

Акционерный коммерческий Сберегательный Банк
Российской Федерации
(Открытое Акционерное Общество)

«УТВЕРЖДАЮ»

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ ” 2015 г.

Автоматизированная система «Учет налогов»
Модуль «Учет контролируемых сделок»

Руководство пользователя

Версия 0.6

Москва, 2015 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
02.09.2013	0.1	Начальная версия документа.	Ломоносов Е.Л.
25.04.2014	0.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «Матрица» изменено на «Сводный отчет». 2. Актуализирован раздел «Инициализация, выполнение и завершение программы». В том числе в описание добавлена роль «Контролер НС», добавлен раздел «Ведение периодов». 3. Добавлено описание работы с версией ручного ввода налоговых форм, являющихся приёмником для декларации (разделы «Особенности редактирования форм в режиме версии ручного ввода», «Редактирование в режиме версии ручного ввода»). Обновлено описание жизненных циклов форм с учетом версии ручного ввода (раздел «Жизненный цикл форм»). 4. Добавлено описание случая возникновения сообщения об ошибке при некорректном браузере (раздел «Описание сообщений программы, сопровождающих действия пользователя в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п.»). 	Земцова А.А.
25.06.2014	0.3	Внесены небольшие правки	Земцова А.А.
14.11.2014	0.4	<p>В связи с доработками Системы обновлены следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Панель поиска», «Рабочая область»; • «Формирование формы в режиме ручного ввода», «Формирование уведомления» - добавлена возможность создания форм/ уведомлений в корректирующих периодах; • «Формирование печатного представления формы», «Обновление данных уведомления», «Формирование печатного представления уведомления» - добавлено описание постановки отчетов форм/ уведомлений в очередь на формирование; • «Работа с оповещениями»- добавлены новые типы оповещений, возможность удаления оповещений. <p>Добавлен раздел «Запрос на изменение справочника «Организации - участники контролируемых сделок».</p> <p>Удален раздел «Жизненный цикл формы «Согласование организации»».</p>	Ломоносов Е.Л.
05.02.2015	0.5	<p>В связи с доработками Системы внесены изменения во внешний вид экземпляра уведомления и формы.</p> <p>Добавлены разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Ввод параметров печатной формы» • «Просмотр источников и приёмников формы». 	Батталов Т.И. Земцова А.А.
23.06.2015	0.6	<p>В связи с доработками Системы обновлены следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Назначение и область применения документа • Термины и определения • Инициализация, выполнение и завершение программы 	Морякина А.А.

		<ul style="list-style-type: none"> Жизненный цикл форм 	
--	--	---	--

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	5
1.1	Назначение и область применения документа.....	5
1.2	Требования к уровню подготовки пользователя Системы	5
1.3	Ссылки.....	5
1.4	Термины и определения.....	6
2	Назначение и принципы работы системы.....	11
2.1	Назначение системы.....	11
2.2	Цели и задачи создания Системы	11
2.3	Принципы работы системы	11
2.3.1	Настройка макетов форм и уведомлений	11
2.3.2	Настройка передачи данных из форм в формы из форм в уведомление	12
2.3.3	Ограничения в реализации первого этапа разработки модуля учета контролируемых сделок..	14
2.4	Перечень автоматизированных функций	14
3	Условия выполнения программы	17
3.1	Сведения о составе комплекса технических средств	17
3.2	Сведения о составе программных средств	17
4	Инициализация, выполнение и завершение программы	18
4.1	Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации	18
4.1.1	Права доступа	18
4.1.2	Жизненный цикл форм.....	20
4.1.3	Особенности редактирования форм в режиме версии ручного ввода	28
4.1.4	Жизненный цикл уведомлений	28
4.1.5	Ведение справочника «Организации - участники контролируемых сделок»	29
4.2	Интерфейс системы.....	31
4.2.1	Основное меню	31
4.2.2	Панель поиска	34
4.2.3	Панель управления	36
4.2.4	Панель редактирования.....	38
4.2.5	Рабочая область	39
4.2.6	Область вывода сообщений	40
4.2.7	Навигация с помощью клавиатуры	40
4.3	Описание функций, формата и возможных вариантов команд, с помощью которых пользователь осуществляет загрузку и управляет выполнением программы, а также сообщения программы на эти команды	41
4.3.1	Авторизация и аутентификация пользователя в Системе.....	41
4.3.2	Работа с формами	42
4.3.3	Работа с уведомлениями	56
4.3.4	Назначение форм и уведомлений подразделениям	63
4.3.5	Назначение форм-источников/приемников для форм/уведомлений, назначенных подразделениям	64
4.3.6	Настройка параметров подразделения.....	66
4.3.7	Работа с оповещениями.....	67
4.3.8	Ведение периодов	69
4.3.9	Ведение справочников	73
5	Аварийные ситуации	75
5.1	Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций.....	75
5.2	Описание сообщений программы, сопровождающих действия пользователя в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п.	75
6	Возможные сообщения системы	78

1 Введение

1.1 Назначение и область применения документа

Текущая версия документа «Руководство пользователя» содержит описание работы с функционалом модуля учета контролируемых сделок АС «Учет налогов» (далее Система), реализованным в ходе первого этапа его разработки:

1. Работа с первичными отчетами.
2. Работа с консолидированными отчетами.
3. Работа со сводным отчетом.
4. Работа с уведомлением.
5. Работа с формой «Согласование организации».
6. Работа со списком блокировок.
7. Работа с настройками подразделений.

Документ предназначен для пользователей Системы, которым назначены следующие пользовательские роли:

1. Оператор.
2. Контролёр.
3. Контролер НС.
4. Контролёр УНП.

В настоящее руководство не включены описания работы с журналом аудита, конфигурационными параметрами, планировщиком задач и вводом гарантий, реализованными в АС «Учет налогов». Описание этих функций Системы см. в [3].

1.2 Требования к уровню подготовки пользователя Системы

Система рассчитана на пользователей, имеющих опыт работы с операционной системой MS Windows, браузером MS Internet Explorer и пакетом MS Office.

Для успешной работы с Системой пользователь должен пройти обучение работе с Системой и ознакомиться с данным руководством пользователя.

1.3 Ссылки

Раздел содержит список документов, которые упоминаются в тексте настоящего руководства.

Табл. 1. Перечень документов, на основе которых разрабатывается система

№ п. п.	Название документа
[1]	Бизнес-требования на вторую фазу разработки АС «Учёт налогов» (Функциональные требования)
[2]	АС «Учет налогов» Модуль учета контролируемых сделок Частное техническое задание
[3]	Автоматизированная система «Учет налогов». Руководство пользователя

1.4 Термины и определения

Табл. 2. Термины и определения

Термин	Определение
АС «Учет налогов»	Автоматизированная система, разрабатываемая Исполнителем в рамках проекта УНП ID 10008.
Банк	Совокупность подразделений Заказчика
Блокировка	Отметка о захвате объекта операцией или пользователем с целью предотвращения коллизий и организации контролируемого доступа объектов к совместно используемому объекту.
УНП	Корневой элемент структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам: <ol style="list-style-type: none">1. Принимает консолидированные отчеты от ТБ;2. Формирует сводный отчет;3. Формирует уведомление.
Головное отделение Сберегательного банка, ГОСБ	Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам: <ol style="list-style-type: none">1. Получает отчеты и консолидированные отчеты от ОСБ;2. Предоставляет отчеты и консолидированные отчеты ТБ.
Заказчик	ОАО «Сбербанк России»
Законодатель	Орган государственной власти России, определяющий состав требований к порядку обмена данными между участниками в процессе учета контролируемых сделок.
Консолидированный отчет	Форма, консолидирующая данные отчетов. Структура таблицы консолидированного отчета совпадает со структурой таблиц отчетов, данные которых он консолидирует. Формируется автоматически, при принятии первого отчета, являющегося источником данных для консолидированного отчета. Служит источником данных для сводного отчета. В Системе консолидированный отчет может быть представлен в виде: <ol style="list-style-type: none">1. Экранной формы;2. Печатной формы.

Термин	Определение
Контролер	<p>Роль Системы, обладающая полномочиями роли «Оператор», а также полномочиями по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работе с консолидированными отчетами, сводным отчетом и уведомлением (в соответствии с составом форм, назначенных подразделениям, доступным пользователю); 2. Подтверждению / отклонению доступных форм на уровне Контролёра; 3. Назначению дополнительных полномочий пользователям подчиненных подразделений; 4. Назначению форм подчинённым подразделениям. <p>В зависимости от того, с формой какого подразделения работает Контролёр, он может выступать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролёром текущего уровня (при работе с формами подразделения, назначенного пользователю); 2. Контролёром вышестоящего уровня (при работе с, подразделениями, предоставляющими формы подразделению пользователя).
Контролёр УНП	<p>Роль Системы, обладающая полномочиями роли «Контролер», а также следующими полномочиями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доступ к формам всех подразделений; 2. Открытие и закрытие налогового / корректирующего периода; 3. Назначение форм всем подразделениям.
Контролируемые сделки	<p>Совокупность сделок по реализации (перепродаже) товаров (выполнению работ, оказанию услуг), которые по установленным Законодателем признакам являются объектами контроля со стороны ФНС России.</p> <p>Процессы сбора сведений о контролируемых сделках, входят в объект автоматизации Системы.</p>
Корректирующий период	<p>Период, открываемый на основе закрытого налогового периода, с целью внесения корректировок в формы закрытого налогового периода.</p> <p>Для корректирующего периода формируются новые экземпляры форм, содержащие только показатели изменений по отношению к показателям корректируемых форм. Уведомление, формируемое в корректирующем периоде, содержит все данные (а не только изменения).</p>

Термин	Определение
Настройщик	<p>Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по формированию макетов налоговых форм, деклараций, а также алгоритмов проверок и расчётов.</p> <p>В части Системы, настройщик обладает полномочиями по формированию макетов отчетов, сводного отчета и уведомления, а также их алгоритмов проверок и расчётов.</p>
Нормативно-справочная информация, НСИ	Комплекс справочников и классификаторов, используемых в Системе.
Оператор	Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по формированию отчетов и их подтверждению на уровне Оператора.
Отделение Сберегательного банка, ОСБ	<p>Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получает отчеты; 2. Предоставляет отчеты ГОСБ.
Отчет	<p>Форма, предназначенная для сбора данных по контролируемым сделкам у подразделений Заказчика.</p> <p>Формируется посредством ручного ввода или загрузки xls файлов.</p> <p>Является источником данных для консолидированных отчетов и сводного отчета.</p> <p>В Системе отчет может быть представлен в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экранной формы; 2. Печатной формы.
Налоговый период	<p>Календарный год, в котором совершены контролируемые сделки.</p> <p>В Системе налоговый период является одним из признаков классификации форм и «Уведомлений». Налоговый период характеризуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Календарным годом; 2. Статусом («Открыт» / «Закрит»). <p>Процессы объекта автоматизации могут выполняться только в налоговом периоде, имеющем статус «Открыт».</p> <p>Отчетность, относящаяся к налоговому периоду в статусе «Закрит», может только просматриваться.</p>

Термин	Определение
Сводный отчет	<p>Форма, консолидирующая данные отчетов и консолидированных отчетов и предназначенная для отображения консолидированных данных в наглядном виде.</p> <p>Структура таблицы сводного отчета отличается от структуры таблиц отчетов и консолидированных отчетов.</p> <p>Является источником данных для уведомления.</p> <p>В Системе сводный отчет может быть представлен в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экранной формы; 2. Печатной формы (xlsx);
Система	<p>Разрабатываемый модуль учета контролируемых сделок АС «Учет налогов».</p> <p>Предназначена для автоматизации процессов Заказчика по формированию отчетности по контролируемым сделкам и подготовки данных для передачи в ФНС России.</p>
Территориальный банк, ТБ	<p>Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам Банка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получает отчеты и консолидированные отчеты от ГОСБ; 2. Предоставляет отчеты и консолидированные отчеты УНП. <p>В справочнике подразделений представлен Налоговой службой ТБ.</p>
Уведомление	<p>Документ, направляемый налогоплательщиком в налоговый орган, содержащий сведения о контролируемых сделках, совершенных налогоплательщиком в календарном году.</p> <p>В Системе уведомление представляет собой отчет, формируемый на основе данных сводного отчета.</p> <p>Макет уведомления может редактироваться посредством редактирования файла шаблона уведомление.</p> <p>В Системе уведомление может быть представлено в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интерфейсной формы; 2. Печатной формы; 3. Файла в формате законодателя.
УВиСАС	Управление внедрения и сопровождения автоматизированных систем

Термин	Определение
Управление налогового планирования, УНП	<p>Корневой элемент структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает консолидированные отчеты от ТБ; 2. Формирует сводный отчет; 3. Формирует уведомление.
ФНС	См. «Законодатель»
Форма	<p>Обобщающий термин для следующих видов форм:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет; 2. Форма «Согласование организации»; 3. Консолидированный отчет; 4. Сводный отчет. <p>Форма имеет структурированный формат, представляемый в виде одной (и только одной) таблицы.</p> <p>Все перечисленные формы могут быть представлены в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интерфейсной формы; 2. Печатной формы.
Форма «Согласование организации»	<p>Форма, предназначенная для согласования с УНП и добавления элементов в справочник «Организации – участники контролируемых сделок».</p> <p>Формируется посредством ручного ввода на любом уровне структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам.</p> <p>Принимается только УНП, при этом данные формы добавляются в справочник «Организации – участники контролируемых сделок».</p> <p>В Системе форма может быть представлен в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экранной формы; 2. Печатной формы.
ЦА, Центральный аппарат	<p>Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает отчеты и консолидированные отчеты от ВСП; 2. Предоставляет отчеты и консолидированные отчеты УНП. <p>Функции ЦА в части формирования форм, агрегации форм ВСП, выполняет УНП.</p>

2 Назначение и принципы работы системы

2.1 Назначение системы

Система предназначена для автоматизации процессов формирования уведомления о контролируемых сделках:

1. Формирование отчетов подразделениями Банка.
2. Консолидация отчетов на уровне подразделений Банка.
3. Контроль над предоставлением отчетов подчиненными подразделениями Банка.
4. Консолидация данных отчетов всех подразделений, на уровне Банка.
5. Формирование уведомления.

2.2 Цели и задачи создания Системы

Целью создания Системы является исполнение требований Законодателя по предоставлению уведомления о контролируемых сделках (далее - Уведомление).

Задачами создания Системы являются:

1. Сбор данных по контролируемым сделкам у подразделений Банка;
2. Консолидация данных, предоставленных ТБ и ЦА;
3. Формирование Уведомления в форматах, требуемых Законодателем.

2.3 Принципы работы системы

В данном разделе описаны принципы функционирования и возможности Системы, а также настройки и ограничения, неочевидные для пользователей, на которых рассчитано текущее руководство пользователя.

2.3.1 Настройка макетов форм и уведомлений

Выполнение настроек может быть выполнено при помощи специализированного пользовательского интерфейса пользователем, имеющем роль «Настройщик». В настоящий документ не входит состав и описание операций пользовательской роли «Настройщик».

В Системе под формой (любого типа) понимается форма, данные которой могут быть представлены исключительно в виде одной таблицы. Форма создается средствами подсистемы настройки.

В Системе под уведомлением понимается отчет, разработанный с использованием специализированного инструмента, позволяющего создавать отчеты сложной структуры. Отчет не имеет ограничений по структуре, отсутствуют ограничения по количеству страниц, не может редактироваться в Системе (редактирование данных уведомления осуществляется только путем редактирования данных форм).

Система позволяет пользователю формировать формы посредством следующих настроек:

- Формирования новых видов форм.
- Формирования таблицы формы:
 - Состав столбцов таблицы формы.
 - Свойства столбцов таблицы формы (наименование, тип, размерность, порядок следования, заполнение из справочника, признак контрольного поля).

- Состав строк таблицы формы (для форм с фиксированным набором строк).
- Свойства ячеек таблицы для форм с фиксированным набором строк (значение, стиль ячейки, объединение ячеек).
- Описания правил проверок и расчетов для форм.

Скрипты позволяют осуществлять настройку логики формы в части:

- Правил валидации значений в ячейках таблицы формы.
- Правил расчета значений в ячейках таблицы формы.
- Логике передачи данных между формами.
- Логике формирования форм.

Система позволяет пользователю формировать уведомления посредством следующих настроек:

- Формирования новых видов уведомлений.
- Создания шаблона уведомления и загрузки этого шаблона в Систему.
- Описания алгоритма, позволяющего обеспечить настройку логики уведомления в части:
 - Правил валидации значений в уведомлении.
 - Правил расчета значений в уведомлении.

2.3.2 Настройка передачи данных из форм в формы из форм в уведомление

Взаимодействие форм и уведомления (а также форм между собой) основано на модели «источник-приемник». Данная модель представляет набор записей, где для каждой формы-приемника указаны все формы-источники.

Перед работой с формами в Системе должно быть выполнено назначение форм и уведомлений подразделениям, а также указаны источники и приемники.

Формы и уведомления назначаются подразделению. Один вид формы или уведомление могут быть назначены нескольким подразделениям.

2.3.3 Ограничения в реализации первого этапа разработки модуля учета контролируемых сделок

На формах графического интерфейса текущей версии Системы присутствуют следующие ограничения, вызванные использованием интерфейса АС «Учет налогов»:

1. Вместо термина «Уведомление» может быть использован термин «Декларация».
2. Вместо термина «Формы» может быть использован термин «Налоговые формы».
3. Вместо термина «Сводный отчет» может быть использован термин «Сводная налоговая форма» или «Сводная».
4. При поиске или создании уведомления необходимо указывать его вид - «Уведомление», несмотря на то, что существует единственный вид уведомления.

2.4 Перечень автоматизированных функций

Система предоставляет возможность выполнения следующих автоматизированных функций (см. Табл. 3):

Табл. 3. Перечень автоматизированных функций Системы

№ п. п.	Функция
1.	Авторизация и аутентификация пользователя в Системе
2.	Назначение налоговых форм и уведомлений подразделениям
3.	Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям
4.	Ведение справочников (создание, редактирование, удаление элементов справочников)
5.	Настройка параметров подразделений
6.	Поиск формы
7.	Просмотр формы
8.	Расчёт данных формы
9.	Формирование печатного представления формы
10.	Выполнение проверок формы
11.	Формирование протокола ошибок формы
12.	Формирование первичных отчетов путем ручного ввода и путем загрузки файлов в формате xls
13.	Редактирование первичных отчетов путем ручного ввода и путем загрузки файлов в формате xls
14.	Удаление первичных отчетов
15.	Передача первичного отчета оператором контролёру текущего уровня
16.	Утверждение первичного отчета контролёром текущего уровня (только для первичных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)

№ п. п.	Функция
17.	Возврат первичного отчета контролёром текущего уровня оператору
18.	Принятие первичного отчета контролёром вышестоящего уровня (только для первичных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
19.	Возврат первичного отчета контролёром вышестоящего уровня контролёру текущего уровня (только для первичных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
20.	Отказ от принятия первичного отчета контролёром вышестоящего уровня (только для первичных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
21.	Принятие первичного отчета контролёром текущего уровня (только для первичных отчетов, не передаваемых на вышестоящий уровень)
22.	Отказ от принятия первичного отчета контролёром текущего уровня (только для первичных отчетов, не передаваемых на вышестоящий уровень)
23.	Создание консолидированного отчета Системой
24.	Удаление консолидированного отчета Системой
25.	Утверждение консолидированного отчета контролёром текущего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
26.	Принятие консолидированного отчета контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
27.	Возврат консолидированного отчета контролёром вышестоящего уровня контролёру текущего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
28.	Отказ от принятия консолидированного отчета контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
29.	Принятие консолидированного отчета контролёром текущего уровня (только для консолидированных отчетов, не передаваемых на вышестоящий уровень)
30.	Отказ от принятия консолидированного отчета контролёром текущего уровня (только для консолидированных отчетов, не передаваемых на вышестоящий уровень)
31.	Создание сводного отчета Системой
32.	Удаление сводного отчета Системой
33.	Принятие сводного отчета контролёром или контролёром УНП
34.	Отказ от принятия сводного отчета контролёром или контролёром УНП
35.	Поиск уведомления
36.	Просмотр уведомления
37.	Формирование печатного представления уведомления
38.	Выгрузка уведомления в файл формата законодателя
39.	Выполнение проверок уведомления

№ п. п.	Функция
40.	Формирование протокола ошибок уведомления
41.	Формирование уведомления
42.	Удаление уведомления
43.	Принятие уведомления
44.	Отказ от принятия уведомления
45.	Создание формы «Согласование организации»
46.	Редактирование формы «Согласование организации»
47.	Передача формы «Согласование организации» контролёру текущего уровня
48.	Утверждение формы «Согласование организации» контролёром текущего уровня
49.	Возврат формы «Согласование организации» контролёром текущего уровня оператору
50.	Принятие формы «Согласование организации» контролёром вышестоящего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
51.	Возврат формы «Согласование организации» контролёром вышестоящего уровня контролёру текущего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
52.	Работа с оповещениями
53.	Работа с планировщиком
54.	Работа с блокировками

На первом этапе разработки Системы описанные выше функции реализуются со следующими ограничениями:

1. Загрузка справочников из смежных АС реализуется только в рамках справочника «Коды ОКATO».

