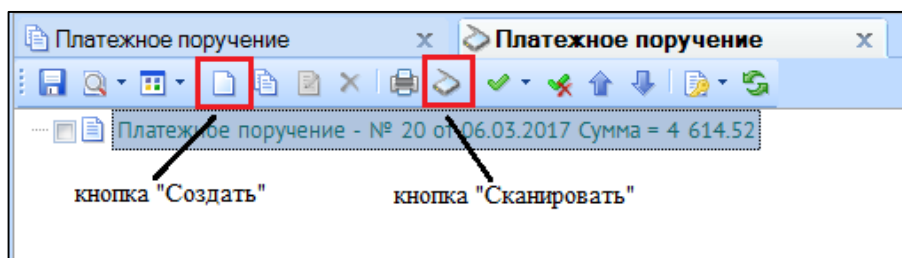


Рисунок 19. Режим работы с оправдательными документами



По кнопке  **Создать** прикрепляется графическая копия оригинала документа.



По кнопке  **Сканировать** соответственно можно отсканировать первичный документ.

В верхнем окне режима отражается список прикрепленных документов. В нижнем окне открывается на просмотр графическая копия ОД (Рисунок 20).

Заявка на кассовый расход - № 70 от 11.05.2017 Сумма = 1.00

C:\Users\domatieva\Desktop\документы\СФ от 06.04.17.jpg

окно "Выбора документов"

+ Сохранение первичных документов

окно "Просмотра документов"

Приложение № 1
к платежному Поручению от 06.04.17
от 06 апреля 2017 г. № 127

СЧЕТ - ФАКТУРА № 1 от 06 апреля 2017 г. (1)
ИСПРАВЛЕНИЕ № - от - (14)

Прозвиз: Некадастровый предприниматель Мостова Наталья Петровна (2)
Адрес: 2125003407340 (24)
Грузоотправитель и его адрес: - (26)
Грузополучатель и его адрес: - (3)
К платежно-расчетному документу №: - (4)
Получатель: УФК по Чувашской Республике (ФБЗДОУ "Департамент МНС "Республика" с Штатом "Фас 201543004090) (5)
Адрес: 426120, Чувашская Респ. Шумерин, Гарьего, дом № 6 (6)
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД: 2125003550212501001 (84)
Валюта наименования, код: Российский рубль, 66 (86)

Наименование товара (описание выполняемых работ, оказанных услуг, включенного права)	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), включенных в цену, без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате	Стоимость товаров (работ, услуг), включенных в цену с налогом - всего	Сумма произведенная товара	Номер таможенной декларации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Материалы	м	114,3	43,00	2 143,20		0%	2 143,20			
Сырье	кг	4,3	127,78	620,00		0%	620,00			
Услуги	м	28,8	73,33	2 112,00		0%	2 112,00			
Материалы	кг	30	440,00	4 400,00		0%	4 400,00			
Услуги	м	4	112,00	440,00		0%	440,00			
Материалы	кг	0,8	200,00	160,00		0%	160,00			
Услуги	м	33,654	304,70	3 590,88		0%	3 590,88			
Материалы	кг	340	5,71	2 022,80		0%	2 022,80			
Услуги	м	50	37,27	1 863,50		0%	1 863,50			
Всего товаров				20 402,48		0%	20 402,48			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: Третьяков Н.М. (подпись) (Ф.И.О.)

Подписавший предприниматель: (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо: Савкина Н.Г. (подпись) (Ф.И.О.)

(реквизиты налогоплательщика и налогоплательщика, если иное не предусмотрено законодательством)

Рисунок 20. Прикрепление оправдательных документов

Для просмотра документов и ОД необходимо использовать один щелчок левой кнопкой мыши по выбранному узлу в дереве документов. Для открытия документов на редактирование или для открытия ОД внешней программой необходимо использовать двойной щелчок левой кнопкой мыши или кнопку  **Открыть внешней программой.**

По кнопке  **Изменить представление (поменять панели местами)** можно изменить расположение панелей просмотра документов - с вертикального на горизонтальное и обратно.

После добавления оправдательных документов у документа добавляется статус  **Приложен файл.**

Если при передаче файла была прервана связь, и оправдательные документы не успели отправиться, или же отправили документ, забыв прикрепить оправдательные

документы, тогда можно отправить их повторно по кнопке «Передача оправдательных

документов» по меню кнопки  **Передача**.

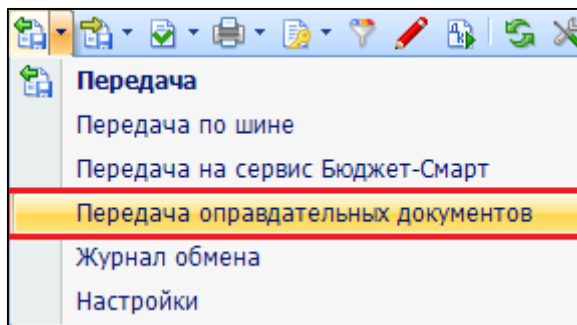


Рисунок 21. Пункт меню "Передача оправдательных документов"

Внимание



Оправдательные документы отправляются по всем режимам и только по отправленным документам.

4.2. Работа с электронной подписью (ЭП)

Перед передачей сформированного документа в ПК Смета-Смарт для дальнейшей обработки в бюджете, пользователь может прикрепить на него свою электронную подпись. Для этого используется кнопка  **Электронная подпись**, расположенная на панели инструментов реестра документов.

