Публичное акционерное общество «Сбербанк России»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

_____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

“___”_____2015 г.

Автоматизированная система «Учет налогов»

Модуль «Эффективная налоговая ставка»

Руководство пользователя

Версия 0.2

Москва, 2015 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
25.08.2015	0.1	Начальная версия документа.	Морякина А.А.
17.11.2015	0.2	Добавлен раздел 2.5. Обновлен рисунок № 4, 8, 9. Добавлены разделы 4.3.2.13 и 4.3.2.14. 4.1.2.4 Актуализированы разделы 1.1, 1.4, 2.4, 4.1	Лядов В.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение 4

1.1 Назначение и область применения документа 4
1.2 Требования к уровню подготовки пользователя Системы 4
1.3 Ссылки 4
1.4 Термины и определения 4

2 Назначение и принципы работы системы 7

2.1 Назначение системы 7
2.2 Цели и задачи создания Системы 7
2.3 Принципы работы системы 7
2.3.1 Настройка макетов форм 7
2.3.2 Настройка передачи данных из форм в формы 8
2.3.3 Ограничения в реализации первого этапа разработки модуля эффективной налоговой ставки 9
2.4 Перечень автоматизированных функций 9

3 Условия выполнения программы 13

3.1 Сведения о составе комплекса технических средств 13
3.2 Сведения о составе программных средств 13

4 Инициализация, выполнение и завершение программы 14

4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации 14
4.1.1 Права доступа 14
4.1.2 Жизненный цикл форм 16
4.2 Интерфейс системы 23
4.2.1 Основное меню 26
4.2.2 Панель поиска формы 28
4.2.3 Панель управления 29
4.2.4 Панель редактирования 30
4.2.5 Рабочая область 31
4.2.6 Область вывода сообщений 32
4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры 33
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 33
4.3.1 Авторизация и аутентификация пользователя в Системе 33
4.3.2 Работа с формами 34
4.3.3 Дополнительные действия при работе с формами 49
4.3.4 Назначение форм подразделениям 54
4.3.5 Назначение форм-источников/приемников для форм, назначенных подразделениям 55
4.3.6 Работа с оповещениями 57
4.3.7 Ведение периодов 62
4.3.8 Ведение справочников 65
4.3.9 Ведение журнала аудита 67
4.3.10 Работа со списком пользователей 67
4.3.11 Настройка конфигурационных параметров 67
4.3.12 Работа со списком блокировок 67
4.3.13 Работа с планировщиком задач 67

5 Аварийные ситуации 68

5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций 68
5.2 Описание сообщений программы, сопровождающих действия пользователя в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п. 68

6 Возможные сообщения системы 71

1 Введение

1.1 Назначение и область применения документа

Текущая версия документа «Руководство пользователя» содержит описание возможностей Функциональной Подсистемы «Эффективная налоговая ставка» 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 и планировщиком задач, 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» Функциональная подсистема «Эффективная налоговая ставка». 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.
Заказчик	ПАО «Сбербанк России»
Исполнитель	ЗАО «Фирма АйТи. Информационные технологии»

Термин	Определение
Консолидированный расчет, форма консолидированного расчета	Форма, консолидирующая данные форм первичных и консолидированных расчетов. Структура таблицы консолидированной формы расчета совпадает со структурой таблиц форм, данные которых она консолидирует.
Контролер	Роль Системы, обладающая полномочиями Оператора, а также полномочиями по утверждению и принятию форм, по созданию консолидированных и сводных форм.
Контролер НС	Контролер Налоговой Службы. Роль Системы, обладающая полномочиями Контролера, а также полномочиями по бизнес-администрированию и по изменению всех статусов жизненного цикла форм в рамках своего территориального банка.
Контролер УНП	Контролер Управления Налогового Планирования Роль Системы, обладающая полномочиями Контролера НС для всех территориальных банков.
Макет формы	Описание формы, на основании которого Система формирует ее экранное и печатное представление, а также выполняет расчеты и проверки формы.
Нормативно-справочная информация, НСИ	Комплекс справочников и классификаторов, используемых в Системе.
Оператор	Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по работе с первичными формами
Отчетный период	Один из признаков классификации форм в Системе. Отчетным периодом в Системе является квартал, т.е. расчет показателей эффективной ставки производится ежеквартально. Отчетный период характеризуется: • Календарным годом; • Статусом («Открыт» / «Закрыт»). Процессы объекта автоматизации могут выполняться только в отчетном периоде, имеющем статус «Открыт».
Первичный расчет, форма первичного расчета	Форма, предназначенная для выполнения расчёта показателей эффективной налоговой ставки по данным форм налогового учета и бухгалтерской отчетности.
Расчетная форма	Форма, предназначенная для выполнения расчёта показателей эффективной налоговой ставки по данным форм налогового учета и бухгалтерской отчетности. Для форм такого типа возможно задание форм-источников.

Термин	Определение
Сводная форма	Форма, консолидирующая данные первичных и консолидированных форм и предназначенная для отображения консолидированных данных в наглядном виде. Структура таблицы сводной формы отличается от структуры таблиц первичных и консолидированных форм В Системе сводная форма может быть представлен в виде: 1. Экранной формы; 2. Печатной формы (xlsx);
Система	Модуль расчета эффективной налоговой ставки АС «Учет налогов». Предназначена для автоматизации процессов Заказчика по расчету и анализу эффективной налоговой ставки.
Территориальный банк, ТБ	Структурное подразделение банка, который предоставляет данные по эффективной налоговой ставки
УНП	Подразделение, ответственное за расчет эффективной налоговой ставки на уровне банка в целом
Форма	Обобщающий термин для следующих видов форм: 1. Первичная форма 2. Консолидированная форма; 3. Сводная форма. 4. Расчетная форма Форма имеет структурированный формат, представляемый в виде одной (и только одной) таблицы. Все перечисленные формы могут быть представлены в виде: 1. Интерфейсной формы; 2. Печатной формы.
Эффективная налоговая ставка	Расчётный показатель, характеризующий обобщённую количественную и качественную оценку влияния обязательных платежей, уплачиваемых Банком, как плательщиком, в бюджетную систему Российской Федерации, на финансовое положение Банка.

2 Назначение и принципы работы системы

2.1 Назначение системы

Система предназначена для автоматизации процессов рассчета эффективной налоговлой ставки:

1. Формирование расчетов, профессиональных суждений и аналитических отчетов на уровне ТБ и Банка.

2.2 Цели и задачи создания Системы

Целями создания Системы являются:

1. Исключение ситуаций подготовки некорректных расчётов показателей эффективной налоговой ставки.
2. Снижение трудозатрат сотрудников Банка, участвующих в процессах сбора необходимых данных, расчёта и анализа показателей эффективной налоговой ставки.
3. Унификация формата и алгоритмов расчётов, применяемых при формировании расчётов, аналитических расчётов.

Задачами создания Системы являются:

1. Автоматизированный расчёт показателей эффективной налоговой ставки по данным бухгалтерской отчетности, данным налоговой отчетности и данным, вводимых вручную.
2. Обеспечение централизованного изменения формата расчётов, используемых при расчёте и анализе эффективной налоговой ставки.

2.3 Принципы работы системы

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

2.3.1 Настройка макетов форм

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 создаётся средствами подсистемы настройки.

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.
- Логики передачи данных между формами.
- Логики формирования форм.

2.3.2 Настройка передачи данных из форм в формы

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

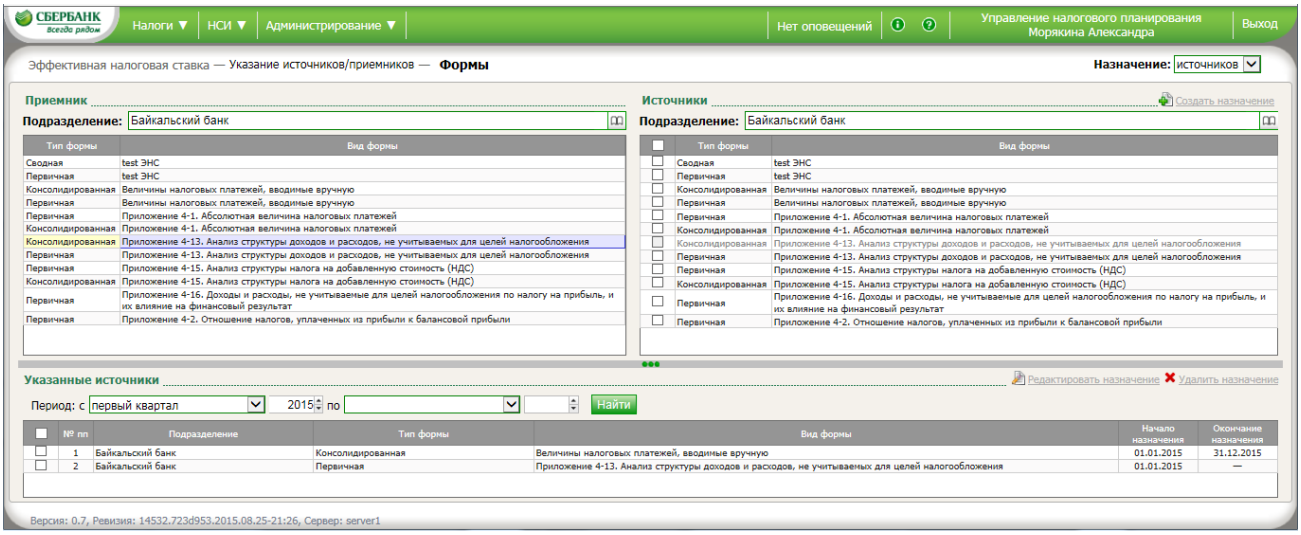


Рис. 1. «Источники-приёмники»

При этом «источниками» / «приёмниками» являются назначенные подразделениям формы

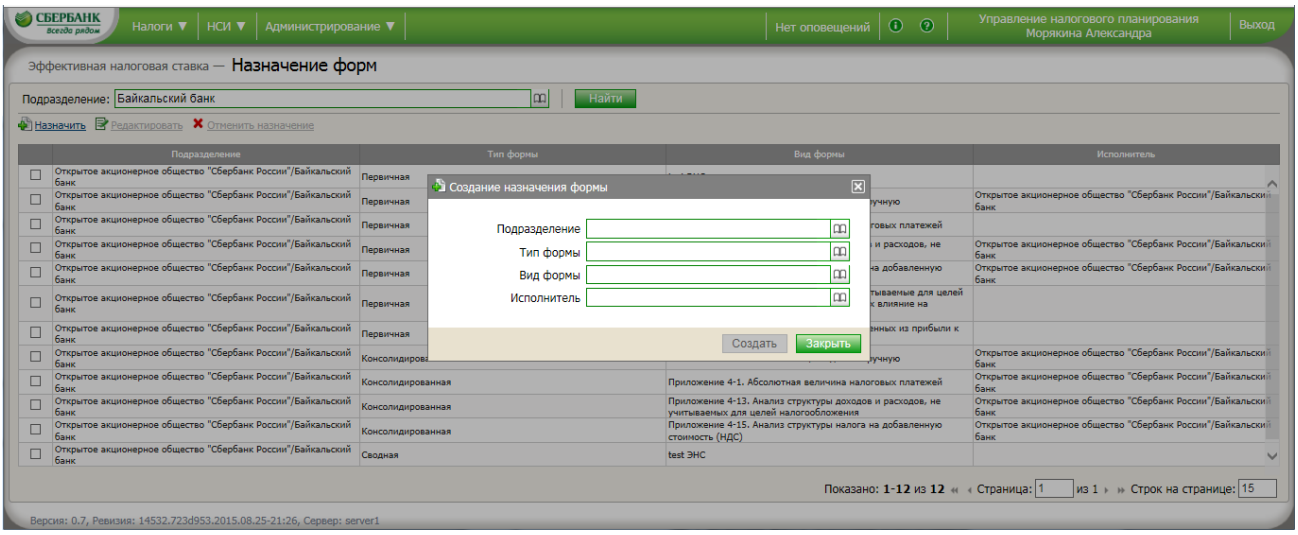


Рис. 2. Назначение форм подразделениям

Модель «источник-приемник» позволяет выбрать один или несколько «источников», информация которых, согласно выбранному алгоритму, консолидируется в «приемнике».

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

Формы назначаются подразделению. Один вид формы может быть назначен нескольким подразделениям.

2.3.3 Ограничения в реализации первого этапа разработки модуля эффективной налоговой ставки

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

1. Вместо термина «Формы» может быть использован термин «Налоговые формы».

2. Вместо термина «Сводная форма» может быть использован термин «Сводная налоговая форма» или «Сводная».

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 форм подразделениям
3.	Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям
4.	Ведение справочников (создание, редактирование, удаление элементов справочников)
5.	Поиск формы
6.	Просмотр формы
7.	Расчёт данных формы
8.	Формирование печатного представления формы
9.	Выполнение проверок формы
10.	Формирование протокола ошибок формы
11.	Формирование первичных форм
12.	Редактирование первичных форм путем ручного ввода и путем загрузки файлов в формате xls
13.	Удаление первичных форм
14.	Передача первичной формы оператором контролёру текущего уровня
15.	Утверждение первичной формы контролёром текущего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
16.	Возврат первичной формыконтролёром текущего уровня оператору
17.	Принятие первичной формы контролёром вышестоящего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)

№ п. п.	Функция
18.	Возврат первичной формы контролёром вышестоящего уровня контролёру текущего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
19.	Отказ от принятия первичной формы контролёром вышестоящего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
20.	Принятие первичной формы контролёром текущего уровня (только для первичных форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
21.	Отказ от принятия первичной формы контролёром текущего уровня (только для первичных форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
22.	Создание консолидированной формы
23.	Удаление консолидированной формы
24.	Утверждение консолидированной формы контролёром текущего уровня (только для консолидированных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
25.	Принятие консолидированной формы контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
26.	Возврат консолидированной формы контролёром вышестоящего уровня контролёру текущего уровня (только для консолидированных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
27.	Отказ от принятия консолидированной формы контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
28.	Принятие консолидированной формы контролёром текущего уровня (только для консолидированных форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
29.	Отказ от принятия консолидированной формы контролёром текущего уровня (только для консолидированных форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
30.	Создание сводной формы
31.	Удаление сводной формы
32.	Принятие сводной формы контролёром или контролёром УНП
33.	Отказ от принятия сводной формы контролёром или контролёром УНП
34.	Работа с оповещениями
35.	Работа с планировщиком
36.	Работа с блокировками
37.	Создание расчетной формы
38.	Удаление расчетной формы
39.	Принятие расчетной формы контролёром или контролёром УНП
40.	Отказ от принятия расчетной формы контролёром или контролёром УНП

2.5 Перечень доступных для работы форм

Система обеспечивает формирование форм, представленных в Табл. 4

Табл. 4 Перечень форм Системы

№ пп	Вид формы	Тип формы
1.	Величины налоговых платежей, вводимые вручную"	Первичная, Консолидированная
2.	Приложение 4-1 Абсолютная величина налоговых платежей	Расчетная, Консолидированная
3.	Приложение 4-2 Отношение налогов, уплаченных из прибыли к балансовой прибыли	Расчетная, Консолидированная
4.	Приложение 4-3 Отношение налоговых платежей к чистой прибыли Банка	Расчетная, Консолидированная
5.	Приложение 4-4 Отношение налоговых платежей к операционным доходам	Расчетная, Консолидированная
6.	Приложение 4-5 Отношение налогов, относимых на расходы, к операционным доходам	Расчетная, Консолидированная
7.	Приложение 4-6 Отношение страховых взносов, уплачиваемых во внебюджетные фонды, к расходам на оплату труда	Расчетная, Консолидированная
8.	Приложение 4-7 Отношение налога на имущество к остаточной стоимости	Расчетная, Консолидированная
9.	Приложение 4-8 Налоговая эффективность по уступке прав требования по проблемным активам	Расчетная, Консолидированная
10.	Приложение 4-9 Налоговая эффективность по уступке прав требования по проблемным активам в разрезе ТБ	Сводная
11.	Приложение 4-10 Трансфертное ценообразование – сделки с взаимозависимыми лицами (ВЗЛ) и резидентами оффшорных зон (РОЗ)	Первичная
12.	Приложение 4-10 Трансфертное ценообразование – сделки с взаимозависимыми лицами (ВЗЛ) и резидентами оффшорных зон (РОЗ) (сводная)	Сводная
13.	Приложение 4-11 Статистика доначислений	Первичная, Консолидированная
14.	Приложение 4-13 Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения	Расчетная, Консолидированная
15.	Приложение 4-14 Соотношение расходов, не учитываемых по законодательству и не признанных по другим причинам	Расчетная, Консолидированная
16.	Приложение 4-15 Анализ структура налога на добавленную стоимость (НДС)	Расчетная, Консолидированная
17.	Приложение 4-15 Анализ структуры налога на добавленную стоимость (НДС) (сводная)	Сводная
18.	Приложение 4-16 Доходы и расходы, не учитываемые для целей налогообложения по налогу на прибыль, и их влияние на финансовый результат	Расчетная Консолидированная
19.	Отчет о результатах исполнения	Первичная
20.	Профессиональное суждение	Первичная

№ пп	Вид формы	Тип формы
21.	Аналитический отчет «Сведения о начисленных и уплачиваемых налогах, сборах и взносах, отнесенных на расходы» (ЦА)	Расчетная
22.	Аналитический отчет «Сведения о начисленных и уплачиваемых налогах, сборах и взносах, отнесенных на расходы» (Банка)	Сводная

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 расчета эффективной налоговой ставки состоит из следующих этапов:

1. Формирование первичных, расчетных и консолидированных форм на уровне ТБ.
2. Формирование первичных, расчетных и консолидированных форм н уровне Банка

4.1.1 Права доступа

4.1.1.1 Доступ к формам

Возможность доступа пользователя к форме 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 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:

1. Первичная
2. Расчетная

Полномочия:

1. Авторизация и аутентификация пользователя в Системе (см. 4.3.1).
2. Создание первичной и расчетной формы (см. 4.3.2.3).
3. Редактирование форм в режиме ручного ввода или путём загрузки файла в формате xls (см. 4.3.2.7).
4. Поиск формы (см. 4.3.2.1).
5. Просмотр формы (см. 4.3.2.2).
6. Выполнение расчёта данных формы (см. 4.3.2.6).

7. Выполнение проверок формы (см. 4.3.2.8).

8. Формирование протокола ошибок формы (см. 4.3.2.9).

9. Формирование печатного представления формы (см. 4.3.2.5).

10. Передача формы контролёру текущего уровня (перевод в статус «Подготовлена») (см. 4.3.2.10).

11. Удаление формы (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. Первичная

2. Консолидированная

3. Сводная

4. Расчетная

Полномочия при работе с формами подразделения пользователя

Все полномочия роли «Оператор», а также:

1. Назначение форм подразделениям (см. 4.3.2.13).

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. 4.3.2.10).

5. Возврат формы в статус «Создана» (см. 4.3.2.10).

6. Возврат формы в статус «Подготовлена» (см. 4.3.2.10).

7. Принятие формы (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.2.10).

8. Отказ от принятия формы (перевод в статус «Подготовлена», «Утверждена», или «Создана», в зависимости от жизненного цикла формы) (см. 4.3.2.10).

Полномочия при работе с формами 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. 4.3.2.10).

2. Принятие формы из статуса «Утверждена» (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.2.10).

