Акционерный коммерческий Сберегательный Банк
Российской Федерации
(Открытое Акционерное Общество)

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

“___”_____2013г.

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

Руководство пользователя

Версия 0.1

Москва, 2013г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
02.09.2013	0.1	Начальная версия документа.	Ломоносов Е.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение 4

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

2 Назначение и принципы работы системы 10

2.1 Назначение системы 10
2.2 Цели и задачи создания Системы 10
2.3 Принципы работы системы 10
2.3.1 Настройка макетов форм и уведомлений 10
2.3.2 Настройка передачи данных между формами, и формами и уведомлением 11
2.3.3 Ограничения в реализации первого этапа разработки модуля учета контролируемых сделок 12
2.4 Перечень автоматизированных функций 12

3 Условия выполнения программы 16

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

4 Инициализация, выполнение и завершение программы 17

4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации 17
4.1.1 Права доступа 17
4.1.2 Жизненный цикл форм 19
4.1.3 Жизненный цикл уведомлений 25
4.1.4 Ведение справочника «Организации - участники контролируемых сделок» 26
4.2 Интерфейс системы 28
4.2.1 Основное меню 29
4.2.2 Панель поиска 30
4.2.3 Панель управления 31
4.2.4 Панель редактирования 33
4.2.5 Рабочая область 34
4.2.6 Область вывода сообщений 35
4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры 35
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 36
4.3.1 Авторизация и аутентификация пользователя в Системе 36
4.3.2 Работа с формами 37
4.3.3 Работа с уведомлениями 44
4.3.4 Формирование списка подписантов 49
4.3.5 Назначение форм и уведомлений подразделениям 50
4.3.6 Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям 51
4.3.7 Настройка параметров подразделения 53
4.3.8 Ведение справочников 53

5 Аварийные ситуации 56

5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций 56
5.2 Описание сообщений программы, сопровождающих действия пользователя в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п. 56

6 Возможные сообщения системы 58

1 Введение

1.1 Назначение и область применения документа

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

1. Работа с первичными отчетами.
2. Работа с консолидированными отчетами.
3. Работа с Матрицей.
4. Работа с уведомлением.
5. Работа с формой «Согласование организации».
6. Работа с настройками подразделений.

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

1. Оператор.
2. Контролёр.
3. Контролёр УНП.

В настоящее руководство не включено описание работы с журналом аудита, реализованного в АС «Учет налогов». Описание этой функции системы см. в [3].

1.2 Требования к уровню подготовки пользователя Системы

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

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

1.3 Ссылки

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

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

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

1.4 Термины и определения

Табл. 2. Термины и определения

Термин	Определение
АС «Учет налогов»	Автоматизированная система, разрабатываемая Исполнителем в рамках проекта УНП ID 10008.

Термин	Определение
Банк	Совокупность подразделений Заказчика
УНП	Корневой элемент структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам: 1. Принимает консолидированные отчеты от ТБ; 2. Формирует Матрицу; 3. Формирует уведомление.
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	ОАО «Сбербанк России»
Законодатель	Орган государственной власти России, определяющий состав требований к порядку обмена данными между участниками в процессе учета контролируемых сделок.
Консолидированный отчет	Форма, консолидирующая данные отчетов. Структура таблицы консолидированного отчета совпадает со структурой таблиц отчетов, данные которых он консолидирует. Формируется автоматически, при принятии первого отчета, являющегося источником данных для консолидированного отчета. Служит источником данных для Матрицы. В Системе консолидированный отчет может быть представлен в виде: 1. Экранной формы; 2. Печатной формы.

Термин	Определение
Контролер	Роль Системы, обладающая полномочиями роли «Оператор», а также полномочиями по: 1. Работе с консолидированными отчетами, Матрицей 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).
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 дополнительных полномочий пользователям; 4. 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).

Термин	Определение
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, Матрицы и уведомления, а также их алгоритмов проверок и расчётов.
Матрица	Форма, консолидирующая данные отчетов и консолидированных отчетов и предназначенная для отображения консолидированных данных в наглядном виде. Структура таблицы Матрицы отличается от структуры таблиц отчетов и консолидированных отчетов. Является источником данных для уведомления. В Системе Матрица может быть представлена в виде: 1. Экранной формы; 2. Печатной формы (xlsx);
Нормативно-справочная информация, НСИ	Комплекс справочников и классификаторов, используемых в Системе.
Оператор	Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по формированию отчетов и их подтверждению на уровне Оператора.
Отделение Сберегательного банка, ОСБ	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 xls файлов. Является источником данных для консолидированных отчетов и Матрицы. В Системе отчет может быть представлен в виде: 1. Экранной формы; 2. Печатной формы.

Термин	Определение
Налоговый период	Календарный год, в котором совершены контролируемые сделки. В Системе налоговый период является одним из признаков классификации форм и «Уведомлений». Налоговый период характеризуется: 1. Календарным годом; 2. Статусом («Открыт» / «Закрыт»). Процессы объекта автоматизации могут выполняться только в налоговом периоде, имеющем статус «Открыт». Отчетность, относящаяся к налоговому периоду в статусе «Закрыт», может только просматриваться.
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.
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 Матрицы. 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.

Термин	Определение
Управление налогового планирования, УНП	Корневой элемент структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам: 1. Принимает консолидированные отчеты от ТБ; 2. Формирует Матрицу; 3. Формирует уведомление.
ФНС	см. «Законодатель»
Форма	Обобщающий термин для следующих видов форм: 1. Отчет; 2. Форма «Согласование организации»; 3. Консолидированный отчет; 4. Матрица. 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.
Форма «Согласование организации»	Форма, предназначенная для согласования с УНП и добавления элементов в справочник «Организации – участники контролируемых сделок». Формируется посредством ручного ввода на любом уровне структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам. Принимается только УНП, при этом данные формы добавляются в справочник «Организации – участники контролируемых сделок». В Системе форма может быть представлен в виде: 1. Экранной формы; 2. Печатной формы.
ЦА, 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. Формирование отчетов подразделениями Банка.
2. Консолидация отчетов на уровне подразделений Банка.
3. Контроль над предоставлением отчетов подчиненными подразделениями Банка.
4. Консолидация данных отчетов всех подразделений, на уровне Банка.
5. Формирование уведомления.

   2.1.

2.2 Цели и задачи создания Системы

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

Задачами создания Системы являются:

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

2.3 Принципы работы системы

В текущем разделе описаны возможности настройки и ограничения Системы, «скрытые» от пользователей, на которых рассчитано текущее руководство пользователя. Тем не менее, понимание изложенных в разделе принципов может помочь пользователю в формировании запросов на настройку Системы пользователям, обладающим соответствующими ролями.

2.3.1 Настройка макетов форм и уведомлений

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

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

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

Система позволяет пользователю формировать формы посредством следующих настроек:

- Формирования новых видов форм.
- Формирования таблицы формы:
  - Состав столбцов таблицы формы.

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

- Описания правил проверок и расчетов для форм.

Скрипты позволяют осуществлять настройку логики формы в части:

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

Система позволяет пользователю формировать уведомления посредством следующих настроек:

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

2.3.2 Настройка передачи данных между формами, и формами и уведомлением

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

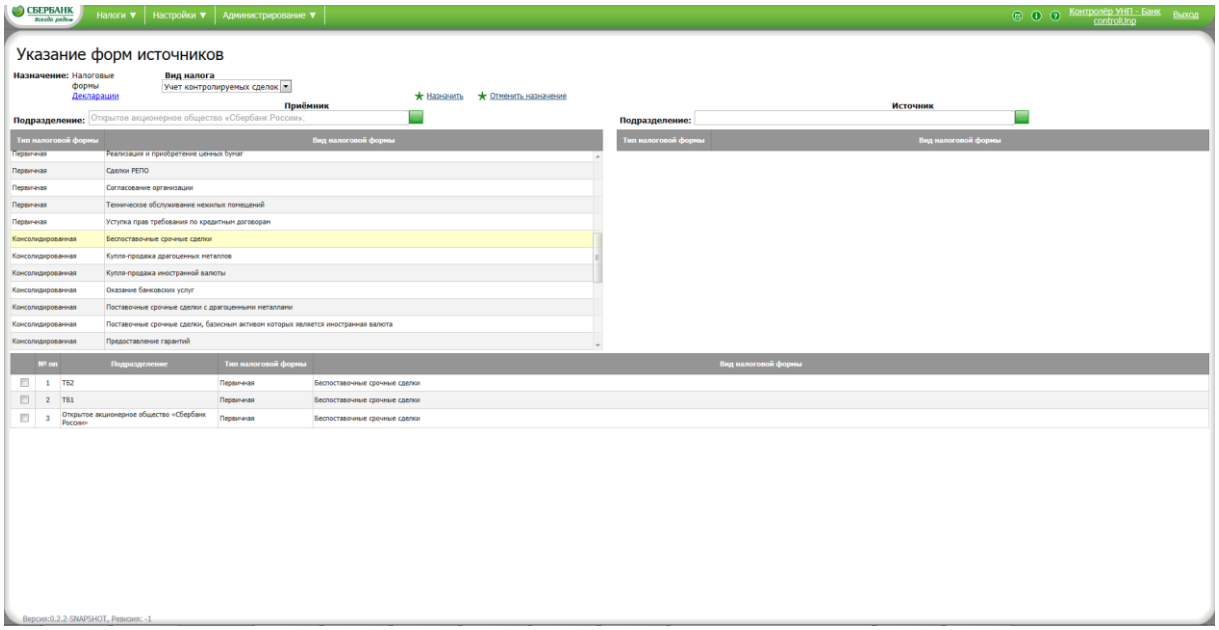


Рис. 1. «Источники-приёмники»

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

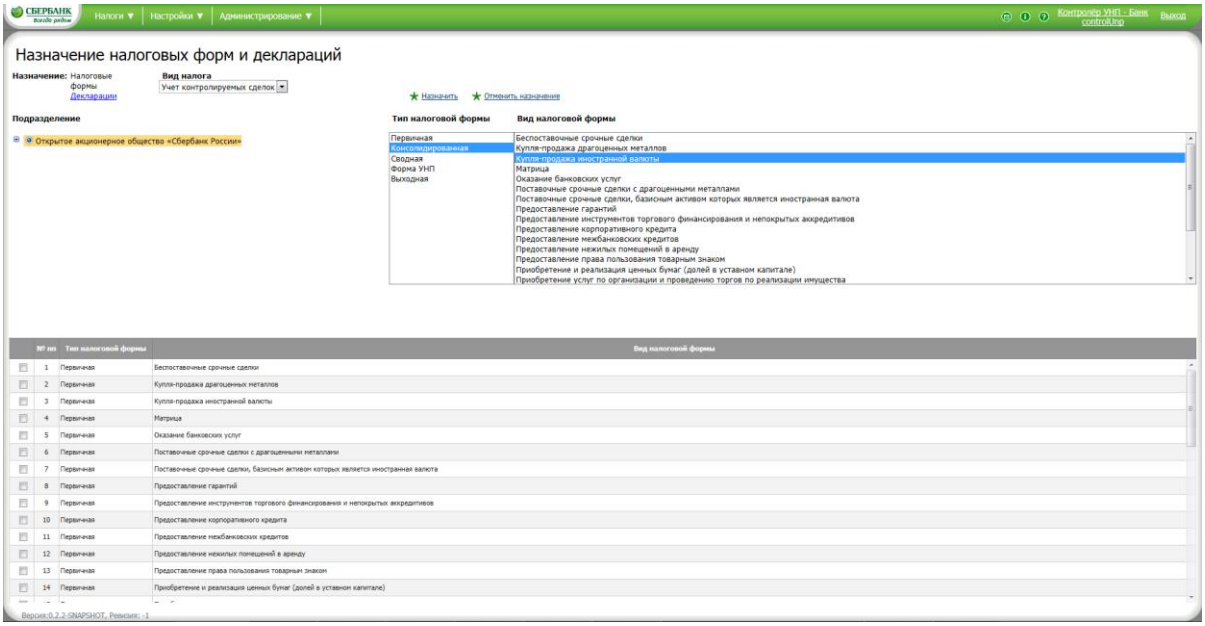


Рис. 2. Назначение форм и уведомлений подразделениям

Модель «источник-приемник» позволяет выбрать один или несколько «источников», информация которых, согласно выбранному алгоритму, консолидируется в «приемнике». Предварительно, прежде чем приступить к работе, в Системе должно быть выполнено назначение форм и уведомлений подразделениям, а также указаны источники и приемники.

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

2.3.3 Ограничения в реализации первого этапа разработки модуля учета контролируемых сделок

Текущая версия Системы содержит следующие ограничения, вызванные использованием интерфейса АС «Учет налогов»:

1. На формах графического интерфейса вместо термина «Уведомление» может быть использован термин «Декларация».
2. На формах графического интерфейса вместо термина «Формы» может быть использован термин «Налоговые формы».
3. На формах графического интерфейса вместо термина «Матрица» может быть использован термин «Сводная налоговая форма» или «Сводная».
4. На формах графического интерфейса при поиске или создании уведомления необходимо указывать его вид, несмотря на то, что существует единственный вид уведомления.