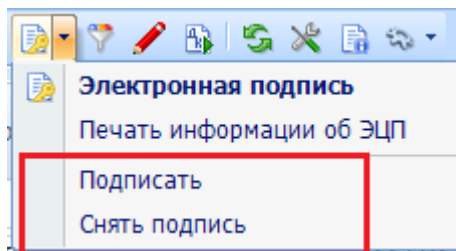


Рисунок 22. Кнопка прикрепления электронной подписи

В меню кнопки электронной подписи содержатся пункты, с помощью которых можно подписать, либо снять подпись. После подписания, у документа добавляется статус



Документ подписан ЭЦП.

Если установлена настройка «Использовать ЭЦП» (Меню *Настройки: НАСТРОЙКИ \ Электронная подпись \ Использовать ЭЦП*), то при передаче документа ЭП тоже будет передана в ПК Бюджет-Смарт.

4.3. Передача документов на сервис Бюджет-Смарт

В комплексах в процессе работы с документами, у документов в ПК Смета-Смарт устанавливаются определенные статусы, в зависимости от выполненных действий бухгалтера и пользователя в финоргане, а так же правильности заполнения документа (Рисунок 22):



Рисунок 23. Схема передачи документа на сервис Бюджет-Смарт

Значение статусов:



Документ забракован автоматом контроля – ошибка в документе (документ не прошел контроль в ПК Бюджет-Смарт)



Документ готов к выгрузке – документ отправлен на сервис бюджет-смарт



Документ не редактируется – документ заблокирован на редактирование и удаление



Документ отклонен получателем – документ забракован пользователем ПК

Бюджет-Смарт



Документ принят к исполнению – документ принят пользователем ПК Бюджет-

Смарт

к исполнению



Документ удален на стороне получателя – документ удален пользователем ПК

Бюджет-Смарт

Этапы передачи документа на сервис Бюджет-Смарт:

- 1) В режимах документов по безналичному расчету и санкционированию выбираем документы (документы, приготовленные заранее), которые необходимо отправить в ПК Бюджет-Смарт и выбираем пункт меню «**Передача**



на сервис Бюджет-Смарт» кнопки **Передача.**

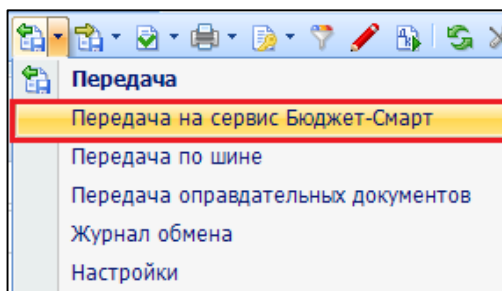


Рисунок 24. Передача документов на сервис Бюджет-Смарт

Если при отправке документов были обнаружены ошибки загрузки (не соответствие форматам ТФФ), или ошибки доступа в Web-сервису Бюджет смарт, то статус документа не меняется, необходимо исправить ошибки и повторно отправить документы.

Например, указано недопустимое значение в каком-либо поле (Рисунок 25), или неверно установлены настройки сервиса обмена (см. п.2,2). Более подробный список возможных ошибок и способы их решения указаны в п. 5.

