Акционерный коммерческий Сберегательный Банк
Российской Федерации
(Открытое Акционерное Общество)

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

“___”_____2013 г.

Автоматизированная система «Учет налогов»

Руководство пользователя

Версия 0.6

Москва, 2013 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
15.08.2013	0.2	Начальная версия документа. Разработан для первого этапа второй фазы разработки: работа со сводными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог); работа с выходными налоговыми формами (налог на прибыль); работа с декларациями (налог на прибыль, транспортный налог).	Кузьмина О.Н., Мустафина С. Р.
29.08.2013	0.3	Документ дополнен с учётом функционала, реализованного на втором этапе второй фазы разработки: работа с первичными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог); работа с консолидированными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог); загрузка бухгалтерской отчётности; просмотр журнала аудита; настройка параметров подразделений; назначение налоговых форм и деклараций подразделениям; работа со справочником «Курсы валют»; назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям.	Маламут А. Ю.
13.09.2013	0.4	Изменены следующие разделы: • Принципы работы системы. • Авторизация и аутентификация пользователя в Системе. • Формирование налоговой формы в режиме ручного ввода. • Заполнение налоговой формы. • Редактирование налоговой формы в режиме ручного ввода или путём загрузки транспортного файла. • Выполнение проверок налоговой формы. • Формирование декларации. • Выполнение проверок декларации.	Маламут А. Ю.
11.10.2013	0.5	Добавлен раздел: «Настройка конфигурационных параметров». Изменен раздел: «Авторизация и аутентификация пользователя в Системе».	Маламут А. Ю.
25.11.2013	0.6	• Добавлено описание справочников, загружаемых из КСШ («Курсы валют» и «Курсы драгоценных металлов»). • Внесены добавления в раздел 2.3.2.	Кузьмина О. Н.

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 5

2 Назначение и принципы работы системы 9

2.1 Назначение системы 9
2.2 Цели и задачи создания Системы 9
2.3 Принципы работы системы 10
2.3.1 Настройка макетов налоговых форм и деклараций 10
2.3.2 Настройка передачи данных между налоговыми формами, и налоговыми формами и декларациями 11
2.4 Перечень автоматизированных функций 12
2.4.1 Ограничения в реализации версии 0.3.3 14

3 Условия выполнения программы 16

3.1 Сведения о составе комплекса технических средств 16
3.2 Сведения о составе программных средств 16

4 Инициализация, выполнение и завершение программы 17

4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации 17
4.1.1 Виды деятельности 17
4.1.2 Права доступа 17
4.1.3 Жизненный цикл налоговых форм 21
4.1.4 Жизненный цикл деклараций 34
4.2 Интерфейс системы 36
4.2.1 Основное меню 36
4.2.2 Панель поиска 38
4.2.3 Панель управления 39
4.2.4 Панель редактирования 41
4.2.5 Рабочая область 42
4.2.6 Область вывода сообщений 44
4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры 45
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 46
4.3.1 Авторизация и аутентификация пользователя в Системе 46
4.3.2 Работа с налоговыми формами 47
4.3.3 Работа с декларациями 54
4.3.4 Просмотр журнала аудита 60
4.3.5 Настройка конфигурационных параметров 62
4.3.6 Формирование списка подписантов 62
4.3.7 Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям 63
4.3.8 Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям 64
4.3.9 Настройка параметров подразделения 66
4.3.10 Загрузка бухгалтерской отчётности 67
4.3.11 Ведение справочников 67

5 Аварийные ситуации 70

5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций 70
5.2 Описание сообщений программы, сопровождающих действия пользователя в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п. 70

6 Возможные сообщения Системы 72

1 Введение

1.1 Назначение и область применения документа

Текущая версия документа «Руководство пользователя» содержит описание работы с функционалом АС «Учет налогов» (далее Система), реализованным в ходе второго этапа второй фазы разработки:

1. Работа с первичными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог).
2. Работа с консолидированными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог).
3. Работа со сводными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог).
4. Работа с выходными налоговыми формами (налог на прибыль).
5. Работа с формой УНП (налог на прибыль).
6. Работа с настройками подразделений.
7. Работа с декларациями (налог на прибыль, транспортный налог).
8. Работа с журналом аудита.
9. Загрузка бухгалтерской отчётности.
10. Загрузка справочников из внешних АС.
11. Настройка конфигурационных параметров.

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

1. Оператор.
2. Контролер.
3. Контролер УНП.
4. Администратор.

1.2 Требования к уровню подготовки пользователя Системы

Система рассчитана на пользователей, имеющих опыт работы с операционной системой MS Windows, браузером MS Internet Explorer 8.0 и выше 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 текущего документа.

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» Частное техническое задание на подсистему формирования сводных налоговых форм на первый этап второй фазы (Спецификация требований к ПО) Том 2 Налог на прибыль

№ п. п.	Название документа
[3]	АС «Учет налогов» Частное техническое задание на подсистему формирования сводных налоговых форм на первый этап второй фазы (Спецификация требований к ПО) Том 5 Транспортный налог
[4]	АС «Учет налогов» Подсистема отчетности УНП. Спецификация требований к ПО Том 2. Налог на прибыль
[5]	АС «Учет налогов» Подсистема отчетности УНП. Спецификация требований к ПО Том 5. Транспортный налог
[6]	АС «Учет налогов» Частное техническое задание на подсистему первичных и консолидированных налоговых форм на второй этап второй фазы (Спецификация требований к ПО) Том 2. Налог на прибыль
[7]	АС «Учет налогов» Частное техническое задание на подсистему первичных и консолидированных налоговых форм на второй этап второй фазы (Спецификация требований к ПО) Том 5. Транспортный налог
[8]	АС «Учет налогов» Частное техническое задание на подсистему формирования сводных налоговых форм на первый этап второй фазы (Спецификация требований к ПО) Том 1 Общие требования
[9]	АС «Учет налогов» Подсистема отчетности УНП. Спецификация требований к ПО Том 1. Общие требования для всех налогов
[10]	АС «Учет налогов» Частное техническое задание на подсистему первичных и консолидированных налоговых форм на второй этап второй фазы АС «Учет налогов» (Спецификация требований к ПО) Том 1. Общие требования

1.4 Термины и определения

Табл. 2. Термины и определения

Термин	Определение
АС	Автоматизированная система
Администратор	Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по работе с журналом аудита Системы.
Бухгалтерская отчётность	Данные бухгалтерской отчётности (Баланса и ОПУ), загружаемые в АС «Учёт налогов».
КСШ	Корпоративная сервисная шина

Термин	Определение
Налог на прибыль организаций	Смешанный налог. Налоговая декларация по налогу на прибыль формируется: 1. На уровне Банка (для уплаты налога в федеральный бюджет). 2. Обособленными подразделениями Банка (для уплаты налога в региональные бюджеты). Отчётными периодами при расчётах налога на прибыль является первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговый периодом является календарный год. По истечении каждого отчётного и налогового периода в налоговые органы предоставляется декларация по налогу на прибыль (Банком и каждым обособленным подразделением). Налоговая база определяется нарастающим итогом с начала налогового (отчётного) периода.
Налоговая форма	Форма систематизации и накопления информации за отчётный или налоговый период, содержащая аналитические данные налогового учёта, группирующая информацию об объектах налогообложения для отражения в расчёте налоговой базы. Налоговая форма имеет структурированный формат, представляемый в виде одной (и только одной) таблицы. В АС «Учёт налогов» выделяются следующие виды налоговых форм: 1. Первичная налоговая форма. 2. Консолидированная налоговая форма. 3. Сводная налоговая форма подразделения. 4. Сводная налоговая форма Банка. 5. Форма УНП. 6. Выходная налоговая форма. Все перечисленные налоговые формы могут быть представлены в виде: 1. Интерфейсной формы. 2. Печатной формы.
НДС	Налог на добавленную стоимость
НСИ	Нормативно-справочная информация
НФ	Налоговая форма
ОПУ	Отчёт о прибылях и убытках
РНУ	Регистр налогового учёта

Термин	Определение
Сводная налоговая форма Банка	Налоговая форма, агрегирующая данные сводных налоговых форм подразделений и форм УНП. Формируется на уровне Банка только для федеральных и смешанных налогов. Формат сводных налоговых форм Банка совпадает с форматом соответствующих сводных налоговых форм подразделений. На основе сводной налоговой формы Банка формируется декларация для федеральных налогов и федеральных частей смешанных налогов, а также декларации для региональной части смешанных налогов.
Сводная налоговая форма подразделения	Налоговая форма, агрегирующая данные консолидированных налоговых форм. Формат сводных налоговых форм подразделений может не совпадать с форматом консолидированных налоговых форм. Формат сводных налоговых форм подразделений совпадает с форматом соответствующих сводных налоговых форм Банка (актуально только для федеральных налогов и федеральных частей смешанных налогов). На основе сводной налоговой формы подразделения могут формироваться декларации для региональных налогов и региональных частей смешанных налогов, а также сводные налоговые формы Банка для федеральных налогов и федеральных частей смешанных налогов.
Транспортный налог	Один из видов региональных налогов. Налоговая декларация по транспортному налогу формируется каждым обособленным подразделением Банка. Отчётным периодом при расчётах налога на транспортные средства является первый квартал, второй квартал, третий квартал. Налоговым периодом является календарный год. По истечении каждого отчётного и налогового периода в налоговые органы предоставляется декларация по налогу на транспортные средства. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется как разница между исчисленной суммой налога по результатам налогового периода и суммами авансовых платежей по результатам отчётных периодов.
УНП	Управление налогового планирования
Форма УНП	Налоговая форма, создаваемая на уровне Банка и предназначенная для проверки и корректировки данных сводной налоговой формы Банка. Условия возможности корректировки сводной налоговой формы Банка формой УНП соответствуют условиям ее корректировки в режиме ручного ввода.
ЦА	Центральный аппарат

Термин	Определение
ЧТЗ	Частное техническое задание
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

2 Назначение и принципы работы системы

2.1 Назначение системы

Система предназначена для автоматизации следующих процессов:

1. Формирования налоговой отчетности по региональным налогам (и региональным частям смешанных налогов):
   - 1.1. Формирования налоговых форм обособленными подразделениями Банка.
   - 1.2. Консолидации налоговых форм на уровне обособленного подразделения Банка.
   - 1.3. Контроля над предоставлением налоговых форм подчиненными подразделениями обособленного подразделения.
   - 1.4. Формирования деклараций обособленных подразделений.
2. Формирования налоговой отчетности по федеральным налогам (и федеральным частям смешанных налогов):
   - 2.1. Формирования налоговых форм обособленными подразделениями и ЦА Банка.
   - 2.2. Консолидации налоговых форм обособленными подразделениями, ЦА и на уровне Банка.
   - 2.3. Контроля над предоставлением налоговых форм обособленными подразделениями и ЦА Банка.
   - 2.4. Формирования деклараций Банка.
3. Формирования прогноза по налогооблагаемой базе и суммам налогов, на основе бухгалтерской отчётности (только для налога на прибыль).
4. Формирования отчётов, предназначенных для формирования отчётности по МСФО и других внутренних отчётов.
5. Централизованного изменения шаблонов налоговых форм и деклараций, при изменении налогового законодательства.

2.2 Цели и задачи создания Системы

Целями создания Системы являются:

1. Обеспечение своевременности, полноты и корректности расчётов налоговых обязательств Банка, определяемых требованиями налогового законодательства.
2. Снижение совокупных трудозатрат сотрудников, участвующих в процессах расчёта налоговых обязательств Банка и подготовки налоговой отчётности.

Задачами создания Системы являются:

1. Стандартизация технологических процессов, связанных с расчётом налоговых обязательств Банка и подготовкой налоговой отчётности:
   - a. Унификация формата налоговых форм, формируемых подразделениями Банка.
   - b. Унификация алгоритмов проверок и расчётов, применяемых при формировании налоговых форм подразделениями Банка.
   - c. Унификация процедур поэтапного предоставления налоговых форм подразделениями Банка.
2. Поэтапный контроль над предоставлением и корректностью данных налоговых форм, предоставленных подразделениями Банка.

3. Автоматизированный расчёт налоговых обязательств Банка.

2.3 Принципы работы системы

В текущем разделе описаны принципы функционирования Системы и возможности ее настройки, а также ограничения, которые могут быть не очевидны для пользователей, на которых рассчитано текущее руководство пользователя.

2.3.1 Настройка макетов налоговых форм и деклараций

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

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

В Системе под декларацией (любого вида) понимается отчёт, разработанный с использованием специализированного инструмента, позволяющего создавать отчёты сложной структуры. Отчёт не имеет ограничений по структуре, отсутствуют ограничения по количеству страниц, он не может редактироваться в Системе (редактирование данных декларации осуществляется только путем редактирования данных налоговых форм).

Система позволяет пользователю формировать налоговые формы посредством следующих настроек:

- Формирования новых видов налоговых форм.
- Формирования таблицы налоговой формы:
    - Состава столбцов таблицы налоговой формы.
    - Свойств столбцов таблицы налоговой формы (наименование, тип, размерность, порядок следования, заполнение из справочника, признак контрольного поля).
    - Состава строк таблицы налоговой формы (для налоговых форм с фиксированным набором строк).
    - Свойств ячеек таблицы для налоговых форм с фиксированным набором строк (значение, стиль ячейки, объединение ячеек).
- Связывания событий налоговой формы со скриптами.

Скрипты позволяют осуществлять настройку логики налоговой формы в части:

- Правил валидации значений в ячейках таблицы налоговой формы.
- Правил расчета значений в ячейках таблицы налоговой формы.
- Логики передачи данных между налоговыми формами.
- Логики формирования налоговых форм.

Система позволяет пользователю формировать декларации посредством следующих настроек:

- Формирования новых видов деклараций.
- Создания шаблона декларации и загрузки этого шаблона в Систему.
- Создания скрипта, позволяющего обеспечить настройку логики декларации в части:

- Правил валидации значений в декларации.
- Правил расчета значений в декларации.

2.3.2 Настройка передачи данных между налоговыми формами, и налоговыми формами и декларациями

Выполнение настроек передачи данных между налоговыми формами, и налоговыми формами и декларациями, может быть выполнено при помощи специализированного пользовательского интерфейса пользователем, имеющем роль «Контролер» и «Контролер УНП». В настоящий документ подробное описание этой функции не входит, так как не реализуется в ходе текущего этапа работ. Тем не менее, понимание принципов передачи данных между налоговыми формами и декларациями, может быть полезно пользователям, на которых рассчитано текущее руководство пользователя.

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

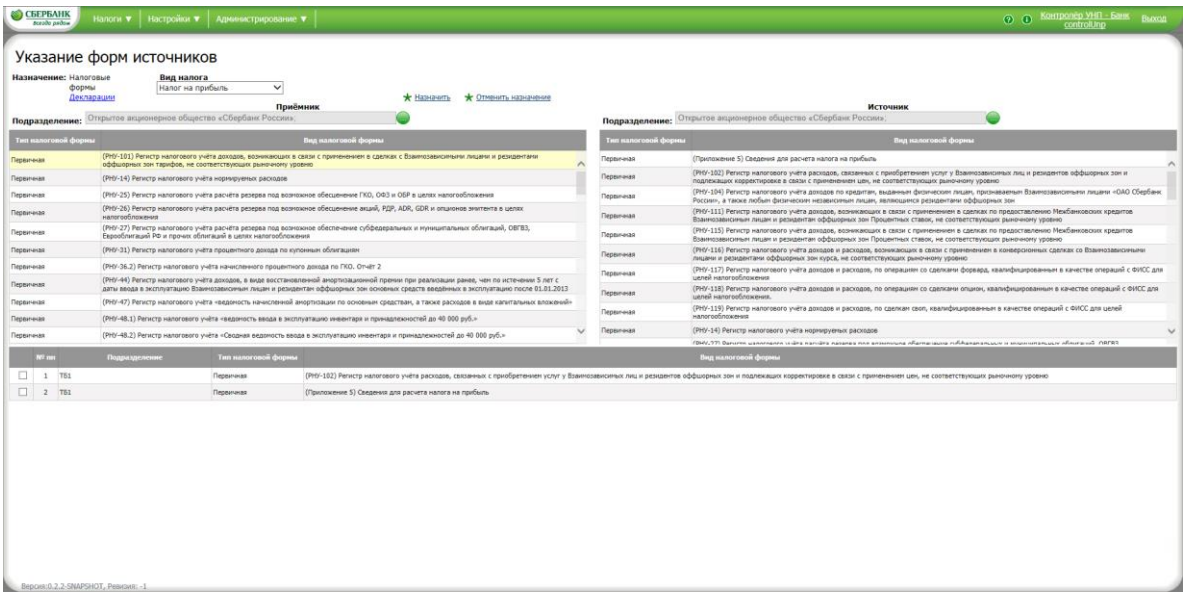


Рис. 1. «Источники-приёмники»

При этом, «источником» / «приёмником» является сосвокупность следующих параметров:

- Для налоговых форм: вид налоговой формы (например, «РНУ-5»), тип налоговой формы (например, «Первичная») и подраздление (например, «Аппарат Волго-Вятского банка»).
- Для деклараций: вид декларации (например, «Декларация обособленного подразделения») и подразделение (например, «Аппарат Волго-Вятского банка»).

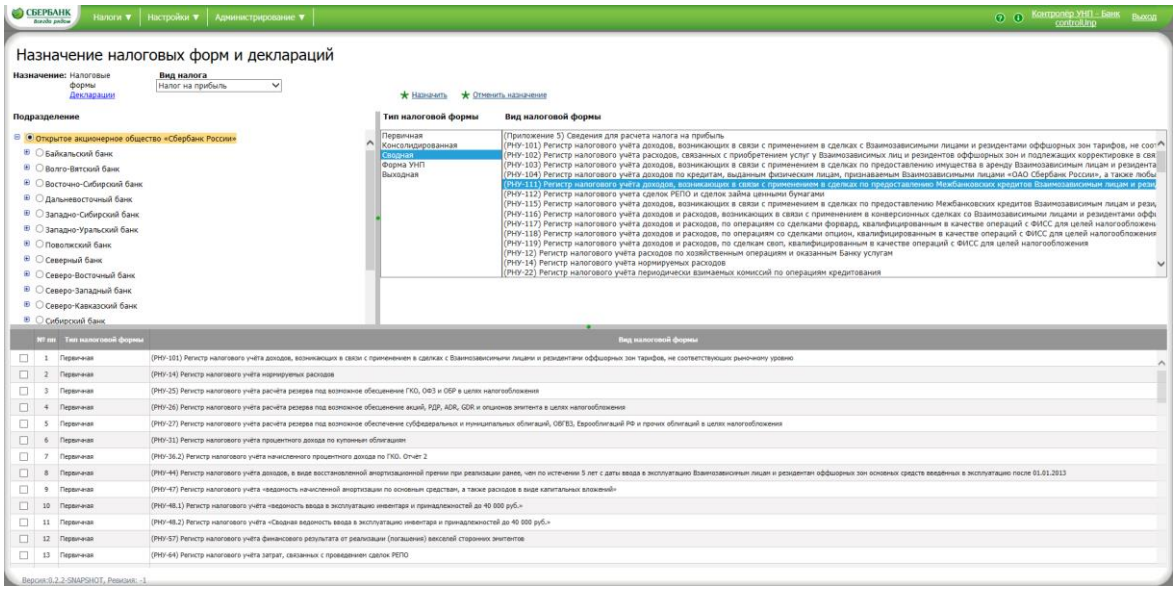


Рис. 2. Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям

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

Один вид налоговой формы или декларации может быть назначен нескольким подразделениям.

Прежде чем приступить к работе с налоговыми формами и декларациями, в Системе должно быть выполнено назначение налоговых форм и деклараций подразделениям, а также указаны источники и приемники.

В процессе работы с экземплярами налоговых форм / деклараций, согласно алгоритму скриптов налоговых форм, будет выполняться консолидация данных из «источников» в «приёмники». Передача данных из «истчоников» в «приемники» осуществляется только при изменении статуса источника на «Принят». При отмене статуса «Принят» у «истчоника», данные из «примемника» будут деконсолидированы.

2.4 Перечень автоматизированных функций

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

Табл. 3. Перечень автоматизированных функций Системы

№ п. п.	Функция
1.	Авторизация и аутентификация пользователя в Системе
2.	Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям
3.	Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям
4.	Ведение справочников (создание, редактирование, удаление элементов справочников)
5.	Загрузка справочников из смежных АС
6.	Настройка параметров подразделений
7.	Загрузка бухгалтерской отчётности
8.	Просмотр журнала аудита
9.	Настройка конфигурационных параметров

№ п. п.	Функция
10.	Поиск налоговой формы
11.	Просмотр налоговой формы
12.	Расчёт данных налоговой формы
13.	Формирование печатного представления налоговой формы
14.	Выполнение проверок налоговой формы
15.	Формирование протокола ошибок налоговой формы
16.	Формирование первичных налоговых форм путем ручного ввода или путем загрузки транспортных файлов
17.	Редактирование первичных налоговых форм путем ручного ввода или путем загрузки транспортных файлов
18.	Удаление первичных налоговых форм
19.	Передача первичной налоговой формы оператором контролеру текущего уровня
20.	Утверждение первичной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для первичных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
21.	Возврат первичной налоговой формы контролёром текущего уровня оператору
22.	Принятие первичной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня (только для первичных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
23.	Возврат первичной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня контролеру текущего уровня (только для первичных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
24.	Отказ от принятия первичной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня (только для первичных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
25.	Принятие первичной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для первичных налоговых форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
26.	Отказ от принятия первичной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для первичных налоговых форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
27.	Автоматическое создание консолидированной налоговой формы Системой
28.	Автоматическое удаление консолидированной налоговой формы Системой
29.	Утверждение консолидированной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для консолидированных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
30.	Принятие консолидированной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
31.	Возврат консолидированной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня контролеру текущего уровня (только для консолидированных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)

№ п. п.	Функция
32.	Отказ от принятия консолидированной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
33.	Принятие консолидированной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для консолидированных налоговых форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
34.	Отказ от принятия консолидированной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для консолидированных налоговых форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
35.	Автоматическое создание сводной налоговой формы Системой
36.	Автоматическое удаление сводной налоговой формы Системой
37.	Принятие сводной налоговой формы контролером или контролером УНП
38.	Отказ от принятия сводной налоговой формы контролером или контролером УНП
39.	Поиск декларации
40.	Просмотр декларации
41.	Формирование печатного представления декларации
42.	Выгрузка декларации в файл формата законодателя
43.	Выполнение проверок декларации
44.	Формирование протокола ошибок декларации
45.	Формирование декларации
46.	Удаление декларации
47.	Принятие декларации
48.	Отказ от принятия декларации

2.4.1 Ограничения в реализации версии 0.3.3

На втором этапе второй фазы разработки Системы, описанные выше функции, реализуются со следующими ограничениями:

1. Налоговая отчетность формируется только в части транспортного налога и налога на прибыль.
2. Первичные налоговые формы налога на прибыль реализуются только в части:
   2.1. 10 РНУ, мигрируемых из старой версии АС «Учет налогов»: РНУ-25, РНУ-26, РНУ-27, РНУ-31, РНУ-51, РНУ-53, РНУ-54, РНУ-59, РНУ-60, РНУ-64.
   2.2. РНУ-4, РНУ-5, РНУ-6, РНУ-7.
3. Формирование первичных налоговых форм путем загрузки транспортных файлов не реализуется.
4. Формирование прогноза по налогооблагаемой базе и суммам налогов, не реализуется.
5. Формирование отчётов, предназначенных для формирования отчётности по МСФО, не реализуется.