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. Первичная
2. Консолидированная
3. Сводная
4. Расчетная

Полномочия:

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

1. Ведение справочников (см. 4.3.8).
2. Ведение периодов (см. 4.3.6)
3. Назначение форм подразделениям Банка (см. 4.3.2.13).

4.1.1.2.4 *Контролёр УНП*

Доступные подразделения

1. Все подразделения

Доступные формы:

1. Первичная
2. Консолидированная
3. Сводная.
4. Расчетная

Полномочия:

Все полномочия роли «Контролёр НС», а также:

1. Доступ к формам всех подразделений (см. 4.3.2, 4.3.2.11).

4.1.2 Жизненный цикл форм

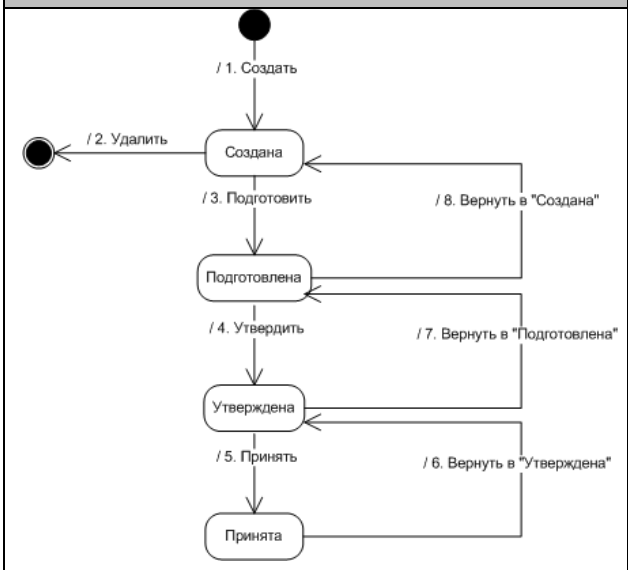
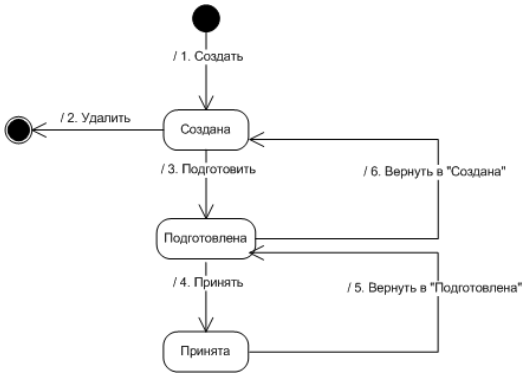
4.1.2.1 Первичная форма

Для первичной формы предусмотрено два жизненных цикла:

- Основной - предполагает передачу первичной формы вышестоящему подразделению;
- Вспомогательный - предполагает работу с первичной формой только в текущем подразделении, назначенном пользователю.

Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 5. Жизненные циклы первичной формы

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. **Создание первичной формы**

Создание первичной формы выполняется путём загрузки файла в формате xlsx или созданием в режиме ручного ввода.

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

2. **Удаление первичной формы**

Удаление первичной формы осуществляется вручную и возможно только в том случае, если форма находится в статусе «Создана».

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

3. **Подготовка первичной формы:**

Подготовка первичной формы, т.е. переход из статуса «Создана» в статус «Подготовлена», допускается том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирован консолидированная форма за рассматриваемый период или он находится в статусе «Создана».

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

4. **Утверждение первичной формы**

Утверждение первичной формы, т.е. переход из статуса «Создана» в статус «Утверждена», допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная форма за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

5. **Принятие первичной формы**

Принятие первичной формы, т.е. переход из статуса «Утверждена» в статус «Принята», допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная форма за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

6. **Возврат первичной формы оператору**

Возврат первичной формы, т.е. переход из статуса «Подготовлена» в статус «Создана», допускается в том случае, если указана причина возврата.

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

7. **Возврат первичной формы контролёру текущего уровня**

Возврат первичной формы, т.е. переход из статуса «Утверждена» в статус «Подготовлена», допускается в том случае, если указана причина возврата.

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

8. **Отмена принятия первичной формы**

Отмена принятия первичной формы, т.е. переход из статуса «Принята» в статус «Утверждена», допускается в том случае, если в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная форма или, если за рассматриваемый период не сформирована сводная форма или находится в статусе «Создана».

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

Табл. 6. Права доступа к первичной форме по основному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создана	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
Подготовлена		[редактирование в режиме ручного ввода] Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП
Утверждена		[редактирование в режиме ручного ввода] Контролёр вышестоящего уровня Контролер НС Контролёр УНП
Принята		-

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. **Создание первичной формы**

Создание первичной формы выполняется путём загрузки файла в формате xlsx или созданием первичной формы в режиме ручного ввода.

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

2. **Удаление первичной формы**

Удаление первичной формы осуществляется вручную и возможно только в том случае, если первичная форма находится в статусе «Создана».

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

3. **Подготовка первичной формы**

Подготовка первичной формы, т.е. переход из статуса «Создана» в статус «Подготовлена», допускается том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная форма за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

4. **Принятие первичной формы**

Принятие первичной формы, т.е. переход из статуса «Подготовлена» в статус «Принята», допускается том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении не сформирован консолидированная форма за рассматриваемый период или он находится в статусе «Создана».

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

5. **Возврат первичной формы оператору**

Возврат первичной формы, т.е. переход из статуса «Подготовлена» в статус «Создана» допускается том случае, если указана причина возврата.

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

6. **Отмена принятия первичной формы**

Отмена принятия первичной формы, т.е. переход из статуса «Принята» в статус «Подготовлена», допускается том случае, если в текущем подразделении не сформирована консолидированная форма за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана». Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

Табл. 7. Права доступа к первичной форме по вспомогательному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создана	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

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

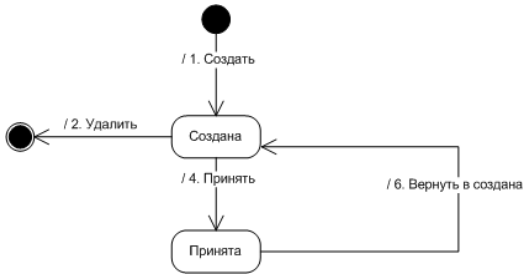
4.1.2.2 Консолидированная форма

Для консолидированной формы предусмотрено два жизненных цикла:

- Основной - предполагает передачу консолидированной формы вышестоящему подразделению;
- Вспомогательный - предполагает работу с консолидированной формой только в текущем подразделении, назначенном пользователю.

Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 8. Жизненные циклы консолидированной формы

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. **Создание консолидированной формы**

Создание консолидированной формы выполняется путем создания консолидированной формы в режиме ручного ввода. Консолидация данных в форму из форм-источников происходит при инициировании консолидации (кнопка «Консолидировать»).

2. **Удаление консолидированной формы**

Удаление консолидированной формы осуществляется вручную и возможно только в случае если форма находится в статусе «Создана».

3. **Утверждение консолидированной формы**

Утверждение консолидированной формы (переход из статуса «Создана» в статус «Утверждена») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная форма, или если за рассматриваемый период сводная форма не сформирована или находится в статусе «Создана».

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

4. **Принятие консолидированной формы**

Принятие консолидированной формы (переход из статуса «Утверждена» в статус «Принята») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная форма или, если за рассматриваемый период сводная форма не сформирована или находится в статусе «Создана».

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

5. **Возврат консолидированной формы контролёру текущего подразделения**

Возврат консолидированной формы (переход из статуса «Утверждена» в статус «Создана») возможен только с указанием причины возврата.

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

6. **Отмена принятия консолидированной формы**

Отмена принятия консолидированной формы, т.е. переход из статуса «Принята» в статус «Утверждена» допускается, если в вышестоящем подразделении не сформироваан консолидированная форма или, если за рассматриваемый период сводная форма не сформирована или находится в статусе «Создана». При отмене принятия для сводной формы проставляется признак неактуальности консолидации.

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

Табл. 9. Права доступа к консолидированной форме по основному сценарию

<table>
<tr><th>Состояние</th><th>Просмотр</th><th>Редактирование</th></tr>
<tr><td>Создана</td><td rowspan="3">Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролер НС
Контролёр УНП</td><td rowspan="2">[редактирование в режиме ручного ввода]</td></tr>
<tr><td>Утверждена</td></tr>
<tr><td>Принята</td><td>Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролер НС
Контролёр УНП</td></tr>
</table>

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. **Создание консолидированной формы**

Создание консолидированной формы выполняется путем создания консолидированной формы в режиме ручного ввода. Консолидация данных в форму из форм-источников происходит при инициировании консолидации (кнопка «Консолидировать»).

2. **Удаление консолидированной формы**

Удаление консолидированной формы осуществляется вручную и возможно только в случае если форма находится в статусе «Создана».

3. **Принятие консолидированной формы**

Принятие консолидированной формы, т.е. переход из статуса «Создана» в статус «Принята», допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении сводная форма за рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана».

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

4. **Отмена принятия консолидированной формы**

Отмена принятия консолидированной формы, т.е. переход из статуса «Принята» в статус «Создана», допускается в том случае, если в текущем подразделении сводная форма за рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана». При отмене принятия данные консолидированной формы удаляются из сводной формы.

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

Табл. 10. Права доступа к консолидированной форме по вспомогательному сценарию

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

4.1.2.3 Сводная форма

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

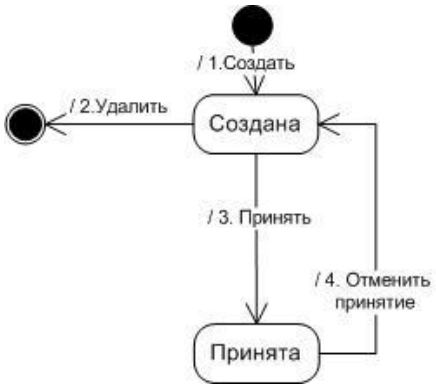


Рис. 3. Жизненный цикл сводной формы

Этапы жизненного цикла:

1. **Создание сводной формы**

Создание сводной формы выполняется путем создания сводной формы в режиме ручного ввода. Консолидация данных в сводную форму из форм-источников происходит при инициировании консолидации (кнопка «Консолидировать»).

2. **Удаление сводной формы**

Удаление сводной формы осуществляется вручную и возможно только в случае если сводная форма находится в статусе «Создана»

3. **Принятие сводной формы**

Принятие сводной формы (переход из статуса «Создана» в статус «Принята») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки.

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

4. **Отмена принятия сводной формы**

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

Табл. 11. Права доступа к сводной форме

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

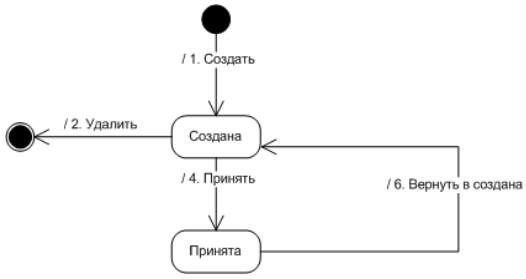
4.1.2.4 Расчетная форма

Для расчетной формы предусмотрено два жизненных цикла:

- Основной - предполагает передачу расчетной формы вышестоящему подразделению;
- Вспомогательный - предполагает работу с расчетной формой только в текущем подразделении, назначенном пользователю.

Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 12. Жизненные циклы расчетной формы

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

7. **Создание расчетной формы**

Создание расчетной формы выполняется путем создания расчетной формы в режиме ручного ввода.

8. **Удаление расчетной формы**

Удаление расчетной формы осуществляется вручную и возможно только в случае если форма находится в статусе «Создана».

9. **Утверждение расчетной формы**

Утверждение расчетной формы (переход из статуса «Создана» в статус «Утверждена») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки или если за рассматриваемый период сводная форма не сформирована или находится в статусе «Создана».

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

10. **Принятие расчетной формы**

Принятие расчетной формы (переход из статуса «Утверждена» в статус «Принята») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки или, если за рассматриваемый период сводная форма не сформирована или находится в статусе «Создана».

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

11. **Возврат расчетной формы контролёру текущего подразделения**

Возврат расчетной формы (переход из статуса «Утверждена» в статус «Создана») возможен только с указанием причины возврата.

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

12. **Отмена принятия расчетной формы**

Отмена принятия расчетной формы, т.е. переход из статуса «Принята» в статус «Утверждена» допускается, если за рассматриваемый период расчетная форма не сформирована или находится в статусе «Создана».

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

Табл. 13. Права доступа к консолидированной форме по основному сценарию

<table>
<tr><th>Состояние</th><th>Просмотр</th><th>Редактирование</th></tr>
<tr><td>Создана</td><td rowspan="3">Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролер НС
Контролёр УНП
Оператор</td><td rowspan="2">[редактирование в режиме ручного ввода]</td></tr>
<tr><td>Утверждена</td></tr>
<tr><td>Принята</td><td>Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролер НС
Контролёр УНП
Оператор</td></tr>
</table>

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. **Создание расчетной формы**

Создание расчетной формы выполняется путем создания расчетной формы в режиме ручного ввода.

2. **Удаление расчетной формы**

Удаление расчетной формы осуществляется вручную и возможно только в случае если форма находится в статусе «Создана».

3. **Принятие расчетной формы**

Принятие расчетной формы, т.е. переход из статуса «Создана» в статус «Принята», допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении расчетная форма за рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана».

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

4. **Отмена принятия расчетной формы**

Отмена принятия расчетной формы, т.е. переход из статуса «Принята» в статус «Создана», допускается в том случае, если в текущем подразделении расчетная форма за рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана».

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

Табл. 14. Права доступа к консолидированной форме по вспомогательному сценарию

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

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).

4. **Область вывода сообщений –** располагается в нижней части формы и предназначена для вывода сообщений о статусе выполнения операций (см. раздел 4.2.6).

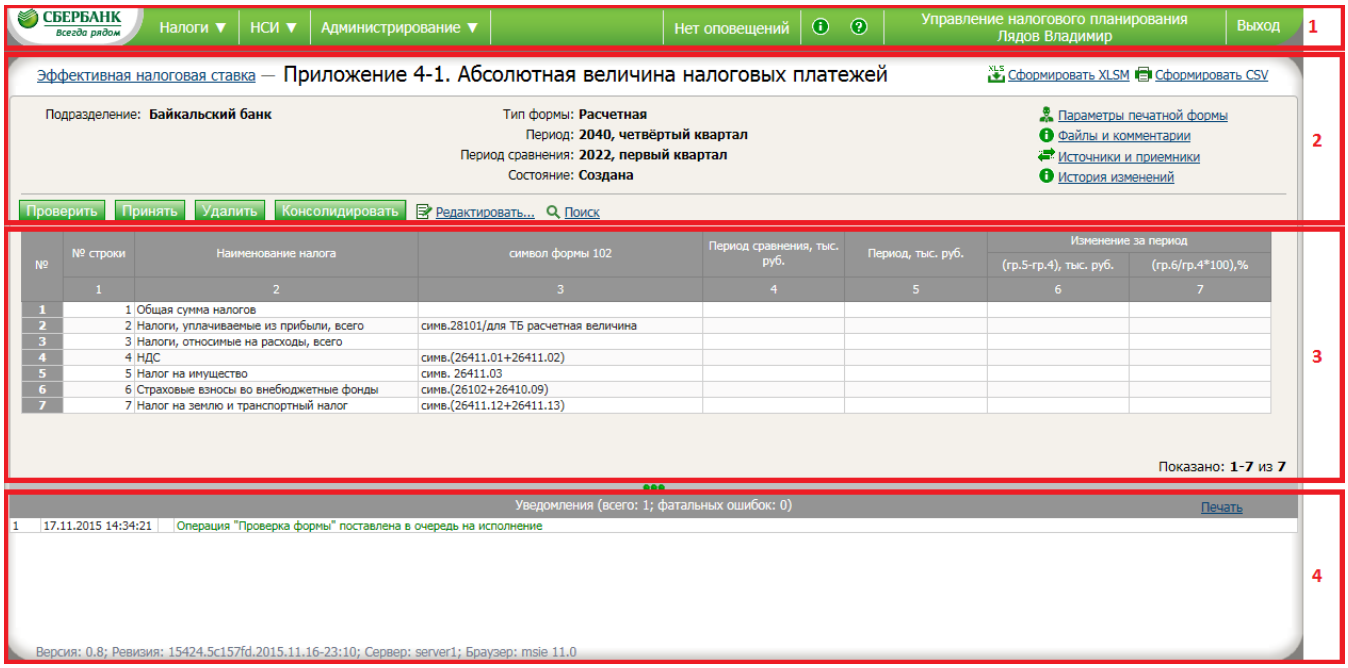


Рис. 4. Основные блоки интерфейса

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. 15.

Рис. 5. Основное меню пользователя с ролью контролёр УНП

Табл. 15. Состав основного меню Системы

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
Налоги	ЭНС	Список форм	Оператор Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Ведение периодов	Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение форм	Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение источников-приемников	Контролёр НС Контролёр УНП
НСИ	Справочники	—	Оператор Контролер Контролер НС

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
			Контролер УНП
	Бухгалтерская отчётность	—	Контролёр НС Контролёр УНП
Администрирование	Список блокировок	—	Администратор Оператор Контролер Контролёр НС Контролёр УНП
	Журнал аудита	—	Администратор Оператор Контролёр НС 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	
		Импорт скриптов	
Информационный блок			
Оповещения	—	—	Оператор Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
О программе	—	—	Все роли Системы
Руководство пользователя	—	—	Все роли Системы
Выход	—	—	Все роли Системы

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
<Подразделение пользователя> <ФИО пользователя>	—	—	Все роли Системы

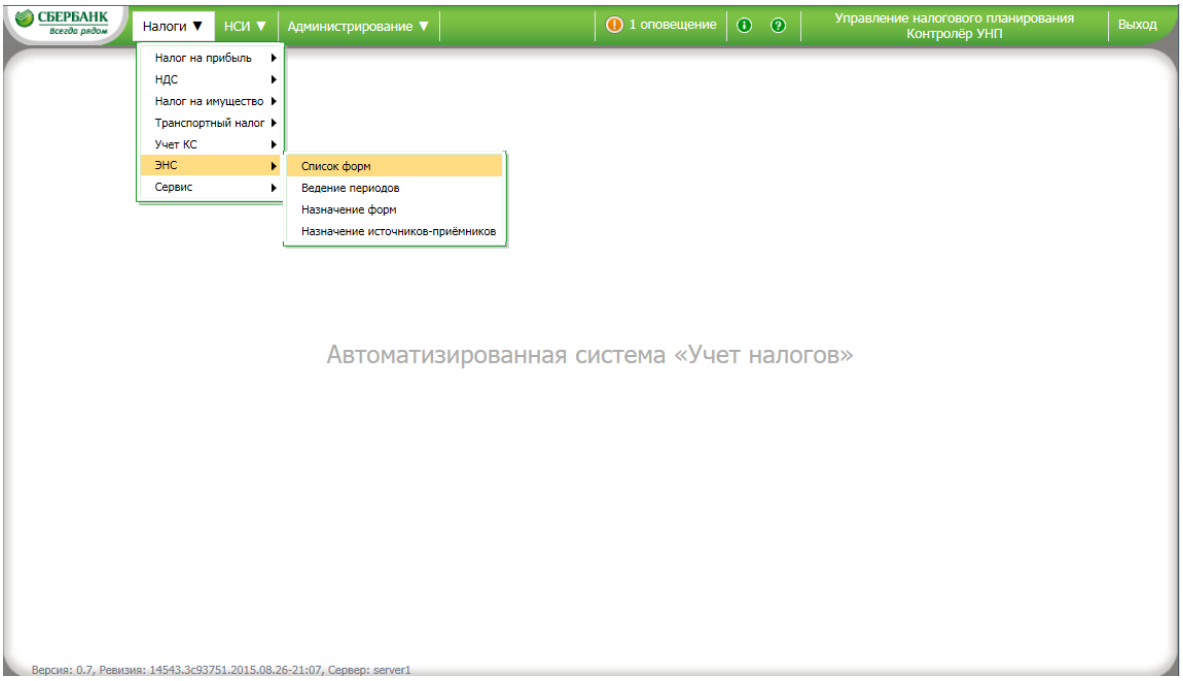


Рис. 6. Состав пункта меню «Налоги» пользователя с ролью контролёр УНП

4.2.2 Панель поиска формы

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

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

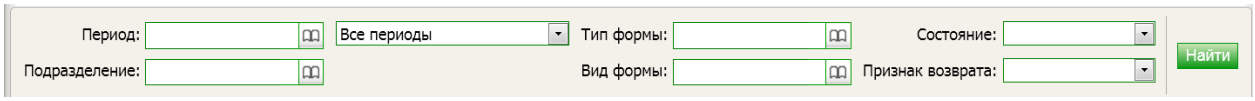


Рис. 7. Панель поиска. Формы

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.
- Расчетная

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».

