Открытое акционерное общество «Сбербанк России»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

_____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

“___”_____2014 г.

Автоматизированная система «Учет налогов»

Руководство пользователя

версия 0.7

Москва, 2014 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
15.08.2013	0.2	Начальная версия документа. Разработан для первого этапа второй фазы разработки: работа со сводными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог); работа с выходными налоговыми формами (налог на прибыль); работа с декларациями (налог на прибыль, транспортный налог).	Кузьмина О.Н., Мустафина С. Р.
29.08.2013	0.3	Документ дополнен с учётом функционала, реализованного на втором этапе второй фазы разработки: работа с первичными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог); работа с консолидированными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог); загрузка бухгалтерской отчётности; просмотр журнала аудита; настройка параметров подразделений; назначение налоговых форм и деклараций подразделениям; работа со справочником «Курсы валют»; назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям.	Маламут А. Ю.
13.09.2013	0.4	Изменены следующие разделы: • Принципы работы системы. • Авторизация и аутентификация пользователя в Системе. • Формирование налоговой формы в режиме ручного ввода. • Редактирование налоговой формы в режиме ручного ввода или путём загрузки . • Редактирование налоговой формы в режиме ручного ввода или путём загрузки . • Выполнение проверок налоговой формы. • Формирование декларации. • Выполнение проверок декларации.	Маламут А. Ю.
11.10.2013	0.5	Добавлен раздел: «Настройка конфигурационных параметров». Изменен раздел: «Авторизация и аутентификация пользователя в Системе».	Маламут А. Ю.
25.11.2013	0.6	Добавлено описание справочников, загружаемых из КСШ («Курсы валют» и «Курсы драгоценных металлов»); Внесены добавления в раздел «Настройка передачи данных между налоговыми формами, и налоговыми формами и декларациями».	Маламут А. Ю.
19.02.2014	0.7	Скорректировано описание работы с функционалом АС «Учёт налогов» (раздел «Описание функций, формата и возможных вариантов команд, с помощью которых пользователь осуществляет загрузку и управляет выполнением программы, а также сообщения программы на эти команды»). Уточнен раздел «Права доступа».	Маламут А. Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение ... 4
1.1 Назначение и область применения документа ... 4
1.2 Требования к уровню подготовки пользователя Системы ... 5
1.3 Ссылки ... 5
1.4 Термины и определения ... 5
2 Назначение и принципы работы системы ... 11
2.1 Назначение системы ... 11
2.2 Цели и задачи создания Системы ... 11
2.3 Принципы работы системы ... 12
2.3.1 Настройка макетов налоговых форм и деклараций ... 12
2.3.2 Настройка передачи данных между налоговыми формами, и налоговыми формами и декларациями ... 13
2.4 Перечень автоматизированных функций ... 13
2.4.1 Ограничения Системы в реализации версии 0.3.5 ... 16
3 Условия выполнения программы ... 19
3.1 Сведения о составе комплекса технических средств ... 19
3.2 Сведения о составе программных средств ... 19
4 Инициализация, выполнение и завершение программы ... 20
4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации ... 20
4.1.1 Виды деятельности ... 20
4.1.2 Права доступа ... 20
4.1.3 Жизненный цикл налоговых форм ... 26
4.1.4 Жизненный цикл деклараций ... 40
4.2 Интерфейс системы ... 41
4.2.1 Основное меню ... 42
4.2.2 Панель поиска ... 45
4.2.3 Панель управления ... 46
4.2.4 Панель редактирования ... 48
4.2.5 Рабочая область ... 49
4.2.6 Область вывода сообщений ... 52
4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры ... 52
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 ... 54
4.3.1 Авторизация и аутентификация пользователя в Системе ... 54
4.3.2 Работа с налоговыми формами ... 55
4.3.3 Работа с декларациями ... 65
4.3.4 Ведение справочников ... 72
4.3.5 Загрузка бухгалтерской отчётности ... 78
4.3.6 Настройка параметров подразделения ... 79
4.3.7 Ведение периодов ... 81
4.3.8 Просмотр оповещений о назначении сроков сдачи отчётности ... 87
4.3.9 Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям ... 88
4.3.10 Назначение форм-источников для налоговых форм / деклараций ... 91
4.3.11 Ведение журнала аудита ... 93
4.3.12 Работа со списком пользователей ... 96
4.3.13 Настройка конфигурационных параметров ... 96
5 Аварийные ситуации ... 98
5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций ... 98
5.2 Описание сообщений программы, сопровождающих действия пользователя в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п. ... 98
6 Возможные сообщения Системы ... 101

1 Введение

1.1 Назначение и область применения документа

Текущая версия документа «Руководство пользователя» содержит описание работы со следующим функционалом АС «Учет налогов» (далее Система):

1. Работа с первичными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог).
2. Работа с консолидированными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог).
3. Работа со сводными налоговыми формами (налог на прибыль, транспортный налог).
4. Работа с выходными налоговыми формами (налог на прибыль).
5. Работа с формой УНП (налог на прибыль).
6. Работа с настройками подразделений.
7. Работа с декларациями (налог на прибыль, транспортный налог).
8. Ведение справочников:
    a. Работа со списком справочников.
    b. Загрузка данных справочников из ЦАС НСИ.
    c. Редактирование справочников.
9. Ведение периодов для налога на прибыль и транспортного налогов:
    a. Просмотр списка периодов.
    b. Открытие периода.
    c. Закрытие периода.
    d. Удаление периода.
    e. Назначение сроков сдачи отчетности и формирование оповещения о назначении сроков сдачи отчетности.
10. Назначение налоговых форм / деклараций подразделениям.
11. Назначение форм-источников для налоговых форм / деклараций.
12. Загрузка бухгалтерской отчетности из xls - файлов.
13. Ведение журнала аудита.
14. Работа со списком пользователей.
15. Настройка конфигурационных параметров.

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

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

1.2 Требования к уровню подготовки пользователя Системы

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

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

1.3 Ссылки

Раздел содержит список документов, которые упоминаются в тексте текущего документа.

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

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

1.4 Термины и определения

Табл. 2. Термины и определения

Термин	Определение
Администратор	Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по работе с журналом аудита и списком пользователей Системы.

Термин	Определение
Архивация	Выгрузка всех записей из журнала аудита в файл формата csv старше указанной даты и последующее удаление этих записей из журнала аудита
АС	Автоматизированная система
Бухгалтерская отчётность	Данные бухгалтерской отчётности (Баланса и ОПУ), загружаемые в АС «Учёт налогов».
Декларация	Декларация представляет собой отчет, отображаемый в формате, требуемом ФНС. Данные декларации могут редактироваться только посредством редактирования данных в источниках, данных для декларации (налоговых формах и формах настроек подразделений). Макет декларации может редактироваться посредством редактирования файла шаблона декларации. В АС «Учёт налогов» декларация может быть представлена в виде: 1. Интерфейсной формы. 2. Печатной формы. 3. Файла в формате законодателя.
Консолидированная налоговая форма	Налоговая форма, консолидирующая данные первичных и консолидированных (атрибутивный состав которых совпадает с текущей консолидированной налоговой формой) налоговых форм. Формат консолидированной налоговой формы совпадает с форматом первичной налоговой формы. На основе данных консолидированных налоговых форм формируются сводные налоговые формы подразделений и консолидированные налоговые формы. Консолидированные налоговые формы могут формироваться для всех видов налогов.
КСШ	Корпоративная сервисная шина

Термин	Определение
Налог на прибыль организаций	Смешанный налог. Налоговая декларация по налогу на прибыль формируется: 1. На уровне Банка (для уплаты налога в федеральный бюджет). 2. Обособленными подразделениями Банка (для уплаты налога в региональные бюджеты). Отчётными периодами при расчётах налога на прибыль является первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговый периодом является календарный год. По истечении каждого отчётного и налогового периода в налоговые органы предоставляется декларация по налогу на прибыль (Банком и каждым обособленным подразделением). Налоговая база определяется нарастающим итогом с начала налогового (отчётного) периода.
Налоговая форма	Форма систематизации и накопления информации за отчётный или налоговый период, содержащая аналитические данные налогового учёта, группирующая информацию об объектах налогообложения для отражения в расчёте налоговой базы. Налоговая форма имеет структурированный формат, представляемый в виде одной (и только одной) таблицы. В АС «Учёт налогов» выделяются следующие виды налоговых форм: 1. Первичная налоговая форма. 2. Консолидированная налоговая форма. 3. Сводная налоговая форма подразделения. 4. Сводная налоговая форма Банка. 5. Форма УНП. 6. Выходная налоговая форма. Все перечисленные налоговые формы могут быть представлены в виде: 1. Интерфейсной формы. 2. Печатной формы.
Налоговый период	Период, по окончании которого определяется налоговая база и исчисляется сумма налога, подлежащая уплате. Может являться совокупностью отчётных периодов (для налога на имущество организаций и налога на прибыль).
Настройщик	Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по формированию макетов налоговых форм, деклараций, а также алгоритмов проверок и расчётов.
НДС	Налог на добавленную стоимость

Термин	Определение
НСИ	Нормативно-справочная информация
НФ	Налоговая форма
ОПУ	Отчёт о прибылях и убытках. Одна из форм бухгалтерской отчетности.
Отчётный период	Период, по итогам которого формируются налоговые формы, производится исчисление налогооблагаемой базы и определяется сумма налога к уплате. По окончании отчётного периода уплачиваются авансовые платежи. Для различных видов налогов отчётный период различен, но не изменяется внутри налогового периода. Совокупность отчётных периодов составляет налоговый период. В АС «Учёт налогов» возможно изменение данных налоговых форм только «внутри» открытого отчётного периода.
Первичная налоговая форма	Налоговая форма, формируемая путем загрузки транспортного файла или в режиме ручного ввода. На основе данных первичных налоговых форм формируются консолидированные налоговые формы. Формат первичной налоговой формы совпадает с форматом соответствующей консолидированной налоговой формы. Первичные налоговые формы формируются для всех видов налогов.
Период актуальности	Период, определяющий интервал времени, в течение которого запись справочника является действительной. Определяется датой начала актуальности (обязательный атрибут). Может быть указана дата окончания актуальности. В случае если дата окончания актуальности не указана, период актуальности считается бесконечным, считая от даты начала актуальности в сторону увеличения.
Период архивации	Временной период: с [даты самого раннего события в системе], по [указанную пользователем, при инициации операции архивации дату]
РНУ	Регистр налогового учёта. Термин используется для обозначения первичных налоговых форм по налогу на прибыль.