6. Консолидация в сводные налоговые формы осуществляется только для следующих форм:
   6.1. Доходы, учитываемые в простых РНУ.
   6.2. Расходы, учитываемые в простых РНУ.
7. Ведение справочников реализуется только в отношении следующих справочников:
   7.1. Курсы валют.
   7.2. Курсы драгоценных металлов.
   7.3. Коды ОКАТО.
8. Загрузка справочников из смежных АС реализуется только в рамках следующих справочников:
   8.1. Курсы валют – справочник загружается из КСШ.
   8.2. Курсы драгоценных металлов – справочник загружается из КСШ.
   8.3. Коды ОКАТО – справочник загружается из ЦАС НСИ.
9. Функции бизнес-администрирования («Ведение периодов», «Назначение налоговых форм подразделениям», «Назначение источников-приемников», «Назначение дополнительных полномочий пользователям») не реализуются.
10. Функции настройки макетов налоговых форм и деклараций не реализуются.

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 либо выше.
- MS Office версии 2007 и выше.

4 Инициализация, выполнение и завершение программы

4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации

4.1.1 Виды деятельности

4.1.1.1 Транспортный налог

Процесс формирования налоговой отчетности по транспортному налогу включает следующие шаги:

1. Формирование первичных и консолидированных налоговых форм обособленных подразделений (перечень налоговых форм см. в [7]).
2. Формирование сводных налоговых форм обособленных подразделений (перечень налоговых форм см. в [3]).
3. Формирование деклараций обособленных подразделений.

4.1.1.2 Налог на прибыль

Процесс формирования налоговой отчетности по налогу на прибыль включает следующие шаги:

1. Формирование первичных и консолидированных налоговых форм (перечень налоговых форм см. в [6]).
2. Формирование сводных налоговых форм (перечень налоговых форм см. в [2]).
3. Формирование выходных налоговых форм (перечень налоговых форм см. в [2]).
4. Формирование формы УНП (перечень налоговых форм см. в [6]).
5. Формирование декларации Банка.
6. Формирование деклараций обособленных подразделений.

Первичные, консолидированные, сводные налоговые формы формируются на уровне обособленных подразделений, после чего консолидируются в сводные налоговые формы Банка с учётом сформированных выходных налоговых форм и форм УНП сформированных на уровне Банка. На основании сводных налоговых форм Банка формируется декларация Банка, данные которой «спускаются» на уровень обособленных подразделений, где формируются декларации обособленных подразделений.

4.1.2 Права доступа

4.1.2.1 Доступ к налоговым формам и декларациям подразделений

Возможность доступа пользователя к налоговой форме и декларации, определяется следующими характеристиками:

1. Ролью, назначенной пользователю.
2. Подразделением пользователя.
3. Совокупностью налоговых форм и деклараций, назначенных подразделению пользователя.

4.1.2.2 Полномочия ролей

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

1. Оператор.
2. Контролер.

3. Контролер УНП.
4. Администратор.

4.1.2.2.1 *Оператор*

Доступные подразделения

1. Подразделение, назначенное пользователю.

Доступные налоговые формы и декларации

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

Доступные налоговые формы:

1. Первичная налоговая форма.
2. Выходная налоговая форма.
3. Форма УНП.

Доступные декларации:

Нет.

Полномочия

1. Авторизация и аутентификация пользователя в Системе (см. 4.3.1).
2. Формирование налоговой формы в режиме ручного ввода (см. 4.3.2.3).
3. Редактирование налоговой формы в режиме ручного ввода или путём загрузки транспортного файла (см. 4.3.2.7).
4. Поиск налоговой формы (см. 4.3.2.1).
5. Просмотр налоговой формы (см. 4.3.2.2).
6. Выполнение расчёта данных налоговой формы (см. 4.3.2.6).
7. Выполнение проверок налоговой формы (см. 4.3.2.8).
8. Формирование протокола ошибок налоговой формы (см. 4.3.2.9).
9. Формирование печатного представления налоговой формы (см. 4.3.2.5).
10. Передача налоговой формы контролёру текущего уровня (перевод в статус «Подготовлена») (см. 4.3.2.10).
11. Удаление налоговой формы (см. 4.3.2.4).

4.1.2.2.2 *Контролёр*

Доступные подразделения

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

Доступные налоговые формы и декларации

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

Доступные налоговые формы:

1. Первичная налоговая форма.

2. Консолидированная налоговая форма.
3. Выходная налоговая форма.
4. Форма УНП.
5. Сводная налоговая форма подразделения.
6. Сводная налоговая форма Банка, в случае если пользователю назначено подразделение УНП.

Доступные декларации:

1. Декларация обособленного подразделения (собственного подразделения пользователя).
2. Декларация Банка, в случае если пользователю назначено подразделение УНП.

Полномочия при работе с налоговыми формами и декларациями на уровне текущего подразделения пользователя

Все полномочия роли «Оператор», а также:

1. Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям (см. 4.3.7).
2. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям (см. 4.3.8).
3. Настройка параметров подразделений (см. 4.3.9).
4. Загрузка бухгалтерской отчётности (см. 4.3.10).
5. Утверждение налоговой формы (перевод в статус «Утверждена») (см. 4.3.2.10).
6. Возврат налоговой формы в статус «Создана» (см. 4.3.2.10).
7. Возврат налоговой формы в статус «Подготовлена» (см. 4.3.2.10).
8. Принятие налоговой формы (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.2.10).
9. Отказ от принятия налоговой формы (перевод в статус «Подготовлена», «Утверждена», или «Создана», в зависимости от жизненного цикла налоговой формы) (см. 4.3.2.10).
10. Формирование декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.3).
11. Удаление декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.4).
12. Просмотр декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.2).
13. Принятие декларации (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.3.9).
14. Отказ от принятия декларации обособленного подразделения (перевод в статус «Создана») (см. 4.3.3.9).
15. Выгрузка декларации обособленного подразделения в формат законодателя (см. 4.3.3.6).
16. Выполнение проверок декларации (см. 4.3.3.7).
17. Формирование протокола ошибок декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.8).
18. Формирование печатного представления декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.5).
19. Поиск декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.1).

Полномочия при работе с налоговыми формами и декларациями нижестоящего подразделения

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

1. Возврат налоговой формы на доработку контролёру нижестоящего уровня (перевод в статус «Утверждена») (см. 4.3.2.10).

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

4.1.2.2.3 *Контролёр УНП*

Доступные подразделения

1. Все подразделения

Доступные налоговые формы и декларации

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

Доступные налоговые формы:

1. Первичная налоговая форма.
2. Консолидированная налоговая форма.
3. Форма УНП.
4. Сводная налоговая форма подразделения.
5. Сводная налоговая форма Банка.
6. Выходная налоговая форма.

Доступные декларации:

1. Декларация обособленного подразделения.
2. Декларация Банка.

Полномочия

Все полномочия роли «Контролёр» (текущего и вышестоящего уровня), а также доступ к налоговым формам и декларациям всех подразделений. Ведение справочников (см. 4.3.11).

4.1.2.2.4 *Администратор*

Полномочия

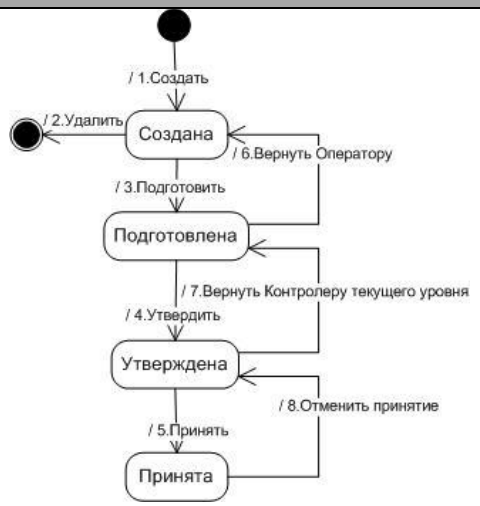
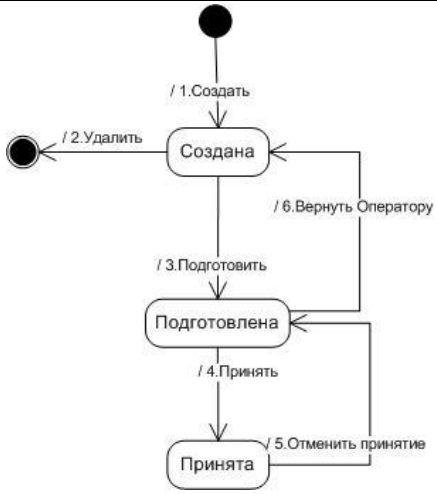
1. Просмотр журнала аудита (см. 4.3.4).
2. Настройка конфигурационных параметров (см. 4.3.5)

4.1.3 Жизненный цикл налоговых форм

4.1.3.1 Первичная налоговая форма

Для первичной налоговой формы предусмотрено два жизненных цикла: основной, предполагающий передачу налоговой формы вышестоящему подразделению, и вспомогательный, предполагающий работу с формой только в текущем подразделении, назначенном пользователю. Подробное описание жизненных циклов приведено в [1].

Табл. 4. Жизненные циклы первичной налоговой формы

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. **Создание налоговой формы**
   Создание первичной налоговой формы выполняется путем загрузки транспортного файла или созданием налоговой формы в режиме ручного ввода.

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

2. **Удаление налоговой формы**
   Удаление первичной налоговой формы осуществляется вручную только в том случае, если налоговая форма находится в статусе «Создана».

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

3. **Подготовка налоговой формы**
   Подготовка первичной налоговой формы (переход из статуса «Создана» в статус «Подготовлена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

4. **Утверждение налоговой формы**
   Утверждение первичной налоговой формы (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Утверждена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

5. **Принятие налоговой формы**
   Принятие первичной налоговой формы (переход из статуса «Утверждена» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана». При принятии, данные первичной налоговой формы попадают в консолидированную налоговую форму.

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

6. **Возврат налоговой формы оператору**
   Возврат первичной налоговой формы (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Создана») возможен только с указанием причины возврата.

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

7. **Возврат налоговой формы контролёру текущего уровня**
   Возврат первичной налоговой формы (переход из статуса «Утверждена» в статус «Подготовлена») возможен только с указанием причины возврата.

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

8. **Отмена принятия**
   Отмена принятия первичной налоговой формы (переход из статуса «Принята» в статус «Утверждена») допускается в том случае, если в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана». При отмене принятия, данные первичной налоговой формы извлекаются из консолидированной налоговой формы.

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

Табл. 5. Права доступа к первичной налоговой форме по основному сценарию

<table>
<tr><th>Состояние</th><th>Просмотр</th><th>Редактирование</th></tr>
<tr><td>Создана</td><td rowspan="4">Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td><td>Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Подготовлена</td><td>Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Утверждена</td><td>Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Принята</td><td>-</td></tr>
</table>

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. **Создание налоговой формы**
   Создание первичной налоговой формы выполняется путем загрузки транспортного файла или созданием налоговой формы в режиме ручного ввода.

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

2. **Удаление налоговой формы**
   Удаление первичной налоговой формы осуществляется вручную, только в случае если налоговая форма находится в статусе «Создана».

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

3. **Подготовка налоговой формы**
   Подготовка первичной налоговой формы (переход из статуса «Создана» в статус «Подготовлена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

4. **Принятие налоговой формы**
   Принятие первичной налоговой формы (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана». При принятии, данные первичной налоговой формы попадают в консолидированную налоговую форму.

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

5. **Возврат налоговой формы оператору**
   Возврат первичной налоговой формы (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Создана») возможен только с указанием причины возврата.

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

6. **Отмена принятия**
   Отмена принятия первичной налоговой формы (переход из статуса «Принята» в статус «Подготовлена») допускается в том случае, если в текущем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана». При отмене принятия, данные первичной налоговой формы извлекаются из консолидированной налоговой формы.

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

Табл. 6. Права доступа к первичной налоговой форме по вспомогательному сценарию

<table>
<tr><th>Состояние</th><th>Просмотр</th><th>Редактирование</th></tr>
<tr><td>Создана</td><td rowspan="3">Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td><td>Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Подготовлена</td><td>Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Принята</td><td>-</td></tr>
</table>

4.1.3.2 Консолидированная налоговая форма

Для консолидированной налоговой формы предусмотрено два жизненных цикла: основной, предполагающий передачу налоговой формы вышестоящему подразделению, и вспомогательный, предполагающий работу с формой только в текущем подразделении, назначенном пользователю. Подробное описание жизненных циклов приведено в [1].

Табл. 7. Жизненные циклы консолидированной налоговой формы

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. **Создание налоговой формы**
   Создание консолидированной налоговой формы происходит автоматически при переводе первой формы-источника (первичной налоговой формы) в статус «Принята».

2. **Удаление налоговой формы**
   Удаление консолидированной налоговой формы происходит автоматически при переводе всех форм-источников (первичных налоговых формы) из статуса «Принята».

3. **Утверждение налоговой формы**
   Утверждение консолидированной налоговой формы (переход из статуса «Создана» в статус «Утверждена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма или сводная налоговая форма подразделения по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

4. **Принятие налоговой формы**
   Принятие консолидированной налоговой формы (переход из статуса «Утверждена» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма или сводная налоговая форма подразделения по этому налогу за рассматриваемый период или находится в статусе «Создана». При принятии, данные консолидированной налоговой формы попадают в сводную налоговую форму подразделения.

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

5. **Возврат налоговой формы контролёру текущего подразделения**
   Возврат консолидированной налоговой формы (переход из статуса «Утверждена» в статус «Создана») возможен только с указанием причины возврата.

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

6. **Отмена принятия налоговой формы**
   Отмена принятия консолидированной налоговой формы (переход из статуса «Принята» в статус «Утверждена») допускается в том случае, если в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма или сводная налоговая форма подразделения по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана». При отмене принятия, данные консолидированной налоговой формы извлекаются из сводной налоговой формы подразделения.

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

Табл. 8. Права доступа к консолидированной налоговой форме по основному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создана	Контролёр текущего уровня	-
Утверждена	Контролёр вышестоящего уровня	
Принята	Контролёр УНП	

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. **Создание налоговой формы**
   Создание консолидированной налоговой формы происходит автоматически при переводе первой формы-источника (первичной налоговой формы) в статус «Принята».

2. **Удаление налоговой формы**
   Удаление консолидированной налоговой формы происходит автоматически при переводе всех форм-источников (первичных налоговых формы) из статуса «Принята».

3. **Принятие налоговой формы**
   Принятие консолидированной налоговой формы (переход из статуса «Создана» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении сводная налоговая форма подразделения по этому налогу за рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана». При принятии, данные консолидированной налоговой формы попадают в сводную налоговую форму подразделения.

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

4. **Отмена принятия налоговой формы**
   Отмена принятия консолидированной налоговой формы (переход из статуса «Принята» в статус «Создана») допускается в том случае, если в текущем подразделении не сформирована сводная налоговая форма подразделения по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана». При отмене принятия, данные консолидированной налоговой формы извлекаются из сводной налоговой формы подразделения.

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

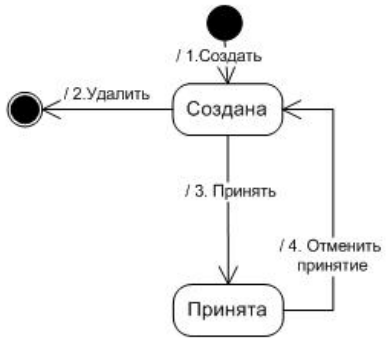
Табл. 9. Права доступа к консолидированной налоговой форме по вспомогательному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создана	Контролер текущего уровня	-
Принята	Контролёр УНП	

4.1.3.3 Сводная налоговая форма ОП

Для сводной налоговой формы ОП предусмотрено два жизненных цикла: основной, предполагающий передачу налоговой формы вышестоящему подразделению, и вспомогательный, предполагающий работу с формой только в текущем подразделении, назначенном пользователю. Подробное описание жизненных циклов приведено в [1].

Табл. 10. Жизненные циклы сводной налоговой формы подразделения

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. **Создание налоговой формы**
   Создание сводной налоговой формы подразделения происходит автоматически при переводе первой формы-источника (консолидированной налоговой формы) в статус «Принята».

2. **Удаление налоговой формы**
   Удаление сводной налоговой формы подразделения происходит автоматически при переводе всех форм-источников (консолидированных налоговых формы) из статуса «Принята».

3. **Утверждение налоговой формы**
   Утверждение сводной налоговой формы подразделения (переход из статуса «Создана» в статус «Утверждена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении сводная налоговая форма Банка по этому налогу за рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана».

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

4. **Принятие налоговой формы**
   Принятие сводной налоговой формы подразделения (переход из статуса «Утверждена» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении сводная налоговая форма Банка по этому налогу за рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана». При принятии, данные сводной налоговой формы подразделения попадают в сводную налоговую форму Банка.

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

5. **Возврат налоговой формы контролёру текущего подразделения**
   Возврат сводной налоговой формы подразделения (переход из статуса «Утверждена» в статус «Создана») возможен только с указанием причины возврата.

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

6. **Отмена принятия налоговой формы**
   Отмена принятия сводной налоговой формы подразделения (переход из статуса «Принята» в статус «Утверждена») допускается в том случае, если в вышестоящем подразделении по этому налогу за рассматриваемый период не сформирована сводная налоговая форма Банка. При отмене принятия, данные сводной налоговой формы подразделения извлекаются из сводной налоговой формы Банка.

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

Табл. 11. Права доступа к сводной налоговой форме подразделения по основному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создана	Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролёр УНП	На текущем этапе реализации: Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролёр УНП
Утверждена		-
Принята		

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. **Создание налоговой формы**
   Создание сводной налоговой формы подразделения происходит автоматически при переводе первой формы-источника (консолидированной налоговой формы) в статус «Принята».

2. **Удаление налоговой формы**
   Удаление сводной налоговой формы подразделения происходит автоматически при переводе всех форм–источников (консолидированных налоговых формы) из статуса «Принята».

3. **Принятие налоговой формы**
   Принятие сводной налоговой формы подразделения (переход из статуса «Создана» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении сводная налоговая форма Банка по этому налогу за рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана». При принятии, данные сводной налоговой формы подразделения попадают в сводную налоговую форму Банка.

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

4. **Отмена принятия налоговой формы**
   Отмена принятия сводной налоговой формы подразделения формы (переход из статуса «Принята» в статус «Создана») допускается в том случае, если в текущем подразделении сводная налоговая форма Банка по этому налогу за рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана». При отмене принятия, данные сводной налоговой формы подразделения извлекаются из сводной налоговой формы Банка.

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

Табл. 12. Права доступа к сводной налоговой форме подразделения по вспомогательному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создана	Контролер текущего уровня Контролёр УНП	На текущем этапе реализации: Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролёр УНП
Принята		-

4.1.3.4 Сводная налоговая форма Банка

Для сводной налоговой формы Банка предусмотрен один жизненный цикл, предполагающий работу с формой только в текущем подразделении. Подробное описание жизненных циклов приведено в [1].

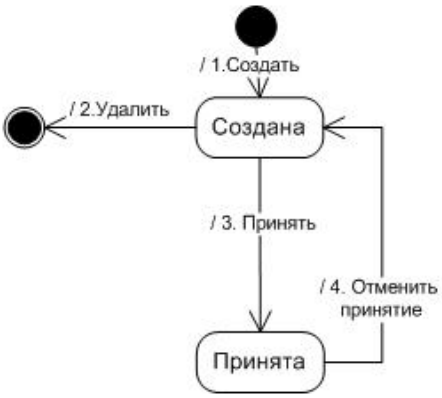


Рис. 3. Жизненный цикл сводной налоговой формы Банка

Этапы жизненного цикла:

1. **Создание налоговой формы**
   Создание сводной налоговой формы Банка происходит автоматически при переводе первой формы-источника (сводной налоговой формы подразделения) в статус «Принята».
2. **Удаление налоговой формы**
   Удаление сводной налоговой формы Банка происходит автоматически при переводе всех форм–источников (сводных налоговых форм подразделений) из статуса «Принята».
3. **Принятие налоговой формы**
   Принятие сводной налоговой формы Банка подразделения (переход из статуса «Создана» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении по этому налогу за рассматриваемый период не сформирована декларация или она имеет статус «Создана». При принятии сводной налоговой формы, осуществляется проверка статуса формы УНП:
   - если форма УНП имеет статус «Принята», статус сводной налоговой формы Банка изменяется на «Принята».
   - если форма УНП не создана или имеет статус, отличный от «Принята», пользователю выдается сообщение о невозможности принятия сводной налоговой формы Банка.

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

4. **Отмена принятия налоговой формы**
   Отмена принятия сводной налоговой формы Банка (переход из статуса «Принята» в статус «Создана») допускается в том случае, если в текущем подразделении не сформирована декларация по этому налогу за рассматриваемый период.

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

Табл. 13. Права доступа к сводной налоговой форме Банка

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создана	Контролер текущего уровня Контролёр УНП	На текущем этапе реализации: Контролёр текущего уровня Контролёр УНП
Принята		-

4.1.3.5 Форма УНП

Для формы УНП предусмотрен один жизненный цикл, предполагающий работу с формой только в текущем подразделении. Подробное описание жизненных циклов приведено в [1]. Форма УНП и сводная налоговая форма Банка взаимосвязаны как форма-источник и форма-приемник и подчиняются логике механизма «приемников-источников».

Перенос данных в форму УНП из сводной налоговой формы Банка происходит по нажатию на кнопку «Рассчитать» в форме УНП. При этом статус сводной налоговой формы Банка не учитывается.

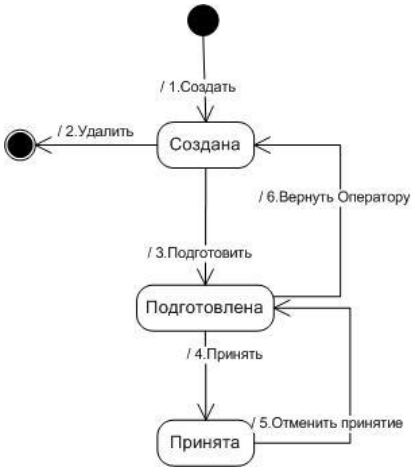


Рис. 4. Жизненный цикл формы УНП

Этапы жизненного цикла:

1. **Создание налоговой формы**
   Создание налоговой формы УНП выполняется в режиме ручного ввода. Сознание формы УНП допускается в том случае, если в текущем подразделении не сформирована сводная налоговая форма Банка по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

2. **Удаление налоговой формы**
   Удаление налоговой формы УНП осуществляется вручную, только в случае если налоговая форма УНП находится в статусе «Создана».

