Публичное акционерное общество «Сбербанк России»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

_____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

“___”_____2016 г.

Автоматизированная система «Учет налогов»
Функциональная подсистема «Контролируемые сделки»

Руководство пользователя

Версия 0.3

Москва, 2016 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
18.11.2015	0.1	Начальная версия документа.	Иванникова А.В.
19.01.1016	0.2	Актуализирован раздел 4.3.5	Лядов В.С.
21.01.2016	0.3	В связи с доработками Системы в документ внесены следующие изменения: 1. В связи с изменением расположение кнопок формирования отчетов XLSM, CSV: a. Обновлен внешний вид формы просмотра налоговой формы; b. Обновлено описание формирования отчетов налоговой формы. 2. В связи с добавление возможности формирования отчета с данными справочника: a. В перечень полномочий Оператора добавлена функция «Формирование отчета с данными справочника»; b. Добавлено описание формирования отчета с данными справочника; c. В перечень типов оповещений добавлен тип «Оповещение о формировании отчета с данными справочника» и пример текста оповещения. Добавлена возможность выбора вида налога на форме «Назначение форм-источников/приёмников для налоговых форм/деклараций»	Лядов В.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение 5

1.1 Назначение и область применения документа 5
1.2 Требования к уровню подготовки пользователя Системы 5
1.3 Ссылки 5
1.4 Аббревиатуры и сокращения 6
1.5 Термины и определения 6

2 Назначение и принципы работы системы 12

2.1 Назначение системы 12
2.2 Цели и задачи создания Системы 12
2.3 Принципы работы системы 12
2.3.1 Настройка макетов форм 12
2.3.2 Настройка передачи данных из форм в формы 13
2.3.3 Ограничения в реализации первого этапа разработки модуля учета контролируемых сделок 14
2.4 Перечень автоматизированных функций 14

3 Условия выполнения программы 17

3.1 Сведения о составе комплекса технических средств 17
3.2 Сведения о составе программных средств 17

4 Инициализация, выполнение и завершение программы 18

4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации 18
4.1.1 Права доступа 19
4.1.2 Жизненный цикл форм 21
4.1.3 Особенности редактирования форм в режиме версии ручного ввода 28
4.1.4 Ведение справочника «Участники ТЦО» 28
4.1.5 Ведение справочника «Оффшорные зоны» 28
4.2 Интерфейс системы 28
4.2.1 Основное меню 29
4.2.2 Панель поиска 31
4.2.3 Панель управления 32
4.2.4 Панель редактирования 34
4.2.5 Рабочая область 35
4.2.6 Область вывода сообщений 36
4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры 37
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 37
4.3.1 Авторизация и аутентификация пользователя в Системе 37
4.3.2 Работа с формами 38
4.3.3 Дополнительные действия при работе с формами 56
4.3.4 Назначение форм подразделениям 60
4.3.5 Назначение форм-источников/приемников для форм, назначенных подразделениям 62
4.3.6 Настройка параметров подразделения 63
4.3.7 Работа с оповещениями 64
4.3.8 Ведение периодов 70
4.3.9 Ведение бухгалтерской отчености 73
4.3.10 Ведение справочников 73
4.3.11 Ведение журнала аудита 73
4.3.12 Работа со списком пользователей 73
4.3.13 Настройка конфигурационных параметров 73
4.3.14 Работа со списком блокировок 73
4.3.15 Работа с планировщиком задач 73
4.3.16 Ввод гарантий 73

5 Аварийные ситуации 73

5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций 73
5.2 Описание сообщений программы, сопровождающих действия пользователя в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п. 73
6 Возможные сообщения системы 77
Приложение 1. Перечень форм ФП КС 78
Приложение 2. Перечень используемых справочников 81
Приложение 3. Пороговые значения 82
Приложение 4. Правила назначения категории участникам ТЦО 83

1 Введение

1.1 Назначение и область применения документа

Текущая версия документа «Руководство пользователя» содержит описание работы с Функциональной подсистемой «Контролируемые сделки» АС «Учет налогов» (далее Система), реализованным в ходе первого этапа его разработки:

1. Ведение списка взаимозависимых лиц.
2. Ведение справочника оффшорных зон.
3. Присвоение категории взаимозависимому лицу по итогам отчетного периода.
4. Работа с первичными отчетами.
5. Работа с консолидированными отчетами.
6. Работа со сводным отчетом.
7. Работа со списком блокировок.
8. Работа с настройками подразделений.

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

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

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

1.2 Требования к уровню подготовки пользователя Системы

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

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

1.3 Ссылки

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

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

№ п. п.	Название документа
[1]	Бизнес-требования на вторую фазу разработки АС «Учёт налогов» (Функциональные требования)
[2]	Техническое задание на создание Функциональной подсистемы «Контролируемые сделки» АС «Учет налогов»
[3]	Автоматизированная система «Учет налогов». Руководство пользователя

1.4 Аббревиатуры и сокращения

Сокращение	Расшифровка сокращений
ВЗЛ	Взаимозависимые лица
ВЗЛ ОРН	Взаимозависимые лица с общим режимом налогообложения
ВЗЛ СРН	Взаимозависимые лица со специальным режимом налогообложения
ИВЗЛ	Иностранное взаимозависимое лицо
НЛ	Независимые лица
РОЗ	Резидент оффшорной зоны
УНП	Управление налогового планирования
ФП КС	Функциональная подсистема «Контролируемые сделки»
ЦА	Центральный аппарат

1.5 Термины и определения

Табл. 2. Термины и определения

Термин	Определение
АС «Учет налогов»	Автоматизированная система, разрабатываемая Исполнителем в рамках проекта УНП ID 10008.
Банк	Совокупность подразделений Заказчика
Блокировка	Отметка о захвате объекта операцией или пользователем с целью предотвращения коллизий и организации контролируемого доступа объектов к совместно используемому объекту.
Взаимозависимые лица	Лица, признаваемые взаимозависимыми лицами в соответствии с требованиями документа [1] и включенные в список взаимозависимых лиц Банка, размещенный на внутрикорпоративном портале Банка на странице УНП. Взаимозависимые лица делятся на: − Взаимозависимые лица со специальным режимом налогообложения (ВЗЛ СРН); − Взаимозависимые лица с общим режимом налогообложения (ВЗЛ ОРН); − Иностранные взаимозависимые лица (ИВЗЛ). Лицо является взаимозависимым в отчетном периоде в следующих случаях: − если на дату окончания отчетного периода оно было включено в список ВЗЛ; − если оно было исключено из списка ВЗЛ в налоговом периоде, к которому относится данный отчетный период, до окончания отчетного периода.

Термин	Определение
Головное отделение Сберегательного банка, ГОСБ	Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам: 1. Получает отчеты и консолидированные отчеты от ОСБ; 2. Предоставляет отчеты и консолидированные отчеты ТБ.
Заказчик	ПАО «Сбербанк России»
Законодатель	Орган государственной власти России, определяющий состав требований к порядку обмена данными между участниками в процессе учета контролируемых сделок.
Консолидированный отчет	Форма, консолидирующая данные отчетов. Структура таблицы консолидированного отчета совпадает со структурой таблиц отчетов, данные которых он консолидирует. Формируется автоматически, при принятии первого отчета, являющегося источником данных для консолидированного отчета. Служит источником данных для сводного отчета. В Системе консолидированный отчет может быть представлен в виде: 1. Экранной формы; 2. Печатной формы.
Контролер	Роль Системы, обладающая полномочиями роли «Оператор», а также полномочиями по: 1. Работе с консолидированными отчетами, сводными отчетами и уведомлением (в соответствии с составом форм, назначенных подразделениям, доступным пользователю); 2. Подтверждению / отклонению доступных форм на уровне Контролёра; 3. Назначению дополнительных полномочий пользователям подчиненных подразделений; 4. Назначению форм подчинённым подразделениям. В зависимости от того, с формой какого подразделения работает Контролёр, он может выступать: 1. Контролёром текущего уровня (при работе с формами подразделения, назначенного пользователю); 2. Контролёром вышестоящего уровня (при работе с, подразделениями, предоставляющими формы подразделению пользователя).

Термин	Определение
Контролёр УНП	Роль Системы, обладающая полномочиями роли «Контролер», а также следующими полномочиями: 1. Доступ к формам всех подразделений; 2. Открытие и закрытие налогового / корректирующего периода; 3. Назначение форм всем подразделениям.
Контролируемые сделки	Совокупность сделок по реализации (перепродаже) товаров (выполнению работ, оказанию услуг), которые по установленным Законодателем признакам являются объектами контроля со стороны ФНС России. Процессы сбора сведений о контролируемых сделках, входят в объект автоматизации Системы.
Корректирующий период	Период, открываемый на основе закрытого налогового периода, с целью внесения корректировок в формы закрытого налогового периода. Для корректирующего периода формируются новые экземпляры форм, содержащие только показатели изменений по отношению к показателям корректируемых форм. Уведомление, формируемое в корректирующем периоде, содержит все данные (а не только изменения).
Налоговый период	Календарный год. Процессы объекта автоматизации могут выполняться только в налоговом периоде, имеющем статус «Открыт». Отчетность, относящаяся к налоговому периоду в статусе «Закрыт», может только просматриваться.
Настройщик	Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по формированию макетов налоговых форм, деклараций, а также алгоритмов проверок и расчётов. В части Системы, настройщик обладает полномочиями по формированию макетов отчетов, сводных отчетов и уведомления, а также их алгоритмов проверок и расчётов.
Независимые лица	Лица, не признаваемые Взаимозависимыми лицами Банка, а также резидентами оффшорных зон
Нормативно-справочная информация, НСИ	Комплекс справочников и классификаторов, используемых в Системе.
Оператор	Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по формированию отчетов и их подтверждению на уровне Оператора.

Термин	Определение
Отделение Сберегательного банка, ОСБ	Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам: 1. Получает отчеты; 2. Предоставляет отчеты ГОСБ.
Отчет	Форма, предназначенная для сбора данных по контролируемым сделкам у подразделений Заказчика. Формируется посредством ручного ввода или загрузки xlsm файлов. Является источником данных для консолидированных отчетов и сводного отчета. В Системе отчет может быть представлен в виде: 1. Экранной формы; 2. Печатной формы.
Отчётный период	Первый квартал, полугодие, 9 месяцев, год
Оффшорные зоны	Государства и территории, предоставляющие льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающие раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (Оффшорные зоны), включенные в список оффшорных зон, утвержденный приказом Минфина России № 108н от 13.11.2007
Резиденты оффшорной зоны	Лица, не признаваемые взаимозависимыми лицами в соответствии с документом [6], местом регистрации, либо местом жительства, либо местом налогового резидентства которых являются оффшорные территории и страны, список которых размещен на внутрикорпоративном портале Банка и сформирован на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.11.2007 № 108н
Сводный отчет	Форма, консолидирующая данные отчетов и консолидированных отчетов и предназначенная для отображения консолидированных данных в наглядном виде. Структура таблицы сводного отчета отличается от структуры таблиц отчетов и консолидированных отчетов. В Системе сводный отчет может быть представлен в виде: 1. Экранной формы; 2. Печатной формы (xlsm);
Система	Разрабатываемый модуль учета контролируемых сделок АС «Учет налогов». Предназначена для автоматизации процессов Заказчика по формированию отчетности по контролируемым сделкам и подготовки данных для передачи в ФНС России.

Термин	Определение
Территориальный банк, ТБ	Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам Банка: 1. Получает отчеты и консолидированные отчеты от ГОСБ; 2. Предоставляет отчеты и консолидированные отчеты УНП. В справочнике подразделений представлен Налоговой службой ТБ.
Уведомление	Документ, направляемый налогоплательщиком в налоговый орган, содержащий сведения о контролируемых сделках, совершенных налогоплательщиком в календарном году. В Системе уведомление представляет собой отчет, формируемый на основе данных сводного отчета. Макет уведомления может редактироваться посредством редактирования файла шаблона уведомление. В Системе уведомление может быть представлено в виде: 1. Интерфейсной формы; 2. Печатной формы; 3. Файла в формате законодателя.
УВиСАС	Управление внедрения и сопровождения автоматизированных систем
Управление налогового планирования, УНП	Корневой элемент структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам: 1. Принимает консолидированные отчеты от ТБ; 2. Формирует сводный отчет; 3. Формирует уведомление.
ФНС	См. «Законодатель»
Форма	Обобщающий термин для следующих видов форм: 1. Отчет; 2. Консолидированный отчет; 3. Сводный отчет. Форма имеет структурированный формат, представляемый в виде одной (и только одной) таблицы. Все перечисленные формы могут быть представлены в виде: 1. Интерфейсной формы; 2. Печатной формы.

Термин	Определение
Центральный аппарат	Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам: 1. Принимает отчеты и консолидированные отчеты от ВСП; 2. Предоставляет отчеты и консолидированные отчеты УНП. Функции ЦА в части формирования форм, агрегации форм ВСП, выполняет УНП.

2 Назначение и принципы работы системы

2.1 Назначение системы

Система предназначена для автоматизации процессов формирования уведомления о контролируемых сделках:

1. Присвоение первичных категорий взаимозависимым лицам с последующим пересмотром категорий ВЗЛ ОРН в течение налогового периода.
2. Формирование отчетов подразделениями Банка.
3. Консолидация отчетов на уровне подразделений Банка.
4. Контроль над предоставлением отчетов подчиненными подразделениями Банка.
5. Консолидация данных отчетов всех подразделений, на уровне Банка.
6. Формирование уведомления.

2.2 Цели и задачи создания Системы

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

Задачами создания Системы являются:

1. Ведение списка ВЗЛ;
2. Сбор данных по сделкам у подразделений Банка за отчетные периоды и по итогам налогового периода;
3. Консолидация данных, предоставленных ТБ и ЦА;
4. Расчет категории взаимозависимых лиц по системе «светофор» на основании доходов и расходов Банка по сделкам по итогам отчетного периода и по итогам налогового периода;
5. Определение контролируемых сделок по итогам налогового периода;
6. Определение контролируемых лиц по итогам налогового периода;
7. Формирование Уведомления в форматах, требуемых Законодателем.

2.3 Принципы работы системы

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

2.3.1 Настройка макетов форм

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

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

Система позволяет пользователю формировать формы посредством следующих настроек:

- Формирования новых видов форм.

- Формирования таблицы формы:
    - Состав столбцов таблицы формы.
    - Свойства столбцов таблицы формы (наименование, тип, размерность, порядок следования, заполнение из справочника, признак контрольного поля).
    - Состав строк таблицы формы (для форм с фиксированным набором строк).
    - Свойства ячеек таблицы для форм с фиксированным набором строк (значение, стиль ячейки, объединение ячеек).
- Описания правил проверок и расчетов для форм.

Скрипты позволяют осуществлять настройку логики формы в части:

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

2.3.2 Настройка передачи данных из форм в формы

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

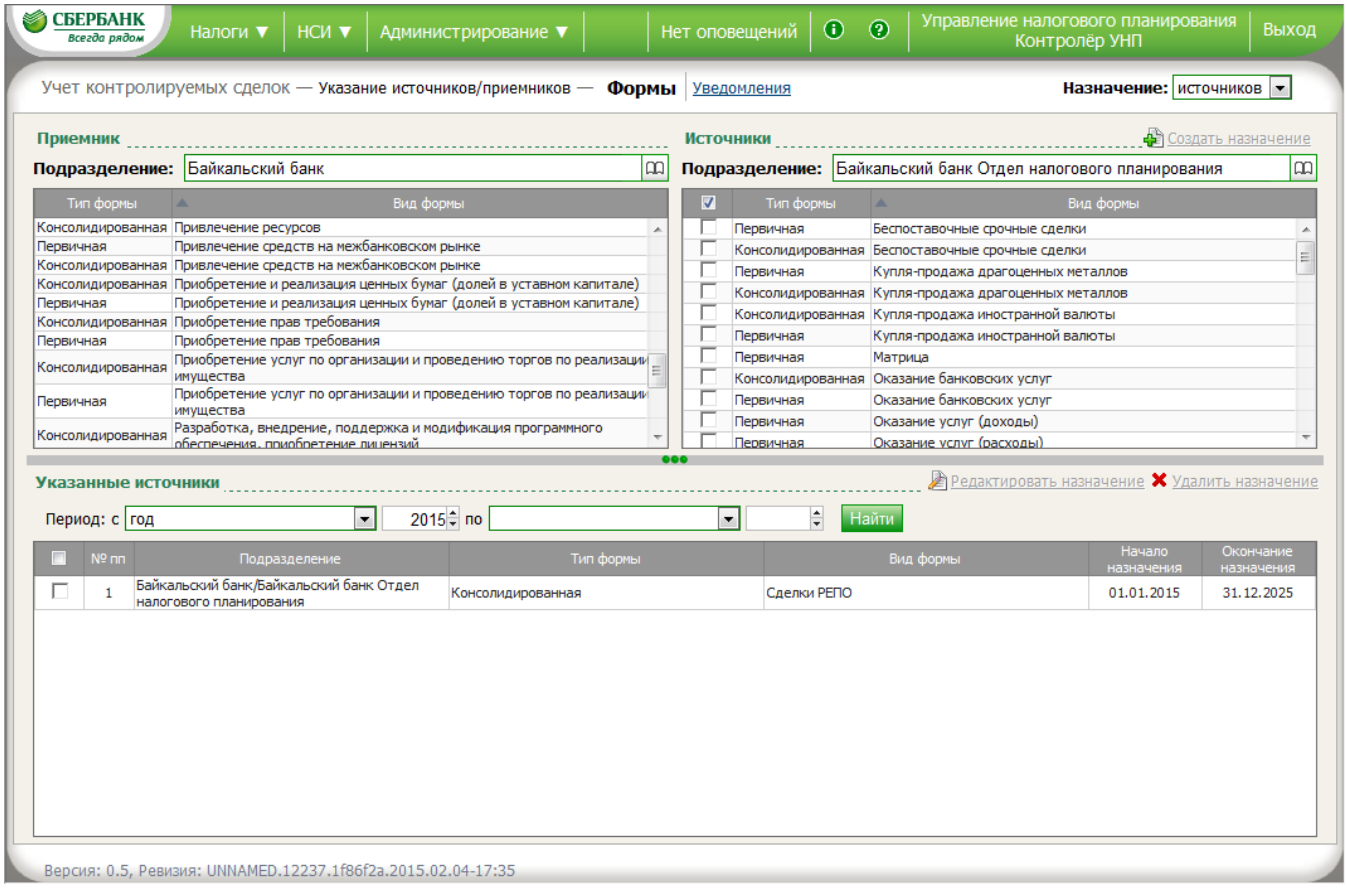


Рис. 1. «Источники-приёмники»

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

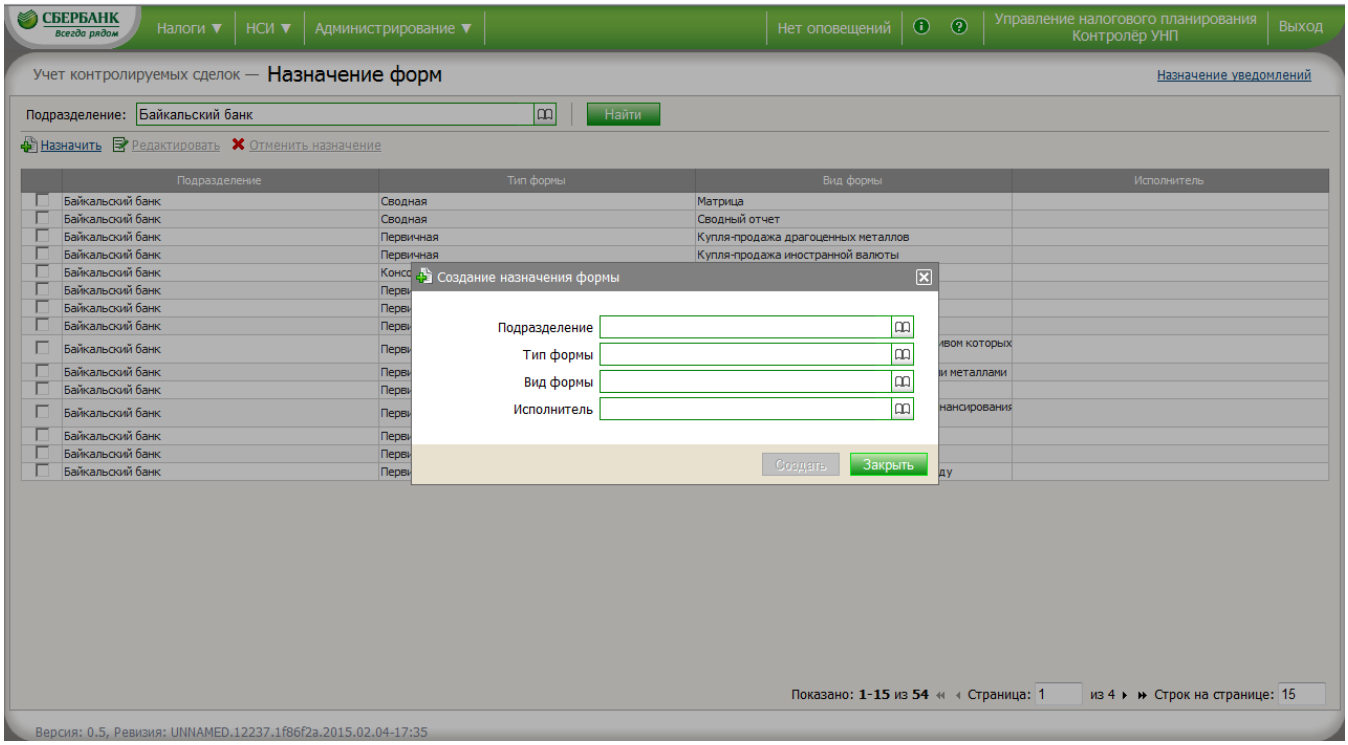


Рис. 2. Назначение форм подразделениям

Модель «источник-приемник» позволяет выбрать один или несколько «источников», информация которых, согласно выбранному алгоритму, консолидируется в «приемнике». Перед работой с формами в Системе должно быть выполнено назначение форм подразделениям, а также указаны источники и приемники.

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

2.3.3 Ограничения в реализации первого этапа разработки модуля учета контролируемых сделок

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

1. Вместо термина «Формы» может быть использован термин «Налоговые формы».
2. Вместо термина «Сводный отчет» может быть использован термин «Сводная налоговая форма» или «Сводная».

