

программный комплекс «CMETA – CMAPT»

Интеграция

ПК «Смета-Смарт» и ПК «Свод-Смарт»

2019

<u>www.keysystems.ru</u> e-mail: <u>smeta@keysystems.ru</u> тел: (8352) 323-323 (многоканальный)

КЕЙСИСТЕМС

Оглавление

1.	Назначение, возможности
2.	Условия для настройки интеграции3
3.	Настройка5
3.1.	Настройка в ПК Смета-Смарт дерева организаций5
3.2.	Настройка доступа через локальную сеть6
3.3.	Настройка доступа через интернет7
4.	Расчет форм отчетности в ПК «Свод-СМАРТ»8
5.	Справочник организаций в ПК «Свод-СМАРТ»11
5.1.	Создание и редактирование реквизитов организаций11
5.2.	Массовое создание организаций17
5.3.	Импорт организаций19
6.	Формирование дерева бюджетов и организаций в ПК Свод-Смарт
6.1.	Построение дерева бюджетов и организаций20
6.2.	Изменение дерева25
7.	Часто задаваемые вопросы
7.1.	Как «вручную» добавить администратора в справочник ПК Свод-Смарт
7.2. Сма	Как настроить автоматическое добавление отсутствующих кодов в справочники ПК Свод- рт. 28
7.3. отсу	Что делать, если автоматически не добавляются в справочник ПК Свод-Смарт тствующие коды администраторов (АДМ)28
7.4. отсу	Что делать, если автоматически не добавляются в справочник ПК Свод-Смарт тствующие коды целевых статей расходов (ЦСР_10)30



Интеграция ПК «Смета-СМАРТ» и «Свод-СМАРТ»

Инструкция предназначена для настройки интеграции между ПК «Смета-Смарт» и ПК «Свод-СМАРТ», находящихся на одном сервере или на разных серверах, но в пределах одной локальной сети.

1. Назначение, возможности

Регламентированная отчетность по приказам 191н, 33н автоматически рассчитывается в ПК «Свод-СМАРТ» по остаткам и проводкам, введенным в ПК «Смета-СМАРТ». Все рассчитанные суммы детализируются до первичных проводок «Смета-СМАРТ». Исключается файловый обмен между программой по бухучету и программой по сбору отчетности (Рисунок 1).



Рисунок 1. «Интеграция «Смета-СМАРТ» и «Свод-СМАРТ»

2. Условия для настройки интеграции

- 1. Базы ПК «Свод-СМАРТ» и ПК «Смета-СМАРТ» должны находиться на одном сервере или на разных серверах, но в пределах одной локальной сети.
- 2. С сервера ПК «Свод-СМАРТ» должен быть доступ к серверу ПК «Смета-Смарт».
- Если базы ПК «Свод-СМАРТ» и ПК «Смета-Смарт» находятся на разных серверах, то в ПК «Смета-Смарт» необходимо добавить специального пользователя, под которым ПК Свод-Смарт будет подключаться к ПК «Смета-Смарт». В комментарии у пользователя укажите: «Интеграция с ПК «Свод-СМАРТ». Включать в группы доступа и предоставлять права на учреждения не требуется.
- 4. Если базы ПК «Свод-СМАРТ» и ПК «Смета-СМАРТ» находятся на одном сервере, то в ПК «Свод-СМАРТ» необходимо добавить пользователей с такими же наименованиями, с какими бухгалтера работают в ПК «Смета-СМАРТ». Например, в ПК «Смета-СМАРТ» бухгалтер работает под пользователем «boch». Точно такого же пользователя необходимо добавить в ПК «Свод-Смарт». Включать в группы доступа и предоставлять права на учреждения не требуется.



www.keysystems.ru e-mail: smeta@keysystems.ru тел: (8352) 323-323 (многоканальный)



🍫 C	🚱 Смета-СМАРТ 15.4.0.18087 [ksdb2\sql2008r2.bs_khb_boch_ks2 (15.04.00.0.42540) - kmv]													
i Ha	Настройки Сервис Закладки Окна Справка Выход													
×	. 🖳 🗉 🖉 🥻	😫 🕴 Расчетн	ная дата: 13.07.2016 🔻 Период:	01.01.2016 💌 31.12.2016	г ЦБ М	ИБОУ "Мишуковская (
*	» Пользователи х													
	⊞ □ ▼	UID S	Имя пользователя	Сотрудник	АдминПК	ЭОД\Автомат Σ Г								
	*													
		-30	<кто-либо>			E								
		-31	<куратор-АдминПК>			E								
		62	asfr		АдминПК									
		23	boch		АдминПК									
		22	Inance-adm		АдминПК									
		8	ivolga		АдминПК	V								
		55	kmv		АдминПК									
		10	lexa		АдминПК									
		63	nadya											
		11	pnn		АдминПК									

Рисунок 3. Пользователь в Смета-Смарт

5. Если базы ПК «Свод-СМАРТ» и ПК «Смета-Смарт» находятся на разных серверах, то синхронизация выполняется через связанный SQL сервер ПК «Смета-Смарт». В настройках этого сервера должна быть включена опция **«Разрешить удаленное подключение к серверу»**.

Server Properties - ksdb2\bu	h		23
Select a page General	🖾 Script 🔻 🚺 Help		
Memory Processors Security Connections Database Settings Advanced Permissions	Connections Maximum number of concurrent connections (0 = unlimited): 0 0 Image: Second state of the second state of th		< <u>m</u>
Connection	Remote server connections	 	
Server: ksdb2\buh Connection: sa <u>View connection properties</u>	Allow remote connections to this server Remote query timeout (in seconds, U = no timeout): 600		
Progress			
Ready	Configured values Running values		
	ОК	Cance	el al

Рисунок 4. Настройка разрешений на сервере ПК «Смета-Смарт»



3. Настройка

3.1. Настройка в ПК Смета-Смарт дерева организаций

Для выполнения расчетов отчетности между ПК «Смета-Смарт» и ПК «Свод-СМАРТ» устанавливается связь по коду учреждения, указанному в справочнике ПК Свод-Смарт «Дерево организаций и бюджетов» и в справочнике ПК «Смета-Смарт» «Дерево организаций для расчета отчетности в Свод-Смарт».

В программе «Смета-Смарт» в справочнике «Дерево организаций для расчета отчетности в Свод-Смарт» (Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Дерево организаций для расчета отчетности в Свод-Смарт) необходимо проверить соответствие кодов учреждений кодам, указанным в ПК «Свод-СМАРТ». Коды должны совпадать.



Рисунок 5. Дерево организаций для расчета отчетности



Рисунок 6. Дерево организаций для расчета отчетности



Например, проверим по учреждению «Администрация Шумшевашского сельского поселения»:

🗎 Дерево организаций д	иля расчет 🗙 📝 * Дерево организаций для рас 🗙
🔒 Сохранить 🝷 😭 🗌	A 🔒
0	Аринтора
Организация:	19/ш1001
Код элемента бюджета	<u>11</u> 03
Код:	19/ШП001

Рисунок 7. Заполнение кода организации в дереве организаций

Для проверки кода учреждения в ПК «Свод-СМАРТ» в режиме «Работа с отчетностью» выделите учреждение, кликните по нему правой кнопкой мыши, в выпадающем меню выберите пункт «Открыть организацию» и кликните по нему левой кнопкой мыши.