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

3. **Подготовка налоговой формы**
   Подготовка налоговой формы УНП (переход из статуса «Создана» в статус «Подготовлена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении не сформирована сводная налоговая форма Банка по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

4. **Принятие налоговой формы**
   Принятие налоговой формы УНП (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении не сформирована сводная налоговая форма Банка по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

5. **Возврат налоговой формы оператору**
   Возврат налоговой формы УНП (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Создана») возможен только с указанием причины возврата.

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

6. **Отмена принятия**
   Отмена принятия налоговой формы УНП (переход из статуса «Принята» в статус «Подготовлена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении не сформирована сводная налоговая форма Банка по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

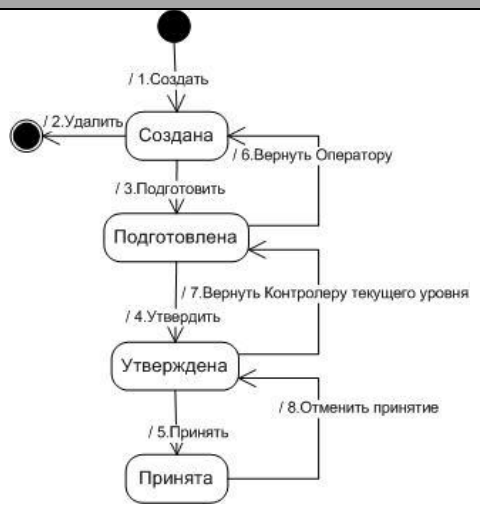
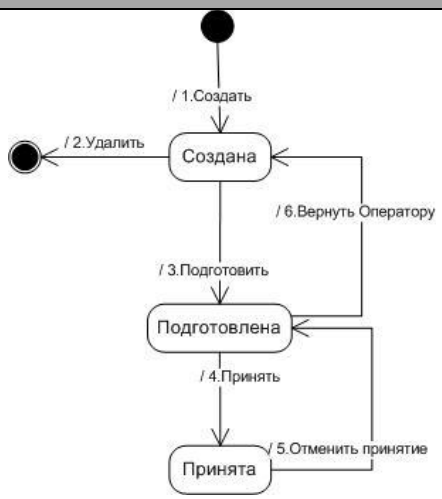
Табл. 14. Права доступа к форме УНП

<table>
<tr><th>Состояние</th><th>Просмотр</th><th>Редактирование</th></tr>
<tr><td>Создана</td><td rowspan="3">Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td><td>Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Подготовлена</td><td>Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Принята</td><td>-</td></tr>
</table>

4.1.3.6 Выходная налоговая форма

Для выходной налоговой формы ОП предусмотрено два жизненных цикла: основной, предполагающий передачу налоговой формы вышестоящему подразделению, и вспомогательный, предполагающий работу с формой только в текущем подразделении, назначенном пользователю. На текущий момент выходная налоговая форма исполнена на основе вспомогательного жизненного цикла. Подробное описание жизненных циклов приведено в [1].

Табл. 15. Жизненные циклы выходной налоговой формы

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. **Создание налоговой формы**
   Создание выходной налоговой формы выполняется в режиме ручного ввода.

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

2. **Удаление налоговой формы**
   Удаление выходной налоговой формы осуществляется вручную, только в случае если налоговая форма находится в статусе «Создана».

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

3. **Подготовка налоговой формы**
   Подготовка выходной налоговой формы (переход из статуса «Создана» в статус «Подготовлена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована декларация по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

4. **Утверждение налоговой формы**
   Утверждение выходной налоговой формы (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Утверждена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована декларация по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

5. **Принятие налоговой формы**
   Принятие выходной налоговой формы (переход из статуса «Утверждена» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована декларация по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

6. **Возврат налоговой формы оператору**
   Возврат выходной налоговой формы (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Создана») возможен только с указанием причины возврата.

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

7. **Возврат налоговой формы контролёру текущего уровня**
   Возврат выходной налоговой формы (переход из статуса «Утверждена» в статус «Подготовлена») возможен только с указанием причины возврата.

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

8. **Отмена принятия**
   Отмена принятия выходной налоговой формы (переход из статуса «Принята» в статус «Утверждена») допускается в том случае, если в вышестоящем подразделении не сформирована декларация по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

Табл. 16. Права доступа к выходной налоговой форме по основному сценарию

<table>
<tr><th>Состояние</th><th>Просмотр</th><th>Редактирование</th></tr>
<tr><td>Создана</td><td rowspan="4">Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td><td>Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Подготовлена</td><td>Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Утверждена</td><td>Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Принята</td><td>-</td></tr>
</table>

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. **Создание налоговой формы**
   Создание выходной налоговой формы выполняется в режиме ручного ввода.

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

2. **Удаление налоговой формы**
   Удаление выходной налоговой формы осуществляется вручную, только в случае если налоговая форма находится в статусе «Создана».

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

3. **Подготовка налоговой формы**
   Подготовка выходной налоговой формы (переход из статуса «Создана» в статус «Подготовлена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении не сформирована декларация по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

4. **Принятие налоговой формы**
   Принятие выходной налоговой формы (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении не сформирована декларация по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

5. **Возврат налоговой формы оператору**
   Возврат выходной налоговой формы (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Создана») возможен только с указанием причины возврата.

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

6. **Отмена принятия**
   Отмена принятия выходной налоговой формы (переход из статуса «Принята» в статус «Подготовлена») допускается в том случае, если в текущем подразделении не сформирована декларация по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

Табл. 17. Права доступа к выходной налоговой форме по вспомогательному сценарию

<table>
<tr><th>Состояние</th><th>Просмотр</th><th>Редактирование</th></tr>
<tr><td>Создана</td><td rowspan="3">Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td><td>Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Подготовлена</td><td>Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Принята</td><td>-</td></tr>
</table>

4.1.4 Жизненный цикл деклараций

Жизненный цикл декларации ограничен рамками собственного подразделения. Подробное описание жизненных циклов приведено в [1].

Рис. 5. Жизненный цикл декларации

Этапы жизненного цикла

1. **Создание декларации**
   Создание декларации осуществляется вручную.

   Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня (только декларации обособленных подразделений), контролёр УНП (декларации обособленных подразделений, декларация Банка).

2. **Удаление декларации**
   Удаление декларации осуществляется вручную.

   Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня (только декларации обособленных подразделений), контролёр УНП (декларации обособленных подразделений, декларация Банка).

3. **Принятие декларации**
   Принятие декларации производится контролёром или контролёром УНП в зависимости от налога (федеральный / региональный), если отсутствуют фатальные ошибки.

   Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня (только декларации обособленных подразделений), контролёр УНП (декларации обособленных подразделений, декларация Банка).

4. **Отмена принятия декларации**
   Отмена принятия декларации возможна только с указанием причины возврата.

   Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня (только декларации обособленных подразделений), контролёр УНП (декларации обособленных подразделений, декларация Банка).

Табл. 18. Права доступа к декларации

Состояние	Просмотр	Выгрузка в формат законодателя	Редактирование
Создана	Контролёр текущего уровня (только декларация обособленного подразделения) Контролёр УНП (декларации обособленных подразделений,	-	[только путем редактирования налоговых форм-источников и обновления декларации] Контролёр текущего уровня (только декларация

Состояние	Просмотр	Выгрузка в формат законодателя	Редактирование
	декларация Банка)		обособленного подразделения) Контролёр УНП
Принята		Контролёр текущего уровня (только для региональных налогов и смешанных налогов) Контролёр УНП	-

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:

- Налоговая форма (см. раздел 4.2.5.2).
- Декларация (см. раздел 4.2.5.3).

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

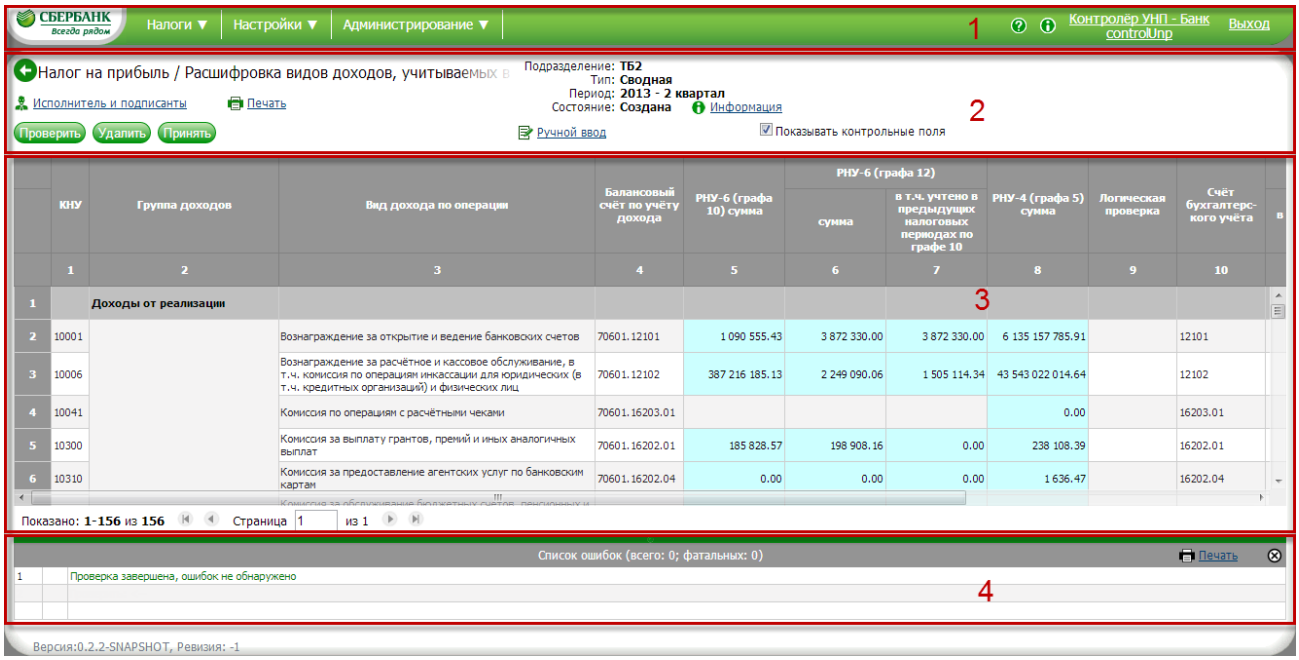


Рис. 6. Основные блоки интерфейса

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. 19.

Рис. 7. Основное меню пользователя с ролью контролер УНП

Табл. 19. Состав основного меню Системы

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
Налоги	Налог на прибыль	Налоговые формы	Оператор Контролёр Контролёр УНП
		Декларации	Контролёр Контролёр УНП
		Ведение периодов	
	НДС	Налоговые формы	Оператор Контролёр Контролёр УНП
		Декларации	Контролёр Контролёр УНП
		Ведение периодов	
	Налог на имущество	Налоговые формы	Оператор Контролёр Контролёр УНП
		Декларации	Контролёр Контролёр УНП
		Ведение периодов	
	Транспортный налог	Налоговые формы	Оператор Контролёр Контролёр УНП
		Декларации	Контролёр Контролёр УНП
		Ведение периодов	
Настройки	Настройки подразделений	—	Контролёр Контролёр УНП
	НСИ	Бухгалтерская отчётность	Контролёр Контролёр УНП
		Справочники	Контролёр УНП
	Конфигурационные параметры	—	Администратор
Администрирование	Назначение форм и деклараций	—	Контролёр Контролёр УНП
	Указание форм-источников	—	Контролёр Контролёр УНП
	Журнал аудита	—	Администратор
О программе	—	—	Все роли Системы
Руководство пользователя	—	—	Все роли Системы
Выход	—	—	Все роли Системы

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
ФИО пользователя; роль пользователя; подразделение пользователя; выход (справа).	—	—	Все роли Системы

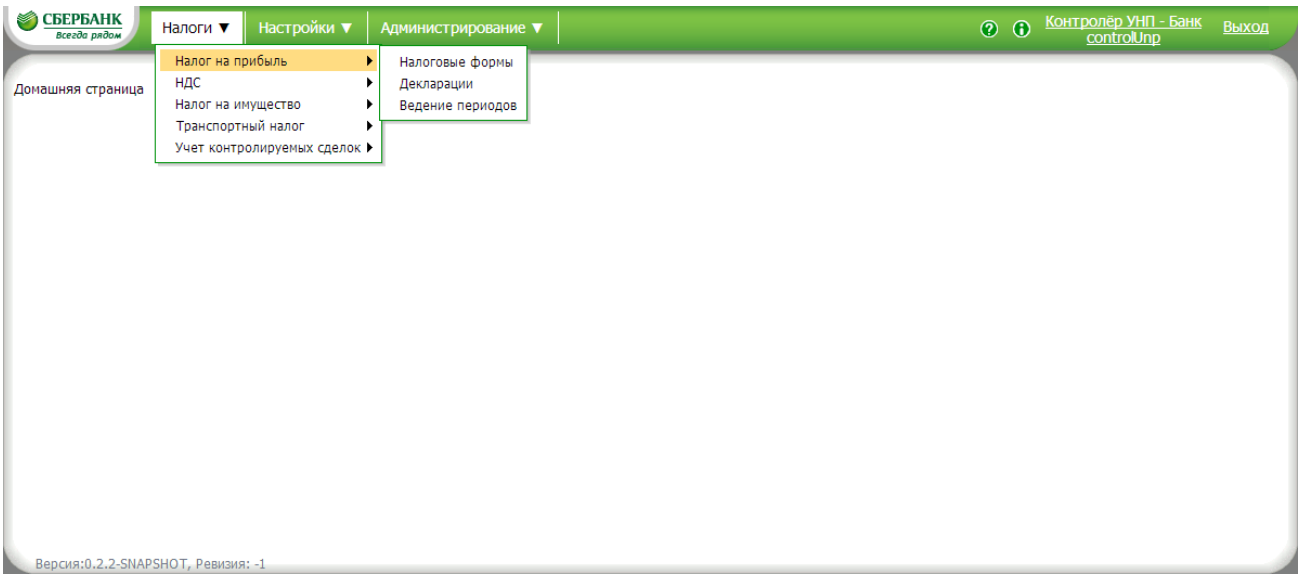


Рис. 8. Состав пункта меню «Налоги» пользователя с ролью контролер УНП

4.2.2 Панель поиска

Область под основным меню. Панель поиска выглядит различным образом при работе с налоговыми формами и декларациями.

4.2.2.1 Налоговые формы

Если в основном меню выбран пункт «Налоговые формы» для любого вида налога, Панель поиска примет следующий вид:

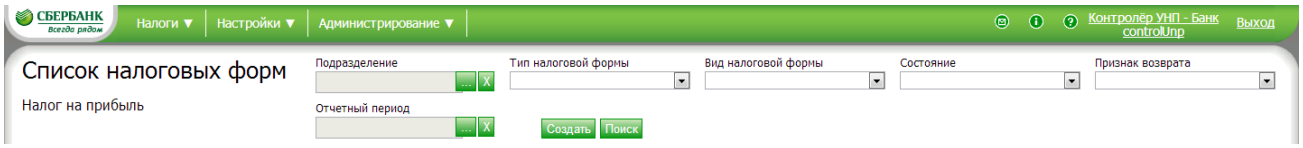


Рис. 9. Панель поиска. Налоговые формы

Перечень полей панели поиска в режиме «Налоговые формы»:

1. **Отчетный период**

Период, за который сформирована налоговая форма. При нажатии на кнопку, открывается модальное окно с перечнем отчетных периодов; допускается множественный выбор периодов.

2. **Подразделение**

Подразделение, для которого была сформирована искомая налоговая форма.

3. **Тип налоговой формы**

Выпадающий список, содержащий следующий набор типов налоговых форм:

- Первичная.

- Консолидированная.
- Сводная.
- Форма УНП.
- Выходная.

4. **Вид налоговой формы**

Выпадающий список с перечнем видов налоговых форм, доступных для текущего подразделения пользователя.

5. **Состояние**

Выпадающий список с перечнем статусов налоговых форм.

6. **Признак возврата**

Выпадающий список с перечнем значений признака возврата формы:

- «Возвращена».
- «Не возвращена».

4.2.2.2 Декларации

Если в Основном меню выбран пункт «Декларации» для любого вида налога, панель поиска примет следующий вид:

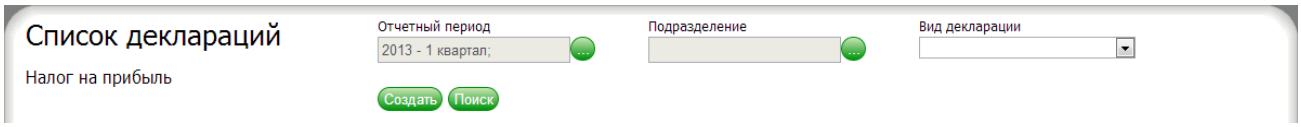


Рис. 10. Панель поиска. Декларации

Перечень полей панели поиска в режиме «Декларации»:

1. **Отчетный период**

Период, за который сформирована налоговая форма. При нажатии на кнопку, открывается модальное окно с перечнем отчетных периодов; допускается множественный выбор периодов.

2. **Подразделение**

Подразделение, для которого была сформирована искомая налоговая форма.

3. **Вид декларации**

Выпадающий список с перечнем видов деклараций, доступных для текущего подразделения пользователя.

4.2.3 Панель управления

В режиме просмотра налоговой формы / декларации область № 2 на Рис. 6 заменяется на панель управления налоговой формы / декларации.

4.2.3.1 Налоговые формы

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

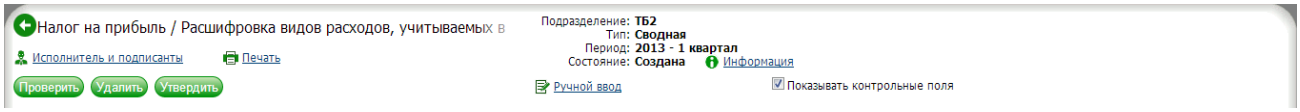


Рис. 11. Панель управления. Налоговая форма

Перечень возможных элементов панели управления налоговой формой:

1. Кнопка-ссылка «Назад» (исполнена в виде пиктограммы со стрелкой).
   Выполнение перехода к списку налоговых форм.
2. Ссылка «Исполнитель и подписанты».
   Открытие модального окна для ввода данных об исполнителе и подписантах.
3. Ссылка «Печать».
   Создание печатного представления налоговой формы в виде файла формата *.xlsx.
4. Ссылка «Информация».
   Открытие модального окна с информацией по налоговой форме.
5. Кнопка «Проверить».
   Проверка корректности введенных / рассчитанных значений.
6. Ссылка «Ручной ввод».
   Переключение формы в режим редактирования: пользователь сможет вводить значения в таблицу с клавиатуры.
7. Флажок «Показывать контрольные поля».
   Скрытие / отображение контрольных полей в таблице налоговой формы.
8. Кнопка «Удалить».
   Удаление налоговой формы.
9. Кнопки жизненного цикла:
   a. Кнопка «Подготовить».
      Перевод формы в статус «Подготовлена».
   b. Кнопка «Вернуть в «Создана»».
      Перевод формы в статус «Создана».
   c. Кнопка «Утвердить».
      Перевод формы в статус «Утверждена».
   d. Кнопка «Вернуть в «Подготовлена»».
      Перевод формы в статус «Подготовлена».
   e. Кнопка «Принять».
      Перевод формы в статус «Принята».
   f. Кнопка «Отменить принятие».
      В зависимости от жизненного цикла налоговой формы осуществляется перевод в статус «Утверждена», «Подготовлена» или «Создана».

4.2.3.2 Декларации

В зависимости состояния декларации панель управления содержит различный состав элементов.

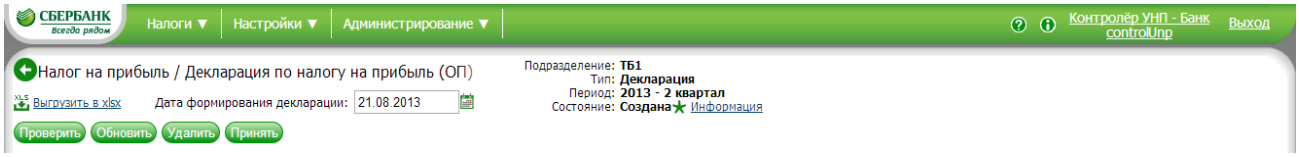


Рис. 12. Панель управления. Декларация

Перечень возможных элементов панели управления декларации:

1. Кнопка-ссылка «Назад» (исполнена в виде пиктограммы со стрелкой).
   Выполнение перехода к списку деклараций.
2. Ссылка «Информация».
   Открытие модального окна с информацией по декларации.

3. Ссылка «Выгрузить в xml».
   Осуществление выгрузки декларации в формат законодателя (xml).
4. Ссылка «Выгрузить в xlsx».
   Осуществление выгрузки декларации в файл формата xlsx.
5. Кнопка «Проверить».
   Проверка корректности рассчитанных показателей.
6. Кнопка «Обновить».
   Обновление данных декларации на основе данных форм-источников.
7. Кнопка «Удалить».
   Удаление декларации.
8. Кнопки жизненного цикла:
   a. Кнопка «Принять».
      Перевод декларации в статус «Принята».
   b. Кнопка «Отменить принятие».
      Перевод декларации в статус «Создана».

4.2.4 Панель редактирования

В режиме редактирования налоговой формы область № 2 на Рис. 6 заменяется на панель редактирования налоговой формы.

4.2.4.1 Налоговые формы

Панель редактирования имеет разный вид в зависимости от вида и типа налоговой формы.

4.2.4.1.1 *Налоговые формы с регламентированным количеством строк*

Если количество строк налоговой формы регламентировано, панель редактирования имеет вид, приведенный на Рис. 13.

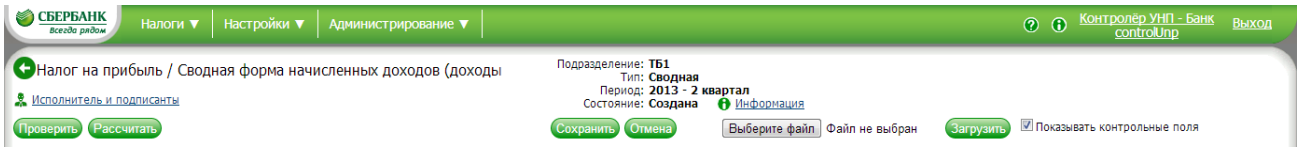


Рис. 13. Панель редактирования. Регламентированное количество строк налоговой формы

Перечень элементов панели редактирования для налоговых форм с регламентированным количеством строк:

1. Ссылка «Исполнитель и подписанты».
   Открытие модального окна для ввода данных об исполнителе и подписантах.
2. Ссылка «Информация».
   Открытие модального окна с информацией по налоговой форме.
3. Флажок «Показывать контрольные поля».
   Скрытие / отображение контрольных полей в таблице налоговой формы.
4. Кнопка «Проверить».
   Проверка корректности введенных / рассчитанных значений.
5. Кнопка «Рассчитать».
   Выполнение расчёта и проверки данных налоговой формы.
6. Кнопка «Сохранить».
   Сохранение данных формы.
7. Кнопка «Отмена».
   Выход формы из режима редактирования без сохранения внесенных изменений.