2.4 Перечень автоматизированных функций

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

Табл. 3. Перечень автоматизированных функций Системы

№ п. п.	Функция
1.	Авторизация и аутентификация пользователя в Системе
2.	Назначение форм подразделениям
3.	Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям
4.	Ведение справочников (создание, редактирование, удаление элементов справочников)

№ п. п.	Функция
5.	Настройка параметров подразделений
6.	Поиск формы
7.	Просмотр формы
8.	Расчёт данных формы
9.	Формирование печатного представления формы
10.	Формирование отчета с данными справочника
11.	Выполнение проверок формы
12.	Формирование протокола ошибок формы
13.	Формирование первичных форм путем ручного ввода и путем загрузки файлов в формате xlsm/xls/xlsx
14.	Редактирование первичных отчетов путем ручного ввода и путем загрузки файлов в формате xlsm/xlx/xlsx
15.	Удаление первичных форм
16.	Передача первичной формы оператором контролёру текущего уровня
17.	Утверждение первичной формы контролёром текущего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
18.	Возврат первичной формы контролёром текущего уровня оператору
19.	Принятие первичного формы контролёром вышестоящего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
20.	Возврат первичной формы контролёром вышестоящего уровня контролёру текущего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
21.	Отказ от принятия первичной формы контролёром вышестоящего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
22.	Принятие первичной формы контролёром текущего уровня (только для первичных форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
23.	Отказ от принятия первичной формы контролёром текущего уровня (только для первичных форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
24.	Создание консолидированного отчета Системой
25.	Удаление консолидированного отчета Системой
26.	Утверждение консолидированного отчета контролёром текущего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
27.	Принятие консолидированного отчета контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
28.	Возврат консолидированного отчета контролёром вышестоящего уровня контролёру текущего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)

№ п. п.	Функция
29.	Отказ от принятия консолидированного отчета контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
30.	Принятие консолидированного отчета контролёром текущего уровня (только для консолидированных отчетов, не передаваемых на вышестоящий уровень)
31.	Отказ от принятия консолидированного отчета контролёром текущего уровня (только для консолидированных отчетов, не передаваемых на вышестоящий уровень)
32.	Создание сводного отчета Системой
33.	Удаление сводного отчета Системой
34.	Принятие сводного отчета контролёром или контролёром УНП
35.	Отказ от принятия сводного отчета контролёром или контролёром УНП
36.	Работа с оповещениями
37.	Работа с планировщиком
38.	Работа с блокировками

3 Условия выполнения программы

3.1 Сведения о составе комплекса технических средств

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

3.2 Сведения о составе программных средств

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

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

4 Инициализация, выполнение и завершение программы

4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации

Процесс присвоения категорий ВЗЛ по результатам отчетного периода состоит из следующих этапов:

1. Формирование и принятие первичных отчетов подразделений по итогам отчетного периода.
2. Формирование и принятие сводного отчета Банка по итогам отчетного периода.
3. Расчет категории ВЗЛ в форме «Взаимозависимые лица», привязанной к данному отчетному периоду, по данным сводного отчета.

   В таблице (см. Табл. 4.) представлен перечень сводных отчетов, используемых для расчета категорий ВЗЛ в каждом отчетном периоде, кроме этого в таблице представлена следующая информация:

   - Перечень первичных форм, используемых для формирования каждого сводного отчета;
   - Отчетные периоды, в которых используются сводные отчеты для определения категорий ВЗЛ.

   Например: для расчета категорий ВЗЛ в 1 квартале 2016 года будет использован сводной отчета «Приложение 4.2» за 2015 год. Для расчета категорий за 9 месяцев 2015 года будет использован сводный отчет «Приложение 4.1. (9 месяцев)»

Табл. 4 Сводные отчеты, используемые при расчете категорий ВЗЛ в различные отчетные периоды

№	Сводный отчет (форма-приемник)	Первичные формы (форма-источник)	Отчетный период расчета категории ВЗЛ
1	Приложение 4.1. (6 месяцев)	Формы РНУ, Журнал взаиморасчетов, Прогноз крупных сделок	Полугодие
2	Приложение 4.1. (9 месяцев)	Формы приложений 6, Формы РНУ, Журнал взаиморасчетов, Прогноз крупных сделок	9 месяцев, год
3	Приложение 4.2	Формы приложений 6, Формы РНУ, Журнал взаиморасчетов, Прогноз крупных сделок	1 квартал следующего года

Процесс ведения списка ВЗЛ в отчетном периоде:

1. Заполнение справочника «Участники ТЦО» данными по ВЗЛ.
2. Обновление списка ВЗЛ на форме «Взаимозависимые лица» за отчетный период.

Процесс учета контролируемых сделок состоит из следующих этапов:

1. Формирование первичных и консолидированных отчетов подразделений по итогам налогового периода.
2. Формирование сводных отчетов подразделений по итогам налогового периода.
3. Формирование уведомления.

4.1.1 Права доступа

4.1.1.1 Доступ к формам

Возможность доступа пользователя к форме определяется следующими характеристиками:

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

4.1.1.2 Полномочия ролей

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

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

4.1.1.2.1 *Оператор*

Доступные подразделения

Подразделение, назначенное пользователю.

Доступные формы:

Первичный отчет.

Полномочия

1. Авторизация и аутентификация пользователя в Системе (см. 4.3.1).
2. Формирование отчета в режиме ручного ввода (см. 4.3.2.3).
3. Редактирование отчета в режиме ручного ввода или путём загрузки файла в формате xlsm, в формате xls для Журнала взаиморасчетов (см. 4.3.2.7).
4. Поиск отчета (см. 4.3.2.1).
5. Просмотр отчета (см. 4.3.2.2).
6. Выполнение расчёта данных отчета (см. 4.3.2.6).
7. Выполнение проверок отчета (см. 4.3.2.8).
8. Формирование протокола ошибок отчета (см. 4.3.2.9).
9. Формирование печатного представления отчета (см. 4.3.2.5).
10. Передача отчета контролёру текущего уровня (перевод в статус «Подготовлен») (см. 4.3.2.10).

11. Удаление отчета (см. 4.3.2.4).
12. Формирование отчета с данными справочника
13. Просмотр списка блокировок. (см. 4.3.14)

4.1.1.2.2 *Контролёр*

Доступные подразделения

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

Доступные формы:

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

Полномочия при работе с формами подразделения пользователя

Все полномочия роли «Оператор», а также:

1. Назначение форм подразделениям (см. 4.3.3).
2. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям (см. 4.3.5).
3. Настройка параметров подразделений (см. 4.3.6).
4. Утверждение формы (перевод в статус «Утверждена») (см. 4.3.2.10).
5. Возврат формы в статус «Создана» (см. 4.3.2.10).
6. Возврат формы в статус «Подготовлена» (см. 4.3.2.10).
7. Принятие формы (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.2.10).
8. Отказ от принятия формы (перевод в статус «Подготовлена», «Утверждена», или «Создана», в зависимости от жизненного цикла формы) (см. 4.3.2.10).

Полномочия при работе с формами нижестоящего по отношению к пользователю подразделения

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

1. Возврат формы на доработку контролёру нижестоящего уровня (перевод в статус «Утверждена») (см. 4.3.2.10).
2. Принятие формы из статуса «Утверждена» (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.2.10).

4.1.1.2.3 *Контролёр НС*

Доступные подразделения

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

Доступные формы:

1. Первичный отчет.
2. Консолидированный отчет.

3. Сводный отчет.

Полномочия

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

1. Ведение справочников (см. 4.3.9).
2. Ведение периодов (см. 4.3.7)
3. Назначение форм подразделениям Банка (см. 4.3.3).

4.1.1.2.4 *Контролёр УНП*

Доступные подразделения

1. Все подразделения

Доступные формы

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

Доступные формы:

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

Полномочия

Все полномочия роли «Контролёр НС», а также:

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

4.1.2 Жизненный цикл форм

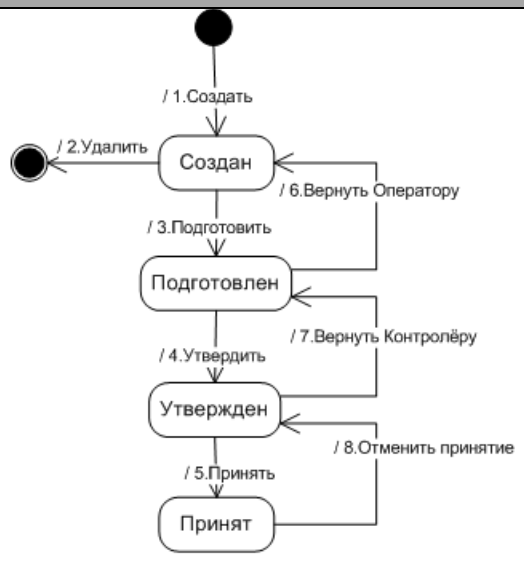
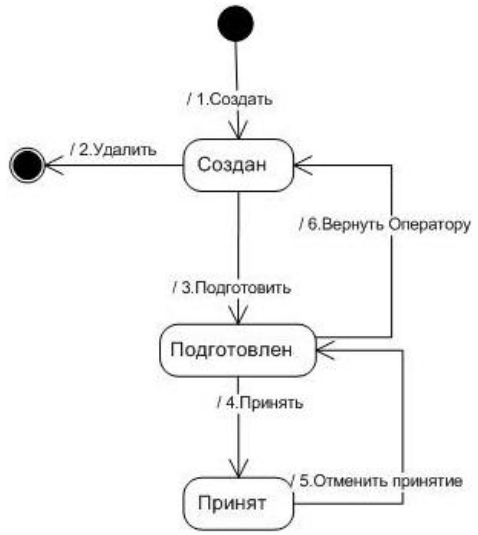
4.1.2.1 Первичный отчет

Для первичного отчета предусмотрено два жизненных цикла:

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

Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 5. Жизненные циклы первичного отчета

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. **Отмена принятия отчета**

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

Табл. 7. Права доступа к первичному отчету по вспомогательному сценарию

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

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

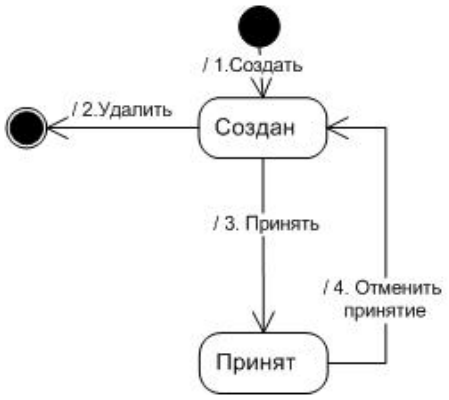
4.1.2.2 Консолидированный отчет

Для консолидированного отчета предусмотрено два жизненных цикла:

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

Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 8. Жизненные циклы консолидированного отчета

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. **Создание консолидированного отчета**
2. Создание консолидированного отчета выполняется путем загрузки транспортного файла или создания консолидированного отчета в режиме ручного ввода. Консолидация данных в отчет из форм-источников происходит при инициировании консолидации (кнопка «Консолидировать»). **Удаление консолидированного отчета**
   Удаление консолидированного отчета осуществляется вручную и возможно только в случае если отчет находится в статусе «Создан».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<table>
<tr><th>Состояние</th><th>Просмотр</th><th>Редактирование</th></tr>
<tr><td>Создан</td><td rowspan="3">Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролер НС
Контролёр УНП</td><td rowspan="2">[редактирование в режиме ручного ввода]</td></tr>
<tr><td>Утвержден</td></tr>
<tr><td>Принят</td><td>[редактирование в режиме версии ручного ввода (см. 4.1.3)]
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролер НС
Контролёр УНП</td></tr>
</table>

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

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

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

3. **Принятие консолидированного отчета**

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

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

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

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

Табл. 10. Права доступа к консолидированному отчету по вспомогательному сценарию

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

4.1.2.3 Сводный отчет

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

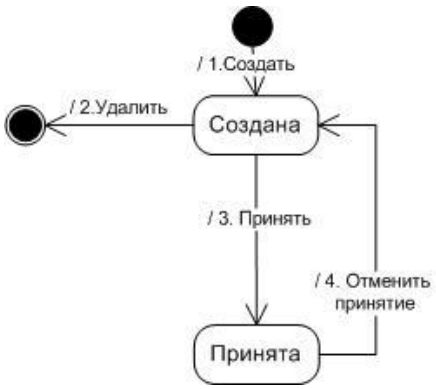


Рис. 3. Жизненный цикл сводного отчета

Этапы жизненного цикла:

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

2. **Удаление сводного отчета**

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

3. **Принятие сводного отчета**
   Принятие сводного отчета (переход из статуса «Создан» в статус «Принят») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки.

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

4. **Отмена принятия сводного отчета**
   Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

Табл. 11. Права доступа к сводному отчету

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

4.1.3 Особенности редактирования форм в режиме версии ручного ввода

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

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

4.1.4 Ведение справочника «Участники ТЦО»

Для роли «Контролёр УНП» ведение справочника «Участники ТЦО» определено в соответствии с общими требованиями к ведению справочников в разделе 4.3.10. Для остальных ролей указанный справочник должен быть доступен только для чтения.

4.1.5 Ведение справочника «Оффшорные зоны»

Для роли «Контролёр УНП» ведение справочника «Оффшорные зоны» определено в соответствии с общими требованиями к ведению справочников в разделе 4.3.10. Для остальных ролей указанный справочник должен быть доступен только для чтения.

4.2 Интерфейс системы

Основное окно Системы состоит из четырех блоков:

1. **Основное меню Системы** – располагается в верхней части формы (см. раздел 4.2.1).
2. **Область фильтрации** – содержит элементы управления содержимым основной части формы:
    - Панель поиска (см. раздел 4.2.2).
    - Панель управления (см. раздел 4.2.3).
    - Панель редактирования (см. раздел 4.2.4).

    В зависимости от режима работы отображается одна из них.
3. **Рабочая область** – блок, в котором отображается, запрашиваемая пользователем информация:
    - Форма (см. раздел 4.2.5.2).
4. **Область вывода сообщений** – располагается в нижней части формы и предназначена для вывода сообщений о статусе выполнения операций (см. раздел 4.2.6).

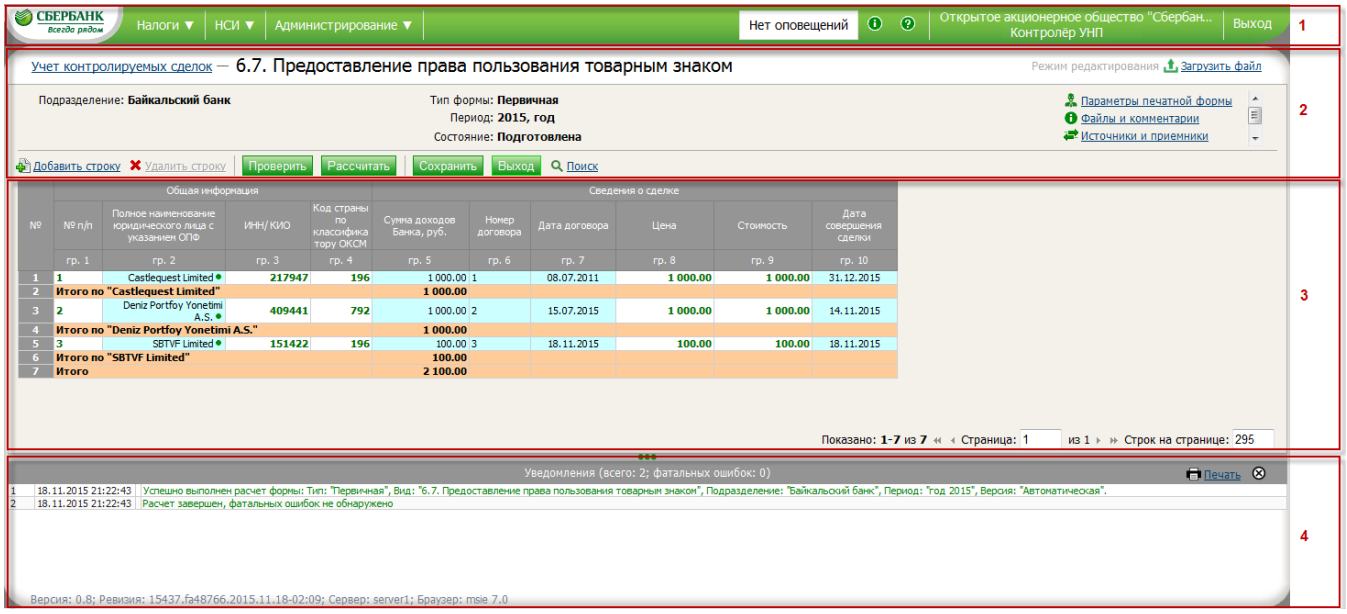


Рис. 4. Основные блоки интерфейса

4.2.1 Основное меню

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

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

Рис. 5. Основное меню пользователя с ролью контролёр УНП

Табл. 12. Состав основного меню Системы

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
Налоги	Учет КС	Список форм	Оператор Контролёр Контролёр НС

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
			Контролёр УНП
		Ведение периодов	Контролёр НС Контролёр УНП
		Настройки подразделений	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение форм	Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение источников-приемников	Контролёр НС Контролёр УНП
	Сервис	Загрузить ТФ	Оператор Контролер Контролер НС Контролер УНП
НСИ	Справочники	—	Оператор Контролер Контролер НС Контролер УНП
	Бухгалтерская отчётность	—	Контролёр НС Контролёр УНП
Администрирование	Список блокировок	—	Администратор Оператор Контролер Контролёр НС Контролёр УНП
	Журнал аудита	—	Администратор Оператор Контролёр НС Контролёр УНП
	Список пользователей	—	Администратор Контролёр НС Контролёр УНП
	Конфигурационные параметры	—	Администратор
	Миграция данных	—	Администратор
	Планировщик задач	—	Администратор
	Настройки	Макеты налоговых форм	Настройщик
		Макеты деклараций	

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
		Справочники	
		Сбросить кэш	
		Экспорт макетов	
Информационный блок			
Оповещения	—	—	Оператор Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
О программе	—	—	Все роли Системы
Руководство пользователя	—	—	Все роли Системы
Выход	—	—	Все роли Системы
<Подразделение пользователя> <ФИО пользователя>	—	—	Все роли Системы

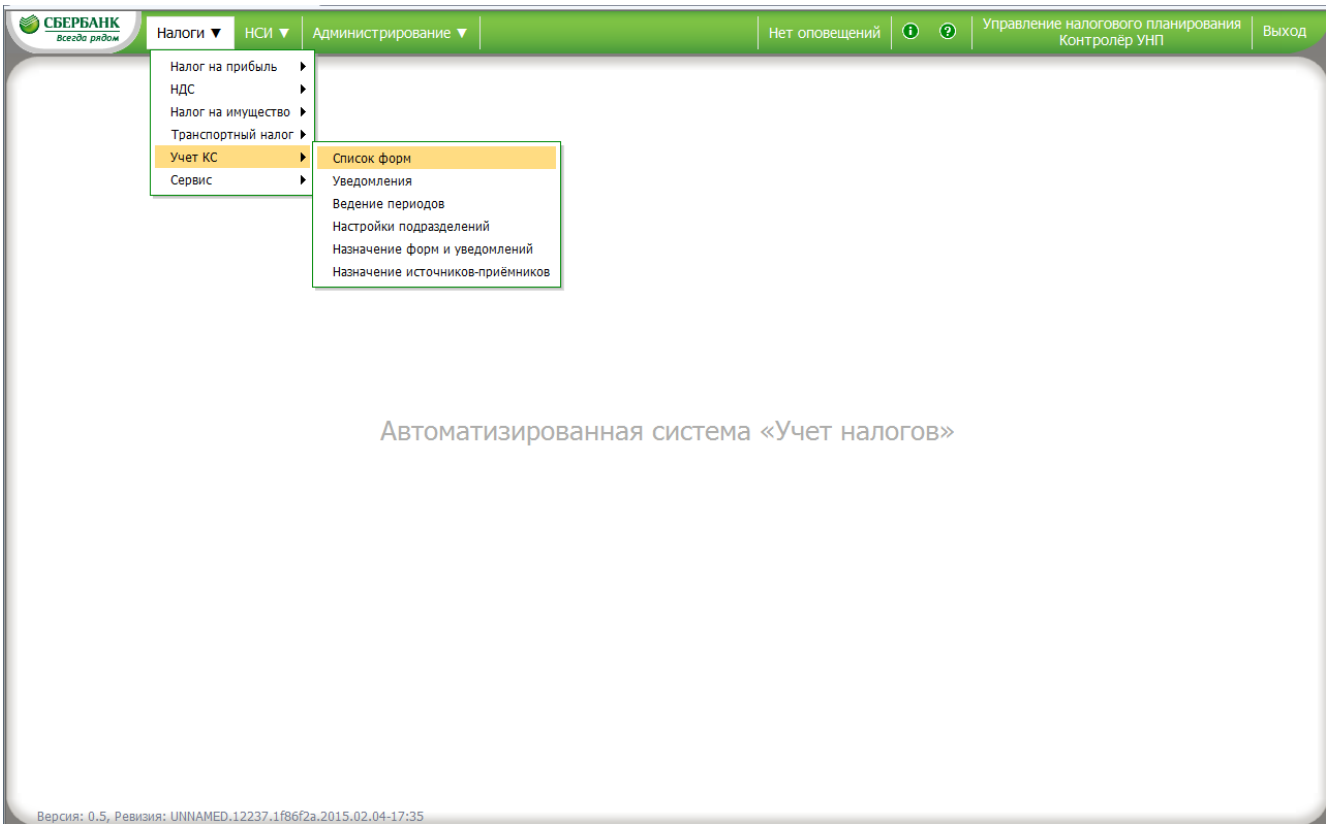


Рис. 6. Состав пункта меню «Налоги» пользователя с ролью контролёр УНП

4.2.2 Панель поиска

Панель поиска – это область под основным меню. Панель поиска имеет следующий вид:

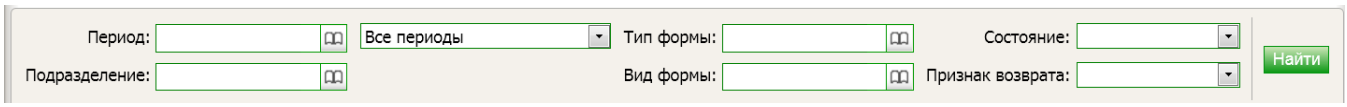


Рис. 7. Панель поиска. Формы

Перечень полей панели поиска в режиме «Формы»:

1. **Период**

   Период, за который сформирована искомая форма.

2. **Подразделение**

   Подразделение, для которого сформирована искомая форма.

3. **Поле выбора типа периода**

   Выпадающий список с перечнем типов периодов:

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

4. **Тип формы**

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

   - Первичная.
   - Консолидированная.
   - Сводная.

5. **Вид формы**

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

6. **Состояние**

   Выпадающий список с перечнем статусов форм:

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

7. **Признак возврата**

   Выпадающий список с перечнем значений признака возврата формы:

   - «Возвращена»;
   - «Не возвращена».