Настройки Сервис Закладки Окна Справка Выход								
💥 Параметры Работать в автономном режиме 🛗 📰	🦉 🕕 💷 🎎	N2	🕺 i sar 🗸 sai 🗸 🤙) 🗟 🖸 🗿 🏨 🌸 🗐 🕘 🔸				
Работа с отчетностью «	🖪 Настроенны	ие формы	🔯 Работа с отчетностью	🗙 🔝 19/ШПОО1		x		
5	E 🗐 😘 🗉							
Периоды –	₩2↓ 🖾							
💠 💻 🗏 Все периоды 2016 💌 Май 💌	4 1. Общие					1		
	Код	201000			19/ШП001			
Di ulla numa mumani	Дата начал	а			пеизвестный	тип организац	44	
Disceptife (pynity	Дата оконч	ания						
🛅 📴 🦓 🖨 - Все организации 🂝	4 2. Основнь	е реквизиты						
- 🏦 МБОУ "Ч-Сорминская СОШ" 🔹	ИНН				2102420791			
ОО, СР, МП и С администрации Аликовского района	Лицевой сч	ет						
- 🏦 МБОУ "Питишевская СОШ"	Юридическ	ий адрес						
… 1 МБДОУ "Аликовский д/сад №1 Салкус"	История	тоулинии Понименание						
— 1 МБДОУ "Аликовский детский сад 2 "Хевел"		грудники примечание						
Шаликан Сарактий сад З"Колосок"	: 🗋 🗙 I 🗸 '	* 🔸 🖷						
Шами и странская ООШ"						* 1		
🟦 МБОУ "Таутовская СОШ им. Б.С.Маркова"		Наименование		Краткое наименование		ппп	Код эл. бюджета	Дата начала
🟦 МБОУ "Шумшевашская СОШ"	* =		- 🛪		- 🛪			
- 🏦 МБОУ"Тенеевская ООШ"		Администрация Шумшев	ашского сельского посел 🖻	Администрация Шумшевашского сел	ьского посел 🛛		03	01.01.2016
- 🏦 МБОУ "Большеямашевская СОШ"								
- 🏦 МБОУ Яндобинская СОШ								
🏦 МАОУ ДОД "ДЮСШ "Хелхем"								
- 🏦 МБОУ ДОД "Аликовский районный ЦД и ЮТ"							-	
🖃 🟦 АУ Аликовского района "Бизнес-инкубатор" Меркурий								
📲 Администрация Аликовского сельского поселения								
🖃 Администрация Большевыльского сельского поселен								
🗂 Администрация Ефремкасинского сельского поселен								
🖃 Администрация Илгышевского сельского поселения 🗏								
📲 Администрация Крымзарайкинского сельского посели								
- 🏦 Администрация Питишевского сельского поселения								
🏦 Администрация Раскильдинского сельского поселени								
🏦 Администрация Таутовского сельского поселения								
💼 Администрация Чувашско-Сорминского сельского по								
🏛 Администрация Шумшевашского сельского поселени								

Рисунок 8. Проверка реквизитов организации в ПК «Свод-СМАРТ»



Если коды не будут совпадать, то отчетность рассчитываться не будет.

Код учреждения в ПК «Смета-Смарт» исправляется в поле Код справочника Дерево организаций для расчета отчетности в Свод-Смарт (Навигатор: СПРАВОЧНИКИ \ ОРГАНИЗАЦИИ \ Дерево организаций для расчета отчетности в Свод-Смарт).

3.2. Настройка доступа через локальную сеть

В ПК «Свод-СМАРТ» откройте режиме «Настройка опций расчета форм» (Навигатор: СВОД-СМАРТ \ НАСТРОЙКИ \ Настройка опций расчета форм). На вкладке Адреса для каждого учреждения добавьте новую строчку и заполните графы: имя сервера, база, логин и пароль пользователя ПК Смета-Смарт:



Организация	Сервер БД Смета-Смарт	База данных Смета-Смарт	Пользователь	Пароль
[SMETA] Учреждение №3	ksdb1\CP1251	b_lip1006	keysystems\boch	
(E0046) EV "Boony6nurgue	kedb2\eal2009	hub now emert	hach	

Рисунок 9. Параметры подключения к ПК Смета-КС

- 1. Сервер наименование экземпляра SQL-сервера, на котором работает ПК «Смета-Смарт».
- 2. База наименование базы данных ПК «Смета-Смарт».
- Пользователь наименование пользователя, под которым ПК «Свод-СМАРТ» будет подключаться к ПК «Смета-Смарт». (Только в случае, если базы ПК «Свод-СМАРТ» и ПК «Смета-Смарт» находятся на разных серверах. Если обе базы находятся на одном сервере, то можно указать любого пользователя из ПК «Смета-Смарт»).
- 4. Пароль пользователя.



Указанный пользователь должен быть создан в ПК Смета-Смарт. В комментарии у пользователя укажите: «Интеграция с ПК Свод-Смарт». Включать в группы доступа и предоставлять права на учреждения не требуется.

3.3. Настройка доступа через интернет

Можно настроить интеграцию программных комплексов через сеть интернет.

В ПК СВОД-СМАРТ \ НАСТРОЙКИ \ <u>Настройка опций расчета форм</u> заполните адрес сервиса приложений ПК Смета-Смарт

F	3 🖸 I	Настрое	енные фор	мы 🗙									
Пр	Правила Опции расчета Адреса												
		۶.							I ¥ ¥ I				
		Вир	Форма	Органи	Сервер Б	База данных	Польз	Паро	Сервис				
×													
2			NULL (alatr-sm	smeta	svod	svod	http://alatr-smeta-web.cap.ru/smetasmart/service.asmx				

Если в последней колонке настроек «Подключение к сервису Сметы с клиента» установить галочку, то при расчете формы клиентское приложение с рабочего места бухгалтера будет подключаться к сервису приложений ПК Смета-Смарт. В этом случае на компьютере бухгалтера должен быть доступ к сети интернет.

Если галочка не установлена, то подключаться к сервису ПК Смета-Смарт будет сервис приложений ПК Свод-Смарт. В этом случае должен быть доступ к сети интернет на сервере, на котором работает сервис приложений ПК Свод-Смарт.

•	☑ ▼ Подключение к сервису Сметы с клиента									
	\checkmark									





Чтобы сервис приложений ПК Свод-Смарт мог подключиться к интернету через прокси в фале "C:\inetpub\wwwroot\SvodSmart\Web.config" необходимо добавить соответствующие строки:

<SystemSettings>

<add key="UseProxy" value="True"></add> - использовать прокси
<add key=" UseDefaultProxy " value=" True "></add>
<add key="ProxyServer" value="адрес прокси"></add>
<add key=" ProxyServerHost " value="адрес прокси :порт"></add>
<add key=" ProxyLogin " value=" имя пользователя"></add>
<add key=" ProxyPassword " value=" пароль "></add>

4. Расчет форм отчетности в ПК «Свод-СМАРТ»

Для расчета форм отчетности в ПК «Свод-СМАРТ» откройте режим Работа с отчетностью

(«Навигатор: СВОД-СМАРТ \ Работа с отчетностью»), выберите свою организацию в дереве,

🗋 Создать 🝷

нажмите кнопку Создать

и выберите форму отчетности:

Работа с отчетностью «	🔁 Рабо	га с отчетностью	c 🗌	SMETA		x 🖪 H	астроенные	еформы	x
5	Вид С	писок	-	Очистить в	все фильтр	ы			
Периоды –	E Ras -		- I I	a 🗙 🗐	A + 4		S y L Di Dr	opopra VC 🛪 📑 E	
Отчеты за все периоды				× •	× ×				
	H	кс мдкс к	со	Архи	Статус		Код		Атрибуты
т Се периоды 2016 т 16д т	* =		1						
Выберите группу +	•	Создание нового отчета			-		-		
🛅 🖪 🦓 🖨 ד Все организации 😚		Land The second The The							
Отображать закрытые организации				· · · 🗙				• 1	
- 🏦 [15026267] МБУ "Управление жилфондом г.Че 🔺		2 - Месячные формы		H • •	Код		А Наимен	нование	
🟦 (15026268) АУ "Городская газета "Чебоксарски		— 🔲 3 - Квартальные фор		* •		130			
🟦 [15026269] МБУ "Чебоксары-Телеком"		6 - Пользовательские			050	3130G	Баланс	с (гл)распоряд., пог	
····🏦 [15026270] АУ "МФЦ" г.Чебоксары		— 5 - Годовые формы — 11 - формы ЗАТО			050	5130	План п	о сети, штатам и к	
🟦 [1502601] Управление физической культуры, с		4 - Полугодовые фор			050	5130 MO	План п	о сети, штатам и к	
Парадинист [1502602] Управление образования админист		— 🔲 8 - 14-ые формы				-			
Парадования и сос Парадования и сос Парадова		— 🔲 9 - Формы по закону							
Паравление культуры администрац		14 - Квартальные	• U						
ПОССОВ А ВИМИНИСТРАЦИЯ ТОРОДА ЧЕООКСАРЫ С ПОССОВ А ВИМИНИСТРАЦИЯ ПОРОДА ЧЕООКСАРЫ С ПОССОВ А ВИМИНИСТРАЦИИ ПОРОДА ЧЕООКСАРИ С ПОССОВ А ВИМИНИСТРАЦИИ ПОРОДА ЧЕООКСАРИ С ПОССОВ А ВИМИНИСТРАЦИИ ПОРОДА ЧЕООКСАРИ С ПОССОВ А ВИМИНИСТРАЦИИ В ВИМИНИСТРАЦИИ В ВИМИНИСТРАЦИИ ВИМИНИСТРАЦИИ ВИССОВ ВОССОВ ВИССОВ ВИМИНИСТРАЦИИ В ВИМИНИСТРАЦИИ ВИССОВ ВИМИНИСТРАЦИИ ВИСТОВ ВИМИНИ ВИСТИВИИ ВИСТРАЦИИ ВИССОВ ВИССОВ ВИСТИИ В ВИМИНИ ВИСТИВИИ ВИССОВ ВИССОВ ВИСТИВИИ ВИ ВИССОВ ВИССОВ ВИССОВ ВИССОВ ВИСТИВИИ ВИ ВИСТОВИ ВИССОВ ВИСТИВИ ВИССОВ ВИСТИВИИ ВИ ВИСТИВИИ ВИСТИВИИ ВИСТИВИ ВИССОВ ВИССОВ ВИСТИВИ ВИССОВ ВИССОВ ВИСТИВИИ ВИССОВ ВИССОВ ВИСТИВИ ВИСТИВИИ ВИССОВ ВИССОВ ВИСТИВИИ ВИ ВИСТИВИ ВИССОВ ВИСТИВИИ ВИ ВИССОВ ВИСТИВИИ ВИ ВИССОВ ВИСТИВИИ ВИ ВИССОВ ВИСТИВИ ВИ ВИСТИВИ ВИСТИВИ ВИСТИВИИ ВИСТИВИ ВИ ВИСТИВИ ВИ ВИСТИВИ ВИ ВИСТИВИ ВИ ВИСТИВИ ВИСТИВИ ВИ ВИСТИВИ ВИССАРИ ВИСТИВИ ВИ ВИССОВ ВИСТИВИ ВИ ВИ ВИ ВИССОВ ВИССОВ ВИСТИВИ ВИ ВИСТИВИ ВИ ВИ ВИ ВИСТИВИ ВИ ВИ ВИСОВ ВИ		447 - OTGETELAY, BY							
ПОСООГАДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАИОНА		— 453 - Хабаровск	Ш						
[1502607] Администрация Калининского район [1502608] Алминистрация Московского район		— 🔲 450 - Карелия							
1502609) Дининериции несколорииси 1502609] ЗТУ (свод)		— 🔄 12 - Мониторинги МБ							
15026101 ΧΑνΓ (CB0д)		— 1000000 - Росфинна							
15026111 Чебоксарское городское Собрание и		454 - Астрахань							
15026290] Чебоксарское горкомимущество (с	Количес	- 123 - 123							
1502613] МКУ "Управление по делам ГО и ЧС		456 - 456							
(1502614) МКУ "Бюро" (свод)	2 - 1	— 🛅 🛅 КСП - контрольн							
🟦 (1502615) Финуправление адм. г.Чебоксары (Г		R Kalmvkia - R Kalm	•						······ • 1
[Б0168_2126002610] БУ "ГКБ №1" МЗ и СР ЧР				•				,	сия
1 [SMETA] Учреждение №3	* •	Количество узлов: 23		Количеств	о записей	471 Применен фильтр. (Отображенс	0: 3	
🛅 [Б0016] БУ "Республиканская клиническая бол							Лалее	Отмена	
🗁 Бюджет городских и сельских поселений							долее		