2.4 Перечень автоматизированных функций

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

Табл. 3. Перечень автоматизированных функций Системы

№ п. п.	Функция

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

№ п. п.	Функция
26.	Принятие консолидированного отчета контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
27.	Возврат консолидированного отчета контролёром вышестоящего уровня контролёру текущего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
28.	Отказ от принятия консолидированного отчета контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных отчетов, передаваемых на вышестоящий уровень)
29.	Принятие консолидированного отчета контролёром текущего уровня (только для консолидированных отчетов, не передаваемых на вышестоящий уровень)
30.	Отказ от принятия консолидированного отчета контролёром текущего уровня (только для консолидированных отчетов, не передаваемых на вышестоящий уровень)
31.	Автоматическое создание Матрицы Системой
32.	Автоматическое удаление Матрицы Системой
33.	Принятие Матрицы контролёром или контролёром УНП
34.	Отказ от принятия Матрицы контролёром или контролёром УНП
35.	Поиск уведомления
36.	Просмотр уведомления
37.	Формирование печатного представления уведомления
38.	Выгрузка уведомления в файл формата законодателя
39.	Выполнение проверок уведомления
40.	Формирование протокола ошибок уведомления
41.	Формирование уведомления
42.	Удаление уведомления
43.	Принятие уведомления
44.	Отказ от принятия уведомления
45.	Создание формы «Согласование организации»
46.	Редактирование формы «Согласование организации»
47.	Передача формы «Согласование организации» контролёру текущего уровня
48.	Утверждение формы «Согласование организации» контролёром текущего уровня
49.	Возврат формы «Согласование организации» контролёром текущего уровня оператору
50.	Принятие формы «Согласование организации» контролёром вышестоящего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)

№ п. п.	Функция
51.	Возврат формы «Согласование организации» контролёром вышестоящего уровня контролёру текущего уровня (только для первичных форм, передаваемых на вышестоящий уровень)

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

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

3 Условия выполнения программы

3.1 Сведения о составе комплекса технических средств

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

3.2 Сведения о составе программных средств

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

- MS Internet Explorer версии 8.0 либо выше.
- MS Office версии 2007 и выше.

4 Инициализация, выполнение и завершение программы

4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации

Процесс учета контролируемых сделок состоит из следующих этапов:

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

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

Первичные и консолидированные отчеты формируются на уровне подразделений, после чего консолидируются в Матрицу. На основании данных Матрицы формируется уведомление на уровне Банка.

4.1.1 Права доступа

4.1.1.1 Доступ к формам и уведомлениям

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

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

4.1.1.2 Полномочия ролей

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

1. Оператор.
2. Контролёр.
3. Контролёр УНП.

4.1.1.2.1 *Оператор*

Доступные подразделения

Подразделение, назначенное пользователю.

Доступные формы:

Первичный отчет.

Доступные уведомления:

Нет.

Полномочия

1. Авторизация и аутентификация пользователя в Системе (см. 4.3.1).
2. Формирование отчета в режиме ручного ввода (см. 4.3.2.3).
3. Редактирование отчета в режиме ручного ввода или путём загрузки файла в формате xls (см. 4.3.2.7).
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).

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. Матрица.

Доступные уведомления:

Уведомление.

Полномочия при работе с формами и уведомлениеми подразделения пользователя

Все полномочия роли «Оператор», а также:

1. Назначение форм подразделениям (см. 4.3.5).
2. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям (см. 4.3.6).
3. Настройка параметров подразделений (см. 4.3.7).
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 и уведомлениеми 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 УНП*

Доступные подразделения

1. Все подразделения

Доступные формы и уведомления

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

Доступные формы:

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

Доступные уведомления:

1. Уведомление.

Полномочия

Все полномочия роли «Контролёр» (текущего и вышестоящего уровня), а также доступ к формам и уведомлением всех подразделений.

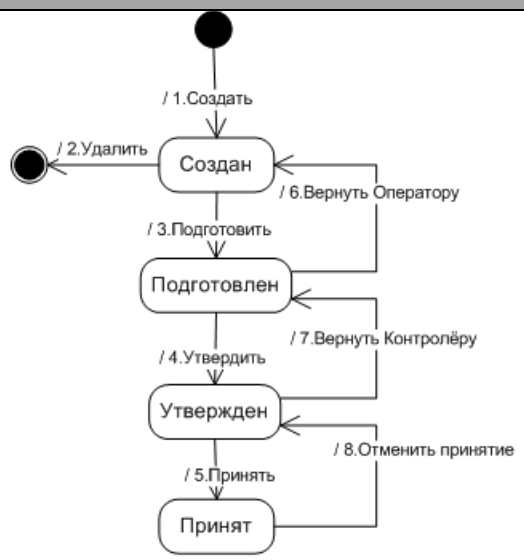
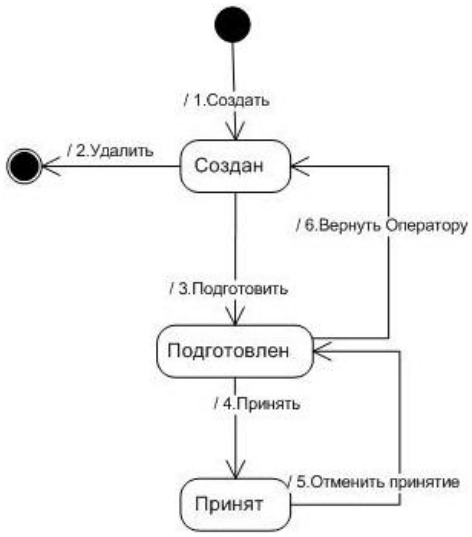
4.1.2 Жизненный цикл форм

4.1.2.1 Первичный отчет

Для первичного отчета предусмотрено два жизненных цикла: основной, предполагающий передачу первичного отчета вышестоящему подразделению, и вспомогательный, предполагающий работу с первичным отчетом только в текущем подразделении, назначенном пользователю. Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 4. Жизненные циклы первичного отчета

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

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

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

3. **Подготовка первичного отчета**
   Подготовка первичного отчета, т.е. переход из статуса «Создан» в статус «Подготовлен», допускается том случе, 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, 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, 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». При принятии данные первичного отчета попадают в консолидированный отчет.

Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, 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, 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, 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 Матрица за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана». При отмене принятия данные первичного отчета удаляются из консолидированного отчета или Матрицы.

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

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

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создан	Оператор Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролёр УНП	Оператор Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролёр УНП
Подготовлен		Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролёр УНП
Утвержден		Контролёр вышестоящего уровня Контролёр УНП
Принят		-

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

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

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

3. **Подготовка первичного отчета**

Подготовка первичного отчета, т.е. переход из статуса «Создан» в статус «Подготовлен», допускается том случе, 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, 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». При принятии данные первичного отчета попадают в консолидированный отчет.

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

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

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

6. **Отмена принятия отчета**
   Отмена принятия первичного отчета , т.е. переход из статуса «Принят» в статус «Подготовлен», допускается том случе, если в текущем подразделении не сформирован консолидированный отчет за рассматриваемый период или он находится в статусе «Создан». При отмене принятия данные первичного отчета удаляются из консолидированного отчета.

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

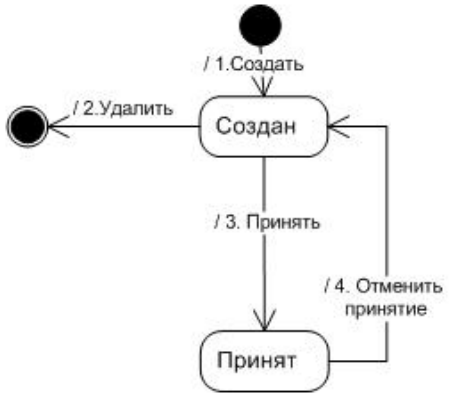
Табл. 6. Права доступа к первичному отчету по вспомогательному сценарию

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

4.1.2.2 Консолидированный отчет

Для консолидированного отчета предусмотрено два жизненных цикла: основной, предполагающий передачу консолидированного отчета вышестоящему подразделению, и вспомогательный, предполагающий работу с консолидированным отчетом только в текущем подразделении, назначенном пользователю. Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 7. Жизненные циклы консолидированного отчета

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. **Создание консолидированного отчета**
   Создание консолидированного отчета происходит автоматически при переводе первой формы-источника (первичного отчета) в статус «Принят».

2. **Удаление консолидированного отчета**
   Удаление консолидированного отчета происходит автоматически при отмене статуса «Принят» всех форм-источников (первичных отчетов).

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 Матрица за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

   Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня, контролёр вышестоящего уровня, 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 Матрица за рассматриваемый период или находится в статусе «Создана». При принятии данные консолидированного отчета попадают в Матрицу.

   Роль, которой доступна операция: контролёр вышестоящего уровня, 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, 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 Матрица за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана». При отмене принятия данные консолидированного отчета удаляются из Матрицы.

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

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

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создан	Контролёр текущего уровня	-
Утвержден	Контролёр вышестоящего уровня	
Принят	Контролёр УНП	

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. **Создание консолидированного отчета**
   Создание консолидированного отчета происходит автоматически при переводе первой формы-источника (первичного отчета) в статус «Принята».
2. **Удаление консолидированного отчета**
   Удаление консолидированного отчета происходит автоматически при переводе всех форм-источников (первичных отчетов) из статуса «Принята».
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 Матрица за рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана». При принятии данные консолидированного отчета попадают в Матрицу.

   Роль, которой доступна операция: контролёр текущего уровня, 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 не сформирована Матрица за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана». При отмене принятия данные консолидированного отчета удаляются из Матрицы.

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

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

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создан	Контролёр текущего уровня	-
Принят	Контролёр УНП	

4.1.2.3 Матрица

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

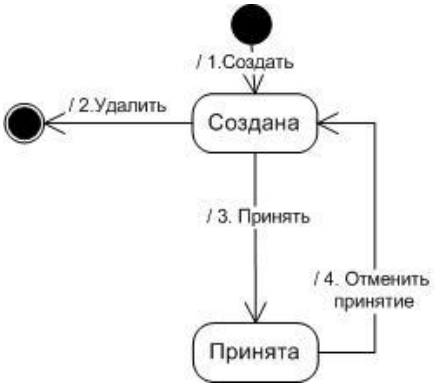


Рис. 3. Жизненный цикл Матрицы

Этапы жизненного цикла:

1. **Создание Матрицы**
   Создание Матрицы происходит автоматически при переводе первой формы-источника (первичного отчета или консолидированного отчета) в статус «Принят».

2. **Удаление Матрицы**
   Удаление Матрицы происходит автоматически при отмене статуса «Принят» всех форм–источников (первичных очетов или консолидированных отчетов).

3. **Принятие Матрицы**
   Принятие Матрицы (переход из статуса «Создана» в статус «Принята») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении за рассматриваемый период не сформировано уведомление или оно имеет статус «Создана». При принятии Матрицы осуществляется проверка статуса уведомления:

   - если уведомление имеет статус «Принято», то пользователю выдается сообщение о невозможности принятия Матрицы.
   - если уведомление не создано или имеет статус, отличный от «Принято», то статус Матрицы изменяется на «Принята».

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

4. **Отмена принятия Матрицы**
   Отмена принятия Матрицы (переход из статуса «Принята» в статус «Создана») допускается в случае, если в текущем подразделении не сформировано уведомление за рассматриваемый период.

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

Табл. 10. Права доступа к Матрице

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

4.1.3 Жизненный цикл уведомлений

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

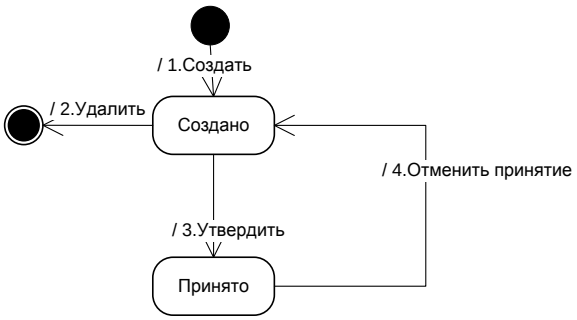


Рис. 4. Жизненный цикл уведомления

Этапы жизненного цикла

1. **Создание уведомления**
   Создание уведомления осуществляется вручную.

   Роль, которой доступна операция: контролёр УНП.

2. **Удаление уведомления**
   Удаление уведомления осуществляется вручную.

   Роль, которой доступна операция: контролёр УНП.

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

   Роль, которой доступна операция: контролёр УНП.

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

   Роль, которой доступна операция: контролёр УНП.

Табл. 11. Права доступа к уведомления

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

4.1.4 Ведение справочника «Организации - участники контролируемых сделок»

Для роли «Контролёр УНП» ведение справочника «Организации - участники контролируемых сделок» определено в соответствии с общими требованиями к ведению справочников в разделе 4.3.8.

Для ролей «Оператор» и «Контролёр» участие в процессе аткуализации справочника «Организации - участники контролируемых сделок» возможно только путем использования формы «Согласование организации». Использование этой формы позволяет пользователям, имеющим роль «Оператор» или «Контролёр», запросить изменение существующей или создание новой записи справочника «Организации - участники контролируемых сделок», а пользователям, имеющим роль «Контролёр УНП» - согласовать или отклонить выполнение такого запроса.

4.1.4.1 Жизненный цикл формы «Согласование организации».

Подробное описание жизненного цикла формы «Согласование организации» см. в [2].

Рис. 5. Жизненный цикл формы «Согласование организации»

Этапы жизненного цикла:

1. **Создание формы** «Согласование организации»
   Создание формы «Согласование организации» выполняется путем создания этой формы в режиме ручного ввода.

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

2. **Удаление формы «Согласование организации»**
   Удаление формы «Согласование организации» осуществляется вручную и возможно только в том случае, если эта форма находится в статусе «Создана».

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

3. **Подготовка формы «Согласование организации»**
   Подготовка формы «Согласование организации» , т.е. переход из статуса «Создан» в статус «Подготовлен», допускается том случе, если отсутствуют фатальные ошибки.

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

4. **Утверждение формы «Согласование организации»**
   Утверждение формы «Согласование организации», т.е. переход из статуса «Создан» в статус «Утвержден», допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки.

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

5. **Принятие формы «Согласование организации»**
   Принятие формы «Согласование организации», т.е. переход из статуса «Утвержден» в статус «Принят», допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки. При принятии данные формы «Согласование организации» попадают в справочник «Организации - участники контролируемых сделок».

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

6. **Возврат формы «Согласование организации» оператору**
   Возврат формы «Согласование организации», 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, контролёр УНП.