4.2.3 Панель управления

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

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

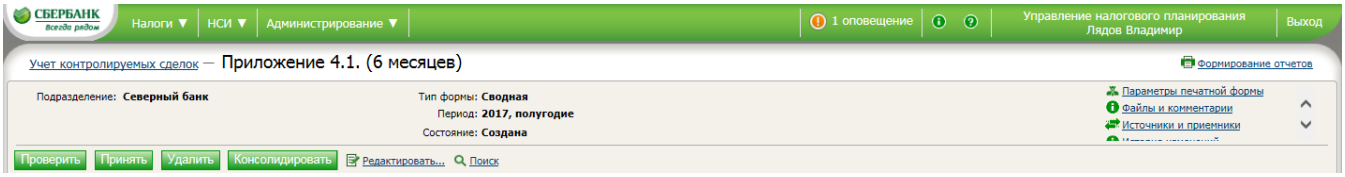


Рис. 8. Панель управления. – первый вариант отображения

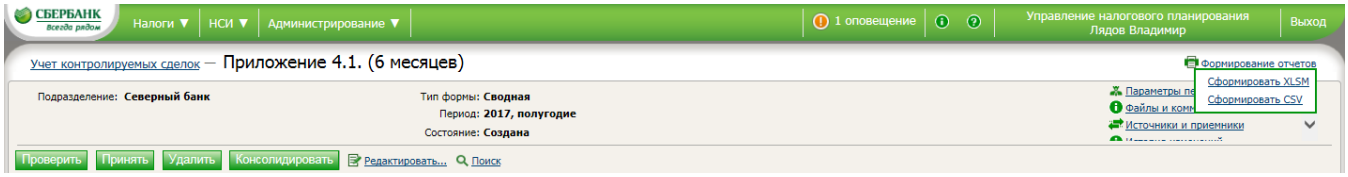


Рис. 9. Панель управления. – второй вариант отображения

Перечень возможных элементов панели управления формой:

1. Кнопка-ссылка «Учет контролируемых сделок».
   Выполнение перехода к списку форм.
2. Кнопка-ссылка «Параметры печатной формы».
   Открытие модального окна для ввода данных об исполнителе и подписантах.
3. Кнопка-ссылка «Файлы и комментарий».
   Открытие модального окна для прикрепления файлов и ввода комментариев к форме, а также просмотра файлов и комментариев.
4. Кнопка-ссылка «История изменений».
   Открытие модального окна для просмотра истории изменений формы.
5. Кнопка-ссылка «Источники и приёмники».
   Открытие модального окна с информацией об источниках и приемниках формы.
6. Кнопка-ссылка «Формирование отчетов».
   По нажатию на «Формирование отчетов» отображаются кнопки-ссылки:
   a. «Сформировать/выгрузить XLSM».

      Создание/выгрузка печатного представления формы в виде файла формата *.xlsm.

   b. Ссылка «Сформировать/выгрузить CSV».

      Создание/выгрузка печатного представления формы в виде файла формата *.csv.
7. Кнопка «Проверить».
   Проверка корректности введенных / рассчитанных значений.
8. Кнопка-ссылка «Редактировать…».
   Переключение формы в режим редактирования: пользователь сможет вводить значения в таблицу с клавиатуры.
9. Кнопка-ссылка «Поиск.»
   Открытие модального окна для поиска данных по открытой форме.
10. Кнопка «Удалить».
    Удаление формы.
11. Кнопки жизненного цикла:
    <u>Переход вперед по статусам жизненного цикла:</u>
    a. Кнопка «Подготовить».
       Перевод формы в статус «Подготовлена».

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

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

<u>Переход назад по статусам жизненного цикла:</u>

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

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

f. Кнопка «Отменить принятие».

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

4.2.4 Панель редактирования

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

4.2.4.1 Формы

Панель редактирования имеет вид, приведенный на Рис. 10.

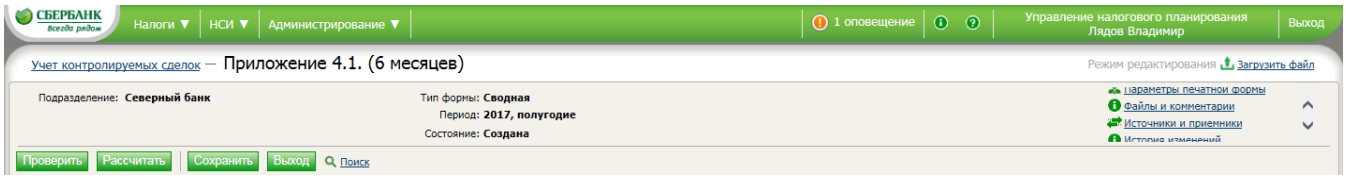


Рис. 10. Панель редактирования формы

Перечень элементов редактирования:

1. Кнопка-ссылка «Учет контролируемых сделок».
Выполнение перехода к списку форм.

2. Кнопка-ссылка «Параметры печатной формы».
Открытие модального окна для ввода данных об исполнителе и подписантах.

3. Кнопка-ссылка «Файлы и комментарий».
Открытие модального окна для прикрепления файлов и ввода комментариев к форме, а также просмотра файлов и комментариев.

4. Кнопка-ссылка «История изменений».
Открытие модального окна для просмотра истории изменений формы.

5. Кнопка-ссылка «Источники и приёмники».
Открытие модального окна с информацией об источниках и приемниках формы.

6. Кнопка «Проверить».
Проверка корректности введенных / рассчитанных значений.

7. Кнопка «Рассчитать».
Выполнение расчёта и проверки данных формы.

8. Кнопка «Обновить».

Выполняется обновление списка ВЗЛ на форме «Взаимозависимые лица». Кнопка доступна только на форме «Взаимозависимые лица».

9. Кнопка «Сохранить».
   Сохранение данных формы.
10. Кнопка «Выход».
   Выход формы из режима редактирования с возможностью сохранения внесенных изменений.
11. Ссылка «Поиск.»
   Открытие модального окна для поиска данных по открытой форме.
12. Кнопка-ссылка «Загрузить файл».
   Загрузка данных формы из файла формата xlsx. Данный функционал относится только к первичным формам.
13. Кнопка-ссылка «Добавить строку».
   Добавление новой строки в раздел формы, в котором находится указатель выделенной строки. Добавление строки возможно только для форм с динамическим составом строк. На форме «Взаимозависимые лица» кнопка недоступна.
14. Кнопка-ссылка «Удалить строку».
   Удаление строки из раздела формы, в котором находится указатель выделенной строки. Удаление строки возможно только для форм с динамическим составом строк. На форме «Взаимозависимые лица» кнопка недоступна.

4.2.5 Рабочая область

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

4.2.5.1 Результаты поиска

Внешний вид таблицы с результатами поиска форм.

Тип формы	Вид формы	Подразделение	Год	Период	Состояние	Признак возврата
Сводная	Приложение 4.2.	Байкальский банк	2015	год	Создана	Не возвращена
Консолидированная	РНУ 111. Регистр налогового учёта доходов, возникающих в связи с применением в сделках по предоставлению межбанковских кредитов взаимозависимым лицам и резидентам оффшорных зон процентных ставок, не соответствующих рыночному уровню	Байкальский банк	2017	девять месяцев	Принята	Не возвращена
Консолидированная	6.7. Предоставление права пользования товарным знаком	Байкальский банк	2015	год	Принята	Не возвращена
Сводная	Приложение 4.1. (9 месяцев)	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2015	год	Создана	Не возвращена
Первичная	Журнал взаиморасчетов	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2017	полугодие	Создана	Не возвращена
Первичная	Взаимозависимые лица	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2017	девять месяцев	Создана	Не возвращена
Первичная	Взаимозависимые лица	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2017	полугодие	Принята	Не возвращена
Первичная	Журнал взаиморасчетов	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2017	девять месяцев	Создана	Не возвращена
Первичная	Прогноз крупных сделок	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2017	девять месяцев	Принята	Не возвращена
Первичная	6.2. Размещение средств на межбанковском рынке	Западно-Сибирский банк	2017	полугодие	Создана	Не возвращена
Первичная	Журнал взаиморасчетов	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2015	полугодие	Создана	Не возвращена
Первичная	Взаимозависимые лица	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2015	первый квартал	Создана	Не возвращена
Консолидированная	Привлечение ресурсов	Байкальский банк	2015	год	Создана	Не возвращена
Первичная	6.6. Заключение сделок РЕПО	Западно-Сибирский банк	2017	полугодие	Подготовлена	Не возвращена
Сводная	Приложение 4.1. (9 месяцев)	Центральный аппарат/Управление налогового планирования	2017	девять месяцев	Создана	Не возвращена

Рис. 11. Рабочая область. Список форм

4.2.5.2 Форма

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

№	Общие сведения о контрагенте - юридическом лице					Сведения о сделке								
	№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ	ИНН/ КИО	Наименование страны регистрации	Код страны регистрации по классификатору ОКСМ	Номер договора	Дата договора	Номер сделки	Дата заключения сделки	Количество	Сумма доходов Банка по данным бухгалтерского учета, руб.	Цена (тариф) за единицу измерения без учета НДС, акцизов и пошлины, руб.	Итого стоимость без учета НДС, акцизов и пошлины, руб.	Дата совершения сделки
	гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4.1	гр. 4.2	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11	гр. 12	гр. 13
1	1	"Сбербанк КИБ" ЗАО	7710048970	РОССИЯ	643	1	18.06.2011	000000493B R14AOBS000	06.01.2014	1	1 000.00	1 000.00	1 000.00	31.12.2017
2	2	"Сбербанк КИБ" ЗАО	7710048970	РОССИЯ	643	2	08.07.2011	000000491B R14AOBS000	06.01.2014	1	1 000.00	1 000.00	1 000.00	31.12.2017
3	Итого по ""Сбербанк КИБ" ЗАО"										2 000.00			
4	3	Acik Deniz Radyo ve Televizyon Iletisim Yayincilik Ticaret ve Sanayi A.S.	754033	ТУРЦИЯ	792	3	15.07.2011	000000497B R14AOBS000	06.01.2015	1	100.00	100.00	100.00	31.12.2017
5	4	Acik Deniz Radyo ve Televizyon Iletisim Yayincilik Ticaret ve Sanayi A.S.	754033	ТУРЦИЯ	792	44	25.07.2011	000000499B R14AOBS000	06.01.2015	1	100.00	100.00	100.00	08.01.2017
6	Итого по "Acik Deniz Radyo ve Televizyon Iletisim Yayincilik Ticaret ve Sanayi A.S."										200.00			
7	Итого										2 200.00			

Рис. 12. Рабочая область. Форма

Свойства ячеек формы:

Ячейки таблицы формы имеют настраиваемые свойства, такие как цвет:

1. Неверное значение – бледно-розовый.
2. Строки с контрольными суммами – светло-коричневый.
3. Редактируемое поле – светло-голубой.
4. Автозаполняемая – белый.

На форме «Взаимозависимые лица» цвет окрашивания строки определяется в зависимости от значения графы «Категория юридического лица по системе «светофор» следующим образом:

1) «Категория 1» - красный цвет;
2) «Категория 2» - красный цвет;
3) «Категория 3» - желтый цвет;
4) «Категория 4» - зеленый цвет.

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. 13 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. 14, 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. 14, сообщение 1, цвет сообщений – красный, во втором столбце таблицы отображается ярлык, для привлечения внимания пользователя к сообщению.

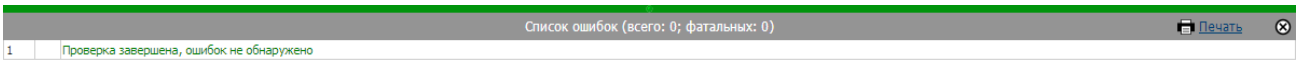


Рис. 13. Область вывода сообщений. Информационное сообщение

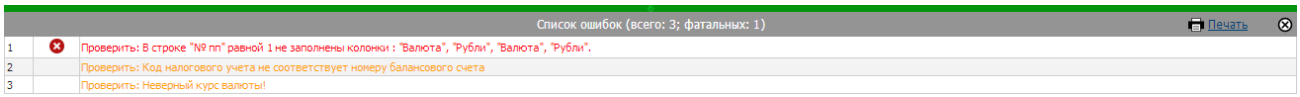


Рис. 14. Область вывода сообщений. Сообщения об ошибках

4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры

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

Табл. 13. Команды навигации по таблице в Системе

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

Выбрать ячейку для редактирования можно одним из способов:

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

Выйти из режима редактирования ячейки можно одним из способов:

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

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

4.3.1 Авторизация и аутентификация пользователя в Системе

4.3.1.1 Автоматическая авторизация

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

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

4.3.1.2 Авторизация в ручном режиме

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

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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

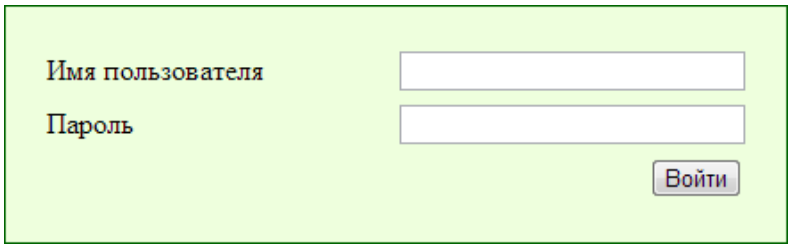


Рис. 15. Окно ввода логина и пароля

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

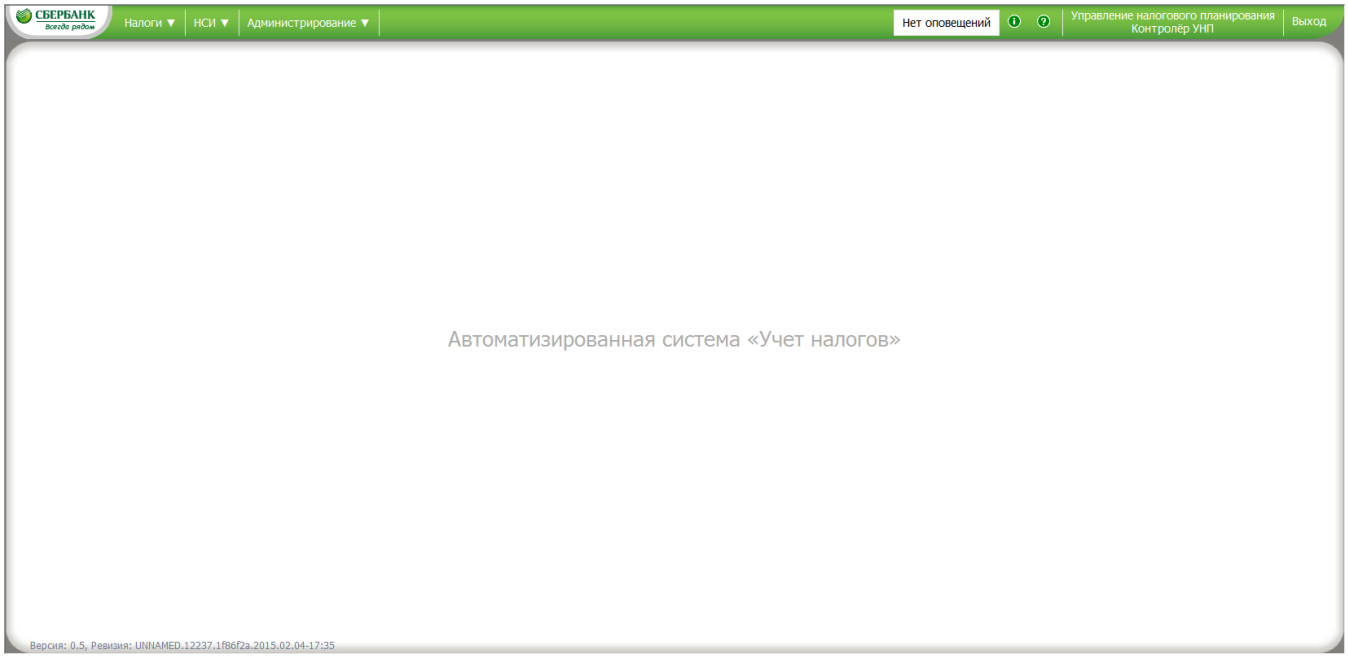


Рис. 16. Домашняя страница АС «Учёт налогов»

4.3.2 Работа с формами

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

В случае если форма на текущий момент редактируется другим пользователем:

1. Система отображает сообщение о редактировании формы в текущий момент другим пользователем (сообщение выделено желтым).
2. Ряд операций формы недоступен:
    a. Редактирование формы;
    b. Расчет формы;
    c. Загрузка в форму данных из XLSM файла;
    d. Консолидация в форму;
    e. Изменение состояния формы;
    f. Ввод параметров формы.

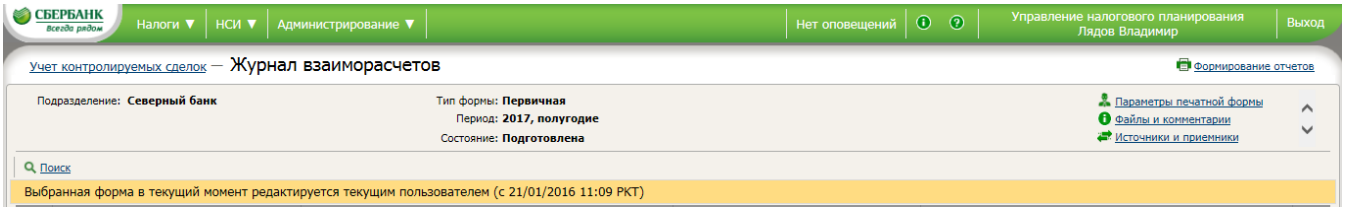


Рис. 17. Форма редактируется другим пользователем

4.3.2.1 Поиск формы

Для поиска формы необходимо выполнить следующие действия:

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

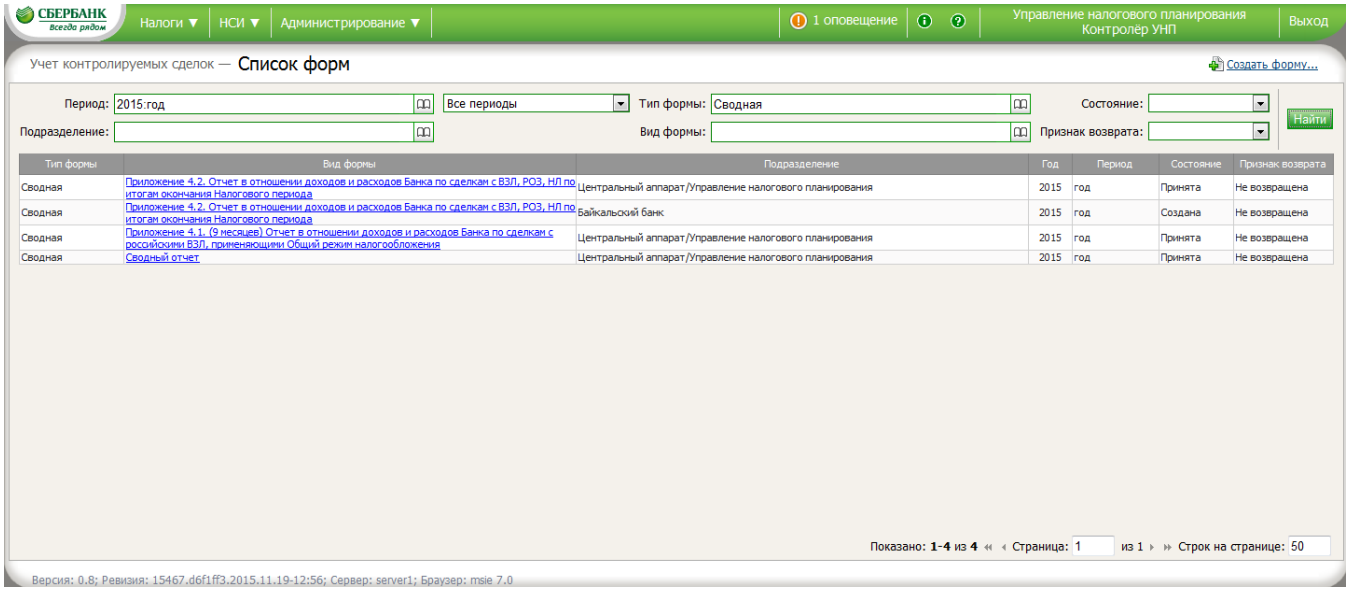


Рис. 18. Поиск форм

4.3.2.2 Просмотр формы

Для просмотра формы необходимо выполнить следующие действия:

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

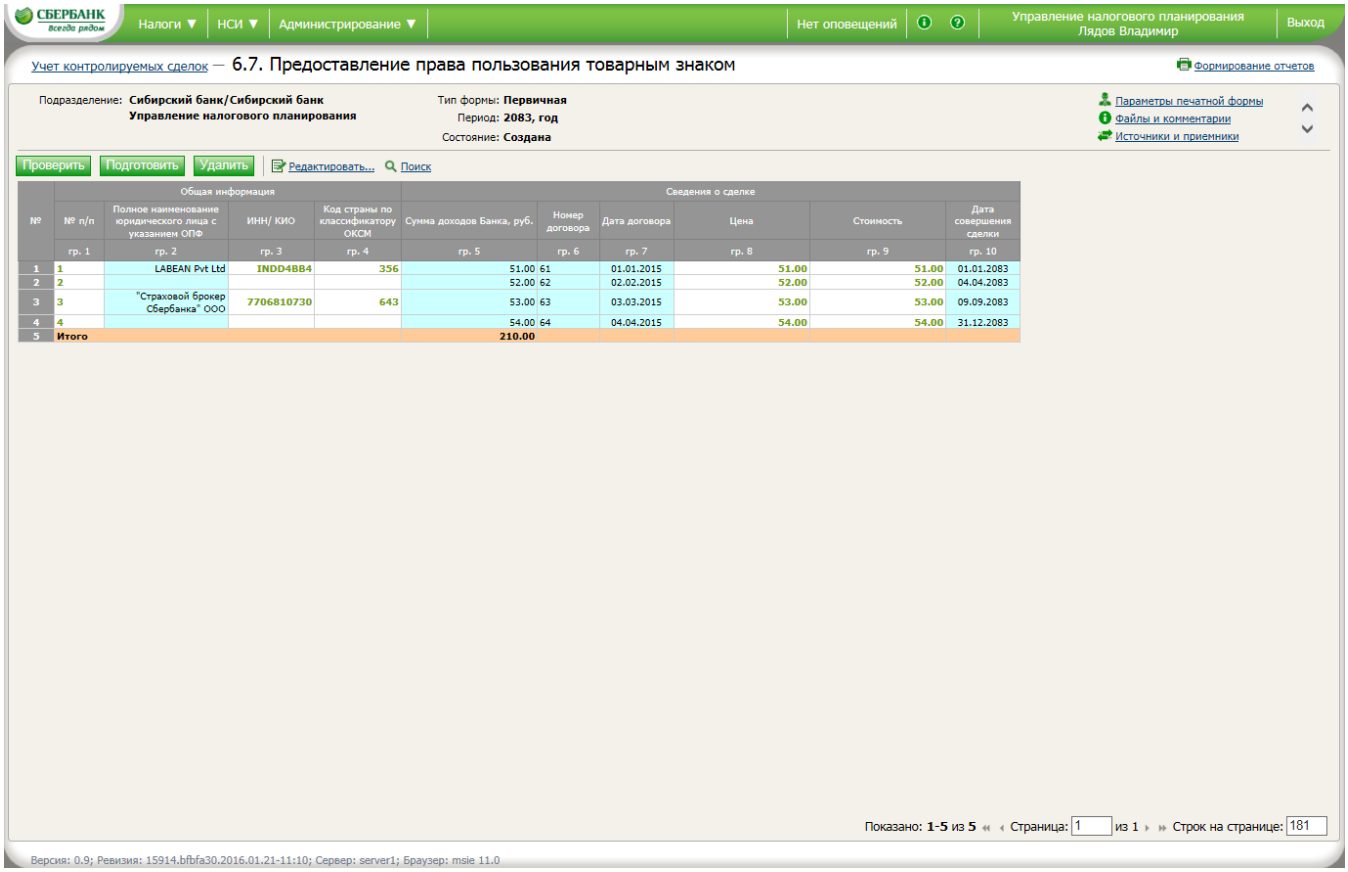


Рис. 19. Первичный отчет в режиме просмотра

Для возврата к списку форм, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на ссылку «Учет контролируемых сделок» в левом верхнем углу панели управления.
2. Система отображает список форм, удовлетворяющих условиям поиска, заданным ранее в панели поиска в таблице рабочей области (см. Рис. 18).