Термин	Определение
Сводная налоговая форма Банка	Налоговая форма, агрегирующая данные сводных налоговых форм подразделений и форм УНП. Формируется на уровне Банка только для федеральных и смешанных налогов. Формат сводных налоговых форм Банка совпадает с форматом соответствующих сводных налоговых форм подразделений. На основе сводной налоговой формы Банка формируется декларация для федеральных налогов и федеральных частей смешанных налогов, а также декларации для региональной части смешанных налогов.
Сводная налоговая форма подразделения	Налоговая форма, агрегирующая данные консолидированных налоговых форм. Формат сводных налоговых форм подразделений может не совпадать с форматом консолидированных налоговых форм. Формат сводных налоговых форм подразделений совпадает с форматом соответствующих сводных налоговых форм Банка (актуально только для федеральных налогов и федеральных частей смешанных налогов). На основе сводной налоговой формы подразделения могут формироваться декларации для региональных налогов и региональных частей смешанных налогов, а также сводные налоговые формы Банка для федеральных налогов и федеральных частей смешанных налогов.
СУД-ИР	Система управления доступом к информационным ресурсам
ТБ	Территориальный банк
Транспортный налог	Один из видов региональных налогов. Налоговая декларация по транспортному налогу формируется каждым обособленным подразделением Банка. Отчётным периодом при расчётах налога на транспортные средства является первый квартал, второй квартал, третий квартал. Налоговым периодом является календарный год. По истечении каждого отчётного и налогового периода в налоговые органы предоставляется декларация по налогу на транспортные средства. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется как разница между исчисленной суммой налога по результатам налогового периода и суммами авансовых платежей по результатам отчётных периодов.
УНП	Управление налогового планирования

Термин	Определение
Форма УНП	Налоговая форма, создаваемая на уровне Банка и предназначенная для проверки и корректировки данных сводной налоговой формы Банка. Условия возможности корректировки сводной налоговой формы Банка формой УНП соответствуют условиям ее корректировки в режиме ручного ввода.
ЦА	Центральный аппарат
ЧТЗ	Частное техническое задание
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

2 Назначение и принципы работы системы

2.1 Назначение системы

Система предназначена для автоматизации следующих процессов:

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

2.2 Цели и задачи создания Системы

Целями создания Системы являются:

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

Задачами создания Системы являются:

1. Стандартизация технологических процессов, связанных с расчётом налоговых обязательств Банка и подготовкой налоговой отчётности:
   a. Унификация формата налоговых форм, формируемых подразделениями Банка.
   b. Унификация алгоритмов проверок и расчётов, применяемых при формировании налоговых форм подразделениями Банка.
   c. Унификация процедур поэтапного предоставления налоговых форм подразделениями Банка.

2. Поэтапный контроль над предоставлением и корректностью данных налоговых форм, предоставленных подразделениями Банка.
3. Автоматизированный расчёт налоговых обязательств Банка.

2.3 Принципы работы системы

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

2.3.1 Настройка макетов налоговых форм и деклараций

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

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

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

Система позволяет пользователю формировать налоговые формы посредством следующих настроек:

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

Скрипты позволяют осуществлять настройку логики налоговой формы в части:

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

Система позволяет пользователю формировать декларации посредством следующих настроек:

- Формирования новых видов деклараций.

- Создания шаблона декларации и загрузки этого шаблона в Систему.
- Создания скрипта, позволяющего обеспечить настройку логики декларации в части:
  - Правил валидации значений в декларации.
  - Правил расчета значений в декларации.

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

Выполнение настроек передачи данных между налоговыми формами, и налоговыми формами и декларациями, может быть выполнено при помощи специализированного пользовательского интерфейса пользователем, имеющим роль «Контролер НС» и «Контролер УНП». Подробное описание функций, связанных с настройкой передачи данных между налоговыми формами, и налоговыми формами и декларациями приведено в разделах «Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям» и «Назначение форм-источников для налоговых форм / деклараций».

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

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

- Для налоговых форм: вид налоговой формы (например, «РНУ-5»), тип налоговой формы (например, «Первичная») и подразделение (например, «Волго-Вятский банк»).
- Для деклараций: вид декларации (например, «Декларация по налогу на прибыль (ОП)») и подразделение (например, «Волго-Вятский банк»).

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

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

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

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

2.4 Перечень автоматизированных функций

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

Табл. 3. Перечень автоматизированных функций Системы

№ п. п.	Функция
1.	Авторизация и аутентификация пользователя в Системе
2.	Работа со списком справочников

№ п. п.	Функция
3.	Загрузка данных справочников из ЦАС НСИ
4.	Создание элементов справочника
5.	Создание версий элементов справочника
6.	Редактирование версий элементов справочника
7.	Удаление версий элементов справочника
8.	Удаление элементов справочника
9.	Настройка параметров подразделений
10.	Просмотр списка периодов
11.	Открытие отчётного периода
12.	Открытие периода ввода остатков
13.	Закрытие периода
14.	Удаление периода
15.	Назначение сроков сдачи отчётности и формирование оповещения о назначении сроков сдачи отчетности
16.	Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям
17.	Назначение форм-источников для налоговых форм / деклараций
18.	Загрузка бухгалтерской отчётности
19.	Просмотр журнала аудита
20.	Поиск событий в журнале аудита по заданным критериям
21.	Формирование отчётов по данным журнала аудита
22.	Архивация журнала аудита
23.	Работа со списком пользователей
24.	Настройка конфигурационных параметров
25.	Поиск налоговой формы
26.	Просмотр налоговой формы
27.	Расчёт данных налоговой формы
28.	Формирование печатного представления налоговой формы
29.	Выполнение проверок налоговой формы
30.	Формирование протокола ошибок налоговой формы
31.	Формирование первичных налоговых форм путем ручного ввода или путем загрузки транспортных файлов
32.	Редактирование первичных налоговых форм путем ручного ввода или путем загрузки транспортных файлов
33.	Удаление первичных налоговых форм
34.	Передача первичной налоговой формы оператором контролеру текущего уровня

№ п. п.	Функция
35.	Утверждение первичной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для первичных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
36.	Возврат первичной налоговой формы контролёром текущего уровня оператору
37.	Принятие первичной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня (только для первичных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
38.	Возврат первичной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня контролеру текущего уровня (только для первичных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
39.	Отказ от принятия первичной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня (только для первичных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
40.	Принятие первичной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для первичных налоговых форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
41.	Отказ от принятия первичной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для первичных налоговых форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
42.	Автоматическое создание консолидированной налоговой формы Системой
43.	Автоматическое удаление консолидированной налоговой формы Системой
44.	Утверждение консолидированной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для консолидированных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
45.	Принятие консолидированной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
46.	Возврат консолидированной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня контролеру текущего уровня (только для консолидированных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
47.	Отказ от принятия консолидированной налоговой формы контролёром вышестоящего уровня (только для консолидированных налоговых форм, передаваемых на вышестоящий уровень)
48.	Принятие консолидированной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для консолидированных налоговых форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
49.	Отказ от принятия консолидированной налоговой формы контролёром текущего уровня (только для консолидированных налоговых форм, не передаваемых на вышестоящий уровень)
50.	Автоматическое создание сводной налоговой формы Системой
51.	Автоматическое удаление сводной налоговой формы Системой
52.	Принятие сводной налоговой формы контролером или контролером УНП

№ п. п.	Функция
53.	Отказ от принятия сводной налоговой формы контролером или контролером УНП
54.	Поиск декларации
55.	Просмотр декларации
56.	Формирование печатного представления декларации
57.	Выгрузка декларации в файл формата законодателя
58.	Выполнение проверок декларации
59.	Формирование протокола ошибок декларации
60.	Формирование декларации
61.	Удаление декларации
62.	Принятие декларации
63.	Отказ от принятия декларации

2.4.1 Ограничения Системы в реализации версии 0.3.5

На текущем этапе, описанные выше функции, реализуются со следующими ограничениями:

1. Налоговая отчетность формируется только в части транспортного налога и налога на прибыль.
2. Первичные налоговые формы налога на прибыль реализуются только в части:
   - 2.1. 10 РНУ, мигрируемых из старой версии АС «Учет налогов»: РНУ-25, РНУ-26, РНУ-27, РНУ-31, РНУ-51, РНУ-53, РНУ-54, РНУ-59, РНУ-60, РНУ-64.
   - 2.2. РНУ-4, РНУ-5, РНУ-6, РНУ-7.
3. Выходные налоговые формы по налогу на прибыль:
   - 3.1. Сведения для расчёта налога с доходов в виде дивидендов (доходов от долевого участия в других организациях, созданных на территории Российской Федерации).
   - 3.2. Расчет налога на прибыль с доходов, удерживаемого налоговым агентом.
   - 3.3. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, по данным налогоплательщика.
4. Форма УНП по налогу на прибыль: РНУ-14.
5. Первичные / консолидированные налоговые формы по транспортному налогу:
   - 5.1. Сведения о транспортных средствах, по которым уплачивается транспортный налог.
   - 5.2. Сведения о льготируемых транспортных средствах, по которым уплачивается транспортный налог.
6. Формирование первичных налоговых форм возможно только путём ручного ввода (формирование первичных налоговых форм путём загрузки транспортных файлов не реализуется).