8. Кнопки «Выберите файл» и «Загрузить».
   Загрузка данных налоговой формы из файла формата xls. Данный функционал относится только к первичным налоговым формам, а также к налоговой форме типа «Выходная» и вида «Расчет налога на прибыль с доходов, удерживаемого налоговым агентом».

4.2.4.1.1 *Налоговые формы с не регламентированным количеством строк*

Если количество строк налоговой формы не регламентировано, панель редактирования имеет вид, приведенный на Рис. 14.

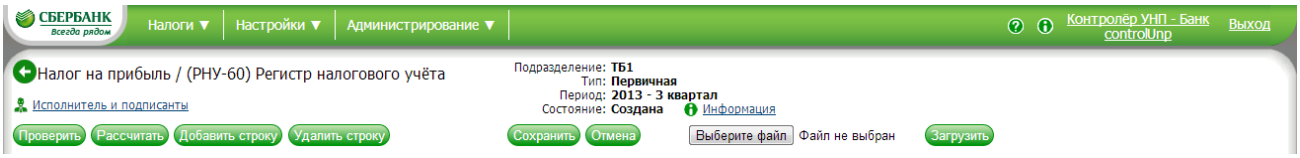


Рис. 14. Панель редактирования. Не регламентированное количество строк налоговой формы

Перечень элементов редактирования для налоговых форм с не регламентированным количеством строк:

Перечень элементов редактирования для налоговых форм с не регламентированным количеством строк совпадает с перечнем элементов редактирования для налоговых форм с регламентированным количеством строк, за исключением наличия следующих элементов:

1. Кнопка «Добавить строку».
   Добавление новой строки в раздел формы, в котором находится указатель выделенной строки.
2. Кнопка «Удалить строку».
   Удаление строки из раздела формы, в котором находится указатель выделенной строки.

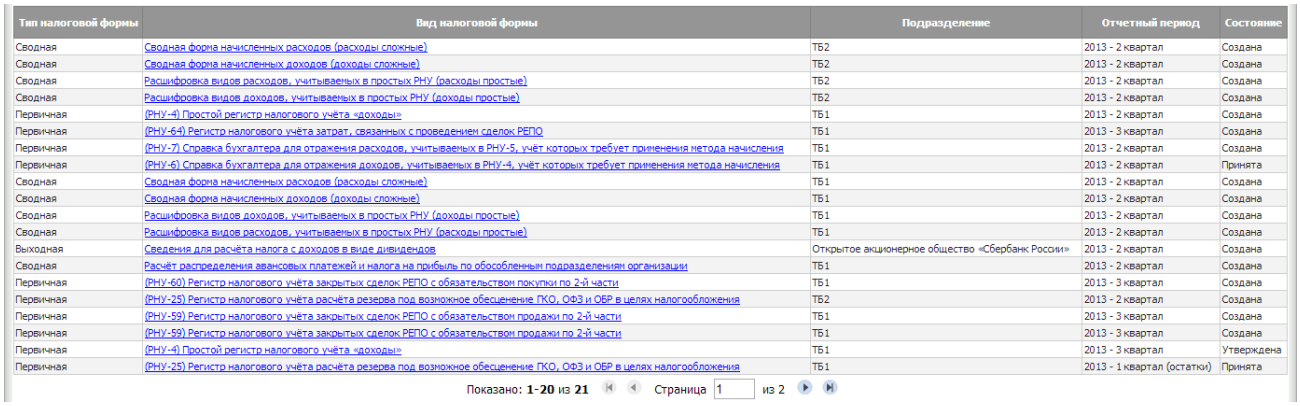
4.2.5 Рабочая область

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

4.2.5.1 Результаты поиска

4.2.5.1.1 *Налоговая форма*

Внешний вид таблицы с результатами поиска налоговых форм.



Тип налоговой формы	Вид налоговой формы	Подразделение	Отчетный период	Состояние
Сводная	Сводная форма начисленных расходов (расходы сложные)	ТБ2	2013 - 2 квартал	Создана
Сводная	Сводная форма начисленных доходов (доходы сложные)	ТБ2	2013 - 2 квартал	Создана
Сводная	Расшифровка видов расходов, учитываемых в простых РНУ (расходы простые)	ТБ2	2013 - 2 квартал	Создана
Сводная	Расшифровка видов доходов, учитываемых в простых РНУ (доходы простые)	ТБ2	2013 - 2 квартал	Создана
Первичная	(РНУ-4) Простой регистр налогового учёта «доходы»	ТБ1	2013 - 2 квартал	Создана
Первичная	(РНУ-64) Регистр налогового учёта затрат, связанных с проведением сделок РЕПО	ТБ1	2013 - 3 квартал	Создана
Первичная	(РНУ-7) Справка бухгалтера для отражения расходов, учитываемых в РНУ-5, учёт которых требует применения метода начисления	ТБ1	2013 - 2 квартал	Создана
Первичная	(РНУ-6) Справка бухгалтера для отражения доходов, учитываемых в РНУ-4, учёт которых требует применения метода начисления	ТБ1	2013 - 2 квартал	Принята
Сводная	Сводная форма начисленных расходов (расходы сложные)	ТБ1	2013 - 2 квартал	Создана
Сводная	Сводная форма начисленных доходов (доходы сложные)	ТБ1	2013 - 2 квартал	Создана
Сводная	Расшифровка видов доходов, учитываемых в простых РНУ (доходы простые)	ТБ1	2013 - 2 квартал	Создана
Сводная	Расшифровка видов расходов, учитываемых в простых РНУ (расходы простые)	ТБ1	2013 - 2 квартал	Создана
Выходная	Сведения для расчёта налога с доходов в виде дивидендов	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013 - 2 квартал	Создана
Сводная	Расчёт распределения авансовых платежей и налога на прибыль по обособленным подразделениям организации	ТБ1	2013 - 2 квартал	Создана
Первичная	(РНУ-60) Регистр налогового учёта закрытых сделок РЕПО с обязательством покупки по 2-й части	ТБ1	2013 - 3 квартал	Создана
Первичная	(РНУ-25) Регистр налогового учёта расчёта резерва под возможное обесценение ПКО, ОФЗ и ОБР в целях налогообложения	ТБ2	2013 - 2 квартал	Создана
Первичная	(РНУ-59) Регистр налогового учёта закрытых сделок РЕПО с обязательством продажи по 2-й части	ТБ1	2013 - 3 квартал	Создана
Первичная	(РНУ-59) Регистр налогового учёта закрытых сделок РЕПО с обязательством продажи по 2-й части	ТБ1	2013 - 3 квартал	Создана
Первичная	(РНУ-4) Простой регистр налогового учёта «доходы»	ТБ1	2013 - 3 квартал	Утверждена
Первичная	(РНУ-25) Регистр налогового учёта расчёта резерва под возможное обесценение ПКО, ОФЗ и ОБР в целях налогообложения	ТБ1	2013 - 1 квартал (остатки)	Принята

Показано: **1-20** из **21** Страница 1 из 2

Рис. 15. Рабочая область. Список налоговых форм

4.2.5.1.2 *Декларация*

Внешний вид таблицы с результатами поиска деклараций.

Подразделение	Вид налога	Отчетный период	Вид декларации	Состояние
ТБ1	Налог на прибыль	2013 - 2 квартал	Декларация по налогу на прибыль (ОП)	Создана

Показано: **1-1** из **1** Страница 1 из 1

Рис. 16. Рабочая область. Список деклараций

4.2.5.2 Налоговая форма

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

	КНУ	Группа расходов	Вид расхода по операциям	Балансовый счёт по учёту расхода	РНУ-7 (графа 10) сумма	РНУ-7 (графа 12)		РНУ-5 (графа 5) сумма	Логическая проверка	Счёт бухгалтерского учёта	Сумма по бухгалтерскому	
						сумма	в т.ч. учтено в предыдущих налоговых периодах по графе 10				в Приложении №6	в Таблице "Р"
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		**Расходы от реализации**										
2	20291	Расходы на приобретение материалов, используемых при выполнении работ (оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при выполнении работ (оказании услуг)	Расходы по изготовлению, приобретению, и пересылке бланков, информационных носителей, бумаги, упаковочных материалов для денежных билетов и монеты	70606.26412.01				242 921 899.37		26412.01		
3	20300	Расходы на приобретение материалов, используемых при выполнении работ (оказании услуг) на производственные и хозяйственные нужды (контроль, содержание, эксплуатацию основных средств и иные подобные цели). расходы на приобретение работ и услуг производственного характера	Расходы на приобретение материалов для обслуживания вычислительной техники, машин, оборудования и инвентаря, используемых для банковской деятельности. Расходы на обслуживание вычислительной техники, машин, оборудования и инвентаря по договорам со сторонними организациями (производственная сфера)	70606.26302.03	0.00	3 729 166.61	0.00	56 168 247.54		26302.03		
4	20310		Расходы на содержание ИТ-оборудования	70606.26302.13				492 328 803.84		26302.13		
5	20330		Ввод в эксплуатацию инвентаря и принадлежностей, относящихся к оборудованию объектов недвижимости, стоимостью до 40 000 руб., стоимость которых для целей бухгалтерского учета относится на расходы при передаче в эксплуатацию	70606.26305.01				50 029 847.33		26305.01		
6	20330		Ввод в эксплуатацию инвентаря и принадлежностей, относящихся к спецбанковскому оборудованию, стоимостью до 40 000 руб., стоимость которых для целей бухгалтерского	70606.26305.04				93 010 973.80		26305.04		

Рис. 17. Рабочая область. Налоговая форма

Свойства ячеек Налоговой формы:

Ячейки таблицы Налоговой формы имеют настраиваемые свойства, такие как цвет:

1. Раздел первого уровня – светло-серый.
2. Раздел второго уровня – бледно-желтый.
3. Неверное значение – бледно-розовый.
4. Специальное числовое значение – голубой.
5. Выделенная строка – сиреневый.
6. Редактируемое поле – бледно-голубой.
7. Контрольная сумма – светло-коричневый.

4.2.5.3 Декларация

Рабочая область представляет собой изображение листа декларации.

Для просмотра всех листов декларации необходимо воспользоваться скрол-баром в правой части декларации.

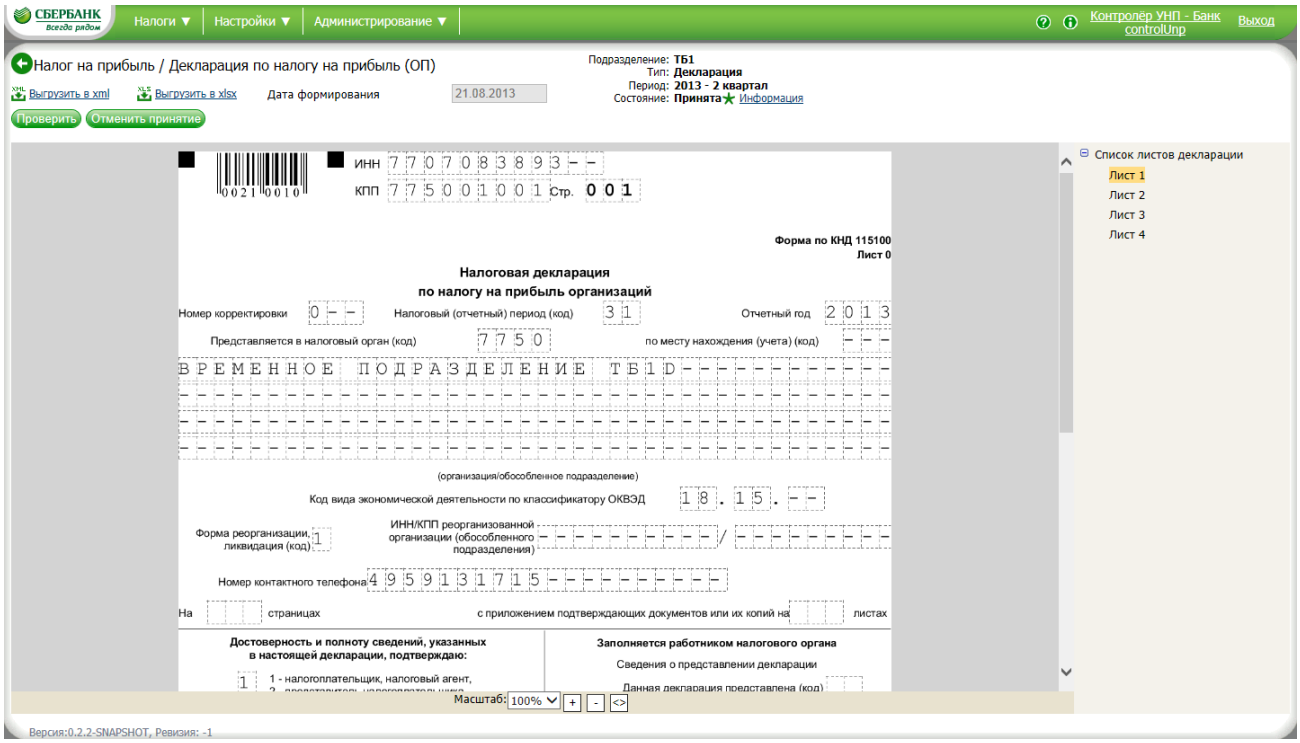


Рис. 18. Рабочая область. Декларация

4.2.6 Область вывода сообщений

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

В Системе предусмотрены сообщения трех типов:

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

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

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

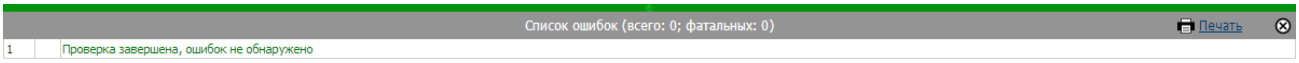


Рис. 19. Область вывода сообщений. Информационное сообщение

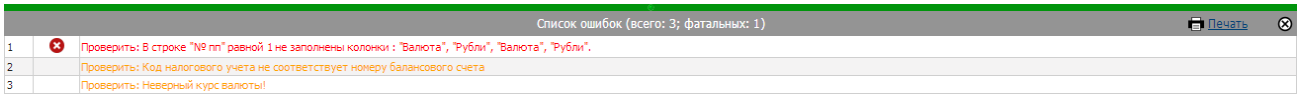


Рис. 20. Область вывода сообщений. Сообщения об ошибках

4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры

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

Табл. 20. 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

Если компьютер пользователя подключен к средствам автоматической авторизации в корпоративной сети ОАО «Сбербанк России», для входа в Систему достаточно авторизоваться в операционной системе на персональном компьютере (выполнить вход в учетную запись в корпоративной сети).

После запуска браузера MS Internet Explorer и обращения к Системе (ввести в строку браузера URL-адрес <Ссылка на Систему>) будет выполнена автоматическая авторизация.

4.3.1.2 Ручная авторизация

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

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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

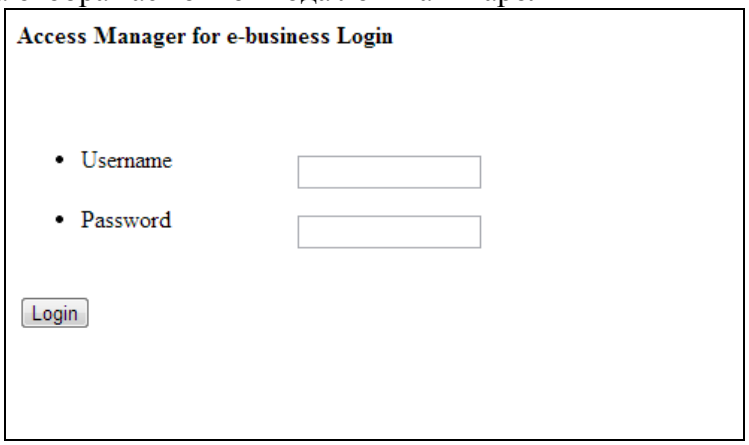


Рис. 21. Окно ввода логина и пароля

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

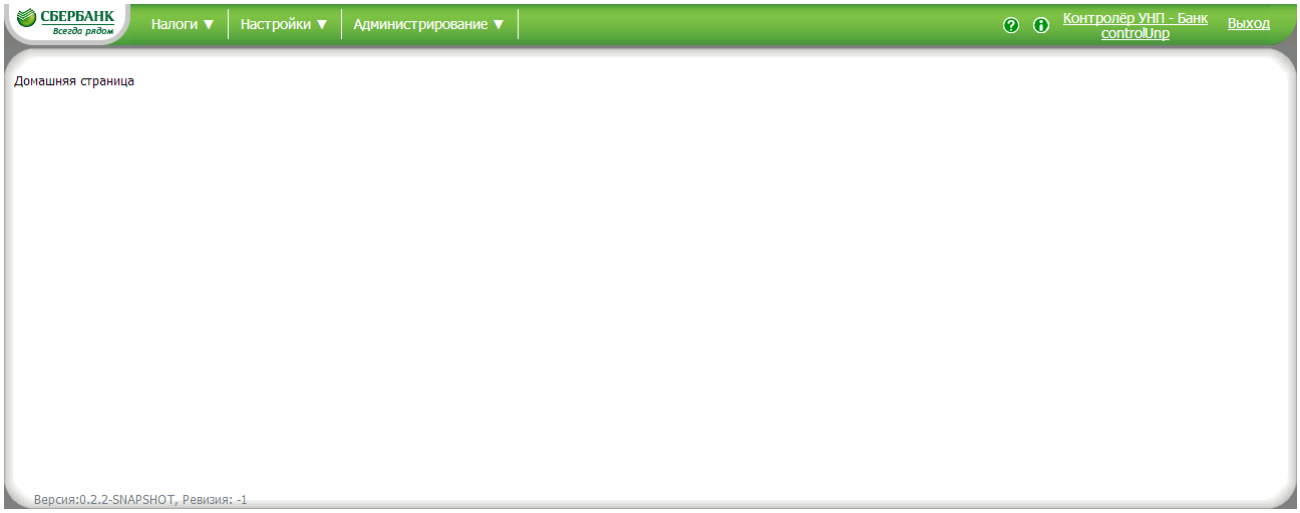


Рис. 22. Домашняя страница АС «Учёт налогов»

4.3.2 Работа с налоговыми формами

4.3.2.1 Поиск налоговой формы

Для поиска налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать необходимый налог и в выпадающем списке выбрать пункт «Налоговые формы».
3. Заполнить панель поиска, нажать на кнопку «Поиск».
4. Система отображает список налоговых форм, удовлетворяющих условиям поиска в таблице рабочей области.

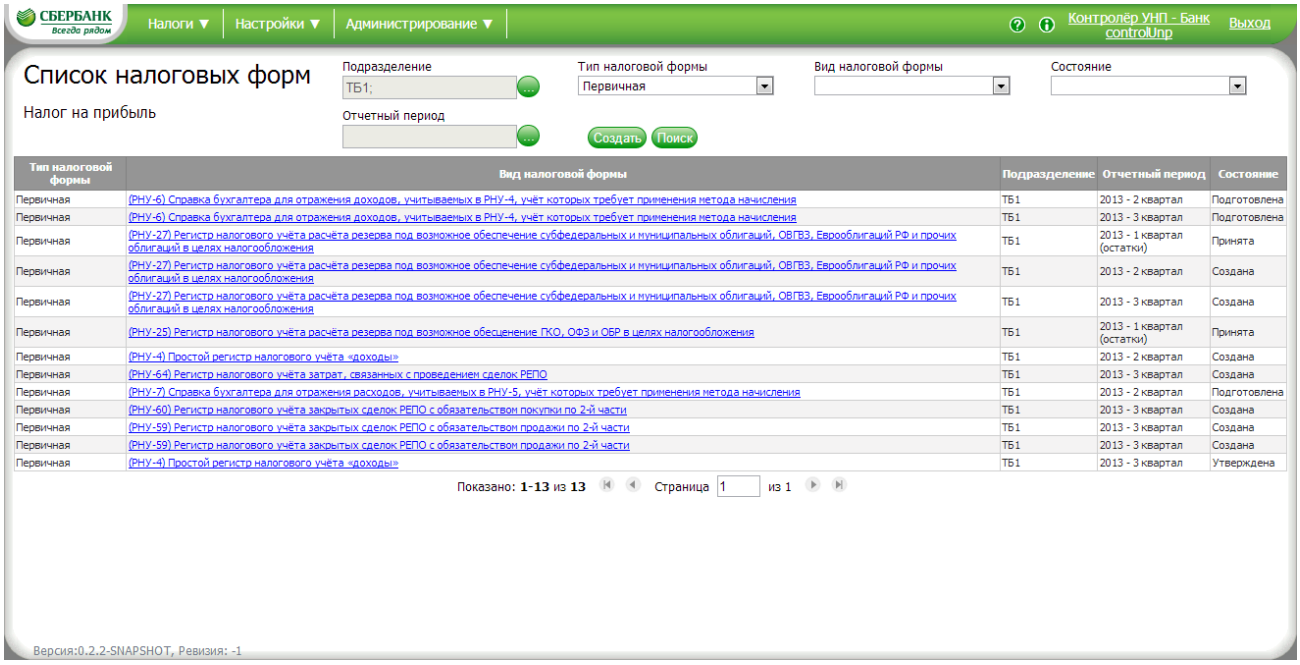


Рис. 23. Поиск налоговых форм

4.3.2.2 Просмотр налоговой формы

Для просмотра налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск налоговой формы (см. 4.3.2.1).

2. Нажать на ссылку названия налоговой формы в столбце «Вид налоговой формы» рабочей области.
3. Система отображает налоговую форму в режиме просмотра.