3 Условия выполнения программы

3.1 Сведения о составе комплекса технических средств

Рабочее место пользователя должно быть оснащено монитором, способным отображать информацию с разрешением не меньше 1280x800.

3.2 Сведения о составе программных средств

Для обеспечения работы с Системой на рабочих местах пользователей должно быть установлено необходимое программное обеспечение:

- MS Internet Explorer версии 8.0 или выше.
- MS Office версии 2007 или выше.

4 Инициализация, выполнение и завершение программы

4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации

Процесс учета контролируемых сделок состоит из следующих этапов:

1. Формирование первичных и консолидированных отчетов подразделений.
2. Формирование сводных отчетов подразделений.
3. Формирование уведомления.
4. Актуализация справочника «Организации - участники контролируемых сделок».

Первичные и консолидированные отчеты формируются на уровне подразделений, после чего консолидируются в сводный отчет. На основании данных сводного отчета формируется уведомление на уровне Банка.

4.1.1 Права доступа

4.1.1.1 Доступ к формам и уведомлениям

Возможность доступа пользователя к форме и уведомлению, определяется следующими характеристиками:

1. Ролью, назначенной пользователю.
2. Подразделением пользователя.
3. Совокупностью форм, назначенных подразделению пользователя и подразделениям, предоставляющим данные подразделению пользователя.

4.1.1.2 Полномочия ролей

В Системе предусмотрено несколько ролей пользователей с разными правами доступа к формам и уведомлениям и полномочиями на выполнение операций над ними:

1. Оператор.
2. Контролёр.
3. Контролер НС.
4. Контролёр УНП.

4.1.1.2.1 Оператор

Доступные подразделения

Подразделение, назначенное пользователю.

Доступные формы:

Первичный отчет.

Доступные уведомления:

Нет.

Полномочия

1. Авторизация и аутентификация пользователя в Системе (см. 4.3.1).
2. Формирование отчета в режиме ручного ввода (см. 4.3.2.3).
3. Редактирование отчета в режиме ручного ввода или путём загрузки файла в формате xls (см. 4.3.2.8).

4. Поиск отчета (см. 4.3.2.1).
5. Просмотр отчета (см. 4.3.2.2).
6. Выполнение расчёта данных отчета (см. 4.3.2.6).
7. Выполнение проверок отчета (см. 4.3.2.9).
8. Формирование протокола ошибок отчета (см. 4.3.2.10).
9. Формирование печатного представления отчета (см. 4.3.2.5).
10. Передача отчета контролёру текущего уровня (перевод в статус «Подготовлен») (см. 4.3.2.11).
11. Удаление отчета (см. 4.3.2.4).
12. Просмотр списка блокировок.

4.1.1.2.2 Контролёр

Доступные подразделения

1. Подразделение, назначенное пользователю.
2. Подразделения, которым назначены формы, являющиеся источником данных для форм подразделения пользователя.

Доступные формы:

1. Первичный отчет.
2. Консолидированный отчет.
3. Сводный отчет.

Доступные уведомления:

Уведомление.

Полномочия при работе с формами и уведомлениями подразделения пользователя

Все полномочия роли «Оператор», а также:

1. Назначение форм подразделениям (см. 4.3.4).
2. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям (см. 4.3.5).
3. Настройка параметров подразделений (см. 4.3.6).
4. Утверждение формы (перевод в статус «Утверждена») (см. 4.3.2.11).
5. Возврат формы в статус «Создана» (см. 4.3.2.11).
6. Возврат формы в статус «Подготовлена» (см. 4.3.2.11).
7. Принятие формы (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.2.11).
8. Отказ от принятия формы (перевод в статус «Подготовлена», «Утверждена», или «Создана», в зависимости от жизненного цикла формы) (см. 4.3.2.11).

Полномочия при работе с формами и уведомлениями нижестоящего по отношению к пользователю подразделения

Все полномочия роли «Контролёр» для текущего уровня подразделения пользователя, а также:

1. Возврат формы на доработку контролёру нижестоящего уровня (перевод в статус «Утверждена») (см. 4.3.2.11).

2. Принятие формы из статуса «Утверждена» (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.2.11).

4.1.1.2.3 Контролёр НС

Доступные подразделения

1. Подразделение, назначенное пользователю.
2. Подразделения, которым назначены формы, являющиеся источником данных для форм подразделения пользователя.

Доступные формы:

1. Первичный отчет.
2. Консолидированный отчет.
3. Сводный отчет.

Доступные уведомления:

Уведомление.

Полномочия

Все полномочия роли «Контролер» (текущего и вышестоящего уровня), а также:

1. Ведение справочников (см. 4.3.9).
2. Ведение периодов (см. 4.3.7)
3. Назначение форм и уведомлений подразделениям Банка (см. 4.3.4).

4.1.1.2.4 Контролёр УНП

Доступные подразделения

1. Все подразделения

Доступные формы и уведомления

К формам, перечисленным в текущем подразделе, пользователь получает доступ только в том случае, если они назначены подразделениям.

Доступные формы:

1. Первичный отчет.
2. Консолидированная форма.
3. Сводный отчет.

Доступные уведомления:

1. Уведомление.

Полномочия

Все полномочия роли «Контролёр НС», а также:

1. Доступ к формам и уведомлениям всех подразделений (см. 4.3.2, 4.3.2.12).

4.1.2 Жизненный цикл форм

4.1.2.1 Первичный отчет

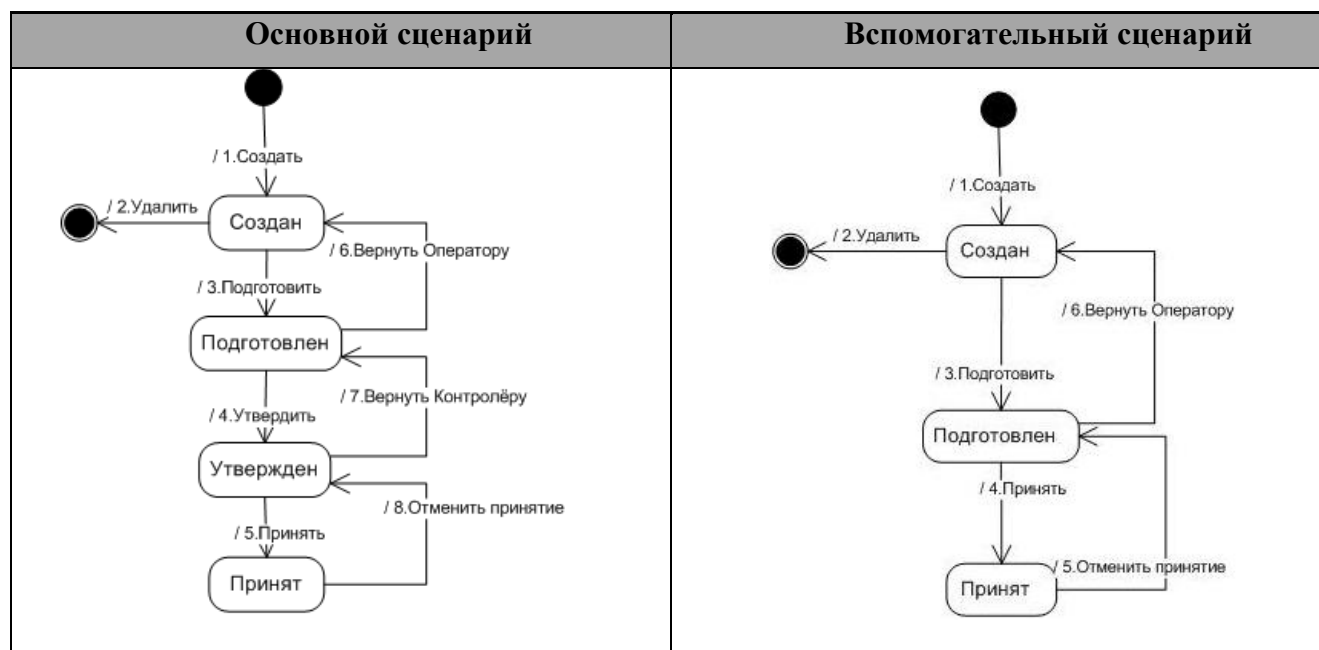
Для первичного отчета предусмотрено два жизненных цикла:

- Основной - предполагает передачу первичного отчета вышестоящему подразделению;

- Вспомогательный - предполагает работу с первичным отчетом только в текущем подразделении, назначенном пользователю.

Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 4. Жизненные циклы первичного отчета



Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. Создание первичного отчета

Создание первичного отчета выполняется путём загрузки файла в формате *xlsx* или созданием отчета в режиме ручного ввода.

Роль, которой доступна операция: оператор, контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

2. Удаление первичного отчета

Удаление первичного отчета осуществляется вручную и возможно только в том случае, если отчет находится в статусе «Создан».

Роль, которой доступна операция: оператор, контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

3. Подготовка первичного отчета

Подготовка первичного отчета, т.е. переход из статуса «Создан» в статус «Подготовлен», допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирован консолидированный отчет за рассматриваемый период или он находится в статусе «Создан».

Роль, которой доступна операция: оператор, контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

4. Утверждение первичного отчета

Утверждение первичного отчета, т.е. переход из статуса «Создан» в статус «Утвержден», допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирован консолидированный отчет за рассматриваемый период или он находится в статусе «Создан».

Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

5. Принятие первичного отчета

Принятие первичного отчета, т.е. переход из статуса «Утвержден» в статус «Принят», допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирован консолидированный отчет за рассматриваемый период или он находится в статусе «Создан».

Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

6. Возврат первичного отчета оператору

Возврат первичного отчета, т.е. переход из статуса «Подготовлен» в статус «Создан», допускается в том случае, если указана причина возврата.

Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

7. Возврат первичного отчета контролёру текущего уровня

Возврат первичного отчета, т.е. переход из статуса «Утвержден» в статус «Подготовлен», допускается в том случае, если указана причина возврата.

Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

8. Отмена принятия первичного отчета

Отмена принятия первичного отчета, т.е. переход из статуса «Принят» в статус «Утвержден», допускается в том случае, если в вышестоящем подразделении не сформирован консолидированный отчет или, если за рассматриваемый период сводный отчет не сформирован или находится в статусе «Создана».

Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

Табл. 5. Права доступа к первичному отчету по основному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создан	Оператор Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП	[редактирование в режиме ручного ввода] Оператор Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП
Подготовлен		[редактирование в режиме ручного ввода] Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП

Состояние	Просмотр	Редактирование
Утвержден		[редактирование в режиме ручного ввода] Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП
Принят		-

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. Создание первичного отчета

Создание первичного отчета выполняется путём загрузки файла в формате xlsm или созданием первичного отчета в режиме ручного ввода.

Роль, которой доступна операция: оператор, контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

2. Удаление первичного отчета

Удаление первичного отчета осуществляется вручную и возможно только в том случае, если первичный отчет находится в статусе «Создан».

Роль, которой доступна операция: оператор, контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

3. Подготовка первичного отчета

Подготовка первичного отчета, т.е. переход из статуса «Создан» в статус «Подготовлен», допускается том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирован консолидированный отчет за рассматриваемый период или он находится в статусе «Создан».

Роль, которой доступна операция: оператор, контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

4. Принятие отчета

Принятие первичного отчета, т.е. переход из статуса «Подготовлен» в статус «Принят», допускается том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении не сформирован консолидированный отчет за рассматриваемый период или он находится в статусе «Создан».

Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

5. Возврат отчета оператору

Возврат первичного отчета, т.е. переход из статуса «Подготовлен» в статус «Создан», допускается том случае, если указана причина возврата.

Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

6. Отмена принятия отчета

Отмена принятия первичного отчета, т.е. переход из статуса «Принят» в статус «Подготовлен», допускается том случае, если в текущем подразделении не сформирован консолидированный отчет за рассматриваемый период или он находится в статусе «Создан». Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

Табл. 6. Права доступа к первичному отчету по вспомогательному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
-----------	----------	----------------

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создан	Оператор Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП	[редактирование в режиме ручного ввода] Оператор Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП
Подготовлен		[редактирование в режиме ручного ввода] Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП
Принята		-

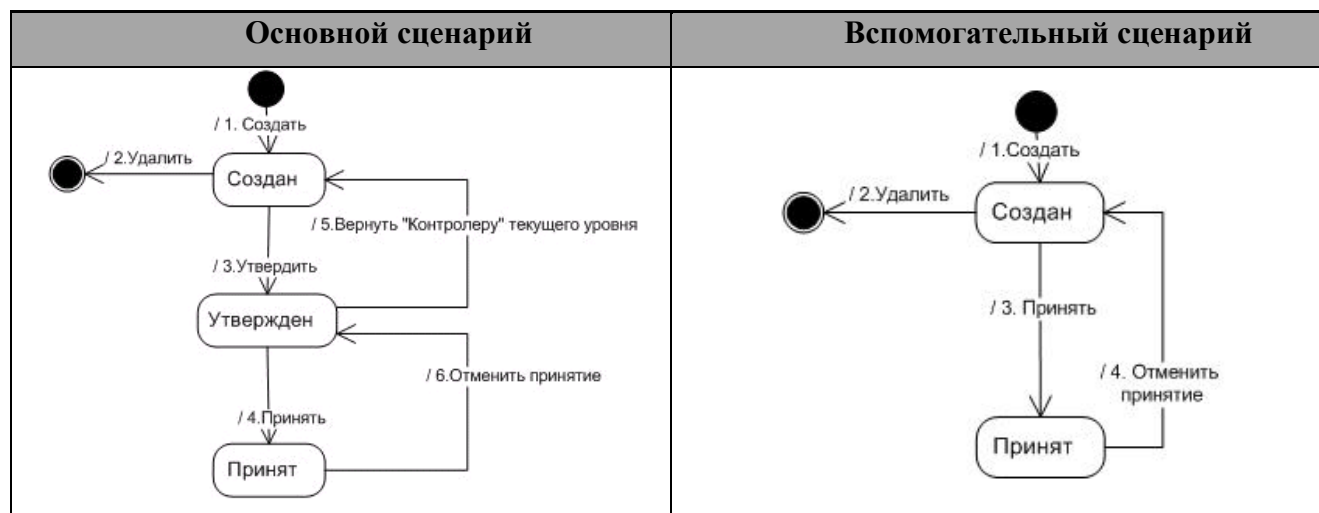
4.1.2.2 Консолидированный отчет

Для консолидированного отчета предусмотрено два жизненных цикла:

- Основной - предполагает передачу консолидированного отчета вышестоящему подразделению;
- Вспомогательный - предполагает работу с консолидированным отчетом только в текущем подразделении, назначенном пользователю.

Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 7. Жизненные циклы консолидированного отчета



Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. **Создание консолидированного отчета**
2. Создание консолидированного отчета выполняется путем загрузки транспортного файла или создания консолидированного отчета в режиме ручного ввода. Консолидация данных в отчет из форм-источников происходит при инициировании консолидации (кнопка «Консолидировать»). **Удаление консолидированного отчета**

Удаление консолидированного отчета осуществляется вручную и возможно только в случае если отчет находится в статусе «Создан».

3. **Утверждение консолидированного отчета**

Утверждение консолидированного отчета (переход из статуса «Создан» в статус «Утвержден») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирован консолидированный отчет, или если за рассматриваемый период сводный отчет не сформирован или находится в статусе «Создана».

Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

4. **Принятие консолидированного отчета**

Принятие консолидированного отчета (переход из статуса «Утвержден» в статус «Принят») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирован консолидированный отчет или, если за рассматриваемый период сводный отчет не сформирован или находится в статусе «Создана». При принятии данные консолидированного отчета попадают в сводный отчет.

Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

5. **Возврат консолидированного отчета контролёру текущего подразделения**

Возврат консолидированного отчета (переход из статуса «Утвержден» в статус «Создан») возможен только с указанием причины возврата.

Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

6. **Отмена принятия консолидированного отчета**

Отмена принятия консолидированного отчета, т.е. переход из статуса «Принят» в статус «Утвержден» допускается, если в вышестоящем подразделении не сформирован консолидированный отчет или, если за рассматриваемый период сводный отчет не сформирован или находится в статусе «Создана». При отмене принятия данные консолидированного отчета удаляются из сводного отчета.

Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

Табл. 8. Права доступа к консолидированному отчету по основному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создан	Контролёр текущего уровня	[редактирование в режиме ручного ввода]
Утвержден	Контролёр вышестоящего уровня	
Принят	Контролер НС	[редактирование в режиме версии ручного ввода (см. 4.1.3)] Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП
	Контролёр УНП	

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. Создание консолидированного отчета

Создание консолидированного отчета выполняется путем загрузки транспортного файла или создания консолидированного отчета в режиме ручного ввода. Консолидация данных в отчет из форм-источников происходит при инициировании консолидации (кнопка «Консолидировать»).

2. Удаление консолидированного отчета

Удаление консолидированного отчета осуществляется вручную и возможно только в случае если отчет находится в статусе «Создан».

3. Принятие консолидированного отчета

Принятие консолидированного отчета, т.е. переход из статуса «Создан» в статус «Принят», допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении сводный отчет за рассматриваемый период не сформирован или находится в статусе «Создана». При принятии данные консолидированного отчета попадают в сводный отчет.

Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

4. Отмена принятия консолидированного отчета

Отмена принятия консолидированного отчета, т.е. переход из статуса «Принят» в статус «Создан», допускается в том случае, если в текущем подразделении сводный отчет за рассматриваемый период не сформирован или находится в статусе «Создана». При отмене принятия данные консолидированного отчета удаляются из сводного отчета.

Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

Табл. 9. Права доступа к консолидированному отчету по вспомогательному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создан	Контролёр текущего уровня Контролер НС	[редактирование в режиме ручного ввода]
Принят	Контролёр УНП	[редактирование в режиме версии ручного ввода (см. 4.1.3)] Контролёр текущего уровня Контролер НС Контролёр УНП

4.1.2.3 Сводный отчет

Для сводного отчета предусмотрен один жизненный цикл, предполагающий работу с ним только в текущем подразделении. Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].