7. Сводные налоговые формы по налогу на прибыль уровня обособленных подразделений:
   7.1. Сводная форма начисленных доходов.
   7.2. Доходы, учитываемые в простых РНУ.
   7.3. Сводная форма начисленных расходов.
   7.4. Расходы, учитываемые в простых РНУ.
8. Сводные налоговые формы налога на прибыль уровня Банка:
   8.1. Сводная форма начисленных доходов.
   8.2. Доходы, учитываемые в простых РНУ.
   8.3. Сводная форма начисленных расходов.
   8.4. Расходы, учитываемые в простых РНУ.
   8.5. Расчёт распределения авансовых платежей и налога на прибыль по обособленным подразделениям организации.
9. Консолидация из первичных / консолидированных налоговых форм, в сводные налоговые формы обособленных подразделений по налогу на прибыль осуществляется только для следующих форм:
   9.1. Доходы, учитываемые в простых РНУ.
   9.2. Расходы, учитываемые в простых РНУ.
10. Следующие сводные налоговые формы на уровне обособленных подразделений, формируются путем загрузки данных из xls-файлов:
    10.1. Сводная форма начисленных доходов.
    10.2. Сводная форма начисленных расходов.
    10.3. Доходы, учитываемые в простых РНУ.
    10.4. Расходы, учитываемые в простых РНУ
11. Консолидация из сводных налоговых форм обособленных подразделений по налогу на прибыль в соответствующие сводные налоговые формы Банка.
12. Сводная налоговая форма по транспортному налогу: Расчёт суммы налога по каждому транспортному средству.
13. Консолидация из первичной / консолидированной налоговой формы по транспортному налогу, в сводную налоговую форму.
14. Декларация Банка по налогу на прибыль.
15. Формирование декларации Банка по налогу на прибыль, на основе сводных и выходных налоговых форм Банка.
16. Декларация обособленного подразделения по налогу на прибыль.
17. Формирование деклараций обособленных подразделений по налогу на прибыль, на основе декларации Банка.
18. Декларация по транспортному налогу.
19. Формирование декларации по транспортному налогу, на основе сводной налоговой формы.
20. Формирование прогноза по налогооблагаемой базе и суммам налогов, не реализуется.

21. Формирование отчётов, предназначенных для формирования отчётности по МСФО, не реализуется.
22. Редактирование периодов и ведение корректирующих периодов не реализуется.
23. Ведение справочников доступно только для пользователя с ролью «Контролёр УНП».
24. Загрузка справочников из смежных АС реализуется только в рамках следующих справочников:
    - 24.1. Курсы валют – справочник загружается из КСШ.
    - 24.2. Курсы драгоценных металлов – справочник загружается из КСШ.
    - 24.3. Коды ОКАТО – справочник загружается из ЦАС НСИ.
25. Функции настройки макетов налоговых форм и деклараций не реализуются.

3 Условия выполнения программы

3.1 Сведения о составе комплекса технических средств

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

3.2 Сведения о составе программных средств

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

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

4 Инициализация, выполнение и завершение программы

4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации

4.1.1 Виды деятельности

4.1.1.1 Начальная настройка Системы

Для эксплуатации Системы, необходимо выполнить ее предварительную настройку (операции должны быть выполнены в той последовательности, в которой они указаны):

1. Создать необходимых пользователей Системы посредством СУДИР. Создание новых учетных записей, назначение ролей и подразделений, а также предоставление / отзыв доступа сотруднику к Системе осуществляется Администратором доступа СУДИР в СУДИР. В настоящий документ состав и описание операций, выполняемых на стороне СУДИР не включено.
2. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1) с ролью Контролёр УНП.
3. Заполнить данными справочники (см. 4.3.4).
4. Выполнить настройку передачи данных между налоговыми формами и налоговыми формами и декларациями (см. 4.3.9 и 4.3.10).
5. Выполнить настройку параметров подразделений (см. 4.3.5).
6. Открыть в Системе периоды (см. 4.3.7).
7. Выполнить загрузку бухгалтерской отчетности (см. 4.3.5).
8. Выполнить настройку конфигурационных параметров (см. 4.3.13). Настройка должна выполняться пользователем с ролью Администратор.

4.1.2 Права доступа

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

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

4.1.2.1 Оператор

Доступные подразделения

Табл. 4. Доступные подразделения для пользователя с ролью Оператор

Функция	Доступные подразделения
Доступ к налоговым формам и декларациям	1. Все дочерние подразделения для подразделения пользователя (включая его). 2. Все подразделения, для форм которых отобранные в пункте 1 подразделения назначены исполнителями.

Доступные налоговые формы и декларации

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

Доступные типы налоговых форм:

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

Доступные декларации:

Нет.

Полномочия

1. Авторизация и аутентификация пользователя в Системе (см. 4.3.1).
2. Просмотр оповещений о назначении сроков сдачи отчётности (см. 4.3.8).
3. Формирование налоговой формы в режиме ручного ввода (см. 4.3.2.3).
4. Редактирование налоговой формы в режиме ручного ввода или путём загрузки данных из xls файла (см. 4.3.2.7).
5. Поиск налоговой формы (см. 4.3.2.1).
6. Просмотр налоговой формы (см. 4.3.2.2).
7. Выполнение расчёта данных налоговой формы (см. 4.3.2.6).
8. Выполнение проверок налоговой формы (см. 4.3.2.8).
9. Формирование протокола ошибок налоговой формы (см. 4.3.2.9).
10. Формирование печатного представления налоговой формы (см. 4.3.2.5).
11. Передача налоговой формы контролёру текущего уровня (перевод в статус «Подготовлена») (см. 4.3.2.10).
12. Удаление налоговой формы (см. 4.3.2.4).

4.1.2.2 Контролёр

Доступные подразделения

Табл. 5. Доступные подразделения для пользователя с ролью Контролёр

Функция	Доступные подразделения
Доступ к налоговым формам и декларациям	1. Все дочерние подразделения для подразделения пользователя (включая также его). 2. Подразделения по связям через источники-приёмники. Подразделения, которым назначены формы, которые являются источниками данных для форм, назначенных подразделениям, отобранным в п. 1. 3. Все подразделения, которые назначены исполнителями для форм подразделений, отобранных в пунктах 1 и 2.

Доступные налоговые формы и декларации

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

Доступные типы налоговых форм:

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

Доступные декларации:

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

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

Все полномочия роли «Оператор», а также:

1. Настройка параметров подразделений (см. 4.3.5).
2. Утверждение налоговой формы (перевод в статус «Утверждена») (см. 4.3.2.10).
3. Возврат налоговой формы в статус «Создана» (см. 4.3.2.10).
4. Возврат налоговой формы в статус «Подготовлена» (см. 4.3.2.10).
5. Принятие налоговой формы (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.2.10).
6. Отказ от принятия налоговой формы (перевод в статус «Подготовлена», «Утверждена», или «Создана», в зависимости от жизненного цикла налоговой формы) (см. 4.3.2.10).
7. Формирование декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.3).
8. Удаление декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.4).
9. Поиск декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.1).
10. Просмотр декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.2).
11. Принятие декларации (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.3.9).
12. Отказ от принятия декларации обособленного подразделения (перевод в статус «Создана») (см. 4.3.3.9).
13. Выгрузка декларации обособленного подразделения в формат законодателя (см. 4.3.3.6).
14. Выполнение проверок декларации (см. 4.3.3.7).
15. Формирование протокола ошибок декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.8).
16. Формирование печатного представления декларации обособленного подразделения (см. 4.3.3.5).

Полномочия при работе с налоговыми формами и декларациями нижестоящего подразделения

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

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

4.1.2.3 Контролёр НС

Доступные подразделения

Табл. 6. Доступные подразделения для пользователя с ролью Контролёр НС

Функция	Доступные подразделения
Доступ к налоговым формам и декларациям	1. Все дочерние подразделения для подразделения ТБ (включая также его), к которому (или к дочернему подразделению любого уровня вложенности которого) относится пользователь. 2. Подразделения по связям через источники-приёмники. Подразделения, которым назначены формы, которые являются источниками данных для форм, назначенных подразделениям, отобранным в п. 1. 3. Все подразделения, которые назначены исполнителями для форм подразделений, отобранных в пунктах 1 и 2.