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

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

4.2 Интерфейс системы

Основное окно Системы состоит из четырех блоков:

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

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

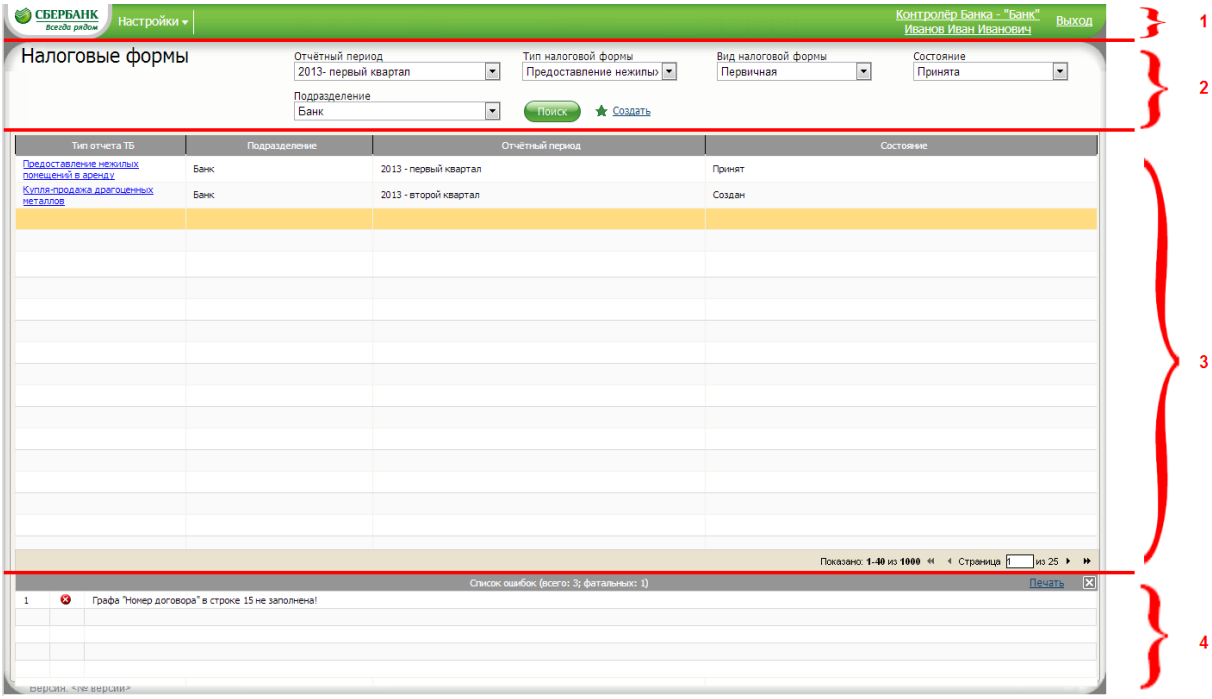


Рис. 6. Основные блоки интерфейса

4.2.1 Основное меню

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

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

Рис. 7. 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 УНП
		Уведомления	Контролёр Контролёр УНП
		Ведение периодов	
		Ведение периодов	
Настройки	Настройки подразделений	—	Контролёр Контролёр УНП
	НСИ	Справочники	Контролёр УНП
Администрирование	Назначение форм и уведомлений	—	Контролёр Контролёр УНП
	Указание форм-источников	—	Контролёр Контролёр УНП
	Журнал аудита	—	Администратор
О программе	—	—	Все роли Системы
Руководство пользователя	—	—	Все роли Системы
Выход	—	—	Все роли Системы
ФИО пользователя; роль пользователя; подразделение пользователя; выход (справа).	—	—	Все роли Системы

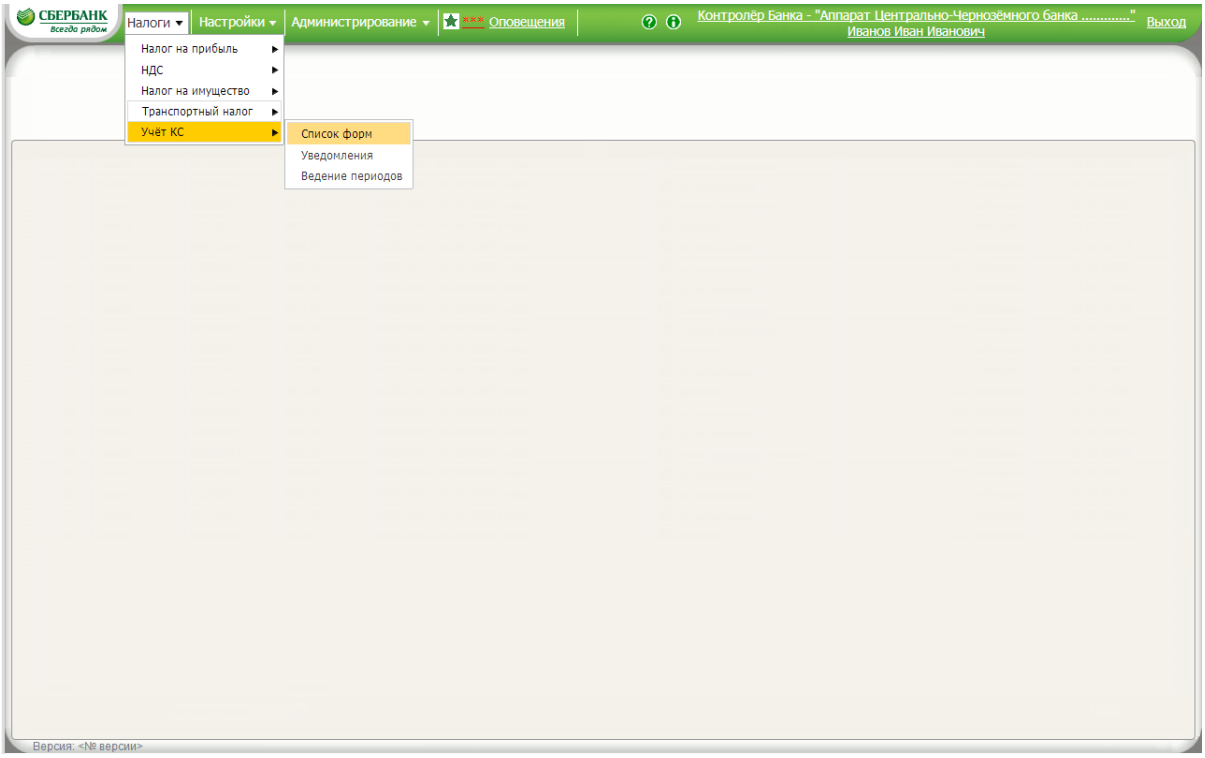


Рис. 8. Состав пункта меню «Налоги» пользователя с ролью контролёр УНП

4.2.2 Панель поиска

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

4.2.2.1 Формы

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

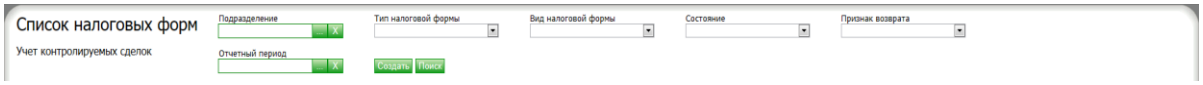


Рис. 9. Панель поиска. формы

Перечень полей панели поиска в режиме «формы»:

1. **Отчетный период**

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

2. **Подразделение**

   Подразделение, для которого была сформирована искомая форма.

3. **Тип формы**

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

   - Первичная.
   - Консолидированная.
   - Сводная.

4. **Вид формы**

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

5. **Состояние**

   Выпадающий список с перечнем статусов форм:

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

6. **Признак возврата**

   Выпадающий список с перечнем значений признака возврата формы:

   - «Возвращена»;
   - «Не возвращена».

4.2.2.2 Уведомления

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

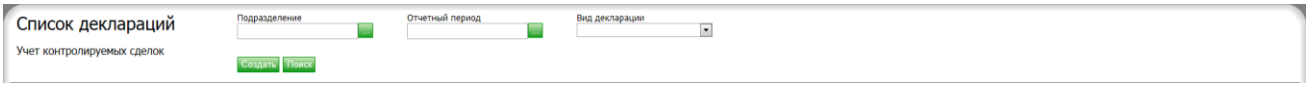


Рис. 10. Панель поиска. Уведомления

Перечень полей панели поиска в режиме «Уведомления»:

1. **Отчетный период**

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

2. **Подразделение**

   Подразделение, для которого было сформировано искомое уведомление.

3. **Вид декларации**

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

4.2.3 Панель управления

В режиме просмотра формы / уведомления область № 2 на Рис. 6 меняется на панель управления формы / уведомления.

4.2.3.1 Формы

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

Рис. 11. Панель управления. Форма

Перечень возможных элементов панели управления формой:

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

4.2.3.2 Уведомление

В зависимости состояния уведомления панель управления содержит различный состав элементов.

Рис. 12. Панель управления. Уведомление

Перечень возможных элементов панели управления уведомления:

1. Кнопка-ссылка «Назад» (исполнена в виде пиктограммы со стрелкой).
   Выполнение перехода к списку уведомлений.
2. Ссылка «Информация».
   Открытие модального окна с информацией по уведомлению.
3. Ссылка «Выгрузить в xml».
   Осуществление выгрузки уведомления в формат законодателя (xml).

4. Ссылка «Выгрузить в xlsx».
   Осуществление выгрузки уведомления в файл формата xlsx.
5. Кнопка «Проверить».
   Проверка корректности рассчитанных показателей.
6. Кнопка «Обновить».
   Обновление данных уведомления на основе данных форм-источников.
7. Кнопка «Удалить».
   Удаление уведомления.
8. Кнопки жизненного цикла:
   a. Кнопка «Принять».
      Перевод уведомления в статус «Принято».
   b. Кнопка «Отменить принятие».
      Перевод уведомления в статус «Создано».

4.2.4 Панель редактирования

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

4.2.4.1 Формы

Панель редактирования имеет вид, приведенный на Рис. 13.

Рис. 13. Панель редактирования формы

Перечень элементов редактирования:

1. Ссылка «Исполнитель и подписанты».
   Открытие модального окна для ввода данных об исполнителе и подписантах.
2. Ссылка «Информация».
   Открытие модального окна с информацией по форме.
3. Кнопка «Проверить».
   Проверка корректности введенных / рассчитанных значений.
4. Кнопка «Рассчитать».
   Выполнение расчёта и проверки данных формы.
5. Кнопка «Сохранить».
   Сохранение данных формы.
6. Кнопка «Отмена».
   Выход формы из режима редактирования без сохранения внесенных изменений.
7. Кнопки «Выберите файл» и «Загрузить».
   Загрузка данных формы из файла формата xls. Данный функционал относится только к первичным формам.
8. Кнопка «Добавить строку».
   Добавление новой строки в раздел формы, в котором находится указатель выделенной строки.
9. Кнопка «Удалить строку».
   Удаление строки из раздела формы, в котором находится указатель выделенной строки.

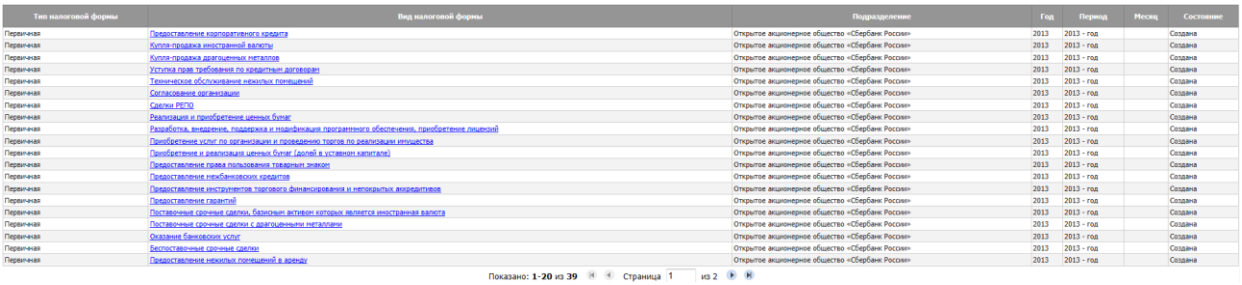
4.2.5 Рабочая область

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

4.2.5.1 Результаты поиска

4.2.5.1.1 *Форма*

Внешний вид таблицы с результатами поиска форм.



Тип налоговой формы	Вид налоговой формы	Подразделение	Год	Период	Месяц	Состояние
Первичная	Предоставление корпоративного кредита	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Купля-продажа иностранной валюты	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Купля-продажа драгоценных металлов	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Уступка прав требования по кредитным договорам	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Техническое обслуживание нежилых помещений	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Согласование организации	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Сделки РЕПО	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Реализация и приобретение ценных бумаг	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Разработка, внедрение, поддержка и модификация программного обеспечения, приобретение лицензий	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Приобретение услуг по организации и проведению торгов по реализации имущества	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Приобретение и реализация ценных бумаг (долей в уставном капитале)	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Предоставление права пользования товарным знаком	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Предоставление необанковских кредитов	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Предоставление инструментов торгового финансирования и непокрытых аккредитивов	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Предоставление гарантий	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Поставочные срочные сделки, базисным активом которых является иностранная валюта	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Поставочные срочные сделки с драгоценными металлами	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Оказание банковских услуг	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Беспоставочные срочные сделки	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана
Первичная	Предоставление нежилых помещений в аренду	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	2013	2013 - год		Создана

Показано: 1-20 из 39 Страница 1 из 2

Рис. 14. Рабочая область. Список форм

4.2.5.1.2 *Уведомление*

Внешний вид таблицы с результатами поиска уведомлений.