4.2.3 Панель управления

В режиме просмотра формы область № 2 на Рис. 4 меняется на панель управления формы.

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

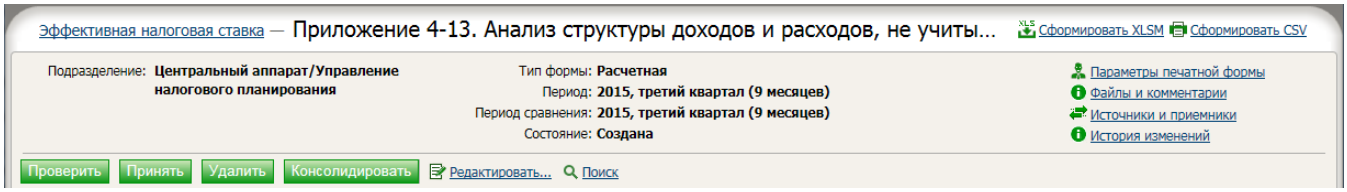


Рис. 8. Панель управления

Перечень возможных элементов панели управления формой:

1. Ссылка «Эффективная налоговая ставка».
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/выгрузка печатного представления формы в виде файла формата *.xlsm.

6. Ссылка «Сформировать/выгрузить CSV».
Создание/выгрузка 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:
Переход вперед по статусам жизненного цикла:

a. Кнопка «Подготовить».
Перевод формы в статус «Подготовлена».

b. Кнопка «Утвердить».
Перевод формы в статус «Утверждена».

c. Кнопка «Принять».
Перевод формы в статус «Принята».

Переход назад по статусам жизненного цикла:

d. Кнопка «Вернуть в «Создана»».
Перевод формы в статус «Создана».

e. Кнопка «Вернуть в «Подготовлена»».
Перевод формы в статус «Подготовлена».

f. Кнопка «Отменить принятие».

12. Кнопка «Консолидировать»
Выполнение консолидацию из принятых форм-источников.
Кнопка отображается только для следующих типов форм

- Консолидированная;
- Сводная.

4.2.4 Панель редактирования

В режиме редактирования формы область № 2 на Рис. 4 меняется на панель редактирования формы.

Панель редактирования имеет вид, приведенный на Рис. 9.

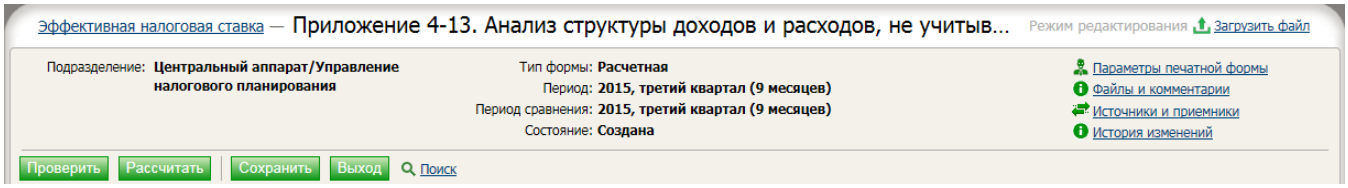


Рис. 9. Панель редактирования формы

Перечень элементов редактирования:

1. Ссылка «Эффективная налоговая ставка».
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.

4.2.5 Рабочая область

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

4.2.5.1 Результаты поиска

Внешний вид таблицы с результатами поиска форм.

Тип формы	Вид формы	Подразделение	Год	Период	Период сравнения	Состояние	Признак возврата
Консолидированная	Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения	Байкальский банк	2017	третий квартал (9 месяцев), корр. (12.08.2018)	2017, третий квартал (9 месяцев), корр. (12.08.2018)	Создана	Не возвращена
Консолидированная	Приложение 4-1. Абсолютная величина налоговых платежей	Байкальский банк	2015	первый квартал	2016, первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-1. Абсолютная величина налоговых платежей	Байкальский банк	2015	первый квартал	2016, первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-1. Абсолютная величина налоговых платежей	Московский банк	2015	первый квартал	2016, первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения	Байкальский банк	2015	третий квартал	2015, второй квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения	Байкальский банк	2015	третий квартал	2015, второй квартал, корр. (31.08.2015)	Принята	Не возвращена
Консолидированная	Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения	Байкальский банк	2015	третий квартал	2015, первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-2. Отношение налогов, уплаченных из прибыли к балансовой прибыли	Байкальский банк	2017	первый квартал	2015, первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-1. Абсолютная величина налоговых платежей	Московский банк	2015	третий квартал (9 месяцев)	2015, второй квартал (полугодие)	Создана	Не возвращена
Первичная	Величины налоговых платежей, вводимые вручную	Московский банк	2015	третий квартал		Принята	Не возвращена
Первичная	Величины налоговых платежей, вводимые вручную	Московский банк	2015	второй квартал		Подготовлена	Не возвращена
Первичная	test ЭНС	Байкальский банк	2025	первый квартал		Создана	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения	Байкальский банк	2017	второй квартал (полугодие)	2017, первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Величины налоговых платежей, вводимые вручную	Московский банк/Московский банк Отдел налогового планирования	2015	второй квартал		Создана	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-1. Абсолютная величина налоговых платежей	Московский банк/Московский банк Отдел налогового планирования	2015	второй квартал (полугодие)	2015, первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-1. Абсолютная величина налоговых платежей	Байкальский банк	2015	четвёртый квартал	2015, первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-16. Доходы и расходы, не учитываемые для целей налогообложения по налогу на прибыль, и их влияние на финансовый результат	Байкальский банк	2015	первый квартал	2015, первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения	Байкальский банк	2015	первый квартал	2015, первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Приложение 4-15. Анализ структуры налога на добавленную стоимость (НДС)	Байкальский банк/Байкальский банк Отдел налогового планирования	2015	первый квартал	2015, первый квартал	Принята	Не возвращена

Рис. 10. Рабочая область. Список форм

4.2.5.2 Форма

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

№	№ п/п	Наименование налога	Графа 4 заполняется	Сумма, тыс. руб.
	1	2	3	4
1	1	Налоги, уплачиваемые из прибыли, всего	ТБ	2.0000
2	2	Чистая прибыль Банка	ТБ	2.0000
3	3	Операционные доходы	ТБ и Банком	2.0000
4	4	Предельная величина страховых взносов	ТБ и Банком	2.0000
5	5	Тариф отчисления страховых взносов	ТБ и Банком	2.0000

Рис. 11. 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.

4.2.6 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. 12 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. 13, 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. 13, сообщение 1, цвет сообщений – красный, во втором столбце таблицы отображается ярлык, для привлечения внимания пользователя к сообщению.

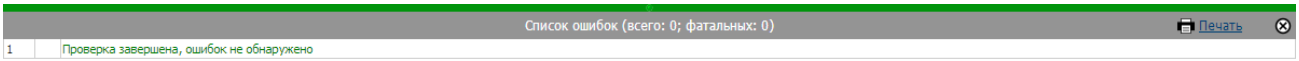


Рис. 12. Область вывода сообщений. Информационное сообщение

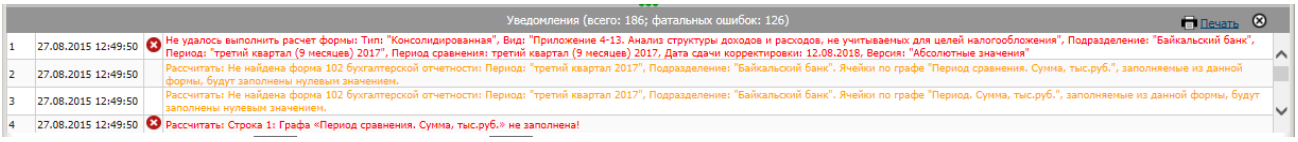


Рис. 13. Область вывода сообщений. Сообщения об ошибках

4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры

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

Табл. 16. Команды навигации по таблице в Системе

Кнопка	Событие
Стрелка вверх	смещение на одну ячейку вверх
Стрелка вниз	смещение на одну ячейку вниз
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 Interner Explorer и если компьютер пользователя подключен к средствам автоматической авторизации в корпоративной сети ПАО «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

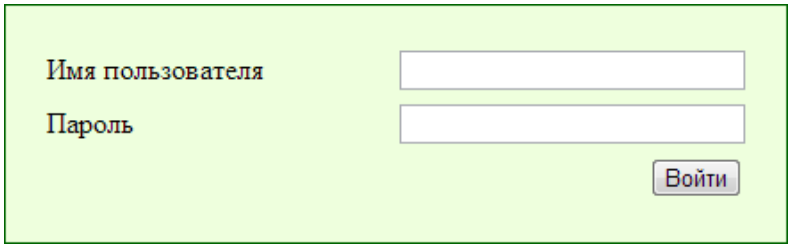


Рис. 14. Окно ввода логина и пароля

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

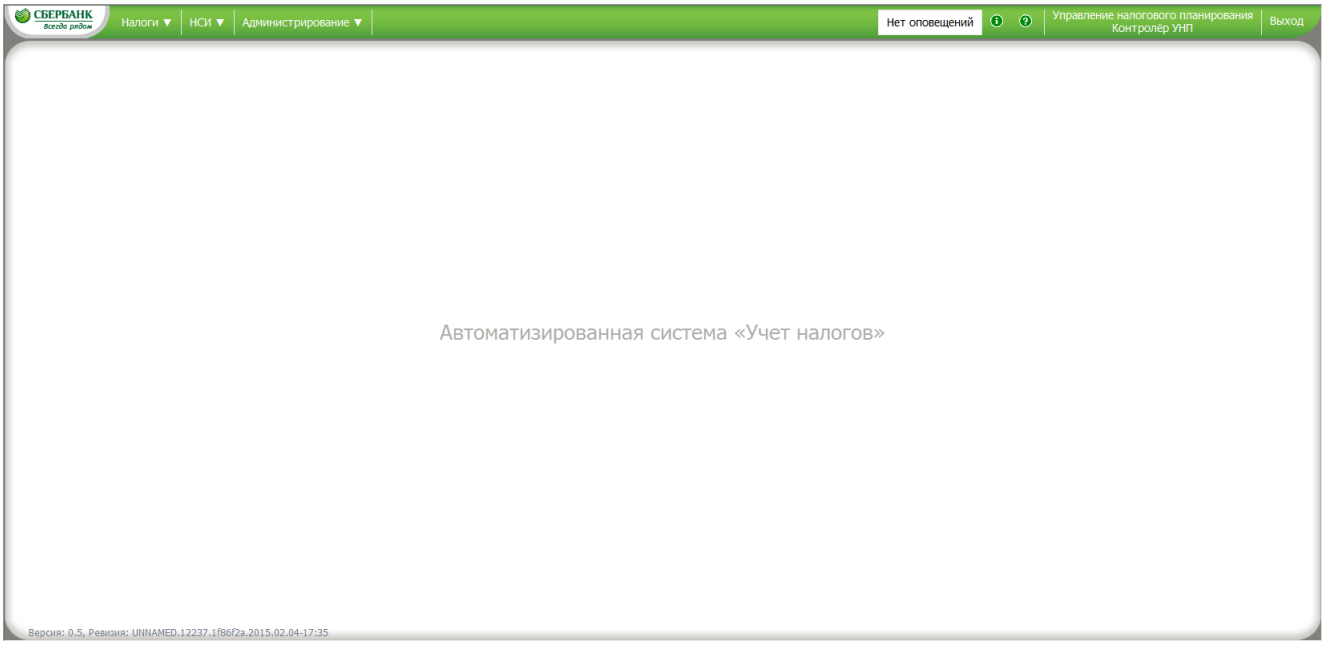


Рис. 15. Домашняя страница АС «Учёт налогов»

4.3.2 Работа с формами

Права доступа к форме, в зависимости от вида и статуса формы указаны в разделе 4.1.2

В случае если форма на текущий момент редактируется другим пользователем:

1. Система отображает сообщение о редактировании формы в текущий момент другим пользователем (сообщение выделено желтым).
2. Ряд операций формы недоступен:

a. Редактирование формы;

b. Расчет формы;

c. Загрузка в форму данных из XLSM файла;

d. Консолидация в форму;

e. Изменение состояния формы;

f. Ввод параметров формы.

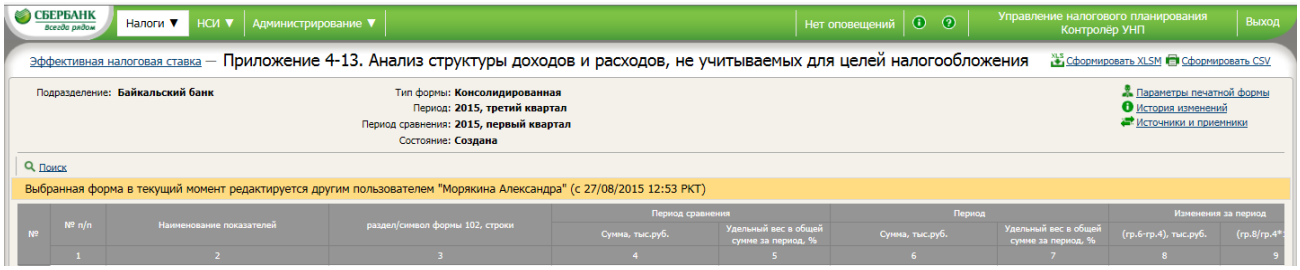


Рис. 16. Форма редактируется другим пользователем

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 «ЭНС» 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.

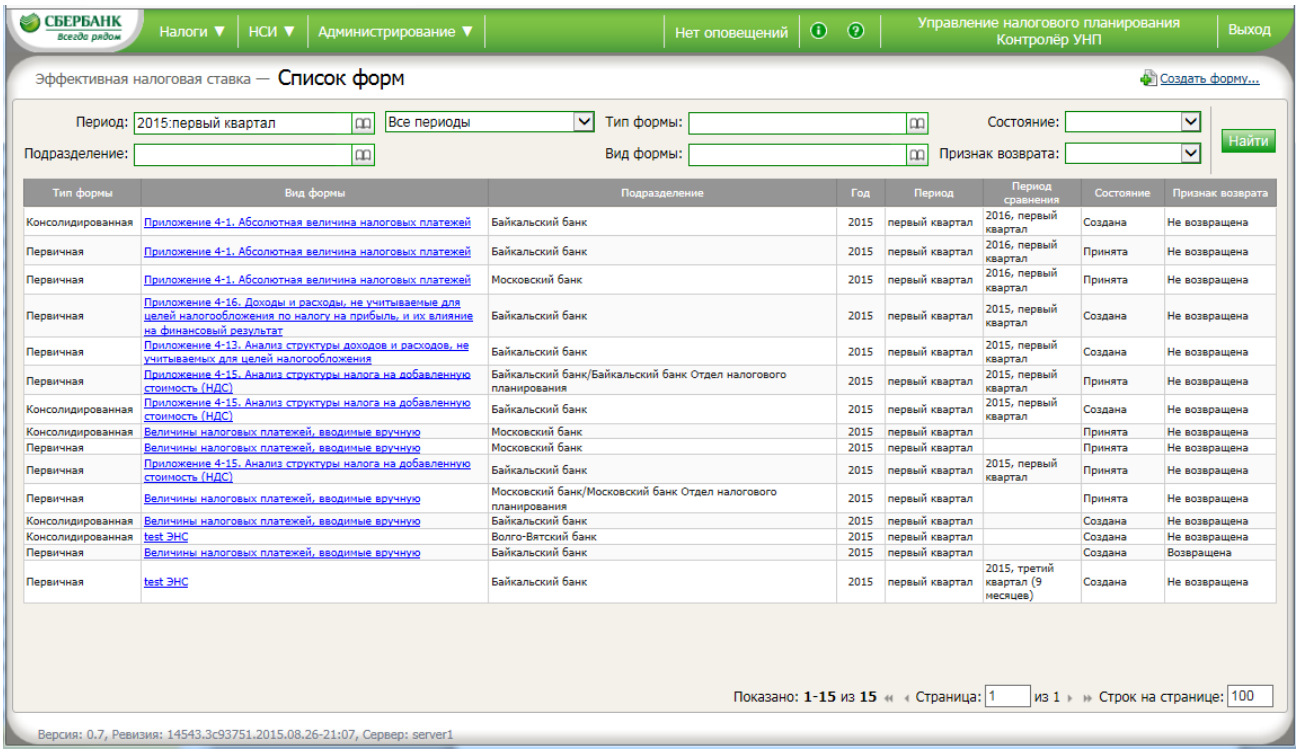


Рис. 17. Поиск форм

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.