Доступные налоговые формы и декларации

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

Доступные типы налоговых форм:

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

Доступные декларации:

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

Полномочия

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

1. Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям (см. 4.3.9).
2. Назначение форм-источников для налоговых форм / деклараций (см. 4.3.10).
3. Просмотр списка периодов (см. 4.3.7.1).
4. Открытие отчётного периода (см. 4.3.7.2).
5. Открытие периода ввода остатков (см. 4.3.7.3).
6. Закрытие периода (см. 4.3.7.4).
7. Удаление периода (см. 4.3.7.5).
8. Назначение сроков сдачи отчётности и формирование оповещения о назначении сроков сдачи отчётности (см. 4.3.7.6).
9. Загрузка бухгалтерской отчётности (см. 4.3.5).
10. Просмотр журнала аудита (см. 4.3.11.1).
11. Поиск событий в журнале аудита по заданным критериям (см. 4.3.11.2).
12. Формирование отчётов по данным журнала аудита (см. 4.3.11.3).
13. Работа со списком пользователей (см. 4.3.12).

4.1.2.4 Контролёр УНП

Доступные подразделения

Табл. 7. Доступные подразделения для пользователя с ролью Контролёр УНП

Функция	Доступные подразделения
Доступ к налоговым формам и декларациям	Все подразделения

Доступные налоговые формы и декларации

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

Доступные типы налоговых форм:

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

Доступные декларации:

1. Декларация обособленного подразделения.
2. Декларация Банка.

Полномочия

Все полномочия роли «Контролёр НС», а также:

1. Работа со списком справочников (см. 4.3.4).
2. Загрузка данных справочников из ЦАС НСИ (см. 4.3.4).
3. Создание элементов справочника (см. 4.3.4).
4. Создание версий элементов справочника (см. 4.3.4).
5. Редактирование версий элементов справочника (см. 4.3.4).
6. Удаление версий элементов справочника (см. 4.3.4).
7. Удаление элементов справочника (см. 4.3.4).

4.1.2.5 Администратор

Полномочия

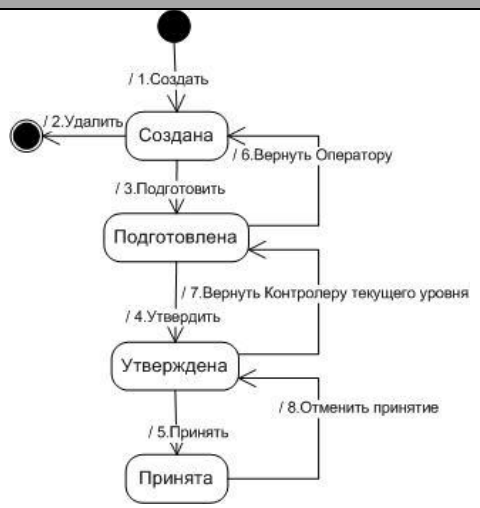
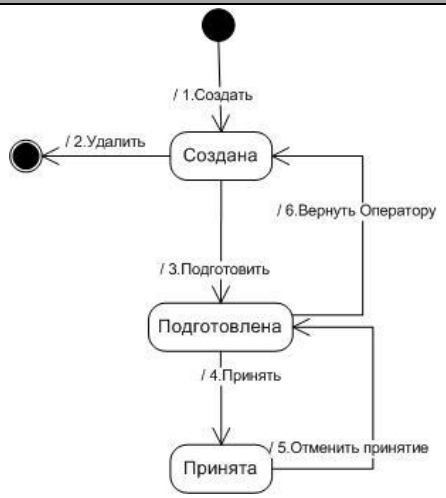
1. Просмотр журнала аудита (см. 4.3.11.1).
2. Поиск событий в журнале аудита по заданным критериям (см. 4.3.11.2).
3. Формирование отчётов по данным журнала аудита (см. 4.3.11.3).
4. Архивация журнала аудита (см. 4.3.11.4).
5. Работа со списком пользователей (см. 4.3.12).
6. Настройка конфигурационных параметров (см. 4.3.13)

4.1.3 Жизненный цикл налоговых форм

4.1.3.1 Первичная налоговая форма

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

Табл. 8. Жизненные циклы первичной налоговой формы

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Табл. 9. Права доступа к первичной налоговой форме по основному сценарию

<table>
<tr><th>Состояние</th><th>Просмотр</th><th>Редактирование</th></tr>
<tr><td>Создана</td><td rowspan="2">Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр НС
Контролёр УНП</td><td>Оператор
Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр НС
Контролёр УНП</td></tr>
<tr><td>Подготовлена</td><td>Контролёр текущего уровня
Контролёр вышестоящего уровня
Контролёр НС
Контролёр УНП</td></tr>
</table>

Состояние	Просмотр	Редактирование
Утверждена		Контролёр вышестоящего уровня Контролёр НС Контролёр УНП
Принята		-

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

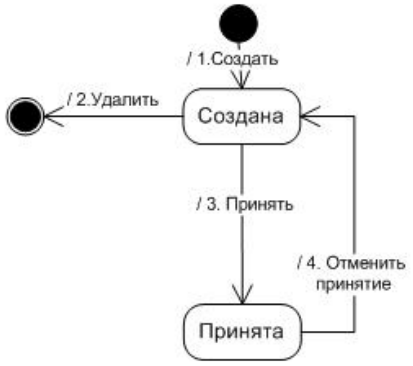
Табл. 10. Права доступа к первичной налоговой форме по вспомогательному сценарию

Состояние	Просмотр	Редактирование
Создана	Оператор Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролёр НС Контролёр УНП	Оператор Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролёр НС Контролёр УНП
Подготовлена		Контролёр текущего уровня Контролёр вышестоящего уровня Контролёр НС Контролёр УНП
Принята		-

4.1.3.2 Консолидированная налоговая форма

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

Табл. 11. Жизненные циклы консолидированной налоговой формы

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

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

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

3. **Утверждение налоговой формы**
   Утверждение консолидированной налоговой формы (переход из статуса «Создана» в статус «Утверждена») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в вышестоящем подразделении не сформирована консолидированная налоговая форма или

сводная налоговая форма подразделения по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

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

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

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

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

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

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

Табл. 12. Права доступа к консолидированной налоговой форме по основному сценарию

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

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

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

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

3. **Принятие налоговой формы**
   Принятие консолидированной налоговой формы (переход из статуса «Создана» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении сводная налоговая форма подразделения по этому налогу за

рассматриваемый период не сформирована или находится в статусе «Создана». При принятии, данные консолидированной налоговой формы попадают в сводную налоговую форму подразделения.

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

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

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

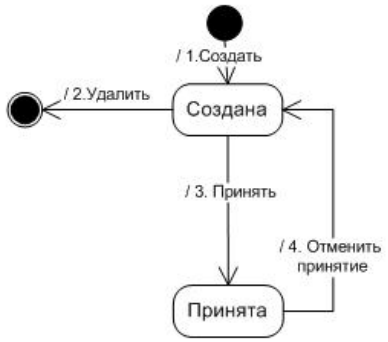
Табл. 13. Права доступа к консолидированной налоговой форме по вспомогательному сценарию

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

4.1.3.3 Сводная налоговая форма ОП

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

Табл. 14. Жизненные циклы сводной налоговой формы подразделения

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Табл. 15. Права доступа к сводной налоговой форме подразделения по основному сценарию

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

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

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

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

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

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

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

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

Табл. 16. Права доступа к сводной налоговой форме подразделения по вспомогательному сценарию

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

4.1.3.4 Сводная налоговая форма Банка

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

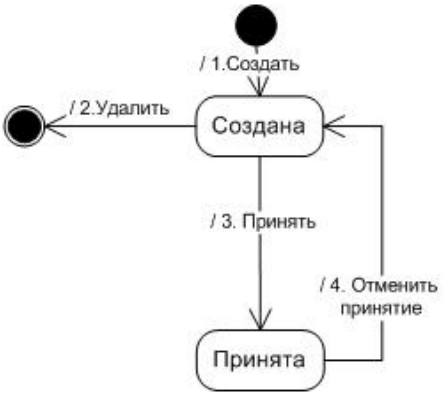


Рис. 1. Жизненный цикл сводной налоговой формы Банка

Этапы жизненного цикла:

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

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

3. **Принятие налоговой формы**
   Принятие сводной налоговой формы Банка подразделения (переход из статуса «Создана» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении по этому налогу за рассматриваемый период не сформирована декларация или она имеет статус «Создана». При принятии сводной налоговой формы, осуществляется проверка статуса формы УНП:

   - если форма УНП имеет статус «Принята», статус сводной налоговой формы Банка изменяется на «Принята».
   - если форма УНП не создана или имеет статус, отличный от «Принята», пользователю выдается сообщение о невозможности принятия сводной налоговой формы Банка.

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

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

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

Табл. 17. Права доступа к сводной налоговой форме Банка

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

4.1.3.5 Форма УНП

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

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

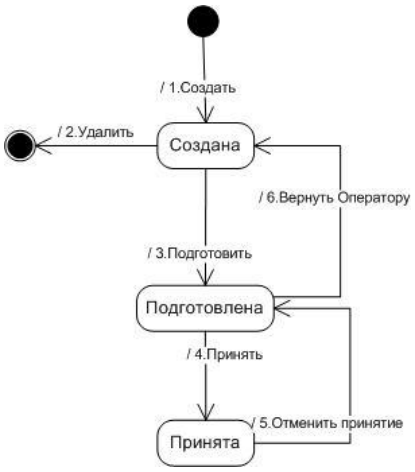


Рис. 2. Жизненный цикл формы УНП

Этапы жизненного цикла:

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

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

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

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

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

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

4. **Принятие налоговой формы**
   Принятие налоговой формы УНП (переход из статуса «Подготовлена» в статус «Принята») допускается в том случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем

подразделении не сформирована сводная налоговая форма Банка по этому налогу за рассматриваемый период или она находится в статусе «Создана».