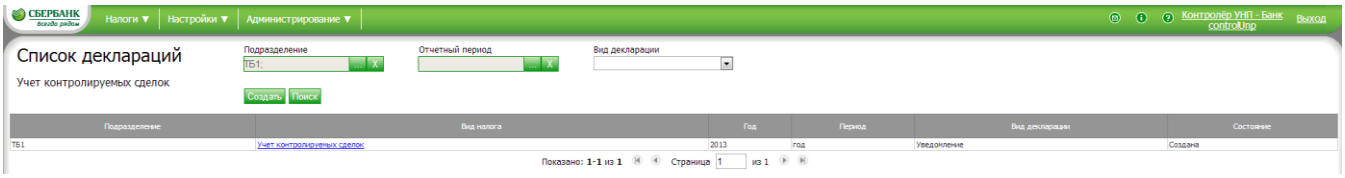


Рис. 15. Рабочая область. Список уведомлений

4.2.5.2 Форма

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

	Общая информация о контрагенте - юридическом лице				Сведения о сделке						
	№ п/п	Полное наименование с указанием ОПФ	ИНН/КИО	Страна регистрации	Номер договора	Дата договора	Код единицы измерения по ОКЕИ	Количество	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	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11
1		Организация 1			2	31.08.2013	796		15		01.09.2013
2		Организация 1			1	01.09.2013	251		12		02.09.2013

Рис. 16. Рабочая область. Форма

Свойства ячеек формы:

Ячейки таблицы формы имеют настраиваемые свойства, такие как цвет:

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

4.2.5.3 Уведомление

Рабочая область представляет собой изображение листа уведомления.

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

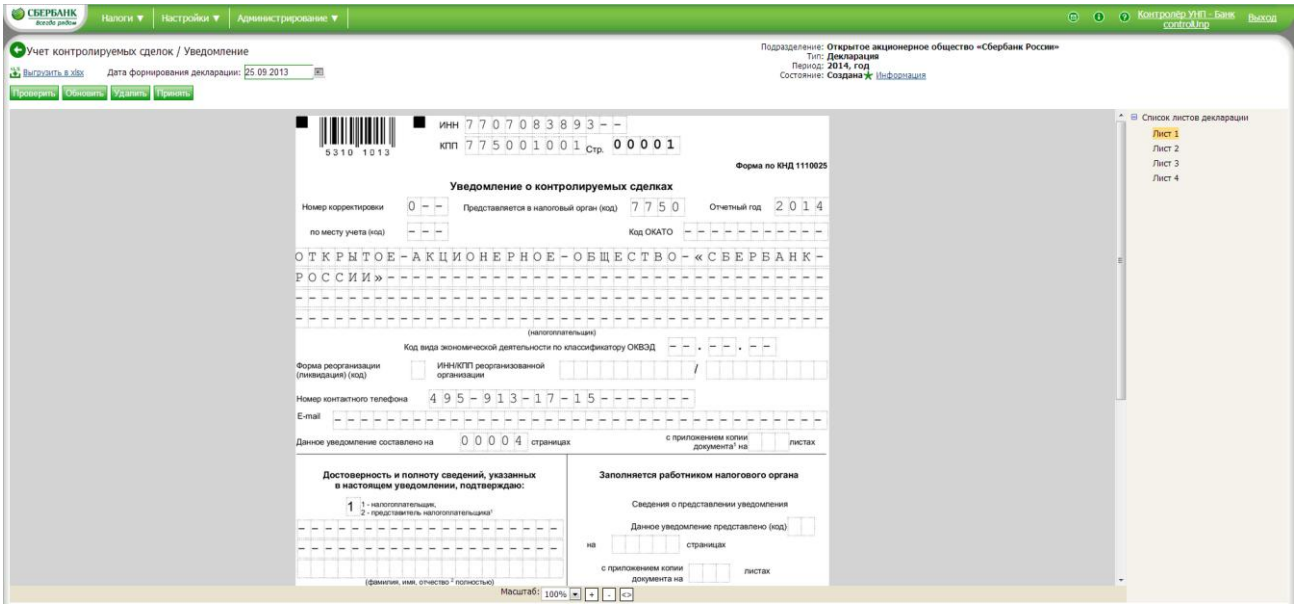


Рис. 17. Рабочая область. Уведомление

4.2.6 Область вывода сообщений

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

В Системе предусмотрены сообщения трех типов:

1. **Информационные**
   Отражают процесс выполнения события, цвет сообщений – зеленый. На Рис. 18 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. 19, 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. 19, сообщение 1, цвет сообщений – красный, во втором столбце таблицы отображается ярлык, для привлечения внимания пользователя к сообщению.

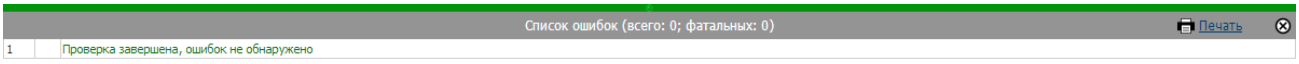


Рис. 18. Область вывода сообщений. Информационное сообщение

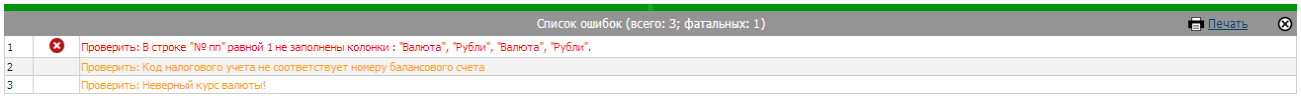


Рис. 19. Область вывода сообщений. Сообщения об ошибках

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

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 ОАО «Сбербанк России».

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

4.3.1.2 Авторизация в ручном режиме

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

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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

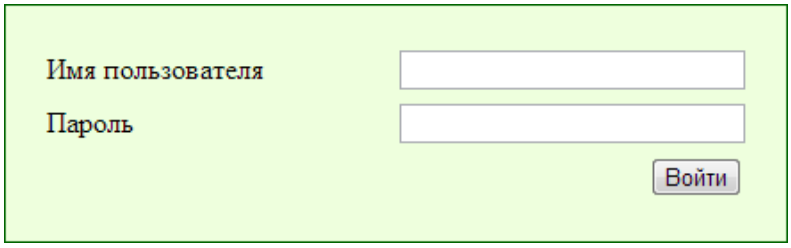


Рис. 20. Окно ввода логина и пароля

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

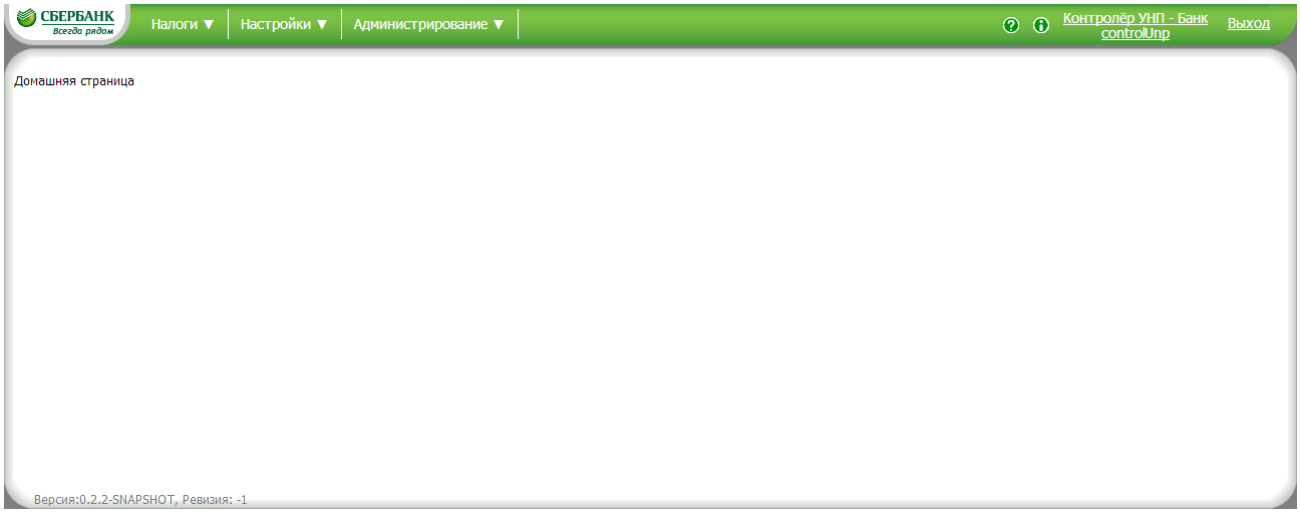


Рис. 21. Домашняя страница АС «Учёт налогов»

4.3.2 Работа с формами

4.3.2.1 Поиск формы

Для поиска формы необходимо выполнить следующие действия:

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

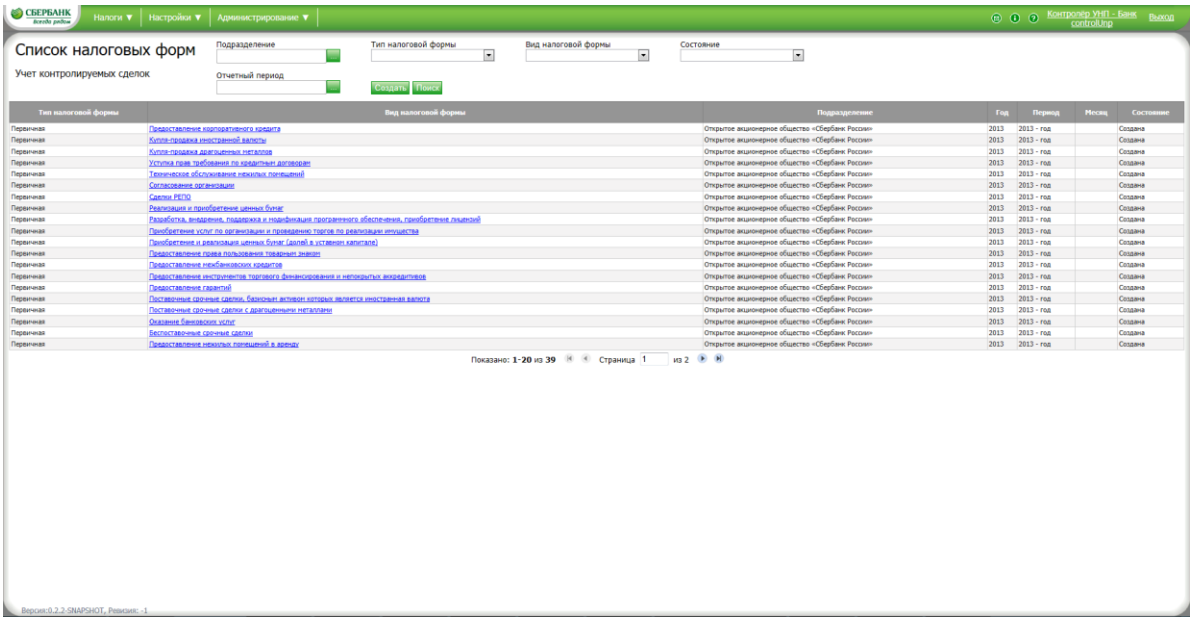


Рис. 22. Поиск форм

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.

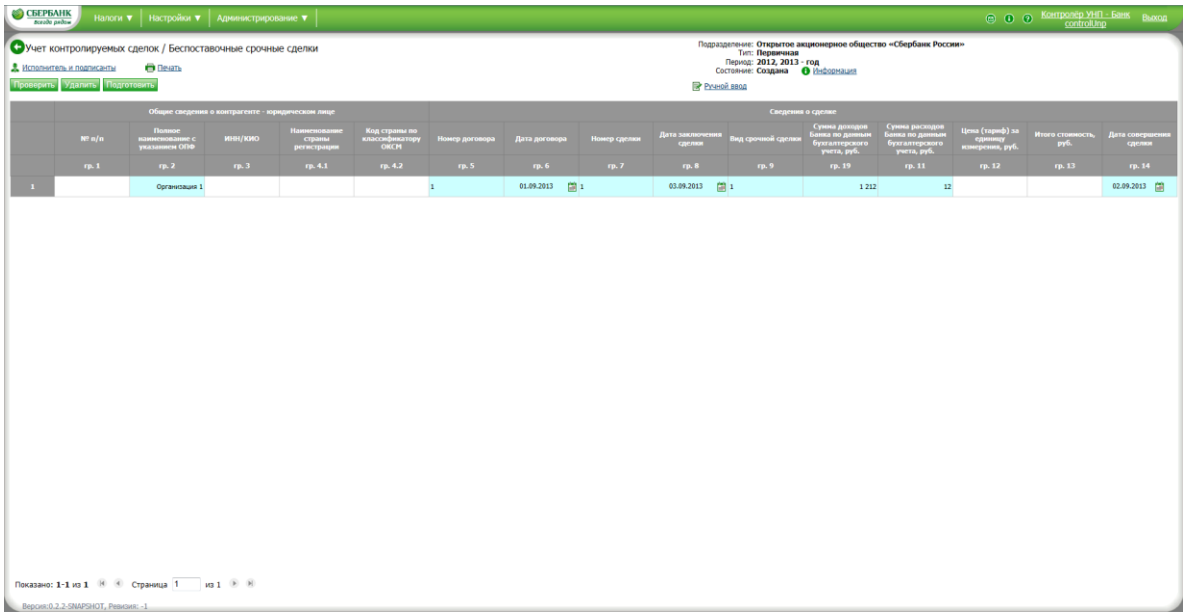


Рис. 23. Первичный отчет в режиме просмотра

Для возврата к списку форм, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на стрелку «Назад» 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. 22).

4.3.2.3 Формирование формы в режиме ручного ввода

Права доступа к форме, в зависимости от вида и статуса формы указаны в разделе 0.

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 «формы».
3. Нажать на кнопку «Создать».
4. Система отображает модальное окно создания формы.