Рис. 3. Жизненный цикл сводного отчета

Этапы жизненного цикла:

1. Создание сводного отчета

Создание сводного отчета выполняется путем загрузки транспортного файла или создания сводного отчета в режиме ручного ввода. Консолидация данных в отчет из форм-источников происходит при инициировании консолидации (кнопка «Консолидировать»).

2. Удаление сводного отчета

Удаление сводного отчета осуществляется вручную и возможно только в случае если отчет находится в статусе «Создан».

3. Принятие сводного отчета

Принятие сводного отчета (переход из статуса «Создан» в статус «Принят») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении за рассматриваемый период уведомление не сформировано или имеет статус «Создан». При принятии сводного отчета осуществляется проверка статуса уведомления:

- если уведомление имеет статус «Принят», то пользователю выдается сообщение о невозможности принятия сводного отчета.
- если уведомление не создано или имеет статус, отличный от «Принят», то статус сводного отчета изменяется на «Принят».

Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

4. Отмена принятия сводного отчета

Отмена принятия сводного отчета (переход из статуса «Принят» в статус «Создан») допускается в случае, если в текущем подразделении не сформировано уведомление за рассматриваемый период.

Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

Табл. 10. Права доступа к сводному отчету

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создан	Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП	[редактирование в режиме ручного ввода] Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП

Состояние	Просмотр	Редактирование
Принят		[редактирование в режиме версии ручного ввода (см. 4.1.3)] Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП

4.1.3 Особенности редактирования форм в режиме версии ручного ввода

Редактирование в режиме версии ручного ввода предусмотрено для форм, одновременно удовлетворяющих следующим условиям:

1. Состояние формы «Принят»;
2. Период формы находится в состоянии «Открыт»;
3. Форма не имеет форм-приёмников в состоянии «Принят».

4.1.4 Жизненный цикл уведомлений

Жизненный цикл уведомления ограничен рамками УНП. Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

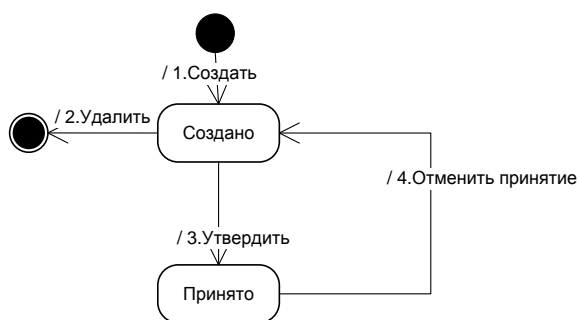


Рис. 4. Жизненный цикл уведомления

Этапы жизненного цикла

1. Создание уведомления

Создание уведомления осуществляется вручную.

Роли, которым доступна операция: контролер вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

2. Удаление уведомления

Удаление уведомления осуществляется вручную.

Роли, которым доступна операция: контролер вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

3. Принятие уведомления

Принятие уведомления производится в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки.

Роли, которым доступна операция: контролер вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

4. Отмена принятия уведомления

Отмена принятия уведомления возможна только с указанием причины возврата.

Роли, которым доступна операция: контролер вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

Табл. 11. Права доступа к уведомлению

Состояние	Просмотр	Выгрузка в формат законодателя	Редактирование
Создано	Контролер вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП	-	[только путем редактирования форм-источников и обновления уведомления] Контролер вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП
Принято		Контролер вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП	-

4.1.5 Ведение справочника «Организации - участники контролируемых сделок»

Для роли «Контролёр УНП» ведение справочника «Организации - участники контролируемых сделок» определено в соответствии с общими требованиями к ведению справочников в разделе 4.3.9. Для остальных ролей указанный справочник должен быть доступен только для чтения.

4.1.5.1 Запрос на изменение справочника «Организации - участники контролируемых сделок»

Для ролей «Контролёр» и «Контролёр НС» участие в процессе актуализации справочника «Организации - участники контролируемых сделок» возможно только путем использования создания запроса на изменение справочника «Организации - участники контролируемых сделок».

Для использования этой функции необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму справочника «Организации - участники контролируемых сделок» (см. 4.3.9.2).
2. Нажать на кнопку-ссылку «Создать запрос на изменение...».

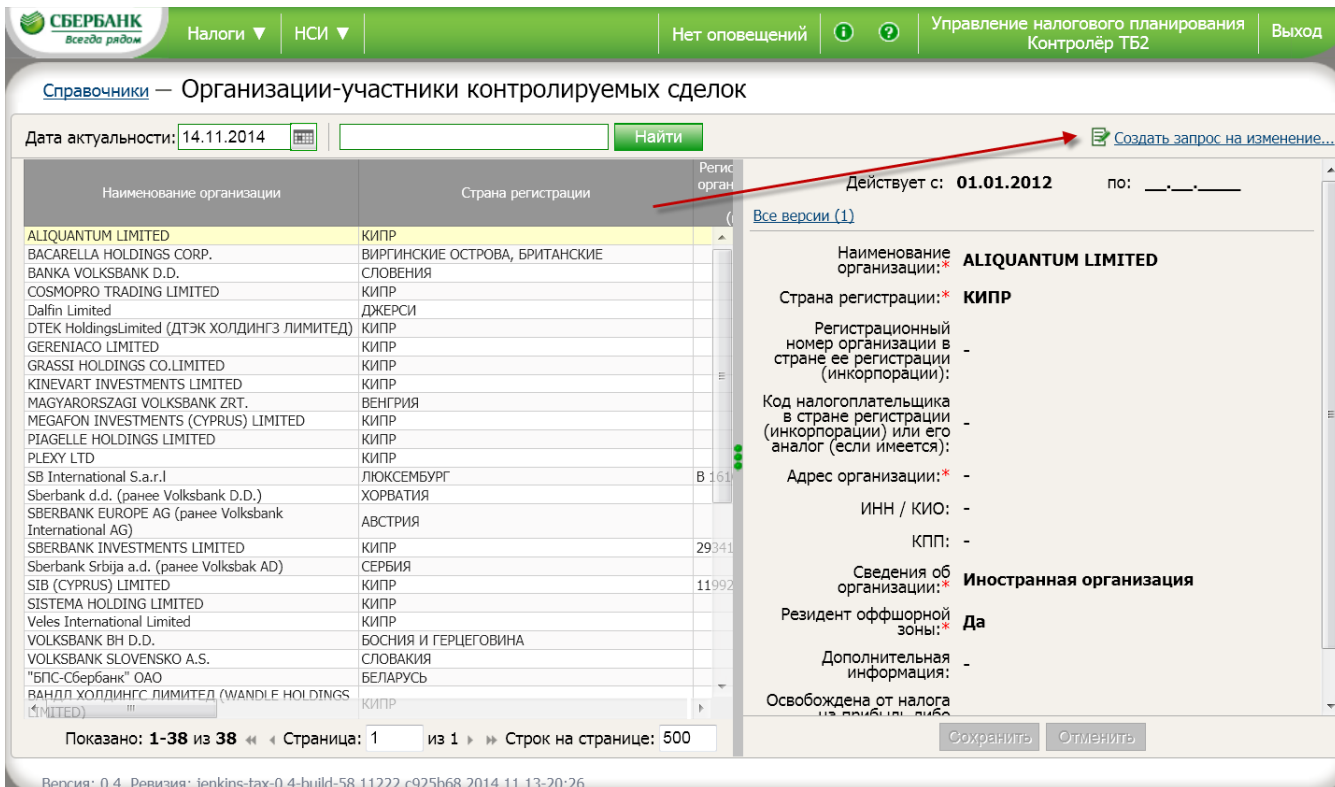


Рис. 5. Справочник «Организации - участники контролируемых сделок»

3. В появившемся окне ввести запрос, содержащий описание изменений, которые должны быть внесены в справочник

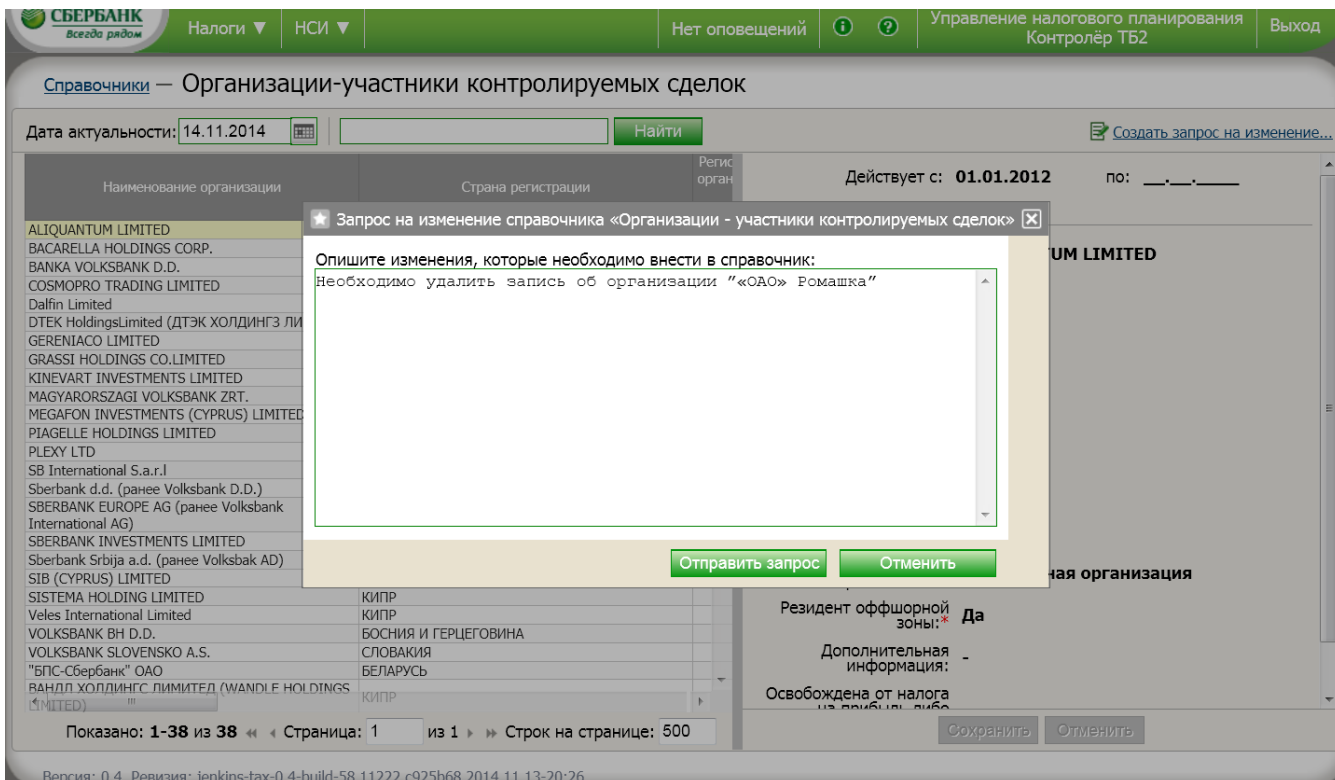


Рис. 6. Справочник «Организации - участники контролируемых сделок»

4. Нажать на кнопку «Отправить запрос».

Пользователи, которые имеют роль «Контролёр УНП», получают оповещение о создании запроса на изменение справочника «Организации - участники контролируемых сделок»

(см. 4.3.7) и, при необходимости, смогут внести соответствующие изменения в справочник.

4.2 Интерфейс системы

Основное окно Системы состоит из четырех блоков:

1. **Основное меню Системы** – располагается в верхней части формы (см. раздел 4.2.1).
2. **Область фильтрации** – содержит элементы управления содержимым основной части формы:

- Панель поиска (см. раздел 4.2.2).
- Панель управления (см. раздел 4.2.3).
- Панель редактирования (см. раздел 4.2.4).

В зависимости от режима работы отображается одна из них.

3. **Рабочая область** – блок, в котором отображается, запрашиваемая пользователем информация:
 - Форма (см. раздел 4.2.5.2).
 - Уведомление (см. раздел 4.2.5.3).
4. **Область вывода сообщений** – располагается в нижней части формы и предназначена для вывода сообщений о статусе выполнения операций (см. раздел 4.2.6).

СБЕРБАНК всегда рядом | Налоги ▼ | НСИ ▼ | Администрирование ▼ | Нет оповещений | Управление налогового планирования | Контролер УНП | Выход

Учет контролируемых сделок — Предоставление межбанковских кредитов

Подразделение: Байкальский банк | Тип формы: Консолидированная | Период: 2026, год | Состояние: Принята

Проверить | Вернуть в "Создана" | Поиск

Общие сведения о контрагенте - юридическом лице						Сведения о сделке								
№	№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ	ИНН/К/О	Наименование страны регистрации	Код страны регистрации по классификатору ОКСМ	Номер договора	Дата договора	Номер сделки	Дата заключения сделки	Количество	Сумма доходов Банка по данным бухгалтерского учета, руб.	Цена (тариф) за единицу измерения без учета НДС, акцизов и пошлины, руб.	Итого стоимость без учета НДС, акцизов и пошлины, руб.	Дата совершения сделки
гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4.1	гр. 4.2	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11	гр. 12	гр. 13	
1	1	COSMOPRO TRADING LIMITED		КИПР	196	RT56666	25.02.2020	23-5698	12.06.2020	1	26 555	26 555	26 555	12.07.2022
2	2	COSMOPRO TRADING LIMITED		КИПР	196	RT56666	25.02.2020	32555-6522	26.02.2020	1	253 000	253 000	253 000	01.03.2020
3	3	DTEK Holdings Limited (ДТЭК ХОЛДИНГЗ ЛИМИТЕД)		КИПР	196	HT7658-09	26.02.2020	28-9666	03.11.2020	1	32 000	32 000	32 000	15.11.2020
4	4	DTEK Holdings Limited (ДТЭК ХОЛДИНГЗ ЛИМИТЕД)		КИПР	196	HT55-02589	29.05.2020	255**36966-65	02.10.2020	1	25 000	25 000	25 000	15.10.2020

Показано: 1-4 из 4 « < Страница: 1 из 1 > » Строк на странице: 500

Уведомления (всего: 1; фатальных ошибок: 0)

1 | Проверка завершена, фатальных ошибок не обнаружено

Версия: 0.5, Ревизия: UNWAMED.12243.9d8ca3e.2015.02.05-14:57

Рис. 7. Основные блоки интерфейса

4.2.1 Основное меню

Основное меню является главным средством навигации в Системе. Оно находится в верхней части экрана и отображается всегда, вне зависимости от выполняемой операции.

Состав основного меню меняется в зависимости от роли пользователя и представлен в Табл. 12.



Рис. 8. Основное меню пользователя с ролью контролёр УНП

Табл. 12. Состав основного меню Системы

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
Налоги	Учет КС	Список форм	Оператор Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Уведомления	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Ведение периодов	Контролёр НС Контролёр УНП
		Настройки подразделений	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение форм и уведомлений	Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение источников-приемников	Контролёр НС Контролёр УНП
	Сервис	Загрузить ТФ	Оператор Контролер Контролер НС Контролер УНП
НСИ	Справочники	—	Оператор Контролер Контролер НС Контролер УНП
	Бухгалтерская отчётность	—	Контролёр НС Контролёр УНП
Администрирование	Список блокировок	—	Администратор Оператор Контролер Контролёр НС Контролёр УНП
	Журнал аудита	—	Администратор Оператор Контролёр НС

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
			Контролёр УНП
	Список пользователей	—	Администратор Контролёр НС Контролёр УНП
	Конфигурационные параметры	—	Администратор
	Миграция данных	—	Администратор
	Планировщик задач	—	Администратор
	Настройки	Макеты налоговых форм	Настройщик
		Макеты деклараций	
		Справочники	
		Сбросить кэш	
		Экспорт макетов	
Информационный блок			
Оповещения	—	—	Оператор Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
О программе	—	—	Все роли Системы
Руководство пользователя	—	—	Все роли Системы
Выход	—	—	Все роли Системы
<Подразделение пользователя> <ФИО пользователя>	—	—	Все роли Системы

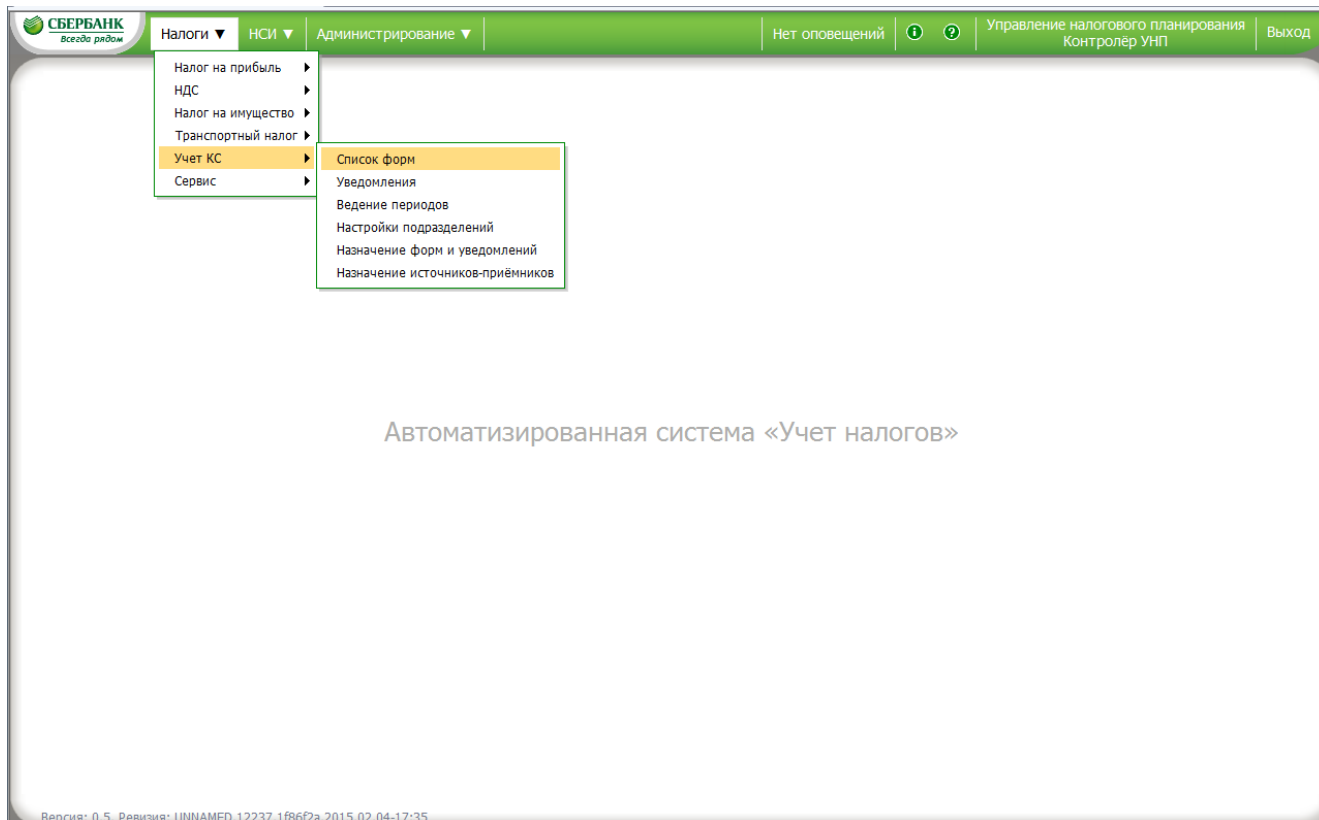


Рис. 9. Состав пункта меню «Налоги» пользователя с ролью контролёр УНП

4.2.2 Панель поиска

Панель поиска – это область под основным меню. Может выглядеть различным образом при работе с формами и уведомлениями.