4.3.2.3 Создание формы в режиме ручного ввода

Для создания формы необходимо выполнить следующие действия:

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

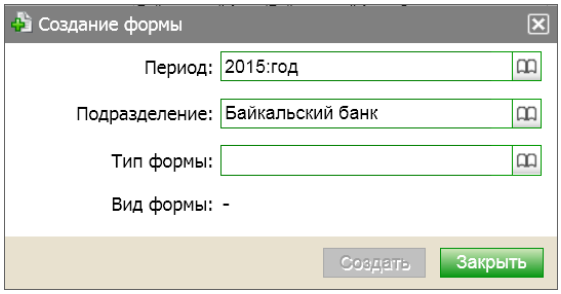


Рис. 20. Модальное окно создания формы (обычный период)

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

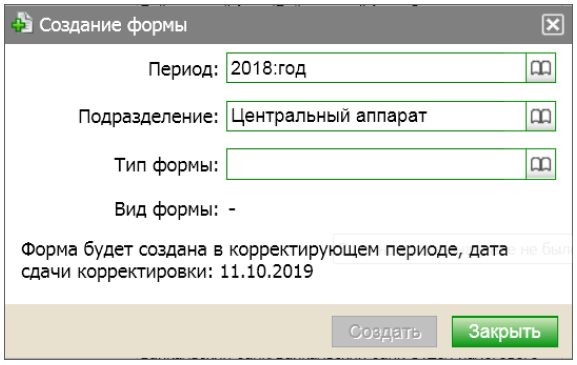


Рис. 21. Модальное окно создания формы (корректирующий период)

5. Выбрать в модальном окне создания формы необходимые значения: период, подразделение, тип и вид формы. Поля являются зависимыми:
   a. «Период»: все открытые периоды (исключая периоды ввода остатков для пользователя с ролью Оператор) для всех подразделений, доступных пользователю.
   b. «Подразделение» зависит от «Периода». До тех пор, пока не будет выбран «Период», «Подразделение» недоступно для редактирования. Поле содержит подразделения доступные согласно требованиям раздела «Права доступа», для которых открыт указанный период.
   c. «Тип формы» зависит от «Подразделения». До тех пор, пока не будет выбрано «Подразделение», «Тип формы» недоступен для редактирования. Поле содержит перечень типов форм, который формируется согласно требованиям раздела «Права доступа» (доступные типы форм) и содержит формы, назначенные на указанное пользователем подразделение.
   d. «Вид формы» зависит от «Типа формы». До тех пор, пока не будет выбран «Тип формы», «Вид формы» недоступен для редактирования. Поле содержит перечень видов форм, который формируется согласно требованиям раздела «Права доступа» и содержит формы, назначенные на указанное пользователем подразделение.
6. Нажать на кнопку «Создать».
7. Система выполняет необходимые проверки (для каждой формы все необходимые проверки приведены в [2]). И в случае успешного выполнения проверок отображает созданную по заданным параметрам форму в режиме редактирования. Состав и вид полей определяется видом формы.
   a. При создании формы «Взаимозависимые лица» Система автоматически заполняет ее следующим образом:
      - Добавляет организации из справочника «Участники ТЦО», являющиеся взаимозависимыми лицами в данном отчетном периоде;
      - Наследует категорию ВЗЛ из формы «Взаимозависимые лица» за предыдущий отчетный период. В случае отсутствия ВЗЛ в форме «Взаимозависимые лица» за предыдущий отчетный период, назначает категорию по умолчанию (см. 4.3.2.7.2).

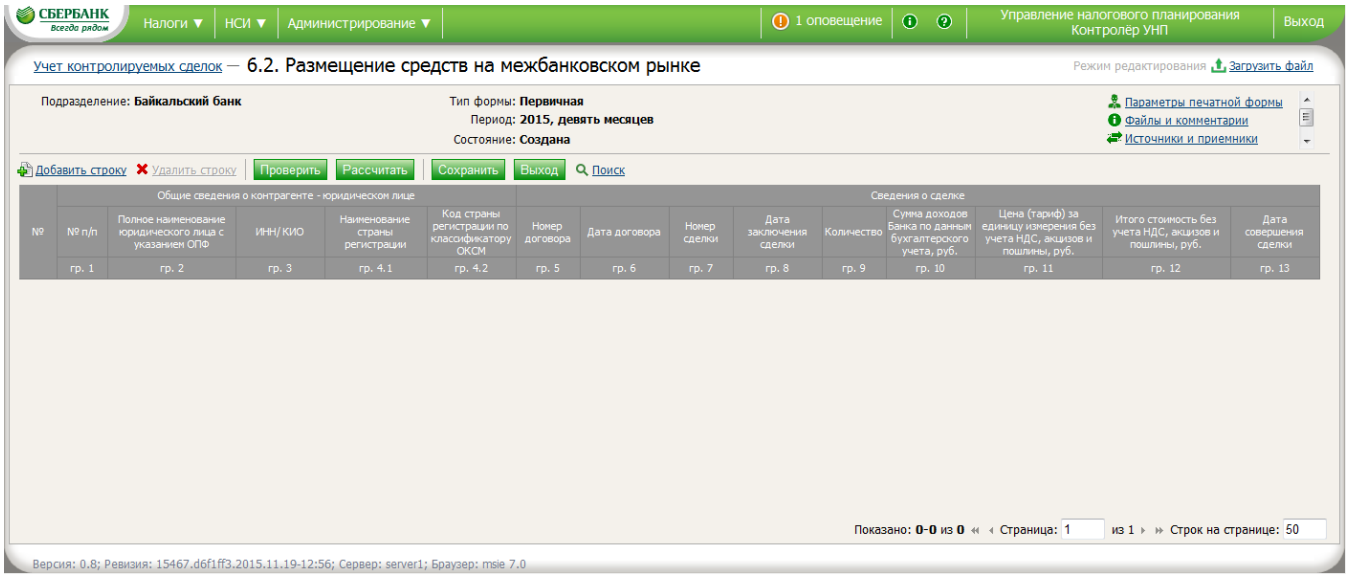


Рис. 22. Созданная форма

8. При необходимости, заполнить форму данными (описание заполнения формы данными см. в разделе 4.3.2.7).

4.3.2.4 Удаление формы

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

Для удаления формы необходимо:

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

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

2. Нажать на кнопку «Удалить».
3. Система отображает диалоговое окно с подтверждением удаления формы.

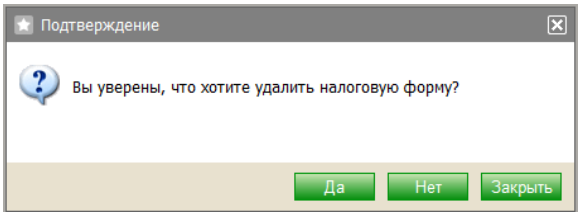


Рис. 23. Подтверждение удаления формы

4. Подтвердить удаление формы.
5. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1).
6. Система удаляет форму и отображает список форм, удовлетворяющих условиям поиска, заданным ранее в панели поиска в таблице рабочей области.

4.3.2.5 Формирование печатного представления формы

Для формирования печатного представления формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы (см.4.3.2.2).
2. Для формирования печатного представления нажать на ссылку «Формирование отчетов» и выбрать требуемый подпункт:

a. «Сформировать XLSM»/ «Выгрузить в XLSM».

b. «Сформировать CSV»/ «Выгрузить в CSV»

Уточнение: формат CSV предназначен для налоговых форм с большим количеством строк, Excel файл которых формируется долго.

3. В том случае, если печатное представление формы сформировано:
   a. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».
   b. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.
   c. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.
4. Иначе если печатное представление формы еще не сформировано:
   a. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).
   b. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).
   c. В случае успешного прохождения всех проверок Система:
      i. Удаляет текущее печатное представление формы формата XLSM/CSV (при наличии).
      ii. Ставит операцию формирования печатного представления формы в очередь на выполнение.
      iii. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

      После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.7).

6.2

Подразделение Байкальский банк
наименование территориального банка / учётного подразделения Центрального аппарата
« 19 » ноября 2015 г.

6.2. Отчет в отношении доходов ПАО Сбербанк по Контролируемым сделкам, связанным с размещением средств (включая драгоценные металлы) на межбанковском рынке за девять месяцев 2015 г.

Общие сведения о контрагенте - юридическом лице					Сведения о сделке								
№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ	ИНН/ КИО	Наименование страны регистрации	Код страны регистрации по классификатору ОКСМ	Номер договора	Дата договора	Номер сделки	Дата заключения сделки	Количество	Сумма доходов Банка по данным бухгалтерского учета, руб.	Цена (тариф) за единицу измерения без учета НДС, акцизов и пошлины, руб.	Итого стоимость без учета НДС, акцизов и пошлины, руб.	Дата совершения сделки
гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4.1	гр. 4.2	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11	гр. 12	гр. 13

Исполнитель: /

Рис. 24. Пример печатного представления формы

4.3.2.6 Просмотр и ввод параметров печатной формы

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

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

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

Для просмотра/ввода параметров печатного представления формы необходимо выполнить следующие действия:

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

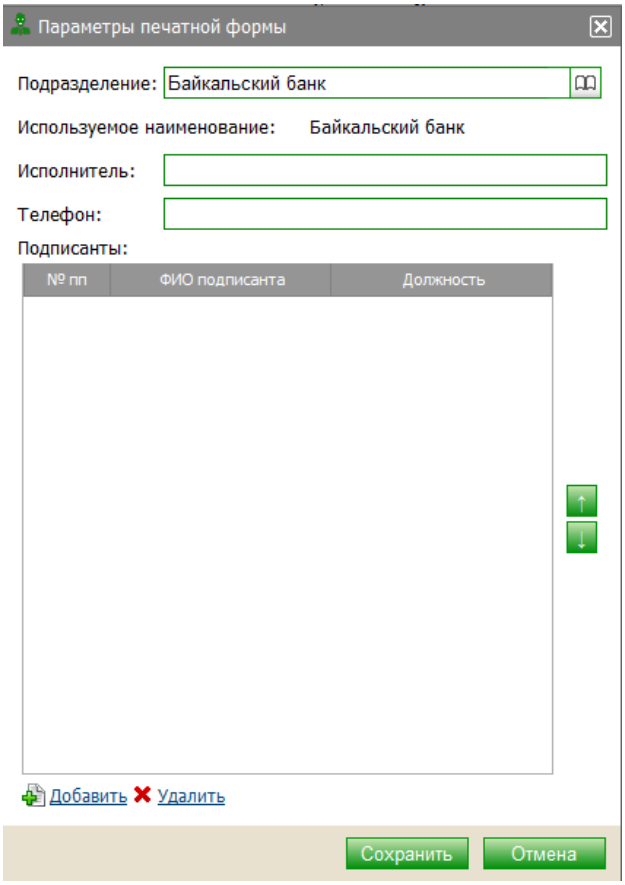


Рис. 25. Модальное окно «Параметры печатной формы» (режим редактирования)

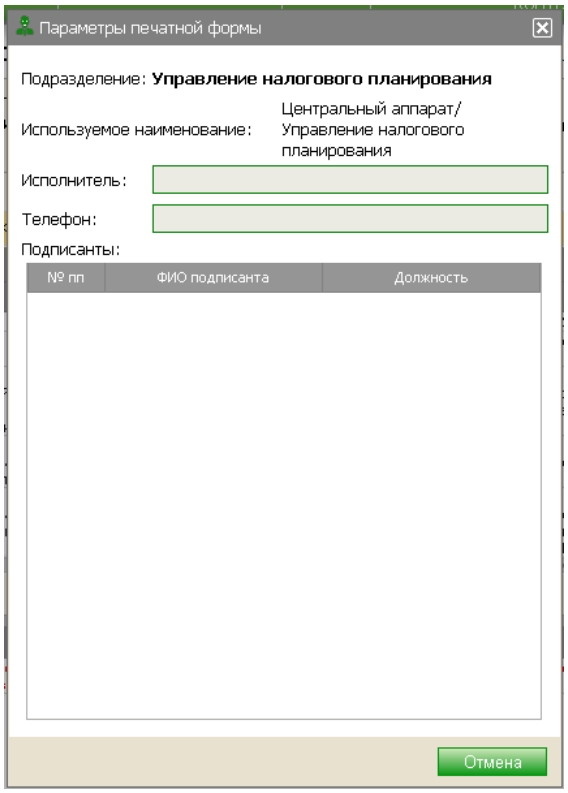


Рис. 26. Модальное окно «Параметры печатной формы» (режим просмотра)

4. Ввод параметров печатной формы (режим редактирования):
    a. Ввести необходимые данные: подписантов, исполнителей, телефон, а также подразделение, которое будет выводиться в печатной форме – в заголовке.

       В поле «Подразделение» доступны для выбора следующие подразделения:

       i. подразделение, которому назначена текущая форма;

       ii. подразделения, которые назначены исполнителями для текущей формы;

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

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

    c. Закрыть окно, нажав на «Отмена».
5. Просмотр параметров печатной формы (режим просмотра):
    a. Просмотреть параметры печатной формы и закрыть окно, нажав на «Отмена».

4.3.2.7 Редактирование формы в режиме ручного ввода или путём загрузки файла в формате xlsm / xlsx / xls

Права доступа к форме и режим редактирования (ручной ввод/ версия ручного ввода), в зависимости от вида и статуса формы указаны в разделе 4.1.1.

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

4.3.2.7.1 *Редактирование формы в режиме ручного ввода*

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

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на ссылку «Редактировать…»
3. Система выполняет проверки, определяющие возможность перехода в режим редактирования (см. 4.3.3.2 – проверка №1).
4. В случае успешного прохождения всех проверок Система отображает форму в режим редактирования.

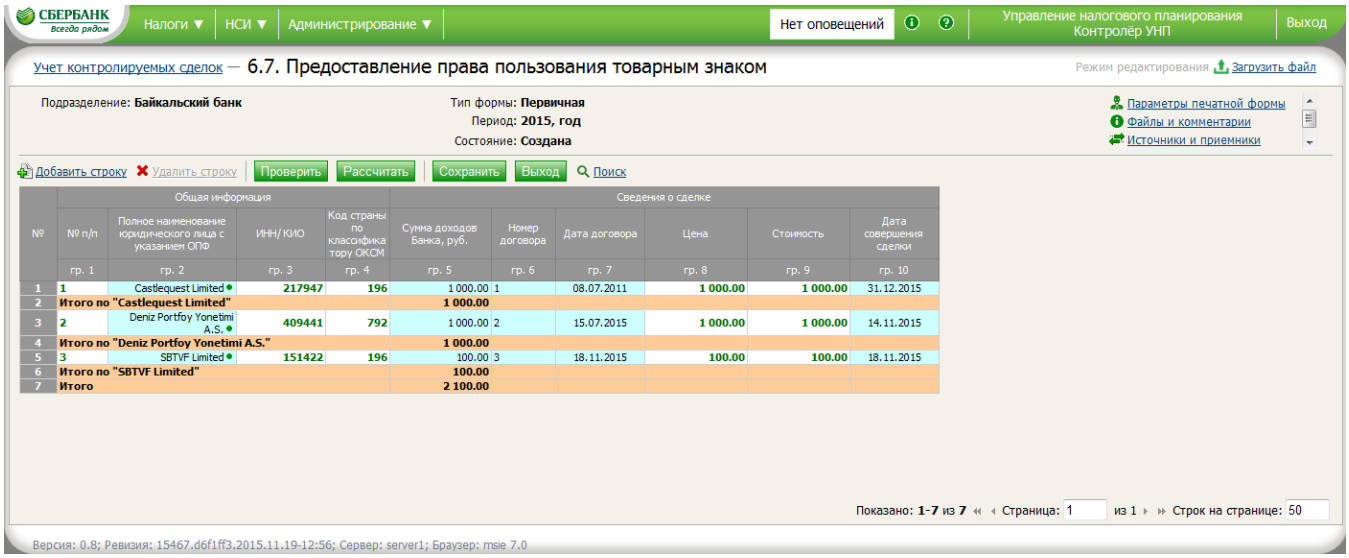


Рис. 27. Режим редактирования формы

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

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

4.3.2.7.2 *Обновление данных на форме*

Обновление данных доступно только для формы «Взаимозависимые лица».

При обновлении данных на форме «Взаимозависимые лица» происходит обновление списка ВЗЛ, при этом обновление значения категории ВЗЛ не выполняется. Обновление значения категории ВЗЛ происходит при выполнении расчета формы, см. 4.3.2.7.3.

Для обновления данных на форме необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в режим редактирования формы (см. 4.3.2.7.1).
2. Нажать на кнопку «Обновить».
3. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).
4. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).
5. В случае успешного прохождения всех проверок Система:
    a. Удаляет печатное представление формы формата XLSM, CSV (при наличии).
    b. Ставит операцию обновления формы в очередь на выполнение.
    c. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

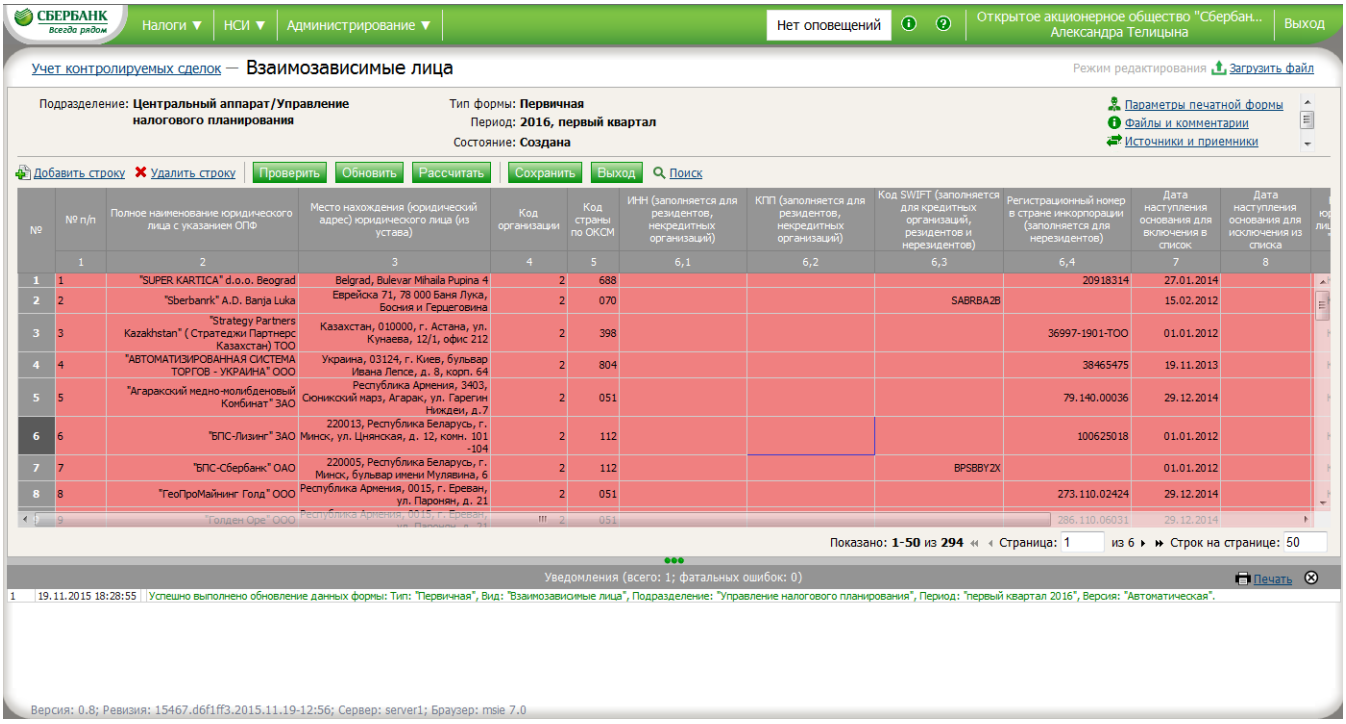


Рис. 28. Результат обновления данных формы «Взаимозависимые лица»

После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.7).

В результате успешного выполнения операции обновления формы «Взаимозависимые лица» происходит синхронизация списка ВЗЛ с данными справочника «Участники ТЦО», а именно:

1) Из формы будут удалены все ВЗЛ, которые отсутствуют в справочнике «Участники ТЦО».
2) Из формы будут удалены все организации, которые не являются ВЗЛ в данном отчетном периоде.
3) У существующих ВЗЛ на форме будут обновлены значения атрибутов в соответствии со справочником «Участники ТЦО»; обновлению подлежат все атрибуты, кроме категории ВЗЛ.
4) На форму будут добавлены новые ВЗЛ, которые появились в справочнике «Участники ТЦО». Значение категории для таких ВЗЛ будет назначено по умолчанию (Категория 1 – для ИВЗЛ, ВЗЛ СРН; Категория 4 – для ВЗЛ ОРН)

4.3.2.7.3 *Расчет формы*

Для расчета данных формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в режим редактирования формы (см. 4.3.2.7.1).
2. Нажать на кнопку «Рассчитать».
3. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).
4. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).
5. В случае успешного прохождения всех проверок Система:
    a. Удаляет печатное представление формы формата XLSM, CSV (при наличии).

b. Ставит операцию расчета формы в очередь на выполнение.

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

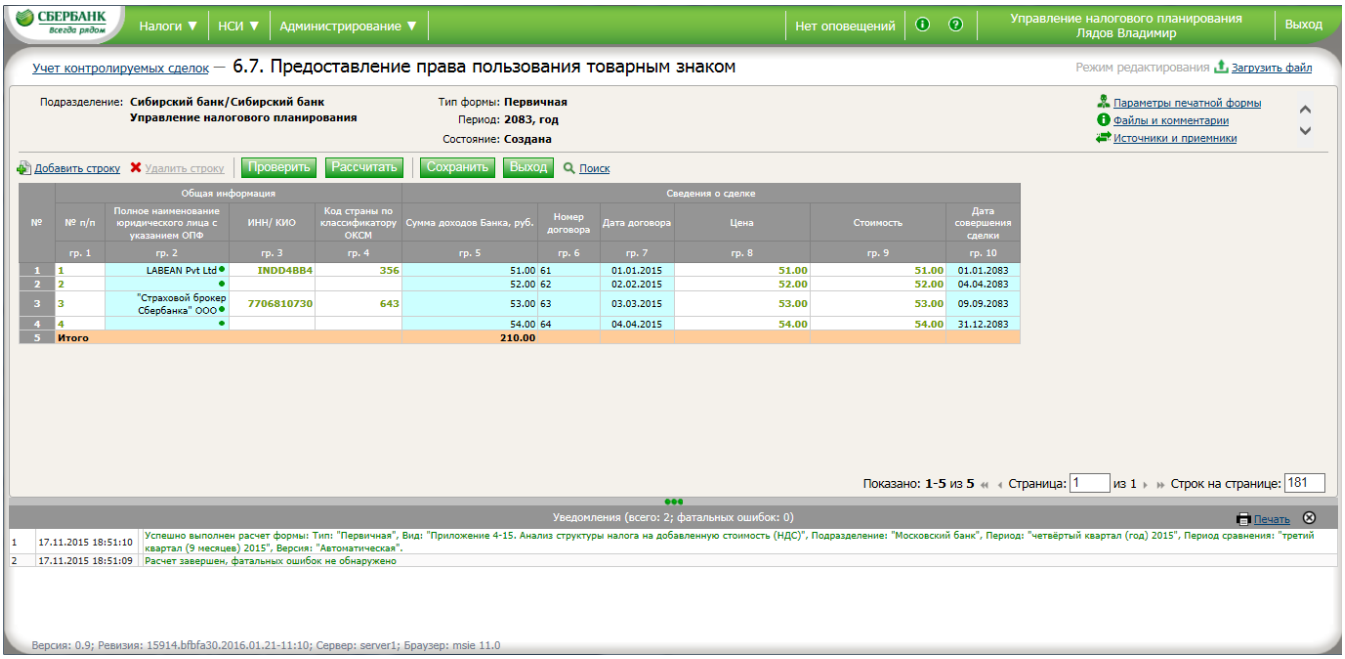


Рис. 29. Результат расчёта формы

После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.7).