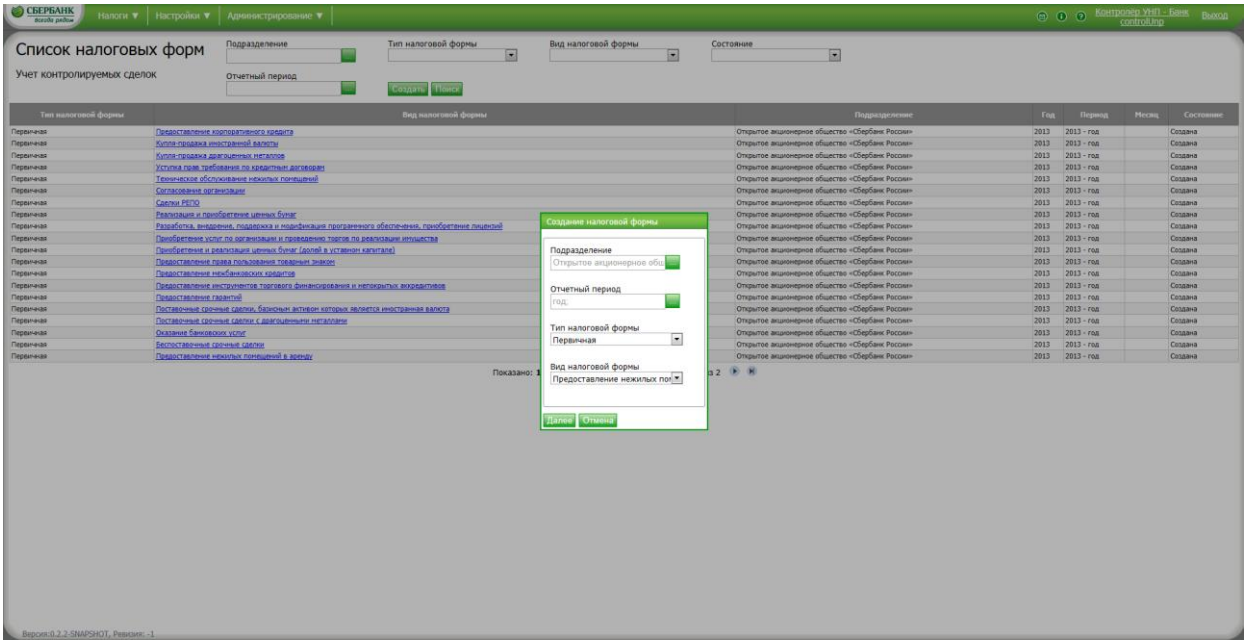


Рис. 24. Модальное окно создания формы

5. Выбрать в модальном окне создания формы необходимые значения: подразделение, отчётный период, тип и вид формы, нажать на кнопку «Далее».
6. Система выполняет необходимые проверки (для каждой формы все необходимые проверки приведены в [2]) и отображает созданную по заданным параметрам налоговую форму в режиме редактирования. Состав / вид полей определяется видом формы.
7. При необходимости, заполнить форму данными (описание заполнения формы данными см. в разделе 4.3.2.6).
8. Нажать на кнопку «Сохранить».
9. Система сохраняет созданную налоговую форму.

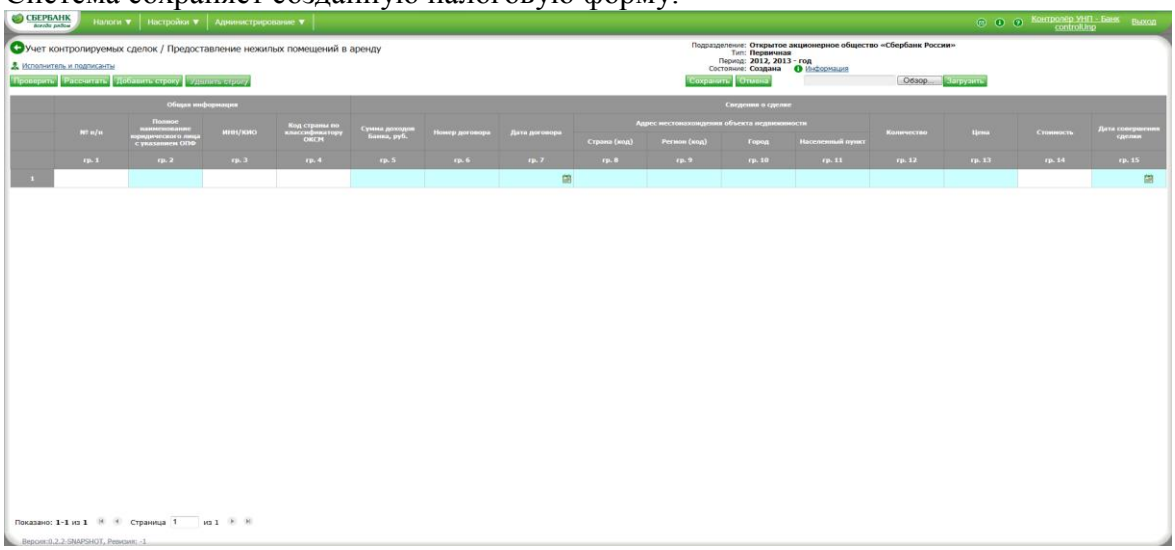


Рис. 25. Созданная форма

4.3.2.4 Удаление формы

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

Удаление формы через интерфейс Системы возможно только для первичных форм.

Для удаления формы необходимо:

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

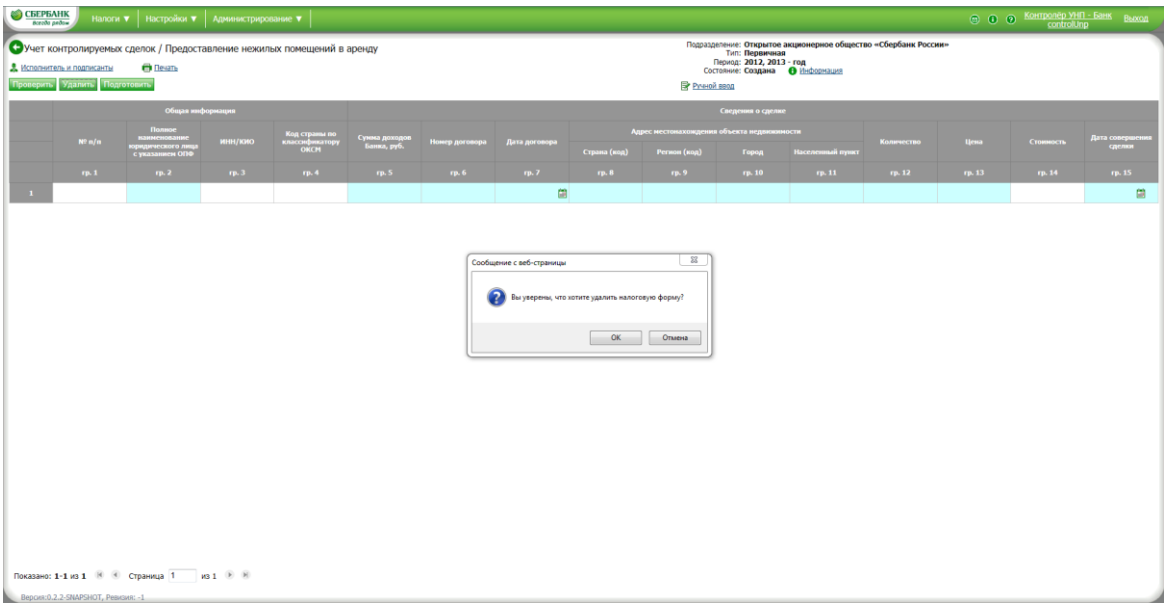


Рис. 26. Подтверждение удаления формы

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

4.3.2.5 Формирование печатного представления формы

Для представления формы в печатном виде необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

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

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

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

Рис. 27. Пример печатного представления формы

4.3.2.6 Заполнение формы

Права доступа к форме, в зависимости от вида и статуса формы указаны в разделе 0.

В таблице формах присутствуют вычисляемые поля, значения которых формируются по установленным в соответствии с 0 алгоритмам.

Для заполнения формы данными необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра формы в режиме редактирования (см. 4.3.2.7).
2. Ввести значения в поля, заполняемые вручную.
3. Нажать на кнопку «Рассчитать».
4. Система записывает значения в автоматически заполняемые поля таблицы и выполняет проверку данных (см. 4.3.2.8), результат проверки отображается в области вывода сообщений.

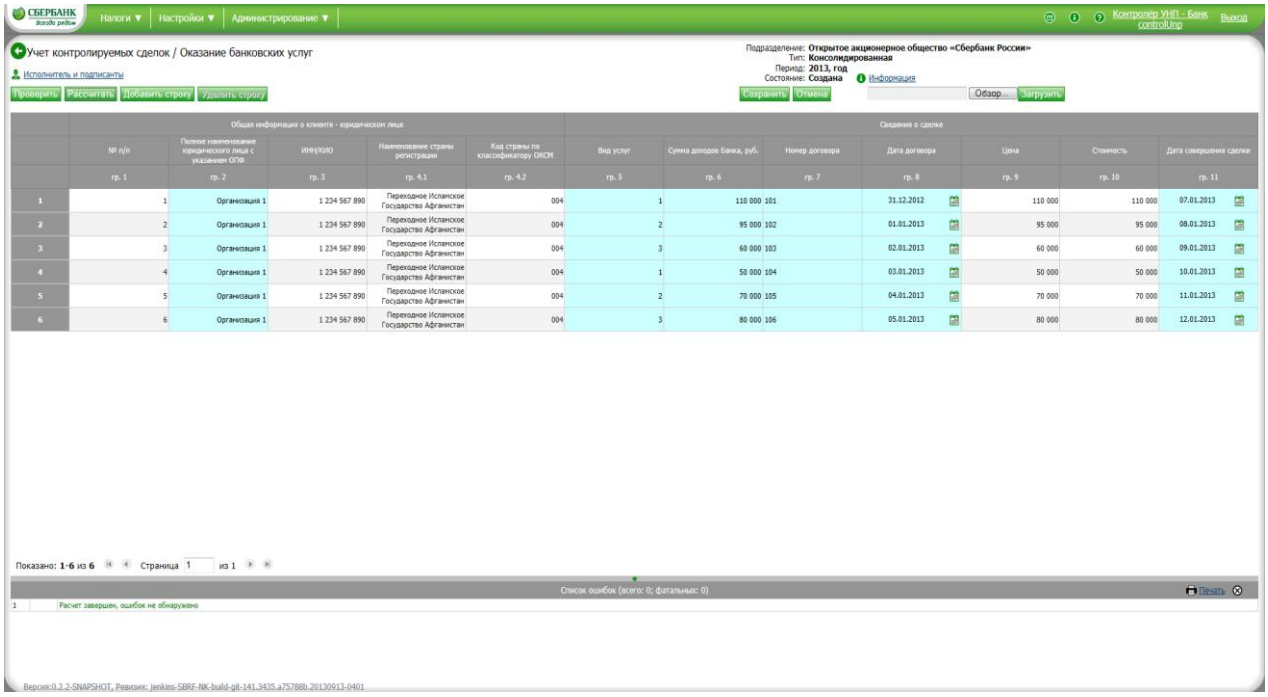


Рис. 28. Результат расчёта формы

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

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

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 «Ручной ввод».
3. Система отображает форму в режиме редактирования, и предоставляет пользователю возможность внести значения в поля таблицы.

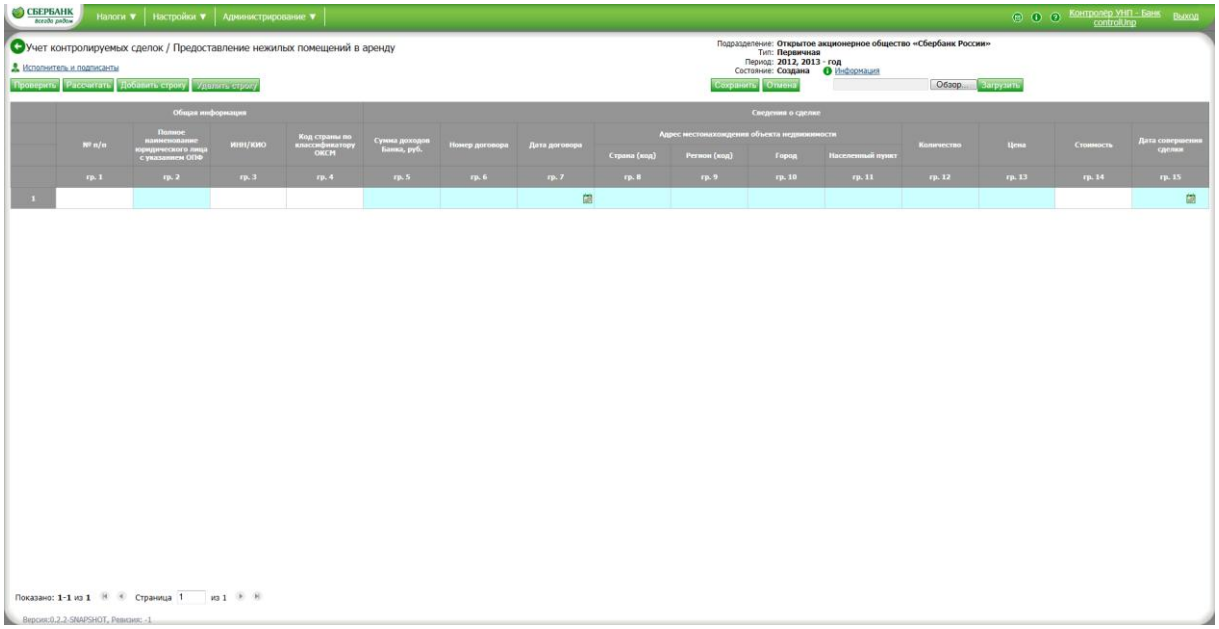


Рис. 29. Редактирование формы

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

Описание заполнения формы данными см. в разделе 4.3.2.6.

