

Руководство пользователя

Модуль интеграции ПК «1С: БГУ» и ПК «Бюджет-СМАРТ»

Орлова Наталья Николаевна

02.03.2018

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	2
1 Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 2.0	3
1.1 Подключение модуля.....	3
1.2 Начало работы	7
1.2.1 Настройка ЭЦП	13
1.3 Передача документов.....	15
1.3.1 Прикрепление оправдательных документов	15
1.3.2 Отправка документов.....	16
1.3.3 Проверка статуса в ПК «Бюджет-СМАРТ».....	19
1.4 Прием документов.....	20
1.4.1 Получение выписки	20

ВВЕДЕНИЕ





Модуль интеграции ПК «1С: БГУ» и ПК «Бюджет-СМАРТ» позволяет передавать документы из ПК «1С: БГУ» в ПК «Бюджет-СМАРТ» по каналам связи в безфайловом режиме.

Модуль разработан для 1С: Предприятие 8.2 и 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения редакции 1.0 и 2.0.

Модуль интеграции ПК «1С: БГУ» и ПК «Бюджет-СМАРТ» – представляет собой внешнюю обработку для конфигурации Бухгалтерия государственного учреждения 1С в виде файла с расширением epf: «budget1.0(ver 1.001).epf».

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций модуля.
	Предупреждение	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
	Предостережение	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
	Замечание	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
	[Активация]	Функциональные экранные кнопки.
	СПРАВКА => О ПРОГРАММЕ	Навигация по пунктам меню и режимам.
	<i>Таб. 1</i>	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
	Ошибка! Источник ссылки не найден.	

Перечень сокращений

В документе используются следующие сокращения:

БГУ 1.0 (БГУ 2.0) – конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0 (2.0).

Модуль – модуль интеграции ПК «1С: БГУ» и ПК «Бюджет-СМАРТ».

1 Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 2.0

1.1 Подключение модуля

Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0, содержит средства подключения произвольных дополнительных отчетов, печатных форм и обработок к базе данных. Подключение при этом происходит без изменения структуры конфигурации, в пользовательском режиме.

Для подключения дополнительной внешней обработки модуля необходимо выполнить следующее:

1. Скачайте файл установки модуля по ссылке:

<https://www.keysystems.ru/Updates/UpdateList.aspx?id={97568B7A-B9A5-E611-8C21-005056A6350C}>



Выбирайте файл модуля, соответствующий установленной редакции конфигурации ПК «1С: БГУ».

2. Скопируйте файл внешней обработки *budget2.0(ver 1.001).epf* на компьютер, где установлена программа 1С:Предприятие с конфигурацией БГУ2.0.
3. Запустите программу 1С:Предприятие.
4. В главном окне 1С:Предприятие на панели инструментов выберите следующий пункт меню:

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ=>ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ, ОТЧЕТЫ И ОБРАБОТКИ (Рисунок 1).

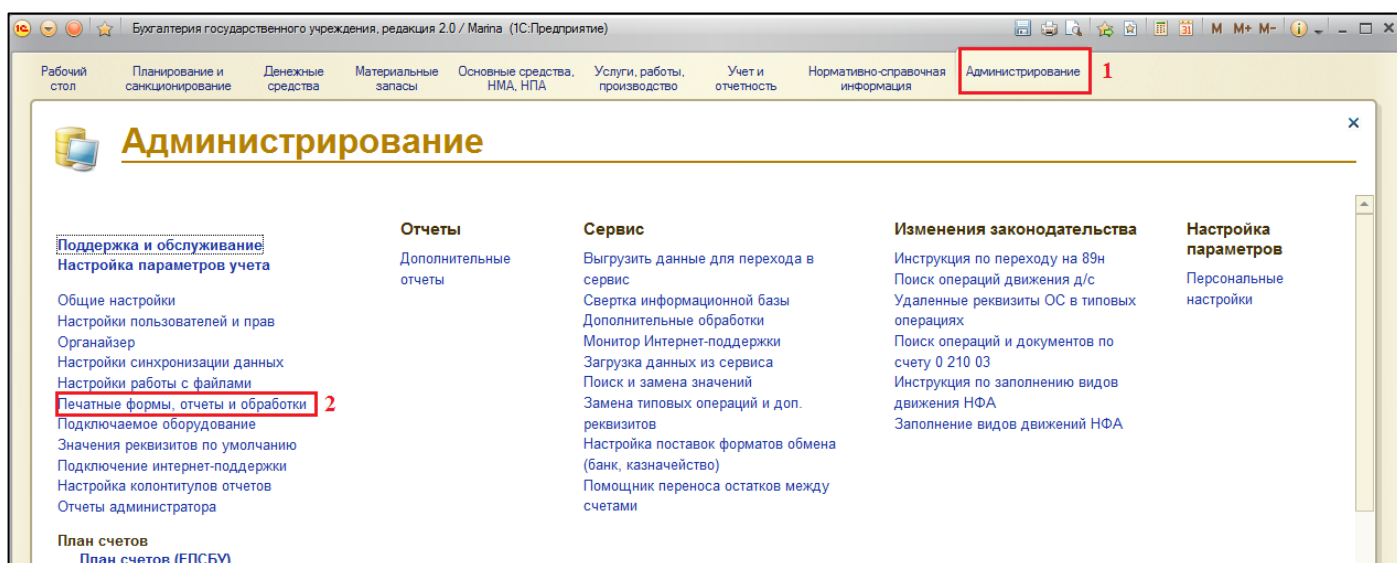


Рисунок 1 Печатные формы, отчеты и обработки.

После описанных действий откроется окно подключения дополнительных отчетов и обработок следующего вида (Рисунок 2). Включите дополнительные отчеты и обработки и нажмите на ссылку [Дополнительные отчеты и обработки]:

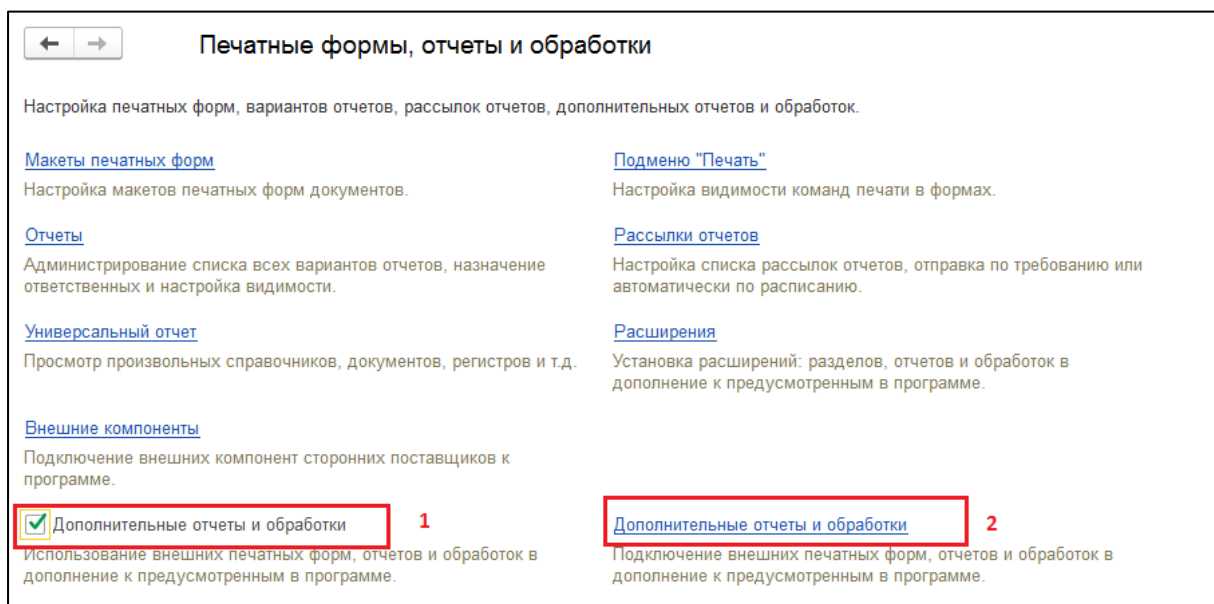
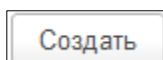


Рисунок 2 Окно подключения дополнительных отчетов и обработок.

5. В появившемся окне «Дополнительные отчеты и обработки» нажмите на кнопку



[Создать новый элемент списка (Ins)]. Откроется окно создания дополнительной обработки и предложит выбрать файл внешней обработки модуля (Рисунок 3). Выберите сохраненный в пункте 1 файл и нажмите [Открыть]. После выбора файла все необходимые поля в форме регистрации будут заполнены автоматически.