4.2.2.1 Формы

Если в основном меню выбран пункт «Список форм», панель поиска примет следующий вид:

Период:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Все периоды	Тип формы:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Состояние:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Подразделение:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>		Вид формы:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Признак возврата:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
									<input type="button" value="Найти"/>

Рис. 10. Панель поиска. Формы

Перечень полей панели поиска в режиме «Формы»:

1. Период

Период, за который сформирована искомая форма.

2. Подразделение

Подразделение, для которого сформирована искомая форма.

3. Поле выбора типа периода

Выпадающий список с перечнем типов периодов:

- «Только корректирующие».
- «Только не корректирующие».
- «Все периоды».

4. Тип формы

Выпадающий список, содержащий перечень типов форм (отображаются только те типы, которые назначены доступным пользователю подразделениям):

- Первичная.
- Консолидированная.
- Сводная.

5. Вид формы

Выпадающий список, содержащий перечень видов форм (отображаются только те виды форм, которые назначены доступным пользователю подразделениям): см. Приложение 1 в [2].

6. Состояние

Выпадающий список с перечнем статусов форм:

- Создана;
- Подготовлена;
- Утверждена;
- Принята.

7. Признак возврата

Выпадающий список с перечнем значений признака возврата формы:

- «Возвращена»;
- «Не возвращена».

4.2.2.2 Уведомления

Если в Основном меню выбран пункт «Уведомления», панель поиска примет следующий вид:

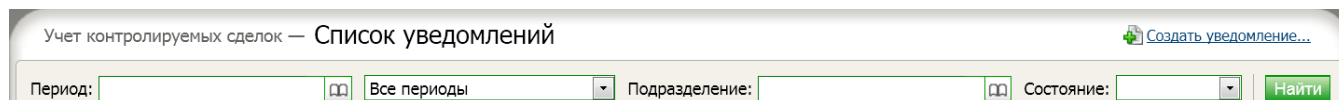


Рис. 11. Панель поиска. Уведомления

Перечень полей панели поиска в режиме «Уведомления»:

1. Период

Период, за который сформировано уведомление.

2. Поле выбора типа периода

Выпадающий список с перечнем типов периодов:

- «Только корректирующие».
- «Только не корректирующие».
- «Все периоды».

3. Подразделение

Подразделение, для которого было сформировано искомое уведомление.

4. Состояние

Выпадающий список с перечнем статусов уведомления:

- Создана;

- Принята.

4.2.3 Панель управления

В режиме просмотра формы / уведомления область № 2 на Рис. 7 меняется на панель управления формы / уведомления.

4.2.3.1 Формы

В зависимости от типа, состояния формы и роли пользователя, панель управления содержит различный состав элементов.

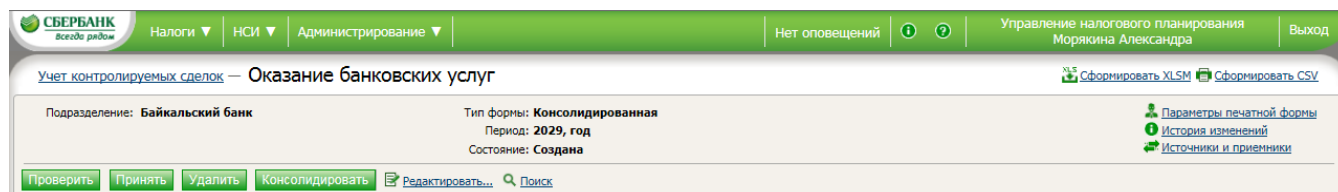


Рис. 12. Панель управления. Форма

Перечень возможных элементов панели управления формой:

1. Ссылка «Учет контролируемых сделок».
Выполнение перехода к списку форм.
2. Ссылка «Параметры печатной формы».
Открытие модального окна для ввода данных об исполнителе и подписантах.
3. Ссылка «История изменений».
Открытие модального окна для просмотра истории изменений формы.
4. Ссылка «Источники и приёмники».
Открытие модального окна с информацией об источниках и приемниках формы.
5. Ссылка «Сформировать/выгрузить XLSM».
Создание печатного представления формы в виде файла формата *.xlsm.
6. Ссылка «Сформировать/выгрузить CSV».
Создание печатного представления формы в виде файла формата *.csv.
7. Кнопка «Проверить».
Проверка корректности введенных / рассчитанных значений.
8. Ссылка «Редактировать».
Переключение формы в режим редактирования: пользователь сможет вводить значения в таблицу с клавиатуры.
9. Ссылка «Поиск.»
Открытие модального окна для поиска данных по открытой форме.
10. Кнопка «Удалить».
Удаление формы.
11. Кнопки жизненного цикла:
 - a. Кнопка «Подготовить».
Перевод формы в статус «Подготовлена».
 - b. Кнопка «Вернуть в «Создана»».
Перевод формы в статус «Создана».
 - c. Кнопка «Утвердить».
Перевод формы в статус «Утверждена».
 - d. Кнопка «Вернуть в «Подготовлена»».

Перевод формы в статус «Подготовлена».

е. Кнопка «Принять».

Перевод формы в статус «Принята».

ф. Кнопка «Вернуть в «Утверждена».

Перевод формы в статус «Утверждена».

12. Кнопка «Консолидировать»

Выполнение консолидацию из принятых форм-источников.

Кнопка отображается только для следующих типов отчетов

- Консолидированный;
- Сводный.

4.2.3.2 Уведомление

В зависимости состояния уведомления панель управления содержит различный состав элементов.

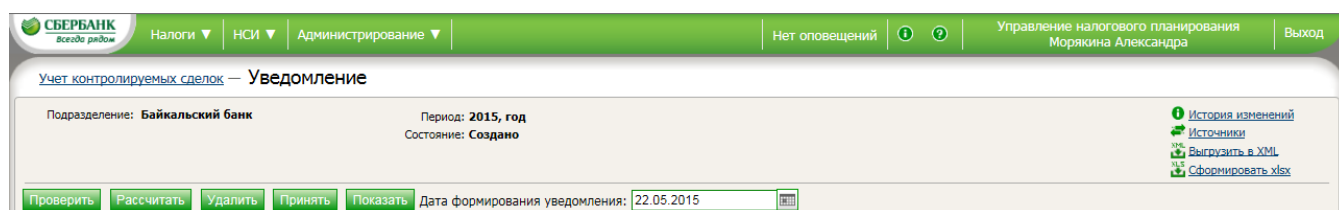


Рис. 13. Панель управления. Уведомление

Перечень возможных элементов панели управления уведомления:

1. Ссылка «Учет контролируемых сделок».
Выполнение перехода к списку уведомлений.
2. Ссылка «История изменений».
Открытие модального окна для просмотра истории изменений уведомления.
3. Кнопка-ссылка «Источники»
Открытие модального окна с информацией о формах-источниках уведомлений.
4. Ссылка «Выгрузить в xml».
Осуществление выгрузки уведомления в формат законодателя (xml).
5. Ссылка «Сформировать/Выгрузить в xls».
Осуществление формирования и выгрузки уведомления в файл формата xls.
6. Кнопка «Проверить».
Проверка корректности рассчитанных показателей.
7. Кнопка «Рассчитать».
Обновление данных уведомления на основе данных форм-источников.
8. Кнопка «Удалить».
Удаление уведомления.
9. Кнопки жизненного цикла:
 - а. Кнопка «Принять».
Перевод уведомления в статус «Принято».
 - б. Кнопка «Отменить принятие».
Перевод уведомления в статус «Создано».
10. Кнопка «Показать».
Формирование формы предварительного просмотра уведомления

11. Элемент выбора даты «Дата формирования уведомления».

Если дата формирования уведомления введена, то при обновлении уведомления в качестве даты ее формирования указывается данная дата.

Иначе при обновлении уведомления в качестве даты ее формирования указывается дата, сформированная при первом формировании декларации.

4.2.4 Панель редактирования

В режиме редактирования формы область № 2 на Рис. 7 меняется на панель редактирования формы.

4.2.4.1 Формы

Панель редактирования имеет вид, приведенный на Рис. 14.

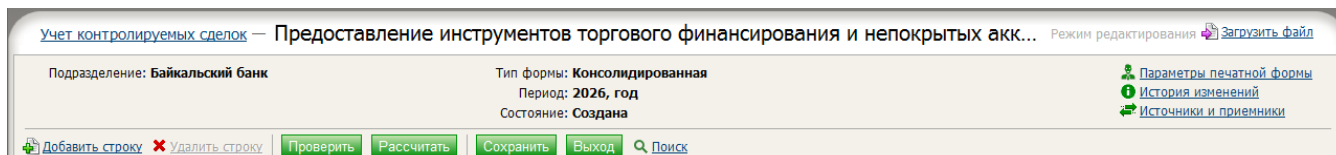


Рис. 14. Панель редактирования формы

Перечень элементов редактирования:

1. Ссылка «Учет контролируемых сделок».
Выполнение перехода к списку форм.
2. Ссылка «Параметры печатной формы».
Открытие модального окна для ввода данных об исполнителе и подписантах.
3. Ссылка «История изменений».
Открытие модального окна для просмотра истории изменений формы.
4. Ссылка «Источники и приёмники».
Открытие модального окна с информацией об источниках и приемниках формы.
5. Кнопка «Проверить».
Проверка корректности введенных / рассчитанных значений.
6. Кнопка «Рассчитать».
Выполнение расчёта и проверки данных формы.
7. Кнопка «Сохранить».
Сохранение данных формы.
8. Кнопка «Выход».
Выход формы из режима редактирования без сохранения внесенных изменений.
9. Ссылка «Поиск.»
Открытие модального окна для поиска данных по открытой форме.
10. Кнопки «Загрузить файл».
Загрузка данных формы из файла формата xlsx. Данный функционал относится только к первичным формам.
11. Кнопка «Добавить строку».
Добавление новой строки в раздел формы, в котором находится указатель выделенной строки.
12. Кнопка «Удалить строку».
Удаление строки из раздела формы, в котором находится указатель выделенной строки.

4.2.5 Рабочая область

Основная часть формы, на которой размещаются результаты поиска в виде таблицы, форма или уведомление.

4.2.5.1 Результаты поиска

4.2.5.1.1 Форма

Внешний вид таблицы с результатами поиска форм.

Тип формы	Вид формы	Подразделение	Год	Период	Состояние	Признак возврата
Консолидированная	Предоставление гарантий	ЦА/УНП	2015	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Предоставление гарантий	ЦА/УНП	2014	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Привлечение межбанковских кредитов и депозитов	Северный банк	2014	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Оказание услуг (доходы)	Северный банк/Северный банк Управление НП	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Консолидированная	Оказание услуг (доходы)	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Оказание услуг (доходы)	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Оказание услуг (доходы)	Северный банк/Северный банк Управление НП	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Консолидированная	Оказание услуг (доходы)	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Консолидированная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов	Северный банк/Северный банк Управление НП	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Оказание услуг (доходы)	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Техническое обслуживание нежилых помещений	Уральский банк	2014	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Предоставление корпоративного кредита	ЦА/УНП	2013	первый квартал	Создана	Не возвращена
Консолидированная	Приобретение прав требования	ЦА/УНП	2014	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Приобретение прав требования	ЦА/УНП	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Купля-продажа драгоценных металлов	Байкальский банк	2015	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Бесплаточные срочные сделки	Байкальский банк	2015	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов	Байкальский банк	2014	первый квартал	Создана	Не возвращена
Консолидированная	Привлечение ИТФ и аккредитивов	ЦА/УНП	2015	первый квартал	Создана	Не возвращена

Рис. 15. Рабочая область. Список форм

4.2.5.1.2 Уведомление

Внешний вид таблицы с результатами поиска уведомлений.

Подразделение	Период	Состояние
Байкальский банк	2096: год	Создана
Байкальский банк	2016: год	Создана
Волго-Вятский банк	2099: год	Создана
Байкальский банк	2019: год	Создана
Волго-Вятский банк	2095: год	Создана
Байкальский банк	2028: год, корр. (10.10.2029)	Создана

Рис. 16. Рабочая область. Список уведомлений

4.2.5.2 Форма

Рабочая область формы представляет собой таблицу, в зависимости от вида формы набор полей может отличаться.

Общая информация о контрагенте – юридическое лицо				Сведения о сделке						
№ п/п	Полное наименование с указанием ОГРН	ИНН/КПП	Страна регистрации	Номер договора	Дата договора	Код единицы измерения по ОКЕИ	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения без учета НДС, акцизов и пошлин, руб.	Итого стоимость без учета НДС, акцизов и пошлин, руб.	Дата совершения сделки
гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11
1	Организация 1			2	31.08.2013	796		15		01.09.2013
2	Организация 1			1	01.09.2013	251		12		02.09.2013

Рис. 17. Рабочая область. Форма

Свойства ячеек формы:

Ячейки таблицы формы имеют настраиваемые свойства, такие как цвет:

1. Неверное значение – бледно-розовый.
2. Специальное числовое значение – голубой.
3. Выделенная строка – сиреневый.
4. Редактируемое поле – бледно-голубой.

4.2.5.3 Уведомление

Рабочая область представляет собой изображение листа уведомления.

Для просмотра всех листов уведомления необходимо воспользоваться вертикальной полосой прокрутки в правой части уведомления.

Рис. 18. Рабочая область. Уведомление

4.2.6 Область вывода сообщений

Информационная таблица в нижней части формы, в которую выводятся данные о статусе выполнения операции и информация об ошибках.

В Системе предусмотрены сообщения трех типов:

1. **Информационные**

Отражают процесс выполнения события, цвет сообщений – зеленый. На Рис. 19 приведен пример информационного сообщения.

2. **Сообщения об ошибках**

Сообщения об ошибках в заполнении, которые не влияют на возможность сохранения и могут быть исправлены позднее. Пример сообщения приведен на Рис. 20, сообщения 2 и 3, цвет сообщений – светло-оранжевый.

3. **Сообщения о фатальных ошибках**

При возникновении фатальной ошибки процесс выполнения не может быть продолжен, фатальная ошибка ведет к прерыванию выполнения операции. Пример сообщения приведен на Рис. 20, сообщение 1, цвет сообщений – красный, во втором столбце таблицы отображается ярлык, для привлечения внимания пользователя к сообщению.

Список ошибок (всего: 0; фатальных: 0)		Печать	✕
1	Проверка завершена, ошибок не обнаружено		

Рис. 19. Область вывода сообщений. Информационное сообщение

Список ошибок (всего: 3; фатальных: 1)		Печать	✕
1	✖ Проверить: В строке "№ пп" равной 1 не заполнены колонки: "Валюта", "Рубли", "Валюта", "Рубли".		
2	Проверить: Код налогового учета не соответствует номеру балансового счета		
3	Проверить: Неверный курс валюты!		

Рис. 20. Область вывода сообщений. Сообщения об ошибках

4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры

В Системе предусмотрена возможность навигации по таблице формы с помощью клавиатуры, список команд приведен в таблице:

Табл. 13. Команды навигации по таблице в Системе

Кнопка	Событие
Стрелка вверх	смещение на одну ячейку вверх
Стрелка вниз	смещение на одну ячейку вниз

Кнопка	Событие
Стрелка влево	смещение на одну ячейку влево
Стрелка вправо	смещение на одну ячейку вправо
Home	смещение на крайнюю левую ячейку
End	смещение на крайнюю правую ячейку
Page Up	смещение на крайнюю верхнюю ячейку
Page Down	смещение на крайнюю нижнюю ячейку

Выбрать ячейку для редактирования можно одним из способов:

1. Двойное (подряд) нажатие левой кнопки мыши на необходимой ячейке.
2. Нажатие клавиши enter (будет выполнен вход в ту ячейку, на которой находится «указатель» в текущий момент).

Выйти из режима редактирования ячейки можно одним из способов:

1. Нажатие на клавишу enter (выход с сохранением введенного значения);
2. Нажатие на клавишу escape (выход без сохранения изменений).

4.3 Описание функций, формата и возможных вариантов команд, с помощью которых пользователь осуществляет загрузку и управляет выполнением программы, а также сообщения программы на эти команды

4.3.1 Авторизация и аутентификация пользователя в Системе

4.3.1.1 Автоматическая авторизация

Поддерживается в том случае, если используется браузер MS Internet Explorer и если компьютер пользователя подключен к средствам автоматической авторизации в корпоративной сети ОАО «Сбербанк России».

Для входа в Систему достаточно авторизоваться в операционной системе на персональном компьютере (выполнить вход в учетную запись в корпоративной сети). После запуска браузера MS Internet Explorer и обращения к Системе будет выполнена автоматическая авторизация.

4.3.1.2 Авторизация в ручном режиме

Возможна во всех случаях, когда у пользователя есть доступ к Системе.

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить браузер MS Internet Explorer версии 8.0 либо выше.
2. Ввести в строку браузера URL-адрес <Ссылка на Систему>.
3. Система отображает окно ввода логина и пароля

Рис. 21. Окно ввода логина и пароля

4. Заполнить поля ввода логина и пароля (данные должны быть получены у администратора Системы).
5. Система отображает «Домашнюю страницу».

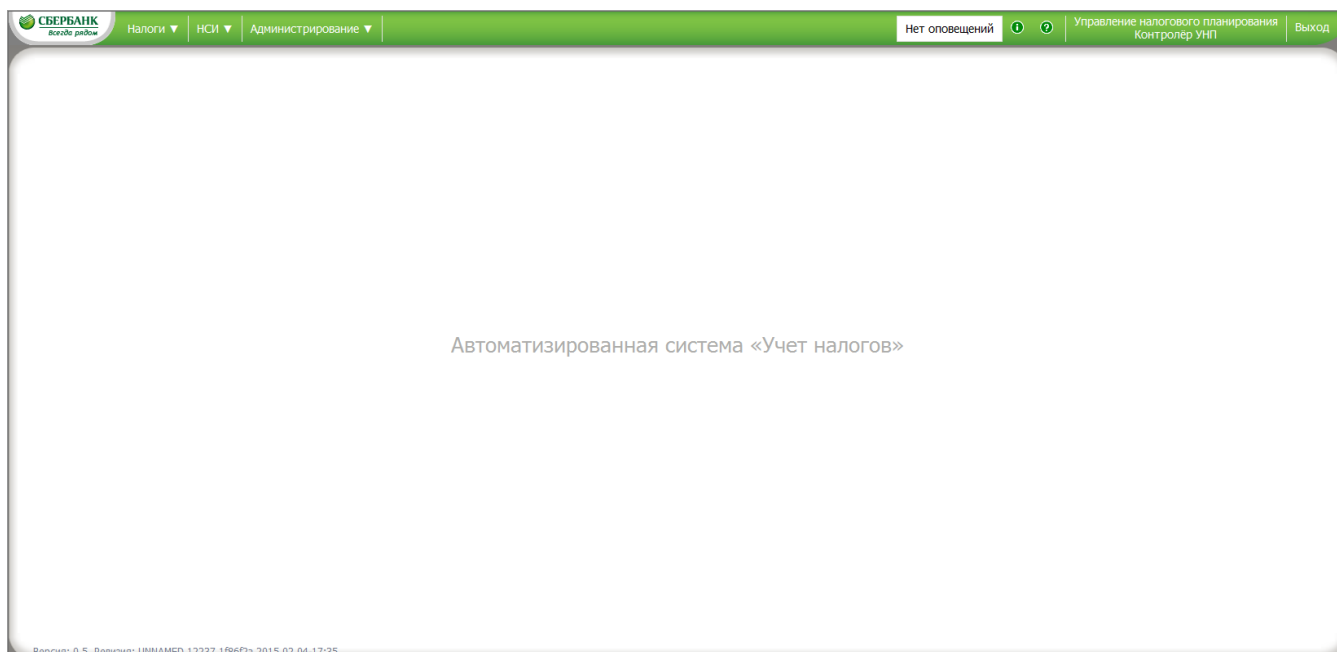


Рис. 22. Домашняя страница АС «Учёт налогов»

4.3.2 Работа с формами

4.3.2.1 Поиск формы

Для поиска формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «Учет КС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Список форм».
3. Заполнить панель поиска, нажать на кнопку «Поиск».
4. Система отображает список форм, удовлетворяющих условиям поиска в таблице рабочей области. В случае, если параметр фильтрации не заполнен, Система не выполняет фильтрацию по нему.