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

4.3.2.7.1 *Редактирование путём загрузки файла в формате xls*

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

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

1. Выполнить операцию просмотра формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на ссылку «Ручной ввод».
3. Система отображает налоговую форму в режиме редактирования.
4. Указать файл для загрузки (кнопка «Выберите файл»).
5. Нажать на кнопку «Загрузить».
6. Система проверяет структуру файла и корректность данных в нем. Если структура и данные соответствуют требованиям к ним, то Система загружает данные в форму и отображает в области вывода сообщений информацию о результате загрузки. Если в

структуре или данных содержаться несоответствия требования к ним, то Система выводит сообщение об ошибке в панель уведомлений и не выполняет загрузку файла.

7. Система записывает значения в автоматически заполняемые поля таблицы.
8. Система отображает форму с обновлёнными данными.

4.3.2.7.2 *Особенности редактирования формы «Согласование организации»*

Состав атрибутов справочника «Организации - участники контролируемых сделок» см. в [2].

Если в справочнике «Организации - участники контролируемых сделок» необходимо создать новую запись, то атрибуту «Вид изменения» следует задать значение «Создать» и не указывать значение атрибута «Запись справочника».

Если в справочнике «Организации - участники контролируемых сделок» необходимо отредактировать существующую запись, то атрибуту «Вид изменения» следует задать значение «Редактировать» и указать в качестве значения атрибута «Запись справочника» ту запись справочника, которую требуется изменить.

Если в справочнике «Организации - участники контролируемых сделок» необходимо удалить существующую запись, то атрибуту «Вид изменения» следует задать значение «Удалить» и указать в качестве значения атрибута «Запись справочника» ту запись справочника, которую требуется удалить.

4.3.2.8 Выполнение проверок формы

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

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

Для осуществления проверки формы необходимо выполнить следующие действия:

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

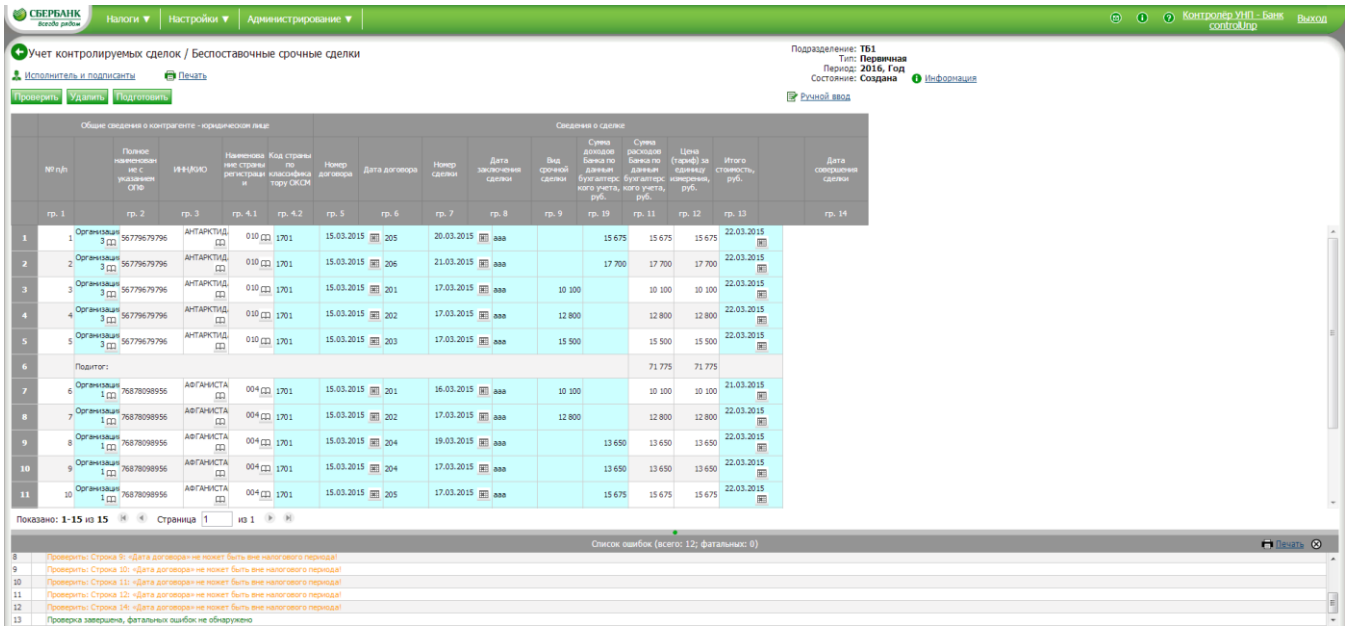


Рис. 30. Результат проверки формы

При проверке данных формы могут быть получены 2 вида ошибок:

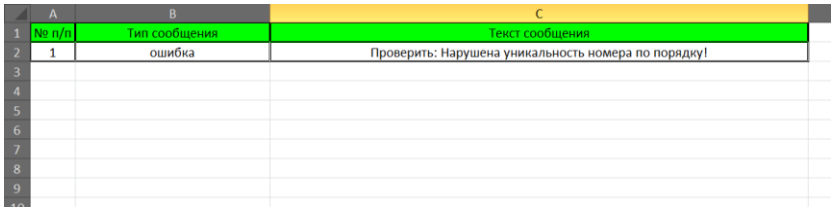
1. Фатальные. При наличии таких ошибок состояние формы не может быть изменено (запрещен переход к следующему этапу жизненного цикла формы).
2. Нефатальные. При наличии таких ошибок состояние формы может быть изменено (разрешен переход к следующему этапу жизненного цикла формы).

По результатам первого этапа разработки модуля учета контролируемых сделок все ошибки реализованы как нефатальные.

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



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

Рис. 31. Пример протокола ошибок формы

4.3.2.10 Изменение статусов жизненного цикла формы

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

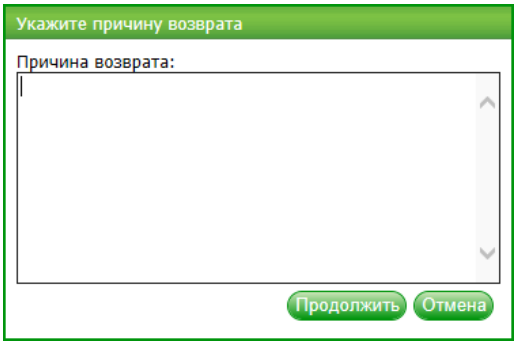


Рис. 32. Модальное окно указания причины возврата

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

Реализация жизненных циклов всех типов форм в рамках первого этапа разработки Системы полностью соответствует жизненным циклам, описанным в разделе 4.1.2.

4.3.3 Работа с уведомлениями

4.3.3.1 Поиск уведомления

Для поиска уведомления 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 «Уведомления».
3. Заполнить панель поиска, нажать на кнопку «Поиск».
4. Система отображает список уведомлений, удовлетворяющих условиям поиска в таблице рабочей области.

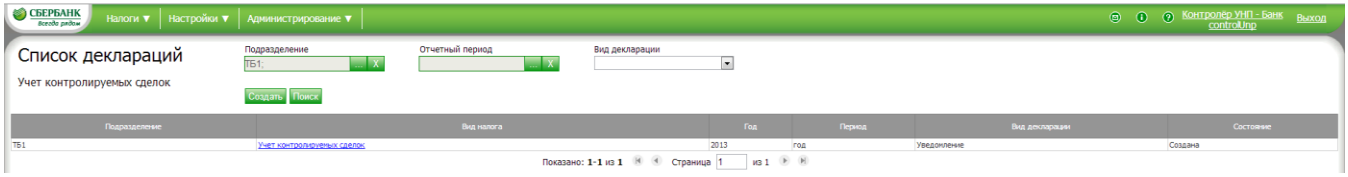


Рис. 33. Поиск уведомлений

4.3.3.2 Просмотр уведомления

Для просмотра уведомления необходимо выполнить следующие действия:

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

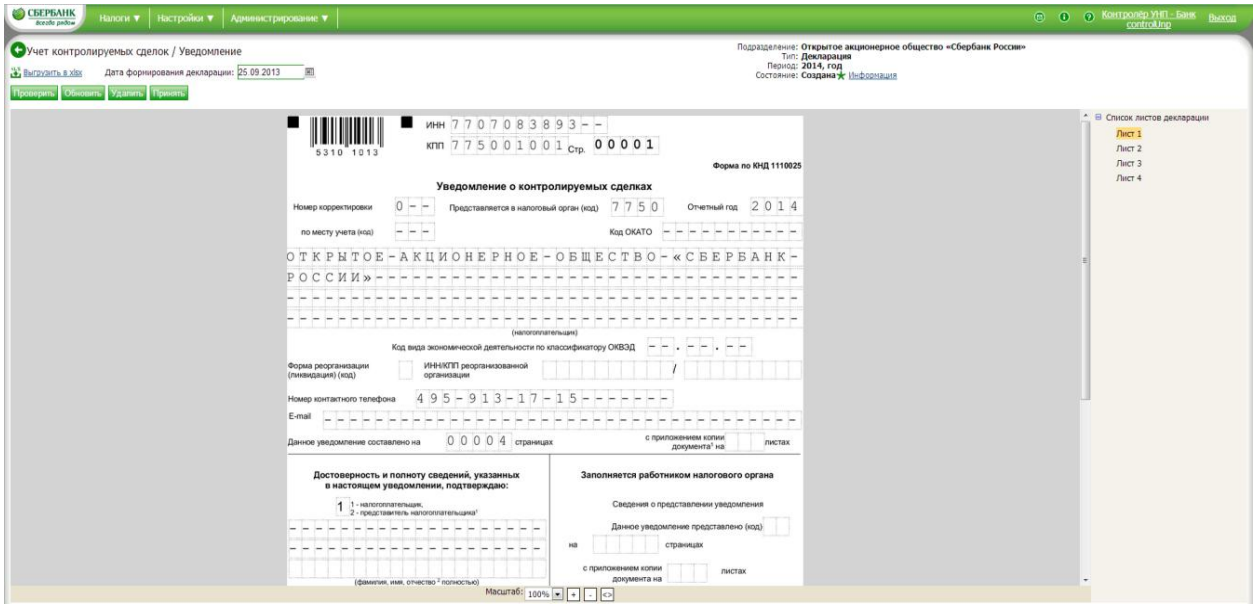


Рис. 34. Уведомление

4.3.3.3 Формирование уведомления

Права доступа к уведомлению, в том числе зависимости от его статуса, указаны в разделе 4.1.3.

Для создания уведомления 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 «Уведомления».
3. Нажать на кнопку «Создать».
4. Система отображает модальное окно создания уведомления.

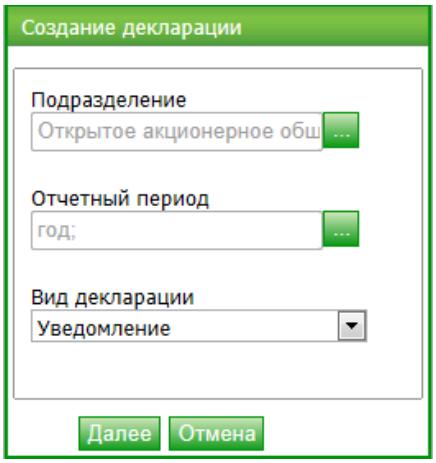


Рис. 35. Модальное окно создания уведомления

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

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

   Если в системе уже существует уведомление, соответствующее введенным параметрам:

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

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

1. Выполнить операцию просмотра уведомления (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на кнопку «Обновить»
3. Система обновляет данные показателей уведомления в соответствии с данными источников. В том числе показатель «Дата формирования» уведомления принимает в качестве значения текущую дату.
4. Система отображает уведомление.

4.3.3.4 Удаление уведомления

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

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

1. Выполнить операцию просмотра уведомления (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на кнопку «Удалить».
3. Система отображает диалоговое окно с подтверждением удаления уведомления.
4. Подтвердить удаление уведомления.

5. Система удаляет уведомление и отображает в таблице рабочей области список уведомлений, удовлетворяющих условиям поиска, заданным ранее в панели поиска.

4.3.3.5 Формирование печатного представления уведомления

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

Для формирования печатного представления уведомления необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра уведомления (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на ссылку «Выгрузить в xlsx».
3. Система создаст файл формата xlsx. Откроется диалоговая форма для выбора места сохранения документа на ПК.
4. Указать место сохранения, изменить название файла, если есть необходимость, нажать на кнопку «Сохранить».
5. Система сохранит файл в указанном месте на ПК.