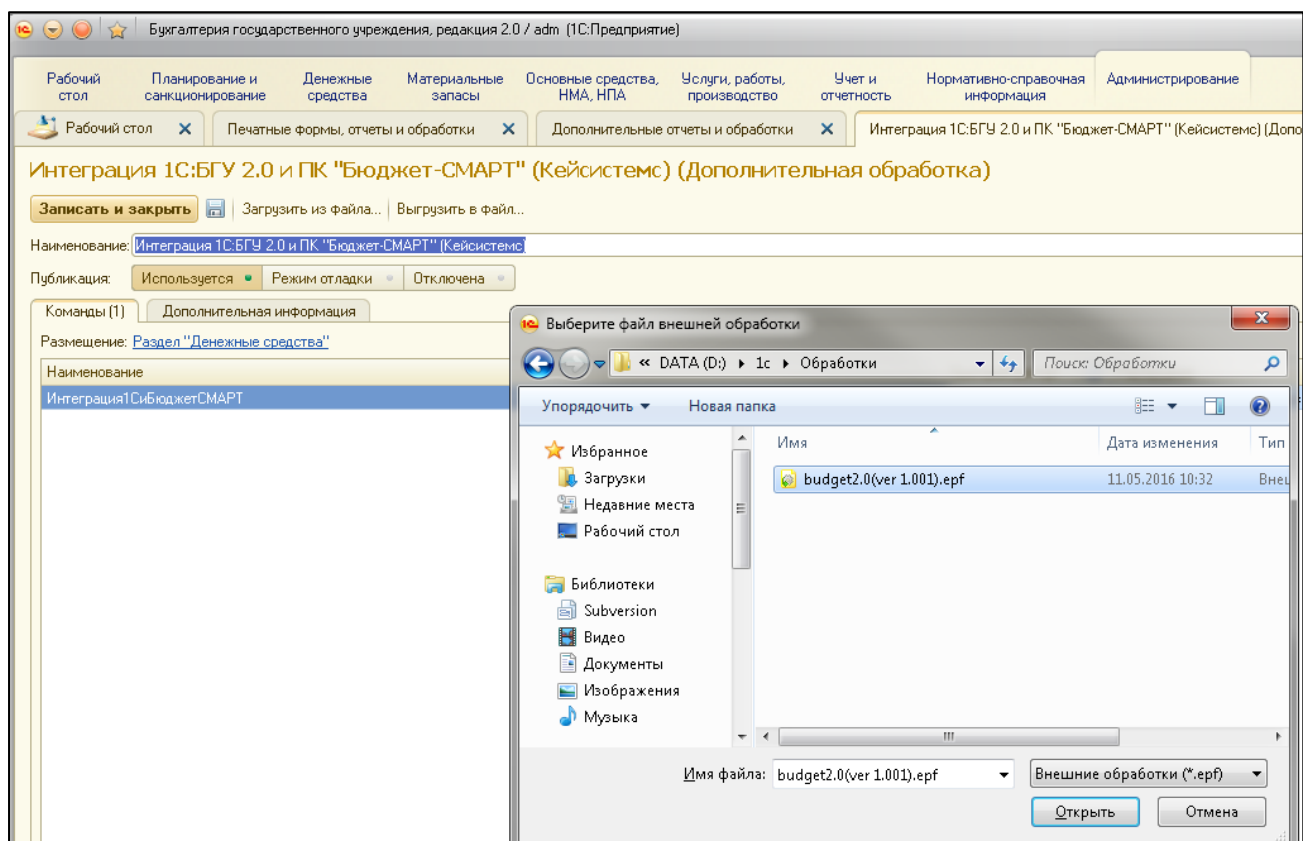


Рисунок 3 Добавление внешней обработки.

6. В появившемся окне можно исправить автоматически созданное наименование на более удобное. Далее необходимо указать разделы командного интерфейса, в которых будет отображаться модуль обработки. Для этого нажимаем **[Не определено]** (Рисунок 4).

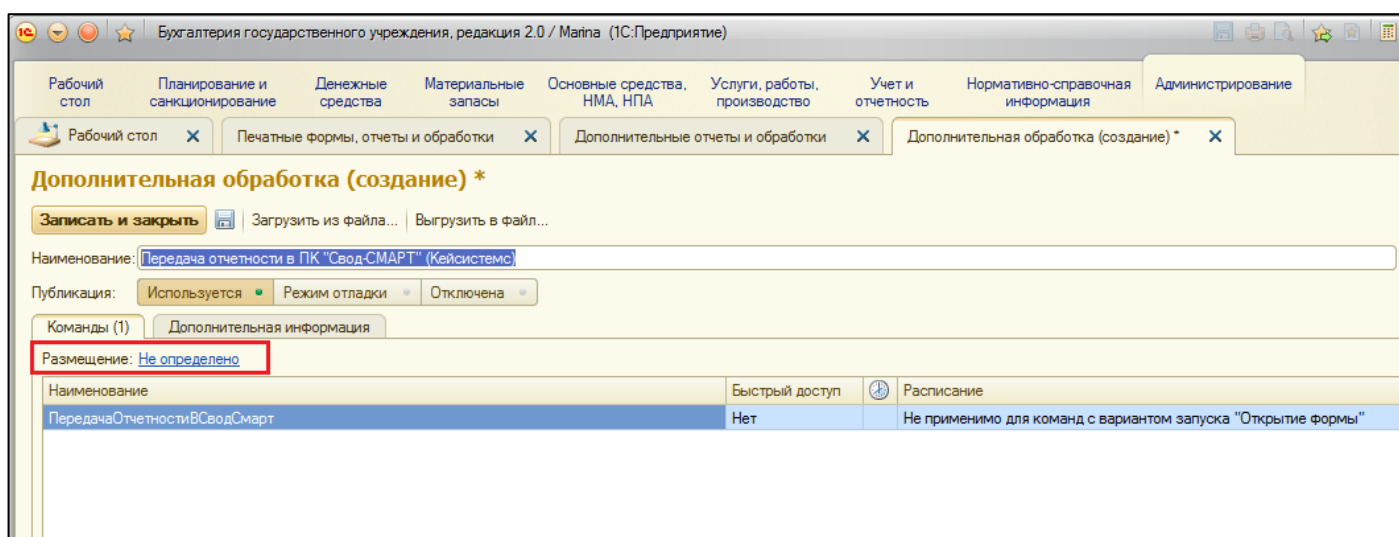


Рисунок 4 Настройка размещения модуля.

Появится окно выбора разделов командного интерфейса, в которых будет доступна обработка модуля. Из выбранного списка отметим **[Раздел «Денежные средства»]** (Рисунок 5).

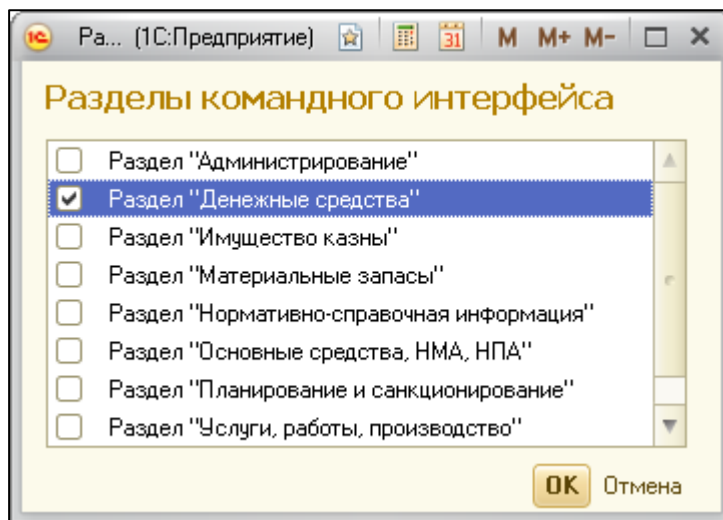


Рисунок 5 Выбор разделов командного интерфейса.

Далее необходимо указать пользователей, у которых будет доступ к данной обработке модуля.

Для этого нажимаем кнопку  [Выбрать F4] в поле быстрого доступа (Рисунок 6).

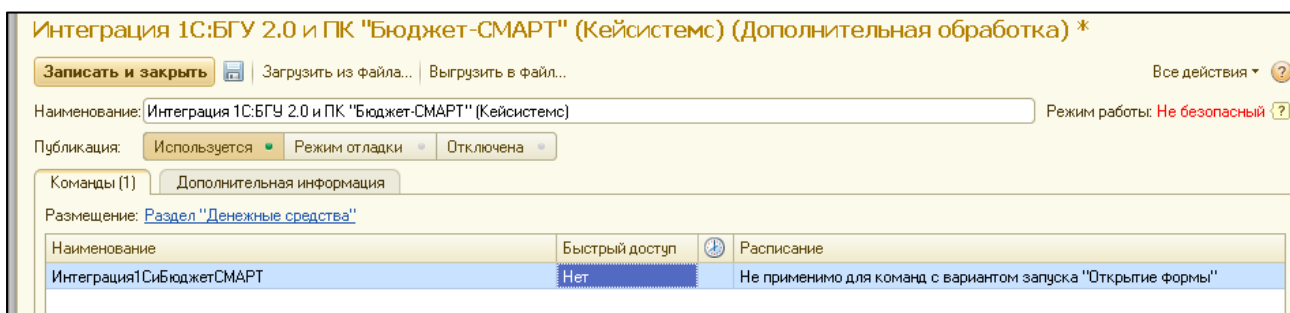


Рисунок 6 Настройка быстрого доступа.

Выбираем из списка пользователей, для которых будет видна команда в режиме быстрого доступа и нажимаем  [OK] (Рисунок 7).

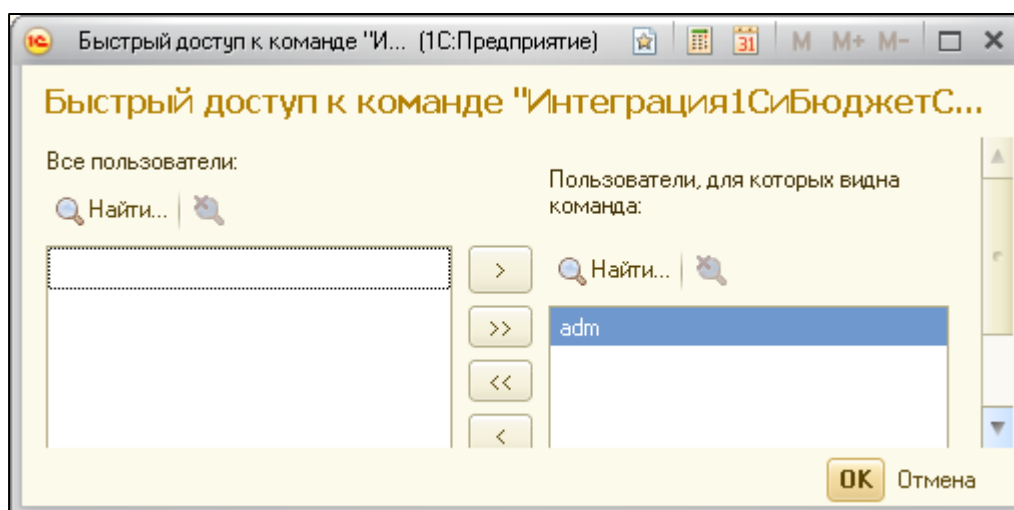




Рисунок 7 Выбор пользователей.