Рисунок 10. Формирование нового отчета в ПК Свод-Смарт

Если форма уже существует, то выберите ее в списке и нажмите кнопочку Открыть:



> Рассчитать

D-6										
Работа с отчетностью «	🔾 Работа с от	четность	ю	X	SMETA	X	🔝 Настроенные формы	X		
5	Вид Список			▼ 04	истить в	се фильтры				
Периоды —	🗄 💌 👻 🗋 Cos	лать 🔹 🗍	A - 15 I	à • I ଢ	× -	🖉 • 😼 📄 Статусы • 🛛	🚔 🔹 😴 🖓 Проверка КС 💌	B Pac	чет итогов 🔹 🔂 🔹 👫 Эн	кспорт -
🗏 Отчеты за все периоды									·····•	
	⊞ □ -	КС	мдкс	ксо	Архи	Статус	Код		Атрибуты	Φа
🗣 🧧 🗹 Все периоды 2016 🝸 Год 🝸	1									
Выберите группу +						Редактирование	0503127M			
📴 📴 🤮 😝 🕒 Все организации 💎										
Отображать закрытые организации										
150262671МЕУ "Управление унлифондом с Че •										
[15026267] MB5 9 Mpdatenine with policy of the formation of the forma	l									
(15026269) ИБУ "Чебоксары-Телеком"										
15026203 AV "Mobil" r Veñovcapu										
(15026210)70 ніеці пісооксары										
Призначение образования алминист										
1502603) Управление здравосупанения и со										
1502605) Алминистрация города Чебоксары										
1502606) Алминистрация Пенинского района										
1502607) Алминистрация Калининского район										
15026081 Алминистрация Московского район										
15026091 3TV (CR0.0)										
15026101 VAиГ (свод)										
15026111 Чебоксарское городское Собрание /	•									
15026290) Чебоксарское горкомимушество (с	Количество заг	исей: 1								
1502613] МКУ "Управление по делам ГО и ЧС										
15026141 MKV "Бюро" (свод)	🛛 • 🖻 •	X 🗹 -	🛭 🔸 🛛 🚡 (Статусы 🖣	Сдел	ать активной 🛛 🖶 🔹 🖏 💌	<u> </u>			
1502615) Финуправление алм с Чебоксары (Г									····· • 1	
100168 21260026101 EV "FKE NR1" M3 # CP YP	⊞ □ ▼	KC	МДКС	КСО	Стату	c	Подпись	Верси	я	Примечан
- 🟦 [SMETA] Учреждение №3	* =						-	* 🗉		
[50016] БУ "Республиканская клиническая бол		1			Dor	актирорацие		1		расчет ит
🗁 Бюджет городских и сельских поселений					- Pet	un npobulne				paolici ni

Рисунок 11. Список сформированных отчетов в ПК Свод-Смарт

Если все предварительные настройки по интеграции были выполнены правильно, то в окне

формы отчета, на панели инструментов появится кнопка «Рассчитать»

Нажмите на кнопку «Рассчитать», чтобы рассчитать отчет по проводкам из ПК Смета-СМАРТ.

🖸 Работа	а с отчетностью	🗙 📑 Форма:	0503127M		🗙 🔟 Настроенные формы	x
	😘 🖶 т 🛃 Пр	оверка КС 👻 📃 Расчет	итогов 🝷 🛃 Автозапо	олнение ∑ Рассчитать	🔍 Анализ 🔹 🗐 💥 🕕 🔹 🕄 Экспорт 🛛 🕕	
Реквизи	ты Доходы бк	джета Расходы бюдж	ета Источники финан	нсирования дефицита ок	оджета	
Форма	Наименование	[0503127М] Отчет об ис	толнении бюджета (рас	порядитель/получатель))	
	Примечание	191н				
	Версия формы	01.01.2016				
Отчет	Версия отчета	1				
	Год	2016				
	Период	Декабрь				
	Статус	Редактирование	•			
	Организация	[SMETA] учреждение №	3			
	Бюджет	[СБ] Сооственный оюдж	er			
-						
Коммента	арий Ответствен	ные лица 🛛 Работают с	отчетом Файлы			
📒 Показ	вывать системные	Копировать примечание				

Рисунок 12. Расчет отчета в ПК Свод-Смарт

После расчета формы в ней автоматически рассчитаются итоги, и она сохранится в базу ПК Свод-Смарт.

Для детализации данных выберите необходимую ячейку с данными и нажмите на панели инструментов кнопку «**Анализ**», затем выберите пункт «**Детализация в Смете-СМАРТ**» и кликните по нему левой кнопкой мыши.



I	🗉 Hac	гроеннь	не формы	🗴 🖸 Работа с отче	этностью 🗙	🖹 Форма: (0503127M		x	🎉 Правила р	расчета	х	🗽 Конст	руктор форм	🗙 🗽 0503169М_БК	(🛛 🗙 🛃 🛚	
ł	ΠΣ	i S I	🖶 • 🛛 💽 Пр	оверка КС 💌 📑 Расчет и	тогов 🔹 🔄 Автозал	толнение ∑	Рассчитать		Анализ •		🛈 🔹 🔁 Экспорт	r 🛛 📵					
	Рекв	изиты	Доходы бк	джета Расходы бюджет	а Источники фина	ансирования д	цефицита б	юд	Анализ	троки							
1	📴 🚦 т 🖸 🖶 т 🙀 🧐 🖒 т 🛅 т 🍫 Данные							🖉 🔲 Анализ ячейки									
ŕ	40								Анализ,	цосчета ячейк	и						
L	Q 4								Контрол	ь сводного от	чета			*			
L			4		4	4		Контроль текущей таблицы сводного отчета					₽ +⊐ 4-	4	-b		
				Наименов	ание	1-Ko	од строки	Ą	Просмотр промежуточных итогов					Утвержденные	5-Лимиты бюджетных	6-Исполнено через	
L	0								Просмо	гр промежуто	чных итогов текуц	цей табл	ицы	назначения 5	Σ	φinancobic optanol	
L	× 🖈								Детализация в Смете-Смарт								
L		1000							детолны	and a concrete						570 100 711 00	
н		0	Расход	al - BCELO		200		000		9600	0000000000	00	0	4 401 132 860,65	2 995 560 200,00	579 403 711,93	
L						200		028		0104	991000060	00	0	2 475 500,00	2 475 500,00	796 297,39	
			Расход	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выпо		выпо 200		028		0104	9910000060	10	0	2 475 500,00	2 475 500,00	796 297,39	
			Расход	Расходы на выплаты персоналу государственных (муницип		ницип 200		028		0104	991000060	12	0	2 475 500,00	2 475 500,00	796 297,39	
L			Фонд с	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) орг		x) opr 200		028		0104	9910000060	12	1	1 685 900,00	1 685 900,00	526 852,50	
T			Иные выплаты персоналу государственных (муниципальны.			альны 200		028		0104	9910000060	12	2	280 400,00	280 400,00	110 335,44	
	>	E7	Взносн	по обязательному социал	ьному страхованию	на вы 200		028		0104	9910000060	12	9	509 200.00	509 200.00	159 109.45	

Рисунок 13. Детализация

Можно выполнить детализацию с помощью контекстного меню.