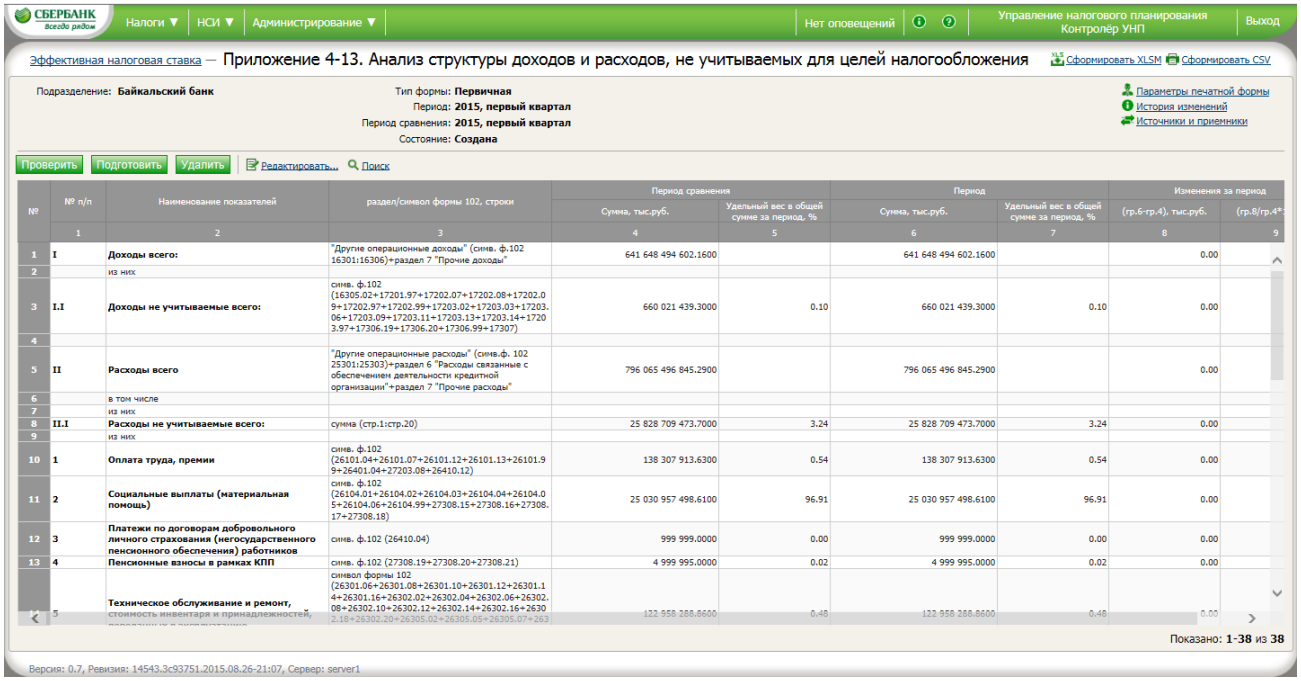


Рис. 18. Первичная форма в режиме просмотра

Для возврата к списку форм, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на ссылку «Эффективная налоговая ставка» 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. 17).

4.3.2.3 Создание формы в режиме ручного ввода

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 «ЭНС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Список форм».

3. Нажать на кнопку «Создать форму».

4. Система отображает модальное окно создания формы.

5. Выбрать в модальном окне создания формы необходимые значения.

Для форм без периода сравнения (см. Рис. 19):

a. Период
b. Подразделение
c. Тип формы
d. Вид формы.

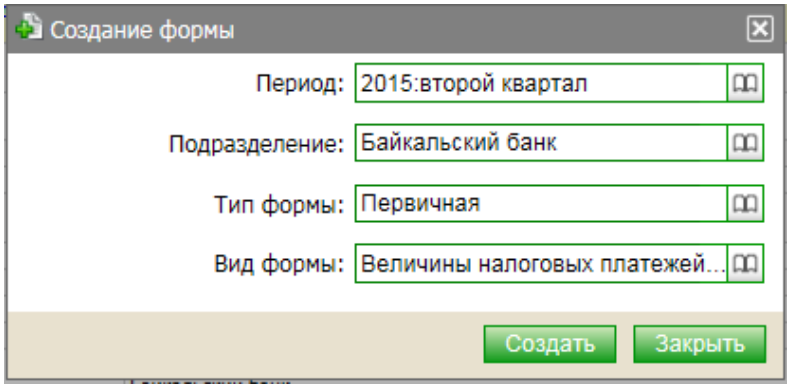


Рис. 19. Модальное окно создания формы (без периода сравнения)

Для форм с периодом сравнения:

a. Период
b. Подразделение
c. Тип формы
d. Вид формы
e. Период сравнения
f. Признак расчета нарастающим итогом.

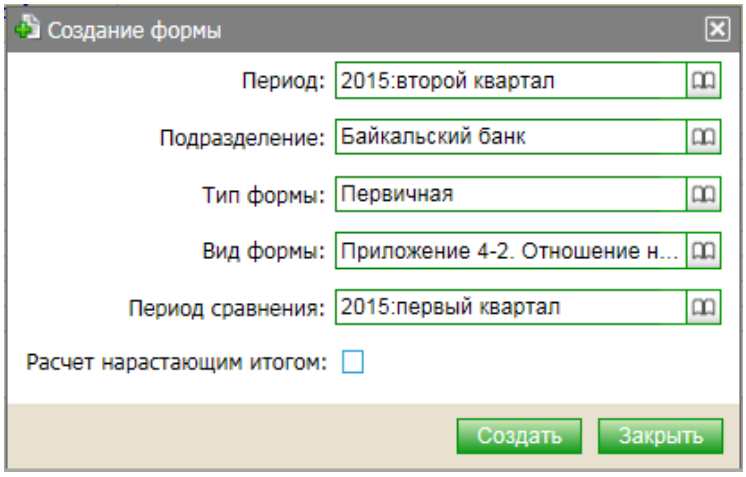


Рис. 20. Модальное окно создания формы (с периодом сравнения)

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.

e. «Период сравнения»: все периоды для всех подразделений, доступных пользователю. Отображается только для форм с периодом сравнения. До тех пор, пока не будет выбран «Вид формы», «Период сравнения» не отображается.

f. «Расчет нарастающим итогом». Отображается только для форм с периодом сравнения. До тех пор, пока не будет выбран «Вид формы», «Расчет нарастающим итогом» не отображается.

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.

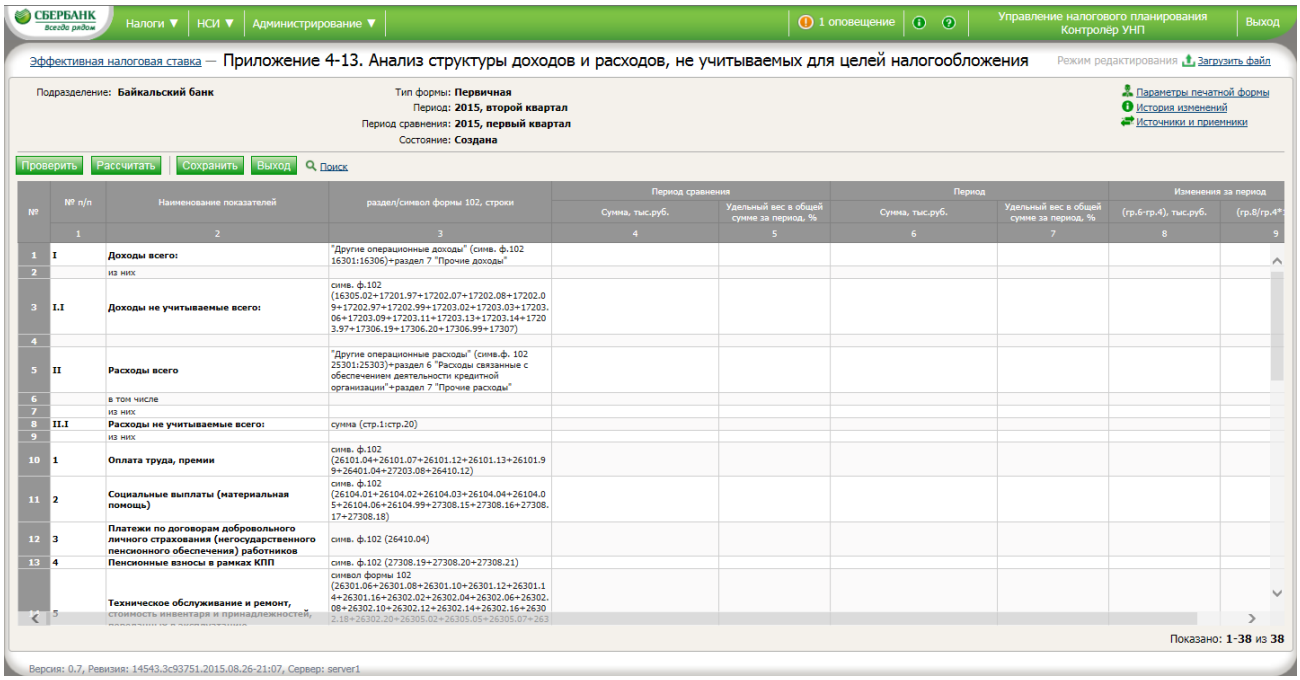


Рис. 21. Созданная форма

8. При необходимости, заполнить форму данными (описание заполнения формы данными см. в разделе 4.3.2.6).

4.3.2.4 Удаление формы

Удаление формы через интерфейс Системы возможно только в состоянии «Создана»

Для удаления формы необходимо:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).

В случае если форма находится в состоянии отличном от «Создана», перевести ее в состояние «Создана» (см. 4.3.2.10)

2. Нажать на кнопку «Удалить».

3. Система отображает диалоговое окно с подтверждением удаления формы.

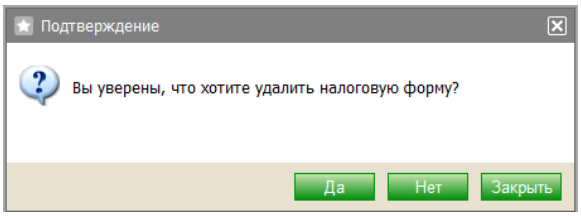


Рис. 22. Подтверждение удаления формы

4. Подтвердить удаление формы.

5. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1).

6. Система удаляет 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 печатного представления формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см.4.3.2.2).

2. Для формирования файла:
   a. формата XLSM нажать на ссылку «Сформировать XLSM»/ «Выгрузить в XLSM».
   b. 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:
   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. Иначе если печатное представление формы еще не сформировано:
   a. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).
   b. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).
   c. В случае успешного прохождения всех проверок Система:
      i. Удаляет текущее печатное представление формы формата XLSM/CSV (при наличии).
      ii. Ставит операцию формирования печатного представления формы в очередь на выполнение.
      iii. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

      После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.6).

Приложение 4-13

Подразделение Байкальский банк

наименование территориального банка / учётного подразделения Центрального аппарата

« 27 » августа 2015 г.

Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения
за первый квартал 2015 г./второй квартал 2015 г.

			Период сравнения		Период		Изменения за период	
№ п/п	Наименование показателей	раздел/символ формы 102, строки	Сумма, тыс.руб.	Удельный вес в общей сумме за период, %	Сумма, тыс.руб.	Удельный вес в общей сумме за период, %	(гр.6-гр.4), тыс.руб.	(гр.8/гр.4*100), %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Доходы всего:	"Другие операционные доходы" (симв. ф.102 16301:16306)+раздел 7 "Прочие доходы"	20 999 979,0000		-20 999 790,0000		-41 999 769,00	- 200,00
	из них							
I.I	Доходы не учитываемые всего:	симв. ф.102 (16305.02+17201.97+17202.07+17202.08+17202.09+17202.97+17202.99+17203.02+17203.03+17203.06+17203.09+17203.11+17203.13+17203.14+17203.97+17306.19+17306.20+17306.99+17307)	18 999 981,0000	90,48	-18 999 810,0000	90,48	-37 999 791,00	- 200,00
II	Расходы всего	"Другие операционные расходы" (симв.ф. 102 25301:25303)+раздел 6 "Расходы связанные с обеспечением деятельности кредитной организации"+раздел 7 "Прочие расходы"	44 999 955,0000		-44 999 550,0000		-89 999 505,00	- 200,00
	в том числе							
	из них							
II.I	Расходы не учитываемые всего:	сумма (стр.1:стр.20)	110 999 889,0000	246,67	-110 998 881,0000	246,67	-221 998 770,00	- 200,00
	из них							
1	Оплата труда, премии	симв. ф.102 (26101.04+26101.07+26101.12+26101.13+26101.99+26401.04+27203.08+26410.12)	7 999 992,0000	7,21	-7 999 920,0000	7,21	-15 999 912,00	- 200,00
2	Социальные выплаты (материальная помощь)	симв. ф.102 (26104.01+26104.02+26104.03+26104.04+26104.05+26104.06+26104.99+27308.15+27308.16+27308.17+27308.18)	10 999 989,0000	9,91	-10 999 890,0000	9,91	-21 999 879,00	- 200,00

Рис. 23. Пример печатного представления формы

4.3.2.6 Просмотр и ввод параметров печатной формы

Просмотр параметров печатной формы возможен в случае, если период формы открыт.

Ввод параметров печатной формы возможен в случае одновременного выполнения следующих условий:

1. Состояние формы «Создана»/«Подготовлена».
2. Форма в текущий момент не редактируется другим пользователем.

Для просмотра/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» в режиме просмотра/редактирования.

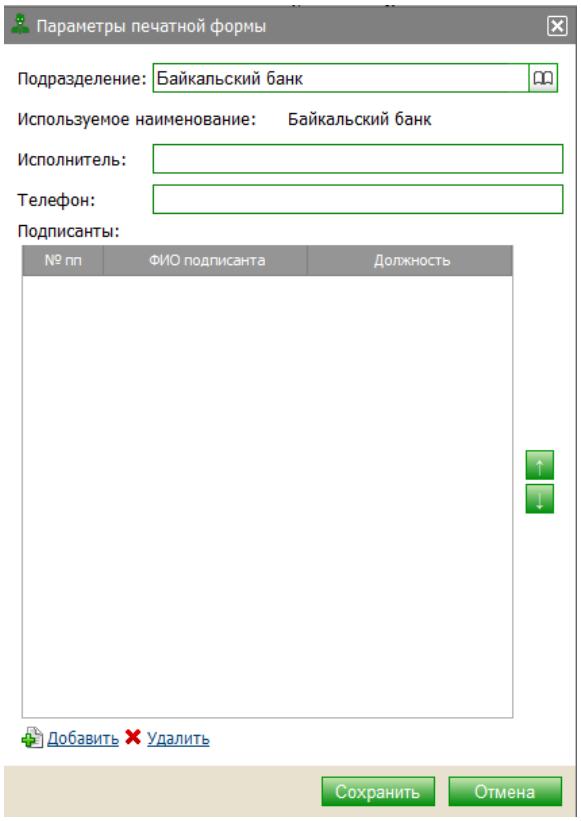


Рис. 24. Модальное окно «Параметры печатной формы» (режим редактирования)

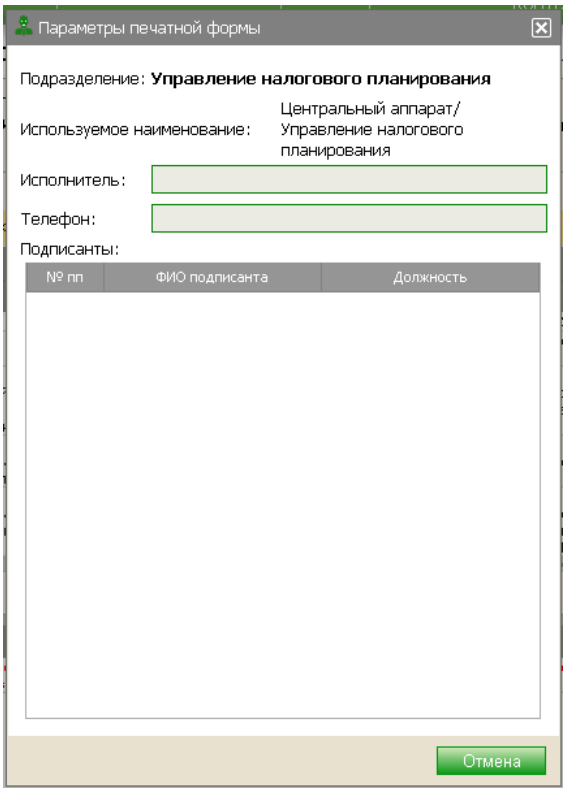


Рис. 25. Модальное окно «Параметры печатной формы» (режим просмотра)

4. Ввод параметров печатной формы (режим редактирования):

   a. Ввести необходимые данные: подписантов, исполнителей, телефон, а также подразделение, которое будет выводиться в печатной форме – в заголовке.

В поле «Подразделение» доступны для выбора следующие подразделения:

   i. подразделение, которому назначена текущая форма;

   ii. подразделения, которые назначены исполнителями для текущей формы;

   iii. подразделения, которые являются родительскими до уровня Банка включительно для подразделений, отобранных в пунктах a и b.

   b. Нажать на кнопку «Сохранить». Система сохраняет введенные параметры печатного представления формы.

   c. Закрыть окно, нажав на «Отмена».

5. Просмотр параметров печатной формы (режим просмотра):

   a. Просмотреть параметры печатной формы и закрыть окно, нажав на «Отмена».

4.3.2.7 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 4.1.1.

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

4.3.2.7.1 *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 выполняет проверки, определяющие возможность перехода в режим редактирования (см. 4.3.3.2 – проверка №1).

4. В случае успешного прохождения всех проверок Система отображает форму в режим редактирования..

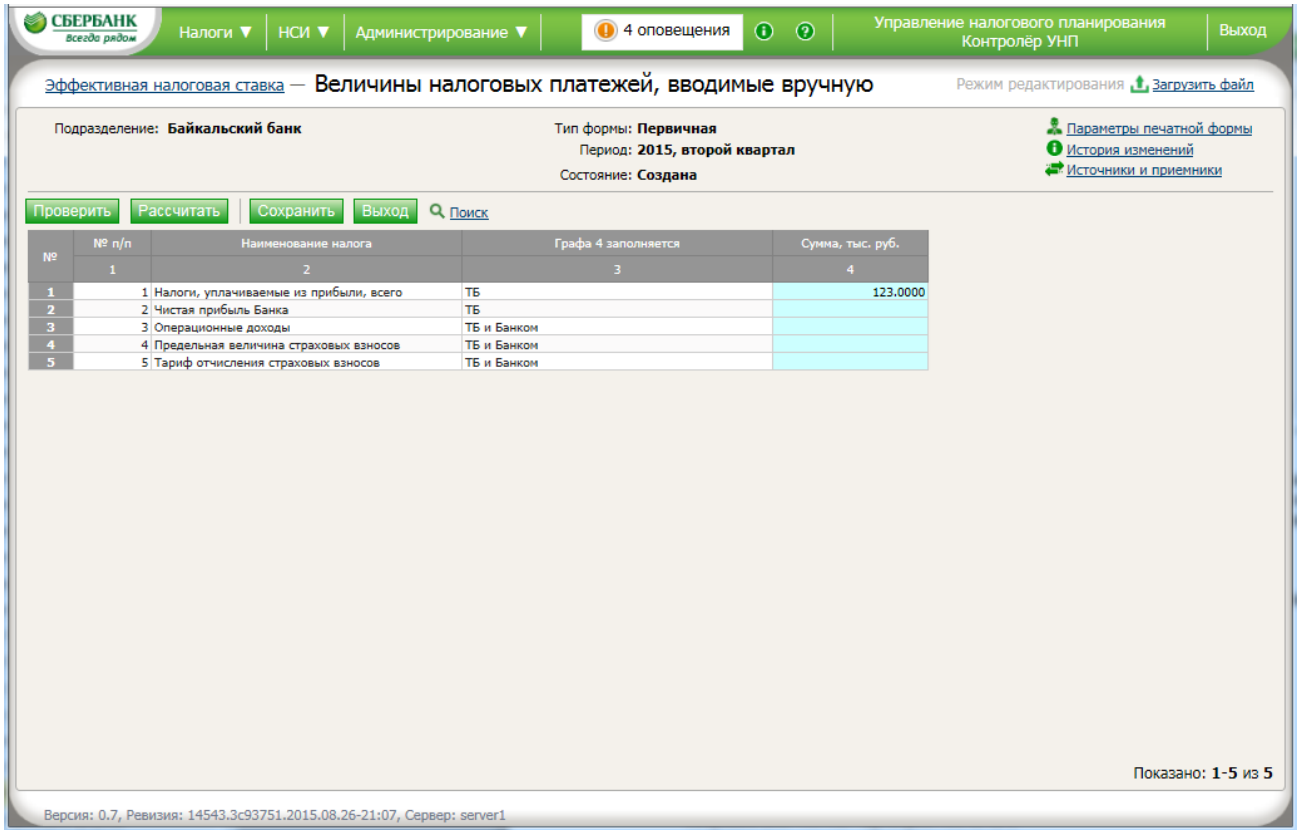


Рис. 26. Режим редактирования формы

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].