7. Для завершения подключения дополнительной внешней обработки модуля необходимо нажать на кнопку  [Записать объект и закрыть форму (Ctrl+Enter)] или  [Записать объект (Ctrl+S)] (Рисунок 8).

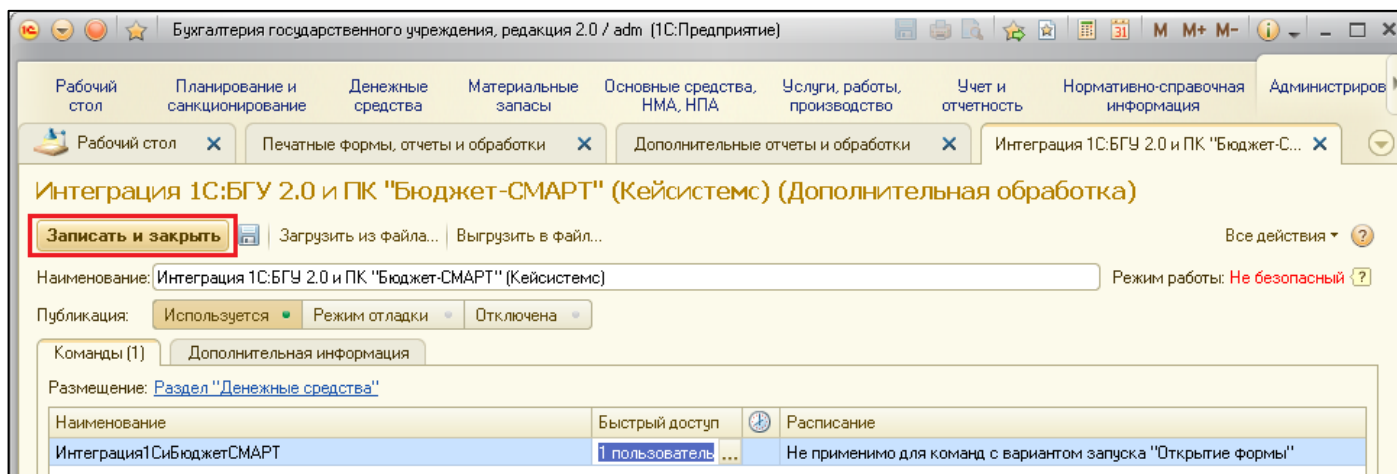


Рисунок 8 Сохранение модуля внешней обработки.

Модуль успешно сохранен. Он будет доступен в тех разделах, которые указали при создании.



После обновления конфигурации обработка не удалится из него, так как она входит в состав информационной базы, а не конфигурации программы 1С:Предприятие БГУ 2.0.

1.2 Начало работы

Для начала работы с модулем пользователю необходимо:

1. Открыть список дополнительных обработок выбранного раздела командного интерфейса, указанного при сохранении нашего модуля. Для этого в главном окне 1С выберите пункт меню: **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА=>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАБОТКИ** (Рисунок 9).

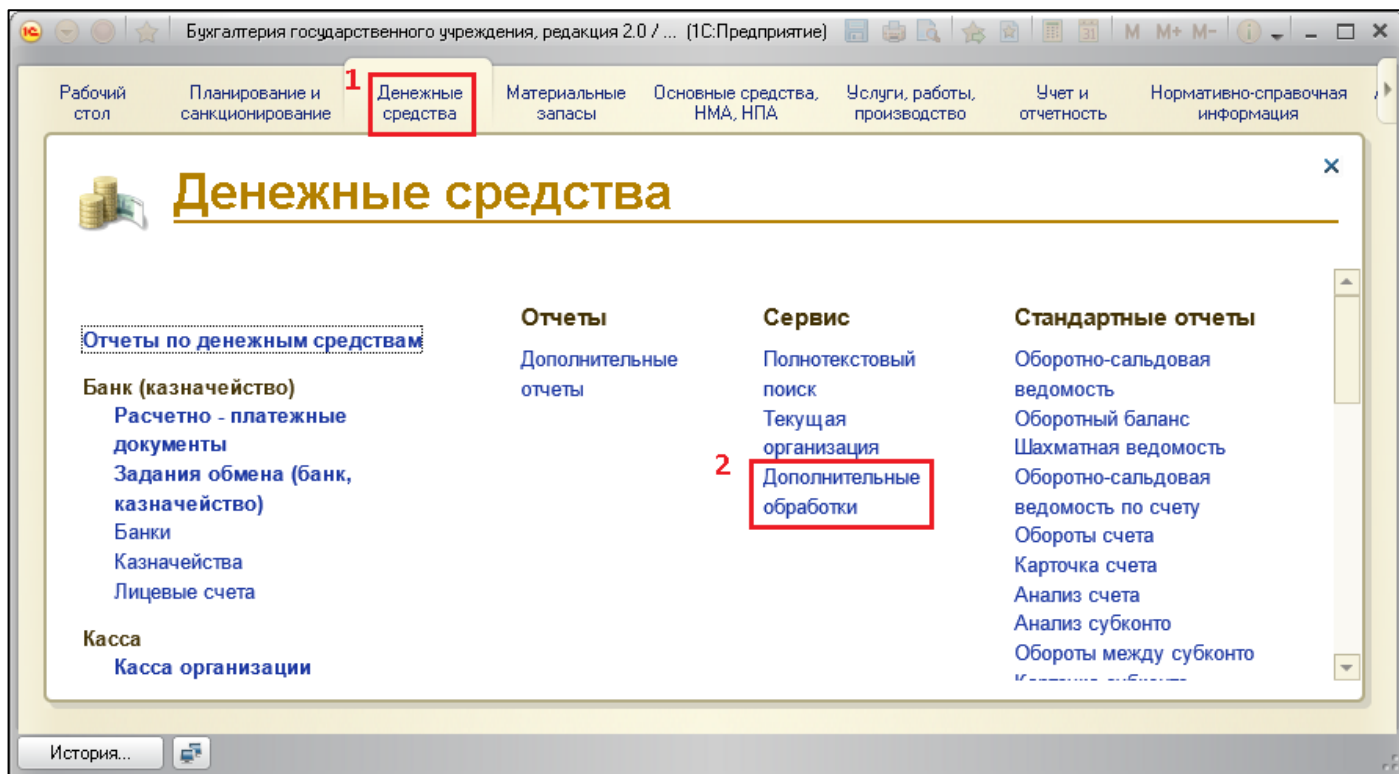



Рисунок 9 Дополнительные обработки раздела «Денежные средства».

- Откроется окно запуска дополнительных обработок. Выберите пункт «Интеграция1СиБюджетСМАРТ» и нажмите  [Выполнить] (Рисунок 10).

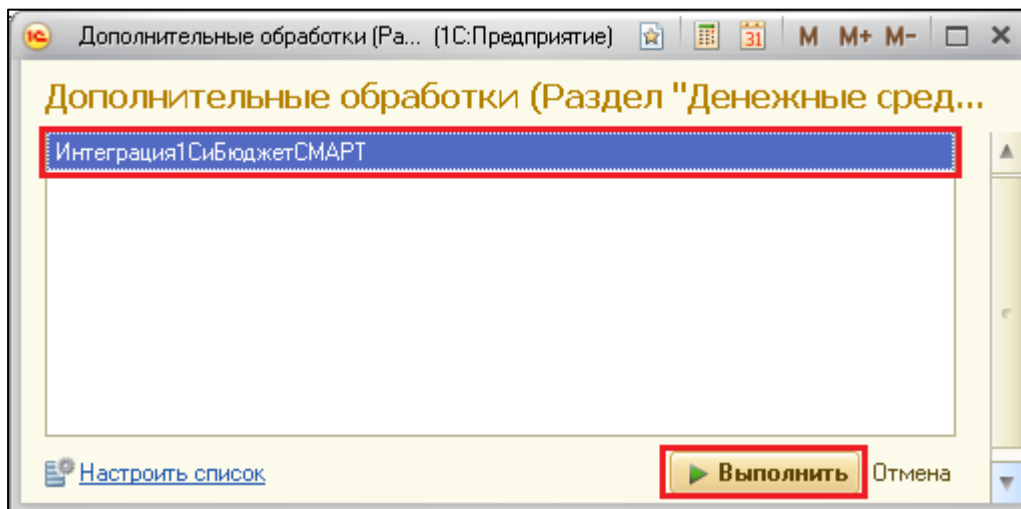


Рисунок 10 Запуск модуля.