Для детализации данных выберите необходимую ячейку с данными, кликните по ней правой кнопкой мыши, в выпадающем меню выберите пункт «Анализ строки», в дополнительном меню выберите пункт «Детализация в Смете-СМАРТ» и кликните по нему левой кнопкой мышки.

1 685 900,00	1 685 900,00	526 852,50	0,00
280 400,00	280 400,00	110 335,44	0,00
509 200,00	509 200,00	159 109 45	0,00
57 000,00	45 600,00	Строки	0,00
57 000,00	45 600,00		0,00
57 000,00	45 600,00	Суммирование 🕨	0,00
57 000,00	45 600,00	Лобавить строюу Сtrl+N	0,00
74 320 900,00	74 320 900,00	добавить строку санти	0,00
74 320 900,00	74 320 900,00	удалить •	0,00
74 320 900,00	74 320 900,00	Удалить группу	0,00
53 427 600,00	53 427 600,00	Обновить Ctrl+R	0,00
4 758 100,00	4 758 100,00	<u></u>	0,00
16 135 200,00	16 135 200,00	копировать	0,00
18 132 500,00	15 823 900,00	Вставить •	0,00
4 989 500,00	4 989 500,00	Ланные	0,00
4 989 500,00	4 989 500,00		0,00
4 989 500,00	4 989 500,00	Инверсия 🕨	0,00
12 793 000,00	10 484 400,00	Разметить все Ctrl+U	0,00
12 793 000,00	10 484 400,00	Группы	0,00
12 793 000,00	10 484 400,00		0,00
350 000,00	350 000,00	Дополнительно 🕨	0,00
350 000,00	350 000,00	Справошники	0,00
200 000 00	200.000.00	Справочники	0,00
Анализ стр	оки	Анализ строки 🕨	0,00
Анализ яче	ейки	Вывести в excel	0,00
Kauna	<i>.</i>	Информация о таблице 🕨	0,00
контроль т	аолицы сводного отчета	5 401 698,16	0,00
Анализ дос	счета ячейки	5 461 698,16	0,00
Летализаци	ия в Смете-Смарт	0,00	0,00
дстализаци	in a cinere cinepi	0.00	0.00

Рисунок 14. Детализация

Откроется список проводок, из которых была рассчитана сумма в ячейке.



	Детализация									
	S 🖨 🕕									
	410		1.4							
	Документ	Дата проведения	№ документа	Комментарий к проводке	Сумма					
×										
Þ	Заявка на кассовый расход	01.04.2016	45		50,00					
Ko	пичество записей: 1									
					Закрыть					

Рисунок 15. Детализация

5. Справочник организаций в ПК «Свод-СМАРТ»

Организации со всеми реквизитами находятся в справочнике «Справочник организаций» СВОД-СМАРТ-> СПРАВОЧНИКИ -> ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ -> Справочник организаций.

Панель инструментов Справочника организаций имеет следующий вид

۵	Ŧ	2 ×	S	Ð	V	*	🗎 Экспор	🟦 Импор		<u>e</u> -	Дата	01.01.2017	* -	0

Рисунок 16. Панель инструментов Справочника организаций 1

5.1. Создание и редактирование реквизитов организаций

Новое значение в справочнике или редактирование ранее введенных данных осуществляется с помощью кнопок Создать организацию (Ctrl+N) или Редактировать (Ctrl+E) соответственно.

В открывшемся окне (Рисунок 2) необходимо заполнить следующие обязательные для сбора отчетности реквизиты:

- код (любое уникальное число). Проставляется по умолчанию, но при необходимости его можно изменить, указав раннее не используемый код;
- краткое и полное наименования;
- КБП. Этот код необходим для экспорта/импорта форм в формате Минфина (значение в поле «ИСТ»);
- ОКТМО. Код ОКТМО участвует в сверке форм 0503125 и 425 между уровнями бюджетов, а также для корректного заполнения утвержденного шаблона при печати документа

Дополнительно могут быть заполнены следующие поля:

www.keysystems.ru e-mail: <u>smeta@keysystems.ru</u> men: (8352) 323-323 (многоканальный)



1) дата окончания. При наличии данного параметра в режиме «Работа с отчетностью» в периоде после даты окончания данная организация отображаться не будет. При отметке галкой «Отображать закрытые организации» в дереве организаций станут видны организации, имеющие дату окончания;

2) код ОКВЭД – максимальное значение кода 8 символов;

3) центральная организация – отмечается централизованная бухгалтерия, впоследствии отражающаяся при печати «семисотых» форм;

4) организация учредитель — из справочника выбирается организация - учредитель для отчетов, выгружаемых для сдачи в ИФНС;

5) организация, осуществляющая полномочия учредителя - информация, необходимая при печати форм, которые отражают наименование организации, осуществляющей полномочия учредителя;

6) e-mail — при настройке отправки сообщений на электронную почту при переходе на соответствующий статус будет уходить письмо на указанные адреса. Если необходимо указать 2 и более адреса электронный почты, необходимо использовать символ «;».

•] 2↓	
⊿	1. Общие	
	Код	15519
	Тип организации	Неизвестный тип организации
	Дата начала	02.04.2006
	Дата окончания	
⊿	2. Основные реквизиты	
	ИНН	2128017900
	Лицевой счет	
	Юридический адрес	r.Москва, пер.Авиационный
	Почтовый адрес	
	Телефон	(1234) 567891
	Факс	
	Веб-сайт	
	E-mail	mail123@mail.ru
	ОКПО	
	ОГРН	
4	3. КПП/ОКАТО	
	КПП	213001001
	OKATO	
	КБП	15519
	OKTMO	97700000
	Код ОКВЭД	
	Код налогового органа	2130
	Код УБП	
⊿	4. Организации	
	Код отдела	
	Название отдела	
	Центральная организация	
	Организация-учредитель	[1502602] Управление образования администрации города Чебоксары (свод)
	Организация, осуществляющая полномочия учредителя	[1502602] Управление образования администрации города Чебоксары (свод)

Истори	Сотрудники	Примечание	Дополнительные реквизиты	
Количес	✓ • • • ●			

Организация: Министерство финансов Чувашской Республики

Рисунок 17. Редактирование организации

В нижней части окна редактирования организации находятся вкладки **История**, **Сотрудники**, **Примечания**, **Дополнительные реквизиты**. Для просмотра данных в указанных вкладках

<u>www.keysystems.ru</u> e-mail: <u>smeta@keysystems.ru</u> тел: (8352) 323-323 (многоканальный)



необходимо раскрыть поля при помощи кнопки правую кнопку мыши потянуть границы наверх.



Вкладка «**История**» содержит данные полного и краткого наименования организации, код ППП, код элемента бюджета, дата начало и окончания действия организации.

Если в организации происходит смена наименования, то создавать новую организацию не обязательно, достаточно в данной вкладке «История» добавить новое наименование организации.

Добавить новое наименование организации необходимо при помощи кнопки Создать (Ctrl+N)

и ввести реквизиты. Дата окончания проставляется автоматически ранее на один день ранее дате начала нового наименования организации календарный день.

Данные вкладки «История» удаляются с помощью кнопки 🞽 Удалить.

Пункты отмечаются с помощью кнопки 🎽 Инверсия (Ctrl+A). Снимать выделения необходимо кнопкой 🛸 Разметить все (Ctrl+U).

Для вывода всех или определенных пунктов справочника в Excel, необходимо

воспользоваться кнопкой 💷 Печать (Ctrl+P).