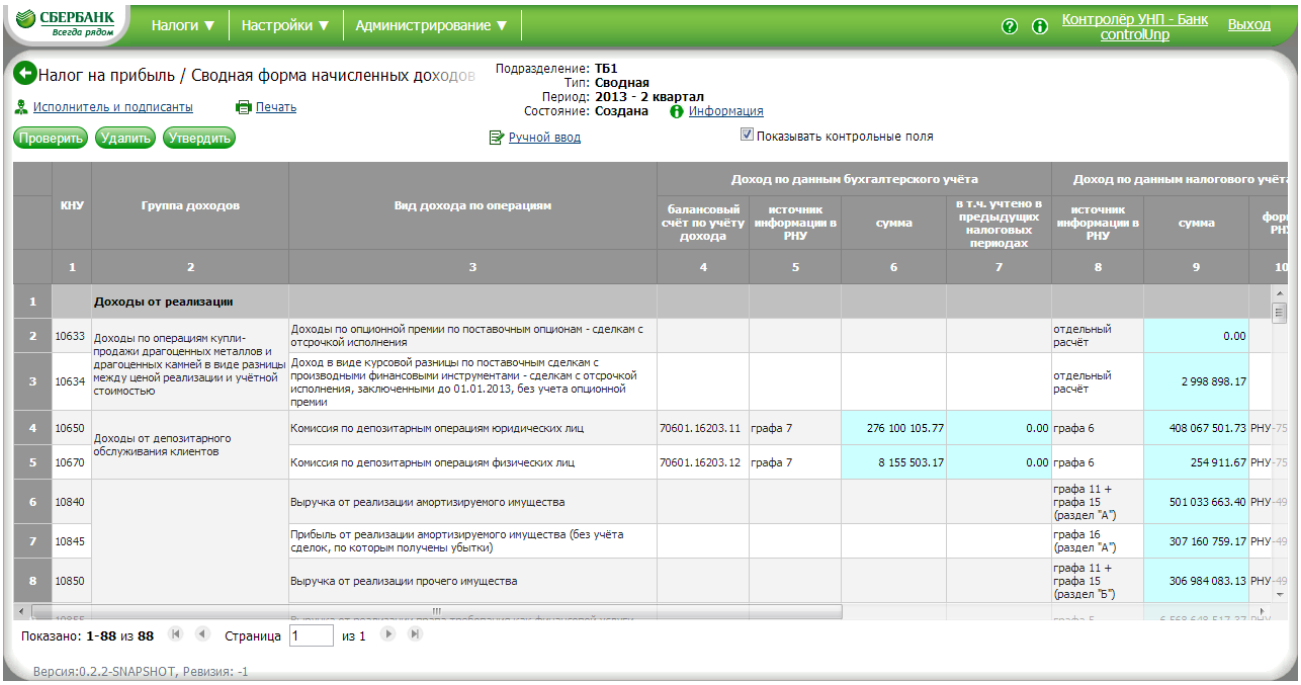


Рис. 24. Сводная налоговая форма по налогу на прибыль в режиме просмотра

Для возврата к списку налоговых форм, необходимо выполнить следующие действия:

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

4.3.2.3 Формирование налоговой формы в режиме ручного ввода

Права доступа к налоговой форме, в зависимости от вида и статуса налоговой формы указаны в разделе 4.1.3.

Для создания налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать необходимый налог и в выпадающем списке выбрать пункт «Налоговые формы».
3. Нажать на кнопку «Создать».
4. Система отображает модальное окно создания налоговой формы.

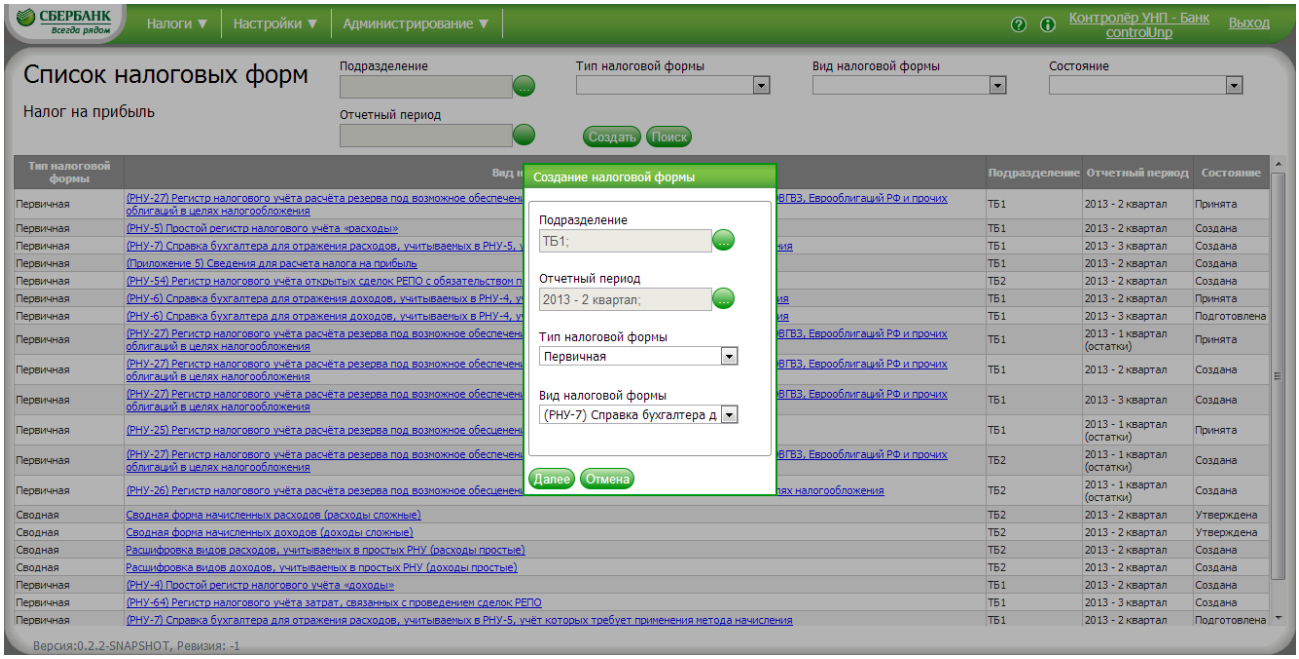


Рис. 25. Модальное окно создания налоговой формы

5. Выбрать в модальном окне создания налоговой формы необходимые значения: подразделение, отчётный период, тип и вид налоговой формы.
6. Нажать на кнопку «Далее».
7. Система выполняет необходимые проверки (для каждой налоговой формы все необходимые проверки приведены в [2], [3], [6] и [7]) и отображает созданную по заданным параметрам налоговую форму в режиме редактирования. Состав / вид полей определяется видом налоговой формы.

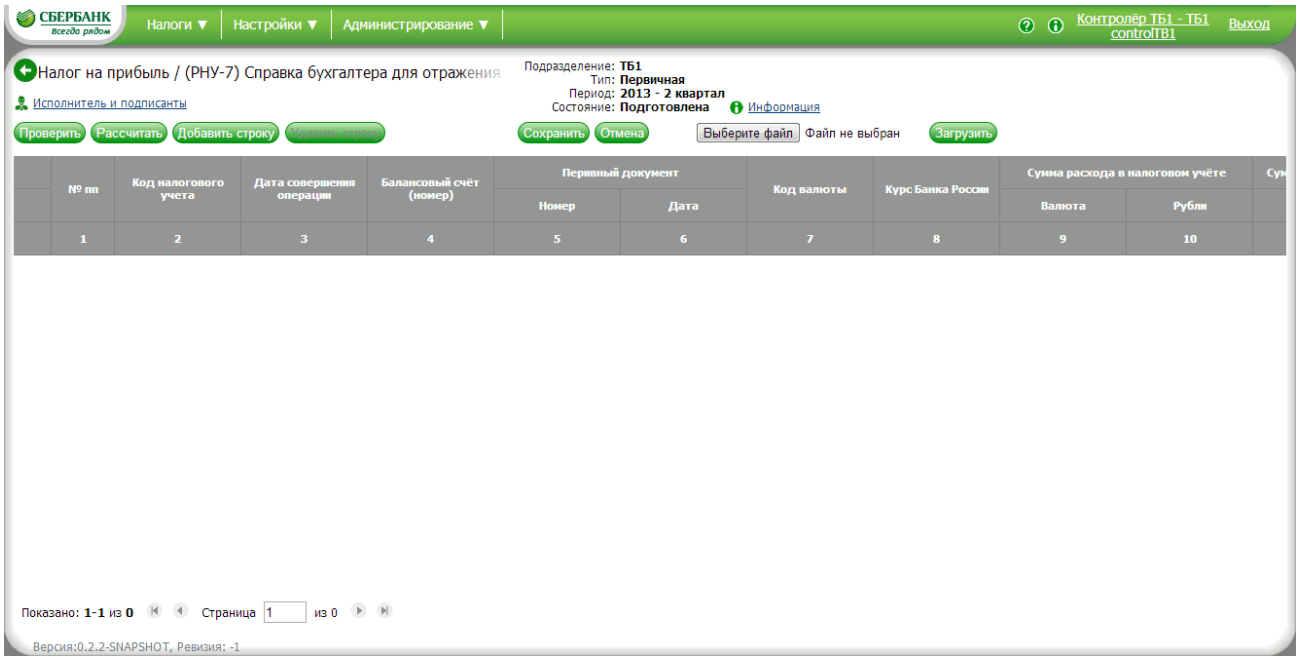


Рис. 26. Созданная налоговая форма

8. Заполнить налоговую форму данными (см. 4.3.2.6).
9. Нажать на кнопку «Сохранить».
10. Система сохраняет созданную налоговую форму.

4.3.2.4 Удаление налоговой формы

Права доступа к налоговой форме, в зависимости от вида и статуса налоговой формы указаны в разделе 4.1.3.

Удаление налоговой формы через интерфейс Системы возможно только для первичных, форм УНП и выходных налоговых форм.

Для удаления налоговой формы необходимо:

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

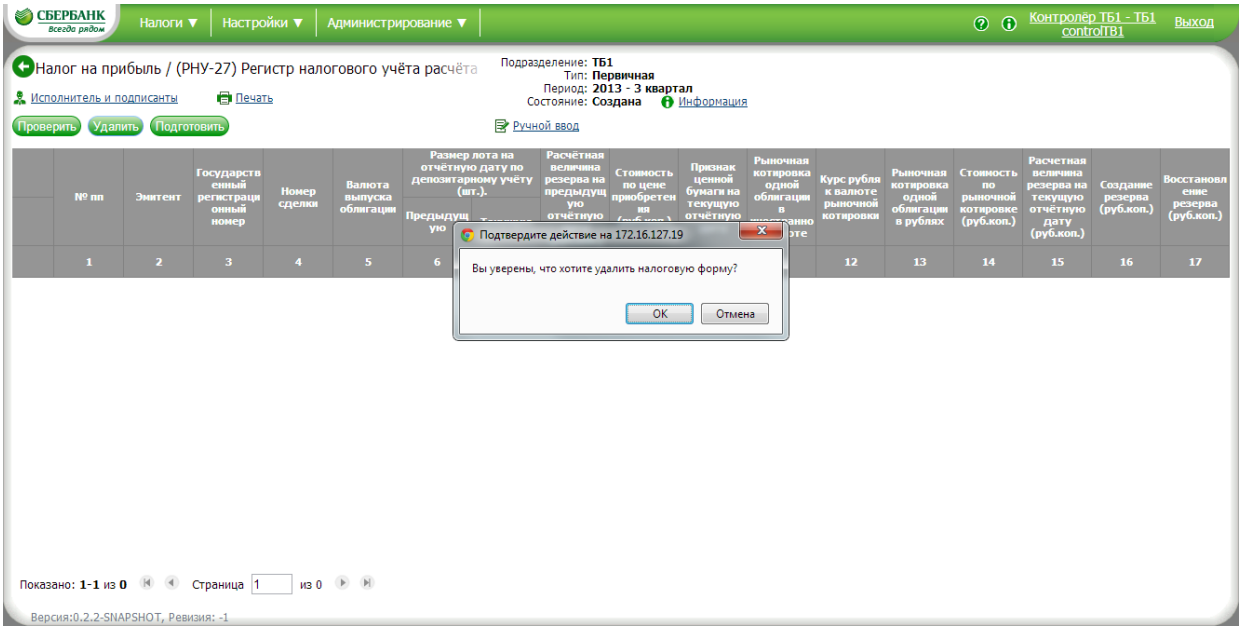


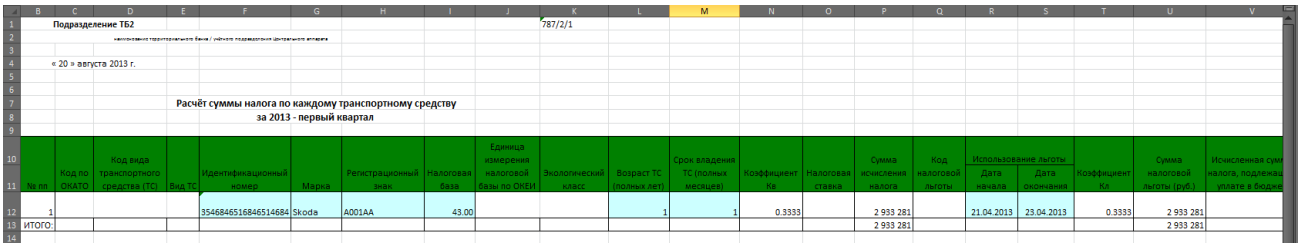
Рис. 27. Подтверждение удаления налоговой формы

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

4.3.2.5 Формирование печатного представления налоговой формы

Для представления налоговой формы в печатном виде необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра налоговой формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на ссылку «Печать».
3. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».
4. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.
5. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.



Подразделение ТБ2 787/2/1

« 20 » августа 2013 г.

Расчёт суммы налога по каждому транспортному средству
за 2013 - первый квартал

№ пп	Код по ОКАТО	Код вида транспортного средства (ТС)	Вид ТС	Идентификационный номер	Марка	Регистрационный знак	Налоговая база	Единица измерения налоговой базы по ОКЕИ	Экологический класс	Возраст ТС (полных лет)	Срок владения ТС (полных месяцев)	Коэффициент Кв	Налоговая ставка	Сумма исчисления налога	Код налоговой льготы	Использование льготы: Дата начала	Использование льготы: Дата окончания	Коэффициент Кл	Сумма налоговой льготы (руб.)	Исчисленная сумма налога, подлежащая уплате в бюджет
1				354684651684651468 4	Skoda	A001AA	43.00			1	1	0.3333		2 933 281		21.04.2013	23.04.2013	0.3333	2 933 281	
ИТОГО:														2 933 281					2 933 281	

Рис. 28. Пример печатного представления налоговой формы

4.3.2.6 Заполнение налоговой формы

Права доступа к налоговой форме, в зависимости от вида и статуса налоговой формы указаны в разделе 4.1.3.

В таблице налоговых формах присутствуют вычисляемые поля, значения которых формируются по установленным формулам (см. [2], [3], [6] и [7]) согласно введённым значениям.

Для заполнения налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра налоговой формы в режиме редактирования (см. 4.3.2.7).
2. Добавить нужное количество строк в налоговую форму при помощи кнопки «Добавить строку» (для удаления строк – выделить требуемую строку и нажать на кнопку «Удалить строку»).
3. Система добавляет строку в налоговую форму.
4. Заполнить поля таблицы налоговой формы. В зависимости от свойств столбцов налоговой формы, заполнение полей осуществляется следующими способами:
   a. Заполнение вручную.
   b. Выбор значения из справочника Системы. При «входе» в ячейку Система отображает заданный в настройках формы для данного поля справочник.
   c. Нажатие на кнопку «Рассчитать». Система осуществляет расчёт полей таблицы и выполняет проверку данных (см. 4.3.2.8), результат проверки отображается в области вывода сообщений.

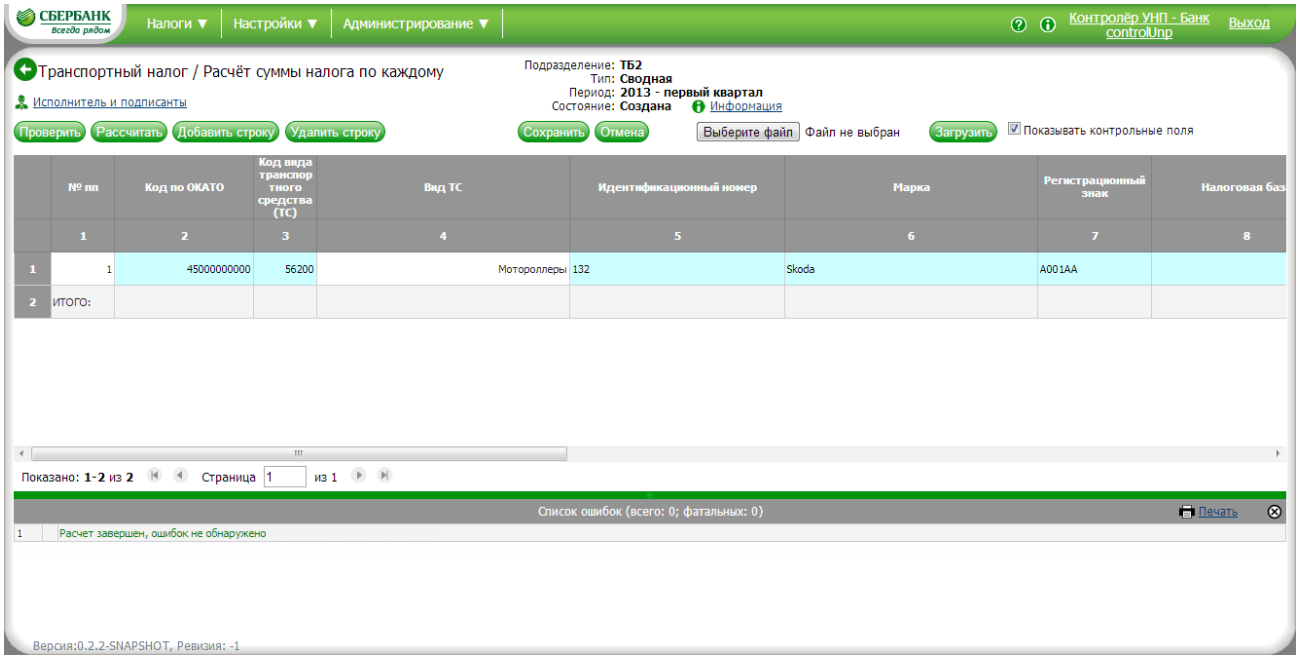


Рис. 29. Результат расчёта налоговой формы

4.3.2.7 Редактирование налоговой формы в режиме ручного ввода или путём загрузки транспортного файла

Права доступа к налоговой форме, в зависимости от вида и статуса налоговой формы указаны в разделе 4.1.3.

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

4.3.2.7.1 *Редактирование в режиме ручного ввода*

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

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

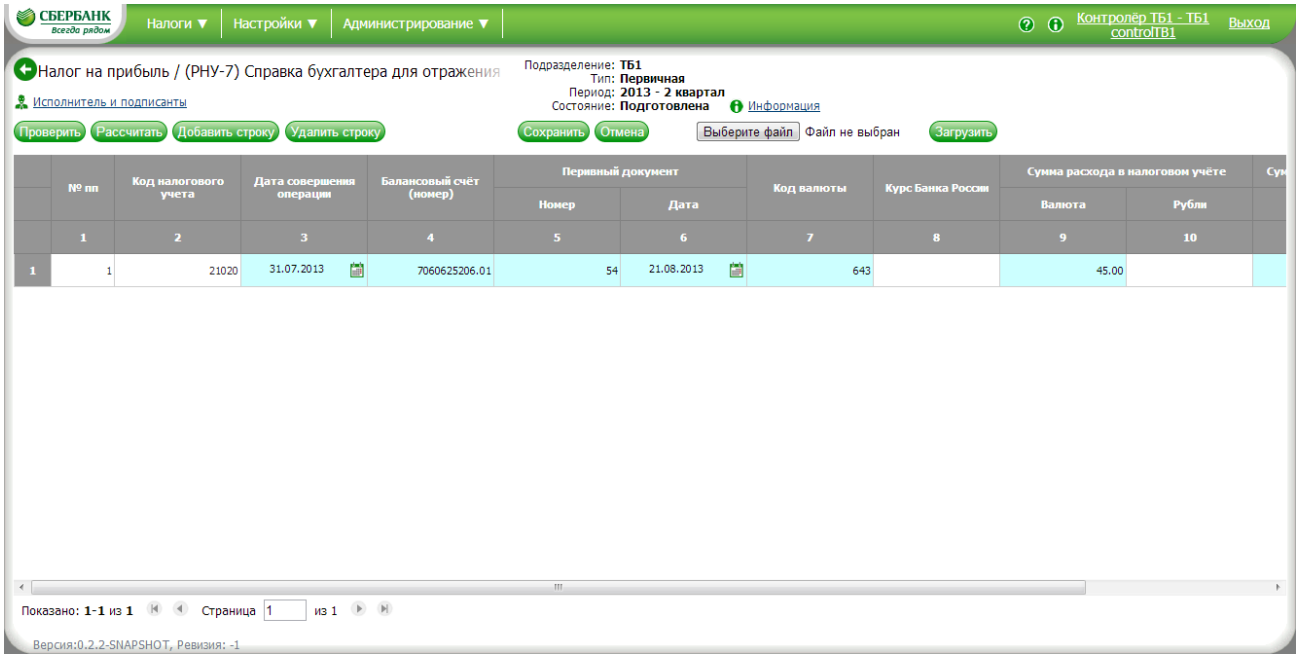


Рис. 30. Редактирование налоговой формы

Рабочая область налоговой 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 разделителей дробной части.

В зависимости от вида и типа налоговой формы изменяется набор редактируемых полей. Полный список атрибутов налоговых форм и ограничений на вводимые символы приведен в [2], [3], [6] и [7].

4. Заполнить налоговую форму данными (см. 4.3.2.6).
5. Нажать на кнопку «Сохранить».
6. Система сохраняет введённые в налоговую форму данные.

4.3.2.7.1 *Редактирование путём загрузки транспортного файла*

Редактирование налоговой формы путём загрузки транспортного файла осуществляется только для налоговых форм типа «первичная» и «выходная».

Для внесения изменений в существующую налоговую форму путём загрузки транспортного файла необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра налоговой формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на ссылку «Ручной ввод».
3. Система отображает налоговую форму в режиме редактирования.
4. Указать файл для загрузки (кнопка «Выберите файл»).
5. Нажать на кнопку «Загрузить».
6. Система загружает данные для указанного подразделения, в указанном периоде и отображает в области вывода сообщений информацию о результате загрузки.
7. Система отображает налоговую форму с обновлёнными данными.

4.3.2.8 Выполнение проверок налоговой формы

Права доступа к налоговой форме, в зависимости от вида и статуса налоговой формы указаны в разделе 4.1.3.

Каждая ячейка таблицы налоговой формы имеет набор допустимых для ввода значений, полный список ограничений на вводимые данные представлен в [2], [3], [6] и [7].

Для осуществления проверки налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра налоговой формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на кнопку «Проверить».
3. Система осуществляет проверку налоговой формы и отображает результат проверки в области вывода сообщений. Виды проверок приведены в [8] и [10]. Для каждой налоговой формы все необходимые проверки приведены в [2], [3], [6] и [7].