- На Главной странице окна Модуля (Рисунок 11):

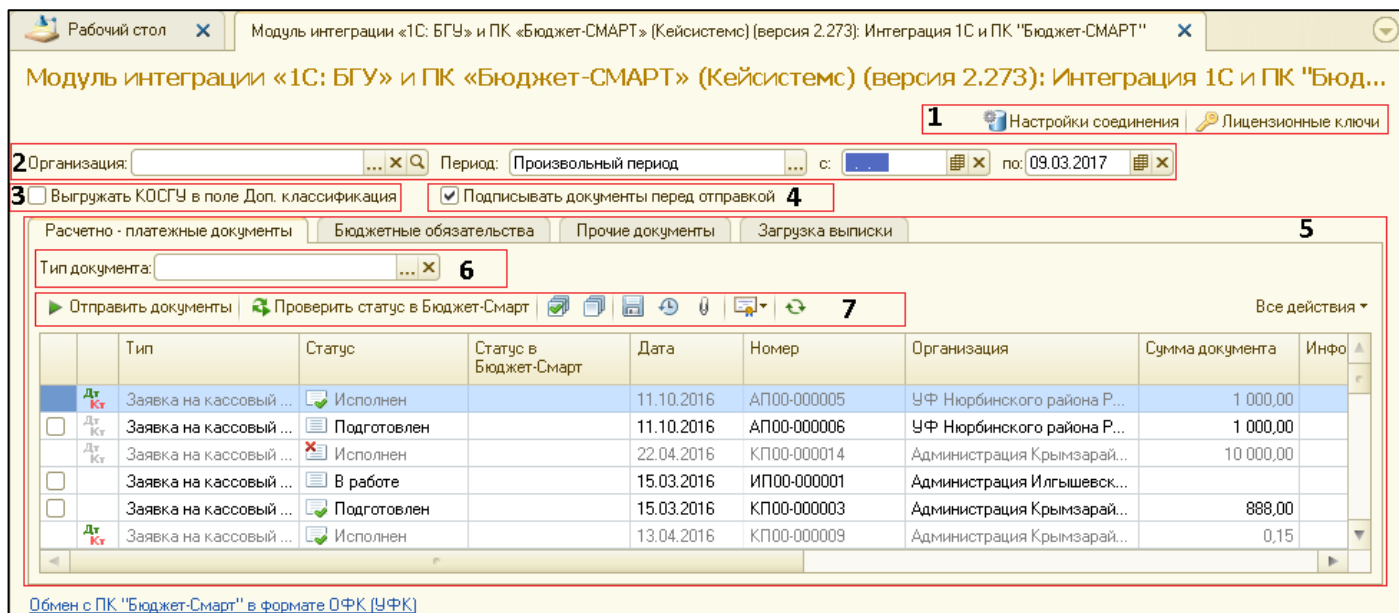


Рисунок 11 Окно Модуля.

Пояснения к рисунку:

(1) Панель настроек с настройками соединения и лицензий.

Окно «Настройки соединения».

В настройках соединения заполняются поля (Рисунок 12 Настройки соединения.Рисунок 12).

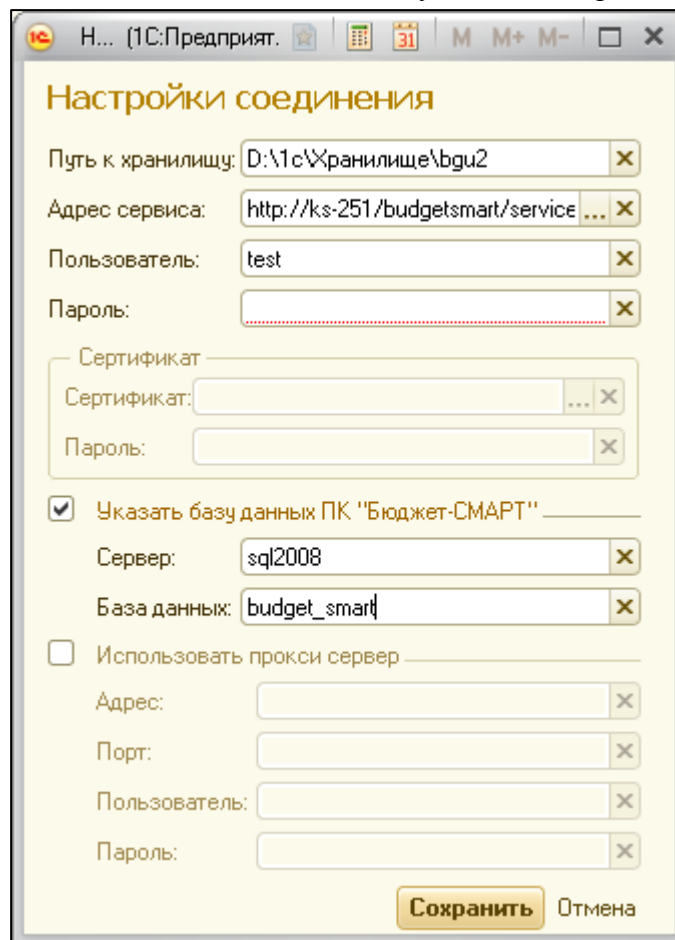


Рисунок 12 Настройки соединения.

«Путь к хранилищу» - общедоступный каталог, для сохранения протоколов и статусов отправки документов.

«Адрес сервиса» - путь к сервису ПК «Бюджет-СМАРТ».

«Пользователь» - логин для доступа к комплексу ПК «Бюджет-СМАРТ».

«Пароль» - пароль для доступа к комплексу ПК «Бюджет-СМАРТ».

«Сертификат» - поле заполняется, если используется защищённое соединение.

Настройки «Сервер» и «База данных» указываются, если соответствующие настройки не указаны на сервисе ПК «Бюджет-СМАРТ».

«Сервер» - сервер СУБД ПК «Бюджет-СМАРТ».

«База данных» - база данных на сервере ПК «Бюджет-СМАРТ»

Группа настроек «Использовать прокси-сервер».

Если нужно использовать прокси соединение, тогда необходимо выбрать галкой «Использовать прокси-сервер» и указать настройки прокси: «Адрес», «Порт», «Пользователь» и «Пароль».

Для проверки Адреса сервиса можно вставить его в адресную строку браузера и после перехода по ссылке в окне браузера отобразится версия ПК «Бюджет-СМАРТ» и состояние работы сервиса (Рисунок 13).

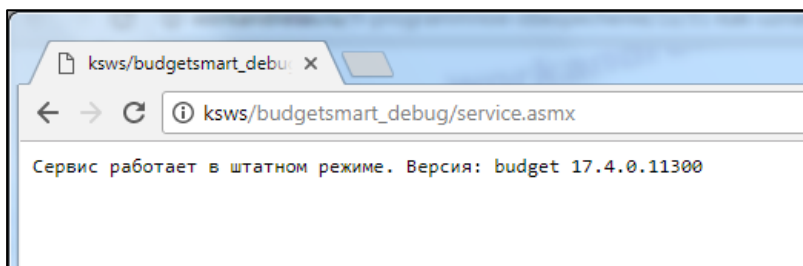


Рисунок 13 Страница сервиса ПК «Бюджет-СМАРТ».

Путь к хранилищу

Данное «хранилище» предназначено для хранения различных данных (например, статусов отправки) вне информационной базы ПК «1С: БГУ» для сохранности структуры конфигурации и доступа любого пользователя модуля к протоколам передачи отчетов, статусам и общим настройкам соединения.

1. Файловый вариант.

Желательно указать путь к каталогу внутри папки хранения файловой базы (Рисунок 14):

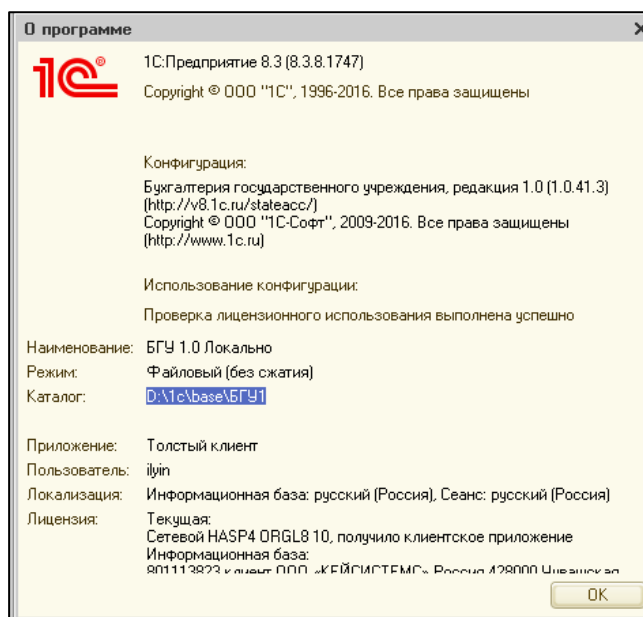


Рисунок 14 Окно «О программе».

В данном случае можно указать каталог **D:\1c\base\БГУ1\Хранилище**.

2. Клиент-серверный вариант.

Необходимо создать общедоступную сетевую папку с полными правами на запись и чтение для всех пользователей и указать его в поле «Путь к хранилищу». Например, **\\192.168.0.1\exchange\Хранилище**.

Окно «Лицензионные ключи».

В окне указываются полученные ключи в колонке «Лицензионный ключ» для соответствующих организаций (Рисунок 15). Для получения лицензионных ключей для необходимых организаций, документы которых планируется передавать в ПК «Бюджет-СМАРТ», для этого можно обратиться в компанию Кейсистемс:

- **Почтовый ящик:** info@keysystems.ru
- **Web-страница:** <http://www.keysystems.ru>
- **Телефон:** (8352) 323-323.