И	стори	1я С	Сотрудники Г	Примечание Дополни	тельные реквизиты						
	<u>)</u> >	(🖌	- 🤸 🖨								
		 ID 						1 A			
П	еретащите сюда заголовок колонки для группировки										
	• •		Наименование	2	Краткое наименование		ппп	Код эл. бюджета	Дата начала	Дата окончания	
×				▼ ≭		- X					
		7	Министерство	финансовЧувашс… 📝	Минфин Чувашии	2	892	02	02.04.2006	31.12.2016	
Þ		Z	Министерство	финансов и налог 📝	МФ и НП ЧР	2	892	02	01.01.2017		
4			1						1	1	
-						_					
K											

Рисунок 18. Вкладка «История»

Вкладка «**Сотрудники**» содержит данные лица, осуществляющего функции главного бухгалетра, руководителя финансово-экономической службы, начальника бюджетного отдела или руководителя организации: по ФИО, телефон, e-mail, даты начала и окончания действия. Заполнение данной вкладки необходимо для отражения корректных данных при печати отчета. Данные вводятся аналогично вкладке «История».



и	Істория	Сотрудники	При	меч	чание Д	Дополнительные реквизиты											
i d	8			1													
	Главный бухгалтер Руководитель финансово				4(I)												
			30	⊞ □ -		ФИО полное		ФИО кратко	e	Телефон		Email		Дата начала	Дата окончания		
	Начальн	ик бюджетного	0	×			- *		• X		- *	•	*				
Руководитель			۲		Иванов Иван Иванович	2	И.И.Иванов	2	(8918) 123456	2	mail456@mail.ru		01.01.2017	30.08.2017			
						Николаев Николай Николаеви	4 🛛 🗋	Н.Н.Николае	в 📝	(8918) 123456	2	mail456@mail.ru	2	31.08.2017			

Рисунок 19. Вкладка «Сотрудники»

Вкладка «Примечание» заполняется в произвольной форме в текстовом виде. Для отражения данных во вкладке «Дополнительные реквизиты» необходимо заполнить справочник СВОД-СМАРТ \ СПРАВОЧНИКИ \ ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ \ Справочник реквизитов организации.

После этого во вкладке «Дополнительные реквизиты» появится список из введеных кодов, по которым в графе реквизиты можно заполнить данные, относящиеся к организации

	Телефо	н			(1234)	567891						
	Факс											
	Веб-са	йт										
	E-mail				mail12	3@mail.ru						
	ОКПО											
	ОГРН											
۵	3. КПП	/ΟΚΑΤΟ										
	КПП				213001001							
				1		1						
N	стория	Сотрудники	Примечание	Дополн	ительн	ные реквизиты						
_		IF							1.4.1		· • •	
▦	Наимен	ование				Значение						
×												
	ΟΚΦϹ					OK 027-99						
	Тип пре	едприятия										
	ОКОПФ											
F	Тип											
	Сфера ,	деятельности				ОИВ						
	наимен	ование				МФ ЧР						
	Уникал	ьный код орган	низации по Свод	дному ре	естру	00000003330	J2222222					

Рисунок 20. Дополнительные реквизиты

Удаление организации в справочнике выполняется при помощи кнопки **Удалить** . Обновление данных справочника организаций происходит путем нажатия на кнопку

Обновить (Ctrl+R) ². Копировать организацию со всеми реквизитами необходимо при помощи кнопки Копировать

организацию 💾

Пункты справочника организаций отмечаются с помощью кнопки **Инверсия** (Ctrl+A), которая позволяет выделить сразу все организации, с начала до текущей строки, с текущей до конца, между отмеченными.





Рисунок 21. Выделение в справочнике организаций

Снимать выделения необходимо кнопкой 🌋 Разметить все (Ctrl+U).

Экспорт всего справочника или выделенных организаций необходимо осуществлять при

помощи кнопки Экспорт 🛱 Экспорт

При помощи кнопки **Печать** (Ctrl+P) ¹ происходит вывод в Excel списка справочника организаций.

В поле **Дата** 01.01.2017 указывается дата, на которую необходимо отражение данных в справочнике организаций. Если необходимо отражение всех данных справочника, вне зависимости от периода, данное поле необходимо оставить пустым.

По кнопке Настройки 述 расположен список с дополнительными пунктами.

*-	
	Групповая установка свойства
	Показать все организации
	Присутствуют в дереве организаций и бюджетов
	Отсутствуют в дереве организаций и бюджетов
	Объединение организаций

Рисунок 22. Настройки

Групповая установка свойства позволяет установить некоторые свойства для нескольких организаций одновременно. К примеру, для определения нескольким пунктам справочника одного Типа организации, необходимо данные пункты справочника отметить «галками», далее Настройки -> Групповая установка свойства. Выбирается необходимое свойство, нажимаем «Ок».



2	Свойства	
]2↓	
4	Организация	
	Дата начала действия (для наименования)	01.01.2017
	Дата начала действия организации	01.01.2017
	Дата окончания действия организации	
	Тип организации	Бюджетное учреждение
	Код элемента бюджета	Не указано значение
	Код ППП	123
	ИНН	Не указано значение
	Код ОКТМО	Не указано значение
	Код налогового органа	Не указано значение
	Код УБП	Не указано значение
	Центральная организация	Не указано значение
	Организация-учредитель	Министерство промышленности и торговли Российской
	Организация, осуществляющая полномочия учредит	Не указано значение
Д	ата начала действия (для наименования)	
		ОК Отмена

Рисунок 23. Групповая настройка свойства

Показать все организации – отменяет настройки следующих двух пунктов.

Присутствуют в дереве организаций и бюджетов - устанавливается фильтр, отображающий только те организации, которые используются в дереве организаций и бюджетов.

Отсутствуют в дереве организация и бюджетов - устанавливается фильтр, отображающий только те организации, которые не используются в дереве организаций и бюджетов.

Объединение организаций – перемещает отчеты за все периоды из одной и нескольких организации в другую.

Все действия в справочнике отражаются в журнале событий по кнопке событий.

Выход из справочника осуществляется при помощи кнопки **Выход** , либо закрытием вкладки Справочник организаций.

В нижней части окна находится детализированная информация, отображение которой регулируется кнопкой **Настройка**, где отмечаются галками те параметры, по которым необходимо отражение в Детализации.

www.keysystems.ru e-mail: smeta@keysystems.ru тел: (8352) 323-323 (многоканальный)



1	🗋 т 🖄 🖄 🕼 🗹 т 🧏 🏠 Экспорт 😭 Импорт 🗐 🖄 т Дата 01.01.2017 🚽 🎉 т 🗐 🕢												
Ħ	□ •	Кол	Наименование		ИНН	Лата нацала							
*			🔲 финан	П минфин					1				
-		00505	Министерство, финансов, Астра	Минфин Астраханской области	2015069215	01 01 2011		Ноизводтиций т					
		00505	Министерство финансов Астра	Минфин Астраханской области	5015008215	01.01.2011		Неизвестный т	-				
		0015505115	Министерство финансов Асгра	Минфин Астраханской област	2128017000	01.01.2011		Неизвестный т					
		15510	Министерство финансов Чува	Минфин Чувашии	2128017900	02.04.2006		Неизвестный т					
ŕ		H0342 21280	Министерство финансов Тува	Минфин Чувашии	2128017900	18 10 2012		Неизвестный т.	1				
		155194	Министерство финансов Чува	Минфин Чувашии (ГАЛБ)	2128017900	02.04.2006		Неизвестный т.					
		15523	Министерство финансов Чува	Минфин Чувашии (невыяснен	2128017900	02.04.2006		Неизвестный т.					
-		155193	Министерство, финансов, Чува	Минфин Чувашии (ПБС)	2128017900	02.04.2006		Неизвестный т.	0				
-		40343 21280	Отдел Министерства финансов	Отдел Минфина Чуващии по	2128015614	18.10.2012		Неизвестный т.	1				
									+				
							-						
н 	етали Пол	изация											
×	╡	Наименование	Значение										
3	*												
		Код	15519										
		Наименование	Министерство финансов Чув	ашской Республики									
		Краткое	Минфин Чувашии										
		наименование	2122217222										
		ИНН	212801/900										
		KIIII OKATO	213001001										
		OKATO	97401000000										
		C mail	97701000										
		Kon DDD	902										
		Код ППП	092										
	-												
	-												
Ko	лице	ство записей: 12080	Применен фильтр Отображено	- Q									
KU.		Cibo Salincen, 12909	применен фильтр. отображено										
2\bul	h.svoo	d_smart_dev 2013.05.31.	.1. (Postnova) Почта <u>smeta@keysystems</u>	<u>ли</u> сайт <u>000 Кейсистемс</u>									

Рисунок 24. Детализация организаций

5.2. Массовое создание организаций

В справочник организаций можно одновременно добавить несколько организаций при

помощи кнопки Создать организацию ____-> Добавить из Excel

Параметры 🔢 🧟 🧕	
🟹 Работа с отчетностью	х 🔟 Справочник организаций
📴 🖻 🗙 🗐 🕒 💌 🦋 😭 Экспорт	📸 Импорт 📋 🖄 🔹 Дата
🗶 Добавить из Excel	0 0 0
пип организации	дата дата начала дата он
* •	

Рисунок 25. Создание организации через Excel

Таким образом, в открывшемся окне необходимо в соответствующих колонках указать необходимые реквизиты.

