

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС  
«СМЕТА – СМАРТ»

*Интеграция*

*ПК «Смета-Смарт» и ПК «Свод-Смарт»*

2019

## Оглавление

1. Назначение, возможности.....	3
2. Условия для настройки интеграции.....	3
3. Настройка .....	5
3.1. Настройка в ПК Смета-Смарт дерева организаций .....	5
3.2. Настройка доступа через локальную сеть.....	6
3.3. Настройка доступа через интернет.....	7
4. Расчет форм отчетности в ПК «Свод-СМАРТ» .....	8
5. Справочник организаций в ПК «Свод-СМАРТ» .....	11
5.1. Создание и редактирование реквизитов организаций .....	11
5.2. Массовое создание организаций .....	17
5.3. Импорт организаций .....	19
6. Формирование дерева бюджетов и организаций в ПК Свод-Смарт .....	20
6.1. Построение дерева бюджетов и организаций .....	20
6.2. Изменение дерева .....	25
7. Часто задаваемые вопросы .....	27
7.1. Как «вручную» добавить администратора в справочник ПК Свод-Смарт.....	27
7.2. Как настроить автоматическое добавление отсутствующих кодов в справочники ПК Свод-Смарт. 28	
7.3. Что делать, если автоматически не добавляются в справочник ПК Свод-Смарт отсутствующие коды администраторов (АДМ).....	28
7.4. Что делать, если автоматически не добавляются в справочник ПК Свод-Смарт отсутствующие 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).

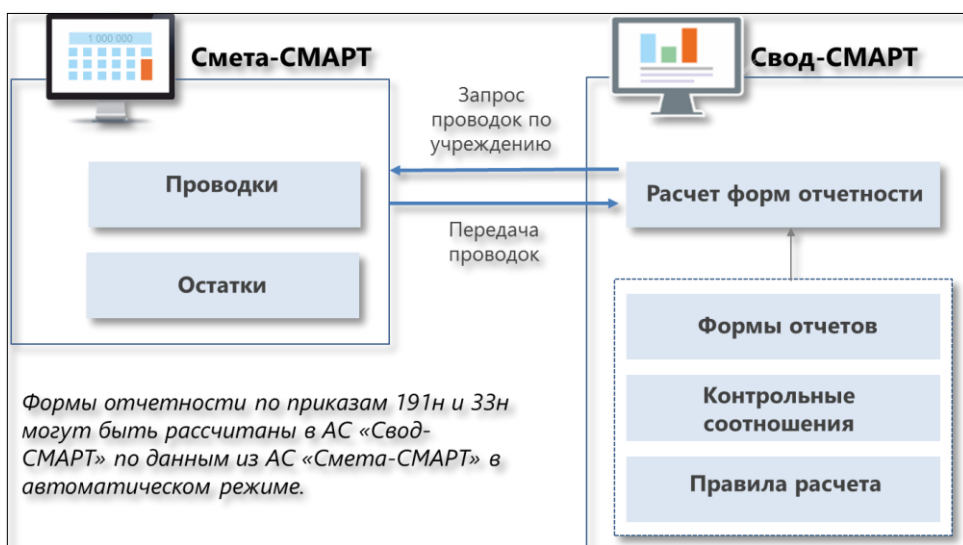


Рисунок 1. «Интеграция «Смета-СМАРТ» и «Свод-СМАРТ»

**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».
3. 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.

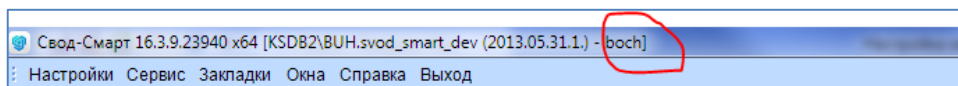


Рисунок 2. Пользователь в Свод-Смарт

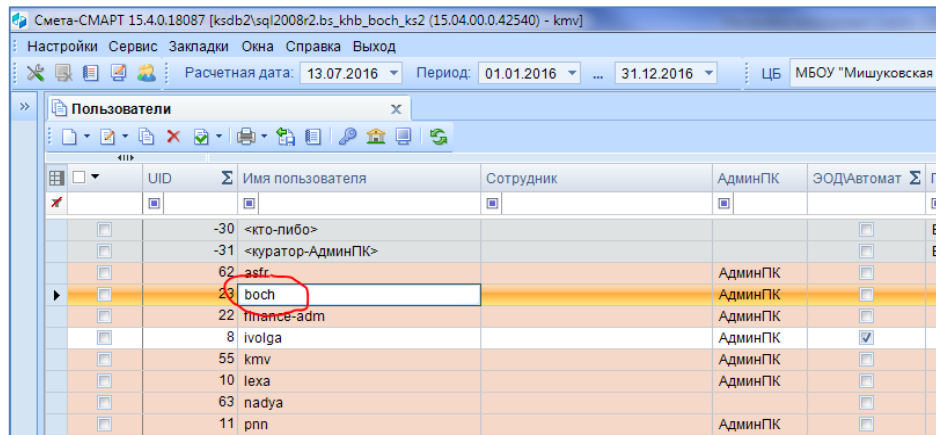


Рисунок 3. Пользователь в Смета-Смарт

- 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».

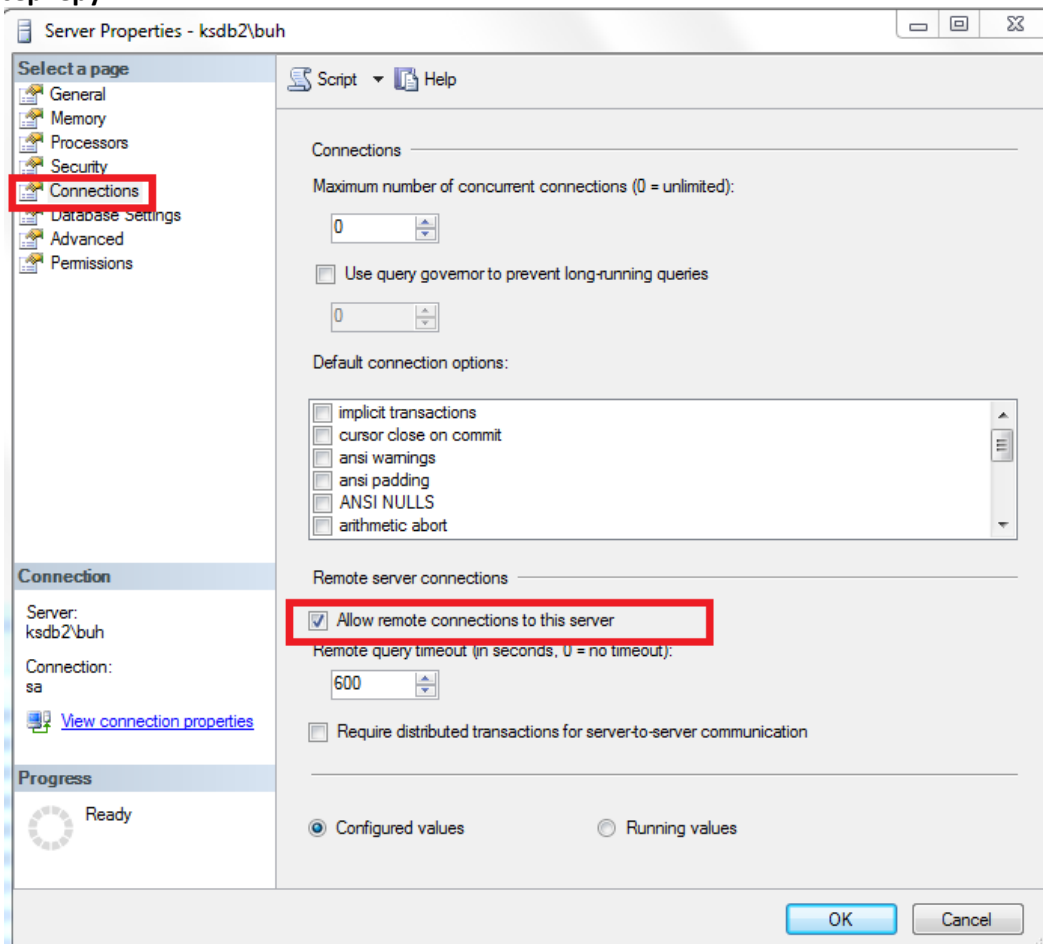


Рисунок 4. Настройка разрешений на сервере ПК «Смета-Смарт»