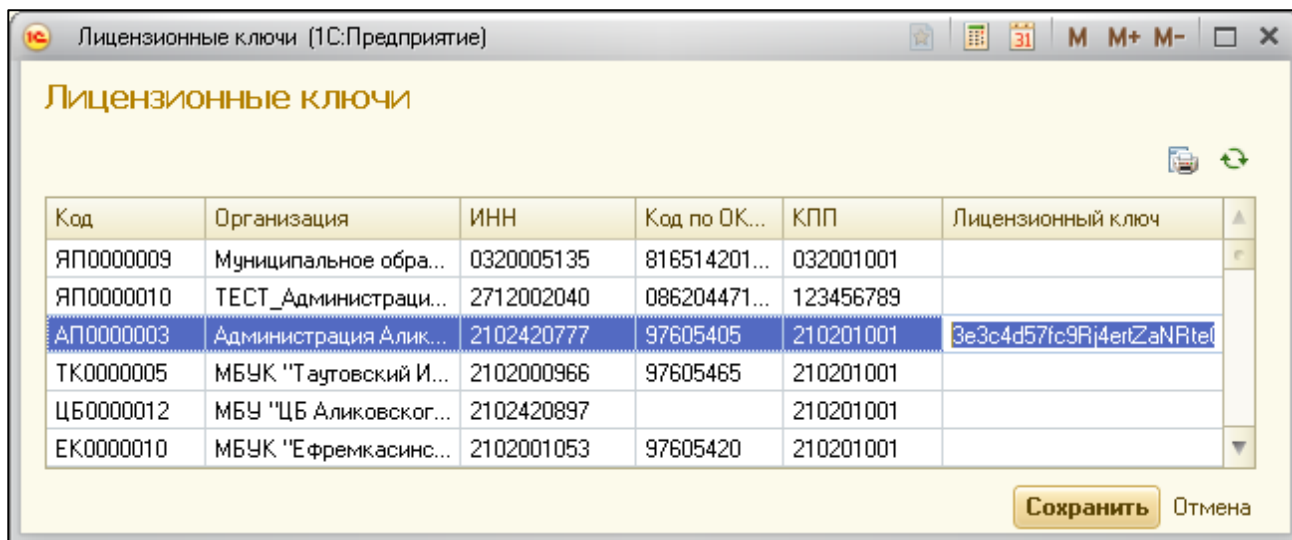


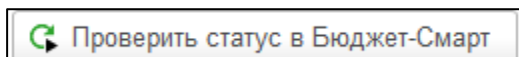
Рисунок 15 Лицензионные ключи.

- (2) Область настройки отбора документов в таблицах по периоду и учреждению для удобного поиска необходимых документов для передачи в ПК «Бюджет-СМАРТ».
- (3) «*Выгрузить КОСГУ в поле Доп. классификация*». Если данный признак будет выбран, то в файлах выгрузки платежных документов заполняются соответствующие поля ADD_KLASS по формату [(КОСГУ)+Код цели] (значения берутся из документа, если Код цели не указан, то выводится только КОСГУ).
- (4) «*Подписывать документы перед отправкой*». При отправке на документ накладывается ЭЦП.
- (5) Вкладки с таблицами отправляемых документов и выпиской. Двойной клик по выбранному документу открывает документ для просмотра и режима редактирования.
- (6) «*Тип документа*». Отбор по типу документов во вкладках «Расчетно-платежные документы», «Прочие документы» и «Получение документов».
- (7) Командная панель таблицы «Расчетно – платежные документы», у таблиц «Бюджетные обязательства» и «Прочие документы» аналогичные командные панели.



[Отправить документы] - отправка выбранных документов в

Бюджет-СМАРТ.



[Проверить статус в Бюджет-СМАРТ] - получение

статусов документов, ранее отправленных в Бюджет-СМАРТ.



[Отметить все], [Разметить все] - отметка и снятие меток у списка документов.



[Сохранить в файл] - выгрузка документа в файл.



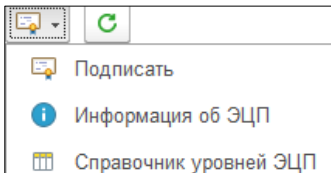
[Посмотреть историю] - просмотр истории передачи документа.



[Присоединенные файлы] - открытие окна с возможностью прикрепления первички для документа.



[Обновить] - обновление списка документов.



[Электронная подпись] - подписывание отправленного документа, просмотр информации о наложенной подписи и справочник уровней подписи.

1.2.1 Настройка ЭЦП

Для настройки ЭЦП в главном окне 1С на панели инструментов выберите пункт меню **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ=>ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ**.

Вкладка «Общие настройки», пункт «Электронная подпись и шифрование». Устанавливаем галки «Электронная подпись» и «Шифрование». Переходим по ссылке «Настройки электронной подписи и шифрования». (Рисунок 16).

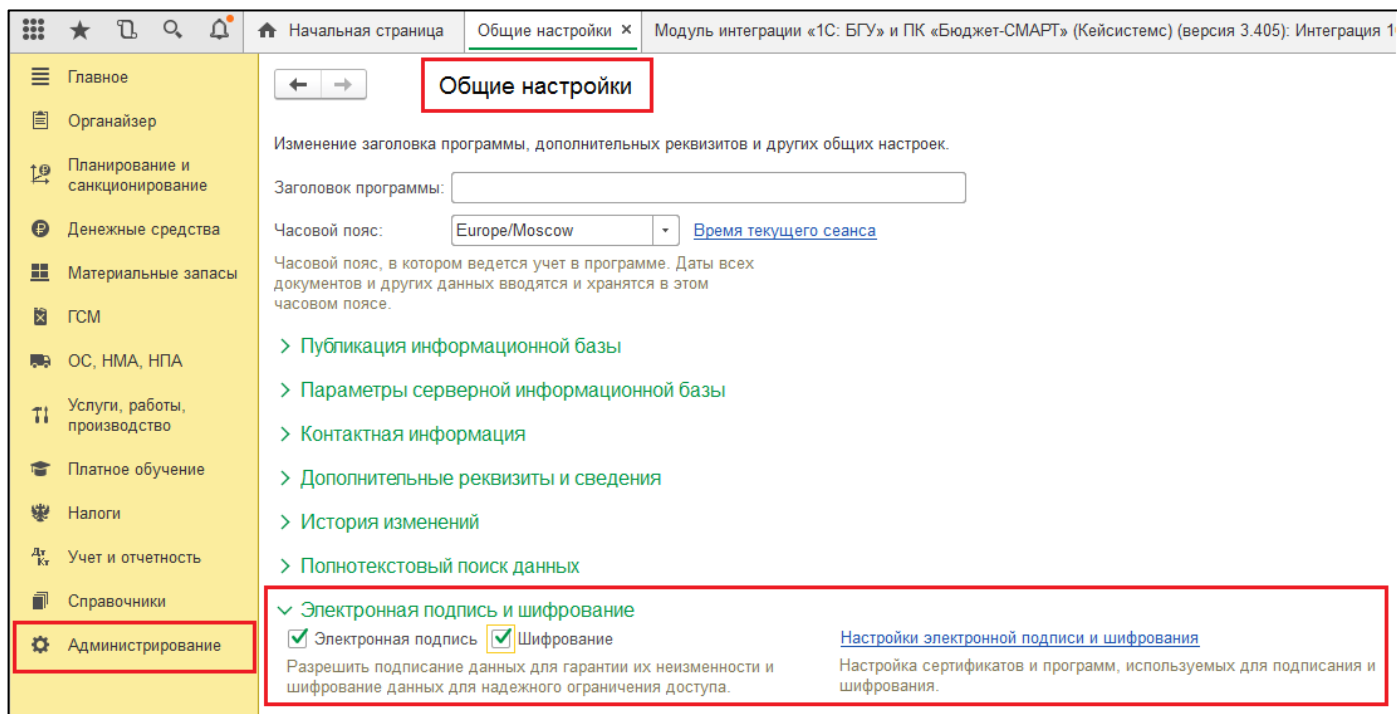


Рисунок 16 Доступ к меню настройки ЭЦП

В открывшемся окне во вкладке «Программы» убедимся в наличии требуемого криптопровайдера, если на компьютере установлен «Крипто-Про», в списке должна присутствовать запись с программой «КриптоПро CSP» (Рисунок 17).

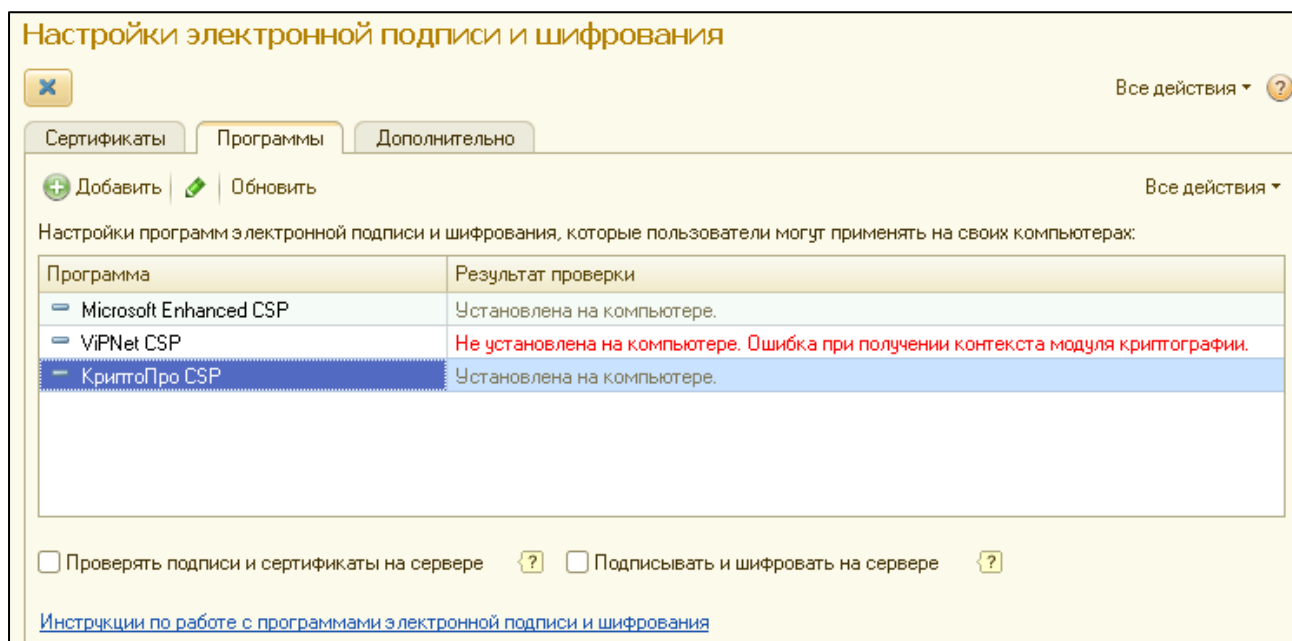


Рисунок 17 Настройки электронной подписи и шифрования

Необходимо зайти в требуемый криптопровайдер и убедиться в том, что заполнены поля «Алгоритм подписи», «Алгоритм хеширования» и «Алгоритм шифрования» (Рисунок 18).