4.3.2.7.4 *Загрузка в форму данных из XLSM / XLS / XLSX файла*

Система позволяет загружать в форму данные из файлов в формате XLSM, XLS, XLSX.

Для формы «Журнал взаиморасчетов» разрешена только загрузка XLS (XLSX) файлов.

Для подготовки XLSM файла с данными формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию формирования печатного представления формы (см. 4.3.2.5).
2. Заполнить данными полученный файл.

   Необходимо заполнять только те графы, которые являются редактируемыми в интерфейсе Системы. В случае заполнения граф с типом данных «Справочный», необходимо указывать актуальные значения соответствующего справочника.

Для загрузки в форму данных из XLSM / XLS / XLSX файла необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в режим редактирования формы (см.4.3.2.7.1).
2. Нажать на кнопку «Загрузить файл».
3. Откроется стандартное диалоговое окно выбора файла.
4. Выбрать подготовленный к загрузке файл и нажать кнопку «Открыть».
5. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).
6. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).
7. В случае успешного прохождения всех проверок Система:

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

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

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

После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.7).

4.3.2.7.5 *Сохранение изменений формы*

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

1. Нажать на кнопку «Сохранить».
2. Система выполняет проверки, определяющие возможность сохранения изменений (см. 4.3.3.2 – проверка №1).
3. В случае успешного прохождения всех проверок Система сохраняет изменения и выводит сообщение об успешном сохранении.

4.3.2.7.6 *Выход из режима редактирования*

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

1. Нажать на кнопку «Выход».
2. Система проверяет наличие запущенной операции «Расчет формы» / «Загрузка в форму данных из XLSM файла» для данной формы.
3. В случае если операция «Расчет формы» / «Загрузка в форму данных из XLSM файла» запущена:
   a. Система отображает диалоговое окно подтверждения выхода из режима редактирования формы с кнопками:
      i. «Да» – Подтвердить выход из режима редактирования с сохранением изменений.

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

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

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

      iii. «Закрыть» - Остаться в режиме просмотра.

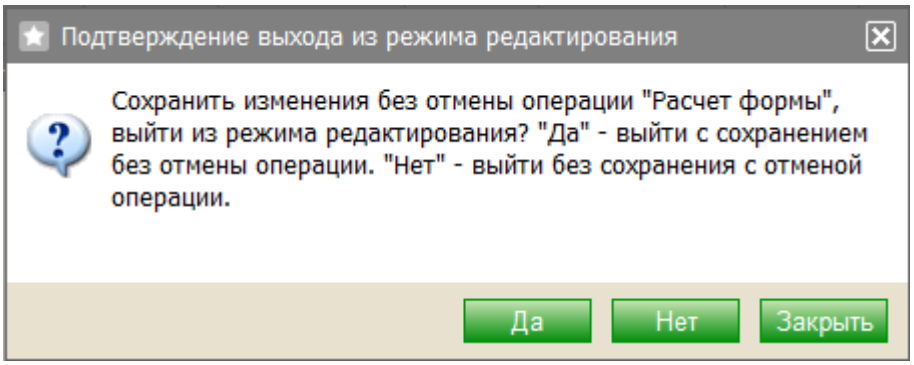


Рис. 30. Подтверждение выхода из режима редактирования (операция расчета запущена)

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

c. В случае нажатия на:

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

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

ii. «Нет» - Система:

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

2. Отображает форму в режиме просмотра без сохранения изменений.

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

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

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

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

iii. «Закрыть» - Остаться в режиме просмотра.

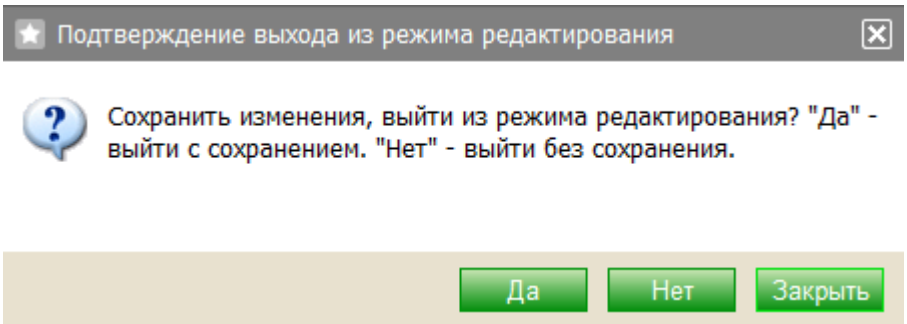


Рис. 31. Подтверждение выхода из режима редактирования (операция расчета не запущена)

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

c. В случае нажатия на:

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

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

4.3.2.7.7 *Редактирование в режиме версии ручного ввода*

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

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

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

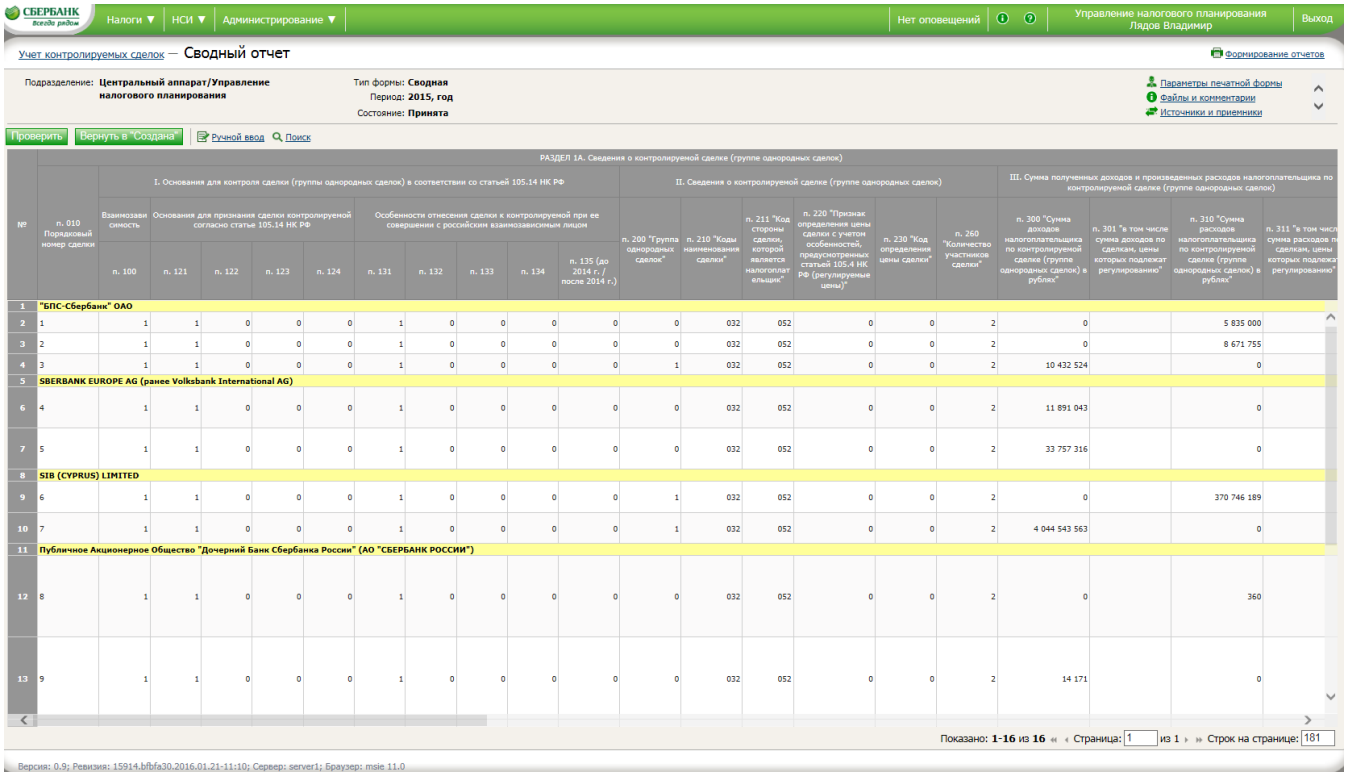


Рис. 32 Форма в режиме просмотра (версия ручного ввода не создана)

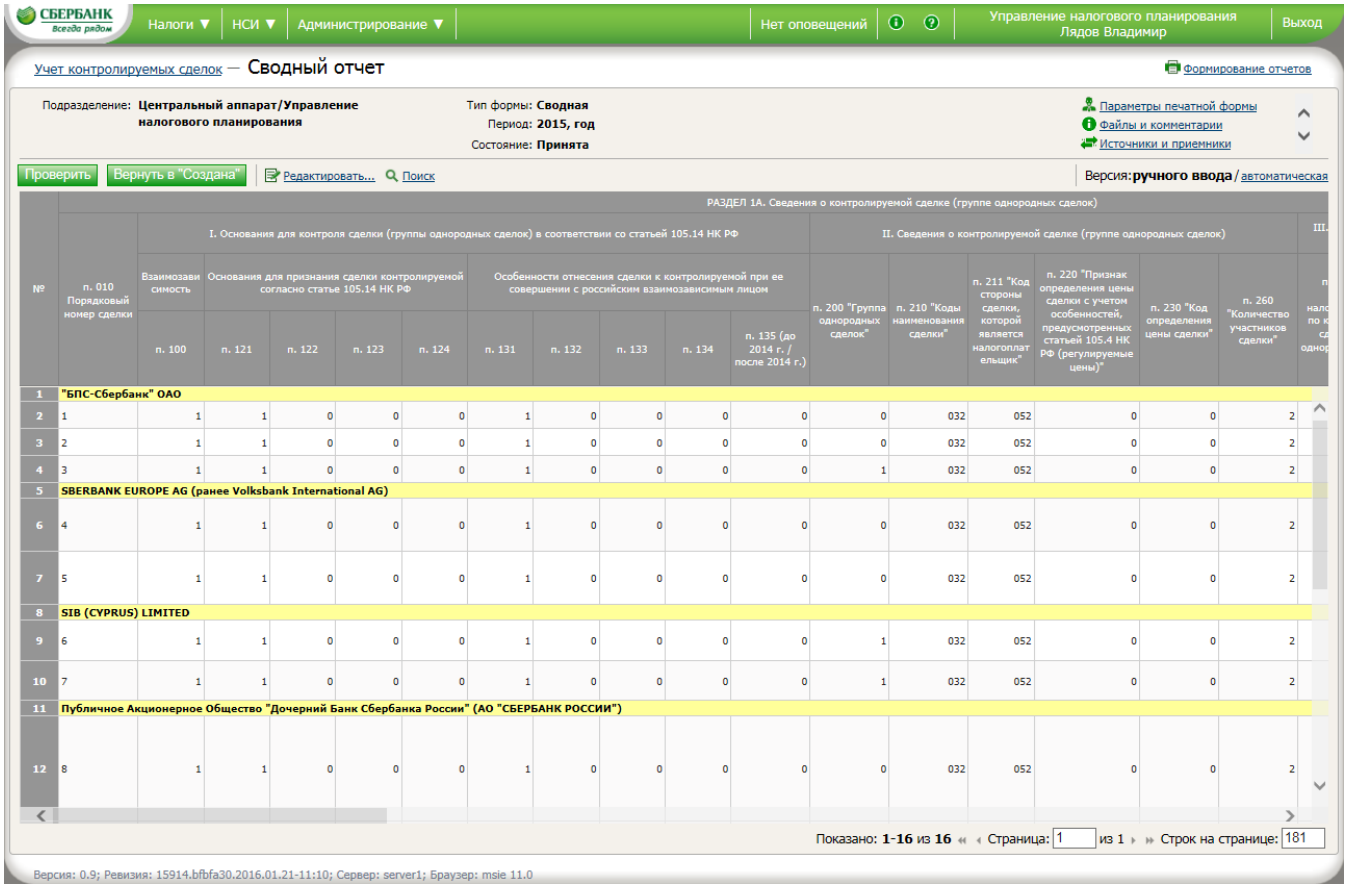


Рис. 33 Форма в режиме просмотра версии ручного ввода

3. В случае если версия ручного ввода не создана (см. Рис. 32):
    a. Нажать на ссылку «Ручной ввод».
    b. Система отображает диалоговое окно с подтверждением создания для формы версии ручного ввода.
    c. Подтвердить создание версии ручного ввода.
    d. Система создает версию ручного ввода для формы.
4. В случае если версия ручного ввода создана (см.Рис. 33):
    a. Нажать на ссылку «Редактировать».
5. Система отображает форму в режиме редактирования версии ручного ввода.

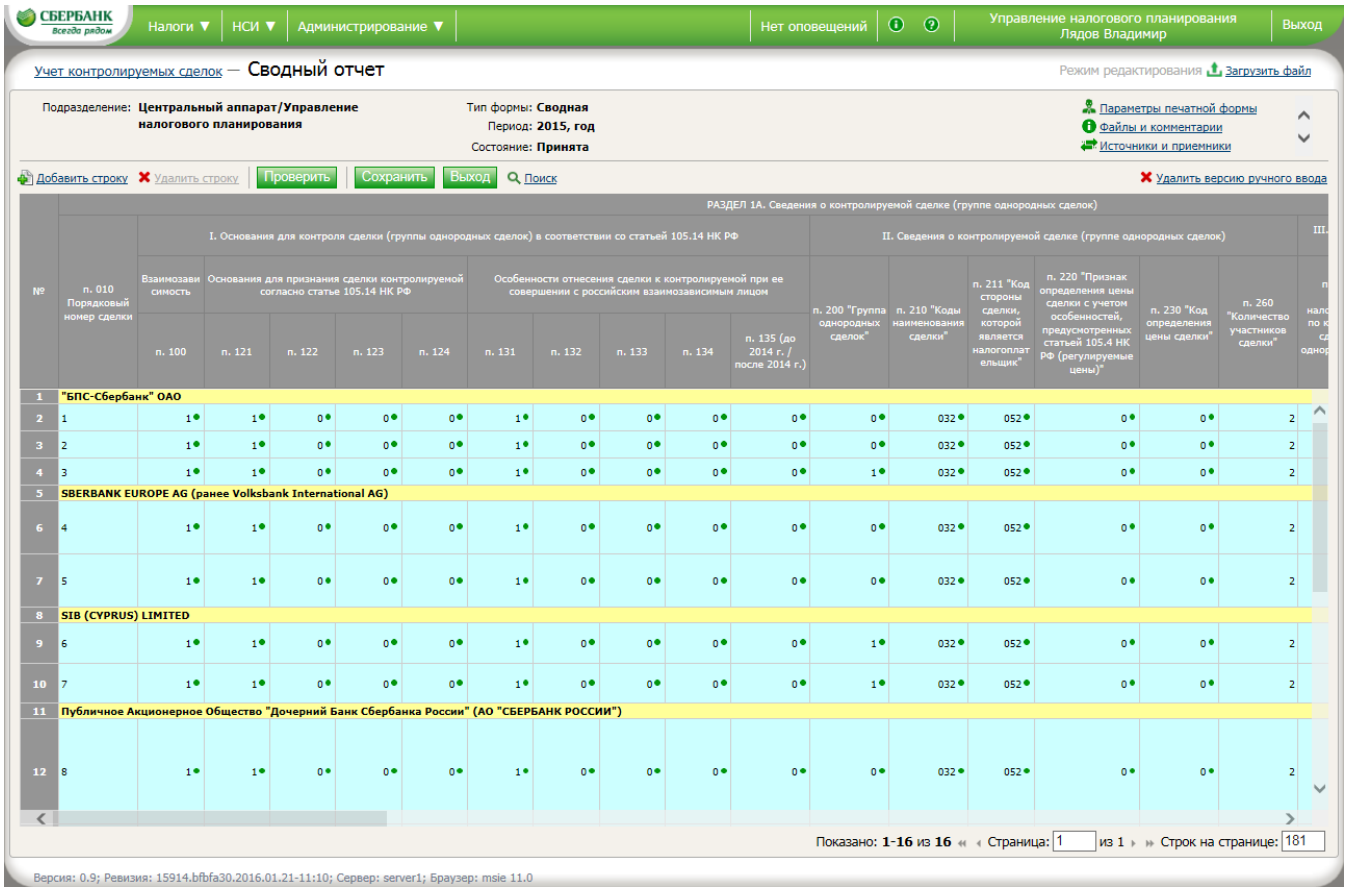


Рис. 34 Форма в режиме редактирования версии ручного ввода

Для редактирования доступны все поля формы.

6. Отредактировать данные формы (см. п. 4 раздел 4.3.2.7.1).

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

1. Нажать на ссылку «автоматическая» (см. Рис. 33).
2. Система отображает автоматическую версию формы.

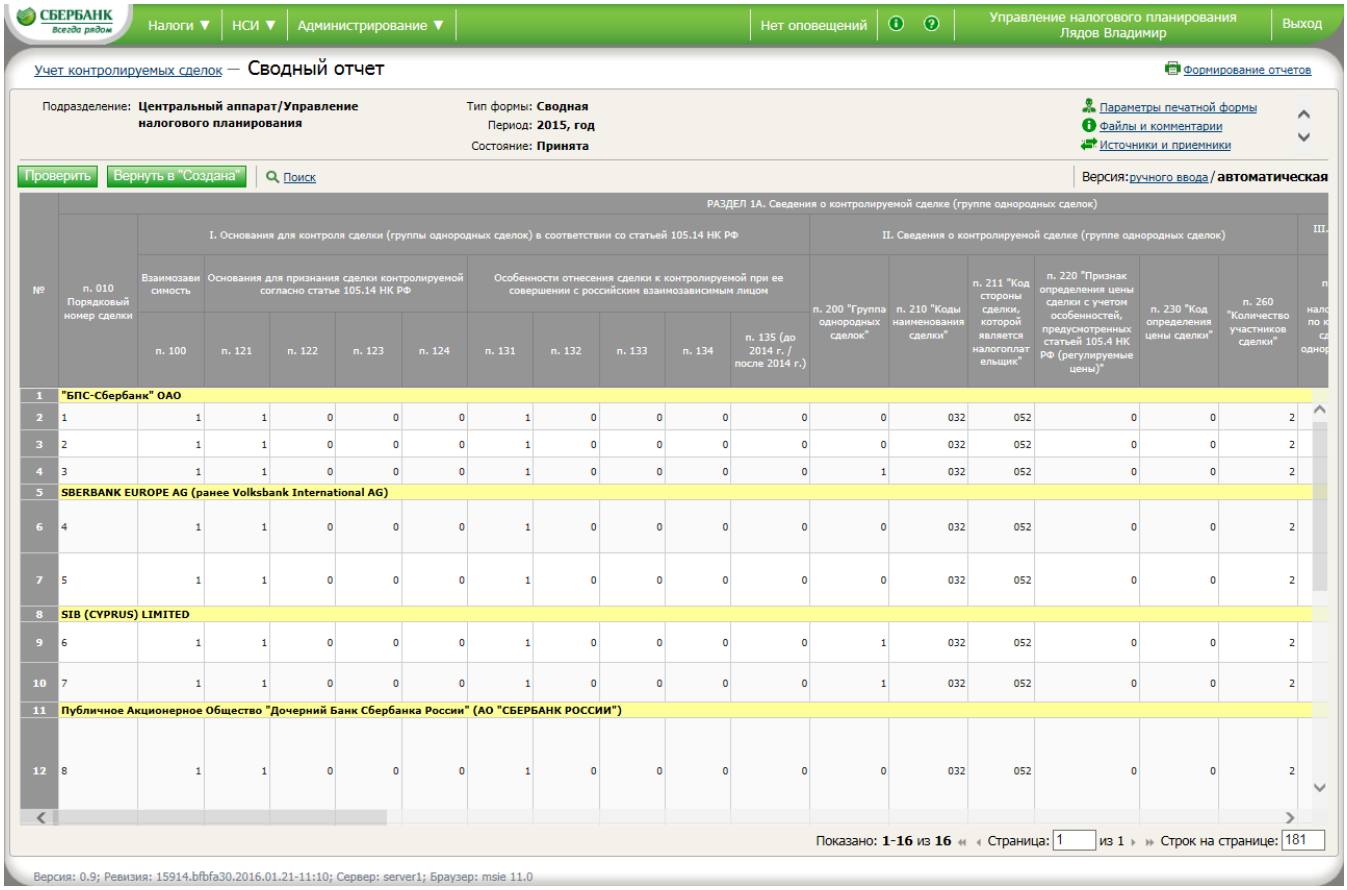


Рис. 35 Форма в автоматическом режиме

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

1. Нажать на ссылку «ручного ввода» (см. Рис. 35).
2. Система отображает форму в режиме просмотра ручного ввода (см. Рис. 34).

Для удаления версии ручного ввода формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти к режиму редактирования версии ручного ввода (см. Рис. 34).
2. Нажать на ссылку «Удалить версию ручного ввода».
3. Система отображает диалоговое окно с подтверждением удаления версии ручного ввода и перехода к автоматической версии.
4. Подтвердить удаление версии ручного ввода.
5. Система удаляет версию ручного ввода, отображает форму в режиме просмотра (см. Рис. 32).

4.3.2.8 Проверка формы

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

Для осуществления проверки формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра/редактирования формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на кнопку «Проверить».
3. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1/4.3.2.7.1).

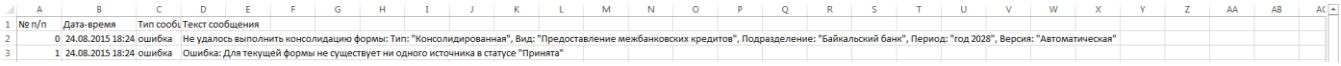
4. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).
5. В случае успешного прохождения всех проверок Система:
    a. Ставит операцию проверки формы в очередь на выполнение.
    b. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.7).

4.3.2.9 Формирование протокола ошибок формы

Для формирования протокола ошибок формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию проверки формы (см. 4.3.2.8).
2. Открыть оповещение о результатах проверки (см. 4.3.7).
3. Нажать на ссылку «Печать» в области вывода сообщений.
4. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».
5. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.
6. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.