СБЕРБАНК
всегда рядом

Налоги ▾ | НСИ ▾ | Администрирование ▾ | Нет оповещений | Управление налогового планирования
Контролёр УНП | Выход

Учет контролируемых сделок — **Список форм** [Создать форму...](#)

Период: 2015 год Все периоды Тип формы: Состояние:
 Подразделение: Вид формы: Признак возврата:

Тип формы	Вид формы	Подразделение	Год	Период	Состояние	Признак возврата
Первичная	Купля-продажа иностранной валюты	Байкальский банк	2015	год	Создана	Не возвращена
Сводная	Сводный отчет	Байкальский банк	2015	год	Создана	Не возвращена
Консолидированная	Оказание услуг (доходы)	Байкальский банк	2015	год	Принята	Не возвращена
Сводная	Сводный отчет	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2015	год	Принята	Не возвращена
Первичная	Поставочные срочные сделки с драгоценными металлами	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2015	год	Принята	Не возвращена
Первичная	Оказание услуг (доходы)	Байкальский банк	2015	год	Создана	Не возвращена

Показано: 1-6 из 6 « < Страница: 1 из 1 > » Строк на странице: 100

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 23. Поиск форм

4.3.2.2 Просмотр формы

Для просмотра формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск формы (см. 4.3.2.1).
2. Нажать на ссылку названия формы в столбце «Вид формы» рабочей области.
3. Система отображает форму в режиме просмотра.

СБЕРБАНК

Всегда рядом

Налоги ▾

НСИ ▾

Администрирование ▾

Нет оповещений

Управление налогового планирования

Контролёр УНП

Выход

Учет контролируемых сделок — Оказание услуг (доходы)

Сформировать XLSM

Сформировать CSV

Подразделение: Байкальский банк

Тип формы: Первичная

Период: 2015, год

Состояние: Создана

Параметры печатной формы

История изменений

Источники и приемники

Проверить

Удалить

Редактировать...

Поиск

№?	Общая информация				Сведения о сделке						
	№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ	ИНН/К/Ю	Код страны по классификации ОКСМ	Сумма доходов Банка, руб.	Номер договора	Дата договора	Вид услуг	Цена	Стоимость	Дата совершения сделки
	гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11
1	1	COSMOPRO TRADING LIMITED		196	3 563 355	356-03/20356-2	10.01.2013	комиссия по приему платежей физических лиц в пользу юридических	3 563 355	3 563 355	10.01.2013

Показано: 1-1 из 1

« Страница: 1 из 1 »

Строк на странице: 500

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 24. Первичный отчет в режиме просмотра

Для возврата к списку форм, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на ссылку «Учет контролируемых сделок» в левом верхнем углу панели управления.
2. Система отображает список форм, удовлетворяющих условиям поиска, заданным ранее в панели поиска в таблице рабочей области (см. Рис. 23).

4.3.2.3 Формирование формы в режиме ручного ввода

Права доступа к форме, в зависимости от вида и статуса формы указаны в разделе 4.1.1.

Для создания формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «Учет КС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Список форм».
3. Нажать на кнопку «Создать форму».
4. Система отображает модальное окно создания формы.

Создание формы

Период: 2015:год

Подразделение: Байкальский банк

Тип формы:

Вид формы: -

Создать

Заккрыть

Рис. 25. Модальное окно создания формы (обычный период)

В случае если закрыт обычный налоговый период и открыт корректирующий, форма будет создана в текущем открытом корректирующем периоде.

Рис. 26. Модальное окно создания формы (корректирующий период)

5. Выбрать в модальном окне создания формы необходимые значения: период, подразделение, тип и вид формы. Поля являются зависимыми:
 - a. «Период»: все открытые периоды (исключая периоды ввода остатков для пользователя с ролью Оператор) для всех подразделений, доступных пользователю.
 - b. «Подразделение» зависит от «Периода». До тех пор, пока не будет выбран «Период», «Подразделение» недоступно для редактирования. Поле содержит подразделения доступные согласно требованиям раздела «Права доступа», для которых открыт указанный период.
 - c. «Тип формы» зависит от «Подразделения». До тех пор, пока не будет выбрано «Подразделение», «Тип формы» недоступен для редактирования. Поле содержит перечень типов форм, который формируется согласно требованиям раздела «Права доступа» (доступные типы форм) и содержит формы, назначенные на указанное пользователем подразделение.
 - d. «Вид формы» зависит от «Типа формы». До тех пор, пока не будет выбран «Тип формы», «Вид формы» недоступен для редактирования. Поле содержит перечень видов форм, который формируется согласно требованиям раздела «Права доступа» и содержит формы, назначенные на указанное пользователем подразделение.
6. Нажать на кнопку «Создать».
7. Система выполняет необходимые проверки (для каждой формы все необходимые проверки приведены в [2]). И в случае успешного выполнения проверок отображает созданную по заданным параметрам форму в режиме редактирования. Состав и вид полей определяется видом формы.
8. При необходимости, заполнить форму данными (описание заполнения формы данными см. в разделе 4.3.2.6).
9. Нажать на кнопку «Сохранить».

10. Система сохраняет созданную форму.

Рис. 27. Созданная форма

4.3.2.4 Удаление формы

Права доступа к форме, в зависимости от вида и статуса формы, указаны в разделе 4.1.1.

Удаление формы через интерфейс Системы возможно только для первичных форм.

Для удаления формы необходимо:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на кнопку «Удалить».
3. Система отображает диалоговое окно с подтверждением удаления формы.

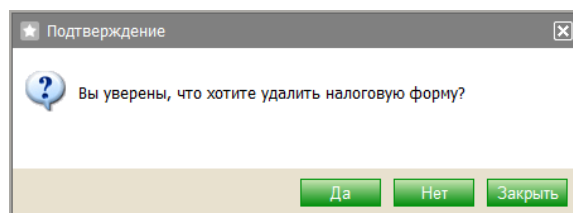


Рис. 28. Подтверждение удаления формы

4. Подтвердить удаление формы.
5. Система удаляет налоговую форму и отображает список форм, удовлетворяющих условиям поиска, заданным ранее в панели поиска в таблице рабочей области.

4.3.2.5 Формирование печатного представления формы

Для формирования/выгрузки печатного представления формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).
2. Для формирования/выгрузки файла:
 - а. формата XLSM нажать на ссылку «Сформировать XLSM»/ «Выгрузить в XLSM».

- б. формата CSV (формат CSV предназначен для форм с большим количеством строк, файл формата Excel которых формируется долго) нажать на ссылку «Сформировать CSV»/ «Выгрузить в CSV».
3. В том случае, если печатное представление формы сформировано:
 - а. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».
 - б. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.
 - с. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.
4. В том случае, если печатное представление формы не сформировано, Система ставит операцию формирования печатного представления налоговой формы в очередь на исполнение и отображает в области вывода сообщений сообщение о постановке операции в очередь. После выполнения данной операции Система пришлет оповещение) (см. 4.3.7) для пользователей, инициировавших формирование данного представления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Распоряжению
от «__» апреля 2013 № ____

Отчет в отношении доходов ОАО «Сбербанк России» по Контролируемым сделкам, связанным с предоставлением корпоративных кредитов
за 2012 год

Общая информация				Сведения о сделке						
№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ	ИНН/ КНО	Страна регистрации	Сумма доходов Банка, руб.	Номер договора	Дата договора	Количество	Цена	Стоимость	Дата совершения сделки
гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11

Ответственный работник учетного подразделения, ответственного за составление отчета _____
 (подпись) _____ (подпись)

Руководитель учетного подразделения, ответственного за составление отчета _____
 (подпись) _____ (подпись)

Рис. 29. Пример печатного представления формы

4.3.2.6 Ввод параметров печатной формы

Для ввода параметров печатного представления формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см.4.3.2.2).
2. Нажать на ссылку «Параметры печатной формы».
3. Система отображает модальное окно «Параметры печатной формы».

Рис. 30. Модальное окно «Параметры печатной формы»

4. Ввести необходимые данные: подписантов, исполнителей, телефон, а также подразделение, которое будет выводиться в печатной форме – в заголовке. В поле «Подразделение» отображаются следующие подразделения:
 - а. подразделение, которому назначена текущая форма;
 - б. подразделения, которые назначены исполнителями для текущей формы;
 - с. подразделения, которые являются родительскими до уровня Банка включительно для подразделений, отобранных в пунктах а и б.
5. Нажать на кнопку «Сохранить». Система сохраняет введенные параметры печатного представления формы.

4.3.2.7 Заполнение формы

Права доступа к форме, в зависимости от вида и статуса формы указаны в разделе 4.1.1.

В таблице формы присутствуют вычисляемые поля, значения которых формируются по установленным в соответствии с [2] алгоритмам.

Для заполнения формы данными необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы в режиме редактирования (см. 4.3.2.8).
2. Ввести значения в поля, заполняемые вручную.
3. Нажать на кнопку «Рассчитать».
4. Система записывает значения в автоматически заполняемые поля таблицы и выполняет проверку данных (см. 4.3.2.9), результат проверки отображается в области вывода сообщений.

СБЕРБАНК всегда рядом | [Налоги](#) | [НСИ](#) | [Администрирование](#) | [Нет оповещений](#) | [Управление налогового планирования](#) | [Выход](#)

Учет контролируемых сделок — Оказание услуг (доходы) Режим редактирования [Загрузить файл](#)

Подразделение: **Байкальский банк** | Тип формы: **Первичная** | Период: **2015, год** | Состояние: **Создана**

[Параметры печатной формы](#)
[История изменений](#)
[Источники и приемники](#)

[Добавить строку](#) [Удалить строку](#) [Проверить](#) [Рассчитать](#) [Сохранить](#) [Выход](#) [Поиск](#)

Общая информация				Сведения о сделке							
№	№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОГРН	ИНН/КДНО	Код страны по классификации ОКСТ	Сумма доходов Банка, руб.	Номер договора	Дата договора	Вид услуг	Цена	Стоимость	Дата совершения сделки
	гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11
1	1	COSMOPRO TRADING LIMITED		196	3 563 355	356-03/20356-2	10.01.2013	комиссия по приему платежей физических лиц в пользу юридических	3 563 355	3 563 355	10.01.2013

Показано: 1-1 из 1 « Страница: 1 из 1 » Строк на странице: 500

Уведомления (всего: 1; фатальных ошибок: 0)

1 | Расчет завершен, фатальных ошибок не обнаружено

[Печать](#)

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 31. Результат расчёта формы

4.3.2.8 Редактирование формы в режиме ручного ввода или путём загрузки файла в формате xls

Права доступа к форме и режим редактирования (ручной ввод/ версия ручного ввода), в зависимости от вида и статуса формы указаны в разделе 4.1.2.

В случае если форма формируется в периоде ввода остатков, то никакие расчёты в данной форме не выполняются.

4.3.2.8.1 Редактирование формы в режиме ручного ввода

Для внесения изменений в существующую форму в режиме ручного ввода необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на ссылку «Редактировать».
3. Система отображает форму в режиме редактирования и предоставляет пользователю возможность внести значения в поля таблицы.

СБЕРБАНК всегда рядом | [Налоги](#) | [НСИ](#) | [Администрирование](#) | [Нет оповещений](#) | [Управление налогового планирования](#) | [Выход](#)

Учет контролируемых сделок — Оказание услуг (доходы) Режим редактирования [Загрузить файл](#)

Подразделение: **Байкальский банк** | Тип формы: **Первичная** | Период: **2015, год** | Состояние: **Создана**

[Добавить строку](#) [Удалить строку](#) [Проверить](#) [Рассчитать](#) [Сохранить](#) [Выход](#) [Поиск](#)

Общая информация					Сведения о сделке						
№	№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ	ИНН/ОИО	Код страны по классификации ОКСМ	Сумма доходов Банка, руб.	Номер договора	Дата договора	Вид услуг	Цена	Стоимость	Дата совершения сделки
	гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11
1	1	COSMOPRO TRADING LIMITED		196	3 563 355	356-03/20356-2	10.01.2013	комиссия по приему платежей физических лиц в пользу юридических	3 563 355	3 563 355	10.01.2013

Показано: 1-1 из 1 « Страница: 1 из 1 » Строк на странице: 500

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 32. Редактирование формы

Рабочая область формы представляет собой таблицу, в которую пользователь может вносить значения. Поля, допускающие ввод значений, выделены бледно-голубым цветом. На некоторые поля наложены ограничения по вводимым символам, например, в числовые поля нельзя ввести символы кроме цифр и разделителя дробной части.

Описание заполнения формы данными см. в разделе 4.3.2.6.

В зависимости от вида и типа формы изменяется набор редактируемых полей. Полный список атрибутов форм и ограничений на вводимые символы приведен в [2].

4.3.2.8.2 Редактирование в режиме версии ручного ввода

Для внесения изменений в существующую форму в режиме версии ручного ввода необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2), удовлетворяющей условиям раздела 4.1.3.
2. Система отображает форму в режиме просмотра.

Внешний вид формы зависит от того создана ли версия ручного ввода.

СБЕРБАНК Всегда рядом | **Налоги** | **НСИ** | **Администрирование** | Нет оповещений | Управление налогового планирования | Контролер УНП | Выход

Учет контролируемых сделок — Сводный отчет [Сформировать XLSM](#) [Сформировать CSV](#)

Подразделение: **Центральный аппарат/Управление налогового планирования** | Тип формы: **Сводная** | Период: **2015, год** | Состояние: **Принята**

[Параметры печатной формы](#) | [История изменений](#) | [Источники и приемники](#)

[Проверить](#) | [Вернуть в "Создана"](#) | [Ручной ввод](#) | [Поиск](#)

РАЗДЕЛ 1А. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)																		
№	п. 010 Порядковый номер сделки	Взаимозависимость	I. Основания для контроля сделки (группы однородных сделок) в соответствии со статьей 105.14 НК РФ					II. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)										
			Основания для признания сделки контролируемой согласно статье 105.14 НК РФ					Особенности отнесения сделки к контролируемой при ее совершении с российским взаимозависимым лицом					п. 200 "Группа однородных сделок"	п. 210 "Коды наименования сделки"	п. 211 "Код стороны сделки, который является налогоплательщиком"	п. 220 "Признак определения цены сделки с учетом особенностей, предусмотренных статьей 105.4 НК РФ (регулируемые цены)"	п. 230 "Код определения цены сделки"	п. 240 "Код участия в сделке"
			п. 100	п. 121	п. 122	п. 123	п. 124	п. 131	п. 132	п. 133	п. 134	п. 135 (до 2014 г., после 2014 г.)						
1	COSMOPRO TRADING LIMITED																	
2	1		1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	015	052	0	0
3	2		1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	015	052	0	0	
4	3		1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	015	052	0	0	

Показано: 1-4 из 4 « Страница: 1 из 1 » Строк на странице: 500

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 33 Форма в режиме просмотра (версия ручного ввода не создана)

СБЕРБАНК Всегда рядом | **Налоги** | **НСИ** | **Администрирование** | Нет оповещений | Управление налогового планирования | Контролер УНП | Выход

Учет контролируемых сделок — Сводный отчет [Сформировать XLSM](#) [Сформировать CSV](#)

Подразделение: **Центральный аппарат/Управление налогового планирования** | Тип формы: **Сводная** | Период: **2015, год** | Состояние: **Принята**

[Параметры печатной формы](#) | [История изменений](#) | [Источники и приемники](#)

[Проверить](#) | [Вернуть в "Создана"](#) | [Редактировать...](#) | [Поиск](#)

Версия: **ручного ввода / автоматическая**

РАЗДЕЛ 1А. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)																		
№	п. 010 Порядковый номер сделки	Взаимозависимость	I. Основания для контроля сделки (группы однородных сделок) в соответствии со статьей 105.14 НК РФ					II. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)										
			Основания для признания сделки контролируемой согласно статье 105.14 НК РФ					Особенности отнесения сделки к контролируемой при ее совершении с российским взаимозависимым лицом					п. 200 "Группа однородных сделок"	п. 210 "Коды наименования сделки"	п. 211 "Код стороны сделки, который является налогоплательщиком"	п. 220 "Признак определения цены сделки с учетом особенностей, предусмотренных статьей 105.4 НК РФ (регулируемые цены)"	п. 230 "Код определения цены сделки"	п. 240 "Код участия в сделке"
			п. 100	п. 121	п. 122	п. 123	п. 124	п. 131	п. 132	п. 133	п. 134	п. 135 (до 2014 г., после 2014 г.)						
1	COSMOPRO TRADING LIMITED																	
2	1		1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	015	052	0	0
3	2		1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	015	052	0	0	
4	3		1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	015	052	0	0	

Показано: 1-4 из 4 « Страница: 1 из 1 » Строк на странице: 500

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 34 Форма в режиме просмотра версии ручного ввода

3. В случае если версия ручного ввода не создана (см. Рис. 33):

- Нажать на ссылку «Ручной ввод».
- Система отображает диалоговое окно с подтверждением создания для формы версии ручного ввода.

- с. Подтвердить создание версии ручного ввода.
- д. Система создает версию ручного ввода для формы.
4. В случае если версия ручного ввода создана (см. Рис. 34):
 - а. Нажать на ссылку «Редактировать».
5. Система отображает форму в режиме редактирования версии ручного ввода.

СБЕРБАНК
Всегда рядом

Налоговые формы | НСИ | Администрирование | Нет оповещений | Управление налогового планирования | Контролёр УНП | Выход

Учет контролируемых сделок — Сводный отчет

Подразделение: Центральный аппарат/Управление налогового планирования | Тип формы: Сводная | Период: 2013, год | Состояние: Принята

Добавить строку | Удалить строку | Проверить | Сохранить | Выход | Поиск | Удалить версию ручного ввода

№	п. 010 Порядковый номер сделки	Взаимозависимость п. 100	I. Основания для контроля сделки (группы однородных сделок) в соответствии со статьей 105.14 НК РФ					II. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)									
			Основания для признания сделки контролируемой согласно статье 105.14 НК РФ	Особенности отнесения сделки к контролируемой при ее совершении с российским взаимозависимым лицом	п. 200 "Группа однородных сделок"	п. 210 "Коды наименования сделки"	п. 211 "Код стороны сделки, которой является налогоплательщик"	п. 220 "Признак определения цены сделки с учетом особенностей, предусмотренных статьей 105.4 НК РФ (регулируемые цены)"	п. 230 "Код определения цены сделки"	п. "Код участия"							
1	COSMOPRO TRADING LIMITED																
2	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	015	052	0	0	
3	2	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	015	052	0	0	
4	3	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	015	052	0	0		

Показано: 1-4 из 4 « « Страница: 1 из 1 » » Строк на странице: 500

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 35 Форма в режиме редактирования версия ручного ввода

Для редактирования доступны все поля формы.