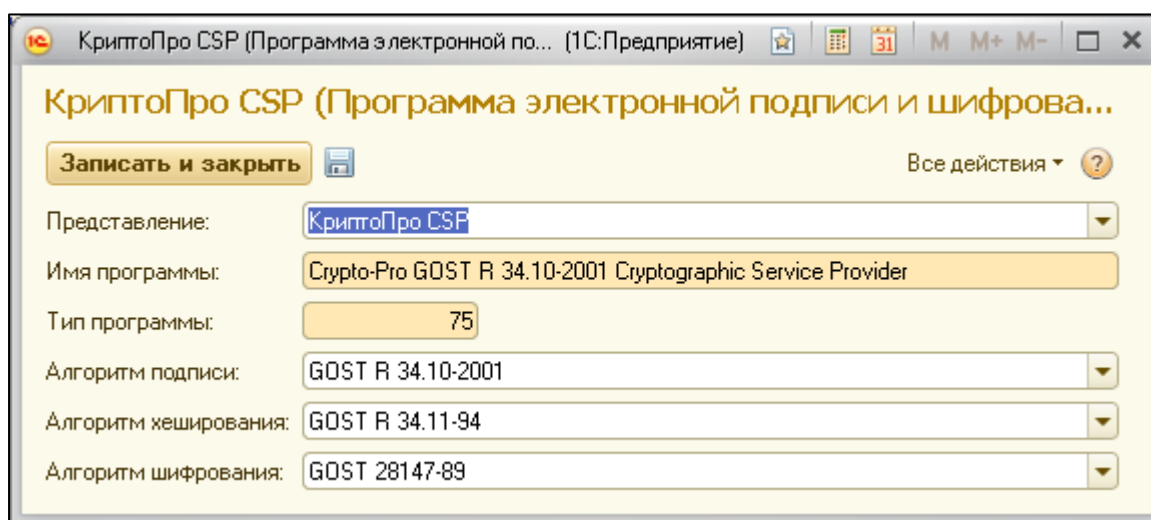


Рисунок 18 Настройки криптопровайдера

«Представление» – наименование программы электронной подписи и шифрования.

«Имя программы» – строка, идентифицирующая криптографический сервис, например: "Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider" – идентификатор криптографического провайдера от компании КриптоПро.

«Тип программы» – число, указывающее тип провайдера ЭЦП. Например, для КриптоПро – 75.

«Алгоритм подписи» – указывается алгоритм подписи. Выбирается из списка выбора, предоставляемого провайдером ЭЦП, обычно это алгоритм **GOST R 34.10-2001**.


«Алгоритм хеширования» – указывается алгоритм хеширования. Выбирается из списка выбора, предоставляемого провайдером ЭЦП, обычно это алгоритм **GOST R 34.11-94**.

«Алгоритм шифрования» – указывается алгоритм шифрования. Выбирается из списка выбора, предоставляемого провайдером ЭЦП, обычно это алгоритм **GOST 28147-89**.

1.3 Передача документов

Вкладка «**Передача документов в ПК «Бюджет-СМАРТ»**» предназначена для безфайловой передачи **расчетно-платежных документов, уведомлений и обязательств** в ПК «Бюджет-СМАРТ» в форматах, утвержденных Федеральным Казначейством.

1.3.1 Прикрепление оправдательных документов

Для прикрепления оправдательных документов необходимо выбрать требуемый документ и нажать на кнопку  [**Присоединенные файлы**] (Рисунок 19).

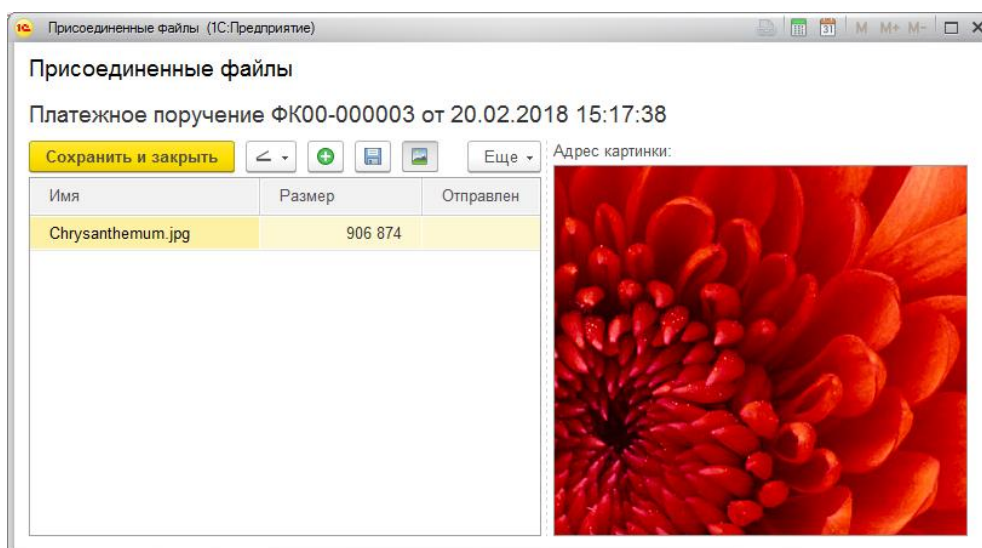



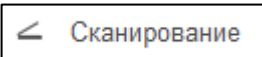
Рисунок 19 Присоединенные файлы.

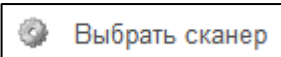
В открывшемся окне **Присоединенные файлы** можно отсканировать оригиналы документа и прикрепить их к документу.

Командная панель формы **Прикрепленные файлы**:

 [Сохранить (Ctrl+Enter)] - Сохраняет сделанные изменения, и закрывает форму.

 [Сканирование] - Меню работы со сканером.

 [Сканирование] - Запуск сканирования.

 [Выбор сканера] - Выбор устройства сканирования.

 [Настройки сканирования] - Настройки сканирования.



[Добавить файл] - Добавить документ из файла.



[Сохранить файл на диск] - Сохранить выбранный документ в файл.



[Удалить] - Удалить выбранный документ.



[Переместить текущий элемент вверх (Ctrl+Shift+Up)] - Перемещение выбранного документа вверх/вниз.



[Переместить текущий элемент вниз (Ctrl+Shift+Down)] - Перемещение выбранного документа вверх/вниз.



[Режим просмотра] - Включение/выключение режима быстрого просмотра документа.

1.3.2 Отправка документов

После того как все необходимые параметры будут заполнены и все необходимые ключи зарегистрированы, можно приступить к передаче документов.

1. В списке документов отметьте необходимые документы и нажмите на кнопку



[Отправить документы]. Дополнительно, если требуется, можно поменять формат выгрузки в колонке «Формат», он по умолчанию определяется автоматически на текущую дату. После передачи документов в ПК «Бюджет-СМАРТ» в списке документов в колонке «Информация» отобразится статус отправки документа. Для документов со статусом «Принят» автоматически отправляются оправдательные документы, соответствующий статус отправки будет отображаться в колонке «Первичка» (Рисунок 20).

Расчетно - платежные документы Бюджетные обязательства Прочие документы Загрузка выписки											
Тип документа: <input type="text"/>											
▶ Отправить документы 🔄 Проверить статус в Бюджет-Смарт 📄 📁 🔄 🔄											
	Тип	Статус	Статус в Бюджет-Смарт	Дата	Номер	Организация	Сумма документа	Информация	Первичка	Дата отправки	Формат
<input type="checkbox"/>	Заявка...	Подготовлен		15.03.2016	КП00-000003	Администрац...	888,00				TXZR160328
<input type="checkbox"/>	Заявка...	Исполнен		13.04.2016	КП00-000009	Администрац...	0,15				TXZR160328
<input type="checkbox"/>	Заявка...	На исполнении		11.03.2016	КП00-000002	Администрац...	888,00				TXZR160328
<input checked="" type="checkbox"/>	Заявка...	Подготовлен	В ожидании о...	20.04.2016	КП00-000013	Администрац...	0,25	Принят...	📁 Файлов: 2	06.10.2016 1...	TXZR160328
<input type="checkbox"/>	Заявка...	На исполнении		12.04.2016	КП00-000008	Администрац...	10 908,61				TXZR160328
<input type="checkbox"/>	Заявка...	На исполнении		19.04.2016	КП00-000010	Администрац...	10 000,00				TXZR160328
<input type="checkbox"/>	Заявка...	Исполнен		19.04.2016	КП00-000011	Администрац...	10 000,00				TXZR160328
<input checked="" type="checkbox"/>	Заявка...	В работе		19.04.2016	КП00-000012	Администрац...	10 000,00	Забрако...		06.10.2016 1...	TXZR160328
<input type="checkbox"/>	Заявка...	Исполнен		01.03.2016	КП00-000001	Администрац...	12,00				TXZR160328
<input type="checkbox"/>	Заявка...	В работе		11.04.2016	КП00-000004	Администрац...					TXZR160328
<input type="checkbox"/>	Заявка...	В работе		11.04.2016	КП00-000005	Администрац...	2 352,00				TXZS160101

Рисунок 20 Отправка документов.

2. При отправке документа, если установлена соответствующая галка, выйдет окно для установки подписи на документы (Рисунок 21).