### 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.

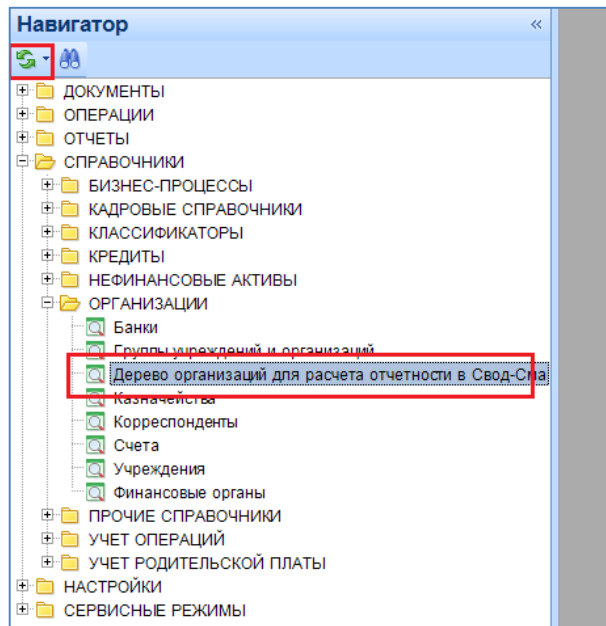


Рисунок 5. Дерево организаций для расчета отчетности

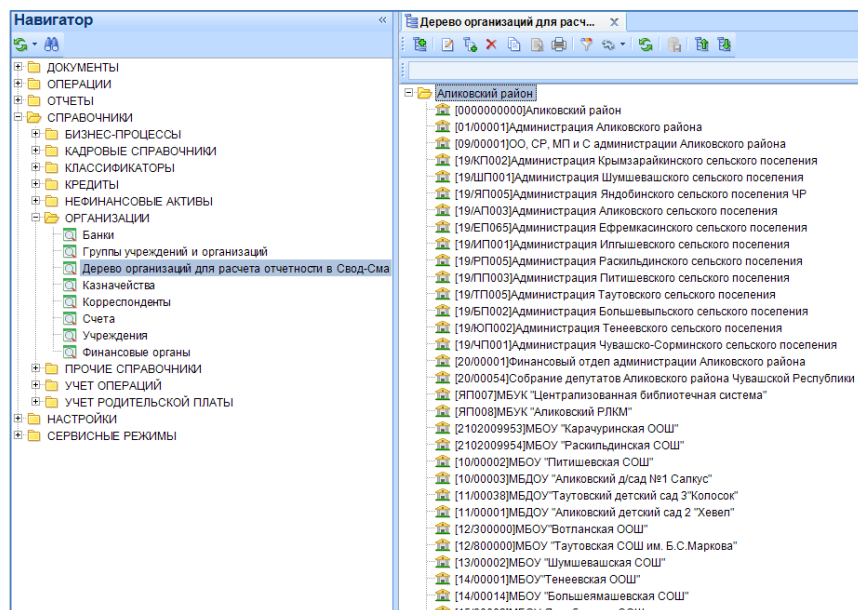


Рисунок 6. Дерево организаций для расчета отчетности

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

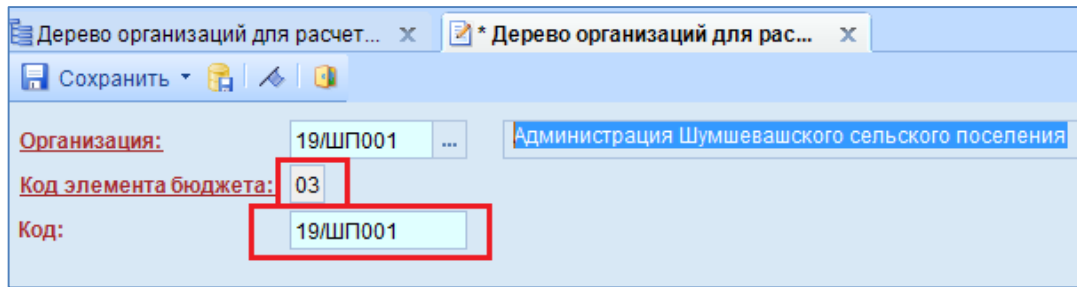


Рисунок 7. Заполнение кода организации в дереве организаций

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.

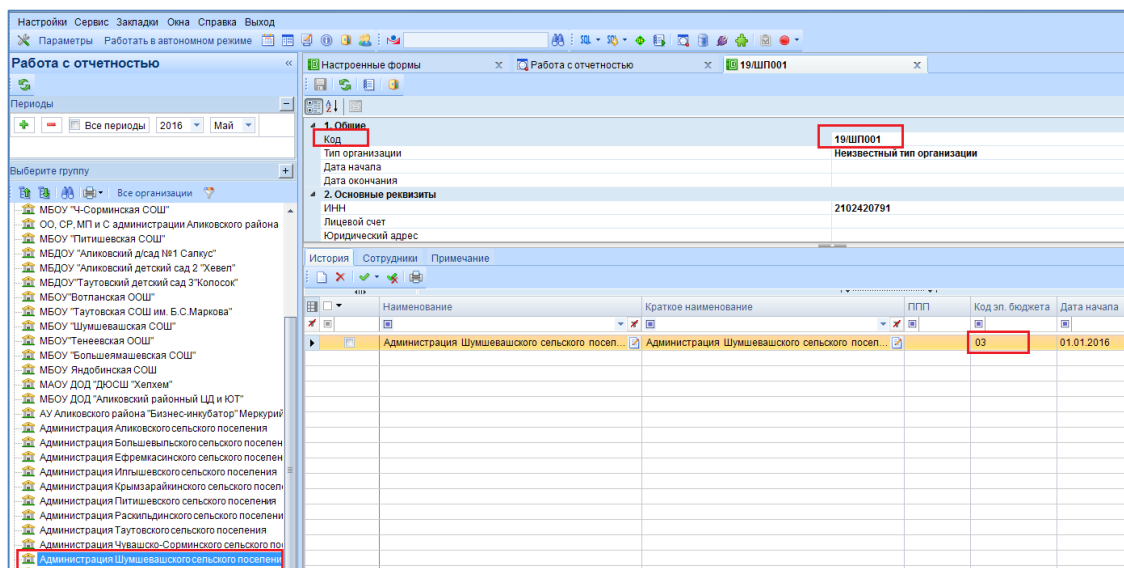


Рисунок 8. Проверка реквизитов организации в ПК «Свод-СМАРТ»



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 строку 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	

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».
3. **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.**

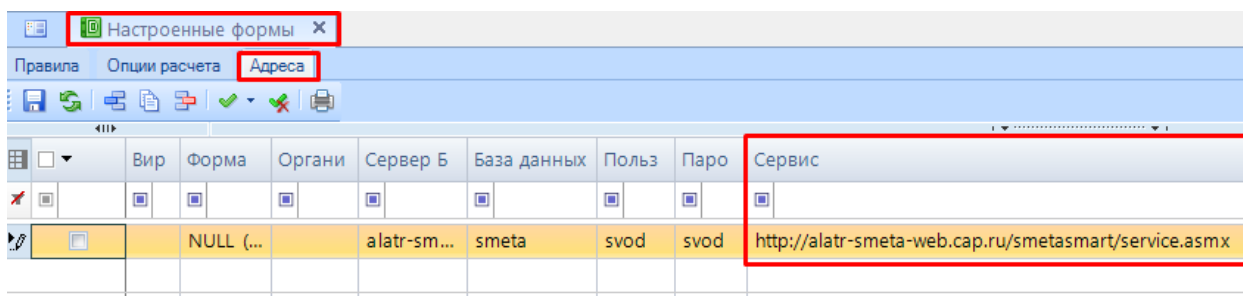


Указанный пользователь должен быть создан в ПК Смета-Смарт. В комментарии у пользователя укажите: «Интеграция с ПК Свод-Смарт». Включать в группы доступа и предоставлять права на учреждения не требуется.

### 3.3. Настройка доступа через интернет

Можно настроить интеграцию программных комплексов через сеть интернет.

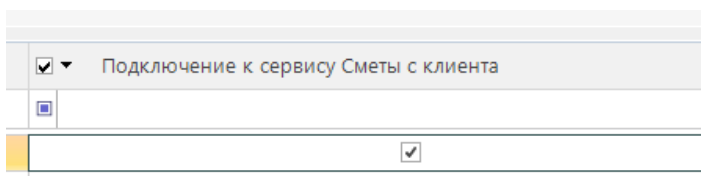
В ПК СВОД-СМАРТ \ НАСТРОЙКИ \ Настройка опций расчета форм заполните адрес сервиса приложений ПК Смета-Смарт



Вир	Форма	Органи	Сервер Б	База данных	Польз	Паро	Сервис
	NULL (...		alatr-sm...	smeta	svod	svod	http://alatr-smeta-web.cap.ru/smetasmart/service.aspx

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

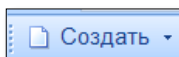


Чтобы сервис приложений ПК Свод-Смарт мог подключиться к интернету через прокси в файле "C:\inetpub\wwwroot\SvodSmart\Web.config" необходимо добавить соответствующие строки:

```
<SystemSettings>
...
<add Key="UseProxy" Value="True"/> - использовать прокси
<add Key=" UseDefaultProxy " Value=" True "/>
<add Key="ProxyServer" Value="адрес прокси"/>
<add Key=" ProxyServerHost " Value="адрес прокси :порт"/>
<add Key=" ProxyLogin " Value=" имя пользователя"/>
<add Key=" ProxyPassword " Value=" пароль "/>
</SystemSettings>
```

#### 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,



нажмите кнопку **Создать** и выберите форму отчетности:

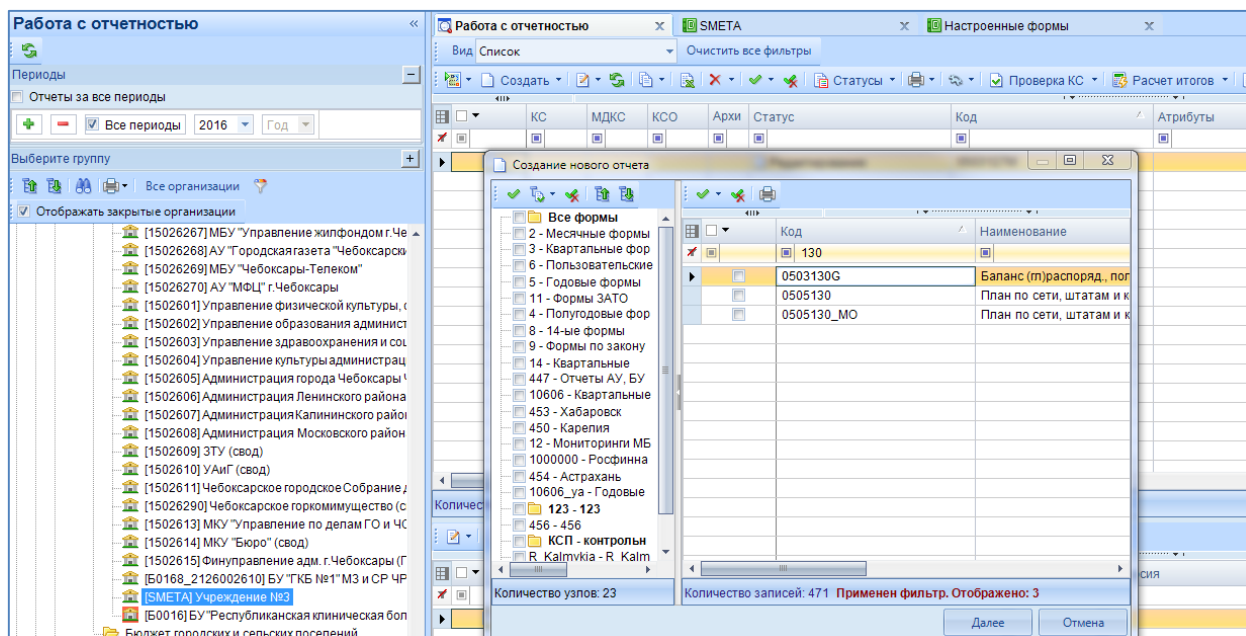


Рисунок 10. Формирование нового отчета в ПК Свод-Смарт

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



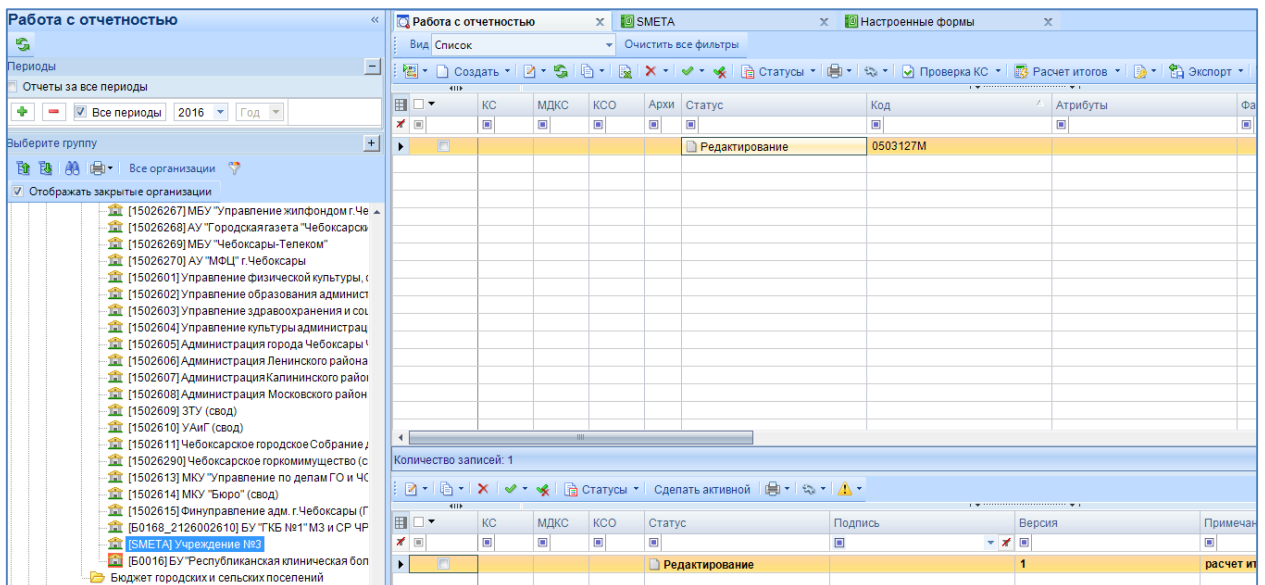
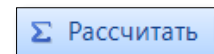


Рисунок 11. Список сформированных отчетов в ПК Свод-Смарт

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.

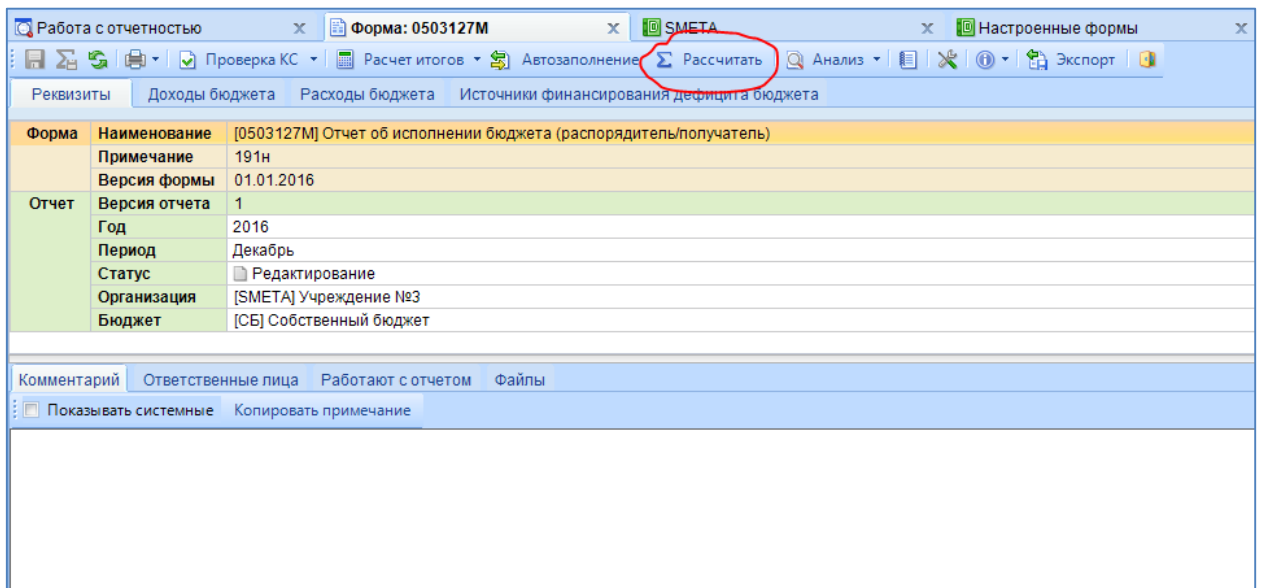


Рисунок 12. Расчет отчета в ПК Свод-Смарт

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.

Наименование	1-Код строки	2-Код строки	3-Код строки	4-Код строки	5-Код строки	6-Код строки	7-Код строки	8-Код строки	9-Код строки	10-Код строки	11-Код строки	12-Код строки	13-Код строки	14-Код строки	15-Код строки	16-Код строки	17-Код строки	18-Код строки	19-Код строки	20-Код строки	
Расходы - всего	200	000	9600	0000000000	000	4 401 132 860,65	2 995 560 200,00	579 403 711,93													
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выпо...	200	028	0104	9910000060	000	2 475 500,00	2 475 500,00	796 297,39													
Расходы на выплаты персоналу государственных (муницип...	200	028	0104	9910000060	100	2 475 500,00	2 475 500,00	796 297,39													
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) орг...	200	028	0104	9910000060	121	1 685 900,00	1 685 900,00	526 852,50													
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальны...	200	028	0104	9910000060	122	280 400,00	280 400,00	110 335,44													
Взносы по обязательному социальному страхованию на вы...	200	028	0104	9910000060	129	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	0,00	0,00
57 000,00	45 600,00	0,00	0,00
57 000,00	45 600,00	0,00	0,00
57 000,00	45 600,00	0,00	0,00
74 320 900,00	74 320 900,00	0,00	0,00
74 320 900,00	74 320 900,00	0,00	0,00
74 320 900,00	74 320 900,00	0,00	0,00
53 427 600,00	53 427 600,00	0,00	0,00
4 758 100,00	4 758 100,00	0,00	0,00
16 135 200,00	16 135 200,00	0,00	0,00
18 132 500,00	15 823 900,00	0,00	0,00
4 989 500,00	4 989 500,00	0,00	0,00
4 989 500,00	4 989 500,00	0,00	0,00
4 989 500,00	4 989 500,00	0,00	0,00
12 793 000,00	10 484 400,00	0,00	0,00
12 793 000,00	10 484 400,00	0,00	0,00
12 793 000,00	10 484 400,00	0,00	0,00
350 000,00	350 000,00	0,00	0,00
350 000,00	350 000,00	0,00	0,00
200 000,00	200 000,00	0,00	0,00
		5 461 698,16	0,00
		5 461 698,16	0,00
		0,00	0,00
		0,00	0,00

Рисунок 14. Детализация

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



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;

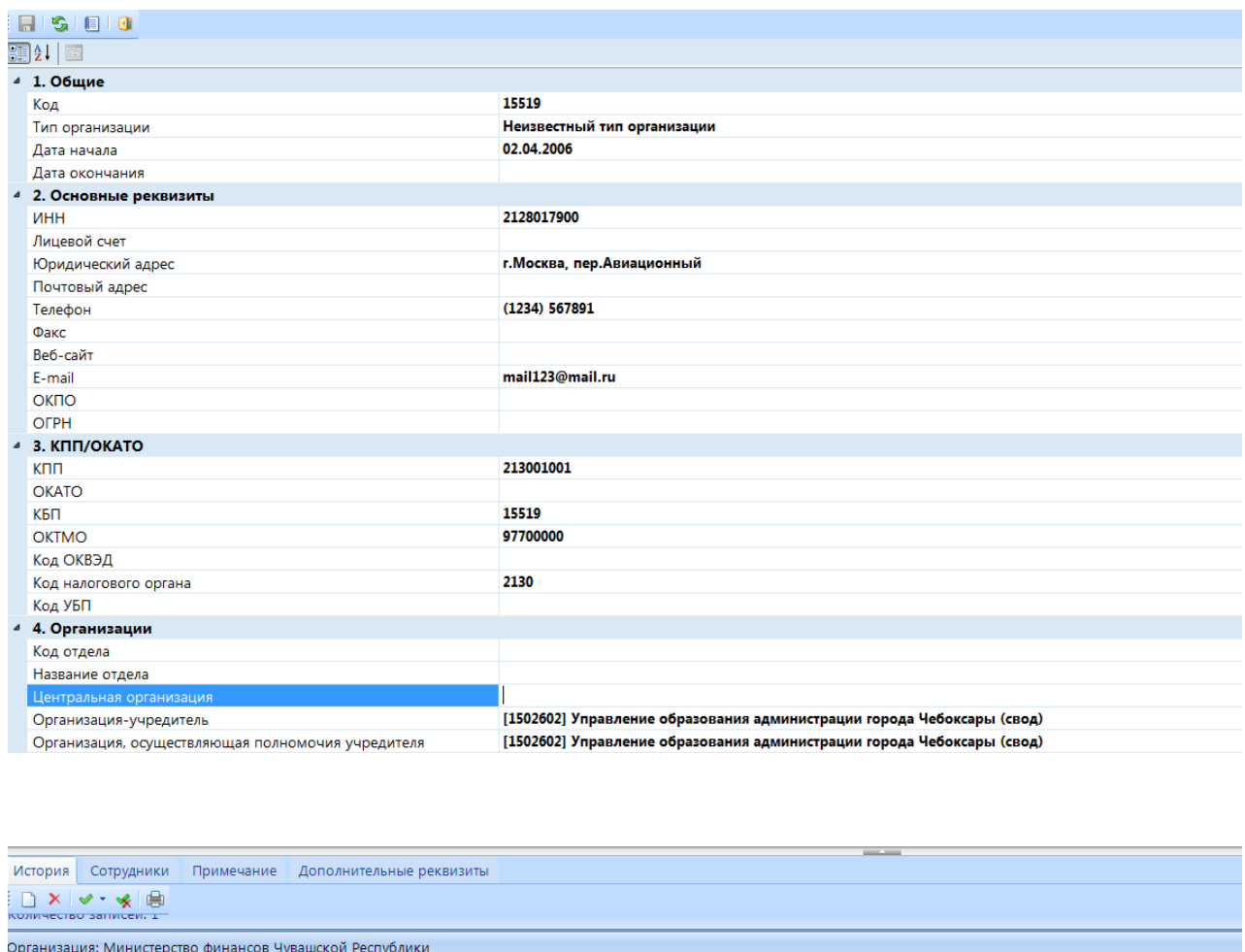
2) код ОКВЭД – максимальное значение кода 8 символов;