<u>www.keysystems.ru</u> e-mail: <u>smeta@keysystems.ru</u> тел: (8352) 323-323 (многоканальный)





Графа «Тип организации» заполняется только выбором данных из списка в ячейке.

-																			
0 C	правочник		_		_			_								_			
A	ата 01.01.2017	т 🔝 Обн	ювлять существую	ощие записи	🖪 Нов	ая версия при обновлении													
File	е Главная Вставити	• Размет	ка страницы 🛛 Ф	хормулы Д	анные	Рецензирование Вид													^
Вста	 Вырезать Копировать Копировать Специальная во 	ставка 1	calbri BIUS	v 11 v ⊞ • ≱ •	'А 'А <u>А</u> -	• • • • • • • •	Переносить те Объединить я	екст О	бщий	с	Условное матирован	Фој иет кан	рнатировать к таблицу т	й + +	на ставить •	Удалить У	Формат • Формат	тьт пьт пьт	
	Буфер обмена		Шр	тфис		га Вырав	нивание	5	Число	6			Стили			Ячейки	Редакт	рование	
G5	- ×	√ f _x																	•
	В	С	D	E	F	G	н	I	J	к	L	м	N	0	Ρ	Q	R	S	
1 T	ип организации	Дата	Дата начала	Дата оконч	Код	Краткое наименование	Наименование	инн	кпп	Лицевой счет	Адрес	ОКАТО	Код элемента бюджета	Код ППП	окпо	октмо	Код налог. органа	Код отдела	Названи 🔶
2 H	Іеизвестный тип орган		01.01.2017		22222	Департамент образовани	Департамент об	2128017900	213001001					992	2				
3																			
4																			
5																			
6																			

Рисунок 26. Редактирование организации через Excel

Также имеется возможность обновлять уже существующие данные в справочнике (без сохранения новой версии организации во вкладке «История») и создание новых версий организаций (с сохранением новой версии организации во вкладке «История») в соответствии с кодом организации путем выбора показателей, изображенных *на рисунке 8*.

Справочник	
Дата 01.01.2017	🔻 🔲 Обновлять существующие записи 🔲 Новая версия при обновлении



После отражения данных по организациям необходимо нажать ОК. По завершению загрузки данных выйдет протокол добавления организаций.

彦 Прото	кол			- 0 X
	i 🗶 📈 🖏 -			
Прото	окол добавления организаций	ПК "Сво,	д-Смарт" вер. 1	17.2.10.26385
Код	Наименование	Краткое наименование	Версия	Статус
22222	Департамент образования г.Чебоксары	Департамент образования	Новая версия	Сохранено
Дата ф	ормирования: 28.08.2017 09:21:23	Пользователь: post	nova (Сотрудн	ик не указан)
				ОК

Рисунок 28. Протокол добавления организаций



5.3. Импорт организаций

В справочнике организаций имеется возможность импорта данных при помощи кнопок Импорт (Мипорт).

Для отображения организации в отчетности (например, в формах 0503125, 425), необходимо нажать Синхронизация -> Синхронизировать список с универсальным справочником. При этом все записи, находящие в Справочнике организаций перезапишутся в Универсальный справочник.

Кроме того в выпадающем списке по кнопке **Синхронизация** предоставляется возможность выбрать автоматическую, либо ручную настройку справочника ОГС.

Автоматическая настройка справочника ОГС – автоматическое сопоставление организации по ИНН и КПП с федеральным справочником, определенным приказом 86Н.

Ручная настройка справочника ОГС – ручная настройка сопоставления организации по ИНН с федеральным справочником, определенным приказом 86Н.

Также есть возможность синхронизации справочников с «Бюджет-КС». Для этого необходимо сначала произвести настройки синхронизации с Бюджет-КС в части заполнения реквизитов сервера, базы, а также логина и пароля

🔯 Настройк	и синхронизации
Основные	Дополнительные
Сервер	ksdb4\sql2012
База	_bks2_local
Логин	surnin
Пароль	
	🔽 Сохранить пароль
	ОК Отмена

Рисунок 29. Настройка синхронизации с Бюджет-КС



При синхронизации справочника с Бюджет-КС в случае отражения новых данных по уже имеющимся реквизитам происходит обновление существующих данных.



6. Формирование дерева бюджетов и организаций в ПК Свод-Смарт

Иерархия организаций и бюджетов формируется в режиме Дерево организаций и бюджетов СВОД-СМАРТ\ НАСТРОЙКИ\ Дерево организаций и бюджетов.

Окно «Дерево организаций и бюджетов» разделено на две части. В левой части отражаются точки сохранения дерева, в правой части - дерево на дату, выбранную в левой части. Точки сохранения позволяют хранить историю дерева, которое может меняться в связи с реорганизацией, слиянием организаций, добавлением новых.

Панель инструментов левой части имеет следующий вид:

D 🖻 🗙	Ð	🔠 Экспорт	٢	
-------	---	-----------	---	--

Рисунок 30. Панель левой части окна «Дерево организаций и бюджетов»2

Панель инструментов правой части имеет следующий вид:



6.1. Построение дерева бюджетов и организаций

Первоначально в дереве имеется одна точка сохранения, состоящая из нескольких видов бюджета.

Если дерево организаций и бюджетов не сформировано, то необходимо нажать кнопку Создать (Ctrl+N) Для создания первоначальной структуры. В появившемся окне выбираем

точку сохранения (дата) и даем ей название, нажимаем ОК. Для сохранения добавленной точки

нажимаем **Сохранить** []] (Ctrl+S). На *Рисунке 17* для примера продемонстрировано дерево и его бюджеты.

	🗶 Конструктор форм 🗙 📴 Дерево организаций и бюджетов 🗙 💌 👻									
	- 5		1							
3e	рсии		1.0		🗄 📴 🍡 🗶 🖻 🗙 🗹 🍫 🏷 - 🧏 🋅 🔃 🖨 - 🗶 - 🏦 Открыть организацию					
	10			÷	E [15] Министерство финансов Чувашской Республики					
	P		Дата 🕁	Наиме⊦ ие	 ЦЧР) Чувашская Республика К) Консолидированный бюджет Г) Сонсолидированных районов 					
1					🖻 🔲 🔁 [С] Бюджет субъекта РФ					
	•		01.02.2010	Февралі	⊢ [рб] Республиканский бюджет Б ПР Мицисторотор и родонистро					
-			31.01.2015	Февралі						
			31.01.2016	Февралі	🕀 🗖 🏛 (15501) Администрация Главы ЧР					
			01.01.2025	Январь	🕀 🔲 🏦 (15503) Министерство образования ЧР					
					😐 🔲 🏛 [15504] Министерство культуры ЧР					

² Рисунок содержат гиперссылки. Для перехода на нужный пункт необходимо нажать на картинку удерживая клавишу Ctrl

<u>www.keysystems.ru</u> e-mail: <u>smeta@keysystems.ru</u> тел: (8352) 323-323 (многоканальный)



Рисунок 32. Окно «Дерево организации и бюджетов»

Изменить или удалить уже имеющуюся точку дерева можно при помощи кнопок

Редактировать (Ctrl+E) 🧧 или Удалить 🎽 в левой части окна режима «Дерево организаций и бюджетов» соответственно.

Экспорт всех точек дерева или только выделенных необходимо осуществлять при помощи

кнопки Экспорт 🔠 Экспорт

Печать всех точек дерева организаций и бюджетов или только выделенных происходит путем нажатия на кнопку Печать 😑 .

Все изменения в дереве организаций и бюджетов отражаются в журнале событий по

кнопке 💷 Журнал событий.

В правой части окна происходит добавление/изменение иерархии организаций и бюджетов в определенной точке сохранения.

Кнопка **Кнопка Кнопка Кнопка** позволяет добавить бюджет или организацию на одном уровне с

По кнопке **В Добавить подчиненный** в текущий узел дерева можно добавить либо бюджет, либо организации. Для этого в появившемся окне выбирается тип объекта (*Pucyнok 15*).