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

Рис. 36. Пример протокола ошибок формы

4.3.2.10 Изменение состояния формы

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

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).
2. Убедиться, что заполнены параметры печатной формы (см. 4.3.2.6).
3. Нажать на кнопку изменения состояния (см раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.** – кнопки жизненного цикла)
4. В случае инициирования перехода <u>вперед</u> по статусам жизненного цикла:
    a. Система проверяет необходимость перезапуска данной операции (см. 4.3.3.1).
    b. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1, 2, 3).
    c. В случае успешного прохождения всех проверок Система:
        i. Удаляет печатное представление формы формата XLSM, CSV (при наличии).
        ii. Ставит операцию изменения состояния формы в очередь на выполнение.
        iii. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

    После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.7).

5. В случае инициирования перехода назад по статусам жизненного цикла:
    a. Система выполняет проверки, определяющие возможность выполнения данной операции (см. 4.3.3.2 – проверка №1).
    b. В случае успешного прохождения всех проверок:
        i. Система отображает диалоговое окно указания причины возврата в предыдущий статус.

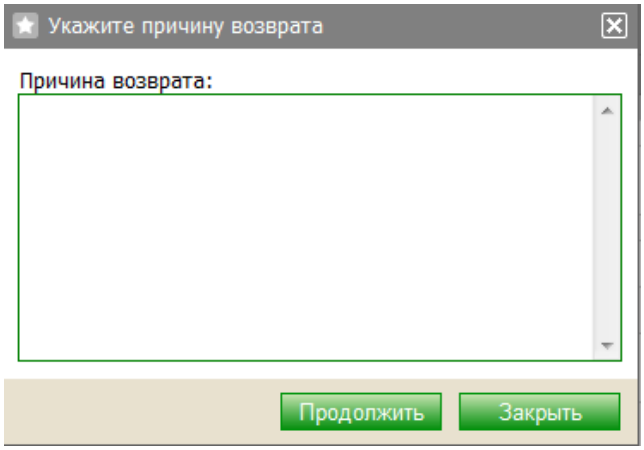


Рис. 37. Диалоговое окно указания причины возврата

        ii. Ввести причину и нажать на «Продолжить».
        iii. Система удаляет печатное представление формы формата XLSM, CSV (при наличии).

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

4.3.2.11 Просмотр источников и приёмников формы

Для просмотра источников и приёмников формы необходимо выполнить следующие действия:

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

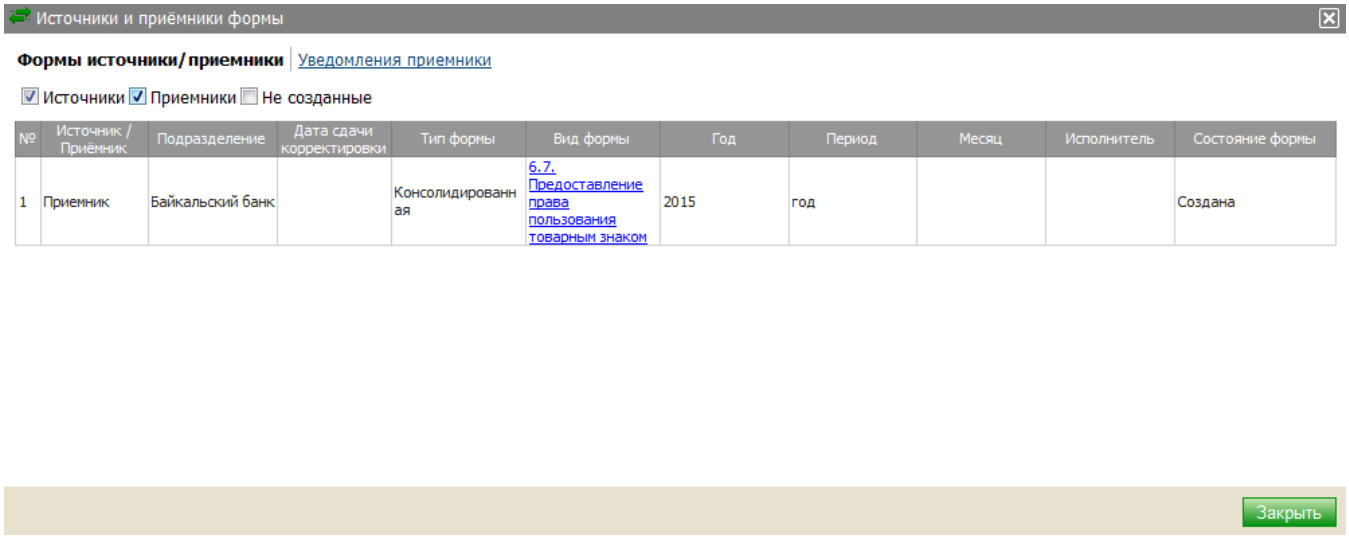


Рис. 38 Модальное окно «Источники и приемники формы»

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

4.3.2.12 Консолидация в форму

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

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

   После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.7).

4.3.3 Дополнительные действия при работе с формами

4.3.3.1 Перезапуск операции формы

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

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

1. Другой пользователь, то Система:
   a. Добавляет текущего пользователя в список получателей оповещения о результате выполнения данной операции.
   b. В области вывода сообщений отображает информационное сообщение.

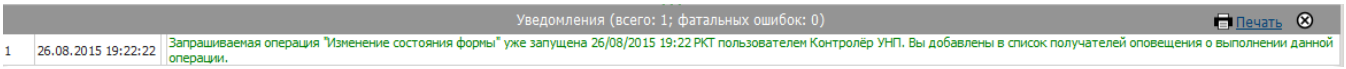


Рис. 39 Информационное сообщение об уже запущенной операции

2. Текущий пользователь и:
   a. Данная операция уже выполняется, то:
      i. Система отображает диалоговое окно подтверждения перезапуска уже выполняющейся операции.

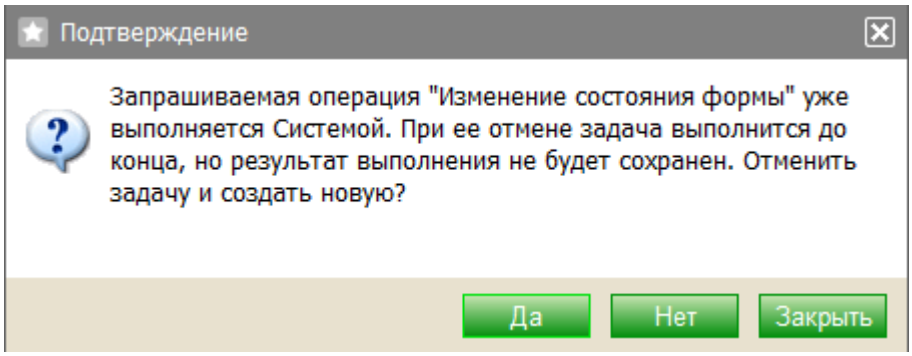


Рис. 40 Окно подтверждения перезапуска уже выполняющейся операции

ii. Нажать на кнопку «Да».

iii. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 / **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

iv. В случае успешного прохождения всех проверок Система:

1. Отменяет выполняющуюся операцию, формирует оповещение пользователям-подписчикам отмененной задачи. При этом отмененная операция выполнится до конца, но результат ее выполнения не будет сохранен.
2. Ставит в очередь новую операцию.
3. В области вывода сообщений отображает сообщение о постановке операции в очередь.

После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.7)

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

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

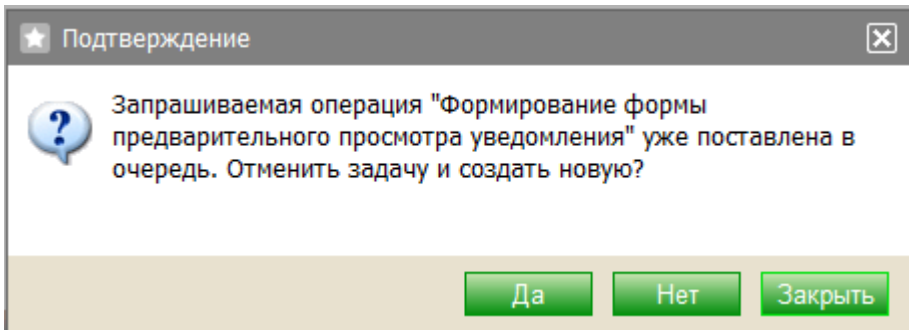


Рис. 41 Окно подтверждения перезапуска операции, находящейся в очереди на выполнение

ii. Нажать на кнопку «Да».

iii. Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска данной операции (см. 4.3.3.2 / **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

iv. В случае успешного прохождения всех проверок Система:

1. Отменяет выполняющуюся операцию, формирует оповещение пользователям-подписчикам отмененной задачи.
2. Ставит в очередь новую операцию.

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

После выполнения данной операции Система пришлет оповещение (см. 4.3.7).

4.3.3.2 Проверки, определяющие возможность запуска операции формы

Система выполняет проверки, определяющие возможность запуска операции формы, согласно Табл. 14.

Табл. 14. Проверки, определяющие возможность запуска операции формы

№ п/п	Проверка	Описание действий в случае не прохождения проверки
1	Отсутствуют запущенные операции, блокирующие выполнение инициируемой к запуску операции (см. «Перечень операций, блокирующих запуск» Табл. 15)	Система выводит: • Сообщение о невозможности запуска операции. • Перечень запущенных операций, блокирующих выполнение.
2	Рассчитанное Системой ограничительное значение формы не превышает значение конфигурационного параметра «Ограничение на выполнение задания» инициируемой к запуску операции	Система выводит: • Сообщение о превышении рассчитанного значения и о невозможности запуска операции. • Сообщение «Критерии возможности выполнения задач задаются в конфигурационных параметрах (параметры асинхронных заданий). За разъяснениями обратитесь к Администратору».
3	Отсутствуют запущенные операции, которые необходимо отменить (см. «Перечень отменяемых операций в случае запуска» Табл. 15)	1. Система выводит диалоговое сообщение о необходимости подтверждения отмены запущенных операций. 2. Нажать на «Да». 3. Система отменяет запущенные операции, формирует оповещение пользователям-подписчикам отмененной задачи и выполняет переход к следующему действию (см. «Раздел документа» Табл. 15) 4. В случае нажатия на «Нет», операция не будет запущена.

Табл. 15. Перечень блокирующих и отменяемых операций формы

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

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

№ п/п	Инициируемая к запуску операция	Раздел документа	Перечень операций, блокирующих запуск	Перечень отменяемых операций в случае запуска
7	Проверка формы (из режима редактирования)	4.3.2.8	Расчет формы Обновление формы Загрузка в форму данных из XLSM файла	-
8	Расчет формы	4.3.2.7.3	Обновление формы Загрузка в форму данных из XLSM файла	Формирование печатного представления формы Проверка формы
9	Обновление формы	4.3.2.7.2	Расчет формы Загрузка в форму данных из XLSM файла	Формирование печатного представления формы Проверка формы
10	Загрузка в форму данных из XLSM файла	4.3.2.7.4	Расчет формы Обновление формы	-
11	Сохранение формы	4.3.2.7.5	Расчет формы Обновление формы Загрузка в форму данных из XLSM файла	-

4.3.4 Назначение форм подразделениям

Для назначения форм подразделениям необходимо выполнить следующие действия:

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

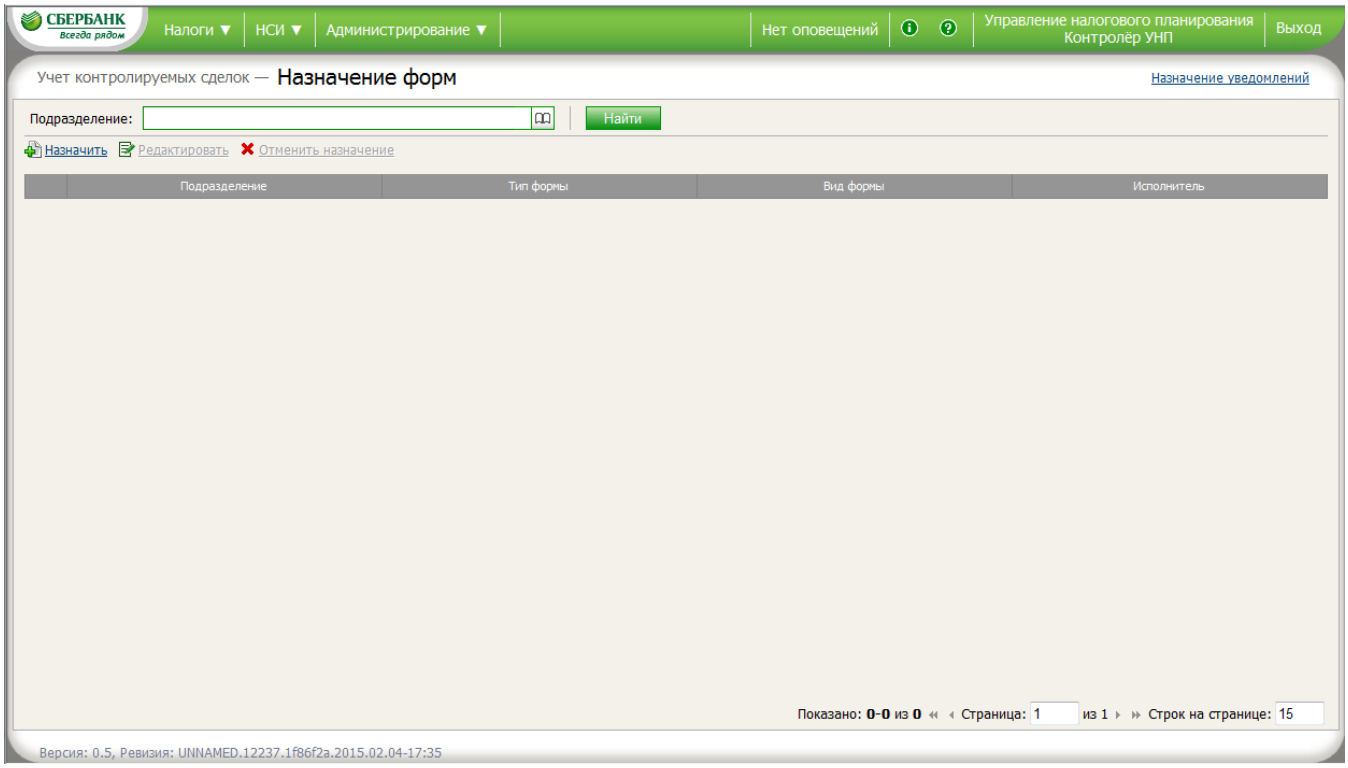


Рис. 42. Назначение форм

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

Для снятия назначенной на подразделение формы необходимо выполнить следующие действия:

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

отображает пользователю сообщение о невозможности снять назначение для части форм, назначенных на подразделение.

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

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

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

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

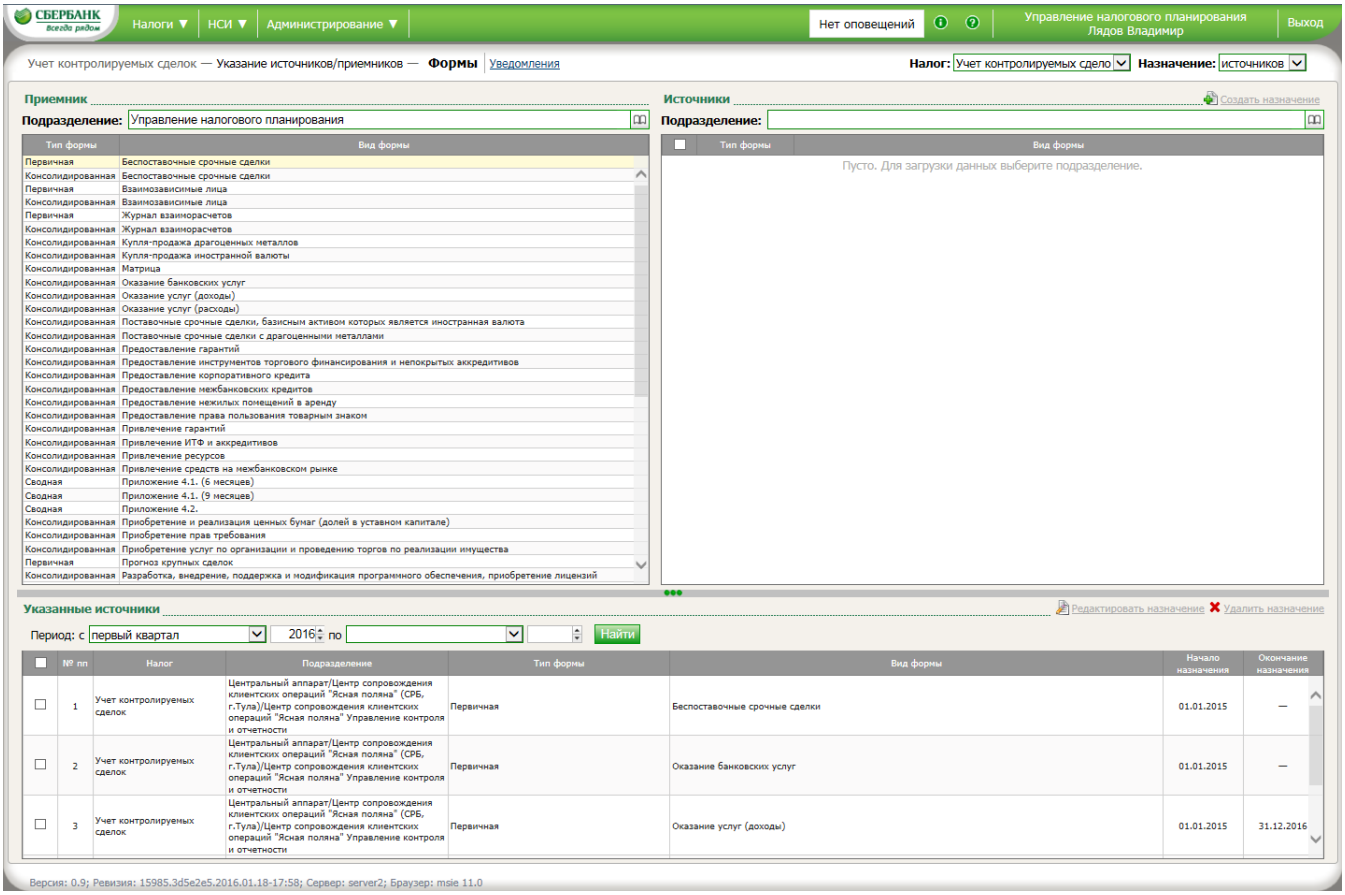


Рис. 43. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям

4. Выбрать режим назначения с помощью ссылки «Формы».
5. В выпадающем списке «Налог» выбрать тип значения «Учет контролируемых сделок»
6. В выпадающем списке «Назначение» выбрать тип назначения «источников»/«приемников»
7. Система отображает форму в выбранном режиме.
8. Выбрать подразделение (приемник).
9. Система отображает в таблице-приёмник все формы, назначенные на выбранное подразделение (приёмник).
10. Выбрать подразделение (источник).

11. Система отображает в таблице-источник все формы, назначенные на выбранное подразделение (источник).
12. Выбрать в таблице-приёмник форму (форма-приёмник).
13. Выбрать в таблице-источник форму (форма-источник).
14. Выбрать период назначения источников/приёмников.
15. Система отображает список назначенных форм-источников/приёмников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.
16. Нажать на ссылку «Создать назначение».
17. Система отображает форму создания назначения источников/приёмников.

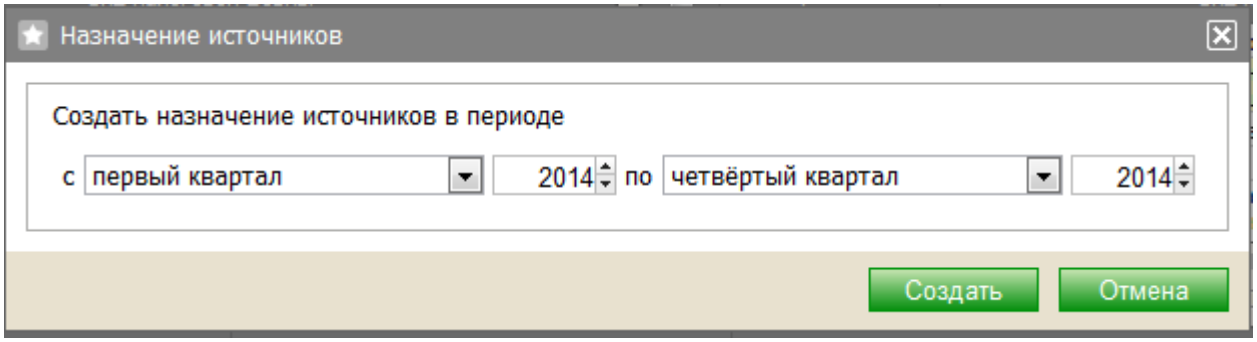


Рис. 44. Форма создания назначения источников

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

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

1. Выбрать режим назначения с помощью ссылки «Указание источников/приемников для форм».
2. Система отображает форму в выбранном режиме.
3. Выбрать подразделение (приёмник).
4. Система отображает в правой таблице (приёмник) все формы, назначенные на выбранное подразделение (приёмник).
5. Выбрать в правой таблице (приёмник) форму (форма-приёмник).
6. Система отображает список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.
7. Отметить с помощью флажков в таблице форм-источников для выбранной формы-приёмника необходимые формы.
8. Нажать на ссылку «Удалить назначение».
9. Система снимает указанные формы-источники с формы-приёмника.
10. Система обновляет список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

4.3.6 Настройка параметров подразделения

Для настройки параметров подразделения необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию (см. 4.3.1).

2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «Учет КС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Настройки подразделений».
3. Система отображает форму настроек подразделений.