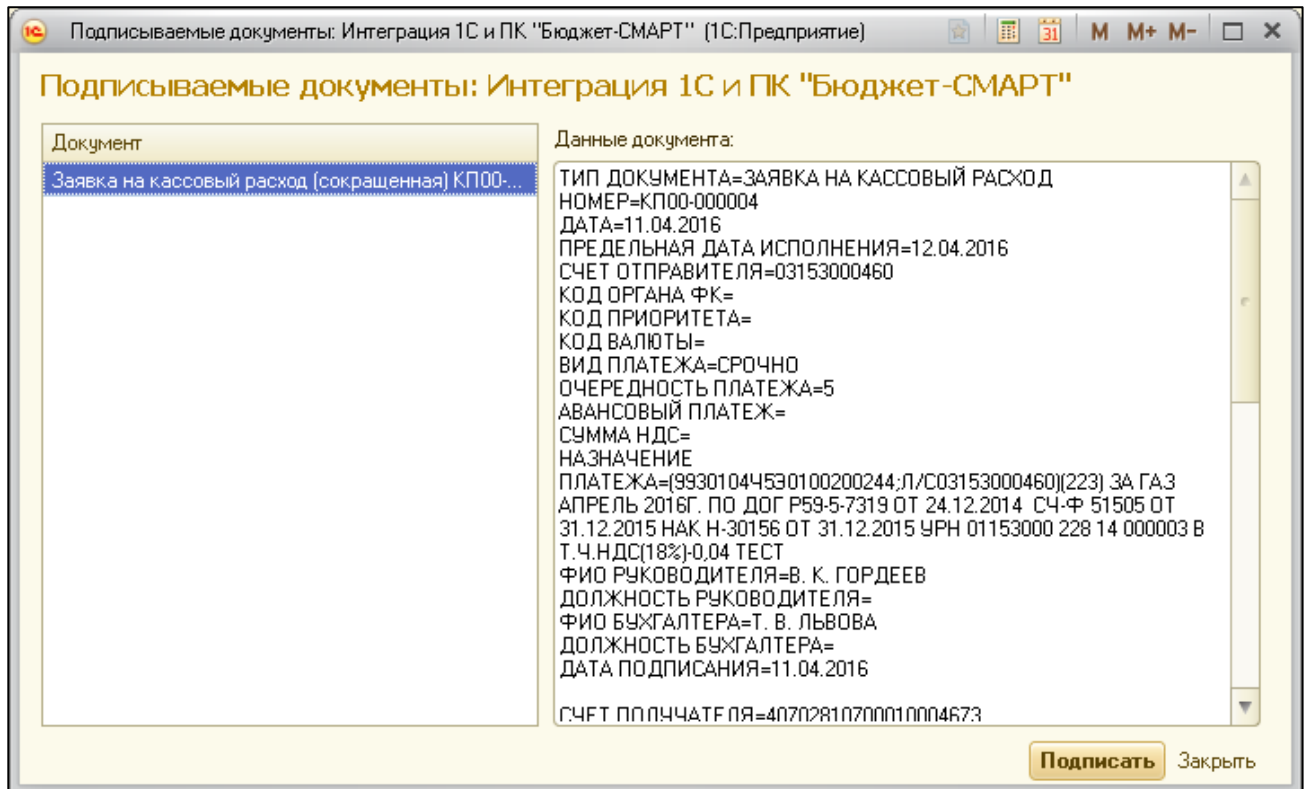


Рисунок 21 Установка подписи на документы

3. В колонке «Информация» отображается протокол отправки документа. Чтобы посмотреть протокол отправки документа, сделайте двойной клик в ячейке из колонки «Информация» у соответствующего документа.

Протокол приема документов «Принят» (Рисунок 22).

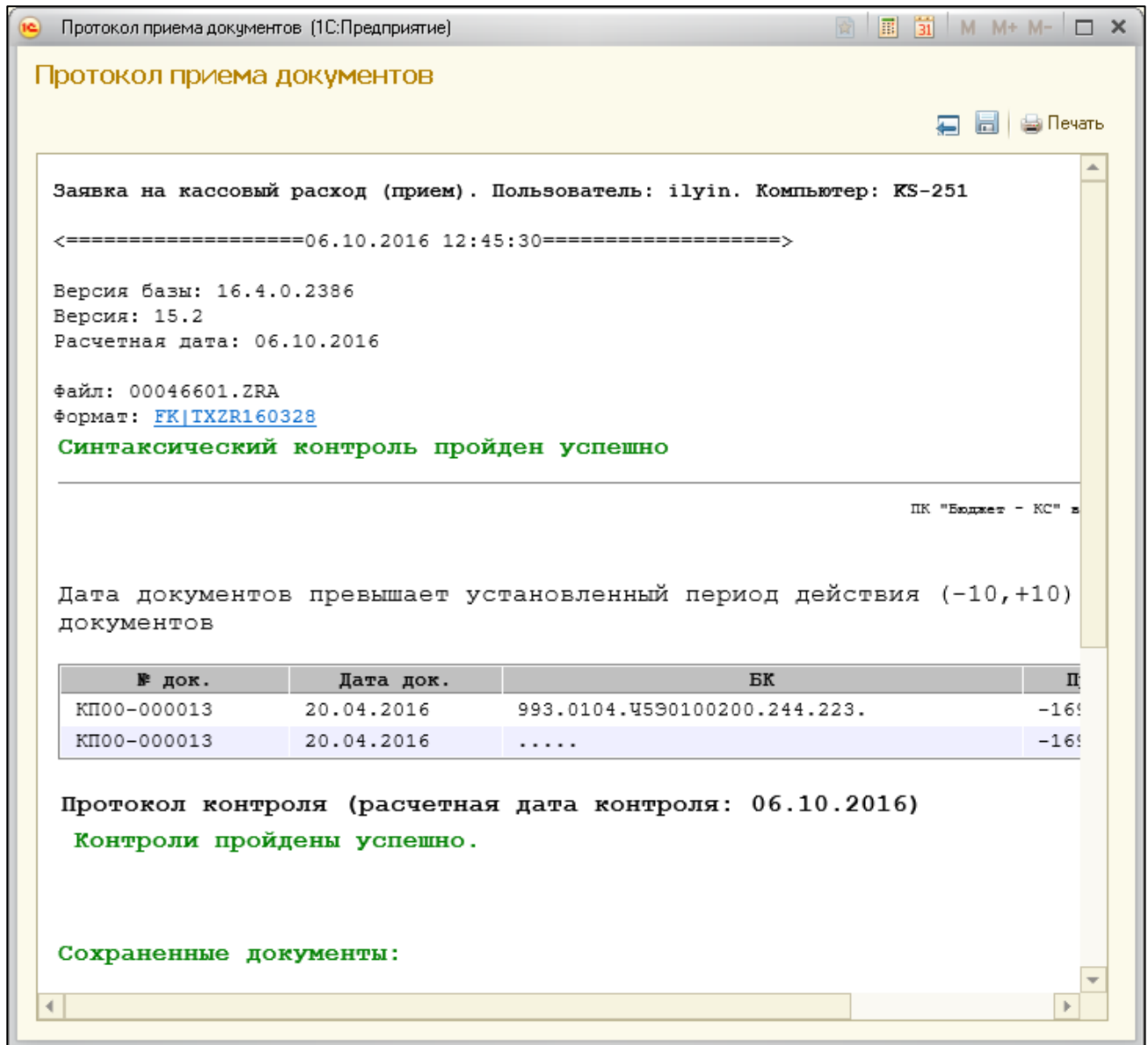


Рисунок 22 Протокол импорта документа. Принят.

Протокол приема документов «Забракован» (Рисунок 23).

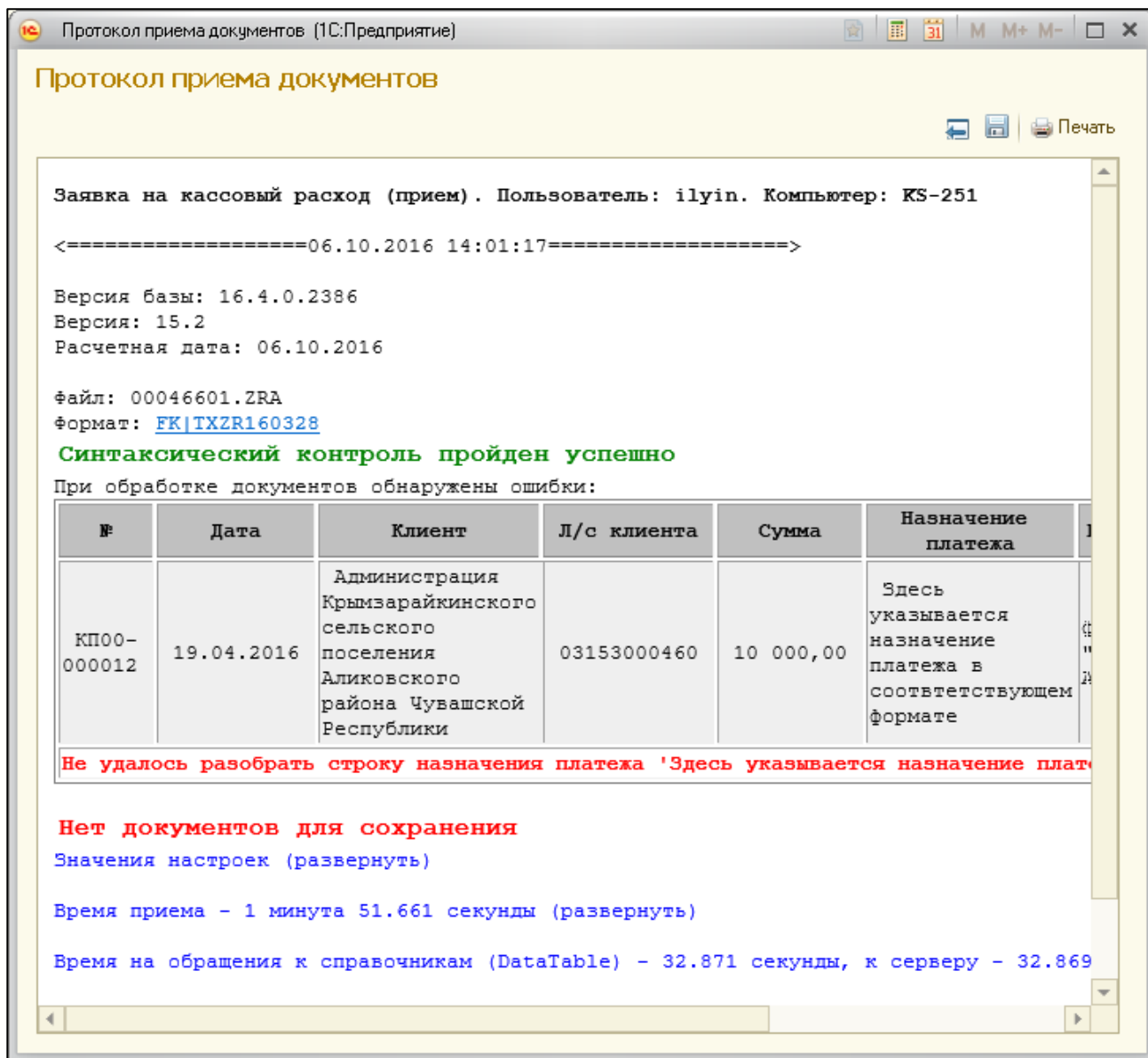
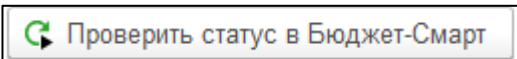