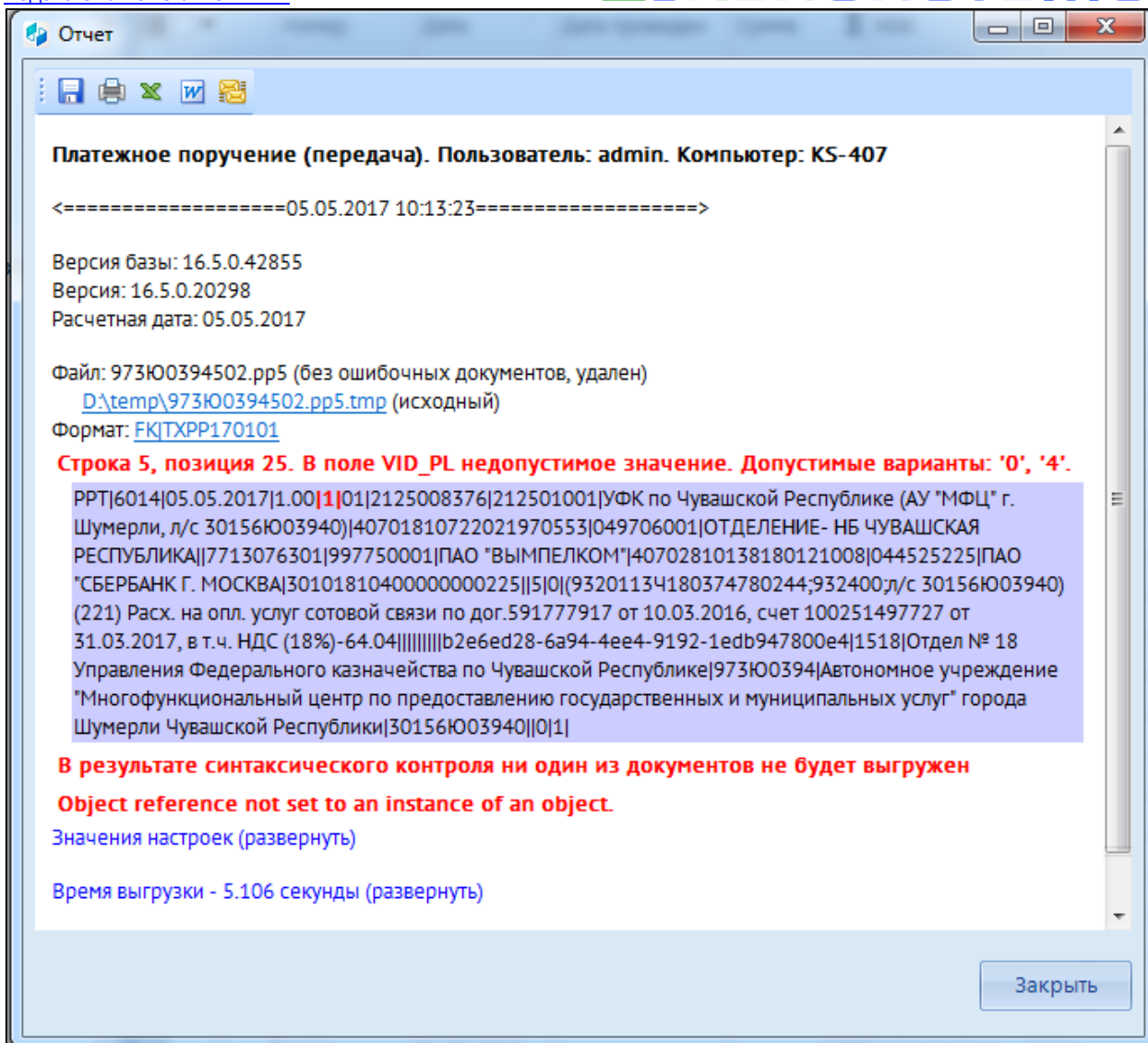


Рисунок 25. Отчет об ошибочно введенных данных

- 2) Если документ заведен верно, то он передается в ПК Бюджет-Смарт, где выполняются необходимые контроли. Если документ по каким-то причинам не прошел автоматические контроли с уровнем «Блокирующий» в Бюджет-Смарт, то в протоколе будет отражена соответствующая информация (Рисунок 26) и

документу присвоится статус  В документе имеются ошибки.

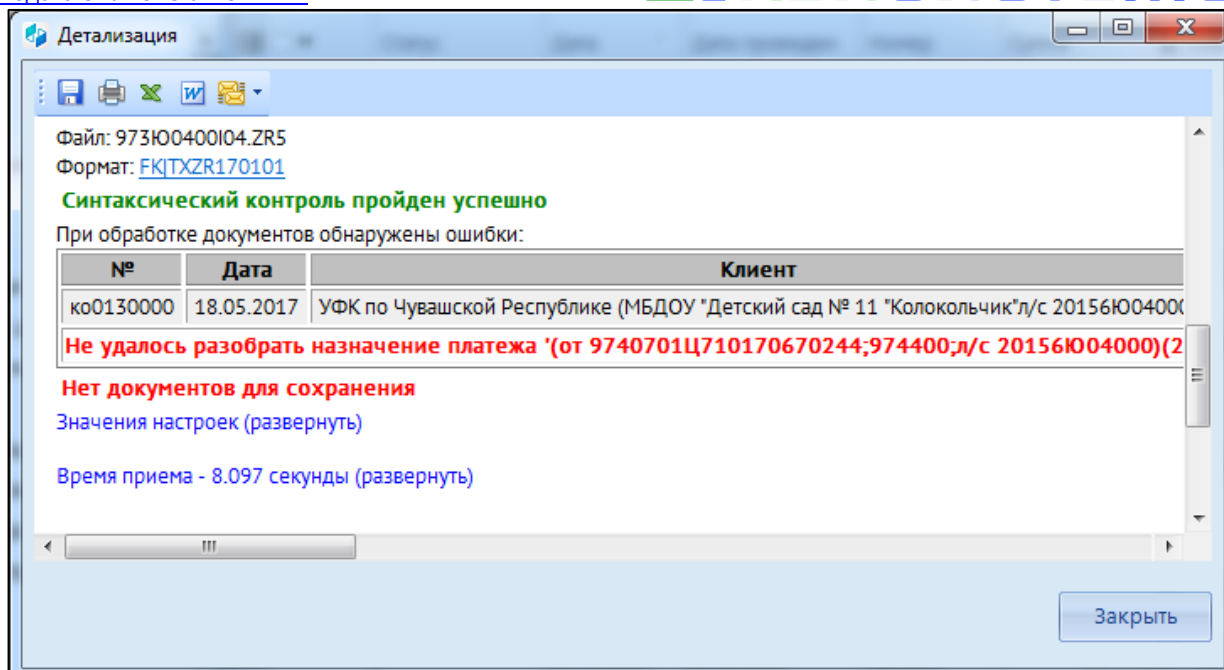


Рисунок 26. Отчет о «Блокирующей» ошибке

Если открыть документ на редактирование, то можно увидеть сообщение с ошибкой (Рисунок 27).