	🔟 Дерево организаций и бюджетов										
0	Организа	ции Бюдже	ты Настройки								
	🗄 🗋 🖄 🗙 😴 🗹 - 🧏 🏠 Экспорт 📸 Импорт 🚔 🗐 📵										
Ė	411)× · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
E		Код	Наименование								
×											
►		ΦC	Бюджет ФСС								
		МБ	Бюджет федерального ОМС								
		ПБ	Бюджет Пенсионного фонда								
		СБ	Собственный бюджет								
		СП	Бюджет городских и сельских поселений								
		го	Бюджет городских округов								
		ВΦ	Бюджет внебюджетного фонда								
		MP	Бюджет муниципальных районов								
		С	Бюджет субъекта РФ								
		К	онсолидированный бюджет								
			Бюджет не определен								
		М	Местный бюджет								
		РГ	Региональный бюджет								
		ФД	Федеральный бюджет								
		МП	Бюджет внутригородских муниципальных образований городов федерального значен								
			······································								
F											
K	оличеств	о записей: 51									
			ОК Отмена								



Рисунок 33. Выбор типа добавляемого узла

В случае добавления бюджета следует выбрать необходимый бюджет. Одна или несколько организаций добавляются в узел путем их пометки галочками и нажатия на кнопку ОК.

🔲 Дер	ево	о организац	ий и бюджетс	ов						X			
Орган	низ	ации Бк	оджеты Н	астройки									
11 D +		1 X 😘	B ✓ - √	🖌 🔛 Экспорт 📸 Имі	лорт 📄 🕅 🔹 Лата 01.01.2017	-	×- 💷 🗿						
	•	Код 🗠	Наименова	ние	Краткое наименование	ИНН	Дата начала	Дата окончания	Тип организаци	Дата			
* •			🔳 финанс	0	🔳 минфин								
•	0015 Министерство финансов Чува			тво финансов Чува	Минфин Чувашии	2128017900	01.11.2011		Неизвестный т	01.11.			
[00505	Министерс	тво финансов Астра	Минфин Астраханской области	3015068215	01.01.2011		Неизвестный т	01.01.			
[0050	Министерс	тво финансов Астра	Минфин Астраханской област		01.01.2011		Неизвестный т	01.01.			
[155193	Министерс	тво финансов Чува	Минфин Чувашии (ПБС)	2128017900	02.04.2006		Неизвестный т	02.04.			
[155194	Министерс	тво финансов Чува	Минфин Чувашии (ГАДБ)	2128017900	02.04.2006		Неизвестный т	02.04.			
[Ч034	Министерс	тво финансов Чува	Минфин Чувашии	2128017900	18.10.2012		Неизвестный т	18.10.			
		4034	Отдел Мин	нистерства финансов	Отдел Минфина Чувашии по	2128015614	18.10.2012		Неизвестный т	18.10.			
-										•			
Детал	лиза	ация											
× E		Наименова	ние	Значение									
3	1												
	K	Код		0015505115						=			
	H	Наименова	ние	Министерство финанс	ов Чувашской Республики								
	K H	Краткое наименова	ние	Минфин Чувашии									
	ИНН 2128017900												
	КПП 213001001												
	OKATO 97401000000			97401000000									
	OKTMO 97701000							-					
Колич	ест	во записей	й: 12988 Пр	именен фильтр. Отоба	ражено: 7								
									ОК Отме	ена			

Рисунок 34. Добавление подведомственных организаций

Отображение организаций на определенную дату производится с помощью установки интересующей даты Дата 01.01.2017 -

При помощи кнопок **Добавить** и **Добавить подчиненный** открывается окно с вкладками Организации и Бюджеты, которые в свою очередь содержат информацию справочника организаций и справочника бюджетов соответственно, в том числе со всеми инструментами для редактирования данных справочников.

Загрузка организаций через Excel в дерево организаций и бюджетов происходит с помощью кнопки **Загрузить из Excel**. В открывшемся окне необходимо указать код вышестоящей организации и ИНН или код вышестоящего бюджета, куда необходимо добавить новую организацию или код бюджета.



D	Справоч	ник	ter plane									×
:												
F	ile Гла	авная	Вставить	Разм	етка стран	ицы	Формулы	Данные	е Рецензиро	вание	Вид	~
E of	буфер мена т	Шрифт	Выравнива *	ание	Число т		• Обычни • Нейтра Стили	ый льный	т т т т яч	Редак	тирование	
B1			• × ✓	f_x	Инн ВО							•
	Α	В	С		D		E		F	G	Н	
1	Код ВО	Инн ВС	Код ВБ	Код	организа	ции	Инн органи	изации	Код бюдже	та Тиг	1	*
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												U
10												
111	- + ►	н Лис	T1 +					I				
	Количе	ство: 1										
										OK	Отм	ена

Рисунок 35. Загрузка организации через Excel в дерево организаций и бюджетов

Организации необходимо занести под соответствующий бюджет. Неправильное заполнение дерева может повлечь за собой некорректное заполнение консолидируемых и сводных отчетов, а также проверку контрольных соотношений.

С помощью кнопки 🎑 Редактировать (Ctrl+E) можно заменить из справочника организаций или справочника бюджета определённый уровень в дереве.

Организации удаляются из дерева с помощью кнопки 🎽 Удалить.

i

Уровни в дереве отмечаются с помощью кнопки 🎽 Инверсия (Ctrl+A).

Кнопка **Отметить подчиненные** позволяет отметить подчиненные узлы в иерархии. При помощи выпадающего списка можно отметить как все подчиненные узлы, так и подчиненные узлы на 1 уровень вниз или первичные организации.

Снимаются выделения кнопкой 🎽 Разметить все (Ctrl+U).

Одновременно просмотреть все подчиненные узлы позволяет кнопка 🍱 Развернуть.

Сворачивается иерархия с помощью кнопки 🛄 Свернуть.

Поиск осуществляется с помощью кнопки ⁶⁰ Поиск (Ctrl+P). После чего появляется строка, в которой необходимо ввести данные для поиска. При помощи кнопок **Найти следующее**

(F3) и Найти предыдущее и возможно осуществлять пролистывание по результатам

поиска. При помощи кнопки Показать все 🎽 можно просмотреть весь список результатов поиска.

<u>www.keysystems.ru</u> e-mail: <u>smeta@keysystems.ru</u> тел: (8352) 323-323 (многоканальный)



Печать всего дерева организаций и бюджетов или выделенных уровней в иерархии происходит путем нажатия на кнопку Печать Вывести в Ехсеl.



Рисунок 36. Печать дерева организаций

Подчинить каком-либо узлу, поместить перед/после узла, исключить из иерархии, либо установить одну общую групповую настройку для выделенных организаций позволяет кнопка

Дополнительно С. Также при помощи данной опции можно просмотреть, какие пользователи имеют доступ к той или иной организации (Дополнительно -> Пользователи организации).

Для просмотра, либо редактирования данных по организации необходимо использовать кнопку **Открыть организацию** . Данное действие открывает окно редактирования выбранной организации в Справочнике организаций (Справочники –> Общие справочники).

Узлы можно перемещать по дереву, удерживая их левой клавишей мышки. Для того чтобы перемещаемый узел включить в иерархию необходимо удерживать клавишу CTRL.



Рисунок 37. Окно формирования дерева организаций и бюджетов

Экспорт всего дерева организаций или только выделенных необходимо осуществлять при

помощи кнопки Экспорт 🖺 Экспорт



6.2. Изменение дерева

Если необходимо изменить дерево бюджетов и организаций, но оставить его неизменным для прошлых периодов, следует создать еще одну точку сохранения дерева. Наиболее эффективным способом является копирование предыдущей сохраненной точки дерева с помощью кнопки Копировать версию (Ctrl+C) и видоизменение нового дерева.

Свойства		
2 ↓ □		
₄ 1. Общие		
Дата начала	01.06.2017	•
Наименование	июнь 2017	↓ Июнь 2017 ▶
		Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Сегодня: 29.08.2017
Дата начала		
		ОК Отмена

Рисунок 38. Добавление новой точки

Далее в появившемся окне необходимо выбрать новую точку сохранения – это дата, с которого будет действовать новое дерево, и нажать ОК. Затем в созданной точке произвести корректировки.