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

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

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

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

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

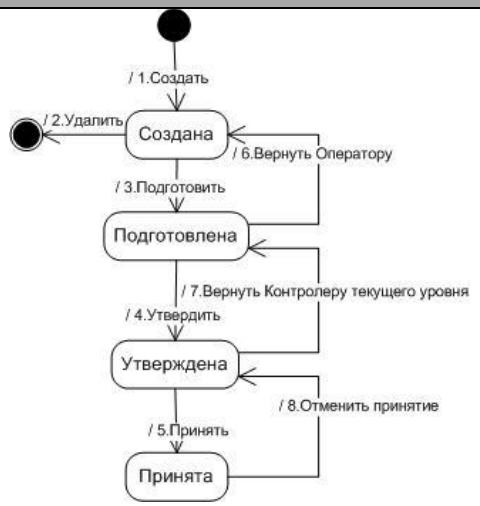
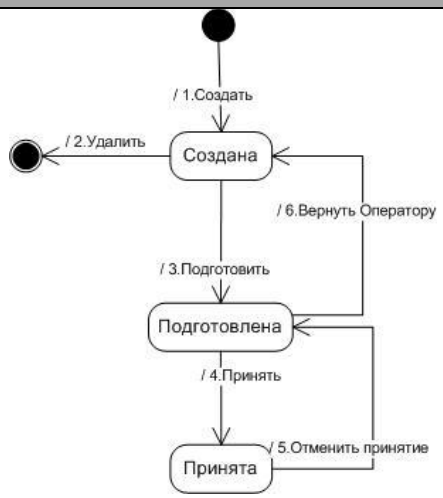
Табл. 18. Права доступа к форме УНП

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

4.1.3.6 Выходная налоговая форма

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

Табл. 19. Жизненные циклы выходной налоговой формы

Основной сценарий	Вспомогательный сценарий
	

Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Табл. 20. Права доступа к выходной налоговой форме по основному сценарию

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

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Табл. 21. Права доступа к выходной налоговой форме по вспомогательному сценарию

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

4.1.4 Жизненный цикл деклараций

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

Рис. 3. Жизненный цикл декларации

Этапы жизненного цикла

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

   Роль, которой доступна операция: контролёр, контролёр НС, контролёр УНП.

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

   Роль, которой доступна операция: контролёр, контролёр НС, контролёр УНП.

3. **Принятие декларации**
   Принятие декларации осуществляется вручную, если отсутствуют фатальные ошибки.

   Роль, которой доступна операция: контролёр, контролёр НС, контролёр УНП.

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

   Роль, которой доступна операция: контролёр, контролёр НС, контролёр УНП.

Табл. 22. Права доступа к декларации

Состояние	Просмотр	Выгрузка в формат законодателя	Редактирование
Создана	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП	[только путем редактирования налоговых форм-источников и обновления декларации] Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
Принята			-

4.2 Интерфейс системы

Основное окно Системы состоит из четырех блоков:

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

В зависимости от режима работы отображается одна из них.

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

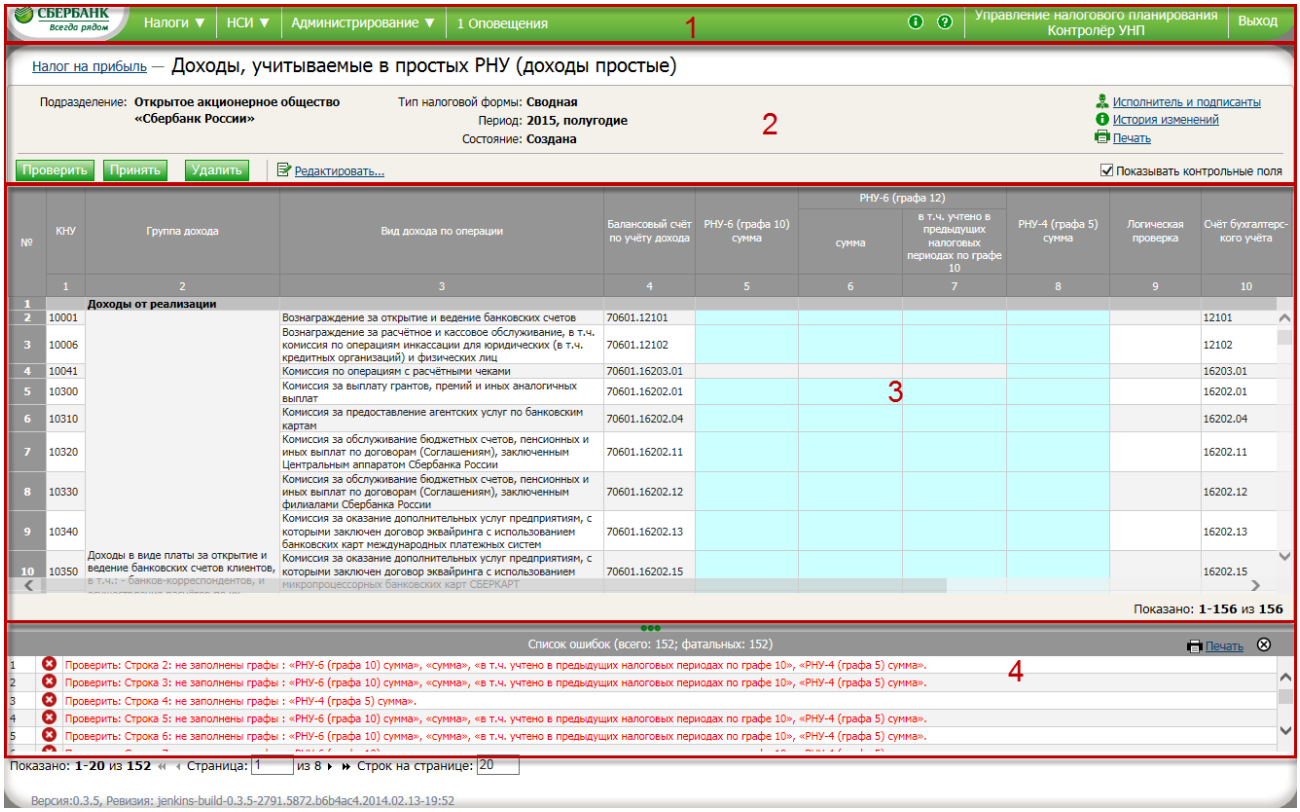


Рис. 4. Основные блоки интерфейса

Описание «Области фильтрации», «Рабочей области» и «Области вывода сообщений» в текущем разделе приводится только для налоговых форм / деклараций. Описание данных областей для других форм, таких как «Журнал аудита», «Настройки подразделений» и т.д. приводится в соответствующих подразделах раздела 4.3.

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. 23.

Рис. 5. Основное меню пользователя с ролью контролер УНП

Табл. 23. Состав основного меню Системы

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
Налоги	Налог на прибыль	Налоговые формы	Оператор Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Декларации	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Ведение периодов	Контролёр НС Контролёр УНП
		Настройки подразделений	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение форм и деклараций	Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение источников-приёмников	Контролёр НС Контролёр УНП
	НДС	Налоговые формы	Оператор Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Декларации	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Ведение периодов	Контролёр НС Контролёр УНП
		Настройки подразделений	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение форм и деклараций	Контролёр НС Контролёр УНП

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
		Назначение источников-приёмников	Контролёр НС Контролёр УНП
	Налог на имущество	Налоговые формы	Оператор Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Декларации	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Ведение периодов	Контролёр НС Контролёр УНП
		Настройки подразделений	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение форм и деклараций	Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение источников-приёмников	Контролёр НС Контролёр УНП
	Транспортный налог	Налоговые формы	Оператор Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Декларации	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Ведение периодов	Контролёр НС Контролёр УНП
		Настройки подразделений	Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение форм и деклараций	Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение источников-приёмников	Контролёр НС Контролёр УНП
НСИ	Справочники	—	Контролёр УНП