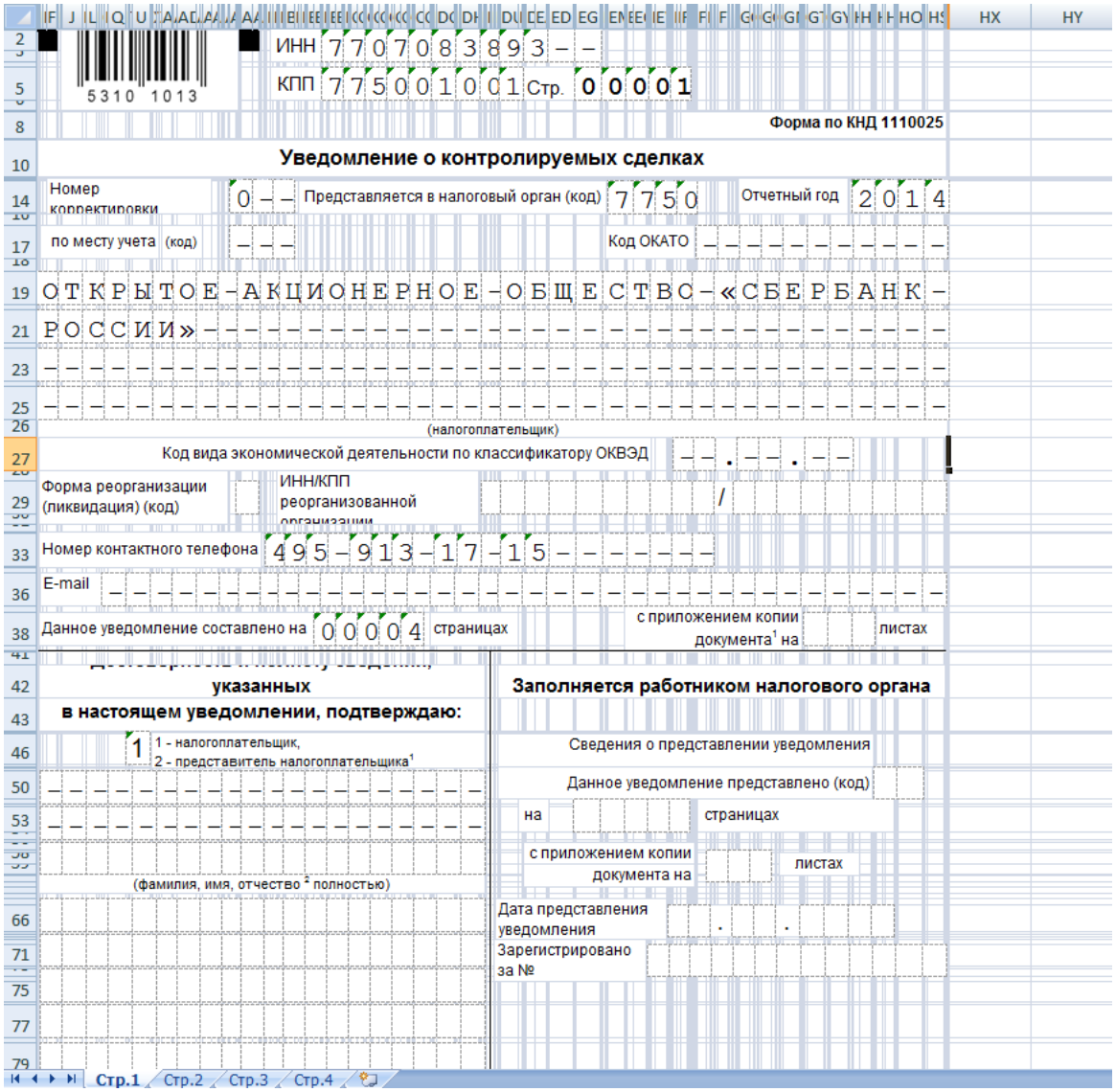


Рис. 36. Пример печатного представления уведомления

4.3.3.6 Выгрузка уведомления в формат законодателя

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

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

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

4.3.3.7 Выполнение проверок уведомления

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

Для осуществления проверки уведомления необходимо выполнить следующие действия:

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

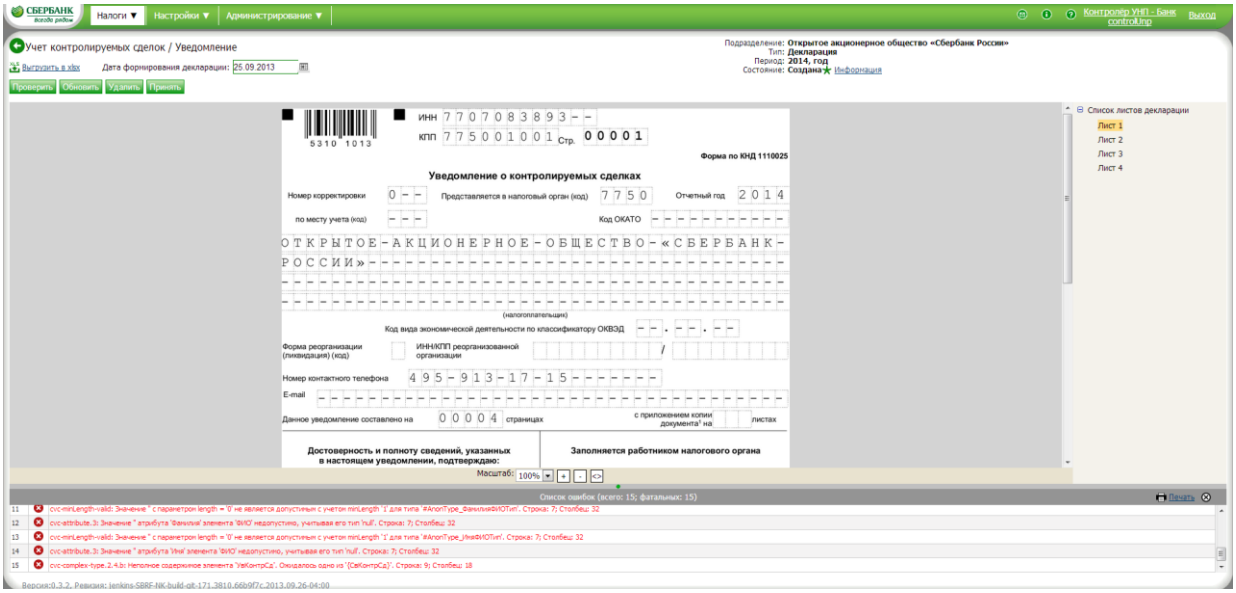


Рис. 37. Результат проверки уведомления

4.3.3.8 Формирование протокола ошибок уведомления

Для формирования протокола ошибок уведомления необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию проверки уведомления (см. 4.3.3.7).
2. Нажать на ссылку «Печать» в области вывода сообщений.
3. Система отображает диалог с предложением: «Открыть файл», «Сохранить файл» или «Отменить операцию».

4. Выбрать путь сохранения и подтвердить операцию.
5. Система сохраняет файл в указанной папке на ПК.

4.3.3.9 Изменение статусов жизненного цикла уведомления

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

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

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

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

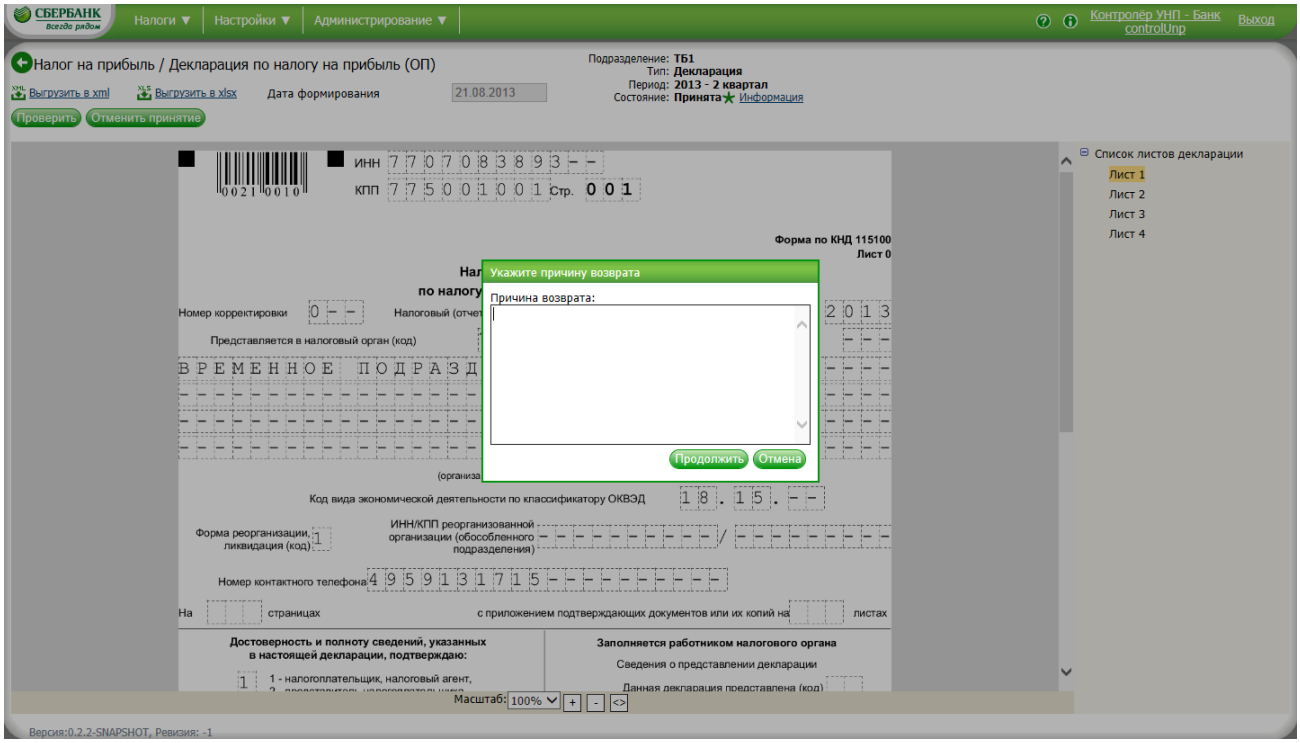


Рис. 38. Модальное окно указания причины отмены принятия уведомления

4.3.4 Формирование списка подписантов

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

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

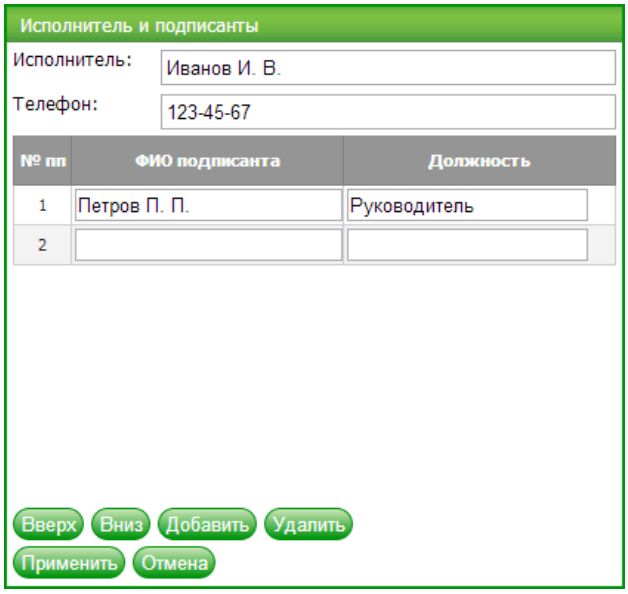


Рис. 39. Модальное окно «Исполнитель и подписанты»

4.3.5 Назначение форм и уведомлений подразделениям

В текущей версии Системы назначение подразделениям форм и уведомлений происходит путем использования единого механизма АС «Учет налогов», применяемого для назначения форм и деклараций. В связи с этим, при назначении форм и уведомлений подразделению следует исходить из того, что вместо термина «уведомление» в пользовательском интерфейсе Системы и в данном Руководстве пользователя может применяться термин «декларация».

Для назначения форм и уведомлений подразделениям необходимо выполнить следующие действия:

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

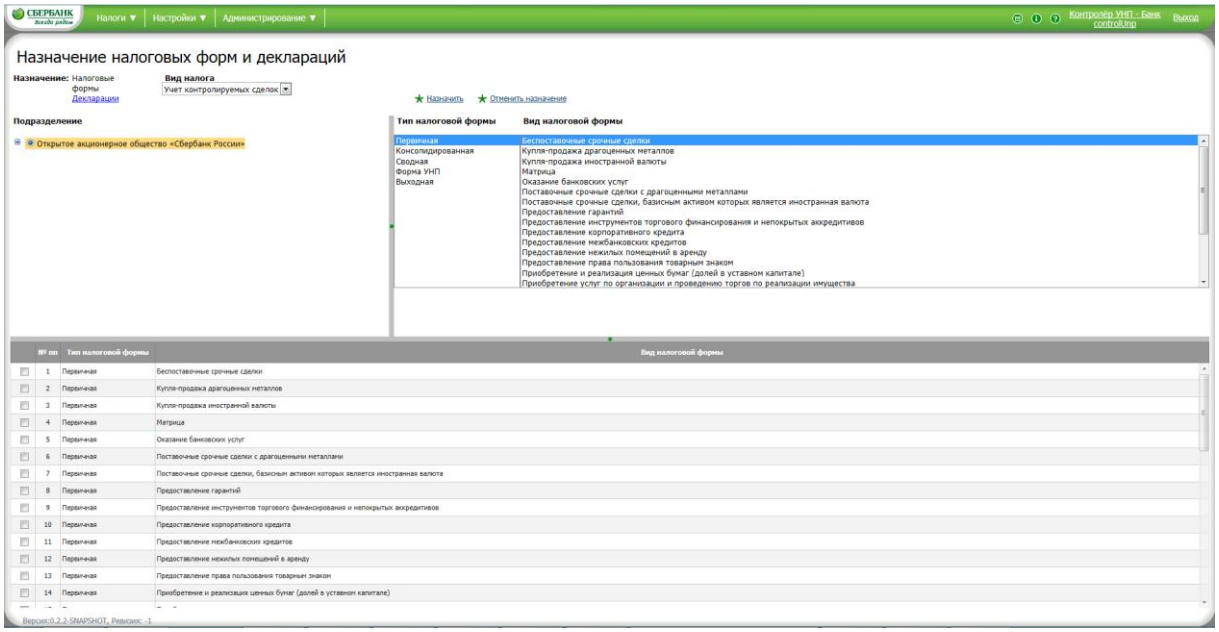


Рис. 40. Назначение форм и уведомлений

4. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «формы» / «Декларации».
5. Система отображает форму в выбранном режиме.
6. Выбрать вид налога «Учет контролируемых сделок»
7. Выбрать подразделение.
8. Система отображает список назначенных указанному подразделению форм / деклараций в таблице, внизу формы.
9. Выбрать тип (для режима «формы») и вид формы / декларации.
10. Нажать на ссылку «Назначить».
11. Если на указанное подразделение, для указанного налога форма / уведомление данного типа (для режима «формы») и вида ещё не были назначены, то форма / уведомление будет назначена указанному подразделению, иначе будет выведено сообщение о невозможности выполнения данной операции.
12. Система отображает назначенные на указанное подразделение форы / декларации в таблице, внизу формы.