6. Отредактировать данные формы (см. раздел 4.3.2.6).
7. Нажать на кнопку «Сохранить».
8. Система сохраняет введенные в форму данные.
9. Нажать на кнопку «Выход».
10. Система отображает диалоговое окно с подтверждением прекращения редактирования данных формы.
11. Подтвердить прекращение редактирования.
12. Система отображает форму в режиме просмотра версии ручного ввода (см. Рис. 34).

Для перехода к автоматической версии из версии просмотра ручного ввода формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на ссылку «автоматическая» (см. Рис. 34).
2. Система отображает автоматическую версию формы.

СБЕРБАНК всегда рядом | [Налоги](#) | [НСИ](#) | [Администрирование](#) | [Нет оповещений](#) | [Управление налогового планирования](#) | [Контроль УНП](#) | [Выход](#)

Учет контролируемых сделок — Сводный отчет

Подразделение: **Центральный аппарат/Управление налогового планирования** | Тип формы: **Сводная** | Период: **2013, год** | Состояние: **Принята**

[Проверить](#) | [Вернуть в "Создана"](#) | [Поиск](#) | Версия: [ручного ввода](#) / [автоматическая](#)

РАЗДЕЛ 1А. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)

№	п. 010 Порядковый номер сделки	I. Основания для контроля сделки (группы однородных сделок) в соответствии со статьями 105.14 НК РФ										II. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)						
		Взаимозависимость	Основания для признания сделки контролируемой согласно статье 105.14 НК РФ				Особенности отнесения сделки к контролируемой при ее совершении с российским взаимозависимым лицом				п. 200 "Группа однородных сделок"	п. 210 "Коды наименования сделки"	п. 211 "Код стороны сделки, которой является налогоплательщик"	п. 220 "Признак определения цены сделки с учетом особенностей, предусмотренных статьей 105.14 НК РФ (регулируемые цены)"	п. 230 "Код определения цены сделки"	п. "Код участия"		
			п. 100	п. 121	п. 122	п. 123	п. 124	п. 131	п. 132	п. 133							п. 134	п. 135 (до 2014 г. / после 2014 г.)
1	COSMOPRO TRADING LIMITED																	
2	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	015	052	0	0		
3	2	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	015	052	0	0		
4	3	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	015	052	0	0		

Показано: 1-4 из 4 « Страница: 1 из 1 » Строк на странице: 500

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 36 Форма в автоматическом режиме

Для перехода к режиму просмотра версии ручного ввода из автоматической версии формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на ссылку «ручной ввод» (см. Рис. 36).
2. Система отображает форму в режиме просмотра ручного ввода (см. Рис. 34).

Для удаления версии ручного ввода формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти к режиму редактирования версии ручного ввода (см. Рис. 35).
2. Нажать на ссылку «Удалить версию ручного ввода».
3. Система отображает диалоговое окно с подтверждением удаления версии ручного ввода и перехода к автоматической версии.
4. Подтвердить удаление версии ручного ввода.
5. Система отображает форму в режиме просмотра (см. Рис. 33).

4.3.2.8.3 Редактирование путём загрузки файла в формате xls

Редактирование формы путём загрузки файла в формате xls осуществляется только для первичных форм.

Для подготовки файла с данными формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию формирования печатного представления формы (см. 4.3.2.5).
2. Заполнить данными полученный файл. Необходимо заполнять только те графы, которые являются редактируемыми в интерфейсе Системы. В случае заполнения граф с типом данных «Справочный», необходимо указывать актуальные значения соответствующего справочника.

Для загрузки файла xls с данными формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на ссылку «Редактировать».
3. Система отображает налоговую форму в режиме редактирования.

4. Нажать на кнопку «Загрузить файл» и выбрать файл.
5. Система проверяет структуру файла и корректность данных в нем. Если структура и данные соответствуют требованиям к ним, то Система загружает данные в форму и отображает в области вывода сообщений информацию о результате загрузки. Если в структуре или данных содержатся несоответствия требованиям к ним, то Система выводит сообщение об ошибке в панель уведомлений и не выполняет загрузку файла.
6. Система записывает значения в автоматически заполняемые поля таблицы.
7. Система отображает форму с обновлёнными данными.

4.3.2.9 Выполнение проверок формы

Права доступа к форме, в зависимости от вида и статуса формы указаны в разделе 4.1.1.

Каждая ячейка таблицы формы имеет набор допустимых для ввода значений, полный список ограничений на вводимые данные представлен в [2].

Для осуществления проверки формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на кнопку «Проверить».
3. Система осуществляет проверку формы и отображает результат проверки в области вывода сообщений. Для каждой формы все необходимые проверки приведены в [2].

СБЕРБАНК
Всегда рядом

Налоги ▾ НСИ ▾ Администрирование ▾

Нет оповещений ⓘ ⓘ Управление налогового планирования Контролёр УНП Выход

Учет контролируемых сделок — Техническое обслуживание нежилых помещений

Подразделение: Байкальский банк Тип формы: Первичная Период: 2026, год Состояние: Принята

Проверить 🔍 Поиск

№	№ п/п	Общая информация			Сведения о сделке										
		Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ	ИНН/ОИО	Код страны по классификации ОКМ	Сумма расходов Банка, руб.	Номер договора	Дата договора	Адрес нахождения объекта недвижимости				Количество	Цена	Стоимость	Дата совершения сделки
гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	Страна (код) гр. 8	Регион (код) гр. 9	Город гр. 10	Населенный пункт гр. 11	гр. 12	гр. 13	гр. 14	гр. 15	
1	1	BACARELLA HOLDINGS CORP.		092	342 3		11.11.2014	028				2	171	342	11.11.
2	2	BACARELLA HOLDINGS CORP.		092	342 3		11.11.2014	028				2	171	342	11.11.

Показано: 1-2 из 2 « Страница: 1 из 1 » Строк на странице: 500

Уведомления (всего: 1; фатальных ошибок: 0)

1 | Проверка завершена, фатальных ошибок не обнаружено

Печать ✖

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 37. Результат проверки формы

При проверке данных формы могут быть получены 2 вида ошибок:

1. Фатальные. При наличии таких ошибок состояние формы не может быть изменено (запрещен переход к следующему этапу жизненного цикла формы).
2. Нефатальные. При наличии таких ошибок состояние формы может быть изменено (разрешен переход к следующему этапу жизненного цикла формы).

4.3.2.10 Формирование протокола ошибок формы

Для формирования протокола ошибок формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию проверки формы (см. 4.3.2.9).
2. Нажать на ссылку «Печать» в области вывода сообщений.
3. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».
4. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.
5. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.

	A	B	C
1	№ п/п	Тип сообщения	Текст сообщения
2	1	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «№ п/п» не заполнена!
3	2	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ» не заполнена!
4	3	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Страна регистрации» не заполнена!
5	4	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Сумма расходов Банка, руб.» не заполнена!
6	5	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Номер договора» не заполнена!
7	6	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Дата договора» не заполнена!
8	7	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Количество» не заполнена!
9	8	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Цена» не заполнена!
10	9	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Стоимость» не заполнена!
11	10	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Дата совершения сделки» не заполнена!
12	11	предупреждение	Проверить: Строка 3: В графе «Количество» может быть указано только значение «1»!
13	12		Проверка завершена, фатальных ошибок не обнаружено

Рис. 38. Пример протокола ошибок формы

4.3.2.11 Изменение статусов жизненного цикла формы

Для изменения статуса формы необходимо использовать кнопки ЖЦ формы, расположенные на панели управления (см. 4.2.3). Для ряда возвратных переходов формы по жизненному циклу необходимо указывать причину возврата.

Рис. 39. Модальное окно указания причины возврата

Права доступа к форме в зависимости от вида и статуса формы указаны в разделе 4.1.1.

4.3.2.12 Просмотр источников и приёмников формы

Для просмотра источников и приёмников формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на ссылку «Источники и приемники».
3. Система отображает модальное окно «Источники и приёмники формы».

Источники и приёмники формы

☒ Источники
☒ Приёмники
☐ Не созданные

№	Источник / Приёмник	Подразделение	Дата сдачи корректировки	Тип формы	Вид формы	Год	Период	Месяц	Исполнитель	Состояние формы
1	Приёмник	Байкальский банк		Сводная	Сводный отчет	2026	год			Создана
2	Источник	Байкальский банк		Первичная	Предоставление инструментов торгового финансирования и непокрытых аккредитивов	2026	год			Принята
3	Источник	Байкальский банк/Байкальский банк Отдел налогового планирования		Первичная	Предоставление инструментов торгового финансирования и непокрытых аккредитивов	2026	год			Принята

Закреть

Рис. 40 Модальное окно «Источники и приёмники формы»

- Отметить флажком в верхней части модального окна, необходимые параметры для отображения содержимого в табличной части: «Источники», «Приёмники», «Не созданные».
- Нажать на ссылку названия формы в столбце «Вид формы» табличной части.
- Система отображает выбранную форму в режиме просмотра.

4.3.3 Работа с уведомлениями

4.3.3.1 Поиск уведомления

Для поиска уведомления необходимо выполнить следующие действия:

- Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
- В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «Учет КС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Уведомления».
- Заполнить панель поиска, нажать на кнопку «Поиск».
- Система отображает список уведомлений, удовлетворяющих условиям поиска в таблице рабочей области.

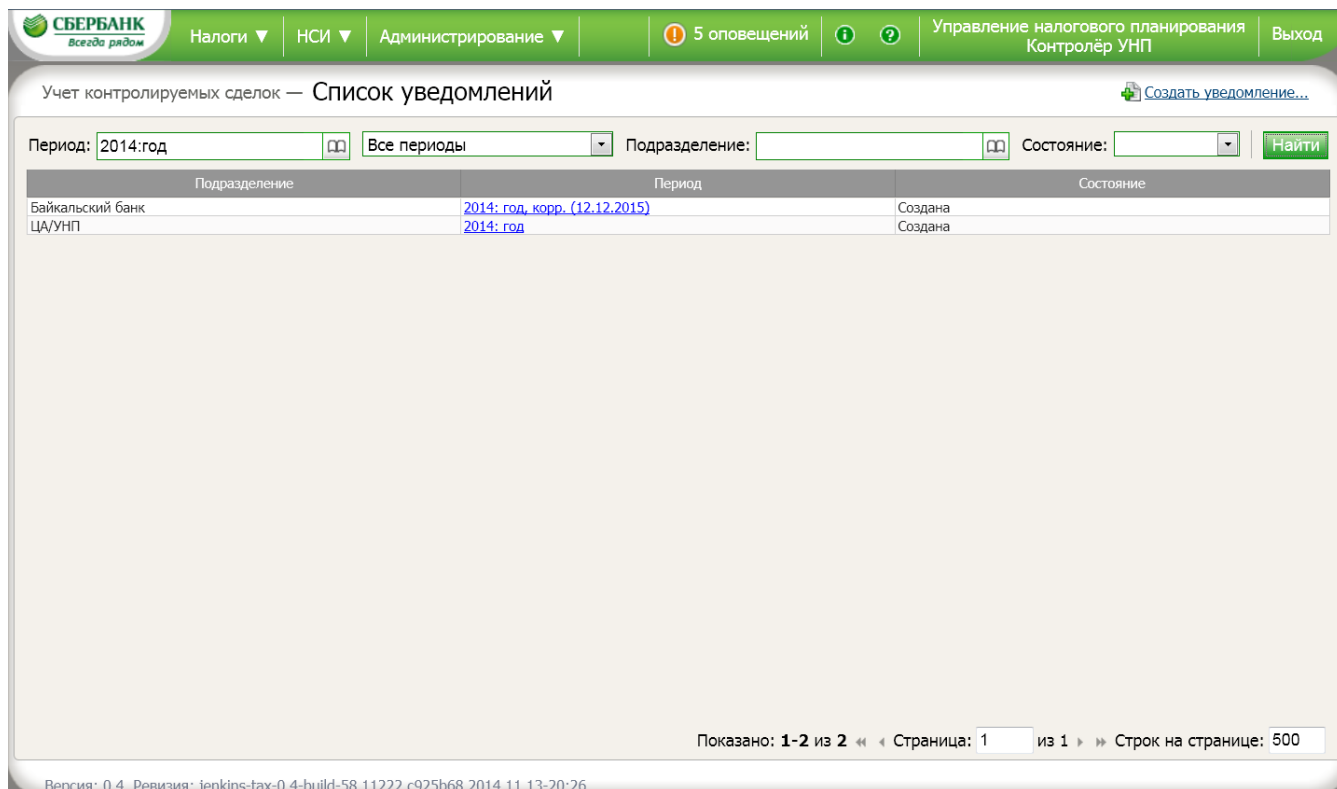


Рис. 41. Поиск уведомлений

4.3.3.2 Просмотр уведомления

Для просмотра уведомления необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск уведомления (см. 4.3.3.1).
2. Нажать на ссылку периода в столбце «Период» рабочей области.
3. Система отображает уведомление.

Рис. 44. Модальное окно создания уведомления (корректирующий период)

5. Выбрать в модальном окне создания уведомления необходимые значения: период и подразделение.
6. Нажать на кнопку «Создать».
7. Система формирует и отображает уведомление.

Если в системе нет ни одной формы источника для уведомления, то будет выведено сообщение об ошибке и будет сформирован только титульный лист уведомления.

Если в системе уже существует уведомление, соответствующее введенным параметрам:

- Если уведомление в статусе «Создано», будет предложено переформировать уведомление.
- Если уведомление в статусе «Принято», будет выведено сообщение о невозможности внесения изменений.

Для обновления данных уведомления, если уведомление уже сформировано и имеет статус «Создано», в случае изменения данных в источниках, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра уведомления (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на кнопку «Обновить».
3. Система обновляет данные показателей уведомления в соответствии с данными источников. В том числе, если дата формирования уведомления введена, то показатель «Дата формирования» уведомления в качестве значения принимает данную дату. Иначе - дату, сформированную при первом формировании уведомления.
4. Система отображает уведомление.

4.3.3.4 Обновление данных уведомления

Если уведомление находится в статусе «Создана», оно может быть обновлено. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра уведомления (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на кнопку «Рассчитать».

Система удаляет существующие печатные представления уведомления (XML, PDF, XLSX), ставит печатное представление XML и PDF уведомления в очередь на формирование и отображает в области предварительного просмотра текст «Заполнение уведомления данными».

4.3.3.5 Удаление уведомления

Права доступа к уведомлению, в том числе в зависимости от его статуса, указаны в разделе 4.1.1.

Если уведомление находится в статусе «Создано», то оно может быть удалено. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра уведомления (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на кнопку «Удалить».
3. Система отображает диалоговое окно с подтверждением удаления уведомления.
4. Подтвердить удаление уведомления.
5. Система удаляет уведомление и отображает в таблице рабочей области список уведомлений, удовлетворяющих условиям поиска, заданным ранее в панели поиска.

4.3.3.6 Формирование печатного представления уведомления

Печатное представление уведомления – это документ MS Excel, который может быть сохранен на ПК, отредактирован и в дальнейшем распечатан.

Если данные уведомления обновлены (см. 4.3.3.4), может быть сформировано печатное представление уведомления. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра уведомления (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на ссылку «Сформировать.xlsx»/ «Выгрузить в.xlsx».
3. В том случае, если печатное представление уведомления сформировано:
 - a. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».
 - b. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.
 - c. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.
4. В том случае, если печатное представление уведомления не сформировано, Система ставит печатное представление уведомления в очередь на формирование и отображает в области вывода сообщений сообщение о постановке файла в очередь на формирование. После формирования файла Система создаст оповещение (см. 4.3.7) для пользователей, инициировавших формирование данного представления.

ИНН 7707083893		КПП 775001001		Стр. 00001	
Форма по КНД 1110025					
Уведомление о контролируемых сделках					
Номер коллективной	0	Представляется в налоговый орган (код)	7750	Отчетный год	2014
по месту учета (код)		Код ОКATO			
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СБЕРБАНК					
РОССИИ»					
(налогоплательщик)					
Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД					
Форма реорганизации (ликвидация) (код)		ИНН/КПП реорганизованной организации			
Номер контактного телефона 495-913-17-15					
E-mail					
Данное уведомление составлено на 00004 страницах				с приложением копии документа на листах	
указанных в настоящем уведомлении, подтверждаю:			Заполняется работником налогового органа		
1 - налогоплательщик, 2 - представитель налогоплательщика			Сведения о представлении уведомления		
			Данное уведомление представлено (код)		
			на страницах		
			с приложением копии документа на листах		
(фамилия, имя, отчество * полностью)			Дата представления уведомления		
			Зарегистрировано за №		

Рис. 45. Пример печатного представления уведомления

4.3.3.7 Выгрузка уведомления в формат законодателя

Права доступа к уведомлению, в том числе в зависимости от его статуса, указаны в разделе 4.1.1.

Для уведомлений в статусе «Принято» в Системе предусмотрена возможность выгрузки в файл формата законодателя. Система сформирует xml-документ установленной структуры, для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра уведомления (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на кнопку «Выгрузить в xml».
3. Система создаст файл формата xml. Откроется диалоговая форма для выбора места сохранения документа на ПК.
4. Выбрать путь для сохранения и название файла.
5. Файл будет сохранен в указанной папке на ПК.

4.3.3.8 Выполнение проверок уведомления

Права доступа к уведомлению, в том числе в зависимости от его статуса, указаны в разделе 4.1.1.

Для осуществления проверки уведомления необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра уведомления (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на кнопку «Проверить».
3. Система осуществляет проверку уведомления и отображает результат проверки в области вывода сообщений. Все необходимые проверки приведены в [2].

СБЕРБАНК
всегда рядом

Налоги | НСИ | Администрирование | Нет оповещений | Управление налогового планирования | Контролёр УНП | Выход

Учет контролируемых сделок — Уведомление

Подразделение: Байкальский банк | Период: 2013, год | Состояние: Создано

Проверить | Рассчитать | Удалить | Принять | Дата формирования уведомления: 09.06.2014

ИНН 7707083893 | КПП 775001001 | Стр. 00001 | Форма по КНД 1110025

Уведомление о контролируемых сделках

Номер корректировки: 0- | Представляется в налоговый орган (код): 7750 | Отчетный год: 2014

по месту учета (код): 214 | Код ОКATO: 666581000000

БАЙКАЛЬСКИЙ - БАНК

Масштаб: 100% | Страница: 1 из 79

Уведомления (всего: 38; фатальных ошибок: 38)

1. [X] /Файл[1]/Документ[1]/УвКонтрСд[1]/СвОргУчаст[1]/@РегНомИн : Не выполнено условие присутствия (отсутствия) элемента Файл/Документ/УвКонтрСд/СвОргУчаст/РегНомИн при значении элемента ПрОрг, равном "2" и отсутствии элемента КодНПРег.

2. [X] /Файл[1]/Документ[1]/УвКонтрСд[1]/СвОргУчаст[1]/@КодНПРег : Не выполнено условие присутствия (отсутствия) элемента Файл/Документ/УвКонтрСд/СвОргУчаст/КодНПРег при значении элемента ПрОрг, равном "2" и отсутствии элемента РегНомИн.

3. [X] /Файл[1]/Документ[1]/УвКонтрСд[1]/СвОргУчаст[1]/@РегНомИн : Не выполнено условие присутствия (отсутствия) элемента Файл/Документ/УвКонтрСд/СвОргУчаст/РегНомИн при значении элемента ПрОрг, равном "2" и отсутствии элемента КодНПРег.