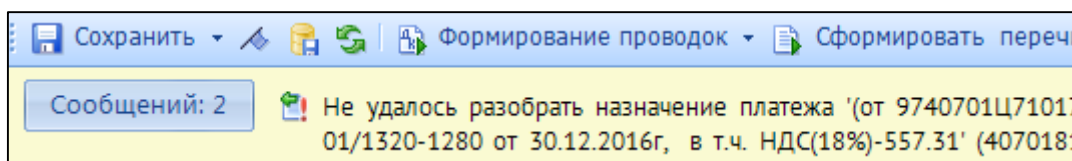


Рисунок 27. Сообщение к документу

Еще раз просмотреть протокол ошибки можно в «Истории документа» или же в пункте меню «Журнал обмена» кнопки  **Передача**.

Документ необходимо исправить и отправить повторно в ПК Бюджет-Смарт.

- 3) После успешной обработки и отправки будет показан протокол, в котором отражены результаты выгрузки из ПК Сметы-Смарт и приема в ПК Бюджет-Смарт, документу присвоится статус  **Документ отправлен на сервис бюджет-смарт**,  **Документ не редактируется** и в сообщениях отразится информация об этом (Рисунок 27). Данный документ отредактировать, удалить и отправить повторно не возможно.

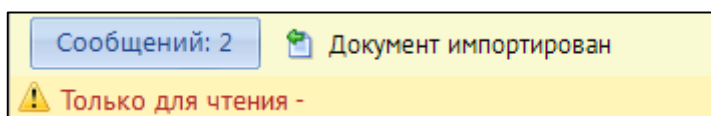


Рисунок 28. Сообщение к документу

- 4) В ПК Бюджет-Смарт пользователь может: забраковать, удалить и принять документ к исполнению, так же просмотреть оправдательные документы и подписать документ ЭП (Рисунок 29):

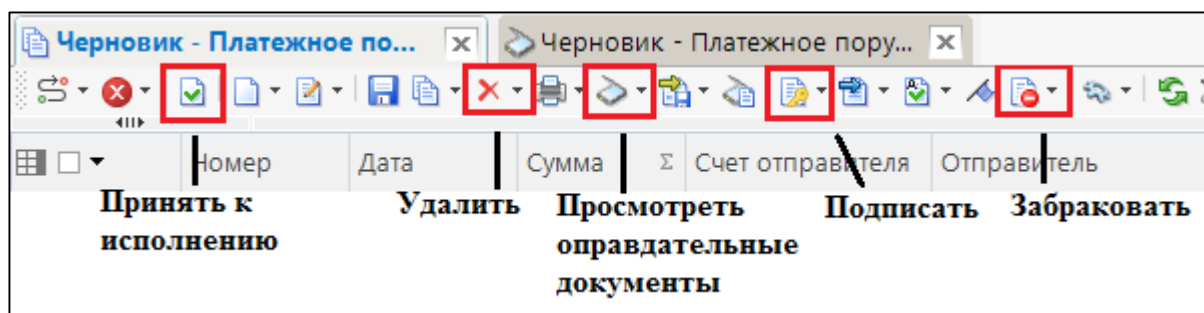


Рисунок 29. Панель инструментов в ПК Бюджет-Смарт

- 4.1) Если пользователь в ПК Бюджет-Смарт забракował полученный документ, написав причину забракования, тогда у документа в ПК Смета-Смарт появится статус  **Документ забракovaný**. Причину забракования можно увидеть по кнопке  **Информация о состоянии документа**

Документ	Дата	Комментарий
№81 от 11.05.2017	11.05.2017 09:35:06:823	Смета-Смарт: FAILED; Забракovaný: 11.05.2017 09:28:59:217, пользователь: admin, примечание: <u>Нет оправдательных документов</u>

Рисунок 30. Информация о состоянии документа

- 4.2) Если пользователь в ПК Бюджет-Смарт удалил полученный документ, тогда у документа в ПК Смета-Смарт появится статус  **Документ удален** и у документа выйдет сообщение.

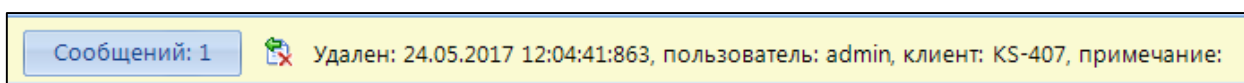


Рисунок 31. Сообщение к документу



Если в ПК Бюджет-Смарт на документ настроено безопасное удаление, то в ПК Смета-Смарт выйдет статус 

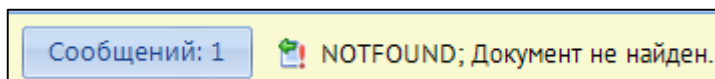


Рисунок 32. Сообщение к документу

- 4.3) Если пользователь в ПК Бюджет-Смарт принял документ к исполнению, тогда у документа в ПК Смета-Смарт появится статус  **Документ принят к исполнению**, а в сообщениях к документу отразится информация об этом, с указанием даты и логином пользователя.

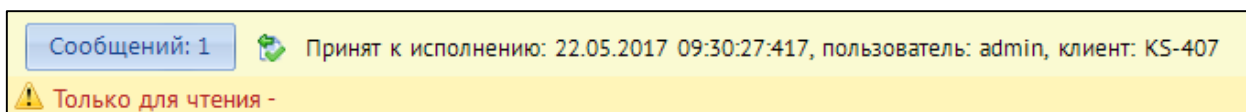


Рисунок 33. Сообщение к документу

4.4. Получение выписки из Бюджет-Смарт

После того как документы отправлены и исполнены в ПК Бюджет-Смарт (Рисунок 33), в ПК Смета-Смарт приходит **Выписка из ЛС (ДОКУМЕНТЫ \ БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ \ Выписка из ЛС)**.