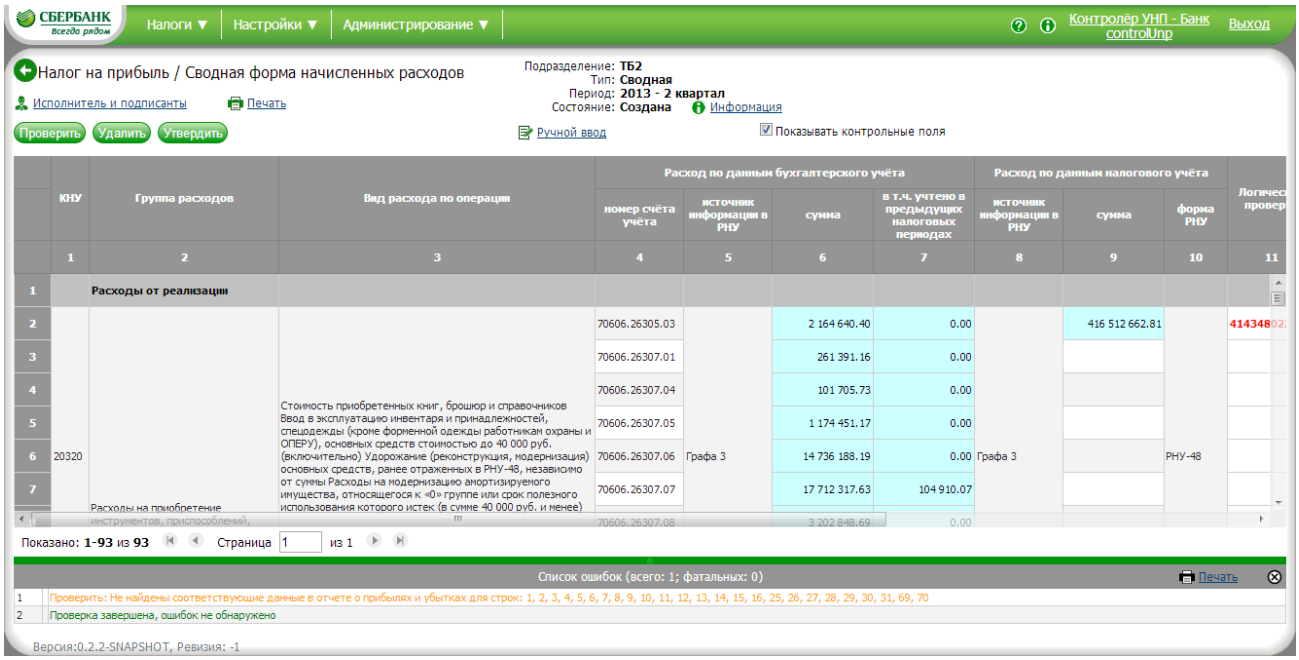


Рис. 31. Результат проверки налоговой формы

В Системе предусмотрены сообщения трех типов:

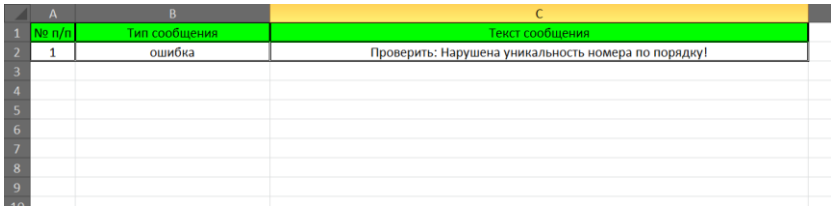
- Информационные сообщения – отражают процесс выполнения события, цвет сообщений – зеленый.

- Сообщения об ошибках – сообщения об ошибках в заполнении, которые не влияют на возможность сохранения и могут быть исправлены позднее, цвет сообщений – светло-оранжевый.
- Сообщения о фатальных ошибках – при возникновении фатальной ошибки процесс выполнения не может быть продолжен, фатальная ошибка ведет к прерыванию выполнения операции, цвет сообщений – красный.

4.3.2.9 Формирование протокола ошибок налоговой формы

Для формирования протокола ошибок налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию проверки налоговой формы (см. 4.3.2.8).
2. Нажать на ссылку «Печать» в области вывода сообщений.
3. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».
4. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.
5. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.



№ п/п	Тип сообщения	Текст сообщения
1	ошибка	Проверить: Нарушена уникальность номера по порядку!

Рис. 32. Пример протокола ошибок налоговой формы

4.3.2.10 Изменение статусов жизненного цикла налоговой формы

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

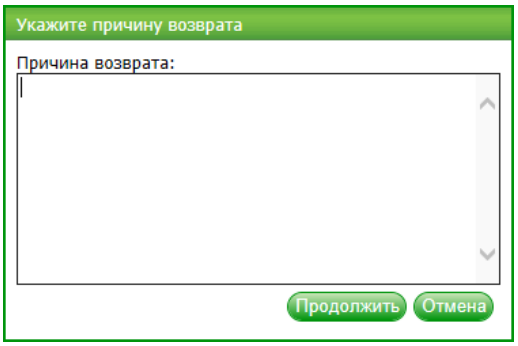


Рис. 33. Модальное окно указания причины возврата

Права доступа к налоговой форме, в зависимости от вида и статуса налоговой формы указаны в разделе 4.1.3.

Реализация жизненных циклов всех типов налоговых форм по налогу на прибыль и транспортному налогу, в рамках второго этапа второй фазы разработки Системы, полностью соответствует жизненным циклам, описанным в разделе 4.1.3.

4.3.3 Работа с декларациями

4.3.3.1 Поиск декларации

Для поиска декларации необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать необходимый налог и в выпадающем списке выбрать пункт «Декларации».
3. Заполнить панель поиска, нажать на кнопку «Поиск».
4. Система отображает список деклараций, удовлетворяющих условиям поиска в таблице рабочей области.

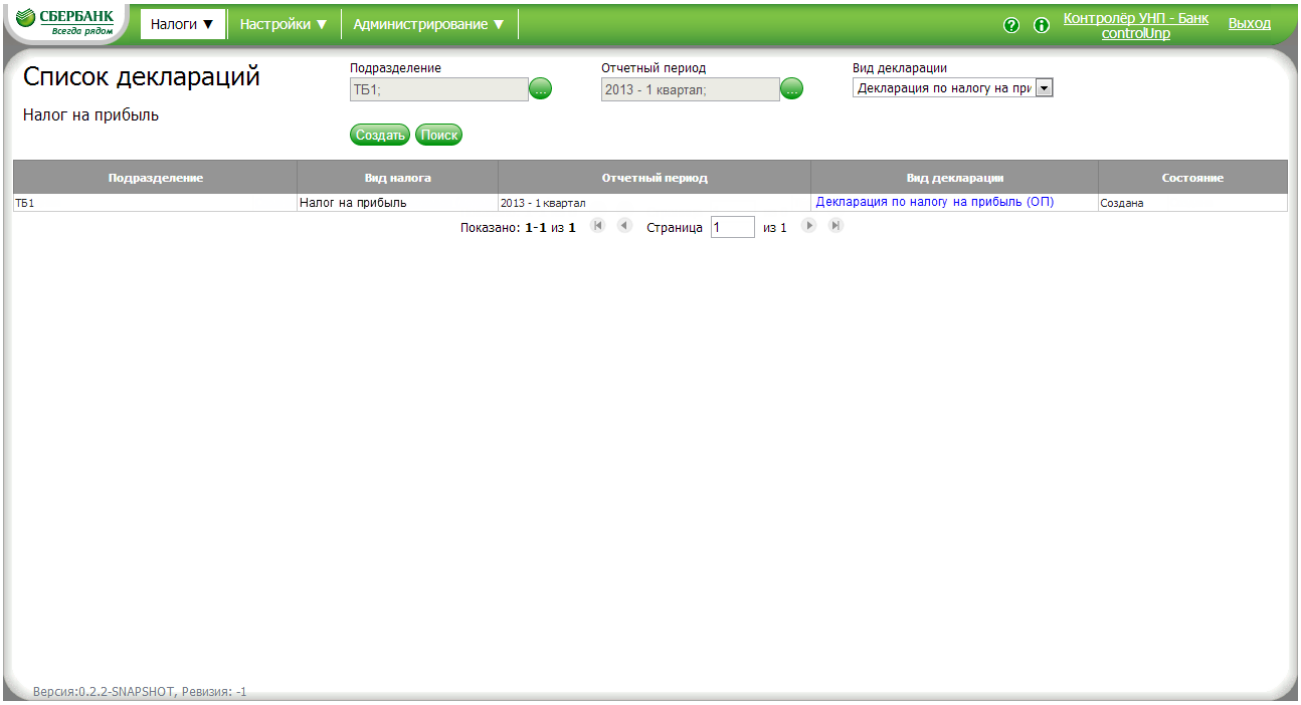


Рис. 34. Поиск деклараций

4.3.3.2 Просмотр декларации

Для просмотра декларации необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск декларации (см. 4.3.3.1).
2. Нажать на ссылку названия декларации в столбце «Вид декларации» рабочей области.
3. Система отображает декларацию.

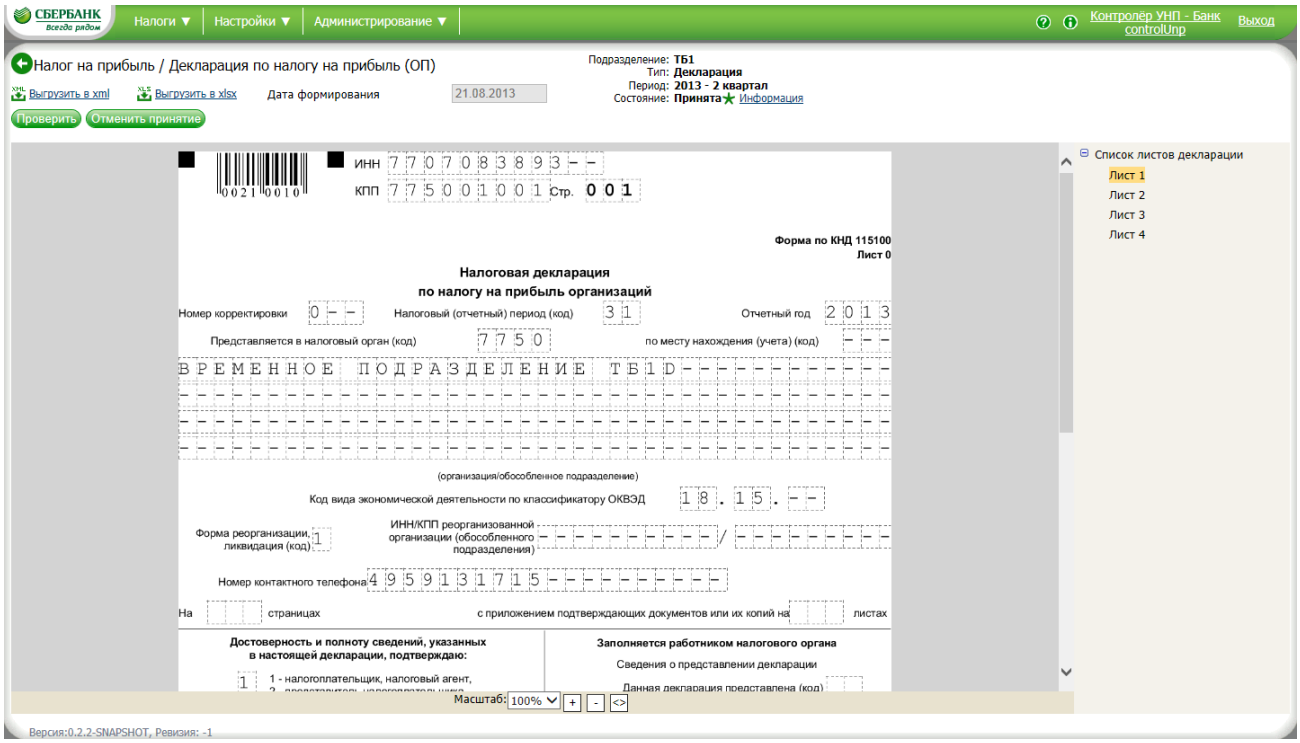


Рис. 35. Декларация ОП по налогу на прибыль

4.3.3.3 Формирование декларации

Права доступа к декларации, в зависимости от вида и статуса декларации указаны в разделе 4.1.4.

Для создания декларации необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать необходимый налог и в выпадающем списке выбрать пункт «Декларации».
3. Нажать на кнопку «Создать».
4. Система отображает модальное окно создания декларации.

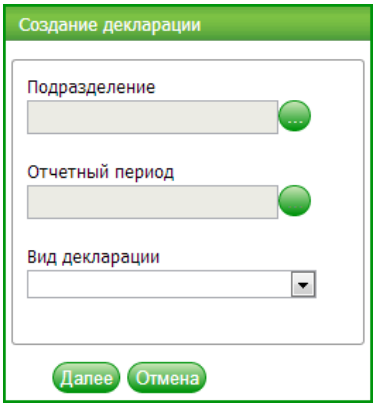


Рис. 36. Модальное окно создания декларации

5. Выбрать в модальном окне создания декларации необходимые значения: подразделение, отчётный период и вид декларации.
6. Нажать на кнопку «Далее».
7. Система отображает декларацию.

Если в системе нет налоговых форм – источников для выбранного вида декларации, будет выведено сообщение об ошибке.

Если в системе уже существует декларация соответствующая введенным параметрам:

- Если декларация в статусе «Создана», будет предложено переформировать декларацию.
- Если декларация в статусе «Принята», будет выведено сообщение о невозможности внесения изменений.

Для обновления данных декларации, если декларация уже сформирована и имеет статус «Создана», в случае изменения данных в источниках необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра декларации (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на кнопку «Обновить»
3. Система обновляет данные показателей декларации в соответствии с источниками и отображает декларацию с обновленными данными.

При формировании декларации, в поле «Дата формирования декларации» подставляется текущая дата.

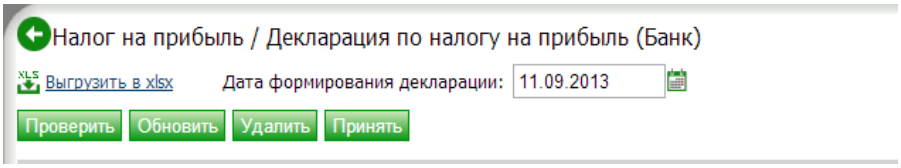


Рис. 37. Поле декларации «Дата формирования декларации»

При нажатии на кнопку «Обновить», в качестве даты формирования декларации подставляется дата, указанная в поле «Дата формирования декларации». В случае если на форме декларации дата не указана, то при обновлении в поле «Дата формирования декларации» устанавливается дата, сформированная при первом формировании декларации.

4.3.3.4 Удаление декларации

Права доступа к декларации, в зависимости от вида и статуса декларации указаны в разделе 4.1.4.

Если декларация находится в статусе «Создана», она может быть удалена, для этого необходимо выполнить следующие действия:

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

4.3.3.5 Формирование печатного представления декларации

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

Для формирования печатного представления налоговой декларации необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра декларации (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на ссылку «Выгрузить в xlsx».

3. Система создаст файл формата xlsx. Откроется диалоговая форма для выбора места сохранения документа на ПК.
4. Указать место сохранения, изменить название файла, если есть необходимость, нажать на кнопку «Сохранить».
5. Система сохранит файл в указанном месте на ПК.

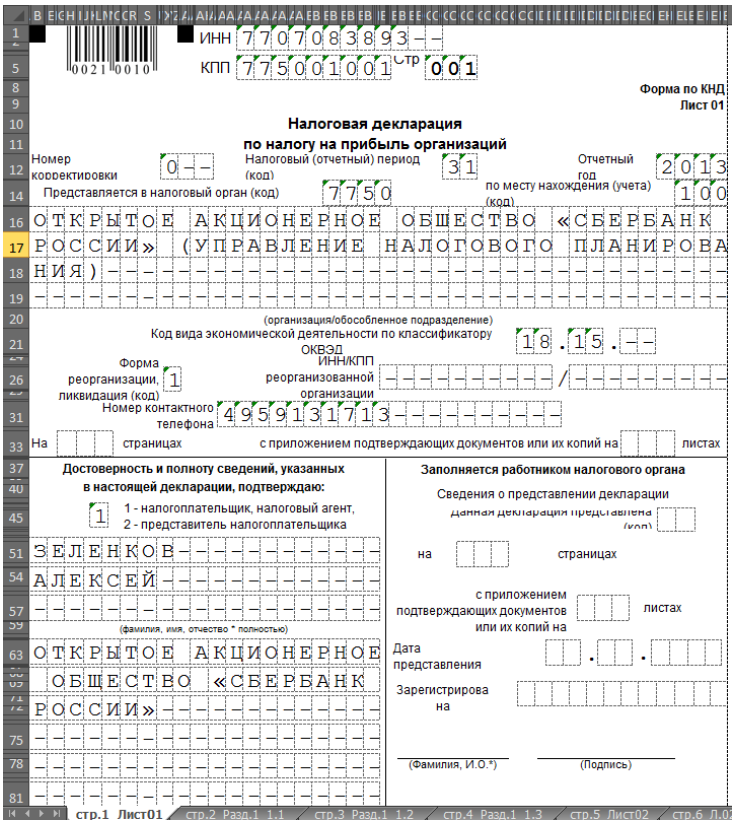


Рис. 38. Пример печатного представления декларации

4.3.3.6 Выгрузка декларации в формат законодателя

Права доступа к декларации, в зависимости от вида и статуса декларации указаны в разделе 4.1.4.

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

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

```xml
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?><Файл ИдФайл="NO_PRIB" ВерсПрог="XLR_FNP_TAXCOM_5_04" ВерсФорм="">
<Документ КНД="1151006" ДатаДок="21.08.2013" Период="31" ОтчетГод="2013" КодНО="7750" НомКорр="0" ПоМесту="">
<СвНП ОКВЭД="182152" Тлф="4959131715">
<НПЮЛ НаимОрг="Временное подразделение ТБ1d" ИННЮЛ="7707083893" КПП="775001001">
<СвРеорг№Л ФормРеорг="181199" ИННЮЛ="" КПП="" />
</НПЮЛ>
</СвНП>
<Подписант ПрПодп="182209">
<ФИО Фамилия="Ивановж" Имя="Иванд" Отчество="Иванов" />
<СвПред НаимДок="Доверенность от 01.01.2013 №777-АЕВ" НаимОрг="Временное подразделение ТБ1" />
</Подписант>
<Прибыль>
<НалПУ>
<НалПУАв ТипНП="1" ОКАТО="68002">
<ФедБдж КБК="18210101011011000110" НалПУ="0" />
<СубБдж КБК="18210101012021000110" НалПУ="0" />
</НалПУАв>
<НалПУМес ТипНП="1" ОКАТО="68002">
<ФедБдж КБК="18210101011011000110" АвПлат1="0" АвПлат2="0" АвПлат3="0" />
<СубБдж КБК="18210101012021000110" АвПлат1="0" АвПлат2="0" АвПлат3="0" />
</НалПУМес>
</НалПУ>
<РаспрНалСубРФ ТипНП="1" ОбРасч="0" НаимОП="0" КППОП="0" ОбязУплНалОП="0" НалБазаОрг="0" НалБазаБезЛикиОП="0" ДоляНалБаз="0" НалБазаДоля="0" СтавкаНалСубРФ="0" СумНал="0" НалНачислСубРФ="0"
НалВыплВнеРФ="0" СумНалП="0" МесАвПлат="0" МесАвПлат1КвСлед="0" />
</Прибыль>
</Документ>
</Файл>
```


Рис. 39. Пример файла формата xml

4.3.3.7 Выполнение проверок декларации

Права доступа к декларации, в зависимости от вида и статуса декларации указаны в разделе 4.1.4.

Для осуществления проверки декларации необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра декларации (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на кнопку «Проверить».
3. Система осуществляет проверку декларации и отображает результат проверки в области вывода сообщений. Виды проверок приведены в [9]. Все необходимые проверки по налогу на прибыль и транспортному налогу приведены в [4] и [5].

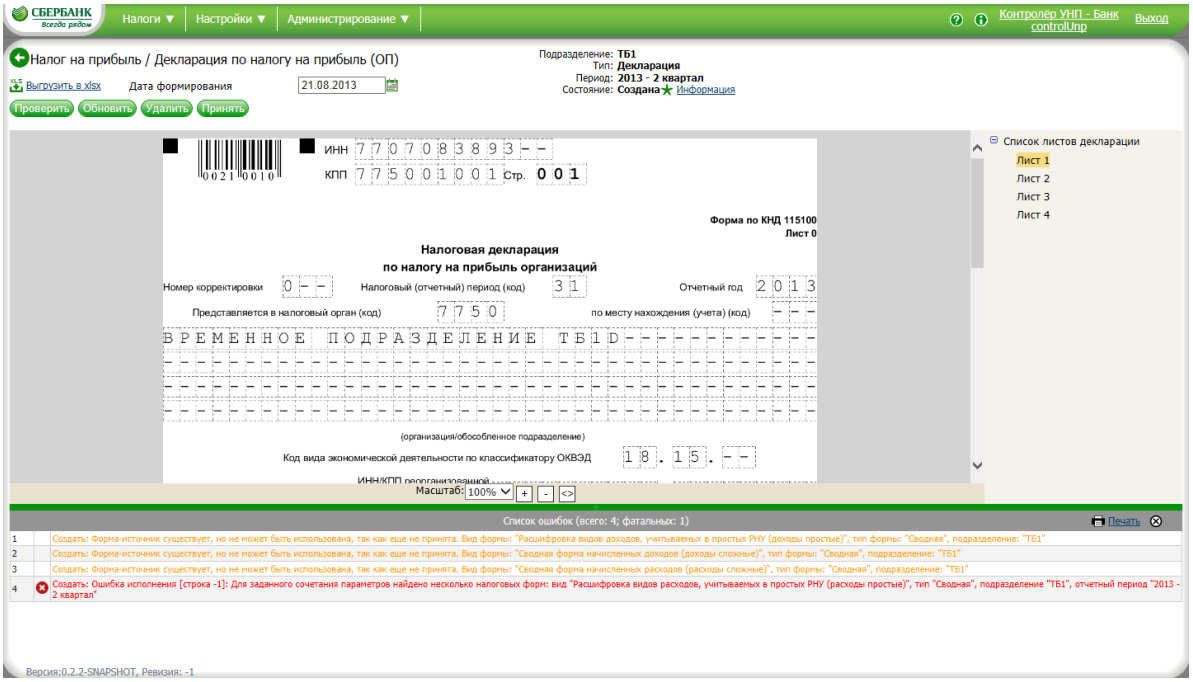


Рис. 40. Результат проверки декларации

В Системе предусмотрены сообщения трех типов:

- Информационные сообщения – отражают процесс выполнения события, цвет сообщений – зеленый.
- Сообщения об ошибках – сообщения об ошибках в заполнении, которые не влияют на возможность сохранения и могут быть исправлены позднее, цвет сообщений – светло-оранжевый.
- Сообщения о фатальных ошибках – при возникновении фатальной ошибки процесс выполнения не может быть продолжен, фатальная ошибка ведет к прерыванию выполнения операции, цвет сообщений – красный.

4.3.3.8 Формирование протокола ошибок декларации

Для формирования протокола ошибок декларации необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию проверки декларации (см. 4.3.3.7).
2. Нажать на ссылку «Печать» в области вывода сообщений.
3. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».
4. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.
5. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.