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 электронной почты, необходимо использовать символ «;».



<b>1. Общие</b>	
Код	15519
Тип организации	Неизвестный тип организации
Дата начала	02.04.2006
Дата окончания	
<b>2. Основные реквизиты</b>	
ИНН	2128017900
Лицевой счет	
Юридический адрес	г.Москва, пер.Авиационный
Почтовый адрес	
Телефон	(1234) 567891
Факс	
Веб-сайт	
E-mail	mail123@mail.ru
ОКПО	
ОГРН	
<b>3. КПП/ОКАТО</b>	
КПП	213001001
ОКАТО	
КБП	15519
ОКТМО	97700000
Код ОКВЭД	
Код налогового органа	2130
Код УБП	
<b>4. Организации</b>	
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)


История | Сотрудники | Примечание | Дополнительные реквизиты

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




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



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

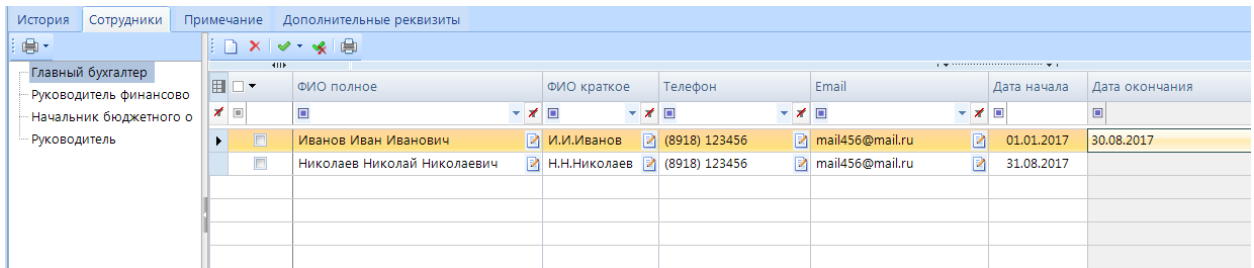
Пункты отмечаются с помощью кнопки  **Инверсия** (Ctrl+A). Снимать выделения необходимо кнопкой  **Разметить все** (Ctrl+U).

Для вывода всех или определенных пунктов справочника в Excel, необходимо воспользоваться кнопкой  **Печать** (Ctrl+P).

	Наименование	Краткое наименование	ППП	Код эл. бюджета	Дата начала	Дата окончания
<input checked="" type="checkbox"/>	Министерство финансов Чуваш...	Минфин Чувашии	892	02	02.04.2006	31.12.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Министерство финансов и налог...	МФ и НП ЧР	892	02	01.01.2017	

Рисунок 18. Вкладка «История»

Вкладка «**Сотрудники**» содержит данные лица, осуществляющего функции главного бухгалтера, 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».



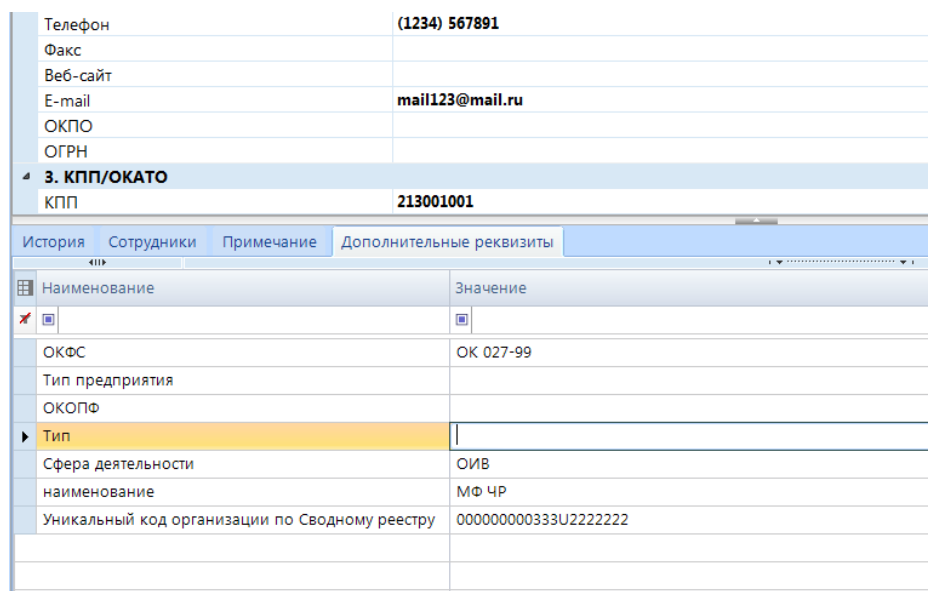
ФИО полное	ФИО краткое	Телефон	Email	Дата начала	Дата окончания
Иванов Иван Иванович	И.И.Иванов	(8918) 123456	mail456@mail.ru	01.01.2017	30.08.2017
Николаев Николай Николаевич	Н.Н.Николаев	(8918) 123456	mail456@mail.ru	31.08.2017	

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 введенных кодов, по которым в графе реквизиты можно заполнить данные, относящиеся к организации




Телефон	(1234) 567891
Факс	
Веб-сайт	
E-mail	mail123@mail.ru
ОКПО	
ОГРН	
<b>3. КПП/ОКАТО</b>	
КПП	213001001


  


Наименование	Значение
ОКФС	ОК 027-99
Тип предприятия	
ОКОПФ	
<b>Тип</b>	
Сфера деятельности	ОИВ
наименование	МФ ЧР
Уникальный код организации по Сводному реестру	000000000333U2222222


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) .

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.

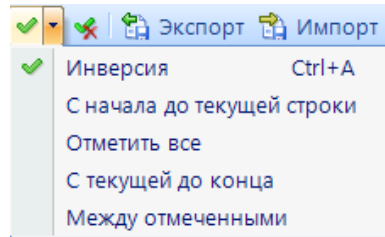





Рисунок 21. Выделение в справочнике организаций

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)  происходит вывод в Excel списка справочника организаций.

В поле **Дата**  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**  расположен список с дополнительными пунктами.