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

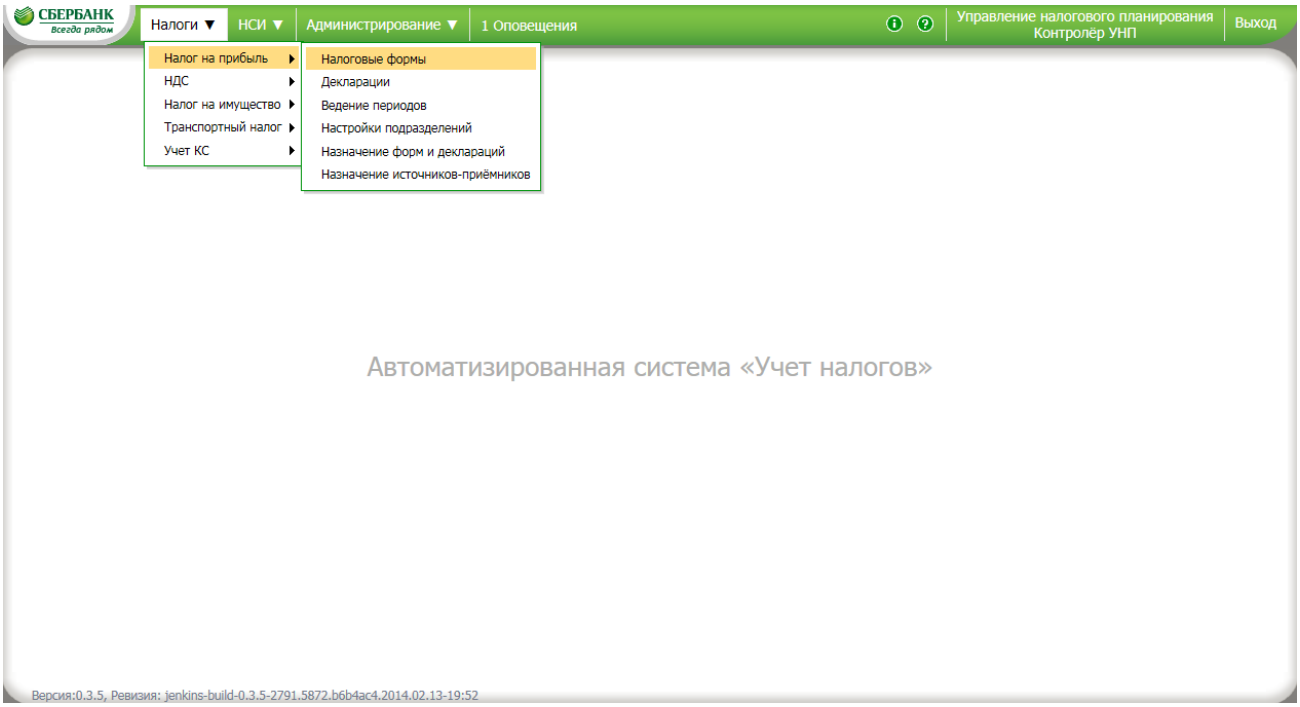


Рис. 6. Состав подпункта «Налог на прибыль» пункта меню «Налоги» пользователя с ролью контролер УНП

4.2.2 Панель поиска

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

4.2.2.1 Налоговые формы

Если выбран пункт «Налоговые формы» для любого вида налога, панель поиска примет следующий вид:

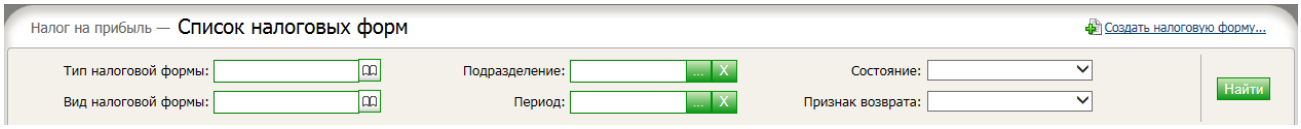


Рис. 7. Панель поиска. Налоговые формы

Перечень полей панели поиска в режиме «Налоговые формы»:

1. **Тип налоговой формы**

Справочник, содержащий следующий набор типов налоговых форм:

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

2. **Вид налоговой формы**

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

3. **Подразделение**

Подразделение, для которого была сформирована искомая налоговая форма.

4. **Период**

Период, за который сформирована налоговая форма.

5. **Состояние**

Выпадающий список с перечнем статусов налоговых форм.

6. **Признак возврата**

Выпадающий список с перечнем значений признака возврата формы:

- Пустое значение.
- «Возвращена».
- «Не возвращена».

4.2.2.2 Декларации

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

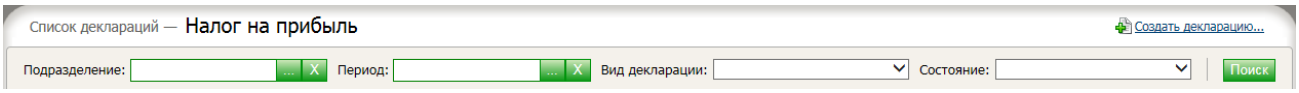


Рис. 8. Панель поиска. Декларации

Перечень полей панели поиска в режиме «Декларации»:

1. **Подразделение**

Подразделение, для которого была сформирована декларация.

2. **Период**

Период, за который сформирована декларация.

3. **Вид декларации**

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

4.2.3 Панель управления

В режиме просмотра налоговой формы / декларации область № 2 на Рис. 4 заменяется на панель управления налоговой формы / декларации.

4.2.3.1 Налоговые формы

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

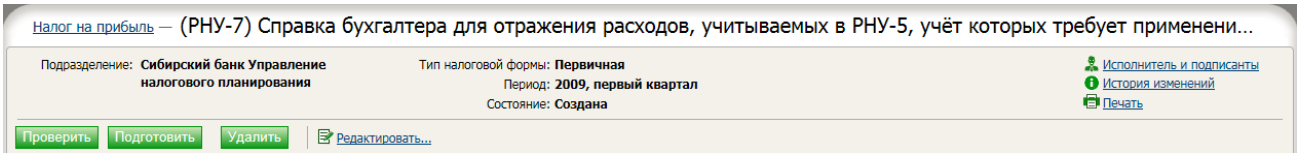


Рис. 9. Панель управления. Налоговая форма

Перечень возможных элементов панели управления налоговой формой:

1. Кнопка-ссылка «Назад» (исполнена в виде надписи «<Вид налога>»).
   Выполнение перехода к списку налоговых форм.

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

4.2.3.2 Декларации

В зависимости состояния декларации панель управления содержит различный состав элементов.

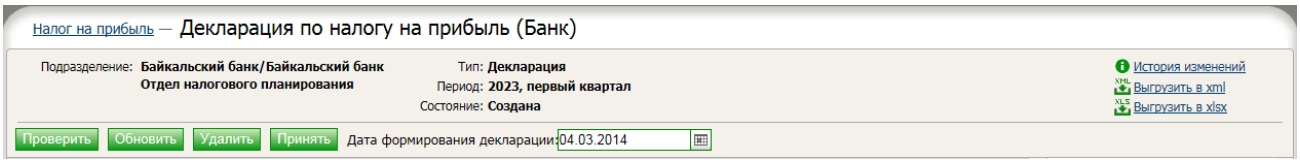


Рис. 10. Панель управления. Декларация

Перечень возможных элементов панели управления декларации:

1. Кнопка-ссылка «Назад» (исполнена в виде надписи «<Вид налога>»).
   Выполнение перехода к списку деклараций.
2. Ссылка «История изменений».
   Открытие модального окна с информацией об истории изменений по декларации.

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

4.2.4 Панель редактирования

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

4.2.4.1 Налоговые формы

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

4.2.4.1.1 *Налоговые формы с регламентированным количеством строк*

Если количество строк налоговой формы регламентировано, панель редактирования имеет вид, приведенный на Рис. 11.

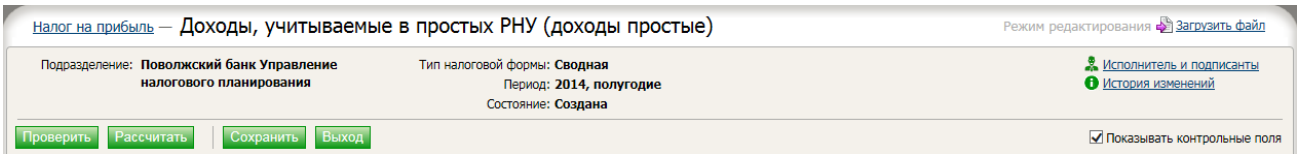


Рис. 11. Панель редактирования. Регламентированное количество строк налоговой формы

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

1. Ссылка «Исполнитель и подписанты».
   Открытие модального окна для ввода данных об исполнителе и подписантах.
2. Ссылка «История изменений».
   Открытие модального окна с информацией по налоговой форме.
3. Флажок «Показывать контрольные поля» (отображается в зависимости от вида налоговой формы).
   Скрытие / отображение контрольных полей в таблице налоговой формы.
4. Кнопка «Проверить».
   Проверка корректности введенных / рассчитанных значений.
5. Кнопка «Рассчитать».
   Выполнение расчёта и проверки данных налоговой формы.
6. Кнопка «Сохранить».

Сохранение данных формы.

7. Кнопка «Выход».
   Выход формы из режима редактирования без сохранения внесенных изменений.

8. Ссылка «Загрузить файл».
   Загрузка данных налоговой формы из файла формата xls. Данный функционал относится к следующим налоговым формам по налогу на прибыль: первичные, сводные налоговые формы обособленных подразделений, а также к налоговой форме типа «Выходная» и вида «Расчет налога на прибыль с доходов, удерживаемого налоговым агентом».

4.2.4.1.1 *Налоговые формы с не регламентированным количеством строк*

Если количество строк налоговой формы не регламентировано, панель редактирования имеет вид, приведенный на Рис. 12.