Для перехода между точками необходимо нажимать двойным кликом мыши по определенному дереву организаций и бюджетов



9.	dev ·	- Свод-Сма	арт 17.2.10.26396	5							
E F	астр	ойки С	ервис Заклад	ки Окна Справка Вь	ход						
	🔆 Параметры 🔟 🛃 🚨										
; •				<u></u>							
>>		Работа с	отчетностью	X	адерево организаций и бюджетов* x						
	1) 🛛 🗙	🛛 🕒 🕈 🔛 Экст	порт 😫 🗉	🕴 🦉 🗶 🗶 🗡 🏷 - 💉 隆 🛞 🛞 – 💥 - 🏦 Открыть организацию 🖏 Экспорт						
		4111		1 4	🖂 🖻 📷 [015] Министерство финансов Чувашской Республики						
	▦	•	Дата	Наименование	🖕 👘 📂 Чувашская Республика						
	×				🗄 📩 🏷 Консолидированный бюджет						
			01.02.2010	Февраль 2010г.	🕀 📺 🗁 Бюджет субъекта РФ						
			01.07.2014	июль 2014	🗗 📂 Республиканский бюджет						
			02.10.2014	октябрь 2014	🖻 🖻 Министерства и ведомства						
			31.12.2015	январь 2016	🖻 🗐 🏦 [15502] Госсовет Чувашской Республики						
			01.01.2017	январь 2017	🗆 🏦 [1550201] БУ "Газета "Республика" Государственного Совета Чувашской Республики"						
	•		01.06.2017	июнь 2017	- El 1550202] Госсовет Чувашской Республики (ПБС)						
					😑 💼 🏦 (15501) Администрация Главы Чувашской Республики						
					— 🗐 🏦 [1550101] Автобаза Администрации Главы Чувашской Республики						
M					— 🗐 🏦 [1550102] Бюджетное учреждение "Атал"						
ē					📄 🏦 [1550103] Администрация Главы Чувашской Республики (ПБС)						
B					🕂 💼 🏦 [15503] Минобразования Чувашии						
lb Hô					— 1550301] БОУ ДПО (ПК) С "Чувашский республиканский институт образования" Минобразования Чувашии						

Рисунок 39. Дерево с несколькими точками сохранения



7. Часто задаваемые вопросы

7.1. Как «вручную» добавить администратора в справочник ПК Свод-Смарт.

- 1) Откройте режим **«Универсальный справочник»**. (Навигатор: СВОД-СМАРТ \ СПРАВОЧНИКИ \ Универсальный справочник).
- 2) В справочнике нажмите кнопку «Поиск» и в строке поиска наберите адм_п. Указатель перейдет на пользовательский справочник АДМ_П_Ф.
- 3) Выберите справочник АДМ (Пользователь) и откройте его на редактирование.



Рисунок 40. Поиск пользовательского справочника АДМ_П_Ф

- 4) Перейдите на вкладку «Строки».
- 5) В левой части справочника выберите верхний узел дерева Нет фильтра.
- В правой части справочника нажмите кнопку Добавить и добавьте необходимый код.
- 7) Нажмите кнопку «Сохранить».



🖁 Свод-Смарт 15.4.1.22924 [ksdb2\sql2008r2.bss_alikovo (2016.02.10.1333.) - lexa]						
Настройки Сервис Закладки Окна Справка Выход						
🕺 Параметры Работать в автономном режиме 📋	🛅 🖉 🕕 📵 🚨 🛤	88				
Навигатор «	🚺 Универсальный справочник	🗙 🔟 Администраторы (П)	x			
S + 8	🔚 😘 🛛 Вид Расширенный	👻 Операции 👻 😭 Экспорт 🛛 💆	• 🗶 • 🔲 📵			
🗉 🗁 СВОД-СМАРТ	Общие Колонки Строки И	ерархия строк Доступ Иерархия спр	авочников			
С Работа с отчетностью Конструктор форм	Нет фильтра	X ≽ • • 1 2 3	<u>кч</u> 🖉 🙏 😭 🦊 🕼			
- 🕼 Междокументные КС 💮 Выборка	1. Выбрать "Нет	Щ □ ▼ Дубликат Порядок ¹ △	Код ² Начало			
- 🗐 Новости 🔗 Документы для проверки	всех учреждений		903 01.01.2015			
Статистика сбора отчетности Ф Руководителю	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2. Добавить код				
🧯 Лента	бод	администратора в				
🖻 🗁 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	- Xer	справочник				
🗄 🦲 Заявки на изменение	8					
Пользователи и группы						
Гользователей						
📗 Журнал событий						
📃 История обновлений						

Рисунок 41. Добавление отсутствующего кода администратора

7.2. Как настроить автоматическое добавление отсутствующих кодов в справочники ПК Свод-Смарт.

- 1) Запустите программу Свод-Смарт под логином с правами администратора.
- 2) Откройте настройки программы (Главное меню: Настройки \ Настройки).
- 3) В дереве настроек выберите Свод-Смарт → Отчеты → Создание/Свод.
- 4) В правой части окна выберите раздел «Сохранение» и для параметра «Сохранять кода отсутствующие в справочнике» установите значение «Да».

Ӿ Настройки		
🛯 😋 🔹 🚷 📔 Пользователь	Общее значение 🗸	
Сеод-Смарт Системные Общие Отиеты Общие Отиеты Общие Расчет Корзина Сосдания/Сво Права доступ Доступ к опер Агтозаполнен ЗАТО Станктика об Документы дл Хурнал событий Уиневрсальный об		ет a a cerдa
	Скрывать опцию Установка статуса "Вилочен в свод" при своде" Ни 5. З.Сохранение Сохранение Сохранения кода отсутствующие в справочнике Азадачи	a 💌
	Проерка наликия созданных отчетов нн 5.060604* Иерархический свод форм 060604* Иерархический анализ сводного отчета форм 060604* Не	er a er
Почта Печать В Доступ Расчет итогов/Пр	Зохранять кода отсутствующие в справочнике Сохранять кода отсутствующие в справочнике Настройка общая для всем	
	ОК Отмена Прим	энить

Рисунок 42. Настройки ПК Свод-Смарт

- Откройте режим «Универсальный справочник». (Навигатор: СВОД-СМАРТ \ СПРАВОЧНИКИ \ Универсальный справочник).
- 6) В справочнике нажмите кнопку «Поиск» и в строке поиска наберите адм_п. Указатель перейдет на пользовательский справочник АДМ_П_Ф.
- 7) Выберите узел АДМ_П_Ф и откройте его на редактирование.
- 8) Перейдите на вкладку «Общие».
- 9) Выберите параметр **«Добавлять новые строки автоматически»** и установите значение **«Да».**
- 10) Нажмите кнопку «Сохранить».

7.3. Что делать, если автоматически не добавляются в справочник ПК Свод-Смарт отсутствующие коды администраторов (АДМ).



- Откройте режим «Универсальный справочник». (Навигатор: СВОД-СМАРТ \ СПРАВОЧНИКИ \ Универсальный справочник).
- **2.** В справочнике нажмите кнопку «Поиск» и в строке поиска наберите АДМ (пользователь). Указатель перейдет на выбранный справочник АДМ (пользователь).
- 3. Выберите справочник АДМ (Пользователь) и откройте его на редактирование.



Рисунок 40. Поиск пользовательского справочника АДМ (Пользователь)

- 4. Перейдите на вкладку «Общие».
- 5. Выберите параметр **«Добавлять новые строки автоматически»** и установите значение **«Да».**
- 6. Нажмите кнопку «Сохранить».

🗉 🚺 Универсальный справ 🔟 Администраторы (П) 🏓 🗙				
🗄 🔚 🖏 Вид Расширенный 🚽 Операции - 😭 Экспорт 🖄 - 🎉 - 🔃 📵				
Общие Колонки Строки	Иерархия строк Дос	ступ Иерархия справочников		
📰 💱 🖾 🔹 1) Перейти на вкладку Общие				
и 1. Общие				
Код		АДМ (пользователь)		
Наименование		Администраторы		
Краткое наименование		Администраторы (П)		
Тип справочника		Обычный справочник		
Фильтр по строкам				
Системный справочник		Нет		
Добавлять новые строки автоматически		Да		
Фильтр новых кодов		$\overline{\mathbf{x}}$		
4 2. Дополнительно				
Дата начала действия строк по умолчанию		2) Переключить в полочение Да		
Строка по умолчанию				

Рисунок 41. Включение автоматического добавления кодов для справочника Администраторы



7.4. Что делать, если автоматически не добавляются в справочник ПК Свод-Смарт отсутствующие коды целевых статей расходов (ЦСР_10).

- 1. Откройте режим **«Универсальный справочник»**. (Навигатор: СВОД-СМАРТ \ СПРАВОЧНИКИ \ Универсальный справочник).
- В справочнике нажмите кнопку «Поиск» и в строке поиска наберите ЦСР_10 (пользователь). Указатель перейдет на выбранный справочник ЦСР_10 (пользователь).
- 3. Выберите справочник ЦСР_10 (пользователь) и откройте его на редактирование.



Рисунок 42. Поиск пользовательского справочника ЦСР_10 (Пользователь)

- 4. Перейдите на вкладку «Общие».
- 5. Выберите параметр **«Добавлять новые строки автоматически»** и установите значение **«Да».**
- 6. Нажмите кнопку «Сохранить».



Рисунок 42. Включение автоматического добавления кодов для справочника ЦСР