Показано: 1-20 из 38 | Страница: 1 из 2 | Строк на странице: 20

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 46. Результат проверки уведомления

4.3.3.9 Формирование протокола ошибок уведомления

Для формирования протокола ошибок уведомления необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию проверки уведомления (см. 4.3.3.8).
2. Нажать на ссылку «Печать» в области вывода сообщений.
3. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».
4. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.
5. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.

4.3.3.10 Изменение статусов жизненного цикла уведомления

Права доступа к уведомлению, в том числе в зависимости от его статуса, указаны в разделе 4.1.1.

Реализация жизненных циклов уведомлений соответствует жизненному циклу, описанному в разделе 4.1.3.

Для изменения статуса уведомления необходимо использовать кнопки изменения статуса уведомления, расположенные на панели управления (см. 4.2.3.2). При отмене принятия уведомления необходимо указывать причину возврата.

Статус уведомления может быть изменен на «Принято» только в том случае, если в нем заполнены все обязательные поля.

4.3.4 Назначение форм и уведомлений подразделениям

Для назначения форм и уведомлений подразделениям необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «Учет КС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Назначение форм и уведомлений».
3. Система отображает форму назначения форм и уведомлений подразделениям в режиме «Формы».

Рис. 47. Назначение форм и уведомлений

4. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Назначение уведомлений» / «Назначение форм».
5. Выбрать подразделение и нажать на кнопку «Найти».
6. Система отображает список назначенных указанному подразделению форм / уведомлений в таблице, внизу формы.
7. Выбрать тип (для режима «формы») и вид формы / уведомлений.
8. Нажать на ссылку «Назначить».
9. Если на указанное подразделение форма / уведомление данного типа (для режима «формы») и вида ещё не были назначены, то форма / уведомление будет назначена указанному подразделению, иначе будет выведено сообщение о невозможности выполнения данной операции.
10. Система отображает назначенные на указанное подразделение формы / уведомления в таблице внизу формы.

Для снятия назначенной на подразделение формы / уведомления необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать режим назначения с помощью кнопок-ссылок «Назначение уведомлений» / «Назначение форм».
2. Система отображает форму в выбранном режиме.
3. Выбрать подразделение и нажать на кнопку «Найти».
4. Система отображает список назначенных на указанное подразделение форм / уведомлений в таблице, внизу формы.
5. Отметить с помощью чек-боксов в таблице назначенных на подразделение форм / уведомлений необходимые формы.
6. Нажать на ссылку «Отменить назначение».
7. Если среди выбранных записей нет таких, для которых указаны источники-приёмники, то Система снимает указанные формы / уведомления с подразделения. Иначе, если среди выбранных записей есть такие, для которых указаны источники-приёмники, то Система снимает с подразделения только те формы / уведомления, для которых не указаны источники-приёмники, и отображает пользователю сообщение о невозможности снять назначение для части форм / уведомлений, назначенных на подразделение.
8. Система обновляет состав назначенных на подразделение форм / уведомлений в таблице внизу формы.

4.3.5 Назначение форм-источников/приемников для форм/уведомлений, назначенных подразделениям

Для назначения форм-источников/приемников для форм/уведомлений, назначенных подразделениям необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «Учет КС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Назначение источников-приемников».
3. Система отображает указание форм-источников/приемников для форм/уведомлений, назначенных подразделениям в режиме «Назначение источников для формы».

The screenshot shows the Sberbank tax planning system interface. At the top, there is a green header bar with the Sberbank logo and navigation links: «Налоги», «НСИ», «Администрирование», «Нет оповещений», «Управление налогового планирования», «Контролер УНП», and «Выход». Below the header, the main content area is titled «Учет контролируемых сделок — Указание источников/приемников — **Формы** | Уведомления». The «Назначение» dropdown menu is set to «Источники».

The interface is divided into two main sections: «Приемник» (Receiver) and «Источники» (Sources). Both sections have a «Подразделение» (Department) dropdown menu and a «Найти» (Find) button. Below these are two large empty boxes with the text «Пусто. Для загрузки данных выберите подразделение.» (Empty. To load data, select a department.).

At the bottom, there is a section titled «Указанные источники» (Specified sources). It includes a «Период: с» (Period: from) dropdown menu set to «год» (year), a year selector set to «2015», and a «Найти» (Find) button. To the right of this section are links for «Редактировать назначение» (Edit assignment) and «Удалить назначение» (Delete assignment).

Below the «Указанные источники» section is a table with the following columns: «№ пп» (No.), «Подразделение» (Department), «Тип формы» (Form type), «Вид формы» (Form view), «Начало назначения» (Start of assignment), and «Окончание назначения» (End of assignment). The table is currently empty, with a message «Для просмотра данных выберите запись в таблице слева.» (To view data, select a record in the table on the left.)

At the very bottom, the version information is displayed: «Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35».

Рис. 48. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям

4. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Формы»/«Уведомления».
5. В выпадающем списке «Назначение» выбрать тип назначения «источников»/«приемников»
6. Система отображает форму в выбранном режиме.
7. Выбрать подразделение (приемник).
8. Система отображает в таблице-приёмник все формы/уведомления, назначенные на выбранное подразделение (приёмник).
9. Выбрать подразделение (источник).
10. Система отображает в таблице-источник все формы/уведомления, назначенные на выбранное подразделение (источник).
11. Выбрать в таблице-приёмник форму/уведомление (форма-приёмник).
12. Выбрать в таблице-источник форму/уведомление (форма-источник).
13. Выбрать период назначения источников/приёмников.
14. Система отображает список назначенных форм-источников/приёмников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.
15. Нажать на ссылку «Создать назначение».
16. Система отображает форму создания назначения источников/приёмников.

Рис. 49. Форма создания назначения источников

17. Выбрать период назначения и нажать на кнопку «Создать».
18. Система обновляет список назначенных форм-источников/приемников для выбранной формы-приёмника/источника в таблице, внизу формы.

Для удаления назначения форм-источников/приемников для форм/уведомлений, назначенных подразделениям необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Указание источников/приемников для форм» / «Указание источников/приемников для уведомлений».
2. Система отображает форму в выбранном режиме.
3. Выбрать подразделение (приёмник).
4. Система отображает в правой таблице (приёмник) все формы/уведомления, назначенные на выбранное подразделение (приёмник).
5. Выбрать в правой таблице (приёмник) форму/уведомление (форма-приёмник).
6. Система отображает список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

7. Отметить с помощью флажков в таблице форм-источников для выбранной формы-приёмника необходимые формы.
8. Нажать на ссылку «Удалить назначение».
9. Система снимает указанные формы-источники с формы-приёмника.
10. Система обновляет список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

4.3.6 Настройка параметров подразделения

Возможность редактировать уведомление в режиме ручного ввода не предусмотрена в Системе, поэтому для заполнения / редактирования некоторых полей титульного листа, а также некоторых показателей листов уведомления, учитываемых в расчётах, используются данные формы настройки параметров подразделения.

Для настройки параметров подразделения необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «Учет КС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Настройки подразделений».
3. Система отображает форму настроек подразделений.

СБЕРБАНК
Всегда рядом

Налоги ▼ НСИ ▼ Администрирование ▼ Нет оповещений ⓘ ⓘ Управление налогового планирования Контролёр УНП Выход

Учет контролируемых сделок — Настройки подразделений

Подразделение: Период: 2014:год

Реквизиты подразделения Ответственный за декларацию

Наименование для титульного листа: - Признак лица подписавшего документ: -

Фамилия подписанта: -

Имя подписанта: -

Отчество подписанта: -

Субъект Российской Федерации (код): - Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: -

Номер контактного телефона: -

ИНН: -

ОКТМО: -

Наименование организации-представителя налогоплательщика: -

Код налогового органа: -

КПП: -

ОКВЭД: -

Прочие сведения

Сведения о реорганизации

Код формы реорганизации и ликвидации: - Код места, по которому представляется документ: -

ИНН реорганизованной организации: -

КПП реорганизованной организации: -

Версия формата: -

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 50. Настройка параметров подразделения

4. Выбрать подразделение и период, нажать на кнопку «Найти».
5. Система отображает форму настроек по заданным параметрам.
6. Перейти в режим редактирования путём нажатия на кнопку «Редактировать».
Редактирование формы допускается только для открытых отчётных периодов.
7. Внести необходимые изменения в поля формы и нажать на кнопку «Сохранить»
8. Система сохраняет внесенные изменения в Системе.

4.3.7 Работа с оповещениями

В Системе предусмотрены типы оповещений, перечисленные в Табл. 14. Вид типа оповещения зависит от результата его формирования (см.

Табл. 15).

Табл. 14 Типы оповещений

Тип	Условие формирования	Условие отображения
Оповещение об установке и изменении сроков сдачи отчетности	Установка и изменение сроков сдачи отчетности (см. 4.3.8.6)	Оповещение адресовано доступным подразделениям пользователя (см. 4.1.1)
Оповещение о формировании отчета формы/уведомления	Формирование отчета формы/уведомления (см. 4.3.2.5, 4.3.3.4, 4.3.3.6)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал формирования отчета формы/уведомления)
Оповещение о запросе на изменение справочника «Организации - участники контролируемых сделок»	Формирование запроса на изменение справочника «Организации - участники контролируемых сделок»	Пользователь имеет роль «Контролер УНП»

Табл. 15 Виды оповещений в зависимости от результата формирования

Тип	Вид в зависимости от результата формирования	Пример
Оповещение об установке и изменении сроков сдачи отчетности	-	Контролёр УНП назначил подразделению Центральный аппарат/Управление налогового планирования новый срок сдачи отчетности подразделению Центральный аппарат для Налог на прибыль в периоде девять месяцев 2013 года: 22-09-2013
Оповещение о формировании отчета	Оповещение успешно создано	<u>Форма:</u> Сформирован Excel отчет налоговой формы: Период: "2014, год",

Тип	Вид в зависимости от результата формирования	Пример
формы/уведомления		<p>Подразделение: "Управление налогового планирования", Тип: "Сводная", Вид: "Сводная форма данных бухгалтерского учета для расчета налога на имущество", Версия: "автоматическая".</p> <p><u>Уведомление:</u></p> <p>Сформирован XML отчет декларации: Период: "2014, первый квартал", Подразделение: "Северный банк", Вид: "Уведомление"</p>
	При формировании отчета формы/уведомления произошла ошибка	<p><u>Налоговая форма:</u></p> <p>Произошла непредвиденная ошибка при формировании Excel отчета налоговой формы: Период: "2014, год", Подразделение: "Управление налогового планирования", Тип: "Сводная", Вид: "Сводная форма данных бухгалтерского учета для расчета налога на имущество", Версия: "автоматическая". Для запуска процедуры формирования необходимо повторно инициировать формирование данного отчета.</p> <p><u>Декларация:</u></p> <p>Произошла непредвиденная ошибка при формировании XML отчет декларации: Период: "2014, первый квартал", Подразделение: "Северный банк", Вид: "Декларация по НДС". Для запуска процедуры формирования необходимо повторно инициировать формирование данного отчета</p>

Тип	Вид в зависимости от результата формирования	Пример
Оповещение о запросе на изменение справочника «Организации - участники контролируемых сделок»	-	Необходимо удалить запись об организации ”«ОАО» Ромашка”

4.3.8 Ведение периодов

Система предоставляет пользователю следующий функционал в отношении ведения справочников:

- Просмотр списка справочников Системы.
- Просмотр справочника.

4.3.8.1 Просмотр списка периодов

Для просмотра списка периодов необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «Учет КС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Ведение периодов».
3. Заполнить поле период от /по.
4. Нажать на кнопку «Найти».
5. Система отображает список периодов, удовлетворяющих условиям поиска в таблице рабочей области.

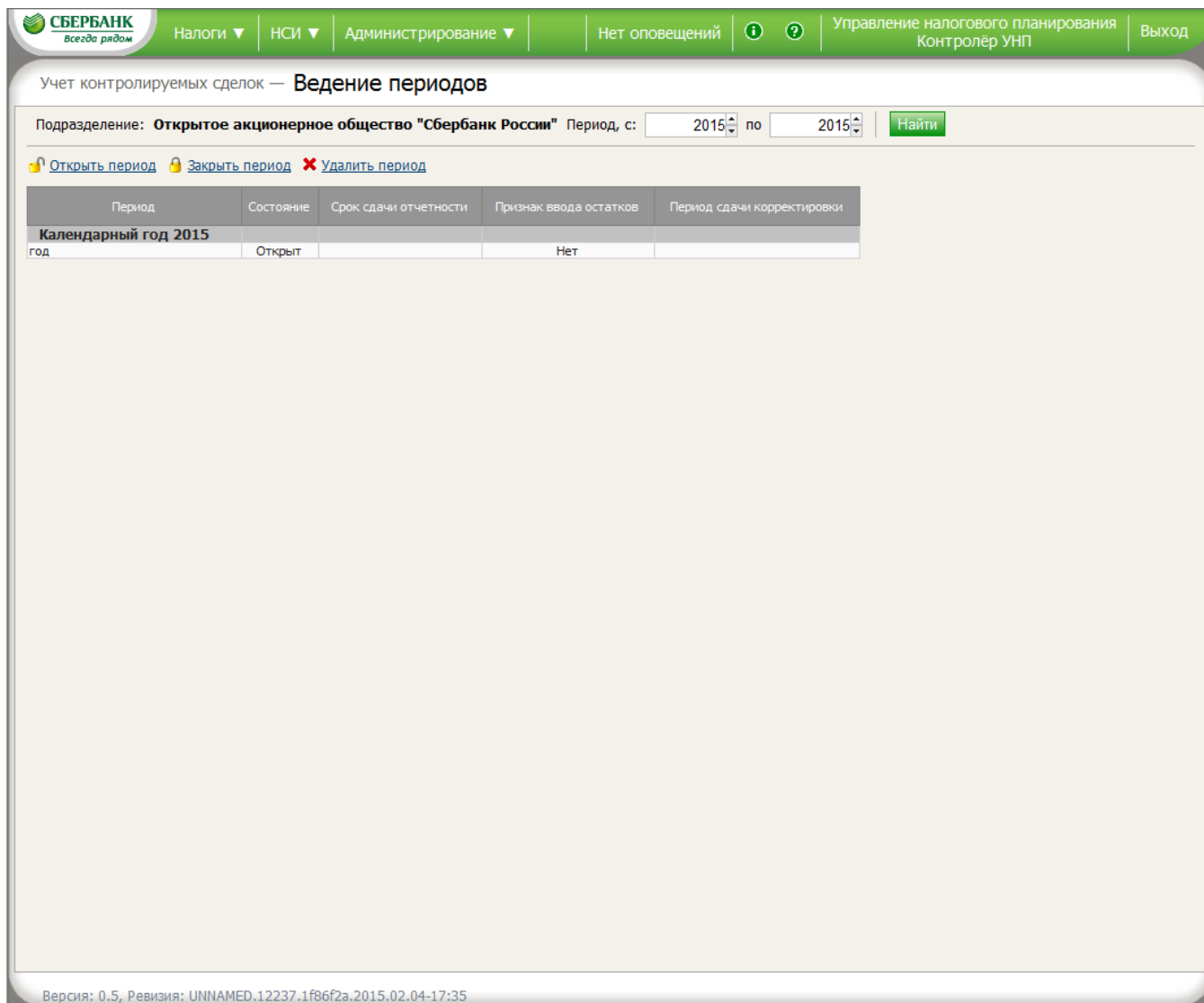


Рис. 51 Список периодов

4.3.8.2 Открытие периода

Для просмотра списка периодов необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «Учет КС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Ведение периодов».
3. Нажать на кнопку «Открыть период».
4. Система отображает модальное окно открытия периода.

Рис. 52. Модальное окно открытия периода

5. Выбрать в модальном окне открытия периода необходимые значения: год и период.
6. Нажать на кнопку «Открыть период».
7. Система закрывает модальное окно «Открыть период» и отображает форму просмотра списка периодов, где для полей «Период с» и «Период по» отображается календарный год, указанный пользователем при открытии периода.
8. В списке периодов отображается созданный отчетный период и его статус – «Открыт».
9. Система выводит в панель уведомлений информацию о том, для каких подразделений был открыт период.

4.3.8.3 Открытие периода ввода остатков

Последовательность шагов, необходимых для открытия периода ввода остатков совпадает с открытием периода (см. 4.3.8.2) за исключением указания признака ввода остатков.

Рис. 53. Указание признака ввода остатков

В Системе может быть заведён только один период с (без) указания признака ввода остатков.

4.3.8.4 Заккрытие периода

Для закрытия периода необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.8.1).
2. Выбрать строку с периодом, который предполагается закрыть и нажать на кнопку «Заккрыть период».
3. Система изменяет статус назначения периода на «Заккрыт».
4. Система выводит в панель уведомлений информацию о том, для каких подразделений был закрыт период.

4.3.8.5 Удаление периода

Для удаления периода необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.8.1).
2. Выбрать строку с периодом, который предполагается удалить и нажать на кнопку «Удалить период».
3. Система проверяет существование форм/уведомлений и связанных событий в Журнале аудита, в удаляемом пользователем периоде для подразделения, и в случае их отсутствия, удаляет из списка периодов запись об удалённом периоде (если удаленная запись по периоду была единственной в календарном году, то группировка по календарному году без записей внутри не производится).
4. Система выводит в панель уведомлений информацию о том, для каких подразделений был удалён период.

4.3.8.6 Назначение сроков сдачи отчётности

Для назначения срока сдачи отчётности необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.8.1).
2. Выбрать строку с открытым (статус «Открыт») периодом и нажать на кнопку «Назначить срок сдачи».
3. Система отображает модальное окно «Назначение срока сдачи отчётности»

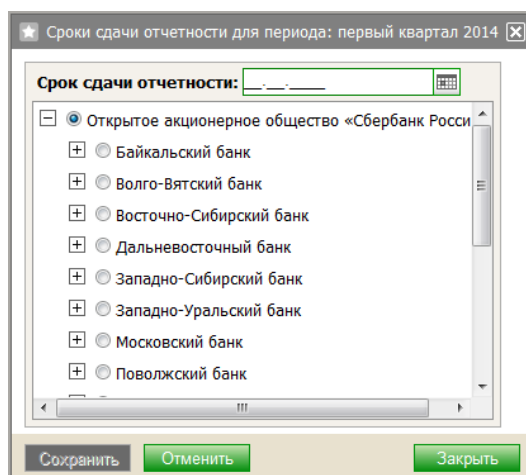


Рис. 54. Модальное окно назначения срока сдачи отчётности

4. Выбрать подразделение, для которого необходимо задать срок сдачи отчетности.
5. Указать срок сдачи отчётности.
6. Нажать на кнопку «Сохранить». Если у выбранного подразделения есть дочерние подразделения, то Система предлагает назначить срок сдачи дочерним подразделениям.
7. Система сохраняет срок сдачи отчетности для выбранных пользователем подразделений.
8. Система создает оповещения о сроках сдачи отчетности для выбранных подразделений.
9. При необходимости, повторить шаги 4-6 для каждого подразделения, которому нужно определить срок сдачи отчетности.
10. Нажать кнопку «Заккрыть».

11. Система закрывает модальное окно «Назначение срока сдачи отчетности» и отображает форму просмотра списка периодов.

4.3.9 Ведение справочников

Система предоставляет пользователю следующий функционал в отношении ведения справочников:

- Просмотр списка справочников Системы.
- Просмотр справочника.
- Редактирование справочника.
- Загрузка справочника.

4.3.9.1 Просмотр списка справочников

Для просмотра списка справочников Системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать раздел «НСИ», в выпадающем списке выбрать пункт «Справочники».
3. Система отображает форму списка справочников, содержащего все справочники Системы.