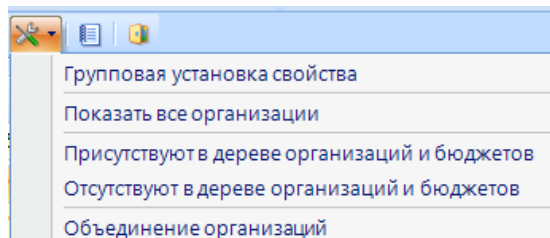


Рисунок 22. Настройки

**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».

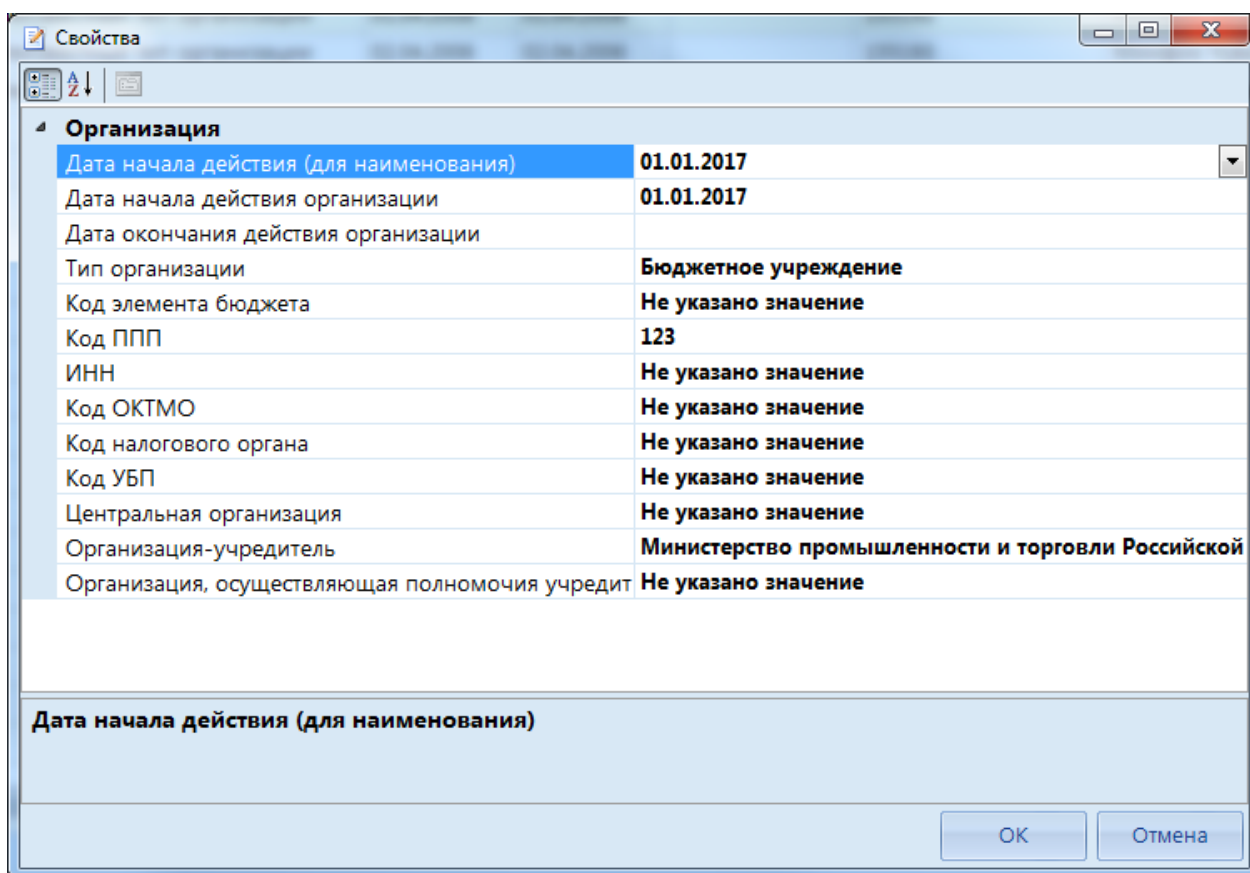



Рисунок 23. Групповая настройка свойства


**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  **Журнал 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.



Код	Наименование	Краткое наименование	ИНН	Дата начала	Дата окончания	Тип организаци
00505	Министерство финансов Астра...	Минфин Астраханской области	3015068215	01.01.2011		Неизвестный т...
0050500	Министерство финансов Астра...	Минфин Астраханской област...		01.01.2011		Неизвестный т...
0015505115	Министерство финансов Чува...	Минфин Чувашии	2128017900	01.11.2011		Неизвестный т...
15519	Министерство финансов Чува...	Минфин Чувашии	2128017900	02.04.2006		Неизвестный т...
40342_21280...	Министерство финансов Чува...	Минфин Чувашии	2128017900	18.10.2012		Неизвестный т...
155194	Министерство финансов Чува...	Минфин Чувашии (ГАДБ)	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...
40343_21280...	Отдел Министерства финансов...	Отдел Минфина Чувашии по...	2128015614	18.10.2012		Неизвестный т...


Наименование	Значение
Код	15519
Наименование	Министерство финансов Чувашской Республики
Краткое наименование	Минфин Чувашии
ИНН	2128017900
КПП	213001001
ОКАТО	97401000000
ОКТМО	97701000
E-mail	postnova123@mail.ru
Код ППП	892

Количество записей: 12989 Применен фильтр. Отображено: 9

2\bu\svod\_smart\_dev 2013.05.31.1. (Postnova) Почта smeta@keysystems.ru сайт ООО Кейсистемс

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

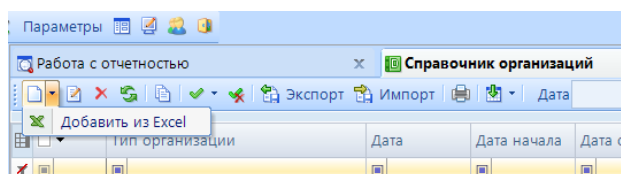


Рисунок 25. Создание организации через Excel

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



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

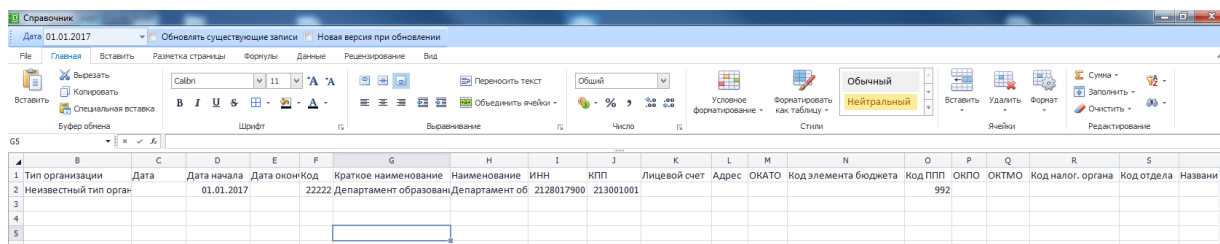


Рисунок 26. Редактирование организации через Excel

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.

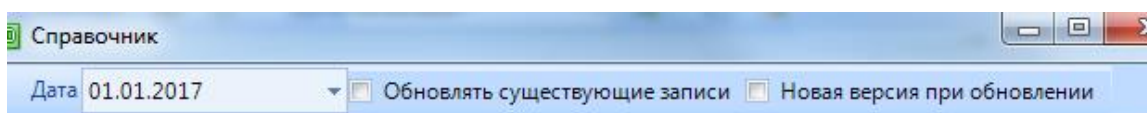


Рисунок 27. Редактирование существующих данных

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

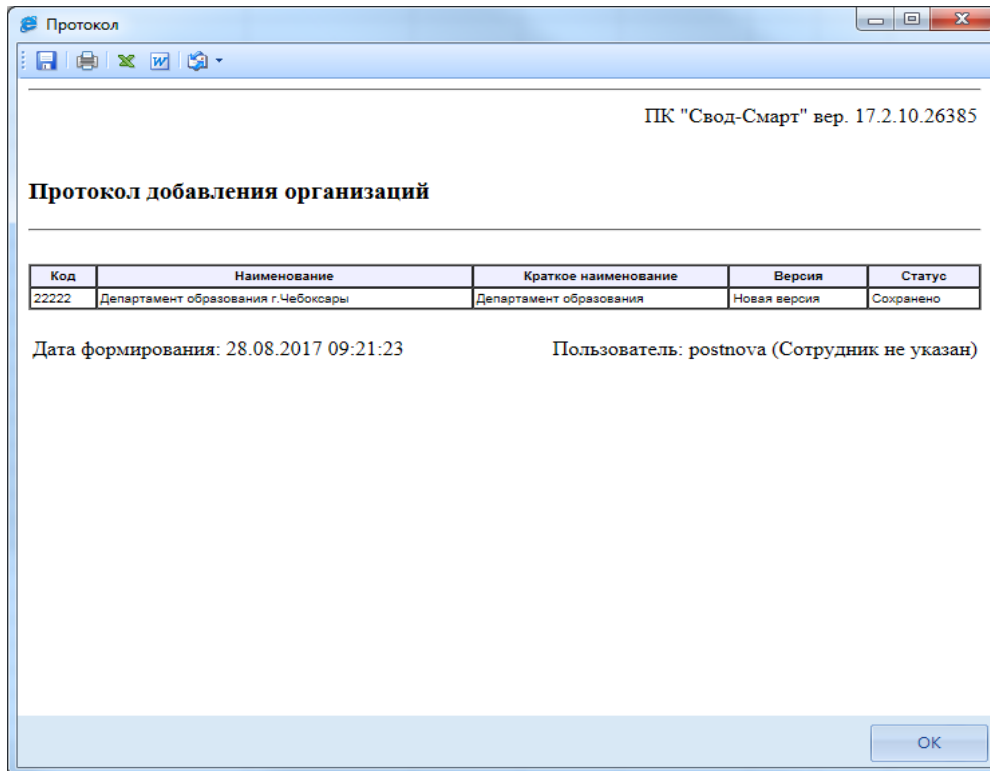





Рисунок 28. Протокол добавления организаций

### 5.3. Импорт организаций

В справочнике организаций имеется возможность импорта данных при помощи кнопок **Импорт**  **Импорт** .

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

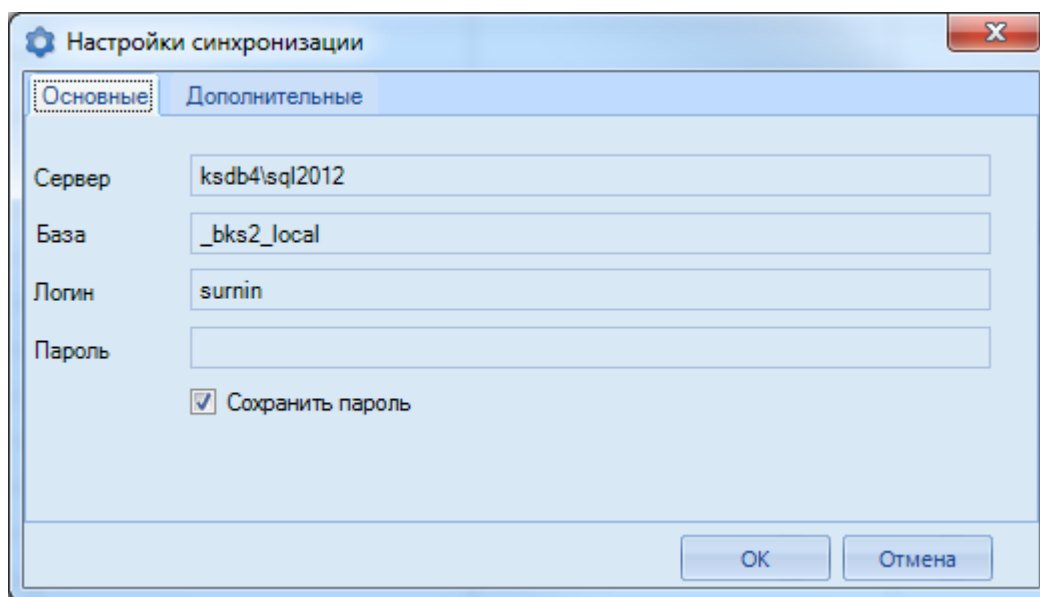


Рисунок 29. Настройка синхронизации с Бюджет-КС



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:



Рисунок 30. Панель левой части окна «Дерево организаций и бюджетов»<sup>2</sup>



Панель инструментов правой части имеет следующий вид:

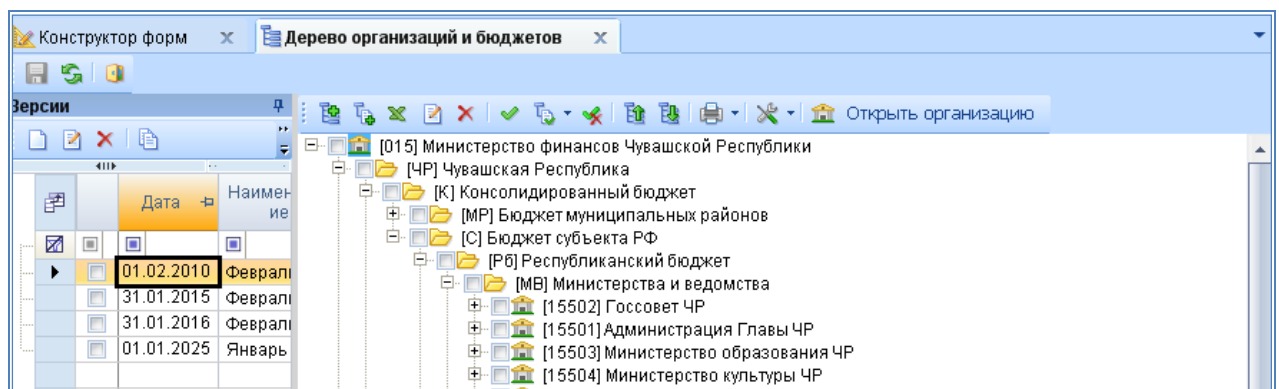


Рисунок 31. Панель правой части окна «Дерево организаций и бюджетов»<sup>2</sup>

### 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.





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

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** .

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 **Добавить**  позволяет добавить бюджет или организацию на одном уровне с отмеченным уровнем.

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

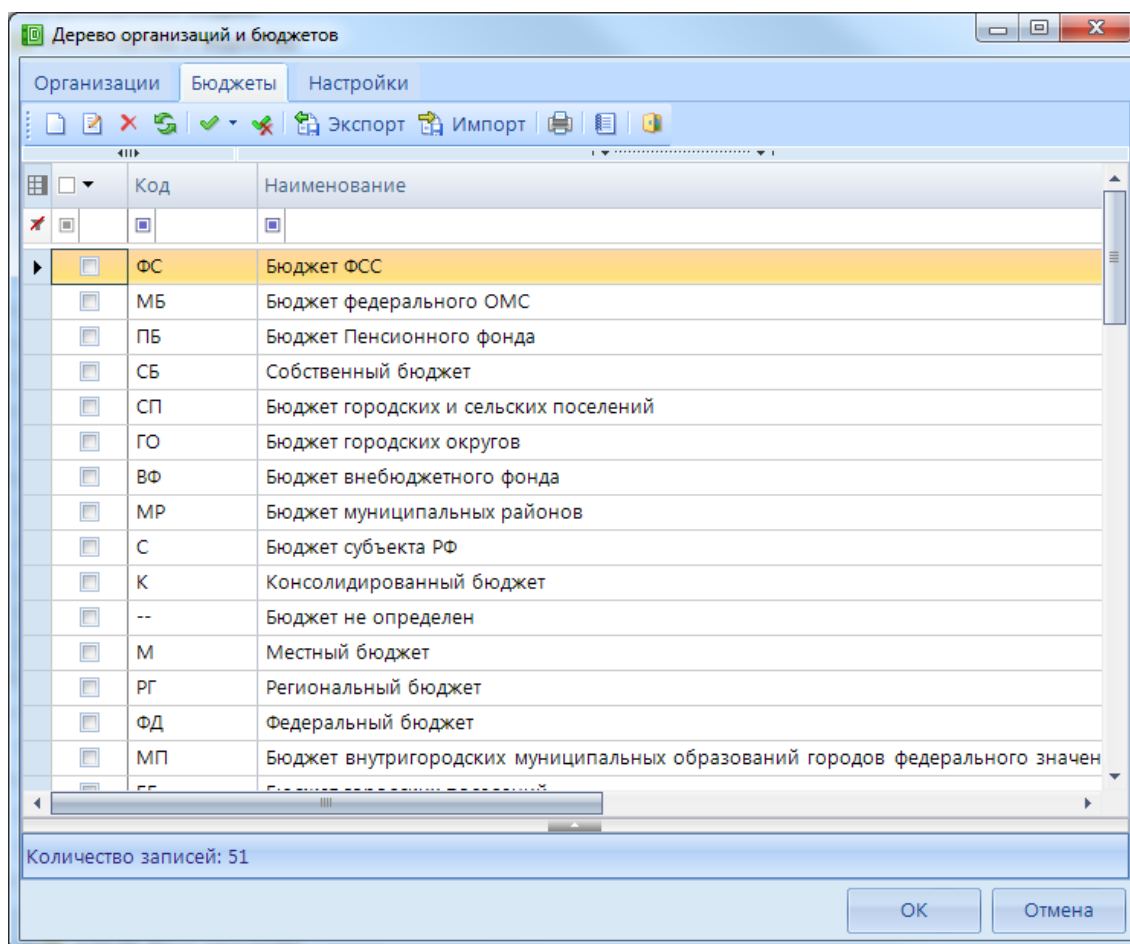


Рисунок 33. Выбор типа добавляемого узла

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

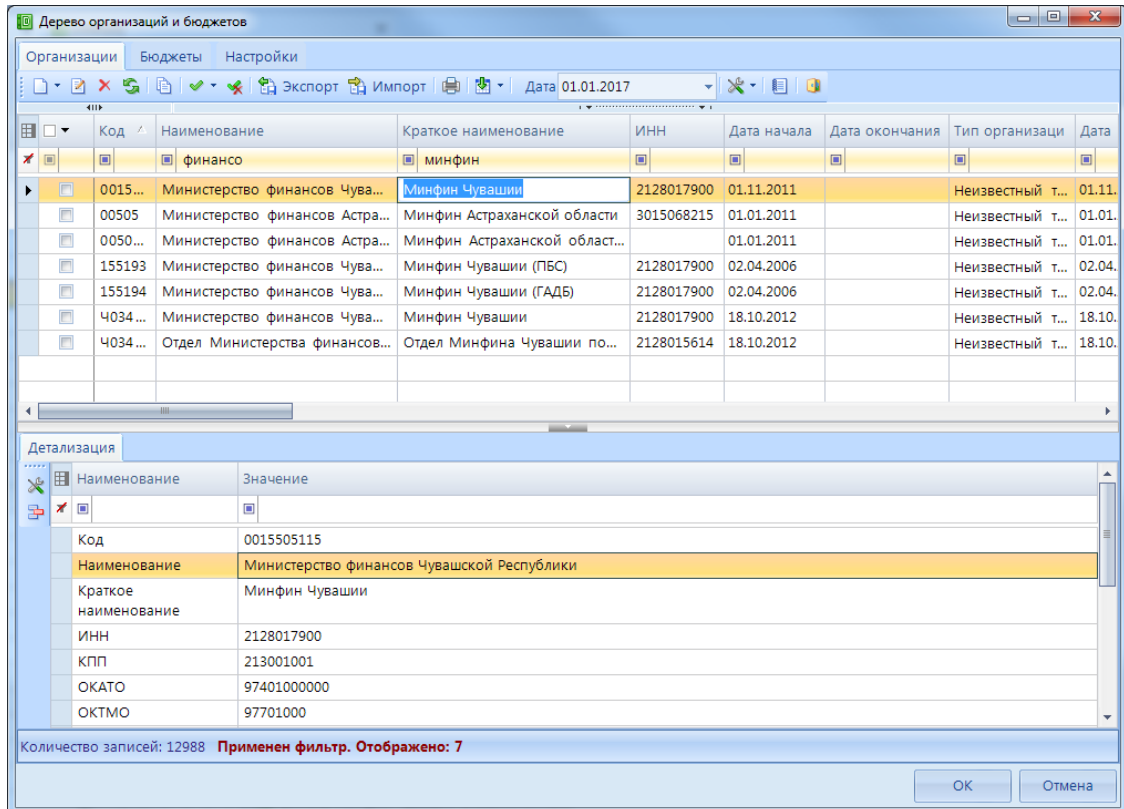



Рисунок 34. Добавление подведомственных организаций

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.

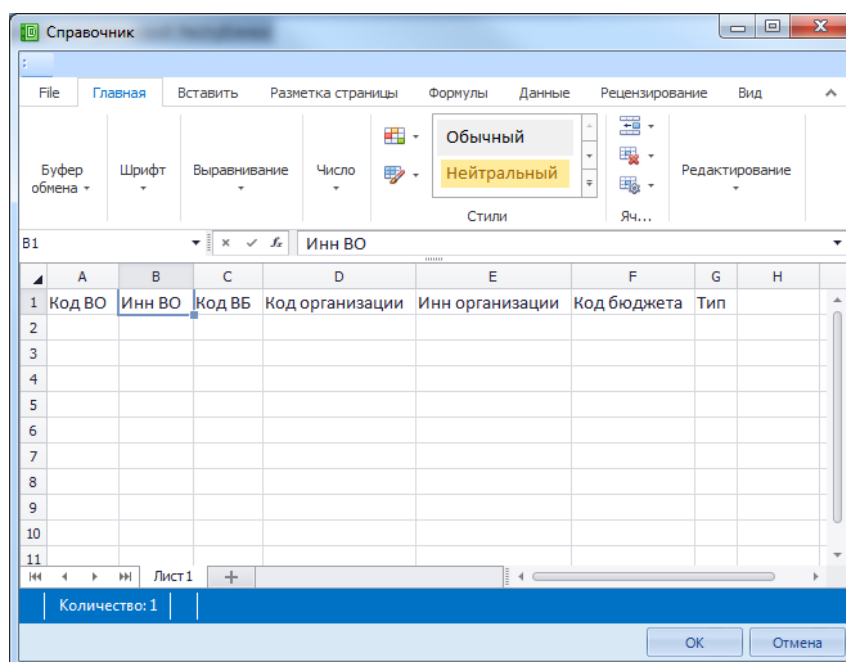





Рисунок 35. Загрузка организации через Excel в дерево организаций и бюджетов




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**.