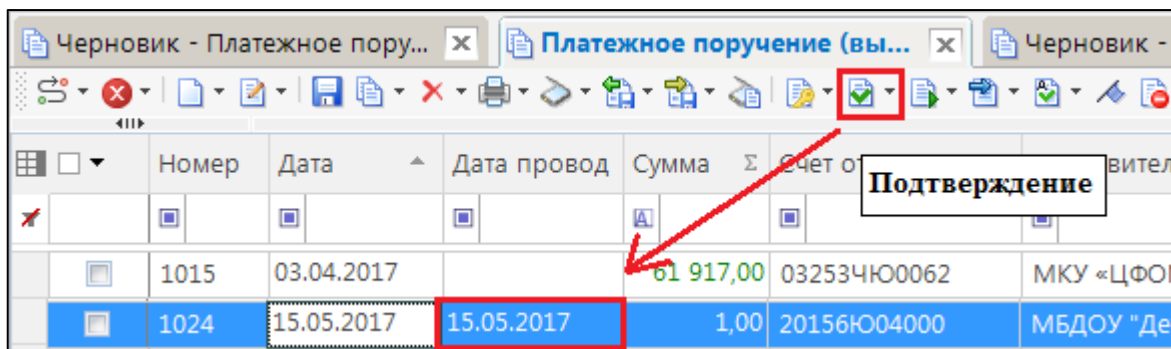


Рисунок 34. Подтверждение платежного поручения в ПК Бюджет-Смарт

В режиме **Выписка из ЛС** переходим в окно импорта выписок по кнопке «**Прием выписки через сервис Бюджет-Смарт**» меню кнопки  **Прием** (Рисунок 35).

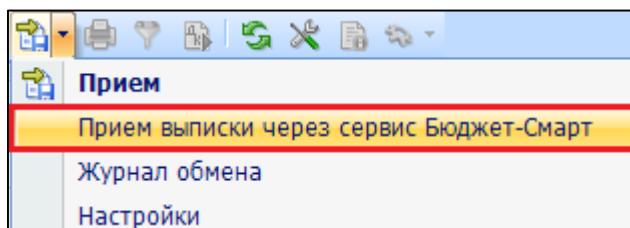
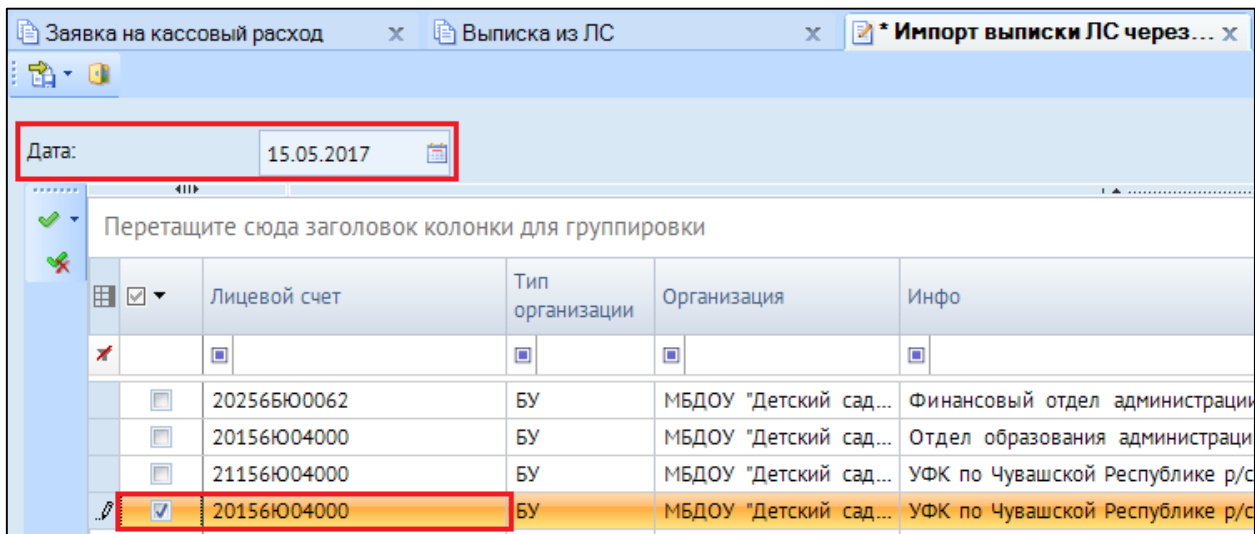


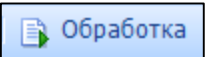
Рисунок 35. Пункт меню «Прием выписки через сервис Бюджет-Смарт»

Указываем дату выписки, лицевой счет и по кнопке  Прием запускаем прием выписки через сервис



Лицевой счет	Тип организации	Организация	Инфо
20256Ю00062	БУ	МБДОУ "Детский сад..."	Финансовый отдел администрации
20156Ю04000	БУ	МБДОУ "Детский сад..."	Отдел образования администрации
21156Ю04000	БУ	МБДОУ "Детский сад..."	УФК по Чувашской Республике р/с
20156Ю04000	БУ	МБДОУ "Детский сад..."	УФК по Чувашской Республике р/с