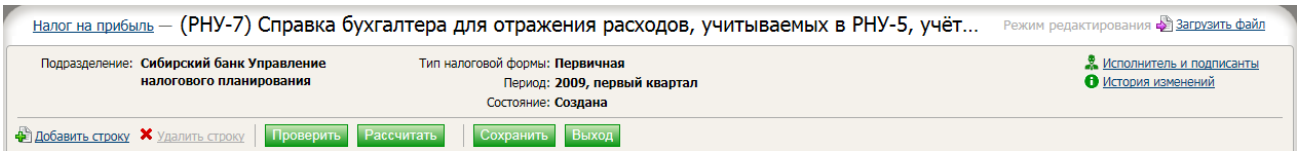


Рис. 12. Панель редактирования. Не регламентированное количество строк налоговой формы

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

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

1. Кнопка «Добавить строку».
   Добавление новой строки в раздел формы, в котором находится указатель выделенной строки.

2. Кнопка «Удалить строку».
   Удаление строки из раздела формы, в котором находится указатель выделенной строки.

4.2.5 Рабочая область

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

4.2.5.1 Результаты поиска

4.2.5.1.1 *Налоговая форма*

Внешний вид таблицы с результатами поиска налоговых форм.

Тип налоговой формы	Вид налоговой формы	Подразделение	Год	Период	Месяц	Состояние	Признак возрата
Сводная	Расшифровка видов доходов, учитываемых в простых РНУ (доходы простые)	Поволжский банк Управление налогового планирования	2014	полугодие		Создана	Не возвращена
Первичная	(РНУ-7) Справка бухгалтера для отражения расходов, учитываемых в РНУ-5, учёт которых требует применения метода начисления	Сибирский банк Управление налогового планирования	2009	первый квартал		Создана	Не возвращена
Первичная	(РНУ-60) Регистр налогового учёта закрытых сделок РЕПО с обязательством покупки по 2-й части	Отдел сопровождения операций на фондовом рынке - Суверенные облигации стран СНГ (рубли)	2012	девять месяцев		Принята	Не возвращена
Первичная	(РНУ-60) Регистр налогового учёта закрытых сделок РЕПО с обязательством покупки по 2-й части	Отдел сопровождения операций на фондовом рынке - Еврооблигации нерезидентов для РФ	2012	год		Принята	Не возвращена
Первичная	(РНУ-60) Регистр налогового учёта закрытых сделок РЕПО с обязательством покупки по 2-й части	Отдел сопровождения операций на фондовом рынке - Еврооблигации нерезидентов для РФ	2012	девять месяцев		Принята	Не возвращена
Первичная	(РНУ-60) Регистр налогового учёта закрытых сделок РЕПО с обязательством покупки по 2-й части	Отдел сопровождения операций на	2012	год		Принята	Не возвращена

Показано: **1-20** из **71** Страница: 1 из 4 Строк на странице: 20

Рис. 13. Рабочая область. Список налоговых форм

4.2.5.1.2 *Декларация*

Внешний вид таблицы с результатами поиска деклараций.

Вид декларации	Подразделение	Год	Период	Состояние
Декларация по налогу на прибыль (ОП)	Управление налогового планирования	2013	полугодие	Создана
Декларация по налогу на прибыль (Банк)	Байкальский банк	2013	полугодие	Создана
Декларация по налогу на прибыль (Банк)	Поволжский банк Управление налогового планирования	2013	полугодие	Принята

Показано: **1-3** из **3** Страница: 1 из 1 Строк на странице: 20

Рис. 14. Рабочая область. Список деклараций

4.2.5.2 Налоговая форма

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

№	Номер сделки первая часть / вторая часть	Наименование ценной бумаги	Код валюты	Номинальная стоимость ценных бумаг (ед. вал.)	Дата первой части РЕПО	Дата второй части РЕПО	Стоимость реализации, в т.ч. НКД, по второй части РЕПО (руб.коп.)	Стоимость приобретения, в т.ч. НКД, по первой части РЕПО (руб.коп.)	Доходы (-) по сделке РЕПО (руб.коп.)	Расходы сделке (руб.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
1	022975682SR12CTRS000/022975683BR12CTRS000	ЕАБР03	810	314 000 000.00	28.08.2012	29.08.2012	304 013 544.00	304 012 602.00	0.00	
2		**Итого**		**314 000 000.00**			**304 013 544.00**	**304 012 602.00**	**0.00**	

Показано: **1-2** из **2** Страница: 1 из 1 Строк на странице: 20

Рис. 15. Рабочая область. Налоговая форма

Свойства ячеек Налоговой формы:

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

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

4.2.5.3 Декларация

Рабочая область представляет собой изображение листа декларации.

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

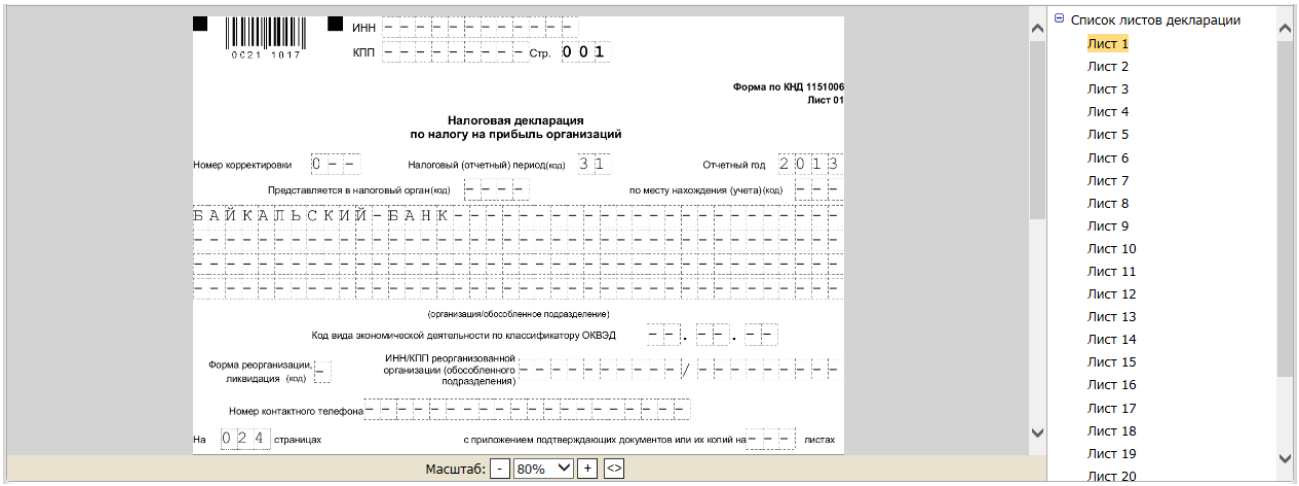


Рис. 16. Рабочая область. Декларация

4.2.6 Область вывода сообщений

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

В Системе предусмотрены сообщения трех типов:

1. **Информационные**
   Отражают процесс выполнения события, цвет сообщений – зеленый. На Рис. 17 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. 18, 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. 18, сообщение 1, цвет сообщений – красный, во втором столбце таблицы отображается ярлык, для привлечения внимания пользователя к сообщению.

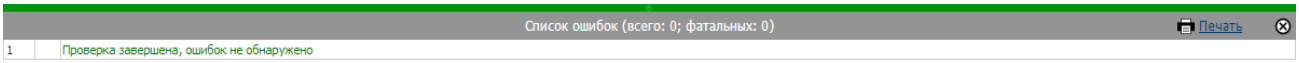


Рис. 17. Область вывода сообщений. Информационное сообщение

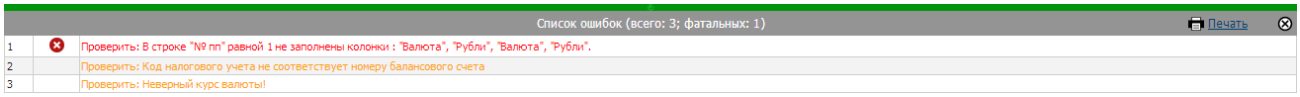


Рис. 18. Область вывода сообщений. Сообщения об ошибках

4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры

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

Табл. 24. Команды навигации по таблице в Системе

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

Выбрать ячейку для редактирования можно одним из способов:

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

Выйти из режима редактирования ячейки можно одним из способов:

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

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

4.3.1 Авторизация и аутентификация пользователя в Системе

4.3.1.1 Автоматическая авторизация

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

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

4.3.1.2 Ручная авторизация

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

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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