4.3.2.7.2 *Расчет формы*

Для расчета данных формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в режим редактирования формы (см.4.3.2.7).

2. Нажать на кнопку «Рассчитать».

3. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).

4. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).

5. В случае успешного прохождения всех проверок Система:

   a. Удаляет печатное представление формы формата XLSM, CSV (при наличии).

b. Ставит операцию расчета формы в очередь на выполнение.

c. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.6).

4.3.2.7.3 *Загрузка в форму данных из XLSM файла*

Для подготовки XLSM 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 в форму данных из XLSM файла необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в режим редактирования формы (см.4.3.2.7).

2. Нажать на кнопку «Загрузить файл».

3. Откроется стандартное диалоговое окно выбора файла.

4. Выбрать подготовленный к загрузке файл и нажать кнопку «Открыть».

5. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).

6. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).

7. В случае успешного прохождения всех проверок Система:

   a. Удаляет печатное представление формы формата XLSM, CSV (при наличии).

   b. Ставит операцию загрузки в форму данных из XLSM файла в очередь на выполнение.

   c. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

   После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.6).

4.3.2.7.4 *Сохранение изменений формы*

Для сохранения изменений, сделанных в режиме редактирования формы (см. 4.3.2.7.1), необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «Сохранить».

2. Система выполняет проверки, определяющие возможность сохранения изменений (см. 4.3.3.2 – проверка №1).

3. В случае успешного прохождения всех проверок Система сохраняет изменения и выводит сообщение об успешном сохранении.

4.3.2.7.5 *Выход из режима редактирования*

Для выхода из режима редактирования формы (см. 4.3.2.7.1) необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «Выход».

2. Система проверяет наличие запущенной операции «Расчет формы»/ «Загрузка в форму данных из XLSM файла» для данной формы.

3. В случае если операция «Расчет формы»/ «Загрузка в форму данных из XLSM файла» запущена:

a. Система отображает диалоговое окно подтверждения выхода из режима редактирования формы с кнопками:

i. «Да» – Подтвердить выход из режима редактирования с сохранением изменений.

При этом запущенная операция «Расчет формы»/ «Загрузка в форму данных из XLSM файла» не будет отменена.

ii. «Нет» - Подтвердить выход из режима редактирования без сохранения изменений.

При этом запущенная операция «Расчет формы»/ «Загрузка в форму данных из XLSM файла» будет отменена.

iii. «Закрыть» - Остаться в режиме просмотра.

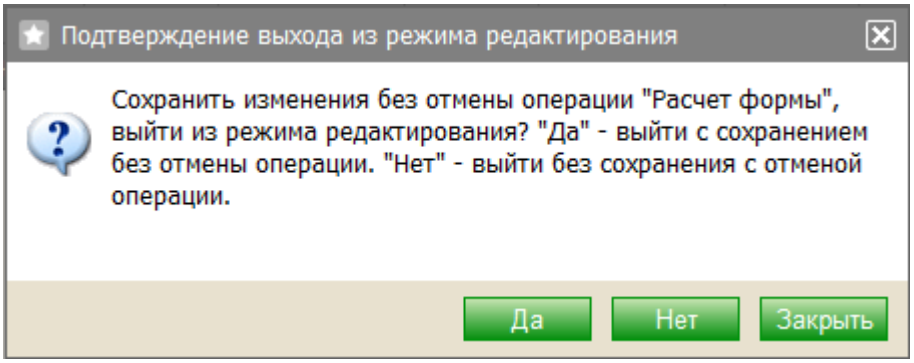


Рис. 27. Подтверждение выхода из режима редактирования (операция расчета запущена)

b. Подтвердить выход из режима редактирования, нажав на кнопку «Да»/ «Нет».

c. В случае нажатия на:

i. «Да» - Система сохраняет изменения и отображает форму в режиме просмотра.

При этом запущенная операция «Расчет формы»/ «Загрузка в форму данных из XLSM файла» не отменяется.

ii. «Нет» - Система:

1. Отменяет операцию «Расчет формы»/ «Загрузка в форму данных из XLSM файла» и формирует оповещение пользователям-подписчикам отмененной задачи.

2. Отображает форму в режиме просмотра без сохранения изменений.

4. Иначе (операция «Расчет формы»/ «Загрузка в форму данных из XLSM файла» не запущена):

a. Система отображает диалоговое окно подтверждения выхода из режима редактирования формы с кнопками:

i. «Да» – Подтвердить выход из режима редактирования с сохранением изменений.

ii. «Нет» - Подтвердить выход из режима редактирования без сохранения изменений.

iii. «Закрыть» - Остаться в режиме просмотра.

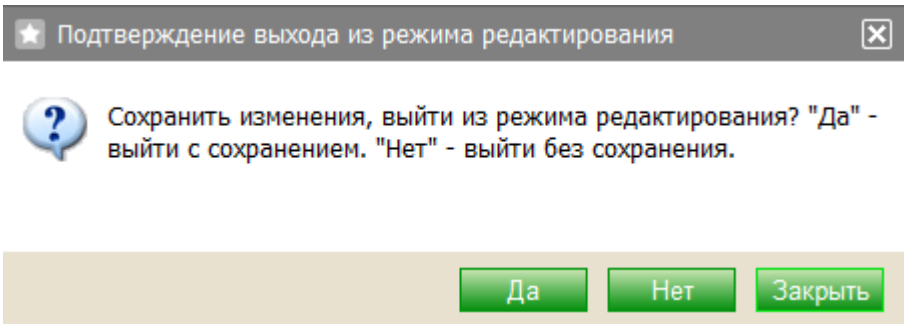


Рис. 28. Подтверждение выхода из режима редактирования (операция расчета не запущена)

b. Подтвердить выход из режима редактирования, нажав на кнопку «Да»/ «Нет».

c. В случае нажатия на:

i. «Да» - Система сохраняет изменения и отображает форму в режиме просмотра.

ii. «Нет» - Система отображает форму в режиме просмотра без сохранения изменений.

4.3.2.8 Проверка формы

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/редактирования формы (см. 4.3.2.2).

2. Нажать на кнопку «Проверить».

3. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).

4. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).

5. В случае успешного прохождения всех проверок Система:

a. Ставит операцию проверки формы в очередь на выполнение.

b. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.6).

4.3.2.9 Формирование протокола ошибок формы

Для формирования протокола ошибок формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию проверки формы (см. 4.3.2.8).

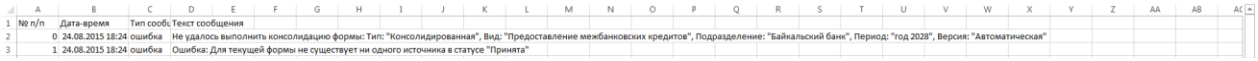
2. Открыть оповещение о результатах проверки (см. 4.3.6).

3. Нажать на ссылку «Печать» в области вывода сообщений.

4. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».

5. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.

6. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.



№ п/п	Дата-время	Тип сообщ	Текст сообщения
0	24.08.2015 18:24	ошибка	Не удалось выполнить консолидацию формы: Тип: "Консолидированная", Вид: "Предоставление межбанковских кредитов", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая"
1	24.08.2015 18:24	ошибка	Ошибка: Для текущей формы не существует ни одного источника в статусе "Принята"

Рис. 29. Пример протокола ошибок формы

4.3.2.10 Изменение состояния формы

Для изменения состояния формы (статус жизненного цикла) необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).

2. Убедиться, что заполнены параметры печатной формы (см. 4.3.2.6).

3. Нажать на кнопку изменения состояния (см раздел 4.1.2– кнопки жизненного цикла)

4. В случае инициирования перехода вперед по статусам жизненного цикла:

   a. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).

   b. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).

   c. В случае успешного прохождения всех проверок Система:

      i. Удаляет печатное представление формы формата XLSM, CSV (при наличии).

      ii. Ставит операцию изменения состояния формы в очередь на выполнение.

      iii. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

   После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.6).

5. В случае инициирования перехода назад по статусам жизненного цикла:

   a. Система выполняет проверки, определяющие возможность выполнения данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1).

   b. В случае успешного прохождения всех проверок:

      i. Система отображает диалоговое окно указания причины возврата в предыдущий статус.

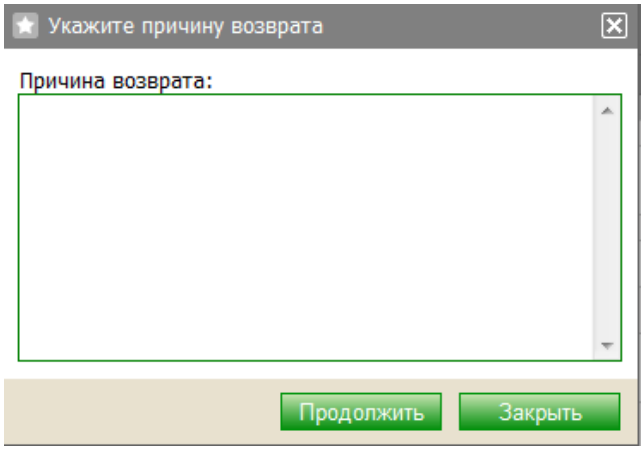


Рис. 30. Диалоговое окно указания причины возврата

ii. Ввести причину и нажать на «Продолжить».

iii. Система удаляет печатное представление формы формата XLSM, CSV (при наличии).

Система сохраняет введенную причину возврата, переводит форму в другое состояние и отображает сообщение об успешном изменении состояния формы.

4.3.2.11 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 модально окно «Источники и приёмники формы».

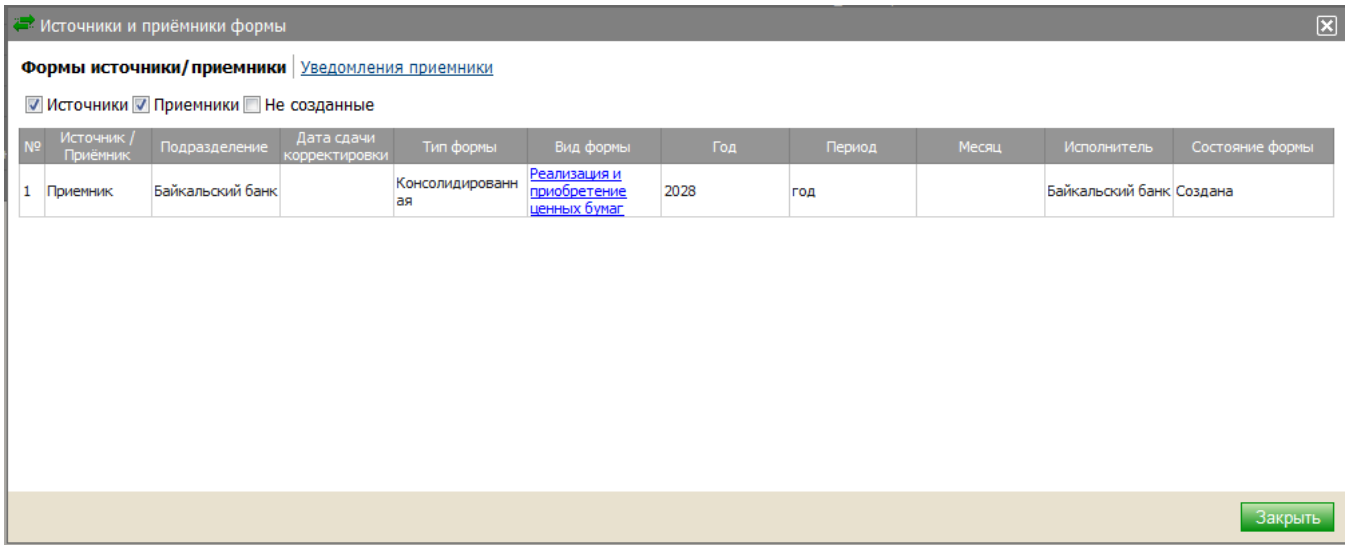


Рис. 31 Модальное окно «Источники и приемники формы»

4. Для фильтрации источников/приемников воспользоваться элементами: «Источники», «Приемники», «Не созданные».
5. Для перехода к просмотру источника/приемника нажать на ссылку названия формы в столбце «Вид формы» табличной части.

4.3.2.12 Консолидация в форму

Для выполнения консолидации данных из форм-источников в форму-приёмник необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на кнопку «Консолидировать».
3. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).
4. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).
5. В случае успешного прохождения всех проверок Система:
   a. Удаляет печатное представление формы формата XLSM, CSV (при наличии).
   b. Ставит операцию расчета формы в очередь на выполнение.

c. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.6).

4.3.2.13 Добавление файлов и комментариев к форме

Для добавления файлов и комментариев формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы, для которой возможно редактирование (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на ссылку «Файлы и комментарии».
3. Система отображает модальное окно «Файлы и комментарии».

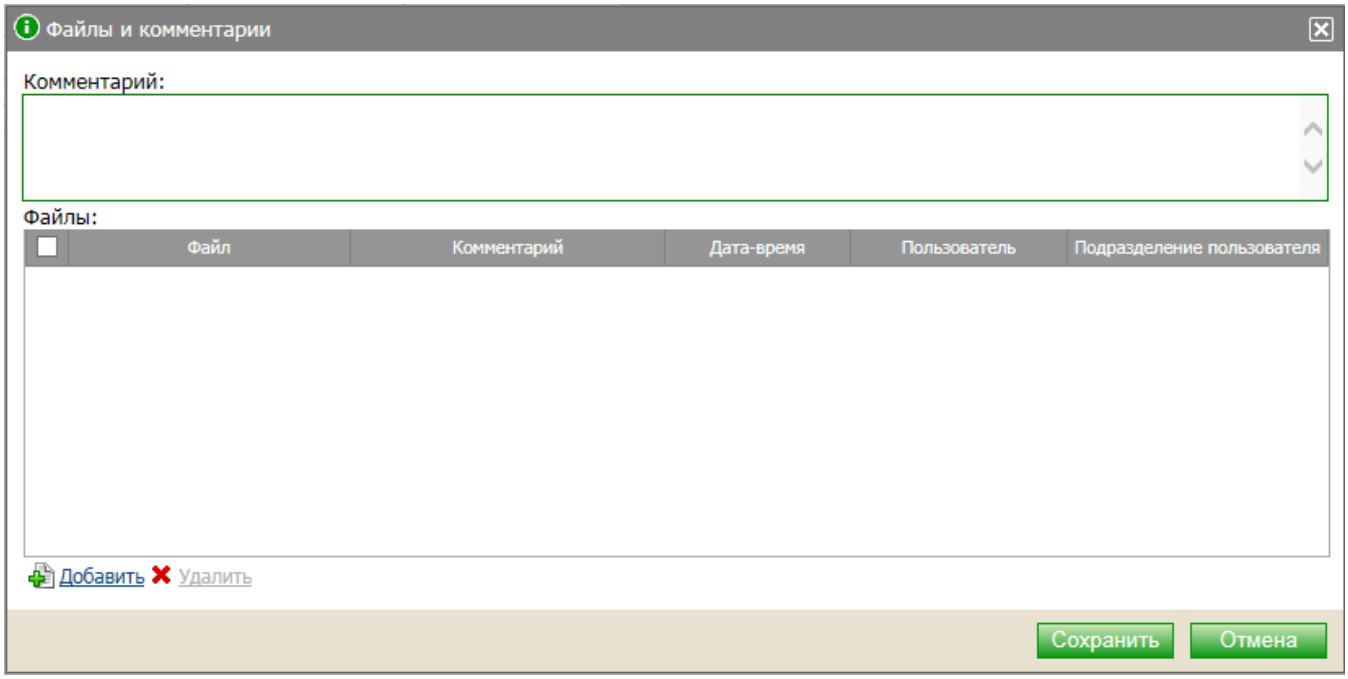


Рис. 32 Модальное окно «Файлы и комментарии»

4. Нажать на ссылку «Добавить».
5. Отображается системное окно выбора файла «Выбор выкладываемого файла».
6. Выбрать необходимый файл для загрузки (размером до 5 Мб) и нажать кнопку «Открыть».
7. Система загружает выбранный файл и отображает его в таблице загруженных файлов.
8. Ввести текст комментария в поле «Комментарий» и нажать кнопку «Сохранить» (для закрытия модального окна нажать крестик в правом верхнем углу).
9. Система сохраняет загруженные файлы и комментарии.

4.3.2.14 Удаление файлов и комментариев к форме

Для удаления файлов и комментариев формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы, для которой возможно редактирование и для которой добавлены файлы и комментарии (см.4.3.2.13).
2. Нажать на ссылку «Файлы и комментарии».

3. Система отображает модальное окно «Файлы и комментарии» с приложенными файлами и комментарием.

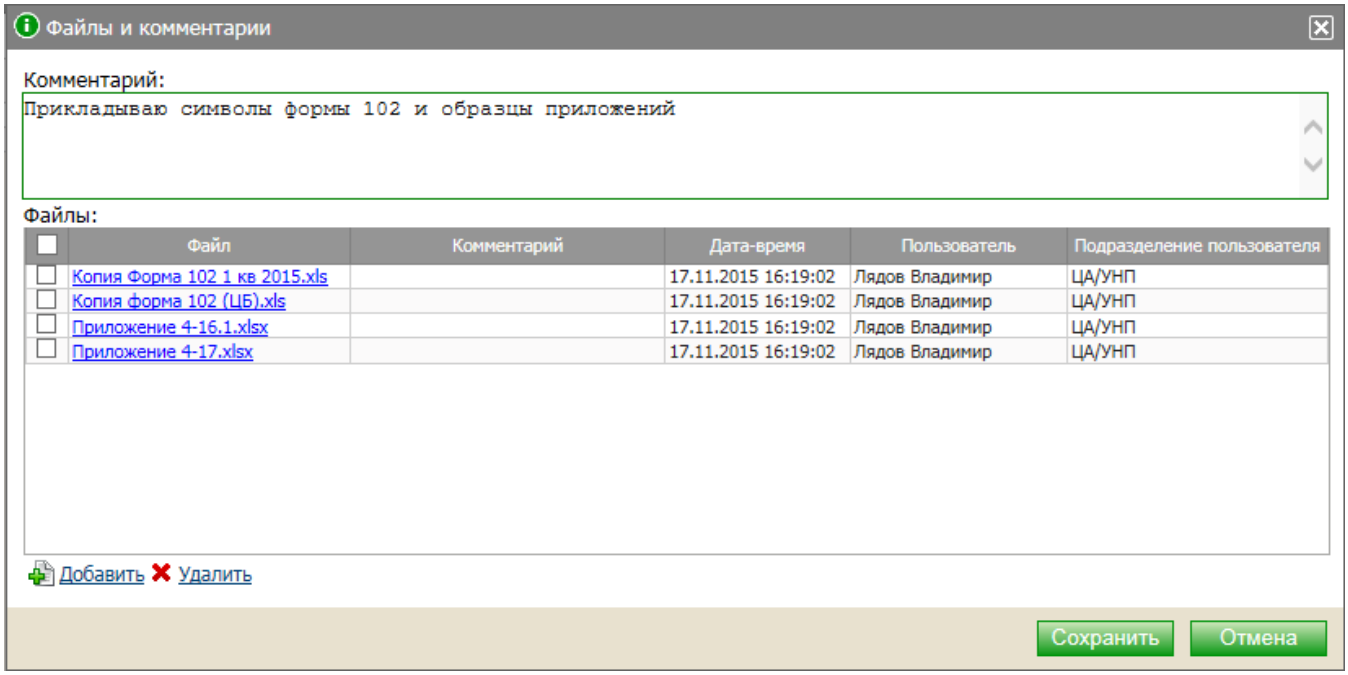


Рис. 33 Модальное окно «Файлы и комментарии» с приложенными файлами и комментарием.