Рисунок 36 Запрос выписки

После получения выписки нужно запустить обработку выписки по кнопке , при этом запустится контроль оборотов и остатков за день выписки (Рисунок 37) и установится дата проведения для исполненных документов. У документа изменится статус на  **Проведенный документ.**

Протокол обработки выписки:

Наименование	Описание операции
Выписка из ЛС 03153002210 от 20.03.2017	Заявка на кассовый расход №123456789012364 от 20.03.2017
Выписка из ЛС 03153002210 от 20.03.2017	Итого. Выплаты в валюте Российской Федерации (раздел «Операции с бюджетными средствами») Сумма по данным бухучета 722.00 сумма по данным выписки 1444.00 отличаются на -722.00 р.
Выписка из ЛС 03153002210 от 20.03.2017	Остатки. Выплаты на конец дня (раздел «Операции с бюджетными средствами») Сумма по данным бухучета 3610.00 сумма по данным выписки 0.00 отличаются на 3610.00 р.
Выписка из ЛС 03153002210 от 20.03.2017	Остатки. Выплаты на начало дня (раздел «Операции с бюджетными средствами») Сумма по данным бухучета 2888.00 сумма по данным выписки 2166.00 отличаются на 722.00 р.

Рисунок 37. Обработка выписки

5. РЕЖИМ «ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОБРАБОТКИ»

Режим «Документы для обработки» предназначен для оповещения пользователя о изменениях статусов у отправленных документов, а так же оповещения о получении выписки.

После настройки режима **Документы для обработки (ОПЕРАЦИИ \ Документы для обработки)** (см. п. [2.5.2](#)) при изменении статусов, у пользователя будет выводиться окно режима, с указанной в настройках периодичностью:

Статус	Номер	Дата	Счет	Дата проведен	Документ	Сумма
		20.03.2017	03153002...	17.03.2017		0,00
	12345678...	23.03.2017	03153002...		Заявка на кассовый расход	722,00
2						722,00

Количество записей: 2

Рисунок 38 Документы для обработки

Из режима можно:

- скопировать документы, которые забракованы, так же возможна их повторная отправка после копирования и внесения изменений

Статус	Номер	Дата	Счет	Дата проведен	Документ	Сумма
		20.03.2017	03153002...	17.03.2017		0,00
	12345678...	23.03.2017	03153002...		Заявка на кассовый расход	722,00
2						722,00

Количество записей: 2

Рисунок 39. Копирование документа в режиме «Документ для обработки»

При копировании создается новый документ, в котором нужно внести изменения и затем сохранить. После сохранения, его можно повторно отправить на Web-Сервис ПК Бюджет-Смарт

Дата: 23.03.2017 Номер: 123456789012371 Сумма: 0,00

Организация: Администрация Поречского района (1)

Счет организации: 03153002210 Отдел №13 Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике р

Вид операции: Перечисление подотчетным лицам

Вид налогового платежа:

Передача
Передача по шине
Передача на сервис Бюджет-Смарт
Проверить статус в Бюджет-Смарт
Настройки

Рисунок 40. Передача на сервис Бюджет-Смарт из режима «Документ для обработки»

- Запустить обработку выписки

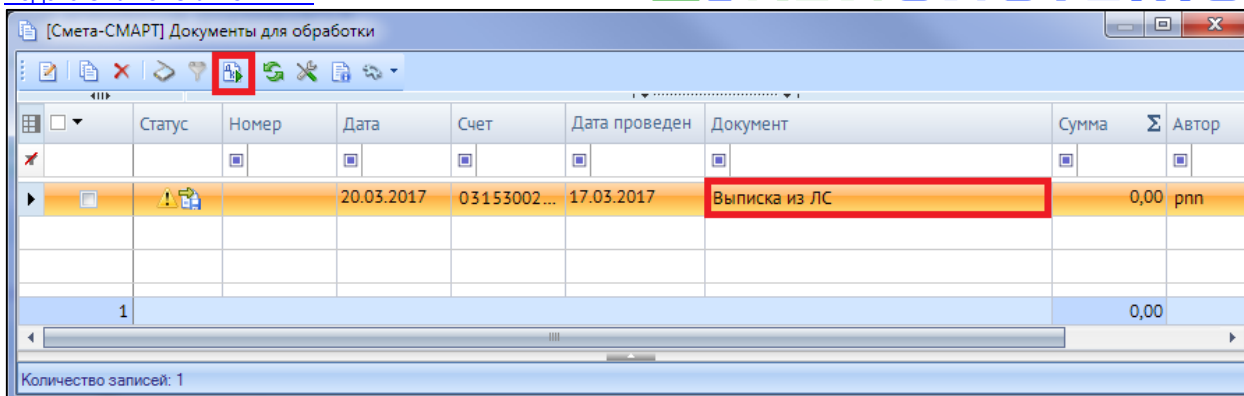


Рисунок 41. Обработка выписки в режиме «Документ для обработки»

После обработки документов в режиме «Документы для обработки» эти документы пропадают.

6. СБРОС СТАТУСОВ В ДОКУМЕНТАХ

Для обучения и тестирования работы модуля интеграции рекомендуется настроить работу с тестовой базой ПК Бюджет-Смарт. При переключении интеграции на рабочую базу ПК Бюджет-Смарт необходимо сбросить статусы интеграции на документах, используемых при обучении и тестировании работы.