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

(F3)  и **Найти предыдущее**  возможно осуществлять пролистывание по результатам поиска. При помощи кнопки **Показать все**  можно просмотреть весь список результатов поиска.

Печать всего дерева организаций и бюджетов или выделенных уровней в иерархии происходит путем нажатия на кнопку Печать . Есть возможность выбрать **Вывести в HTML** и **Вывести в Excel**.

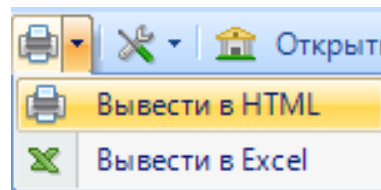




Рисунок 36. Печать дерева организаций

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

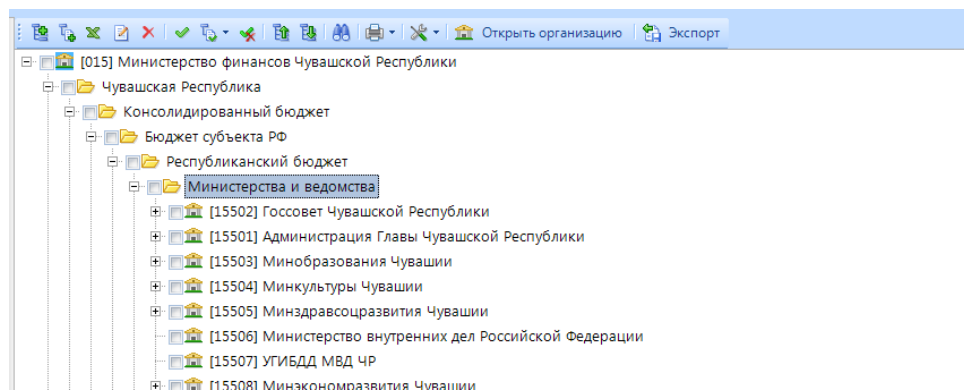




Рисунок 37. Окно формирования дерева организаций и бюджетов

Экспорт всего дерева организаций или только выделенных необходимо осуществлять при помощи кнопки **Экспорт** .