4.3.3.9 Изменение статусов жизненного цикла декларации

Для изменения статуса декларации необходимо использовать кнопки ЖЦ декларации, расположенные на панели управления (см. 4.2.3). При отмене принятия декларации необходимо указывать причину возврата.

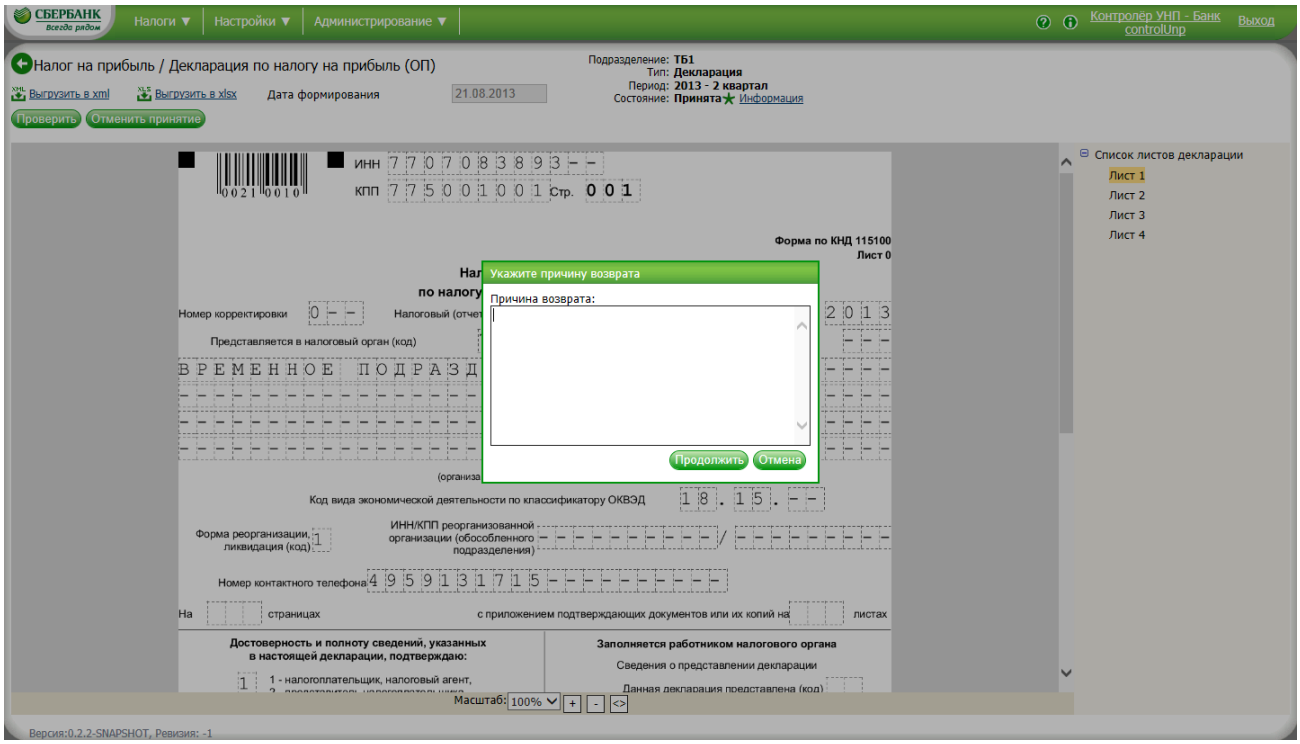


Рис. 41. Модальное окно указания причины отмены принятия декларации

Права доступа к декларации, в зависимости от вида и статуса декларации указаны в разделе 4.1.4.

Реализация жизненных циклов деклараций по налогу на прибыль и транспортному налогу, в рамках второго этапа второй фазы разработки Системы, полностью соответствует жизненному циклу, описанному в разделе 4.1.4.

4.3.4 Просмотр журнала аудита

Для просмотра журнала аудита необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать раздел «Администрирование» и в выпадающем списке выбрать пункт «Журнал аудита».
3. Система отображает журнал аудита, в результатах которого отображаются все события текущего дня.

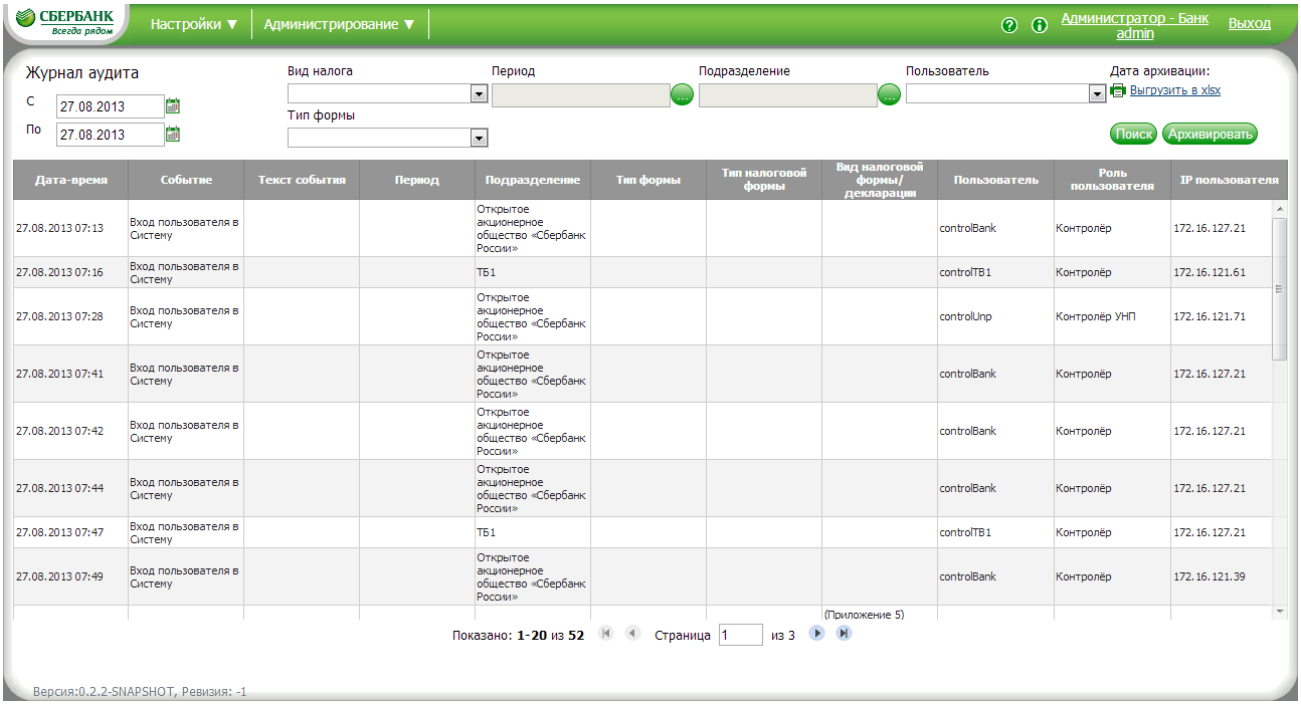
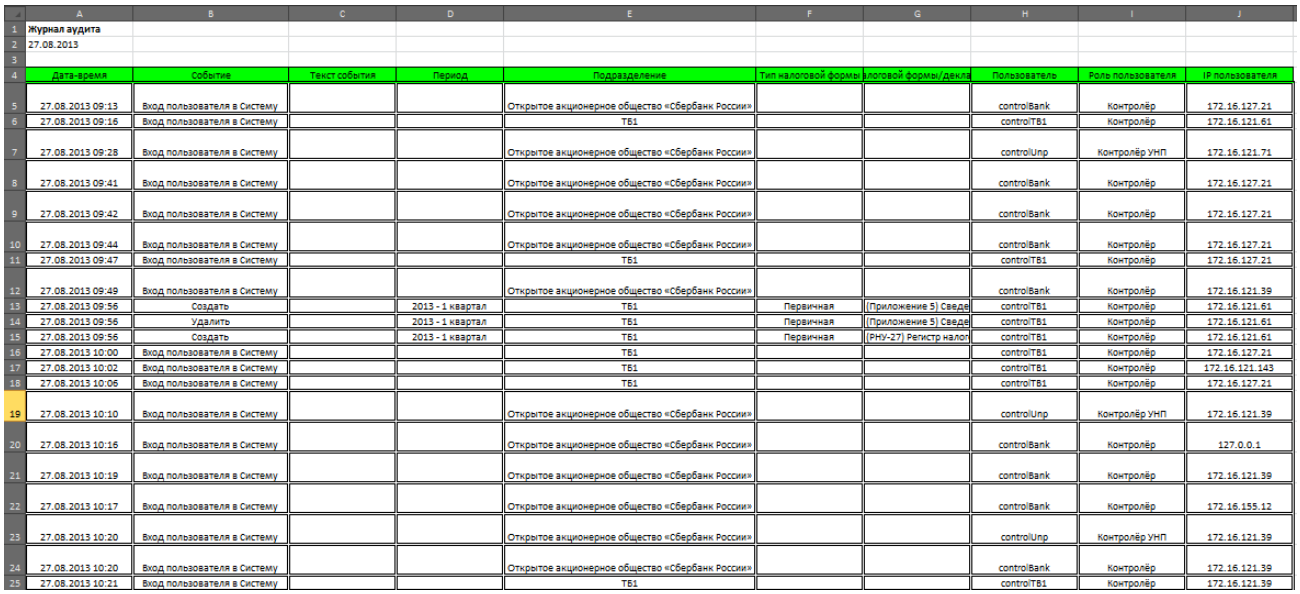


Рис. 42. Журнал аудита

4. Заполнить панель поиска, нажать на кнопку «Поиск».
5. Система отображает список событий, удовлетворяющих условиям поиска в таблице рабочей области.

Для формирования печатного представления отчёта по журналу аудита необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск по журналу аудита.
2. Нажать на ссылку «Выгрузить в xlsx».
3. Система создаст файл формата xlsx. Откроется диалоговая форма для выбора места сохранения документа на ПК.
4. Указать место сохранения, изменить название файла, если есть необходимость, нажать на кнопку «Сохранить».
5. Система сохранит файл в указанном месте на ПК.



Журнал аудита
27.08.2013

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	Дата-время	Событие	Текст события	Период	Подразделение	Тип налоговой формы	логовой формы/декла	Пользователь	Роль пользователя	IP пользователя
5	27.08.2013 09:13	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlBank	Контролёр	172.16.127.21
6	27.08.2013 09:16	Вход пользователя в Систему			ТБ1			controlTB1	Контролёр	172.16.121.61
7	27.08.2013 09:28	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlUnp	Контролёр УНП	172.16.121.71
8	27.08.2013 09:41	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlBank	Контролёр	172.16.127.21
9	27.08.2013 09:42	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlBank	Контролёр	172.16.127.21
10	27.08.2013 09:44	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlBank	Контролёр	172.16.127.21
11	27.08.2013 09:47	Вход пользователя в Систему			ТБ1			controlTB1	Контролёр	172.16.127.21
12	27.08.2013 09:49	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlBank	Контролёр	172.16.121.39
13	27.08.2013 09:56	Создать		2013 - 1 квартал	ТБ1	Первичная	(Приложение 5) Сведе	controlTB1	Контролёр	172.16.121.61
14	27.08.2013 09:56	Удалить		2013 - 1 квартал	ТБ1	Первичная	(Приложение 5) Сведе	controlTB1	Контролёр	172.16.121.61
15	27.08.2013 09:56	Создать		2013 - 1 квартал	ТБ1	Первичная	(РНУ-27) Регистр налог	controlTB1	Контролёр	172.16.121.61
16	27.08.2013 10:00	Вход пользователя в Систему			ТБ1			controlTB1	Контролёр	172.16.127.21
17	27.08.2013 10:02	Вход пользователя в Систему			ТБ1			controlTB1	Контролёр	172.16.121.143
18	27.08.2013 10:06	Вход пользователя в Систему			ТБ1			controlTB1	Контролёр	172.16.127.21
19	27.08.2013 10:10	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlUnp	Контролёр УНП	172.16.121.39
20	27.08.2013 10:16	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlBank	Контролёр	127.0.0.1
21	27.08.2013 10:19	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlBank	Контролёр	172.16.121.39
22	27.08.2013 10:17	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlBank	Контролёр	172.16.155.12
23	27.08.2013 10:20	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlUnp	Контролёр УНП	172.16.121.39
24	27.08.2013 10:20	Вход пользователя в Систему			Открытое акционерное общество «Сбербанк России»			controlBank	Контролёр	172.16.121.39
25	27.08.2013 10:21	Вход пользователя в Систему			ТБ1			controlTB1	Контролёр	172.16.121.39

Рис. 43. Пример печатного представления журнала аудита

4.3.5 Настройка конфигурационных параметров

Для настройки конфигурационных параметров необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать раздел «Настройки» и в выпадающем списке выбрать пункт «Конфигурационные параметры».
3. Система отображает текущие конфигурационные параметры Системы.

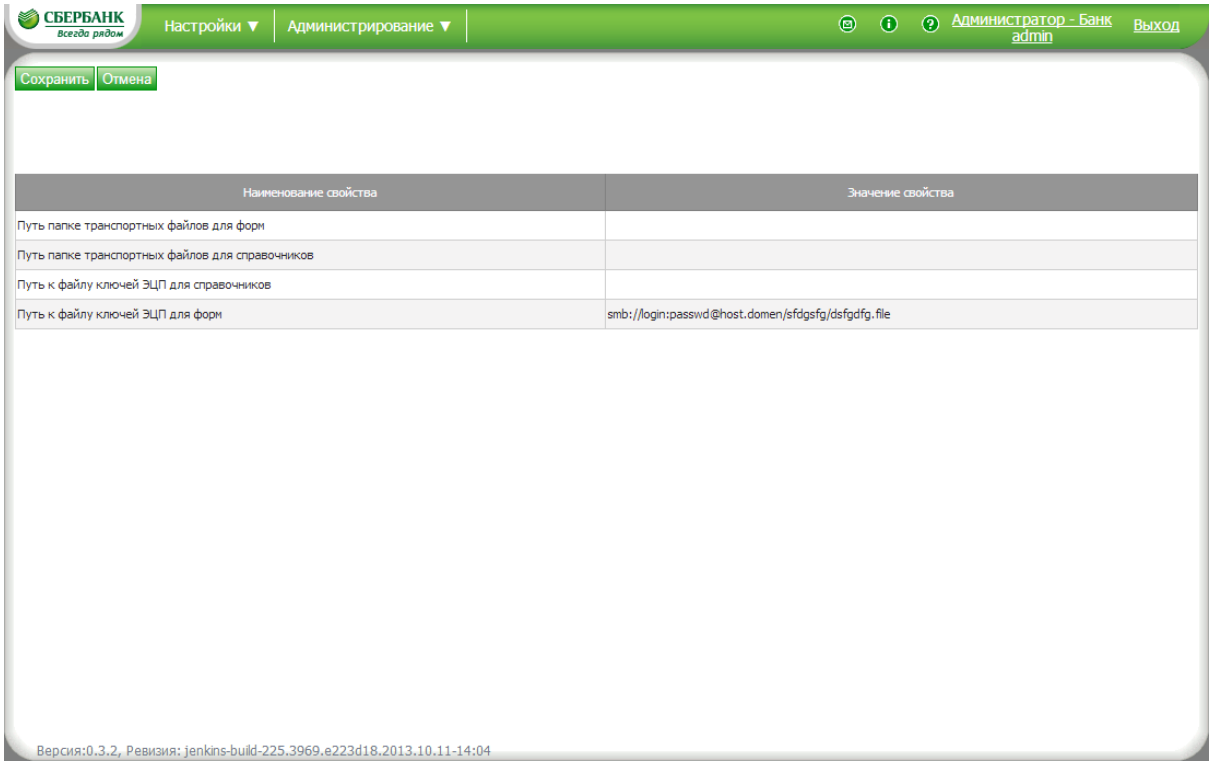


Рис. 44. Конфигурационные параметры

4. Заполнить значениями необходимые параметры Системы, нажать на кнопку «Сохранить».
5. Система сохраняет и применяет введённые пользователем конфигурационные параметры Системы.

Если значение в столбце «Значение свойства», для свойств, связанных с ЭЦП (путь к файлу с ключами ЭЦП) не задано, то проверка на ЭЦП не выполняется.

4.3.6 Формирование списка подписантов

Для налоговой формы могут быть определены исполнитель и подписанты, для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра налоговой формы в режиме редактирования (см. 4.3.2.7).
2. Нажать на ссылку «Исполнитель и подписанты».
3. Система отображает модальное окно «Исполнитель и подписанты».
4. Ввести необходимые данные.

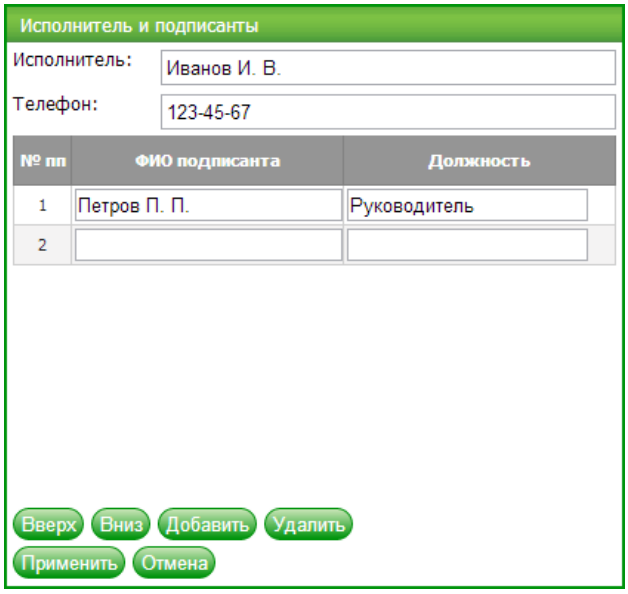


Рис. 45. Модальное окно «Исполнитель и подписанты»

4.3.7 Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям

Для назначения налоговых форм и деклараций подразделениям необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать раздел «Администрирование» и в выпадающем списке выбрать пункт «Назначение форм и деклараций».
3. Система отображает форму назначения налоговых форм и деклараций подразделениям в режиме «Налоговые формы».

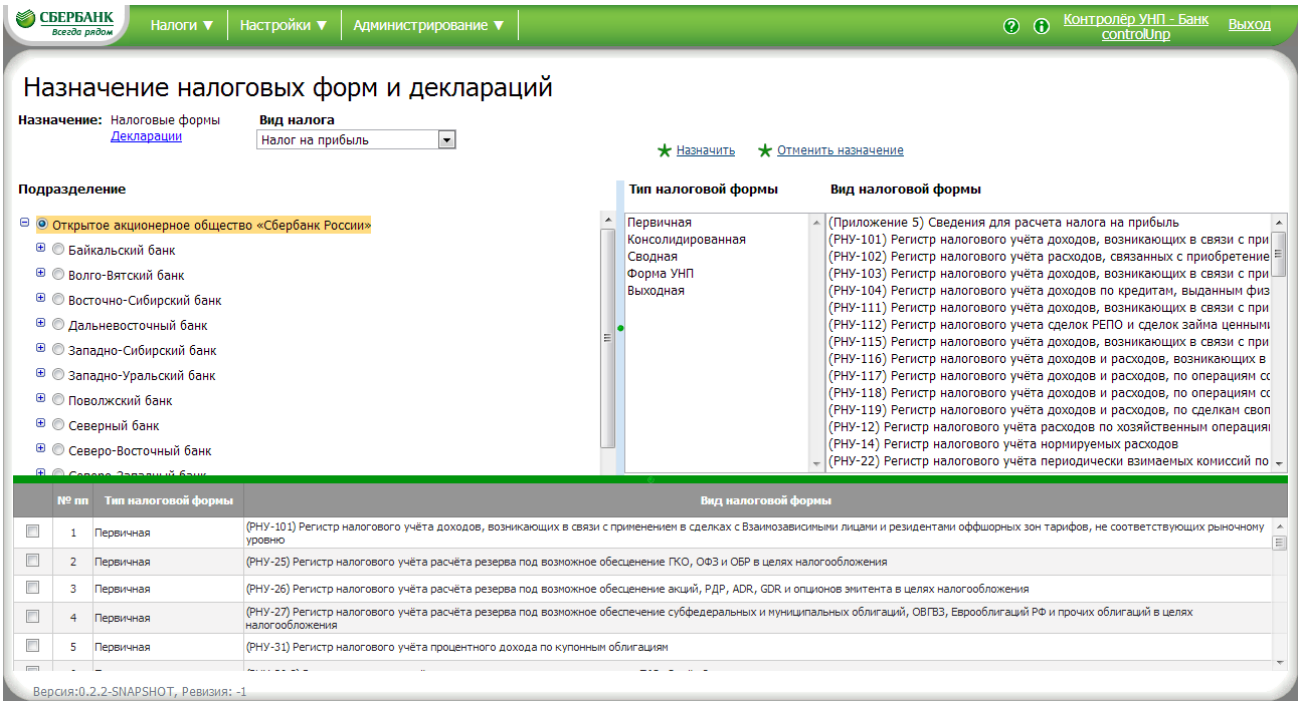


Рис. 46. Назначение налоговых форм и деклараций

4. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Налоговые формы» / «Декларации».
5. Система отображает форму в выбранном режиме.
6. Выбрать вид налога и подразделение.

7. Система отображает список назначенных на указанное подразделение налоговых форм / деклараций в таблице, внизу формы.
8. Выбрать тип (для режима «Налоговые формы») и вид налоговой формы / декларации.
9. Нажать на ссылку «Назначить».
10. Если на указанное подразделение, для указанного налога налоговая форма / декларация данного типа (для режима «Налоговые формы») и вида ещё не была назначена, то налоговая форма / декларация будет назначена указанному подразделению, иначе будет выведено сообщение о невозможности выполнения данной операции.
11. Система отображает назначенные на указанное подразделение налоговые форы / декларации в таблице, внизу формы.

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

1. Выбрать режим назначения с помощью кнопок-ссылок «Налоговые формы» / «Декларации».
2. Система отображает форму в выбранном режиме.
3. Выбрать вид налога и подразделение.
4. Система отображает список назначенных на указанное подразделение налоговых форм / деклараций в таблице, внизу формы.
5. Отметить с помощью чекбоксов в таблице назначенных на подразделение налоговых форм / деклараций необходимые формы.
6. Нажать на ссылку «Отменить назначение».
7. Если среди выбранных записей нет таких, для которых указаны источники-приёмники, то Система снимает указанные налоговые формы / декларации с подразделения, иначе, если среди выбранных записей есть такие, для которых указаны источники-приёмники Система снимает с подразделения только те налоговые формы / декларации для которых не указаны источники-приёмники и отображает пользователю сообщение о невозможности снять назначение для части налоговых форм / деклараций, назначенных на подразделение.
8. Система обновляет состав назначенных на подразделение налоговых форм / деклараций в таблице, внизу формы.