Для того чтобы сбросить статусы интеграции необходимо войти в режим **Статусы документов** (ОПЕРАЦИИ \ Статусы документов).



Режим доступен только для пользователей со статусом
"Администратор комплекса"

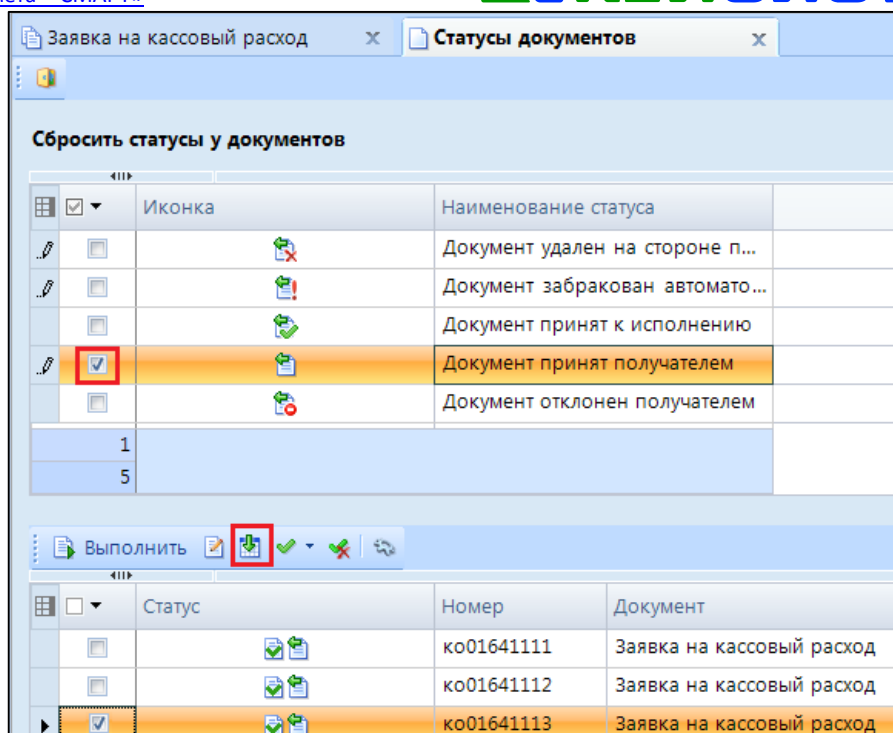


Рисунок 42. Режим "Статусы документов"

В верхней части окна отмечаются виды статусов, которые необходимо сбросить. В нижней части, по кнопке  **Заполнить список**, заполняются документы, с выбранными статусами. Отмечаем документы, над которыми совершается данная операция. После нажатия на кнопку  **Выполнить** статусы будут сброшены, и выйдет протокол выполнения операций.

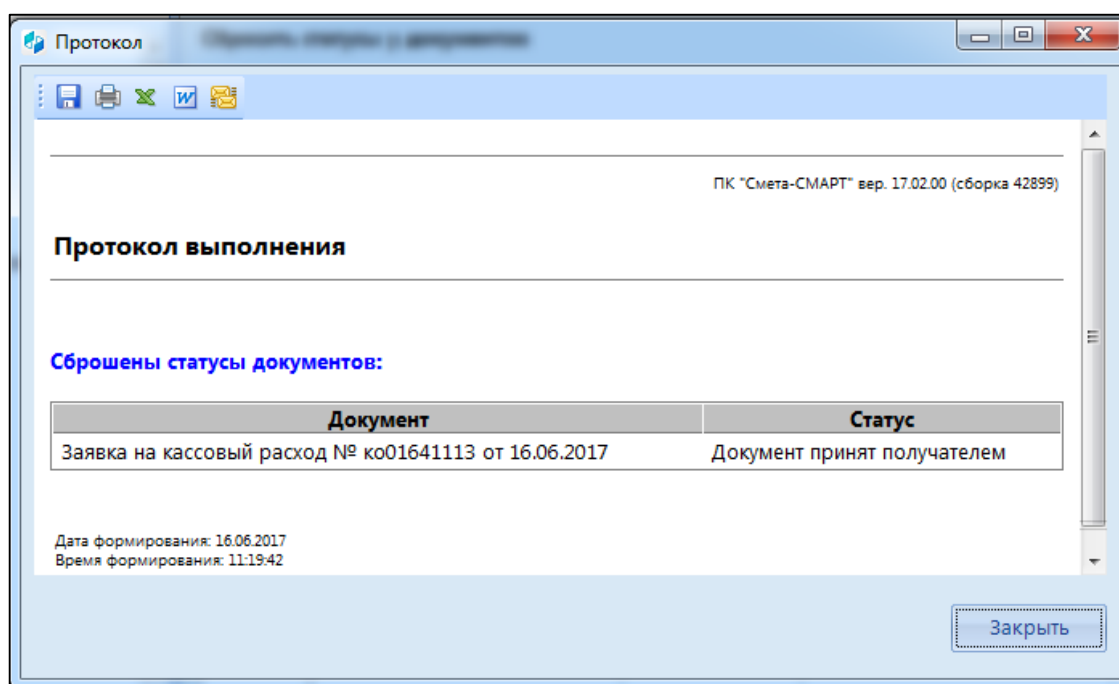


Рисунок 43. Протокол выполнения

По кнопке  **Редактировать** можно перейти в документ. Просмотреть информацию о событиях документа можно по кнопке  **История документа(ов)**.