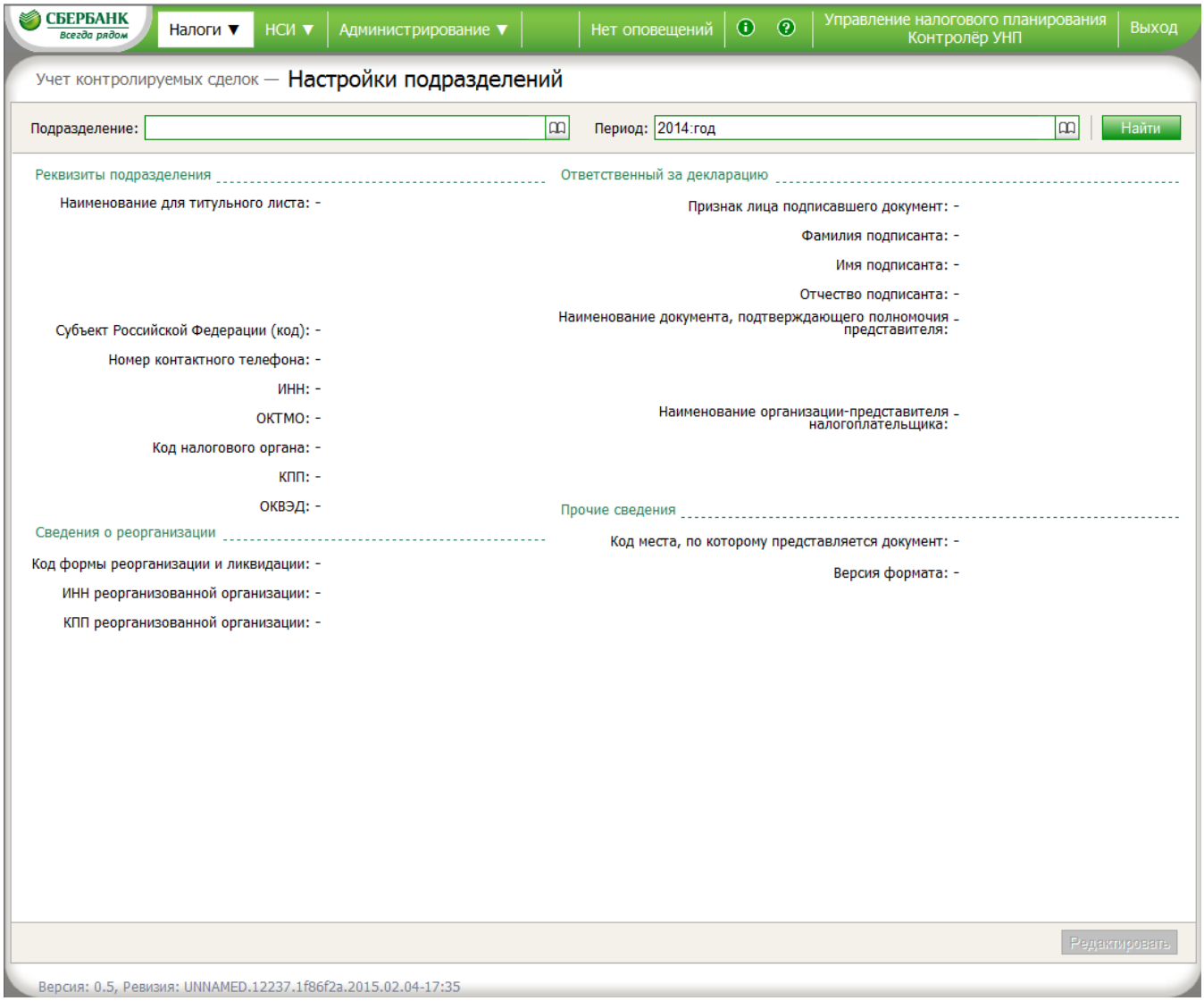


Рис. 45. Настройка параметров подразделения

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

4.3.7 Работа с оповещениями

В Системе предусмотрены типы оповещений, перечисленные в Табл. 16. Вид типа оповещения зависит от результата его формирования (см. Табл. 17).

Табл. 16 Типы оповещений

№ п/п	Тип	Условие формирования	Условие отображения

№ п/п	Тип	Условие формирования	Условие отображения
1	Оповещение об установке и изменении сроков сдачи отчетности	Установка и изменение сроков сдачи отчётности (см. 4.3.8.6)	Оповещение адресовано доступным подразделениям пользователя (см. 4.1.1)
2	Оповещение о формировании печатного представления формы	Формирование отчета формы (см. 4.3.2.5)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал формирования отчета формы)
3	Оповещения о проверке формы	Проверка данных формы (см. 4.3.2.8)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал проверку данных экземпляра формы)
5	Оповещение о подготовке/утверждении /принятии формы	Подготовка/утверждение/ принятие налоговой формы (см.4.3.2.10)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал подготовку/утверждение/принятие формы)
6	Оповещение о консолидации в форму	Консолидация в форму (см. 4.3.2.12)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал консолидацию в форму)
7	Оповещение о расчёте формы	Расчет формы (см.4.3.2.7.2)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал расчет формы)
8	Оповещение о загрузке в форму, данных из XLSM файла	Загрузка в форму, данных из XLSM файла (см. 4.3.2.7.4)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал загрузку в форму, данных из XLSM файла)
9	Оповещение о обновление формы	Обновление данных формы (см. 4.3.2.7.2)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал обновление формы)
10	Оповещение о формировании отчета с данными справочника	Формирование отчета с данными справочника (см. 4.3.10)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал формирование отчета налоговой формы/декларации)

Табл. 17 Виды оповещений в зависимости от результата формирования

№ п/п	Тип	Вид в зависимости от результата формирования	Пример
1	Оповещение об установке и изменении сроков сдачи отчетности	Установлен/изменен срок сдачи отчетности	Иванов Иван назначил подразделению Байкальский банк новый срок сдачи отчетности для Учета контролируемых сделок в периоде год 2015 года: 31-12-2015
2	Оповещение о формировании отчета формы	Отчет формы успешно сформирован	Форма: Сформирован Excel отчет: Тип: "Первичная", Вид: "Предоставление межбанковских кредитов", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая (с контрольными полями)"
		При формировании отчета формы произошла ошибка	Форма: Произошла непредвиденная ошибка при формировании Excel отчета формы: Тип: "Первичная", Вид: "Предоставление межбанковских кредитов", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая (с контрольными полями)". Для запуска процедуры формирования необходимо повторно инициировать формирование данного отчета.
3	Оповещения о проверке формы	Проверка выполнена, фатальных ошибок не обнаружено	Форма: Выполнена проверка формы Тип: "Первичная", Вид: "Предоставление межбанковских кредитов", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая (с контрольными полями)"
		Проверка выполнена, обнаружены фатальные ошибки	Форма: Выполнена проверка формы Тип: "Первичная", Вид: "Предоставление межбанковских кредитов", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая (с контрольными полями)"
5	Оповещение о подготовке/утверждении/принятии формы	Подготовка/утверждение/принятие выполнено успешно	Успешно переведена из статуса "Создана" в статус "Подготовлена" форму: Тип: "Первичная", Вид: "Сделки РЕПО", Подразделение: "Байкальский банк Отдел налогового планирования",

№ п/п	Тип	Вид в зависимости от результата формирования	Пример
			Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая"
		При подготовке/утверждении/ принятии произошла ошибка	Не удалось перевести из статуса "Создана" в статус "Подготовлена" форму: Тип: "Первичная", Вид: "Сделки РЕПО", Подразделение: "Байкальский банк Отдел налогового планирования", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая"
6	Оповещение о консолидации в форму	Консолидация успешно выполнена	Успешно выполнена консолидация формы: Тип: "Консолидированная", Вид: "Предоставление межбанковских кредитов", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая"
		При консолидации произошли ошибки	Не удалось выполнить консолидацию формы: Тип: "Сводная", Вид: "Сводный отчет", Подразделение: "Байкальский банк", Период: "год 2081", Версия: "Автоматическая"
7	Оповещение о расчёте формы	Расчет успешно выполнен	Успешно выполнен расчет формы: Тип: "Первичная", Вид: "Уступка прав требования по кредитным договорам", Подразделение: "Байкальский банк Отдел налогового планирования", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая"
		При расчете произошли ошибки	Не удалось выполнить расчет формы: Тип: "Первичная", Вид: "Уступка прав требования по кредитным договорам", Подразделение: "Байкальский банк Отдел налогового планирования", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая"
8	Оповещение об обновлении формы	Обновление успешно выполнено	Успешно выполнено обновление данных формы: Тип: "Первичная", Вид: "Взаимозависимые лица", Подразделение: "Управление налогового планирования", Период: "первый квартал 2016", Версия: "Автоматическая".
		При обновлении произошли ошибки	Не удалось выполнить обновление формы: Тип: "Первичная", Вид: "Взаимозависимые лица", Подразделение: "Управление налогового планирования", Период:

№ п/п	Тип	Вид в зависимости от результата формирования	Пример
			"первый квартал 2016", Версия: "Автоматическая".
9	Оповещение о загрузке в форму, данных из XLSM файла	Загрузка XLSM-файла успешно выполнена	Выполнен импорт данных из XLSM файла в экземпляр формы Тип: "Первичная", Вид: "Уступка прав требования по кредитным договорам", Подразделение: "Байкальский банк Отдел налогового планирования", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая"
		При загрузке XLSM-файла произошла ошибка	Не выполнен импорт данных из XLSM файла в экземпляр формы Тип: "Первичная", Вид: "Уступка прав требования по кредитным договорам", Подразделение: "Байкальский банк Отдел налогового планирования", Период: "год 2028", Версия: "Автоматическая"
10	Оповещение о формировании отчета с данными справочника	Формирование отчета с данными справочника (см. 4.3.10)	Оповещение адресовано пользователю (пользователь инициировал формирование отчета налоговой формы/декларации)

4.3.7.1 Просмотр оповещений

Для просмотра оповещений необходимо выполнить следующие действия:

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

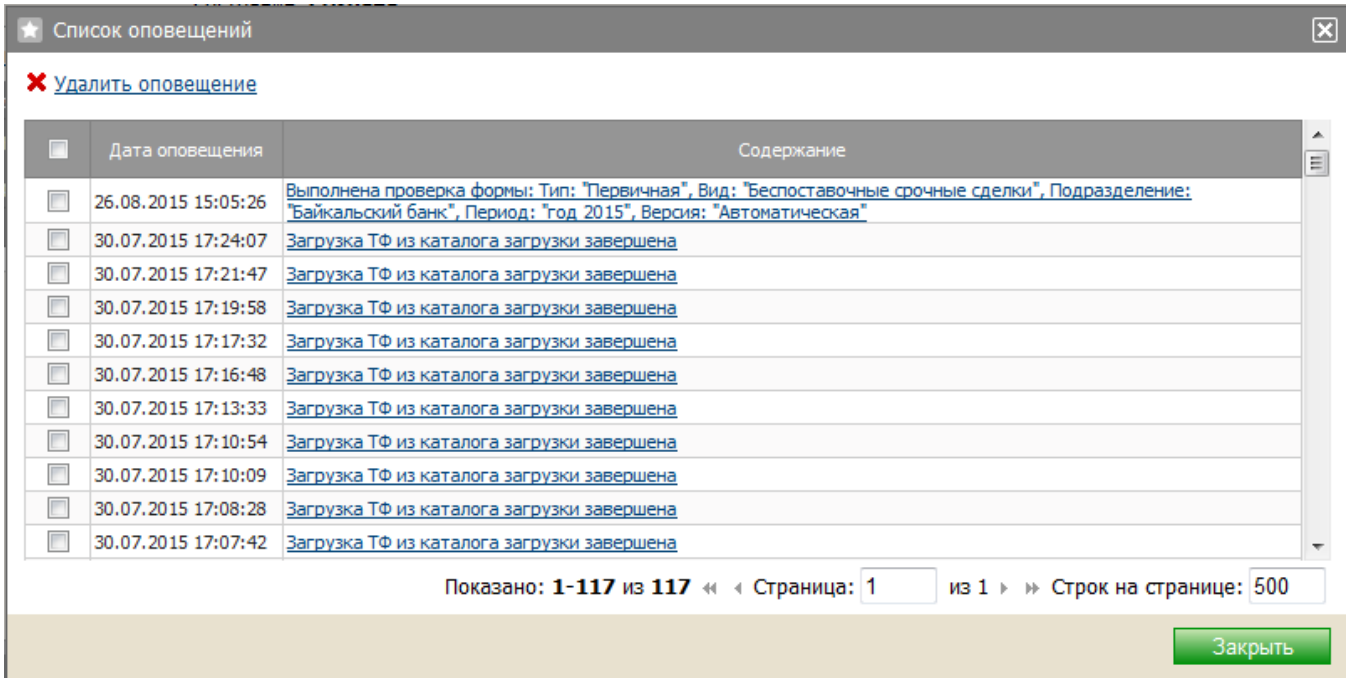


Рис. 46. Просмотр списка оповещений

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

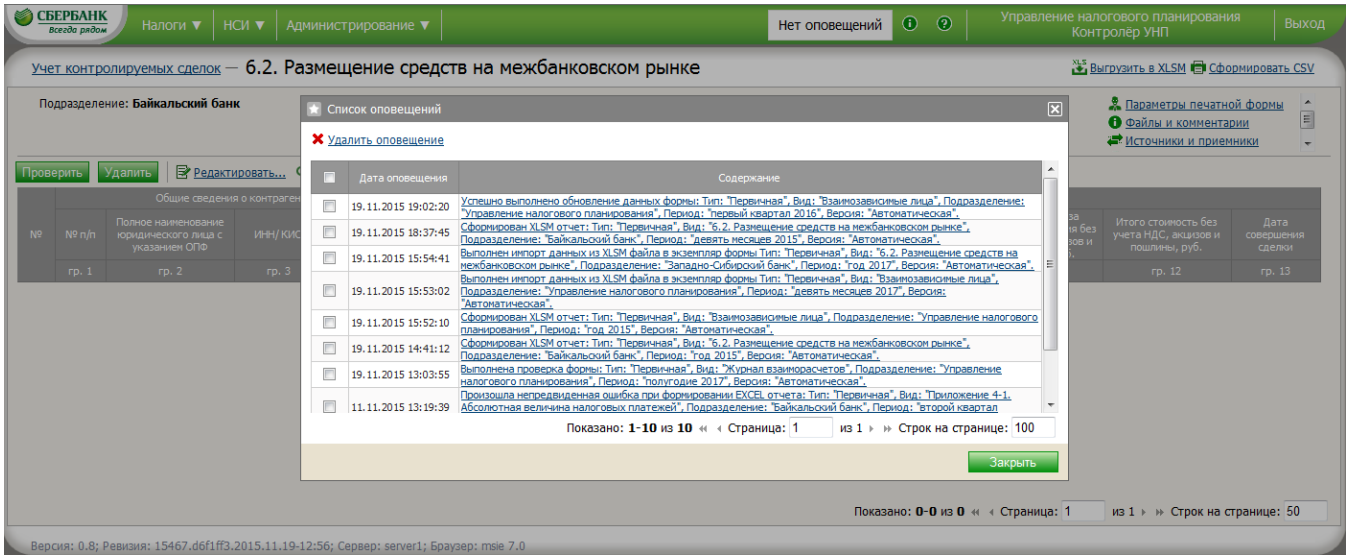


Рис. 47. Просмотр списка оповещений с результатом выполнения операции

4.3.7.2 Удаление оповещений

Для удаления оповещений необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка оповещений (см. 4.3.7.1).
2. Найти в списке необходимые оповещения, выделить их.
3. Нажать на ссылку «Удалить оповещение».
4. Система отображает диалоговое окно подтверждения удаления оповещений.

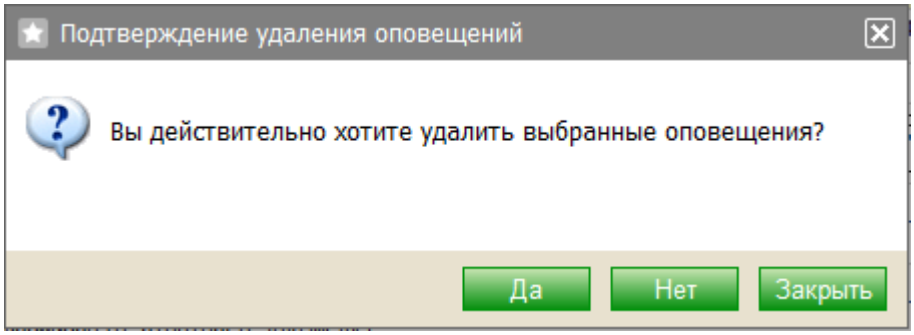


Рис. 48. Диалоговое окно подтверждения удаления оповещений

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

4.3.8 Ведение периодов

Система предоставляет пользователю следующий функционал в отношении ведения справочников:

- Просмотр списка справочников Системы.
- Просмотр справочника.

4.3.8.1 Просмотр списка периодов

Для просмотра списка периодов необходимо выполнить следующие действия:

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

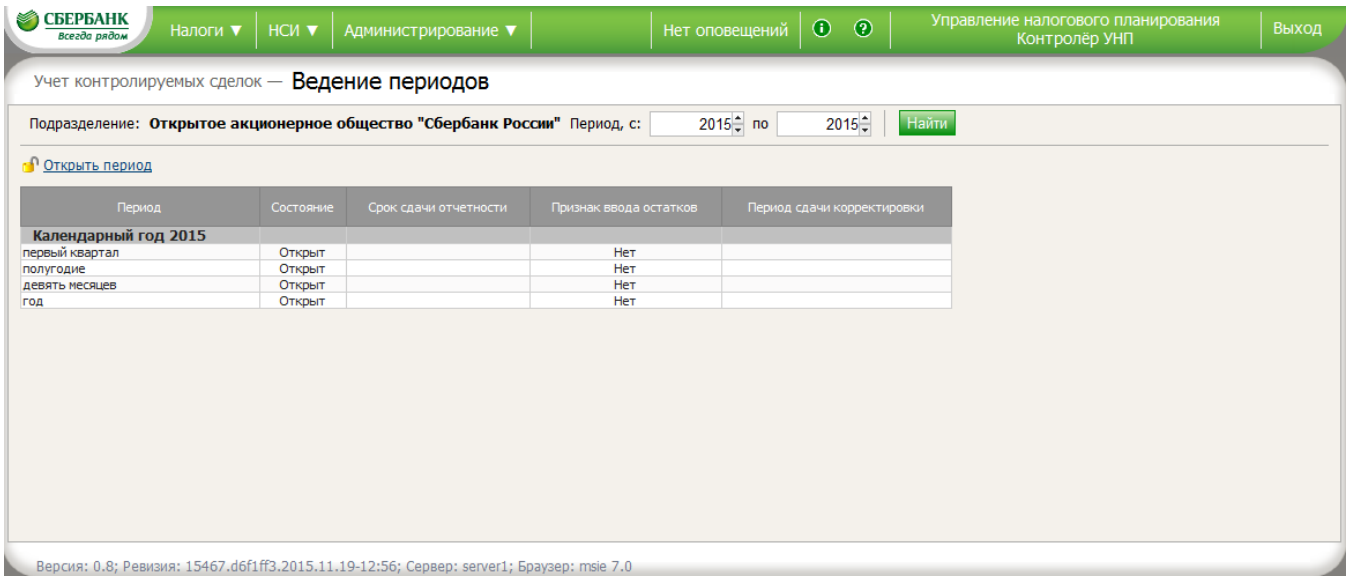


Рис. 49 Список периодов

4.3.8.2 Открытие периода

Для просмотра списка периодов необходимо выполнить следующие действия:

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

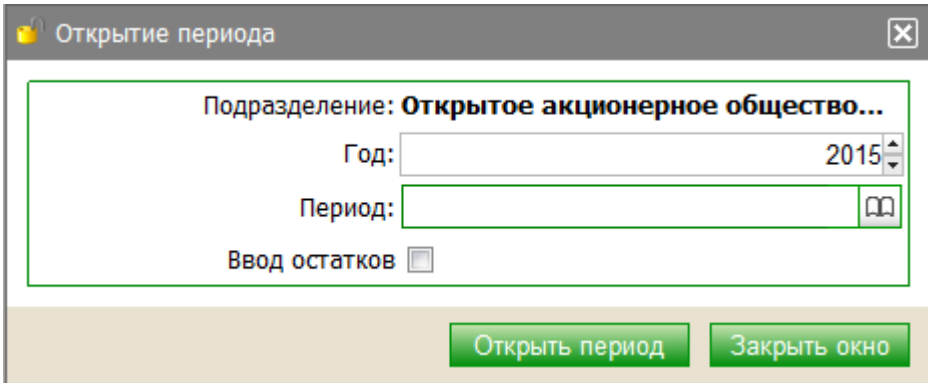


Рис. 50. Модальное окно открытия периода

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

4.3.8.3 Открытие периода ввода остатков

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

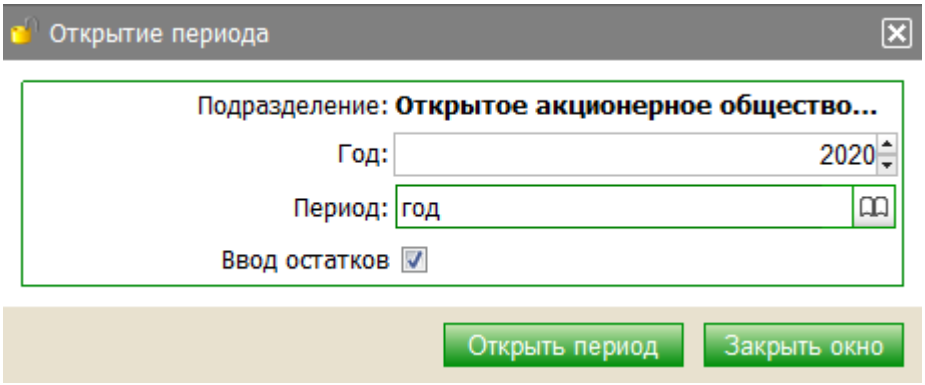


Рис. 51. Указание признака ввода остатков

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

4.3.8.4 Закрытие периода

Для закрытия периода необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.8.1).

2. Выбрать строку с периодом, который предполагается закрыть и нажать на кнопку «Закрыть период».
3. Система изменяет статус назначения периода на «Закрыт».
4. Система выводит в панель уведомлений информацию о том, для каких подразделений был закрыт период.

4.3.8.5 Удаление периода

Для удаления периода необходимо выполнить следующие действия:

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

4.3.8.6 Назначение сроков сдачи отчётности

Для назначения срока сдачи отчётности необходимо выполнить следующие действия:

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

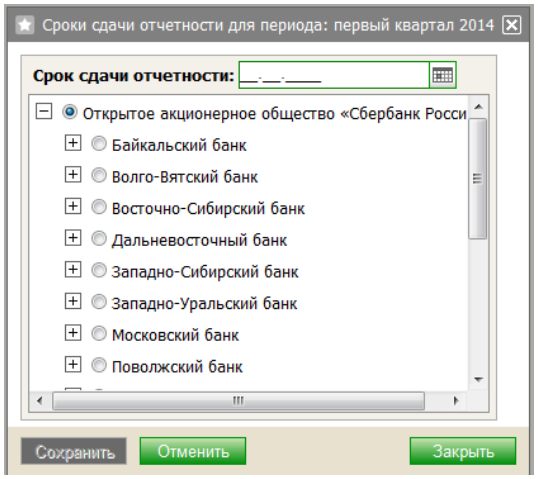


Рис. 52. Модальное окно назначения срока сдачи отчётности

4. Выбрать подразделение, для которого необходимо задать срок сдачи отчетности.
5. Указать срок сдачи отчётности.
6. Нажать на кнопку «Сохранить». Если у выбранного подразделения есть дочерние подразделения, то Система предлагает назначить срок сдачи дочерним подразделениям.
7. Система сохраняет срок сдачи отчетности для выбранных пользователем подразделений.

8. Система создает оповещения о сроках сдачи отчетности для выбранных подразделений.
9. При необходимости, повторить шаги 4-6 для каждого подразделения, которому нужно определить срок сдачи отчетности.
10. Нажать кнопку «Закрыть».
11. Система закрывает модальное окно «Назначение срока сдачи отчетности» и отображает форму просмотра списка периодов.

4.3.9 Ведение бухгалтерской отчености

Подробное описание ведения бухгалтерской отчетности см. [3]

4.3.10 Ведение справочников

Подробное описание ведения справочников см. [3]

4.3.11 Ведение журнала аудита

Подробное описание ведения журнала аудита см. [3]

4.3.12 Работа со списком пользователей

Подробное описание работы со списком пользователей см. [3]

4.3.13 Настройка конфигурационных параметров

Подробное описание настройки конфигурационных параметров см. [3]

4.3.14 Работа со списком блокировок

Подробное описание работы со списком блокировок см. [3]

4.3.15 Работа с планировщиком задач

Подробное описание работы с планировщиком задач см. [3]

4.3.16 Ввод гарантий

Подробное описание ввода гарантий см. [3]

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций

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

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

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

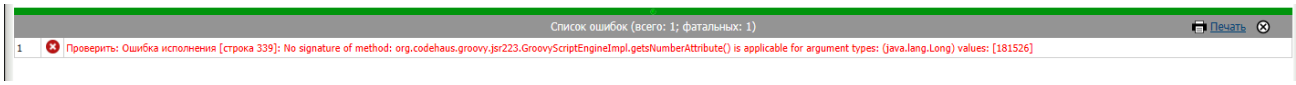


Рис. 53. Пример сообщения об ошибке в скрипте

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.