4. Выделить файлы, необходимые для удаления, проставив галочку напротив файла, либо пометить все файлы на удаление, проставив галочку в левом верхнем углу таблицы со списком файлов. Нажать ссылку «Удалить».

5. Система отображает модальное окно «Подтверждение удаления файлов».

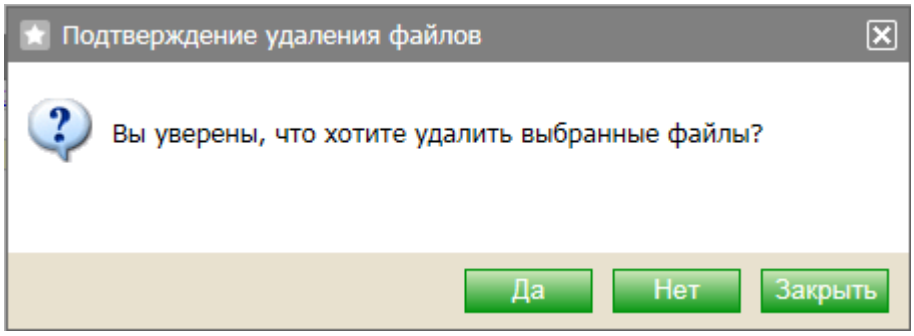


Рис. 34 Модальное окно «Подтверждение удаления файлов»

6. Нажать кнопку «Да».

7. Система удаляет файлы, выбранные на шаге 4.

8. Удалить текст комментария в поле «Комментарий» и нажать кнопку «Сохранить» (для закрытия модального окна нажать крестик в правом верхнем углу).

9. Система сохраняет сделанные изменения (удаление файлов и комментариев).

4.3.3 Дополнительные действия при работе с формами

4.3.3.1 Перезапуск операции формы

При инициировании запуска операции формы Система проверяет запущена ли уже данная операция.

В случае если операция уже запущена и инициатором данного запуска является:

1. Другой пользователь, то Система:

a. Добавляет текущего пользователя в список получателей оповещения о результате выполнения данной операции.

a. В области вывода сообщений отображает информационное сообщение.

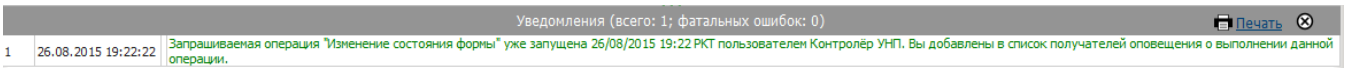


Рис. 35 Информационное сообщение об уже запущенной операции

2. Текущий пользователь и:

a. Данная операция уже выполняется, то:

i. Система отображает диалоговое окно подтверждения перезапуска уже выполняющейся операции.

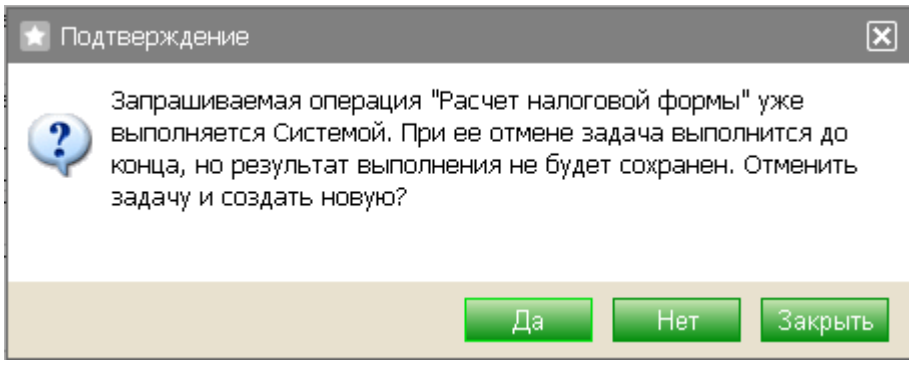


Рис. 36 Окно подтверждения перезапуска уже выполняющейся операции

ii. Нажать на кнопку «Да».

iii. Система отменяет выполняющуюся операцию, формирует оповещение пользователям-подписчикам отмененной задачи.

При этом отмененная операция выполнится до конца, но результат ее выполнения не будет сохранен.

iv. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2).

b. Данная операция находится в очереди на выполнение, то:

i. Система отображает диалоговое окно подтверждения перезапуска операции, находящейся в очереди на выполнение.

ii. Нажать на кнопку «Да».

iii. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2).

4.3.3.2 Проверки, определяющие возможность запуска операции формы

Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска операции формы, согласно Табл. 17.

Табл. 17. Проверки, определяющие возможность запуска операции формы

№ п/п	Проверка	Описание действий в случае не прохождения проверки
1	Отсутствуют запущенные операции, блокирующие выполнение	Система выводит: • Сообщение о невозможности запуска операции. • Перечень запущенных операций, блокирующих

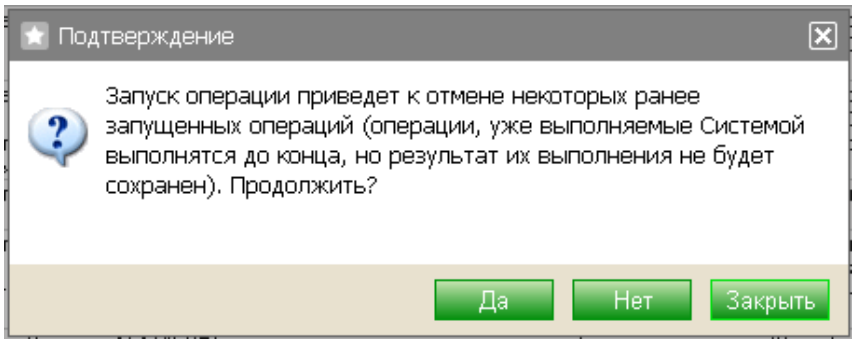
№ п/п	Проверка	Описание действий в случае не прохождения проверки
	инициируемой к запуску операции (см. «Перечень операций, блокирующих запуск» Табл. 18)	выполнение.
2	Рассчитанное Системой ограничительное значение формы не превышает значение конфигурационного параметра «Ограничение на выполнение задания» инициируемой к запуску операции	Система выводит: • Сообщение о превышении рассчитанного значения и о невозможности запуска операции. • Сообщение «Критерии возможности выполнения задач задаются в конфигурационных параметрах (параметры асинхронных заданий). За разъяснениями обратитесь к Администратору».
3	Отсутствуют запущенные операции, которые необходимо отменить (см. «Перечень отменяемых операций в случае запуска» Табл. 18)	1. Система выводит сообщение о необходимости подтверждения отмены запущенных операций.  2. Нажать на «Да». 3. Система отменяет запущенные операции, формирует оповещение пользователям-подписчикам отмененной задачи и выполняет переход к следующему действию (см. «Раздел документа» Табл. 18) В случае нажатия на «Нет», операция не будет запущена.

Табл. 18. Перечень блокирующих и отменяемых операций формы

№ п/п	Инициируемая к запуску операция	Раздел документа	Перечень операций, блокирующих запуск	Перечень отменяемых операций в случае запуска
Режим просмотра формы				
1	Формирование печатного представления формы: • Формирование	4.3.2.5	Редактирование формы	-

№ п/п	Инициируемая к запуску операция	Раздел документа	Перечень операций, блокирующих запуск	Перечень отменяемых операций в случае запуска
	XLSM-файла формы • Формирование CSV-файла формы		Расчет формы Загрузка в форму данных из XLSM файла Консолидация в форму Изменение состояния формы	
2	Редактирование формы	4.3.2.7		-
3	Изменение состояния формы	4.3.2.10		Формирование печатного представления формы Проверка формы
4	Проверка формы (из режима просмотра)	4.3.2.8		-
5	Консолидация в форму	4.3.2.12	Редактирование формы	Формирование печатного представления формы Проверка формы Расчет формы Загрузка в форму данных из XLSM файла Изменение состояния формы
6	Удаление формы	4.3.2.4	Редактирование формы Расчет формы Загрузка в форму данных из XLSM файла Консолидация в форму Изменение состояния формы Проверка формы	-
Режим редактирования формы				
7	Проверка формы (из режима редактирования)	4.3.2.8	Расчет формы Загрузка в форму данных из XLSM файла	-
8	Расчет формы	4.3.2.7.2	Загрузка в форму данных из XLSM	Формирование печатного

№ п/п	Инициируемая к запуску операция	Раздел документа	Перечень операций, блокирующих запуск	Перечень отменяемых операций в случае запуска
			файла	представления формы Проверка формы
9	Загрузка в форму данных из XLSM файла	4.3.2.7.3	Расчет формы	
10	Сохранение формы	4.3.2.7.4	Расчет формы Загрузка в форму данных из XLSM файла	-

4.3.4 Назначение форм подразделениям

Для назначения форм подразделениям необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).

2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «ЭНС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Назначение форм».

3. Система отображает форму назначения форм подразделениям в режиме «Формы».

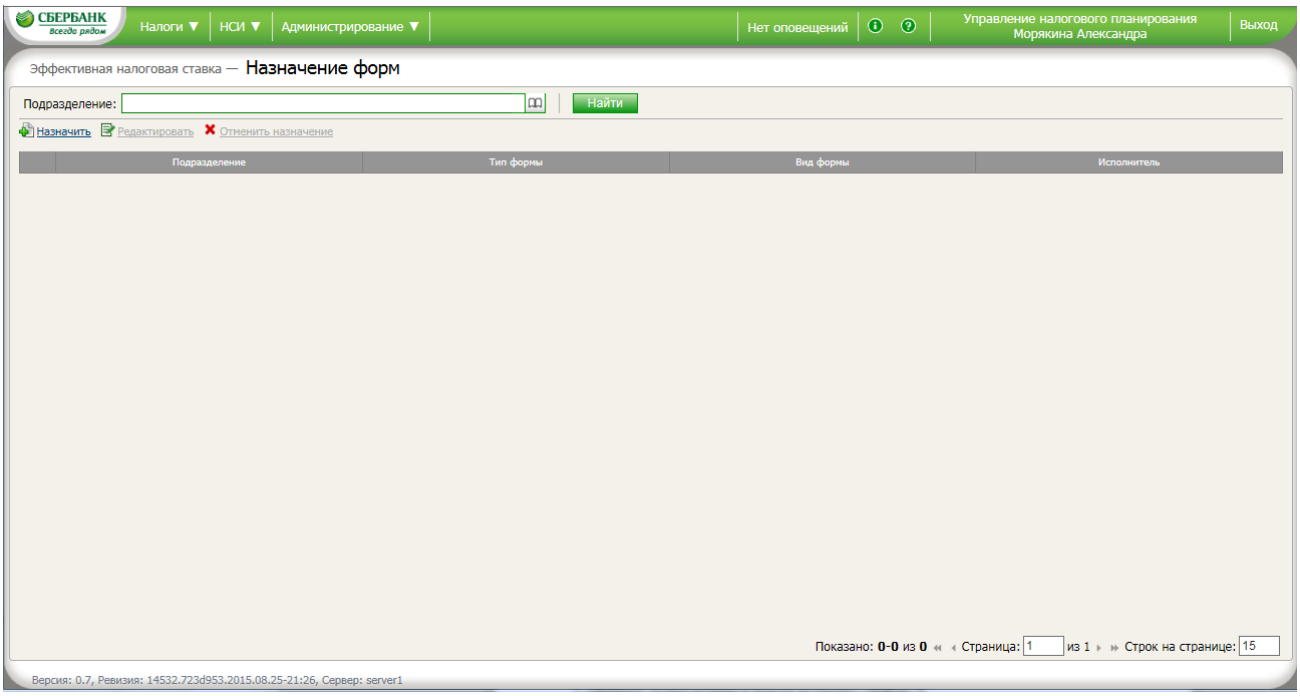


Рис. 37. Назначение форм

4. Выбрать подразделение и нажать на кнопку «Найти».

5. Система отображает список назначенных указанному подразделению форм в таблице, внизу формы.

6. Выбрать тип и вид формы

7. Нажать на ссылку «Назначить».

8. Если на указанное подразделение форма данного типа и вида ещё не были назначены, то форма будет назначена указанному подразделению, иначе будет выведено сообщение о невозможности выполнения данной операции.

9. Система отображает назначенные на указанное подразделение формы в таблице внизу формы.

Для снятия назначенной на подразделение формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать подразделение и нажать на кнопку «Найти».

2. Система отображает список назначенных на указанное подразделение форм в таблице, внизу формы.

3. Отметить с помощью чек-боксов в таблице назначенных на подразделение необходимые формы.

4. Нажать на ссылку «Отменить назначение».

5. Если среди выбранных записей нет таких, для которых указаны источники-приёмники, то Система снимает указанные формы с подразделения. Иначе, если среди выбранных записей есть такие, для которых указаны источники-приёмники, то Система снимает с подразделения только те формы, для которых не указаны источники-приёмники, и отображает пользователю сообщение о невозможности снять назначение для части форм, назначенных на подразделение.

6. Система обновляет состав назначенных на подразделение форм в таблице внизу формы.

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

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

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).

2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «ЭНС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Назначение источников-приемников».

3. Система отображает указание форм-источников/приемников для форм, назначенных подразделениям в режиме «Назначение источников для формы».

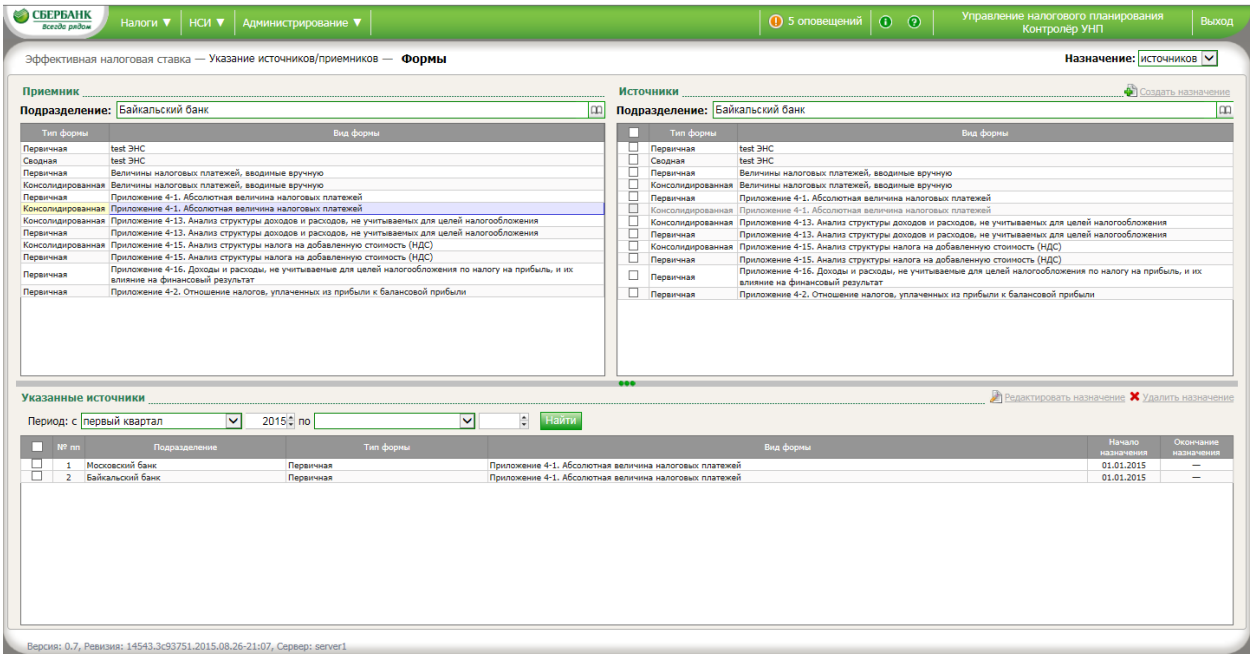


Рис. 38. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям

4. В выпадающем списке «Назначение» выбрать тип назначения «источников»/«приемников»

5. Система отображает форму в выбранном режиме.

6. Выбрать подразделение (приемник).

7. Система отображает в таблице-приёмник все формы, назначенные на выбранное подразделение (приёмник).

8. Выбрать подразделение (источник).

9. Система отображает в таблице-источник все формы, назначенные на выбранное подразделение (источник).

10. Выбрать в таблице-приёмник форму (форма-приёмник).

11. Выбрать в таблице-источник форму (форма-источник).

12. Выбрать период назначения источников/приёмников.

13. Система отображает список назначенных форм-источников/приёмников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

14. Нажать на ссылку «Создать назначение».

15. Система отображает форму создания назначения источников/приёмников.

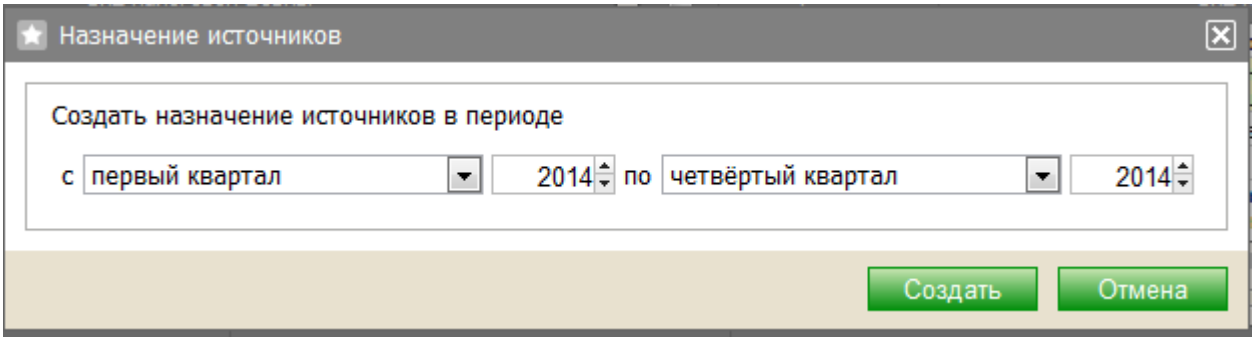


Рис. 39. Форма создания назначения источников

16. Выбрать период назначения и нажать на кнопку «Создать».

17. Система обновляет список назначенных форм-источников/приемников для выбранной формы-приёмника/источника в таблице, внизу формы.

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

1. Выбрать подразделение (приёмник), назначенные на выбранное подразделение (приёмник).

2. Выбрать в правой таблице (приёмник) форму (форма-приёмник).

3. Система отображает список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

4. Отметить с помощью флажков в таблице форм-источников для выбранной формы-приёмника необходимые формы.