Рисунок 23 Протокол импорта. Забракован.

1.3.3 Проверка статуса в ПК «Бюджет-СМАРТ»

В ПК «1С: БГУ» возможно отслеживать текущее состояние отправленных документов в ПК «Бюджет-СМАРТ» на уровне статусов.

По кнопке  [Проверить статус в Бюджет-СМАРТ] для документов со статусом «Принят» можно запросить статус документа в Бюджет-СМАРТ (Рисунок 24).

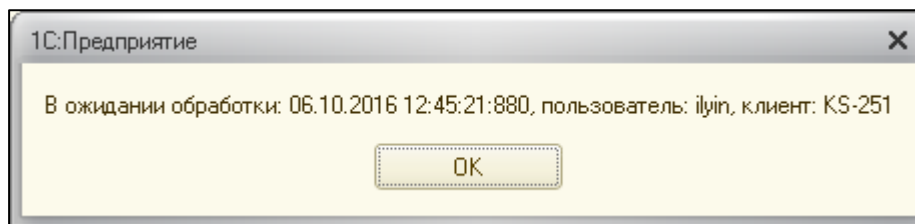


Рисунок 24 Проверка статуса документа.

1.4 Прием документов

Вкладка «**Прием документов из ПК «Бюджет-СМАРТ»**» предназначена для безфайлового приема выписок и **расчетно-платежных документов** из ПК «Бюджет-СМАРТ» в форматах, утвержденных Федеральным Казначейством.

1.4.1 Получение выписки

Для получения выписки необходимо во вкладке «Прием документов из ПК «Бюджет-Смарт»» выбрать организацию, установить дату выписки, лицевой счет, тип документа и нажать на кнопку

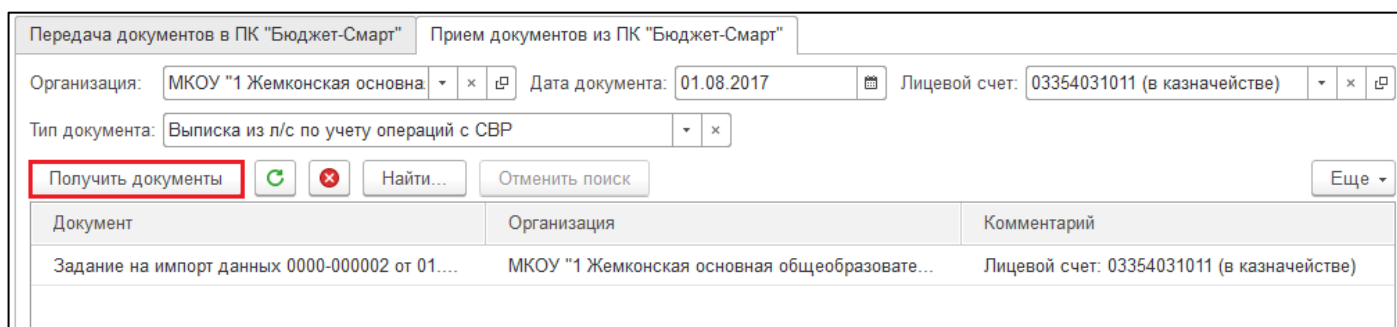
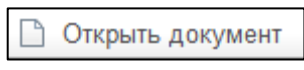



Рисунок 25 Режим получения выписки.

В результате откроется окно импорта документов. В этом окне отображается список принимаемых документов. По кнопке  [Открыть документ] можно открыть документ в режиме просмотра. В колонке «Загрузить» можно выбрать загружаемые документы. Для загрузки выбранных документов нужно нажать на кнопку  [Загрузить файлы] (Рисунок 26).

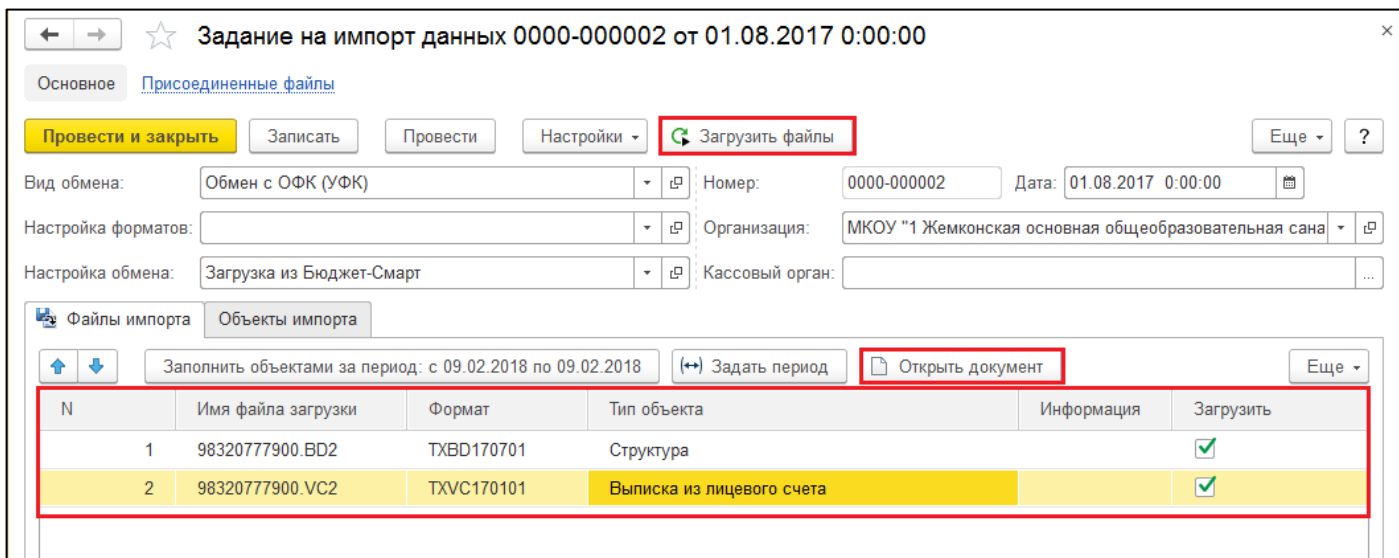


Рисунок 26 Окно импорта документов.

В результате загрузки на вкладке «Объекты импорта» отображаются загруженные документы (Рисунок 27).

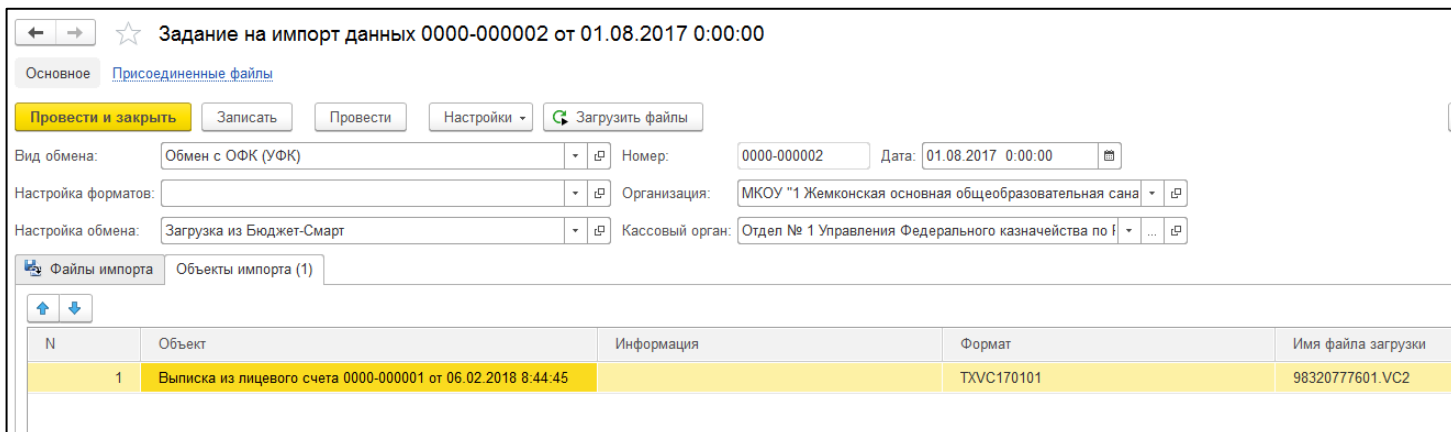


Рисунок 27 Результат импорта документов.