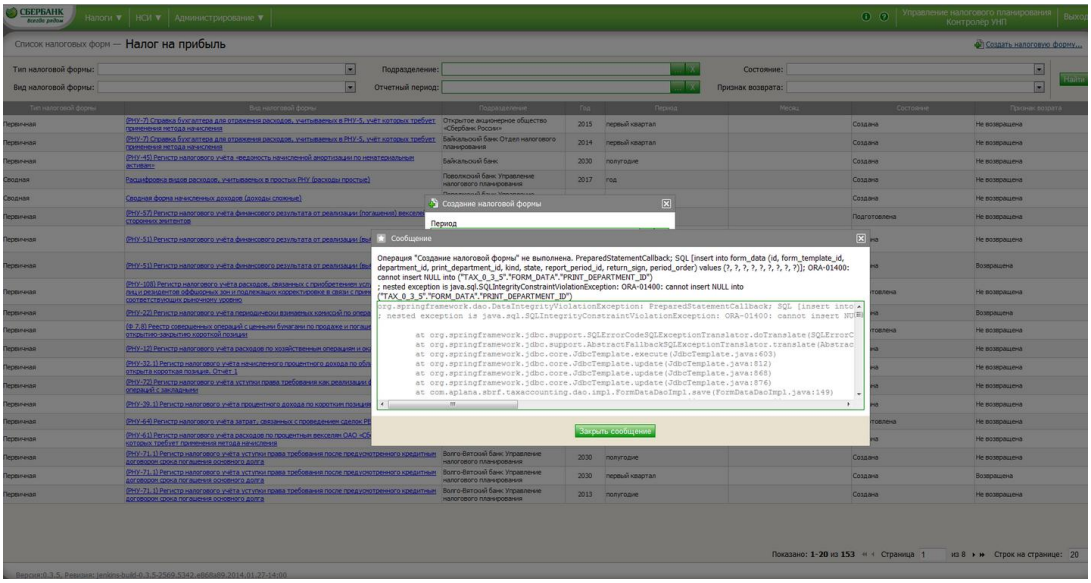


Рис. 54. Пример сообщения об ошибке в базовом коде

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

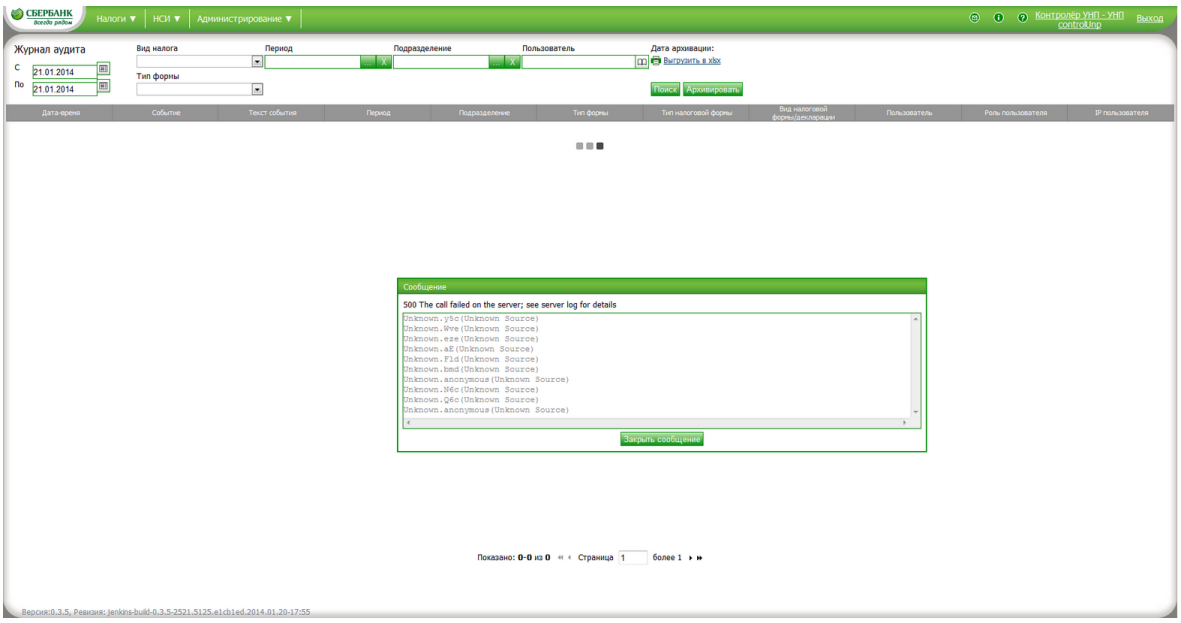


Рис. 55. Пример сообщения об ошибке, связанной с конфигурационными настройками

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

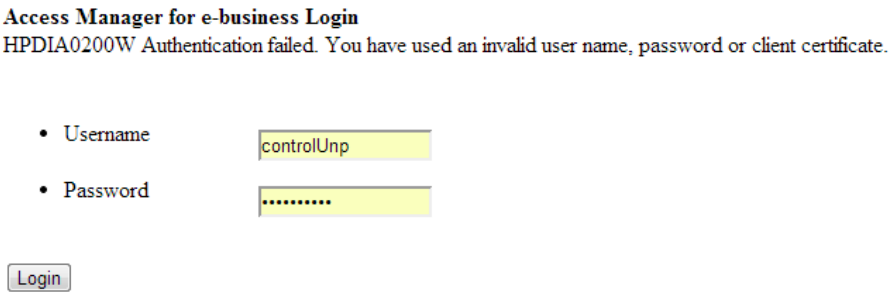


Рис. 56. Пример сообщения Системы при ошибке авторизации

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

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

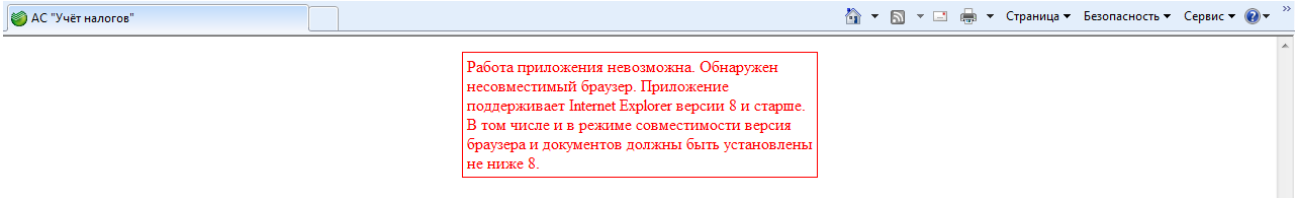


Рис. 57 Пример сообщения об ошибке при некорректном браузере

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

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

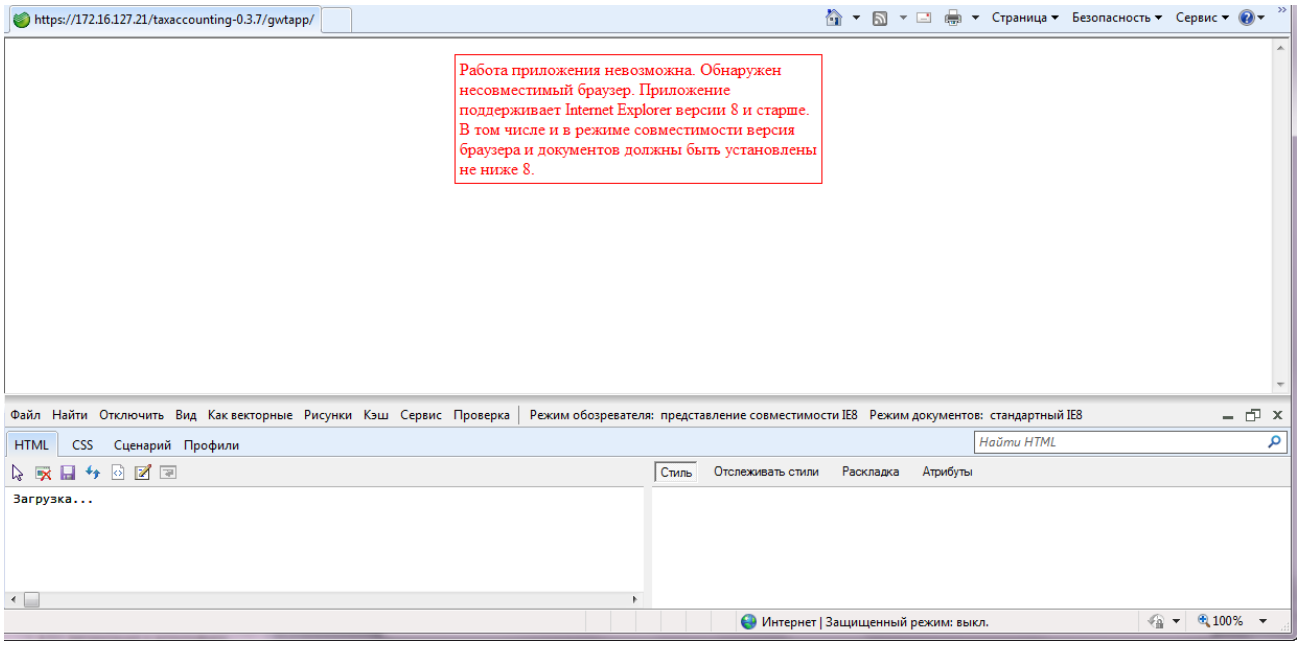


Рис. 58 Панель «Средства разработчика» браузера MS Internet Explorer версии 8.0

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

В Системе могут возникать ошибки, которые не связаны с работой Системы, к примеру, браузерные ошибки. Браузерные ошибки возникают в случае не оптимальных настроек

браузера, которые связаны с настройкой контроллера домена. В случае наличия ошибок, связанных с браузером, Система выдаёт сообщение об ошибке в модальном окне, где указывается описание ошибки.

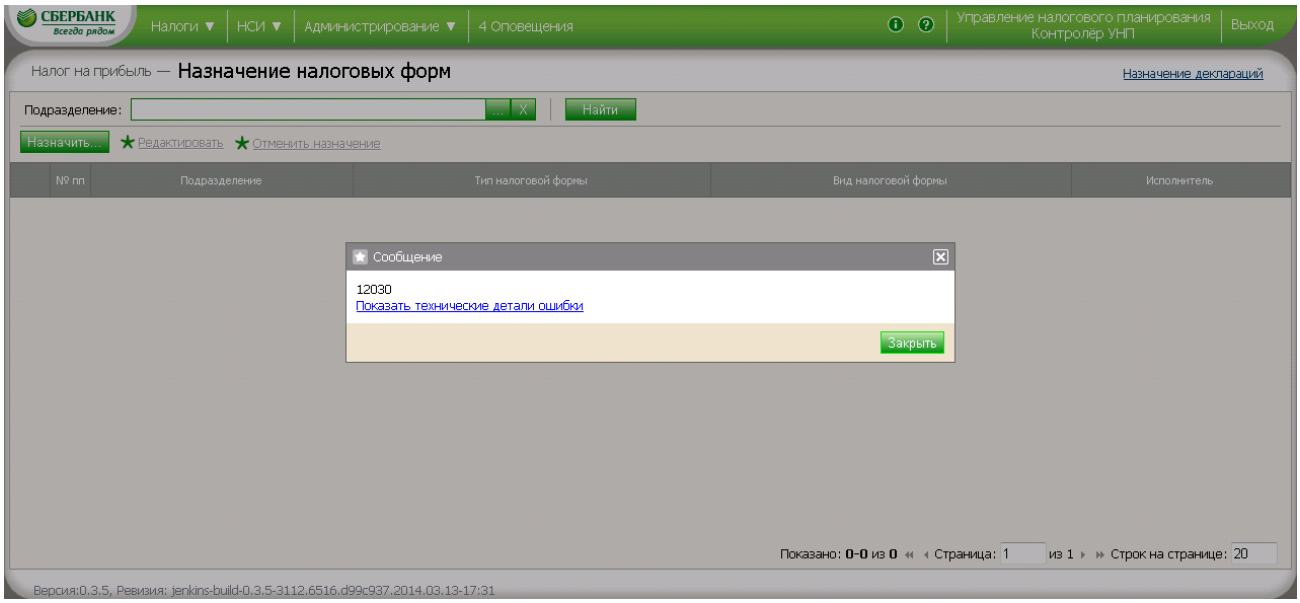


Рис. 59. Пример браузерной ошибки

При возникновении браузерных ошибок обратитесь к администратору УВиСАС.

6 Возможные сообщения системы

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

Приложение 1. Перечень форм Системы

№ п/п	Вид формы	Тип формы
1.	Взаимозависимые лица	Первичная
2.	Журнал взаиморасчетов	Первичная
3.	Прогноз крупных сделок	Первичная
4.	Приложение 4.1. (6 месяцев)	Сводная
5.	Приложение 4.1. (9 месяцев)	Сводная
6.	Приложение 4.2	Сводная
7.	Приложение 9. Сводный отчет ТБ	Сводная
8.	Список участников групп Сбербанка	Первичная
9.	Список участников, по которым необходимо заполнить приложения 6	Первичная, Консолидированная
10.	Приложение 6.1. Отчет в отношении доходов Банка по сделкам, связанным с предоставлением корпоративных кредитов	Первичная, Консолидированная
11.	Приложение 6.2. Отчет в отношении доходов Банка по сделкам, связанным с размещением средств (включая драгоценные металлы) на межбанковском рынке	Первичная, Консолидированная
12.	Приложение 6.3. Отчет в отношении доходов Банка по сделкам, связанным с предоставлением в аренду нежилых помещений	Первичная, Консолидированная
13.	Приложение 6.4. Отчет в отношении доходов Банка по сделкам, связанных с оказанием банковских услуг	Первичная, Консолидированная
14.	Приложение 6.5. Отчет в отношении расходов Банка по сделкам, связанным с приобретением услуг по техническому обслуживанию нежилых помещений	Первичная, Консолидированная
15.	Приложение 6.6. Отчет в отношении доходов и расходов Банка по сделкам, связанным с заключением сделок РЕПО	Первичная, Консолидированная
16.	Приложение 6.7. Отчет в отношении доходов Банка по сделкам, связанные с предоставлением права пользования товарным знаком	Первичная, Консолидированная
17.	Приложение 6.8. Отчет в отношении Банка по сделкам, связанным с приобретением услуг по разработке, внедрению, поддержке и модификации программного обеспечения, приобретением лицензий	Первичная, Консолидированная
18.	Приложение 6.9. Отчет в отношении доходов Банка по сделкам, связанным с операциями уступки прав требования по кредитным договорам	Первичная, Консолидированная
19.	Приложение 6.10-1. Отчет в отношении доходов Банка по сделкам, связанным с предоставлением гарантий	Первичная, Консолидированная
20.	Приложение 6.10-2. Отчет в отношении доходов Банка по сделкам, связанным с предоставлением инструментов торгового финансирования и непокрытых аккредитивов	Первичная, Консолидированная
21.	Приложение 6.11. Отчет в отношении доходов и расходов Банка по сделкам, связанным с реализацией и приобретением ценных бумаг	Первичная, Консолидированная
22.	Приложение 6.12. Отчет в отношении доходов и расходов Банка по сделкам, связанным с приобретением и реализацией акций и долей в уставном капитале (участие)	Первичная, Консолидированная
23.	Приложение 6.13. Отчет в отношении расходов Банка по сделкам, связанным с приобретением услуг по организации и проведению торгов по реализации имущества	Первичная, Консолидированная
24.	Приложение 6.14. Отчет в отношении доходов и расходов Банка по	Первичная,

№ п/п	Вид формы	Тип формы
	беспоставочным срочным сделкам	Консолидированная
25.	Приложение 6.15. Отчет в отношении доходов и расходов Банка по поставочным срочным сделкам с драгоценными металлами	Первичная, Консолидированная
26.	Приложение 6.16. Отчет в отношении доходов и расходов Банка по поставочным срочным сделкам, базисным активом которых является иностранная валюта	Первичная, Консолидированная
27.	Приложение 6.17. Отчет в отношении доходов и расходов Банка по сделкам, связанным с операциями по купле-продаже иностранной валюты	Первичная, Консолидированная
28.	Приложение 6.18. Отчет в отношении доходов и расходов Банка по сделкам, связанным с операциями купли-продажи драгоценных металлов	Первичная, Консолидированная
29.	Приложение 6.19. Отчет в отношении расходов Банка по сделкам, связанным с привлечением ресурсов	Первичная, Консолидированная
30.	Приложение 6.20. Отчет в отношении расходов Банка по сделкам, связанным с привлечением средств (включая драгоценные металлы) на межбанковском рынке	Первичная, Консолидированная
31.	Приложение 6.21. Отчет в отношении расходов Банка по сделкам, связанным с привлечением ИТФ и аккредитивов	Первичная, Консолидированная
32.	Приложение 6.22. Отчет в отношении расходов Банка по сделкам, связанным с привлечением гарантий	Первичная, Консолидированная
33.	Приложение 6.23. Отчет в отношении прочих доходов Банка по сделкам, связанным с оказанием услуг	Первичная, Консолидированная
34.	Приложение 6.24. Отчет в отношении прочих расходов Банка по сделкам, связанным с оказанием услуг	Первичная, Консолидированная
35.	Приложение 6.25. Отчет в отношении расходов Банка по сделкам, связанным с операциями уступки прав требования по кредитным договорам	Первичная, Консолидированная
36.	(РНУ-101) Регистр налогового учёта сумм доначисления доходов по прочим операциям при применении в сделках со Взаимозависимыми лицами и резидентами оффшорных зон цен, не соответствующих рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
37.	(РНУ-102) Регистр налогового учёта сумм корректировки расходов по прочим операциям при применении в сделках со Взаимозависимыми лицами и резидентами оффшорных зон цен, не соответствующих рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
38.	(РНУ-107) Регистр налогового учёта доходов, возникающих в связи с применением в сделках с Взаимозависимыми лицами и резидентами оффшорных зон тарифов, не соответствующих рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
39.	(РНУ-108) Регистр налогового учёта расходов, связанных с приобретением услуг у Взаимозависимых лиц и резидентов оффшорных зон и подлежащих корректировке в связи с применением цен, не соответствующих рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
40.	(РНУ-110) Регистр налогового учёта доходов, возникающих в связи с применением в сделках по предоставлению имущества в аренду Взаимозависимым лицам и резидентам оффшорных зон цен, не соответствующих рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
41.	(РНУ-111) Регистр налогового учёта доходов, возникающих в связи с применением в сделках по предоставлению Межбанковских кредитов Взаимозависимым лицам и резидентам оффшорных зон Процентных ставок, не соответствующих рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
42.	(РНУ-112) Регистр налогового учёта доходов/ не учитываемых расходов по сделкам РЕПО и сделкам займа ценными бумагами, возникающих в связи с применением в сделках с Взаимозависимыми лицами и	Первичная, Консолидированная

№ п/п	Вид формы	Тип формы
	резидентами оффшорных зон ставок, не соответствующих рыночному уровню	
43.	(РНУ-114) Регистр налогового учёта доходов, возникающих в связи с применением в сделках по предоставлению Кредитных продуктов Взаимозависимым лицам и резидентам оффшорных зон процентных ставок, не соответствующих рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
44.	(РНУ-115) Регистр налогового учёта доходов и расходов, возникающих в связи с применением в сделках с драгоценными металлами с ВЗЛ и резидентами оффшорных зон курса, не соответствующего рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
45.	(РНУ-116) Регистр налогового учёта доходов и расходов, возникающих в связи с применением в конверсионных сделках с ВЗЛ и резидентами оффшорных зон курса, не соответствующих рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
46.	(РНУ-117) Регистр налогового учёта расходов, возникающих в связи с применением в сделках по операциям Привлечения от Взаимозависимых лиц и резидентов оффшорных зон процентных ставок, не соответствующих рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
47.	(РНУ-120) Регистр налогового учёта доходов по кредитам, выданным физическим лицам, признаваемым Взаимозависимыми лицами, а также любым физическим независимым лицам, являющимся резидентами оффшорных зон	Первичная, Консолидированная
48.	(РНУ-122) Регистр налогового учёта доходов (расходов) по синдицированным кредитам, в виде плат и комиссий, не соответствующих рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
49.	(РНУ-123) Регистр налогового учёта доходов по гарантиям и аккредитивам, предоставляемым Взаимозависимым лицам и резидентам оффшорных зон по ценам, не соответствующим рыночному уровню	Первичная, Консолидированная
50.	(РНУ-171) Регистр налогового учёта уступки права требования после предусмотренного кредитным договором срока погашения основного долга в отношении сделок уступки прав требования в пользу Взаимозависимых лиц и резидентов оффшорных зон	Первичная, Консолидированная

Приложение 2. Перечень используемых в Системе справочников

№ п/п	Наименование справочника	Признак редактирования	Источник
1.	Категории юридического лица по системе «светофор»	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС
2.	Код организации	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС
3.	Критерии взаимозависимости	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС
4.	ОК 025-2001 (Общероссийский классификатор стран мира)	Редактируемый	Справочник АС «Учет налогов»
5.	Оффшорные зоны	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС
6.	Пороговые значения	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС
7.	Правила назначения категории юридическому лицу	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС
8.	Специальный налоговый статус	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС
9.	Статус по НДС	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС
10.	Типы участников ТЦО	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС
11.	Типы участников ТЦО (расширенный)	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС
12.	Участники ТЦО	Редактируемый	Собственный справочник ФП КС

Приложение 3. Пороговые значения

В таблице указаны значения пороговых значений, действующие на период ввода Систему в эксплуатацию.

Тип участника ТЦО	Пороговое значение (руб.)	Действует с	Действует по
ВЗЛ ОРН	1 000 000 000	01.01.2014	-
ВЗЛ СРН	60 000 000	01.01.2014	-
ИВЗЛ	0	01.01.2014	-
РОЗ	60 000 000	01.01.2014	-
НЛ	60 000 000	01.01.2014	-

Приложение 4. Правила назначения категории участникам ТЦО

В таблице указаны правила назначения категории участникам ТЦО, действующие на период ввода Систему в эксплуатацию

Тип участника ТЦО	Категория	Минимальный объем доходов и расходов (руб.)	Максимальный объем доходов и расходов (руб.)	Действует с	Действует по
ВЗЛ СРН	Категория 1	0		01.01.2014	-
ИВЗЛ	Категория 1	0		01.01.2014	-
РОЗ	Категория 1	0		01.01.2014	-
НЛ	Категория 1	0		01.01.2014	-
ВЗЛ ОРН	Категория 2	700000000		01.01.2014	-
ВЗЛ ОРН	Категория 3	500000000	699999999	01.01.2014	-
ВЗЛ ОРН	Категория 4	0	499999999	01.01.2014	-