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

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

4.3.6 Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям

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

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

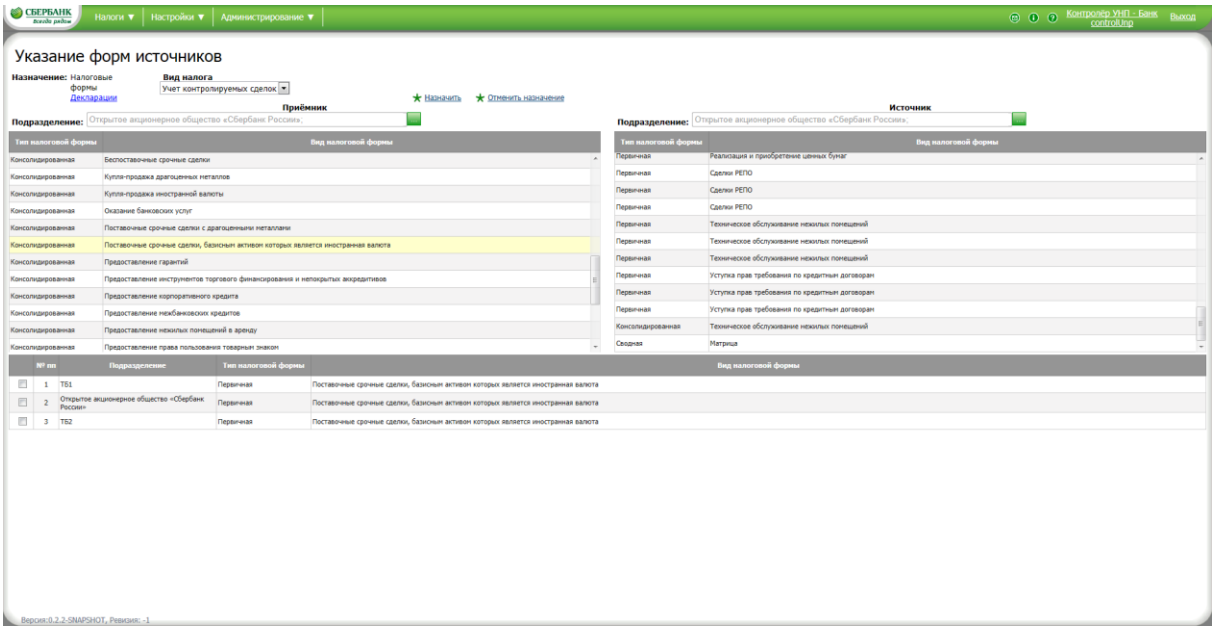


Рис. 41. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям

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

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

1. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «формы» / «Декларации».
2. Система отображает форму в выбранном режиме.
3. Выбрать вид налога «Учет контролируемых сделок».
4. Выбрать подразделение (приёмник).

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

4.3.7 Настройка параметров подразделения

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

Для настройки параметров подразделения необходимо выполнить следующие действия:

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

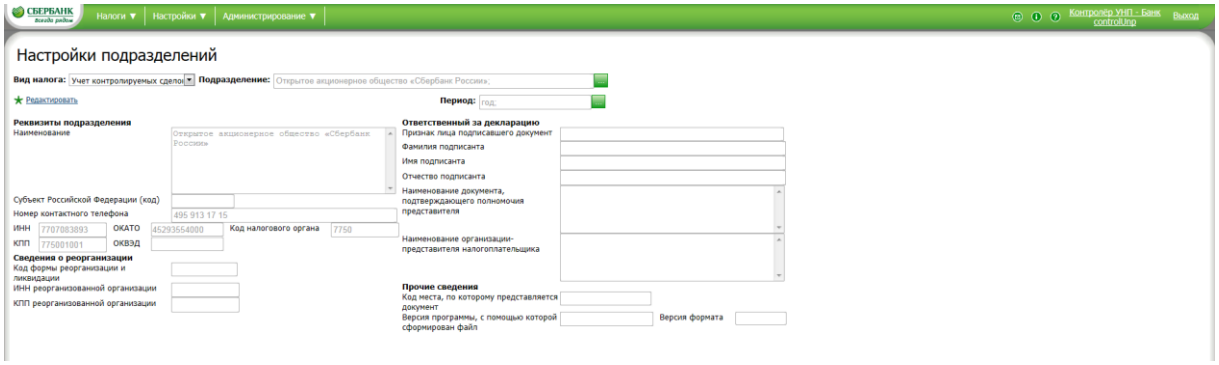


Рис. 42. Настройка параметров подразделения

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

4.3.8 Ведение справочников

Система предоставляет пользователю следующий функционал в отношении ведения справочников:

- Просмотр списка справочников Системы.

- Просмотр справочника.
- Редактирование справочника.
- Загрузка справочника.

Для просмотра списка справочников Системы необходимо выполнить следующие действия:

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

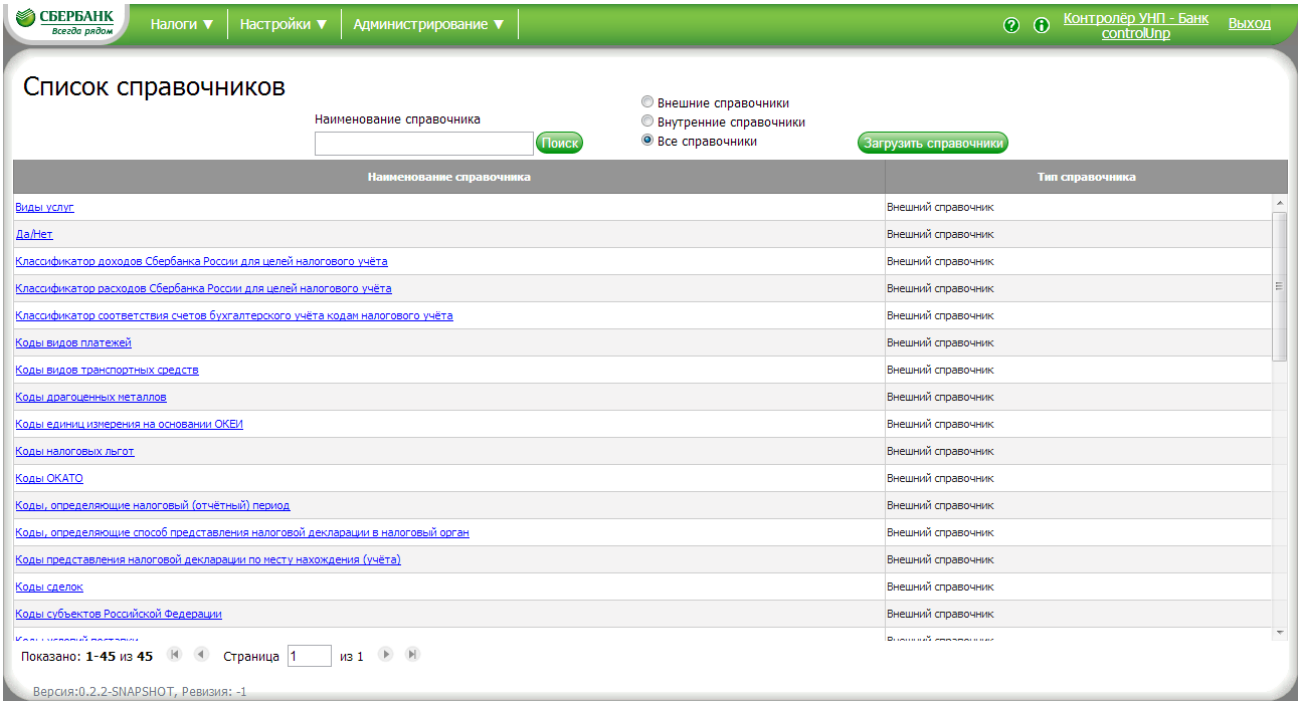


Рис. 43. Справочники Системы

Для просмотра данных справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать необходимый справочник путём нажатия на ссылку в столбце «Наименование справочника».
2. Система отображает выбранный справочник.

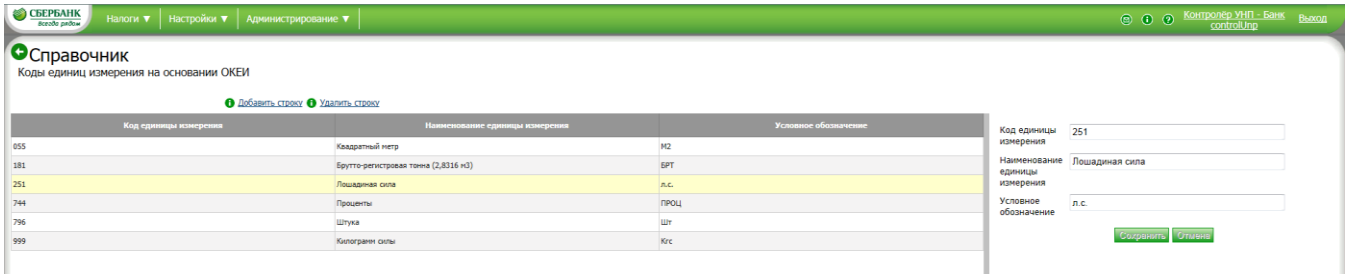


Рис. 44. Справочник «Коды единиц изменения на основании ОКЕИ»

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

Для загрузки справочников в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций

При возникновении неполадок в работе Системы 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 возникновения ошибок при выполнении скрипта Система выдаёт сообщение об ошибке в области вывода сообщений с описанием ошибки.

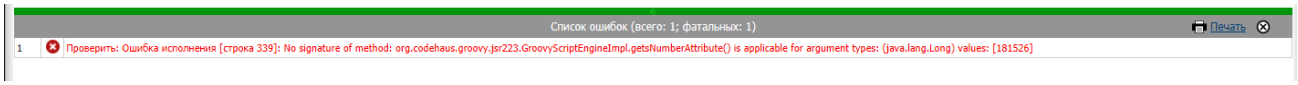


Рис. 45. Пример сообщения об ошибке в скрипте

В случае возникновения ошибок при выполнении базового кода Система выдаёт сообщение об ошибке в модальном окне, где указывается описание ошибки.

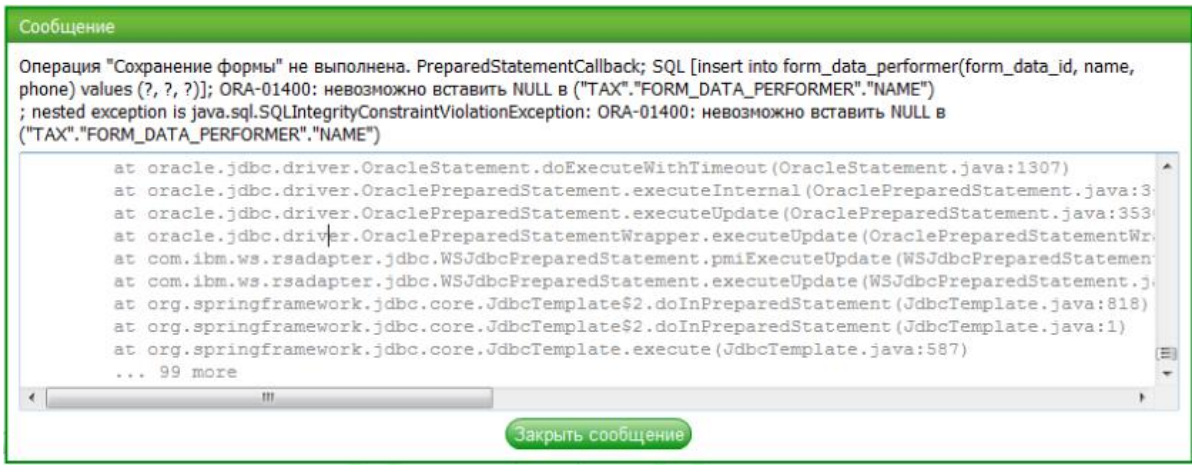


Рис. 46. Пример сообщения об ошибке в базовом коде

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

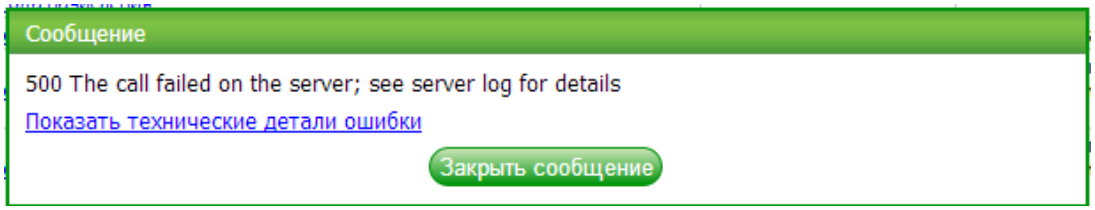


Рис. 47. Пример сообщения об ошибке, связанной с конфигурационными настройками

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

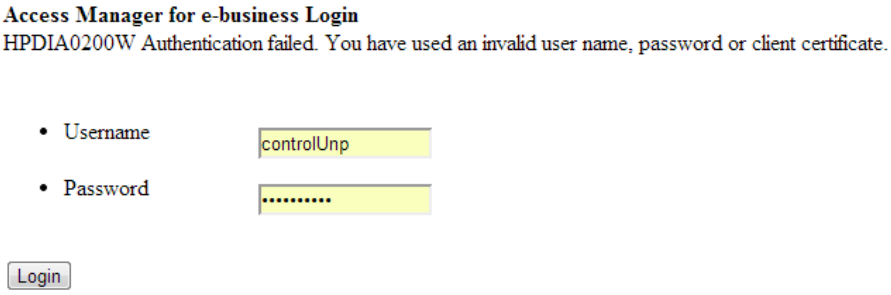


Рис. 48. Пример сообщения Системы при ошибке авторизации

При возникновении вышеуказанных ошибок в работе Системы следует обратиться к администратору УВиСАС.

6 Возможные сообщения системы

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