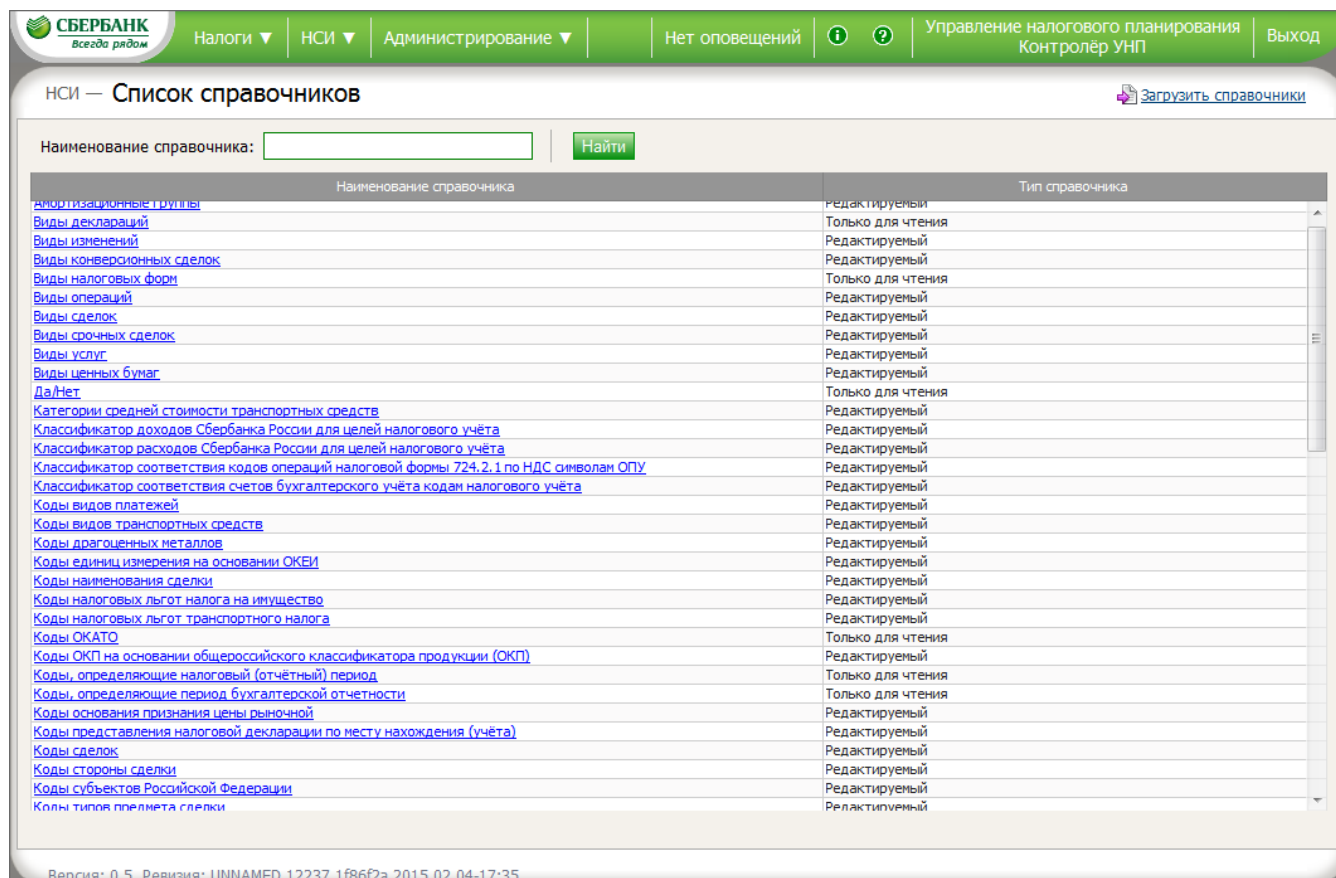


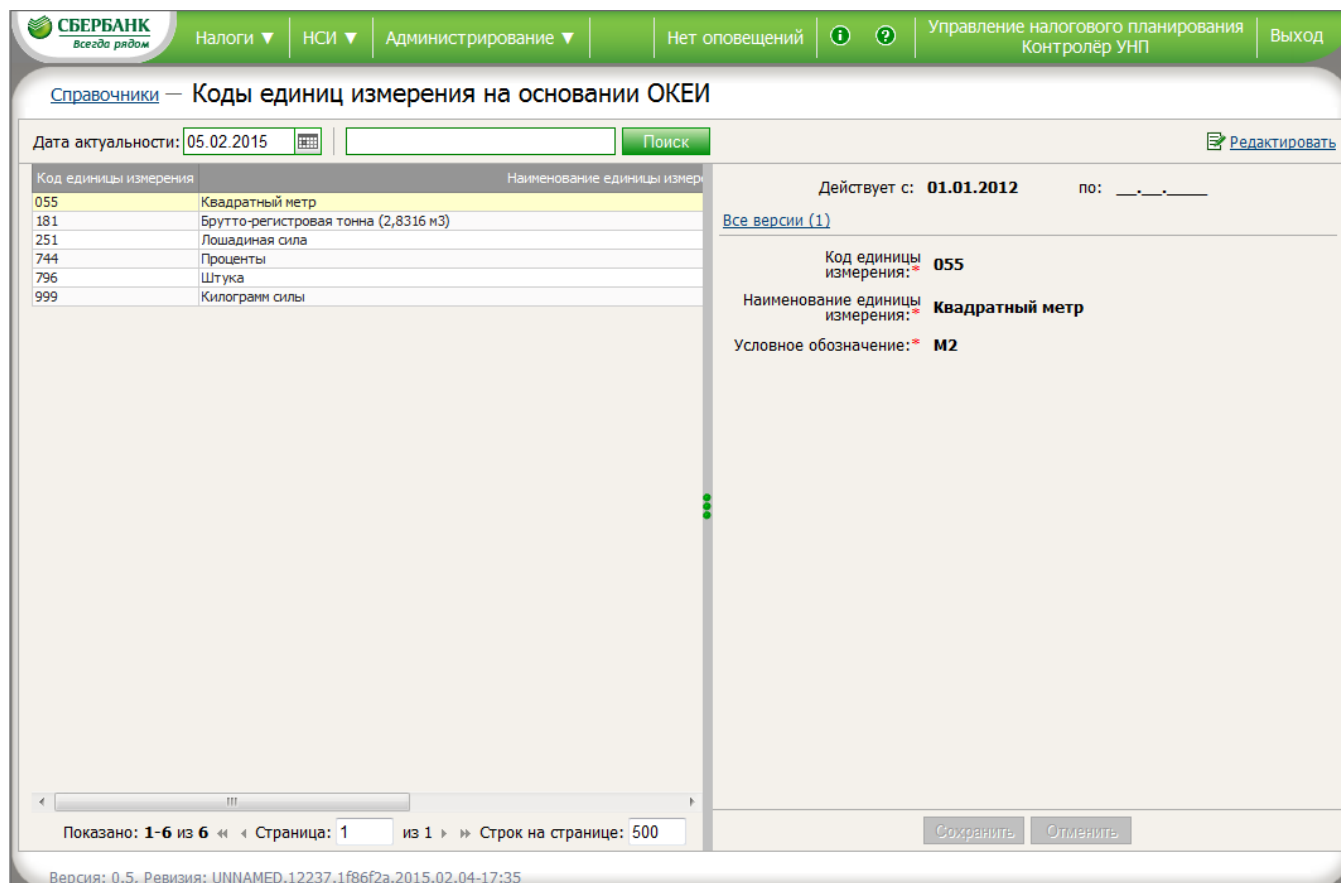
Рис. 55. Справочники Системы

4.3.9.2 Просмотр справочника

Для просмотра данных справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать необходимый справочник путём нажатия на ссылку в столбце «Наименование справочника».

2. Система отображает выбранный справочник.



СБЕРБАНК
Всегда рядом

Налоги ▼ НСИ ▼ Администрирование ▼ Нет оповещений Управление налогового планирования Контролёр УНП Выход

Справочники — Коды единиц измерения на основании ОКЕИ

Дата актуальности: 05.02.2015 Поиск Редактировать

Код единицы измерения	Наименование единицы измер
055	Квадратный метр
181	Брутто-регистрационная тонна (2,8316 т3)
251	Лошадиная сила
744	Проценты
796	Штука
999	Килограмм силы

Действует с: 01.01.2012 по: ____-__-__

[Все версии \(1\)](#)

Код единицы измерения: * 055

Наименование единицы измерения: * Квадратный метр

Условное обозначение: * M2

Показано: 1-6 из 6 « Страница: 1 из 1 » Строк на странице: 500 Сохранить Отменить

Версия: 0.5, Ревизия: UNNAMED.12237.1f86f2a.2015.02.04-17:35

Рис. 56. Справочник «Коды единиц измерения на основании ОКЕИ»

4.3.9.3 Редактирование справочника

Для редактирования данных справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра справочника (см. 4.3.9.2).
2. Нажать на ссылку «Редактировать».
3. Система отображает справочник в режиме редактирования, и предоставляет пользователю возможность отредактировать данные справочника.

Редактирование записей справочника осуществляется при помощи правой панели редактирования справочника, где указывается атрибутивный состав для выбранной записи справочника, а также при помощи кнопок «Добавить строку» / «Удалить строку».

4. Для сохранения изменения нажать на кнопку «Сохранить».

4.3.9.4 Загрузка справочника

Для загрузки справочников в Систему необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать раздел «НСИ», в выпадающем списке выбрать пункт «Справочники».
3. Нажать на кнопку «Загрузить справочники».
4. Система загружает справочники в Систему.

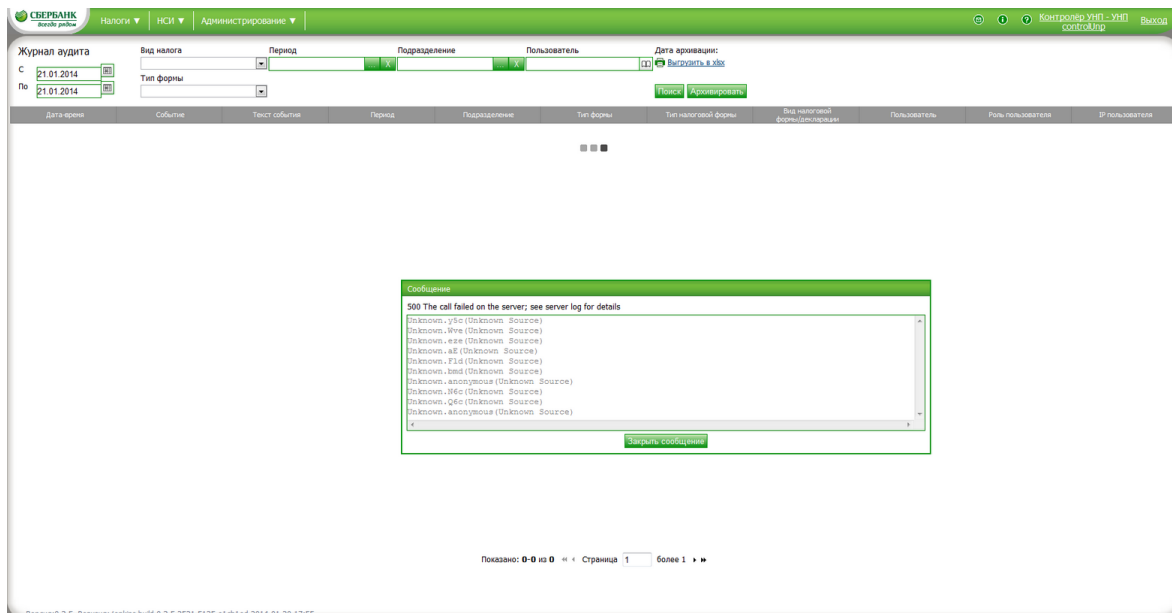


Рис. 59. Пример сообщения об ошибке, связанной с конфигурационными настройками

В случае возникновения ошибок, связанных с авторизацией, Система выдаёт сообщение о некорректных данных, введенных на форме авторизации.

Access Manager for e-business Login

HPDIA0200W Authentication failed. You have used an invalid user name, password or client certificate.

- Username
- Password

Login

Рис. 60. Пример сообщения Системы при ошибке авторизации

При возникновении вышеуказанных ошибок в работе Системы обратитесь к администратору УВиСАС.

В случае работы в браузере MS Internet Explorer версии 8.0 и выше с включенным режимом совместимости, Система выдает сообщение о некорректном браузере.

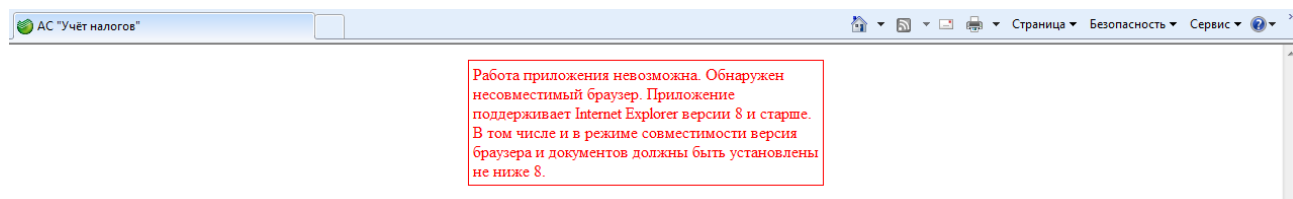


Рис. 61 Пример сообщения об ошибке при некорректном браузере

Для отключения режима совместимости в браузере MS Internet Explorer версии 8.0 и выше необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на клавиатуре «F12».
2. Система отображает панель «Средства разработчика».

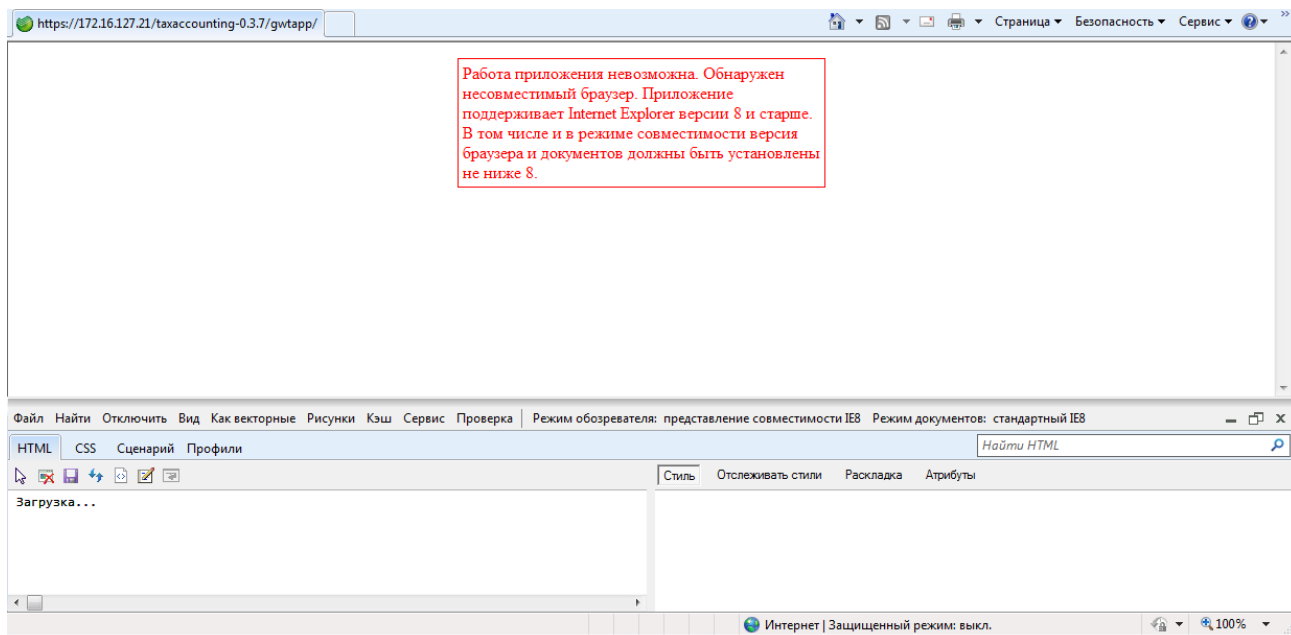


Рис. 62 Панель «Средства разработчика» браузера MS Internet Explorer версии 8.0

3. В окне «Средства разработчика» выбрать пункт «Режим обозревателя / Internet Explorer <Текущая версия браузера>».
4. Перезапустить браузер.

В Системе могут возникать ошибки, которые не связаны с работой Системы, к примеру, браузерные ошибки. Браузерные ошибки возникают в случае не оптимальных настроек браузера, которые связаны с настройкой контроллера домена. В случае наличия ошибок, связанных с браузером, Система выдаёт сообщение об ошибке в модальном окне, где указывается описание ошибки.

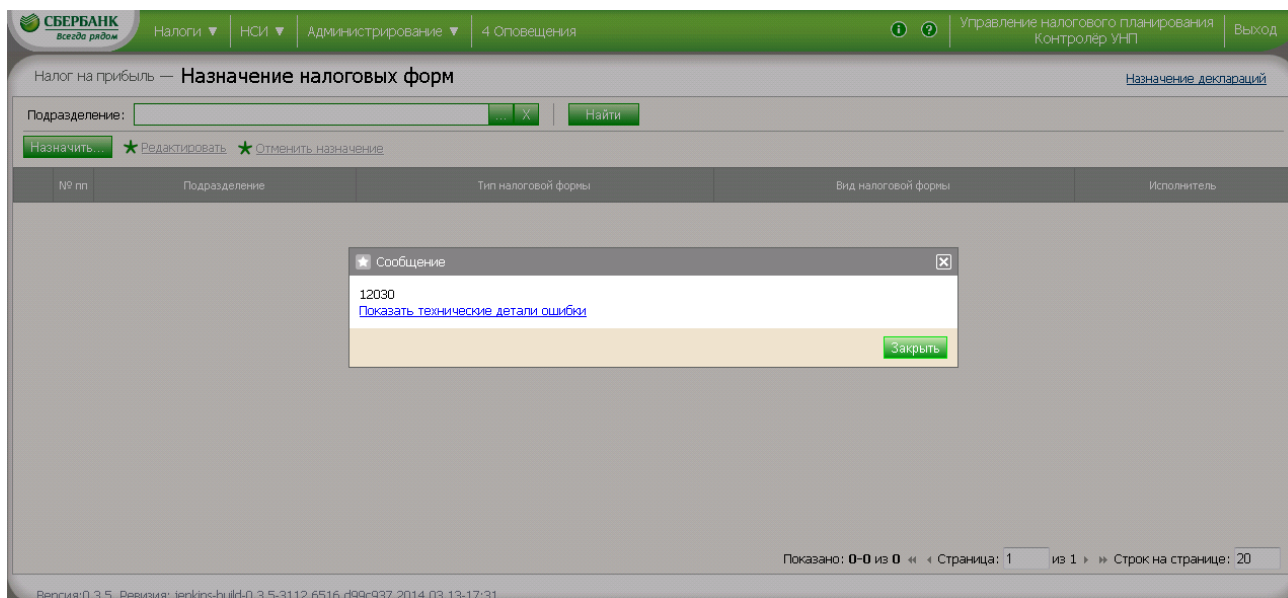


Рис. 63. Пример браузерной ошибки

При возникновении браузерных ошибок обратитесь к администратору УВиСАС.

6 Возможные сообщения системы

Подробное описание текстов сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы, приведено в [2].