5. Нажать на ссылку «Удалить назначение».

6. Система снимает указанные формы-источники с формы-приёмника.

7. Система обновляет список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

4.3.6 Работа с оповещениями

В Системе предусмотрены типы оповещений, перечисленные в Табл. 19. Вид типа оповещения зависит от результата его формирования (см.

	Оповещение об установке и изменении сроков сдачи отчетности	Установка и изменение сроков сдачи отчётности (см. 4.3.7.6)	Оповещение адресовано доступным подразделениям пользователя (см. 4.1.1)
2	Оповещение о формировании отчета формы	Формирование отчета формы (см. 4.3.2.5)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал формирования отчета формы)
3	Оповещения о проверке формы	Проверка данных формы (см. 4.3.2.8)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал проверку данных экземпляра формы)
5	Оповещение о подготовке/утверждении/принятии формы	Подготовка/утверждение/принятие налоговой формы (см.4.3.2.10)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал подготовку/утверждение/принятие формы)
6	Оповещение о консолидации в форму	Консолидация в форму (см. 4.3.2.12)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал консолидацию в форму)
7	Оповещение о расчёте формы	Расчет формы (см.4.3.2.7.2)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал расчет формы)
8	Оповещение о загрузке в форму, данных из XLSM файла	Загрузка в форму, данных из XLSM файла (см. 4.3.2.7.3)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал загрузку в форму, данных из XLSM

			файла)

Табл. 20).

Табл. 19 Типы оповещений

№ п/п	Тип	Условие формирования	Условие отображения
1	Оповещение об установке и изменении сроков сдачи отчетности	Установка и изменение сроков сдачи отчётности (см. 4.3.7.6)	Оповещение адресовано доступным подразделениям пользователя (см. 4.1.1)
2	Оповещение о формировании отчета формы	Формирование отчета формы (см. 4.3.2.5)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал формирования отчета формы)
3	Оповещения о проверке формы	Проверка данных формы (см. 4.3.2.8)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал проверку данных экземпляра формы)
5	Оповещение о подготовке/утверждении/принятии формы	Подготовка/утверждение/принятие налоговой формы (см.4.3.2.10)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал подготовку/утверждение/принятие формы)
6	Оповещение о консолидации в форму	Консолидация в форму (см. 4.3.2.12)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал консолидацию в форму)
7	Оповещение о расчёте формы	Расчет формы (см.4.3.2.7.2)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал расчет формы)
8	Оповещение о загрузке в форму, данных из XLSM файла	Загрузка в форму, данных из XLSM файла (см. 4.3.2.7.3)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал загрузку в форму, данных из XLSM файла)

Табл. 20 Виды оповещений в зависимости от результата формирования

№ п/п	Тип	Вид в зависимости от результата формирования	Пример
1	Оповещение об установке и изменении сроков сдачи отчетности	Установлен/изменен срок сдачи отчетности	Контролёр УНП назначил подразделению Центральный аппарат/Управление налогового планирования новый срок сдачи отчетности для Эффективной налоговой ставки в периоде первый квартал 2016 года: 30-12-2016
2	Оповещение о	Отчет формы	Сформирован Excel отчет: Тип: "Первичная",

№ п/п	Тип	Вид в зависимости от результата формирования	Пример
	формировании отчета формы	успешно сформирован	Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая (с контрольными полями)"
		При формировании отчета формы произошла ошибка	Произошла непредвиденная ошибка при формировании Excel отчета формы: Тип: "Первичная", Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая (с контрольными полями)". Для запуска процедуры формирования необходимо повторно инициировать формирование данного отчета.
3	Оповещения о проверке формы	Проверка выполнена, фатальных ошибок не обнаружено	Выполнена проверка формы Тип: "Первичная", Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая (с контрольными полями)"
		Проверка выполнена, обнаружены фатальные ошибки	Выполнена проверка формы Тип: "Первичная", Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая (с контрольными полями)"
5	Оповещение о подготовке/утверждении/принятии формы	Подготовка/утверждение/принятие выполнено успешно	Успешно переведена из статуса "Создана" в статус "Подготовлена" форму: Тип: "Первичная", Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая"
		При подготовке/утверждении/ принятии	Не удалось перевести из статуса "Создана" в статус "Подготовлена" форму: Тип: "Первичная", Вид: "Приложение 4-13.

№ п/п	Тип	Вид в зависимости от результата формирования	Пример
		произошла ошибка	Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая"
6	Оповещение о консолидации в форму	Консолидация успешно выполнена	Успешно выполнена консолидация формы: Тип: "Консолидированная", Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая"
		При консолидации произошли ошибки	Не удалось выполнить консолидацию формы: Тип: "Сводная", Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая"
7	Оповещение о расчёте формы	Расчет успешно выполнен	Успешно выполнен расчет формы: Тип: "Первичная", Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая"
		При расчете произошли ошибки	Не удалось выполнить расчет формы: Тип: "Первичная", Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая"
8	Оповещение о загрузке в форму, данных из XLSM файла	Загрузка XLSM-файла успешно выполнена	Выполнен импорт данных из XLSM файла в экземпляр формы Тип: "Первичная", Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период

№ п/п	Тип	Вид в зависимости от результата формирования	Пример
			сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая"
		При загрузке XLSM-файла произошла ошибка	Не выполнен импорт данных из XLSM файла в экземпляр формы Тип: "Первичная", Вид: "Приложение 4-13. Анализ структуры доходов и расходов, не учитываемых для целей налогообложения", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "второй квартал (полугодие) 2017", Период сравнения: "первый квартал 2017", Версия: "Автоматическая"

4.3.6.1 Просмотр оповещений

Для просмотра оповещений необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать пункт «Оповещения».
3. Система отображает форму просмотра списка оповещений.

Рис. 40. Просмотр списка оповещений

4. При нажатии на ссылку в содержании оповещения в панели уведомлений отображается результат выполнения операции и/или перечень ошибок.

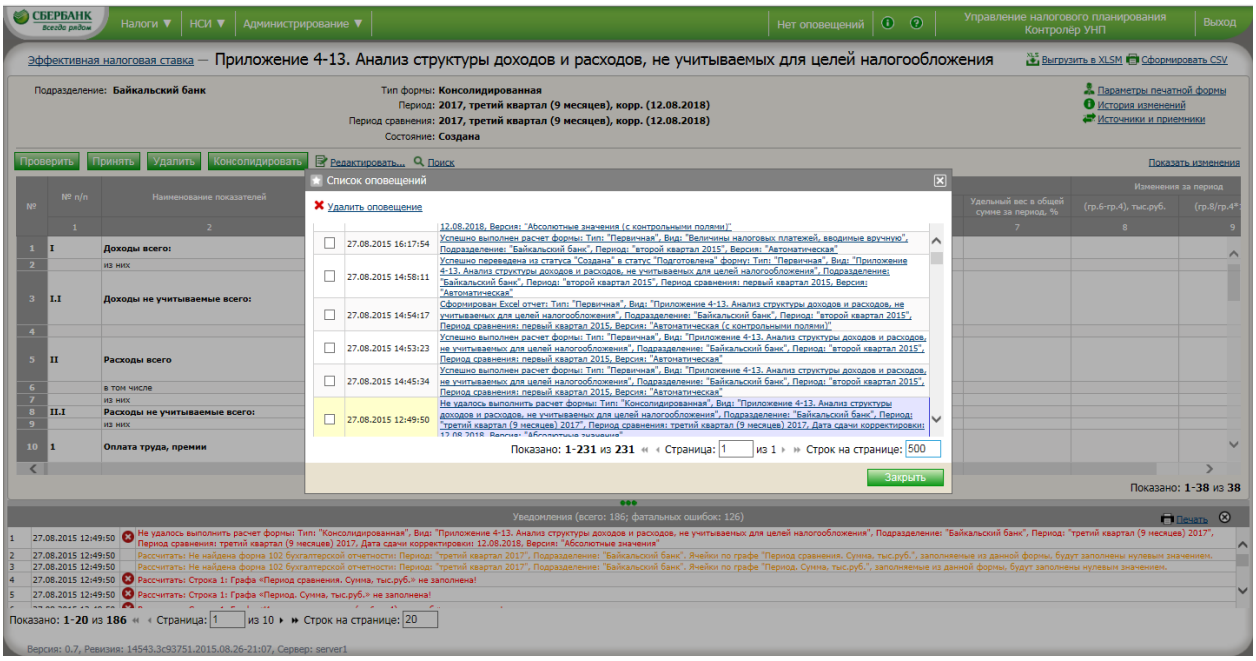


Рис. 41. Просмотр списка оповещений с результатом выполнения операции

4.3.6.2 Удаление оповещений

Для удаления оповещений необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка оповещений (см. 0).
2. Найти в списке необходимые оповещения, выделить их.
3. Нажать на ссылку «Удалить оповещение».
4. Система отображает диалоговое окно подтверждения удаления оповещений.

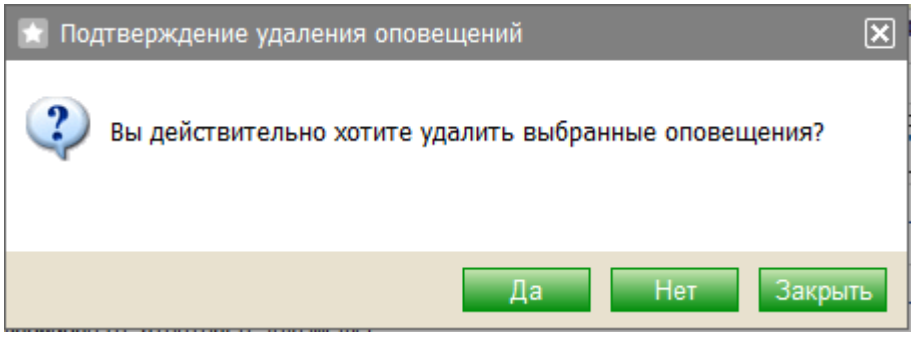


Рис. 42. Диалоговое окно подтверждения удаления оповещений

5. Нажать на кнопку «Да».
6. Система удаляет выбранные оповещения и обновляет список оповещений.

4.3.7 Ведение периодов

Система предоставляет пользователю следующий функционал в отношении ведения справочников:

- Просмотр списка справочников Системы.
- Просмотр справочника.

4.3.7.1 Просмотр списка периодов

Для просмотра списка периодов необходимо выполнить следующие действия:

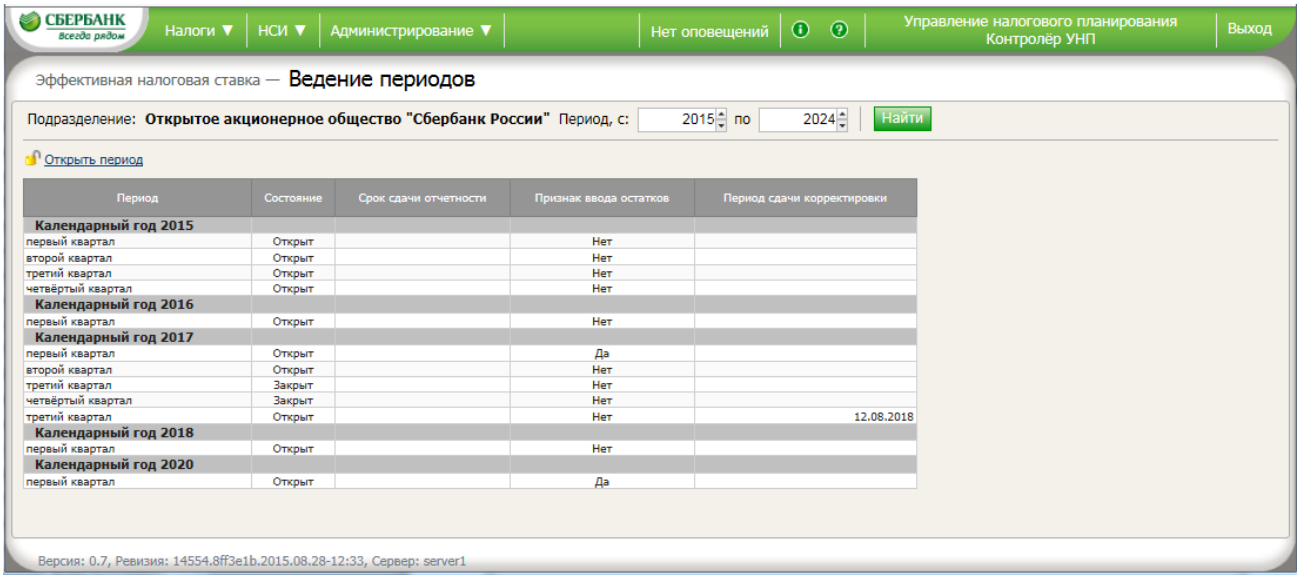
1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).

2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «ЭНС» 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.



Период	Состояние	Срок сдачи отчетности	Признак ввода остатков	Период сдачи корректировки
Календарный год 2015				
первый квартал	Открыт		Нет	
второй квартал	Открыт		Нет	
третий квартал	Открыт		Нет	
четвёртый квартал	Открыт		Нет	
Календарный год 2016				
первый квартал	Открыт		Нет	
Календарный год 2017				
первый квартал	Открыт		Да	
второй квартал	Открыт		Нет	
третий квартал	Закрыт		Нет	
четвёртый квартал	Закрыт		Нет	
третий квартал	Открыт		Нет	12.08.2018
Календарный год 2018				
первый квартал	Открыт		Нет	
Календарный год 2020				
первый квартал	Открыт		Да	

Рис. 43 Список периодов

4.3.7.2 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 «ЭНС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Ведение периодов».

3. Нажать на кнопку «Открыть период».

4. Система отображает модальное окно открытия периода.

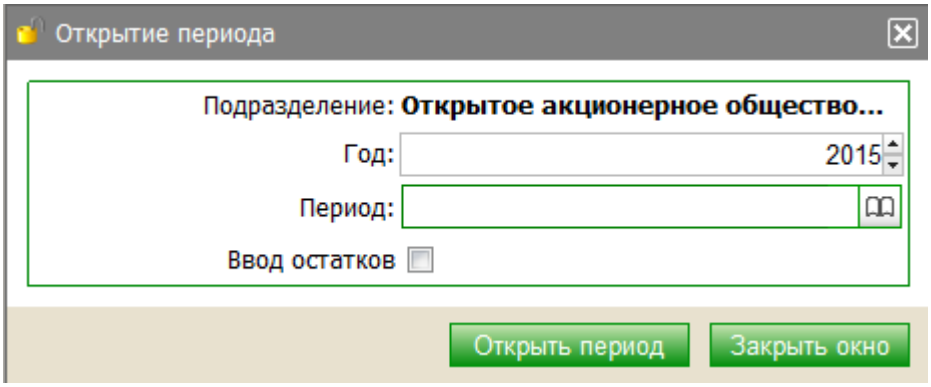


Рис. 44. Модальное окно открытия периода

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.

4.3.7.3 Открытие периода ввода остатков

Последовательность шагов, необходимых для открытия периода ввода остатков совпадает с открытием периода (см. 4.3.7.2) за исключением указания признака ввода остатков.

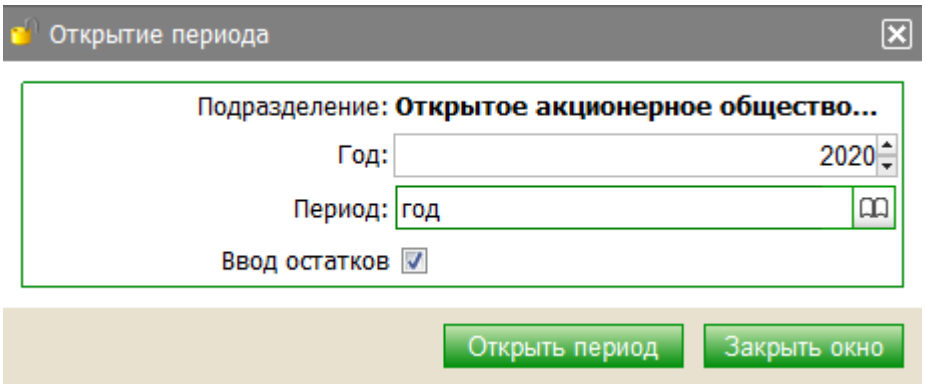


Рис. 45. Указание признака ввода остатков

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

4.3.7.4 Закрытие периода

Для закрытия периода необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.7.1).

2. Выбрать строку с периодом, который предполагается закрыть и нажать на кнопку «Закрыть период».

3. Система изменяет статус назначения периода на «Закрыт».

4. Система выводит в панель уведомлений информацию о том, для каких подразделений был закрыт период.

4.3.7.5 Удаление периода

Для удаления периода необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.7.1).

2. Выбрать строку с периодом, который предполагается удалить и нажать на кнопку «Удалить период».

3. Система проверяет существование форм 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.

4.3.7.6 Назначение сроков сдачи отчётности

Для назначения срока сдачи отчётности необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.7.1).

2. Выбрать строку с открытым (статус «Открыт») периодом и нажать на кнопку «Назначить срок сдачи».

3. Система отображает модальное окно «Назначение срока сдачи отчётности»

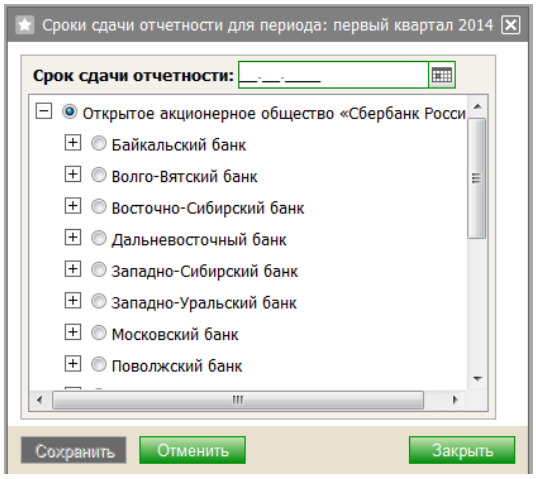


Рис. 46. Модальное окно назначения срока сдачи отчётности

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 «Закрыть».

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

4.3.8 Ведение справочников

Система предоставляет пользователю следующий функционал в отношении ведения справочников:

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

4.3.8.1 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.