4.3.8 Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям

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

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать раздел «Администрирование» и в выпадающем списке выбрать пункт «Указание форм-источников».
3. Система отображает форму назначения форм-источников для форм, назначенных подразделениям в режиме «Налоговые формы».

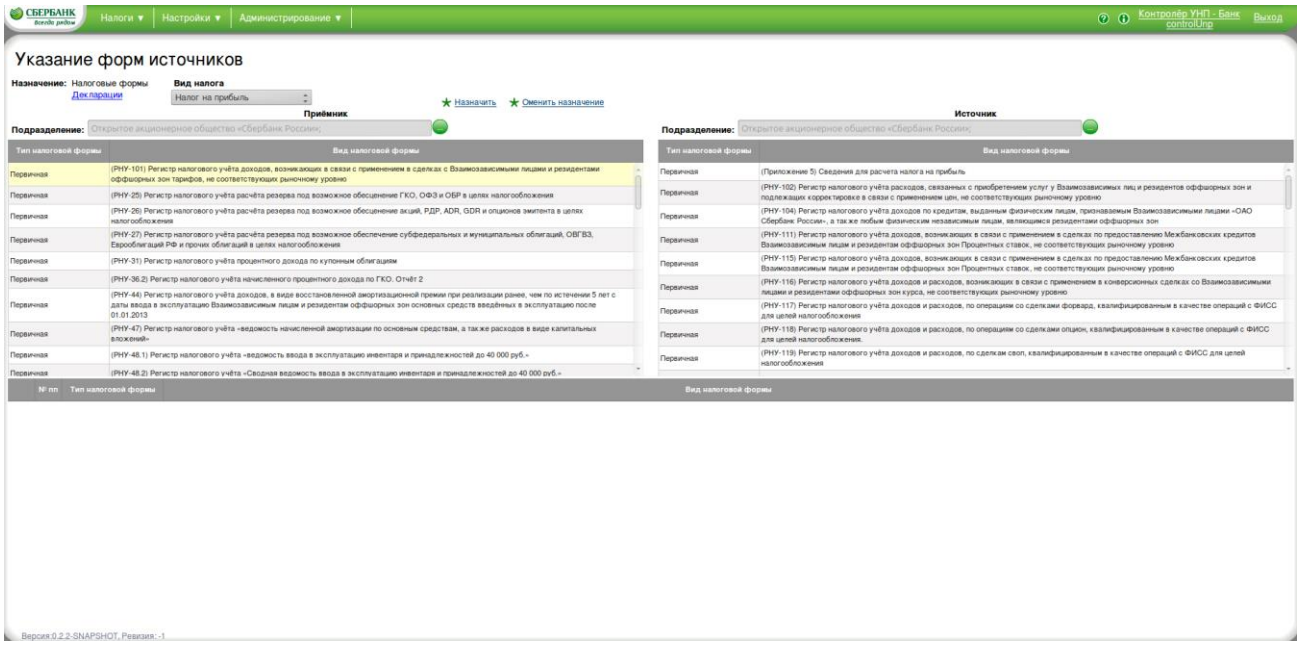


Рис. 47. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям

4. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Налоговые формы» / «Декларации».
5. Система отображает форму в выбранном режиме.
6. Выбрать вид налога.
7. Выбрать подразделение (приёмник).
8. Система отображает в левой таблице (приёмник) все формы назначенные на выбранное подразделение (приёмник).
9. Выбрать подразделение (источник).
10. Система отображает в правой таблице (источник) все формы назначенные на выбранное подразделение (источник).
11. Выбрать в левой таблице (приёмник) налоговую форму / декларацию (форма-приёмник).
12. Система отображает список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.
13. Выбрать в правой таблице (источник) налоговую форму / декларацию (форма-источник).
14. Нажать на ссылку «Назначить».
15. Если на указанное подразделение, для указанного налога и выбранной формы-приёмника ещё не назначена выбранная форма-источник, то форма-источник будет назначена в качестве источника для выбранной формы-приёмника, иначе будет выведено сообщение о невозможности выполнения данной операции.
16. Система обновляет список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

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

1. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Налоговые формы» / «Декларации».
2. Система отображает форму в выбранном режиме.

3. Выбрать вид налога.
4. Выбрать подразделение (приёмник).
5. Система отображает в левой таблице (приёмник) все формы назначенные на выбранное подразделение (приёмник).
6. Выбрать в левой таблице (приёмник) налоговую форму / декларацию (форма-приёмник).
7. Система отображает список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.
8. Отметить с помощью чекбоксов в таблице форм-источников для выбранной формы-приёмника необходимые формы.
9. Нажать на ссылку «Отменить назначение».
10. Система снимает указанные формы-источники с формы-приёмника.
11. Система обновляет список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

4.3.9 Настройка параметров подразделения

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

Для настройки параметров подразделения необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать раздел «Настройки» и в выпадающем списке выбрать пункт «Настройка подразделений».
3. Система отображает форму настроек подразделений для подразделения, назначенного пользователю по налогу на прибыль в режиме просмотра.

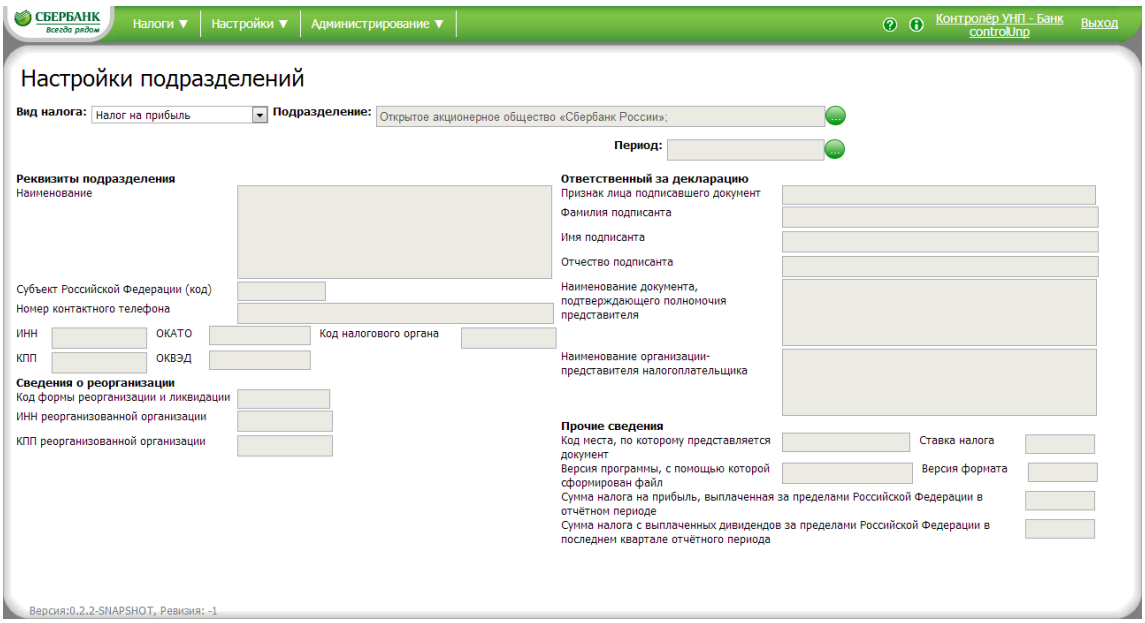


Рис. 48. Настройка параметров подразделения

4. Выбрать вид налога, подразделение и период.
5. Система отображает форму настроек по заданным параметрам.

6. Перейти в режим редактирования путём нажатия на кнопку «Редактировать». Редактирование формы допускается только для открытых отчётных периодов.
7. Внести необходимые изменения в поля формы и нажать на кнопку «Сохранить»
8. Система сохраняет внесенные изменения в Системе.

4.3.10 Загрузка бухгалтерской отчётности

Для загрузки бухгалтерской отчётности необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать раздел «Настройки» и в выпадающем списке, в подразделе «НСИ» выбрать пункт «Бухгалтерская отчётность».
3. Система отображает форму загрузки бухгалтерской отчётности.

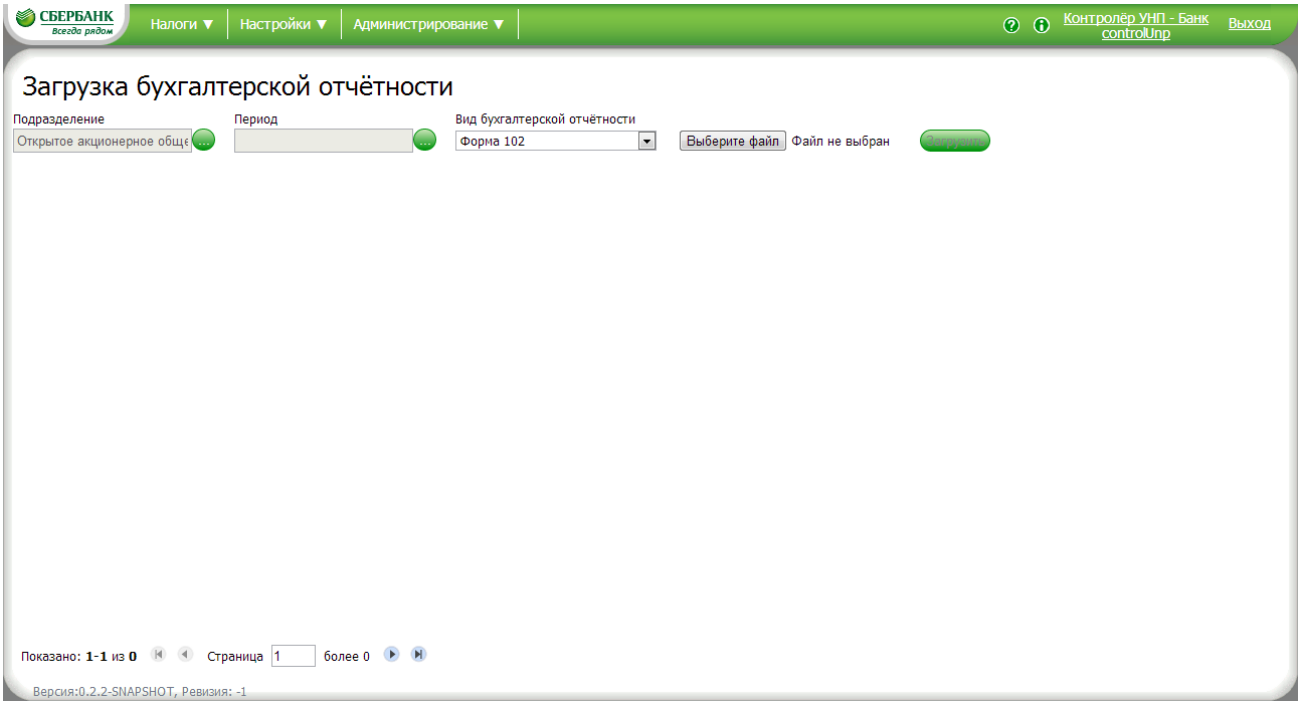


Рис. 49. Загрузка бухгалтерской отчётности

4. Выбрать подразделение, период, вид бухгалтерской отчётности и указать файл для загрузки (кнопка «Выберите файл»).
5. Нажать на кнопку «Загрузить».
6. Система загружает данные выбранного вида бухгалтерской отчётности для указанного подразделения, в указанном периоде и отображает в области вывода сообщений информацию о результате загрузки.

4.3.11 Ведение справочников

Система предоставляет пользователю следующий функционал в отношении ведения справочников:

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

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 «Настройки» и в выпадающем списке, в подразделе «НСИ» выбрать пункт «Справочники».
3. Система отображает форму списка справочников, в результатах которого отображаются все справочники Системы.

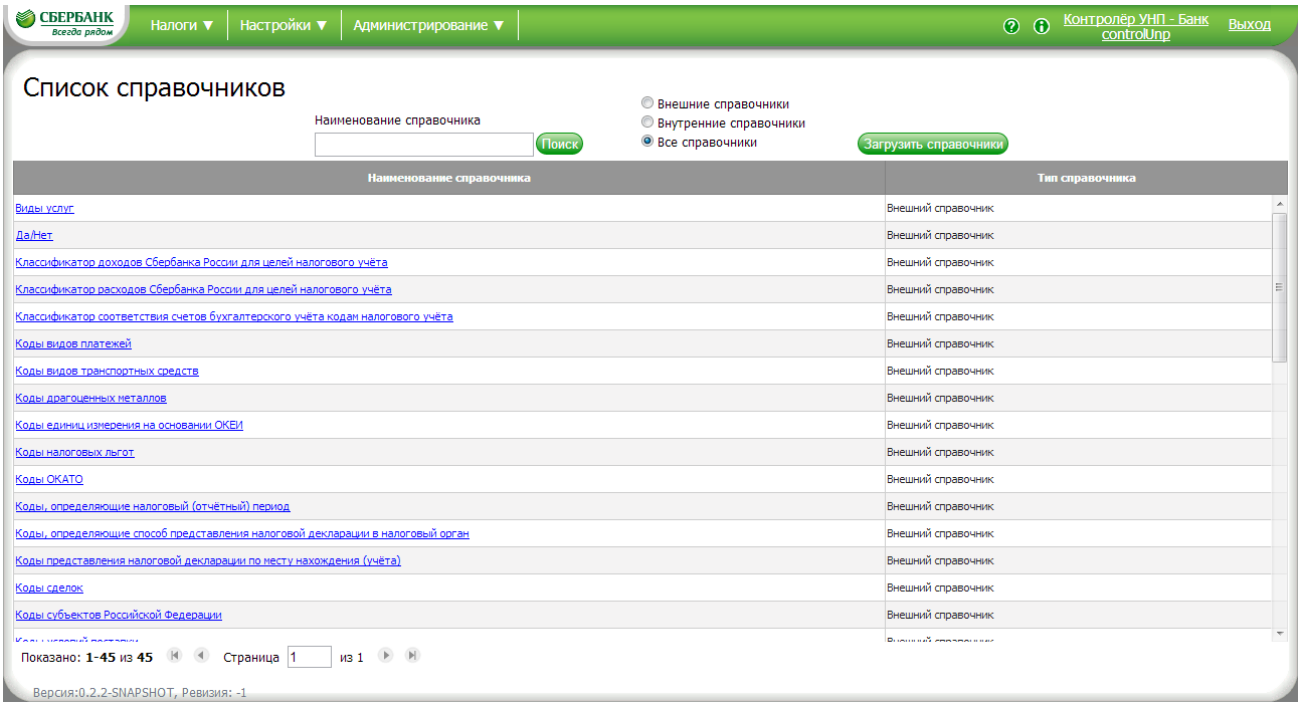


Рис. 50. Справочники Системы

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.

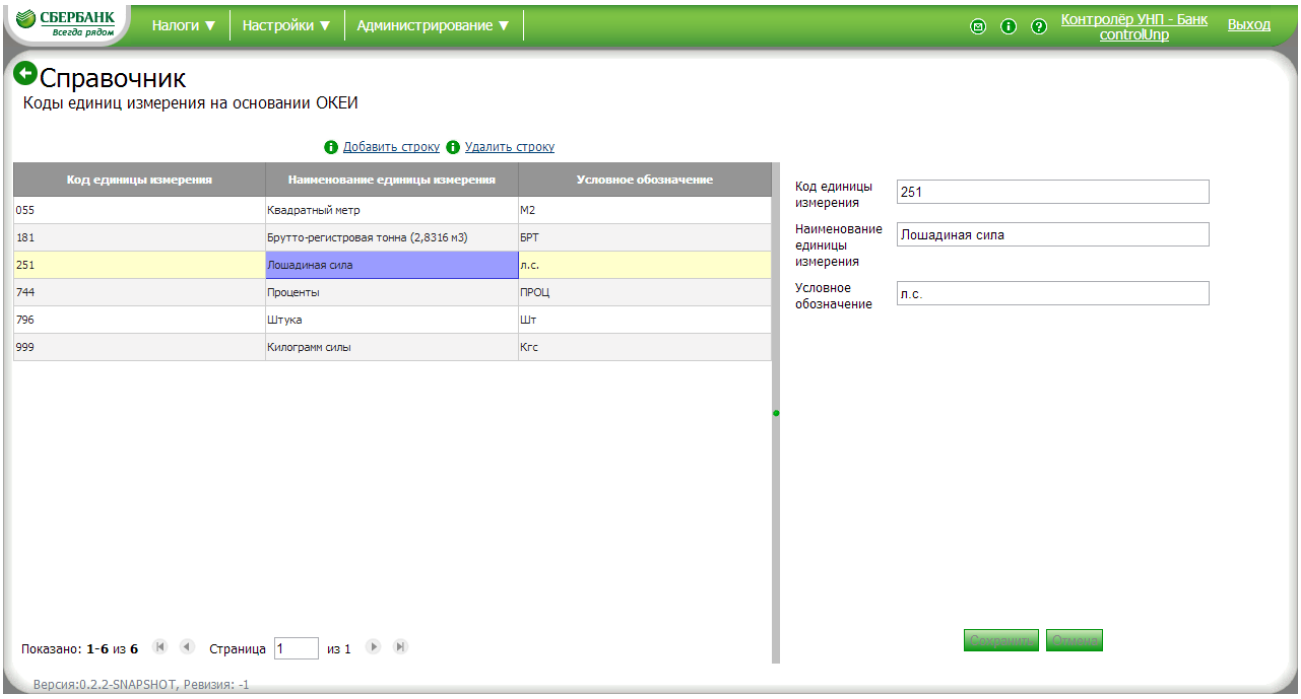


Рис. 51. Справочник «Коды единиц измерения на основании ОКЕИ»

Редактирование записей справочника осуществляется при помощи правой панели редактирования справочника (в режиме просмотра справочника), где указывается атрибутный состав для выбранной записи справочника, а также при помощи кнопок «Добавить строку» / «Удалить строку».

Для загрузки справочников в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций

При возникновении неполадок в работе Системы обратитесь 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.

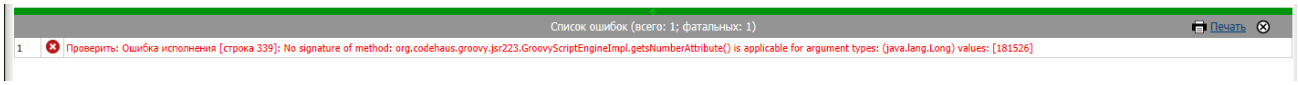


Рис. 52. Пример сообщения об ошибке в скрипте

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.

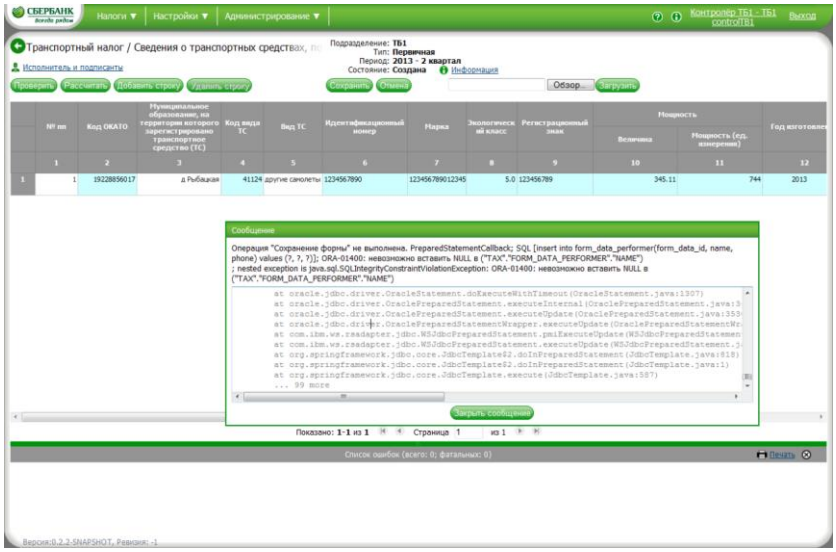


Рис. 53. Пример сообщения об ошибке в базовом коде

В случае возникновения ошибок связанных с конфигурационными настройками Система выдаёт сообщение об ошибке в модальном окне, где указывается описание ошибки.

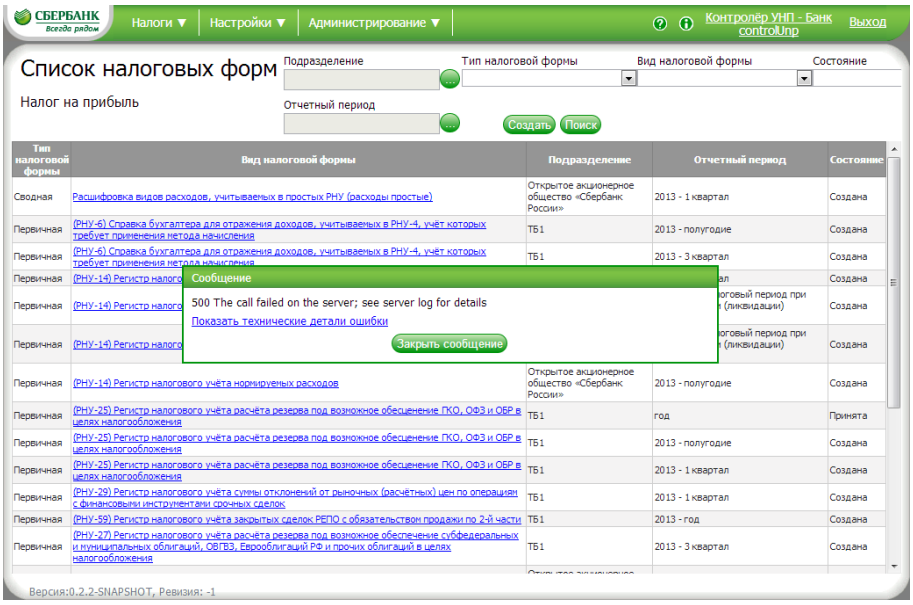


Рис. 54. Пример сообщения об ошибке, связанной с конфигурационными настройками

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

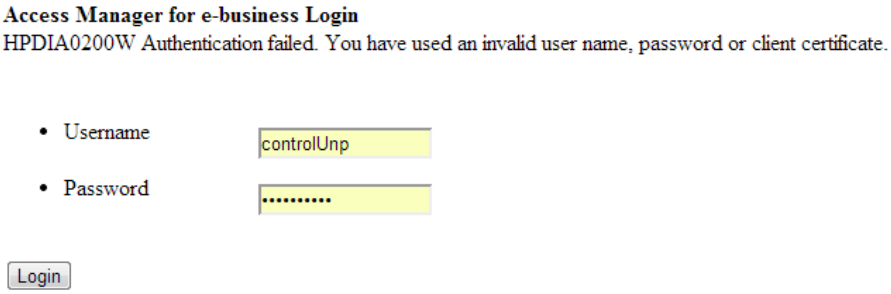


Рис. 55. Пример сообщения Системы при ошибке авторизации

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

6 Возможные сообщения Системы

Подробное описание текстов сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы приведено в [2], [3], [4], [5], [6] и [7].