7. ВОЗМОЖНЫЕ ПРОБЛЕМЫ

1. Ошибки настройки сервиса обмена (инструкцию по настройке см. п. 2.2.):

- *Ошибка отправки на сервис. Сбой запроса с состоянием HTTP 404: Not Found.* означает, что неверно введен адрес сервиса.
- *Не удается открыть базу данных "fobudg2017_smeta1", запрашиваемую именем входа...* – неверно введена база данных
- *A network-related or instance-specific error occurred while establishing a connection to SQL Server. The server was not found or was not accessible. ...* – неверно введен сервер
- *Ошибка входа пользователя "smeta_gshum". @ Msg 18456, Level 14, State 1, Line 65536.* – неверно введен логин или пароль
- *Could not load file or assembly 'Oracle.ManagedDataAccess, ...* – неверно выбран тип сервера (Oracl вместо MS SQL)
- *Failed to establish a connection to '192.168.21.160'. @ InternalQuery: , Code -2147467259* – неверно выбран тип сервера (PostgreSQL вместо MS SQL)

2. Ошибка при подписании документа: *Cannot connect*

Документы не прошедшие контроль.		
№ док.	Дата док.	Описание
78000012	22.05.2017	1 - машина Cannot connect

Означает, что для пользователя – машина не настроен (неверно настроен) сервер ключей (Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Электронная подпись \ Сервер ключей). Инструкцию по настройке см. п. [2.3](#).

3. Ошибка при загрузки оправдательных документов- машина *Не удалось установить соединение с сервисом загрузки:*

Документы не прошедшие контроль.		
№ док.	Дата док.	Описание
Koala.jpg	22.05.2017	- машина Не удалось установить соединение с сервисом загрузки: http://gshum.cfo.cap.ru/uploadservice/uploadservice.svc/upload :: Ошибка при подключении к сервису. :: Не удалось подключиться к http://gshum.cfo.cap.ru/uploadservice/uploadservice.svc/upload. Код ошибки TCP 10060: Попытка установить соединение была безуспешной, т.к. от другого компьютера за требуемое время не получен нужный отклик, или было разорвано уже установленное соединение из-за неверного отклика уже подключенного компьютера 19

Означает, что сервер первичных документов (Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Первичные документы \ Хранилище первичных документов) введен не верно (или же не доступен). Инструкцию по настройке см. п. [2.4](#).

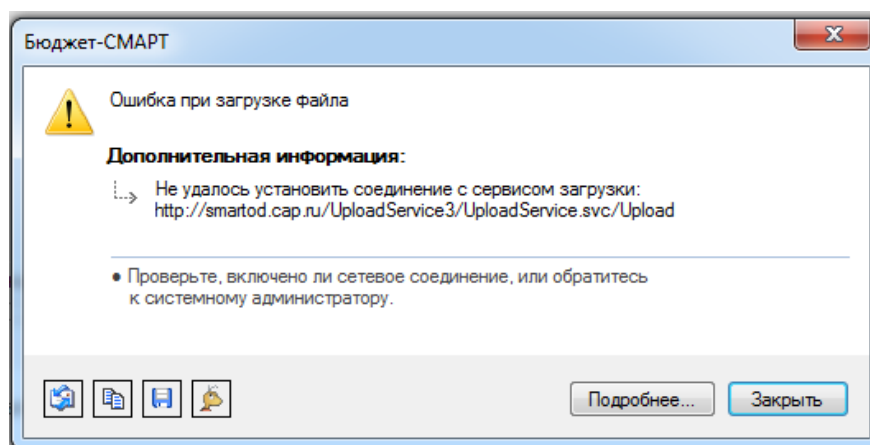
4. Ошибки при передаче документов на сервер Бюджет-Смарт:

Имеются непройденные контроли со статусом "Блокирующий". Сохранение невозможно.	
Черновик - Платежное поручение (выплаты) №58 от 19.04.2017	
Наименование контроля	Сообщение
Проверка периода даты документа	Дата документов превышает установленный срок действия (-10,+10) платежного документа
Проверка на соответствие банковским требованиям	Недопустимое значение даты документа. "19.04.2017" не входит в отрезок [24.04.2017,04.05.2017]

Означает, что у пользователя в ПК Бюджет-Смарт (под которым принимаются документы (Рисунок 3, 4)) стоит расчетная дата меньшая, чем в платежном документе.

5. Ошибки в ПК Бюджет-Смарт:

- при просмотре оправдательных документов: *Не удалось установить соединение с сервисом загрузки:*



Означает, что необходимо произвести настройки хранилища первичных документов (Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Первичные документы \ Хранилище первичных документов)

- При принятии документа к исполнению: *Не пройден контроль проверки ЭЦП первичных документов*

Не пройден контроль проверки ЭЦП первичных документов			
№ док.	Дата док.	Файл	Комм-й
1	29.05.2017	Chrysanthemum.jpg	
1	29.05.2017	Tulips.jpg	
1	29.05.2017	Desert.jpg	

Означает, что необходимо подписать оправдательные документы, прикрепленные к документу.