## 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.

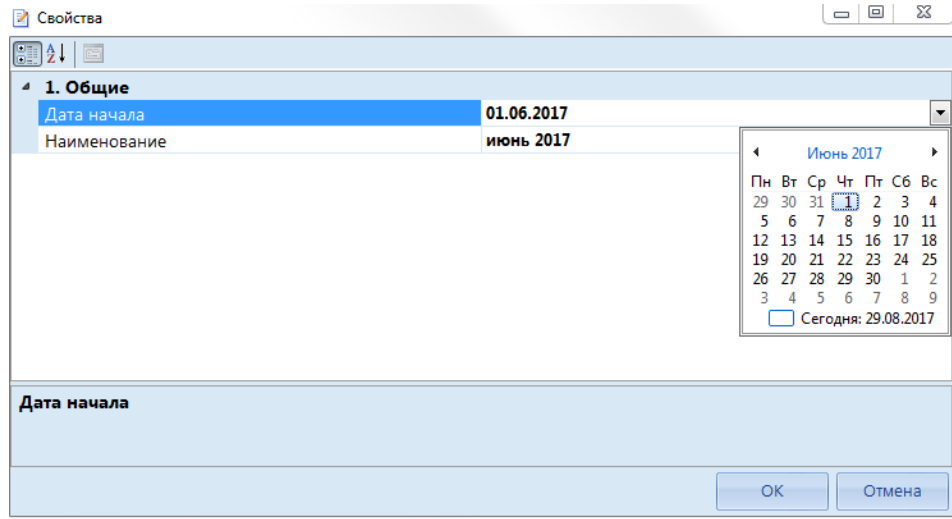


Рисунок 38. Добавление новой точки

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

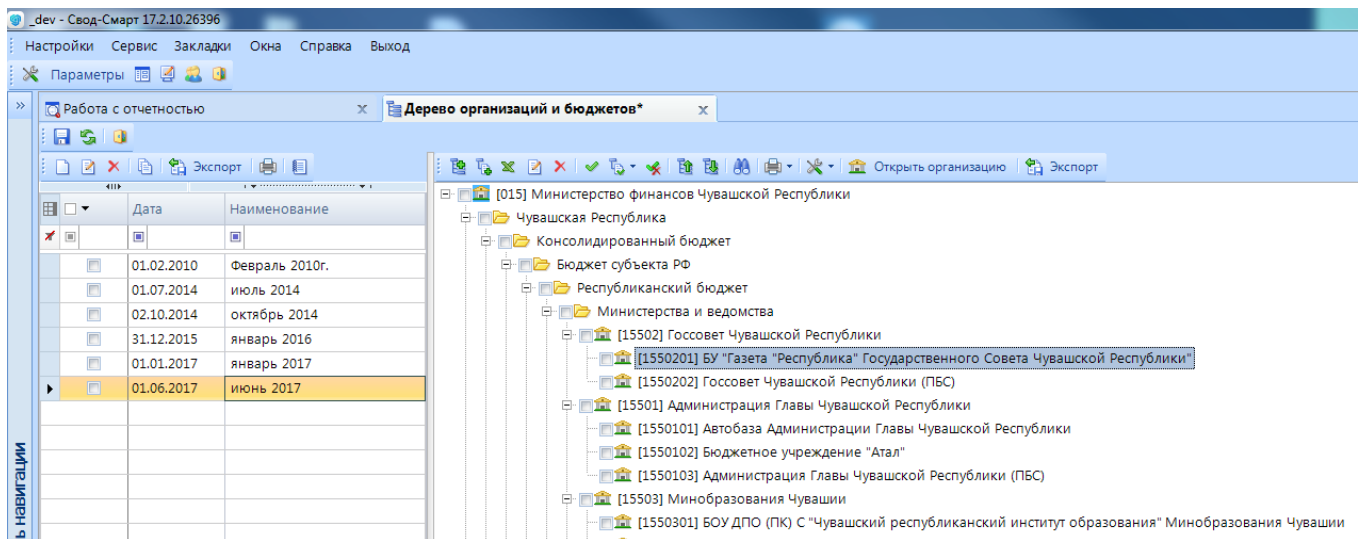


Рисунок 39. Дерево с несколькими точками сохранения

## 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.

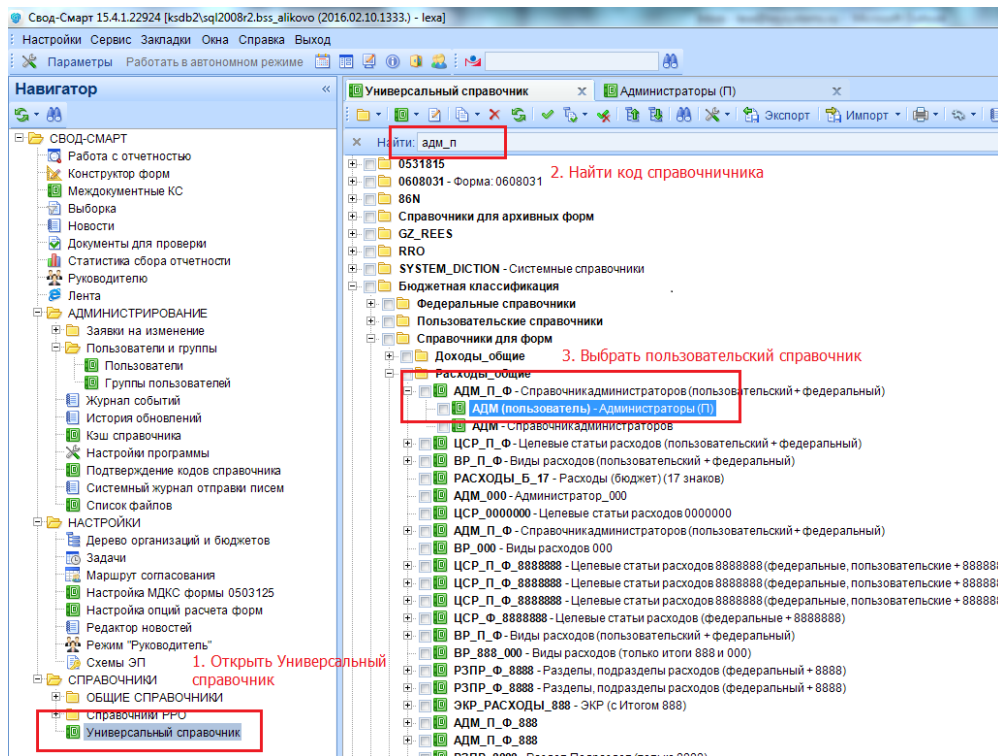


Рисунок 40. Поиск пользовательского справочника АДМ\_П\_Ф

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

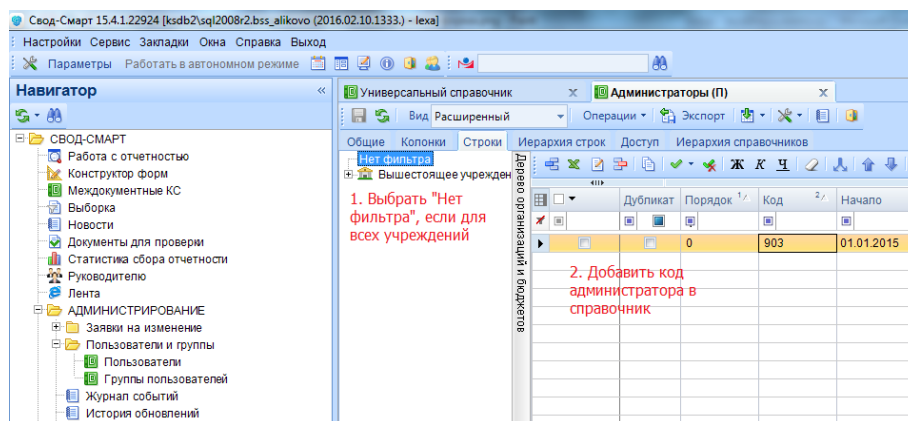


Рисунок 41. Добавление отсутствующего кода администратора

## 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».

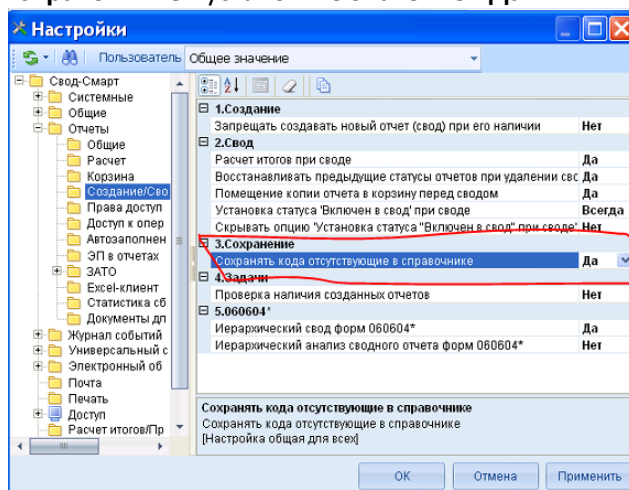


Рисунок 42. Настройки ПК Свод-Смарт

- 5) 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).

1. 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.

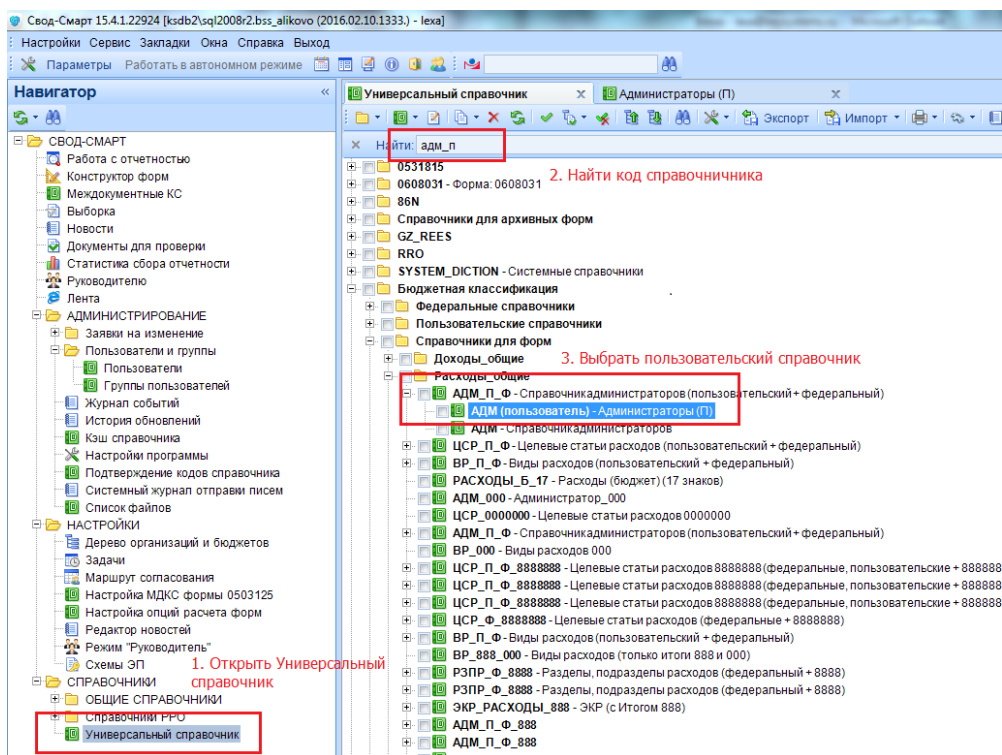


Рисунок 40. Поиск пользовательского справочника АДМ (Пользователь)

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

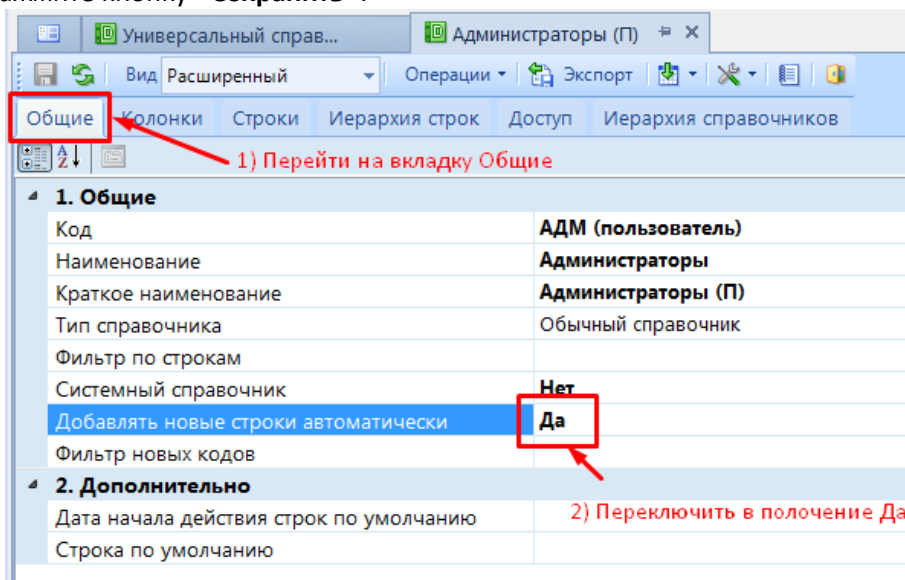


Рисунок 41. Включение автоматического добавления кодов для справочника Администраторы

#### 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).
2. 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.

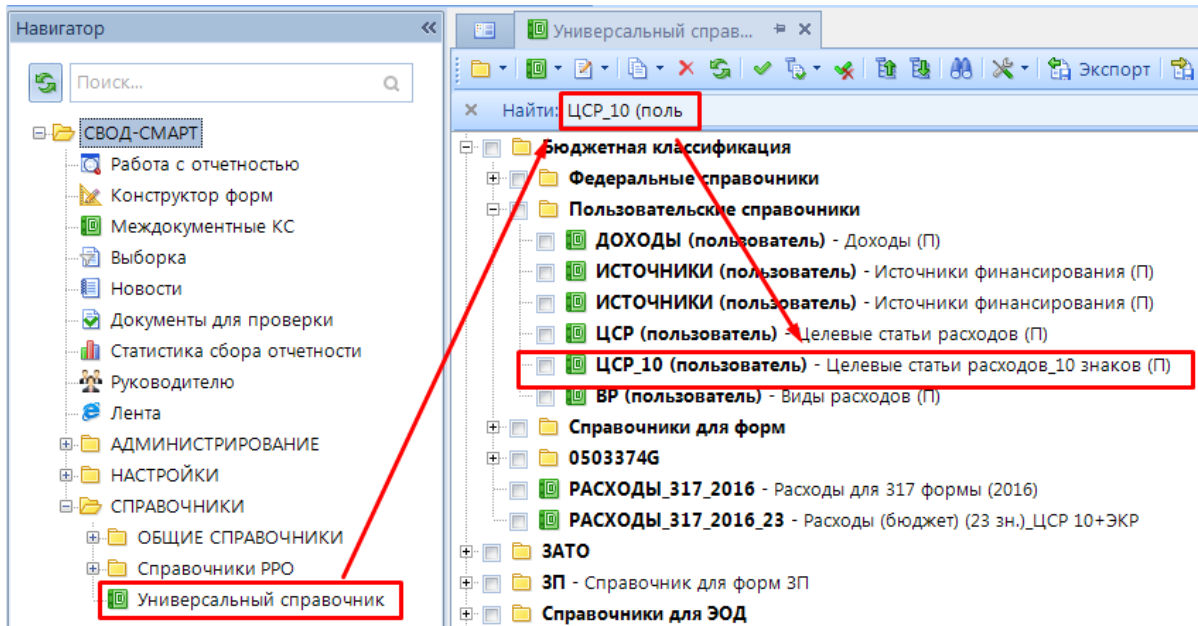


Рисунок 42. Поиск пользовательского справочника ЦСР\_10 (Пользователь)

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

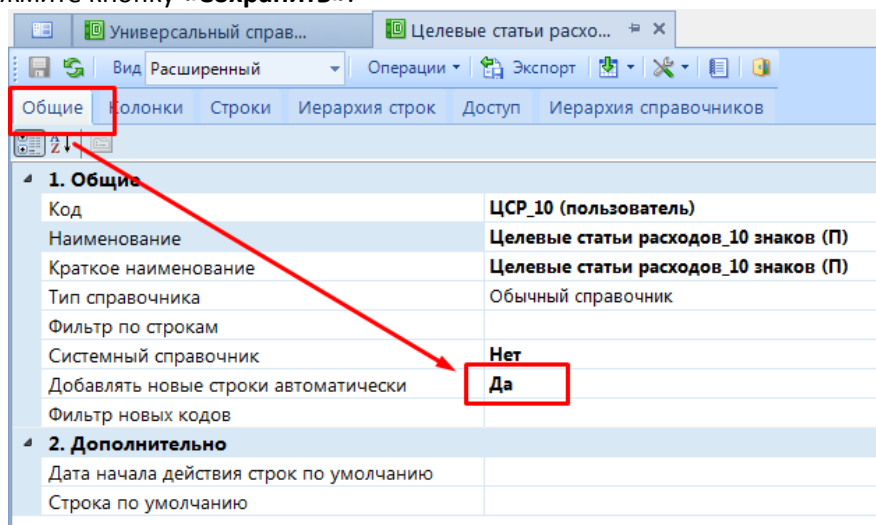


Рисунок 42. Включение автоматического добавления кодов для справочника ЦСР