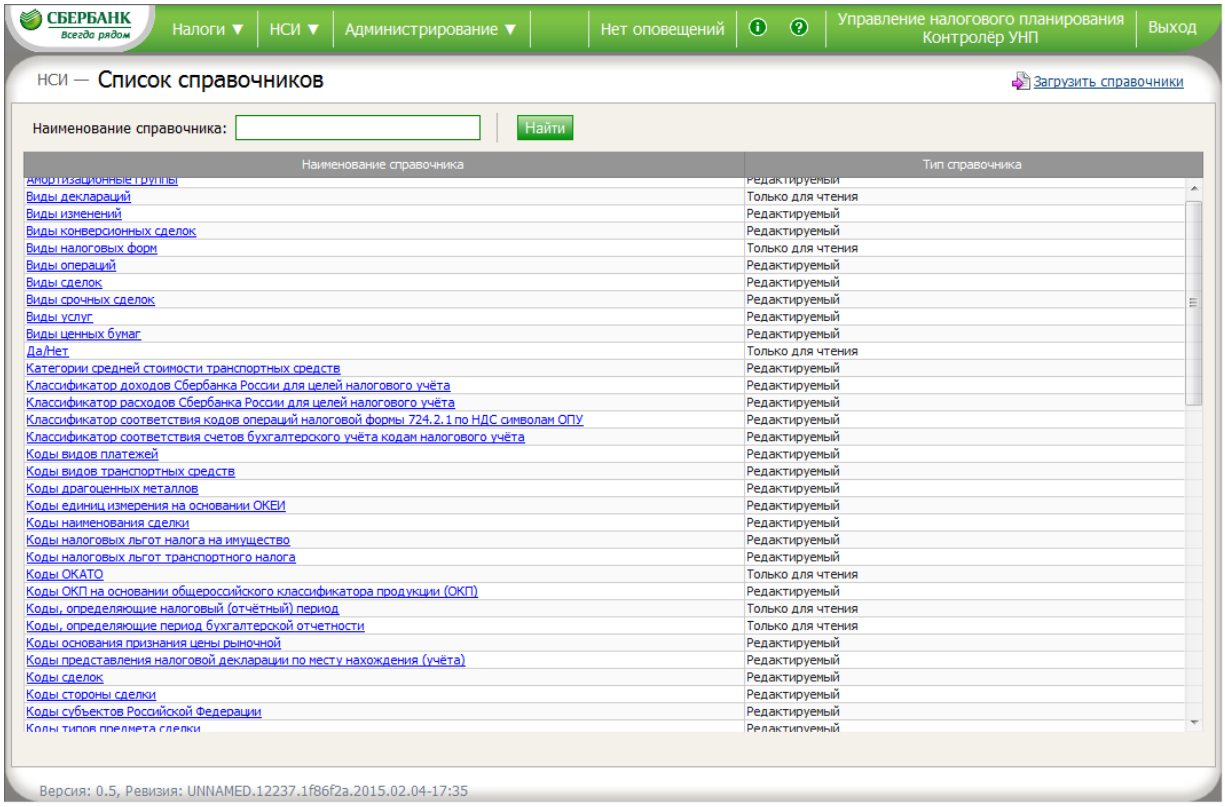


Рис. 47. Справочники Системы

4.3.8.2 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.

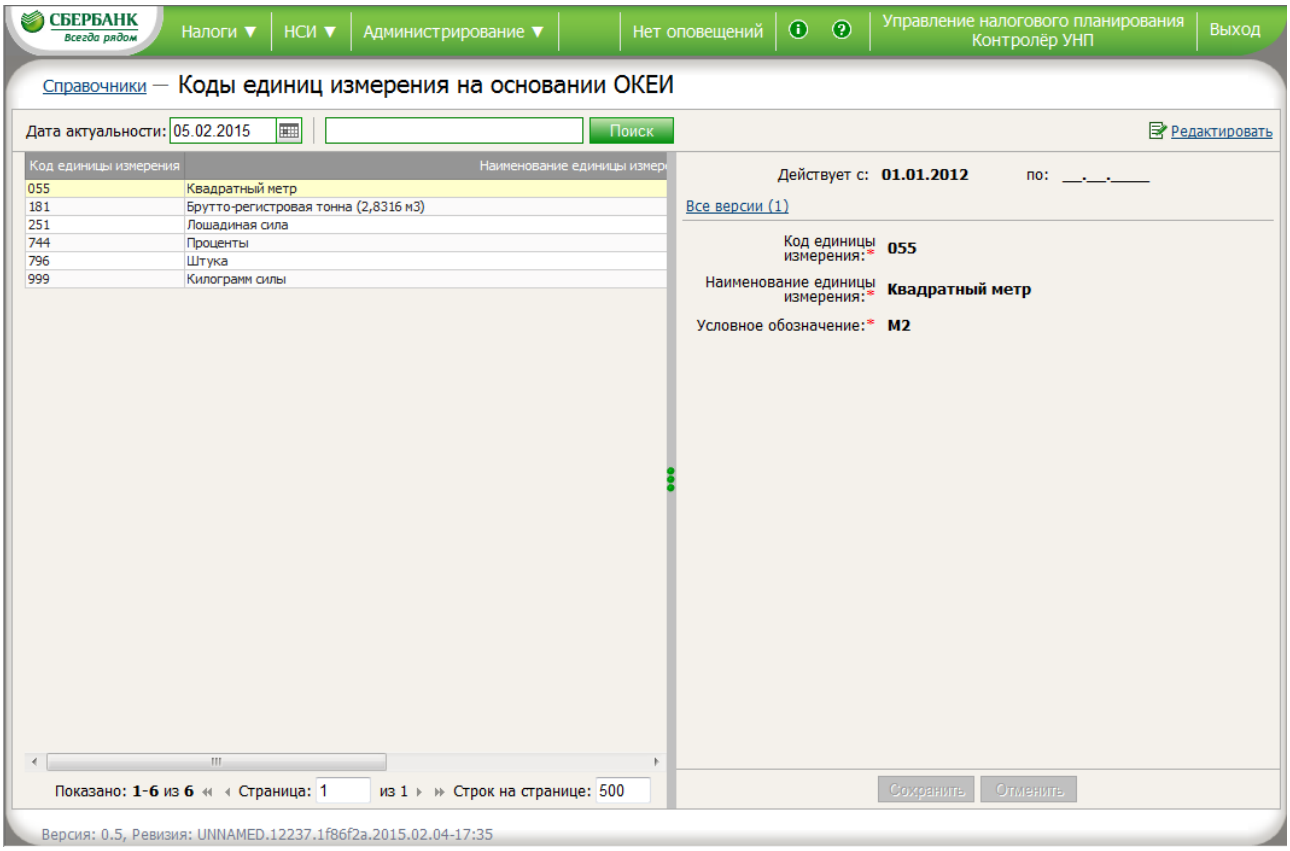


Рис. 48. Справочник «Коды единиц измерения на основании ОКЕИ»

4.3.8.3 Редактирование справочника

Для редактирования данных справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра справочника (см. 4.3.8.2).
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 атрибутный 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 Ведение журнала аудита

Подробное описание ведения журнала аудита см. [3]

4.3.10 Работа со списком пользователей

Подробное описание работы со списком пользователей см. [3]

4.3.11 Настройка конфигурационных параметров

Подробное описание настройки конфигурационных параметров см. [3]

4.3.12 Работа со списком блокировок

Подробное описание работы со списком блокировок см. [3]

4.3.13 Работа с планировщиком задач

Подробное описание работы с планировщиком задач см. [3]

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций

При возникновении неполадок в работе Системы следует обратиться к администратору УВиСАС.

5.2 Описание сообщений программы, сопровождающих действия пользователя в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п.

В случае наличия ошибок в скриптах, при выполнении операции, связанной с данным скриптом Система выдаёт сообщение об ошибке в области вывода сообщений с описанием ошибки.

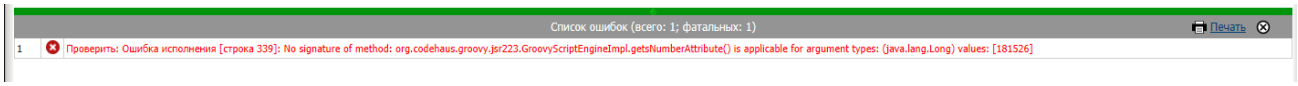


Рис. 49. Пример сообщения об ошибке в скрипте

В случае наличия ошибок в базовом коде, при выполнении операции, связанной с базовым кодом Система выдаёт сообщение об ошибке в модальном окне, где указывается описание ошибки.

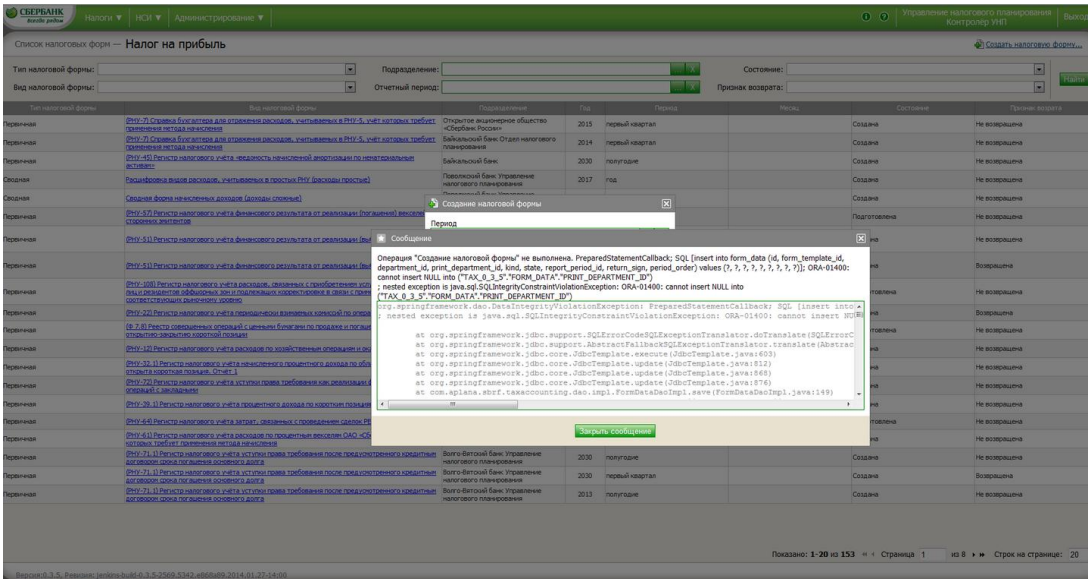


Рис. 50. Пример сообщения об ошибке в базовом коде

В случае возникновения ошибок, связанных с конфигурационными настройками, Система выдаёт сообщение об ошибке с её описанием в модальном окне.

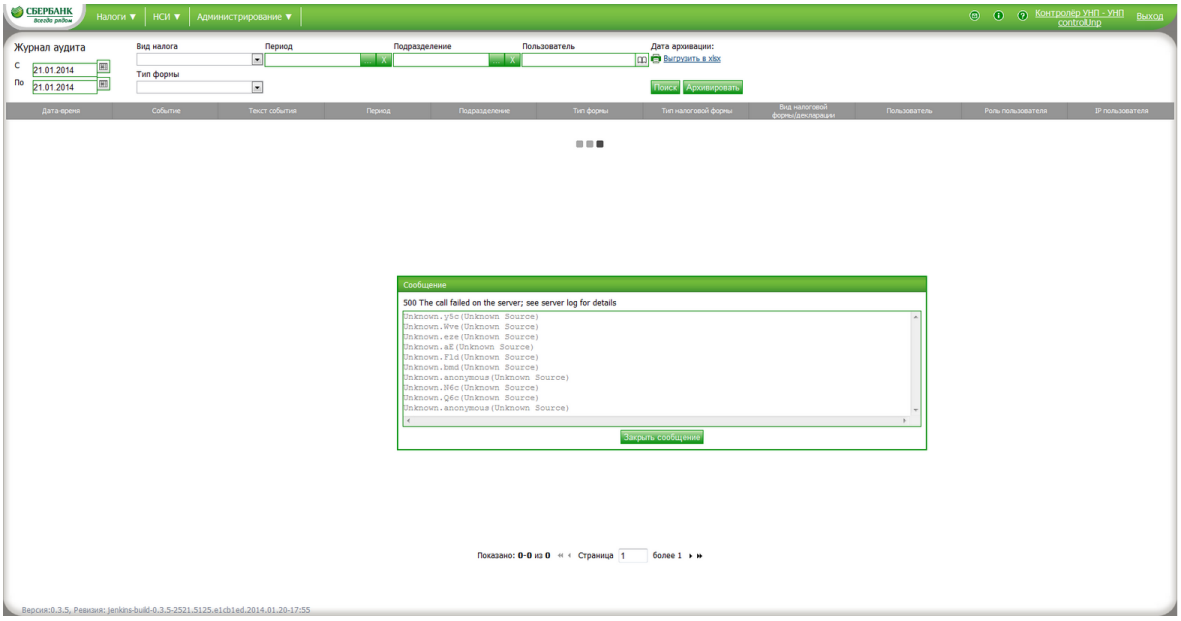


Рис. 51. Пример сообщения об ошибке, связанной с конфигурационными настройками

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

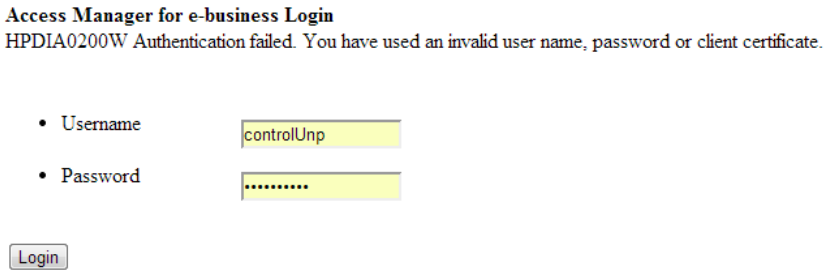


Рис. 52. Пример сообщения Системы при ошибке авторизации

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.

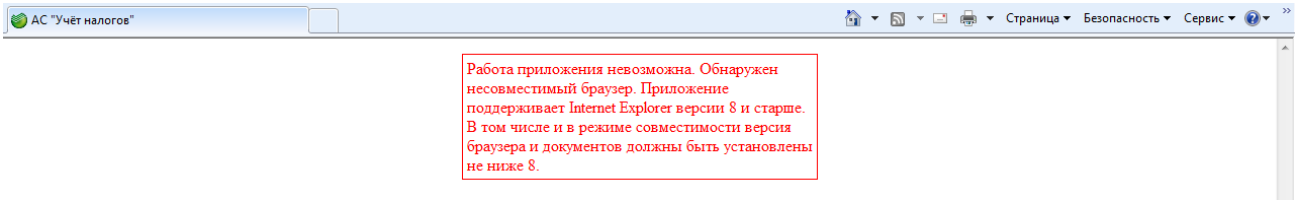


Рис. 53 Пример сообщения об ошибке при некорректном браузере

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».

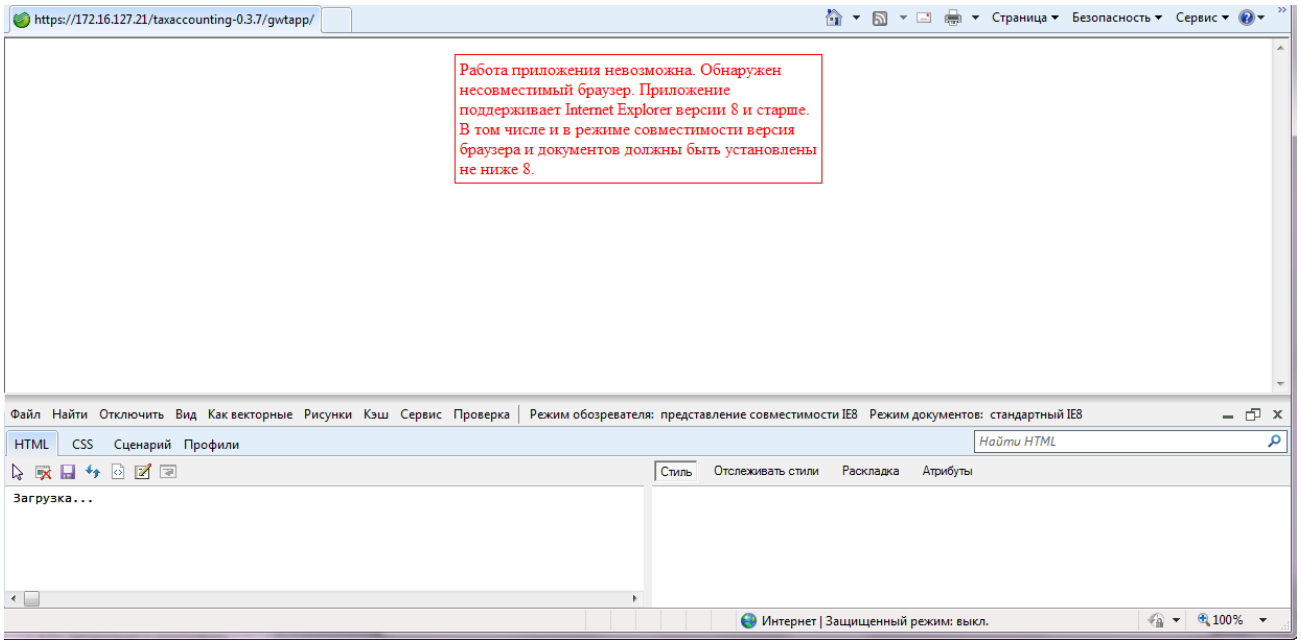


Рис. 54 Панель «Средства разработчика» браузера MS Internet Explorer версии 8.0

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.

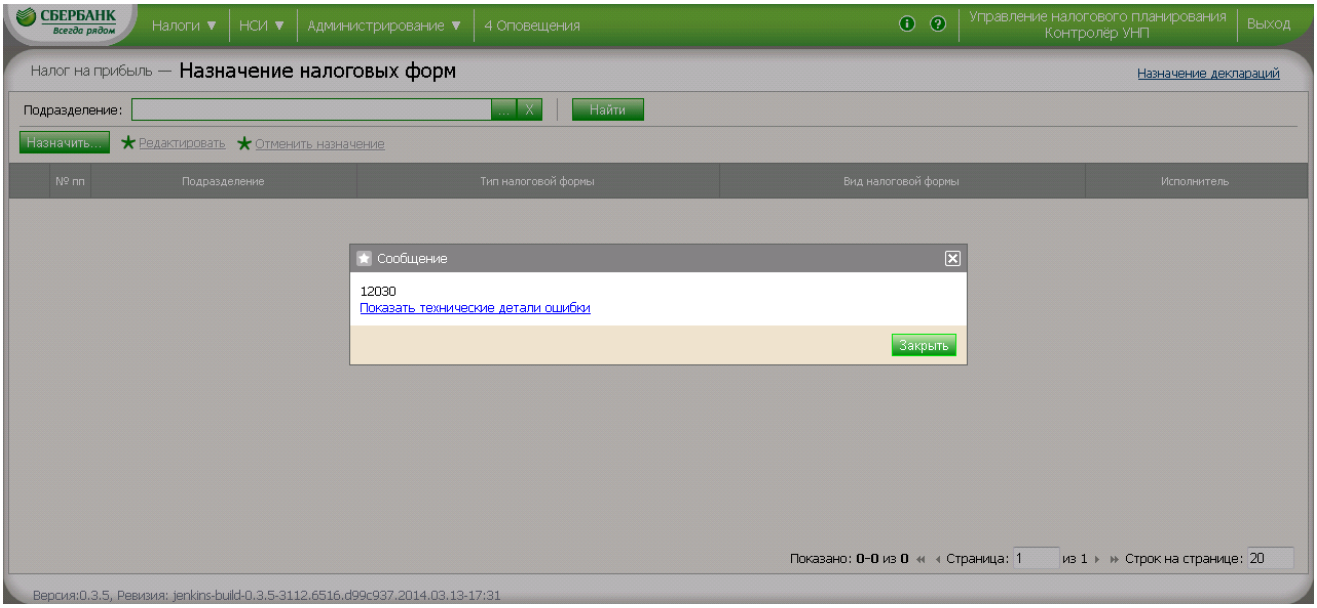


Рис. 55. Пример браузерной ошибки

При возникновении браузерных ошибок обратитесь к администратору УВиСАС.

6 Возможные сообщения системы

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