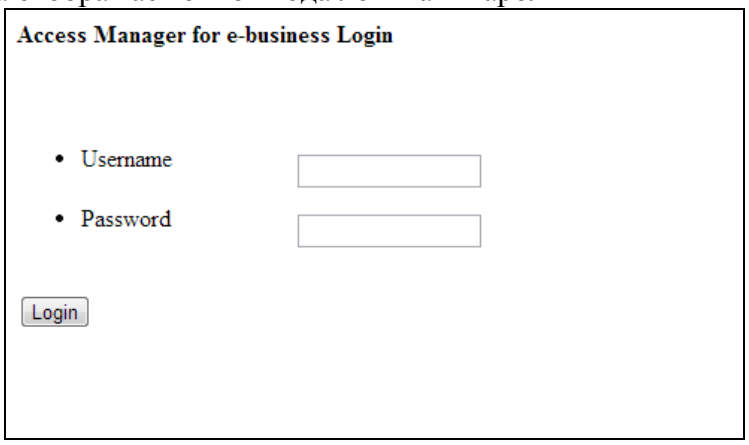


Рис. 19. Окно ввода логина и пароля

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

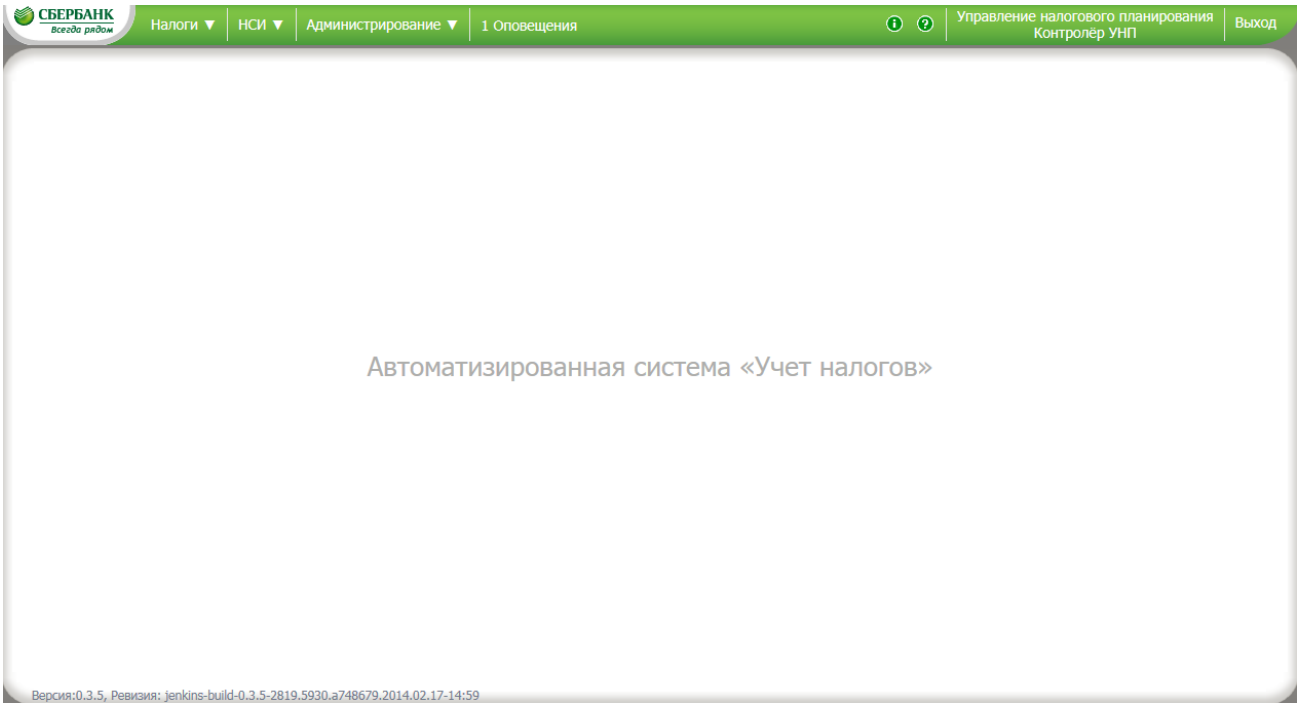


Рис. 20. Домашняя страница АС «Учёт налогов»

4.3.2 Работа с налоговыми формами

4.3.2.1 Поиск налоговой формы

Для поиска налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

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

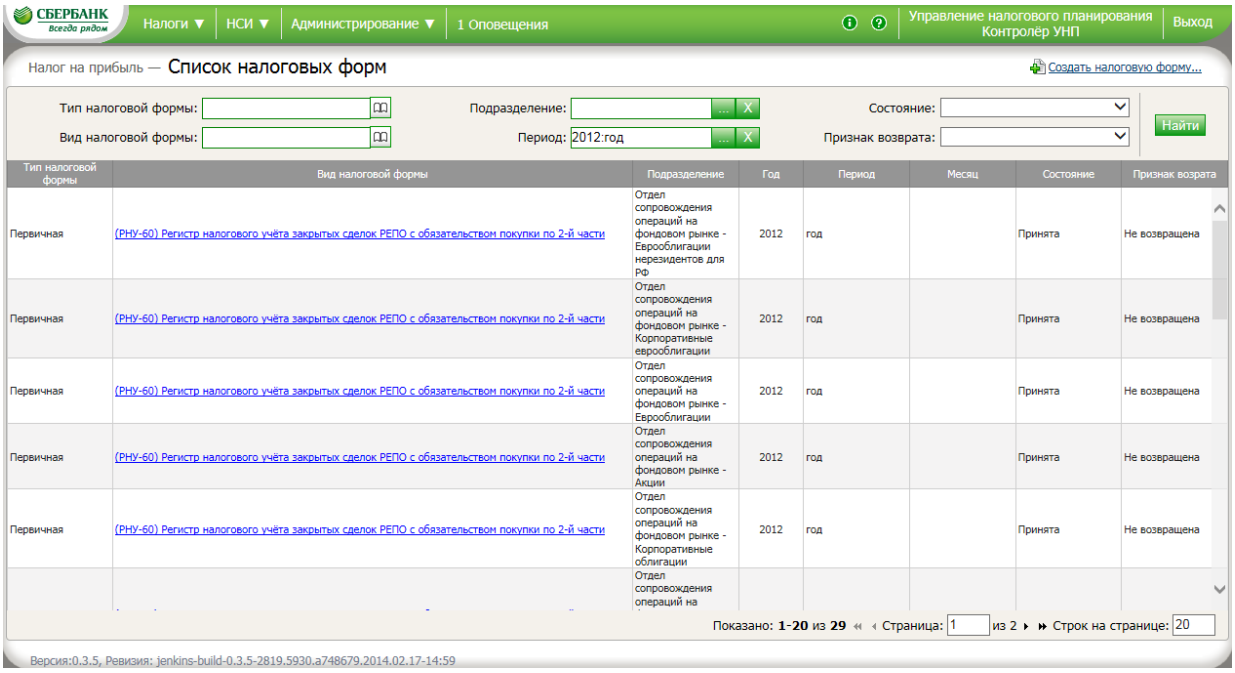


Рис. 21. Поиск налоговых форм

4.3.2.2 Просмотр налоговой формы

Для просмотра налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

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

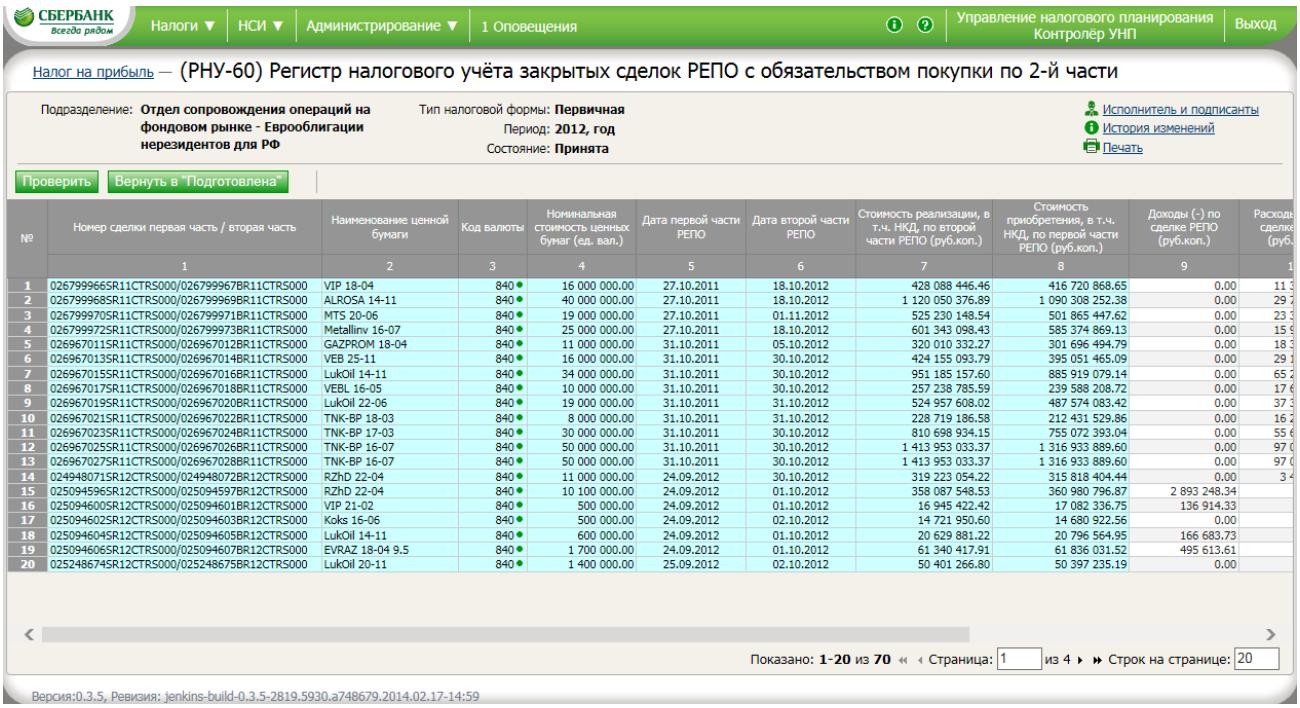


Рис. 22. Сводная налоговая форма по налогу на прибыль в режиме просмотра

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

1. Нажать на ссылку «Назад» (исполнена в виде надписи «<Вид налога>») в левом верхнем углу панели управления.

2. Система отображает список налоговых форм, удовлетворяющих условиям поиска, заданным ранее в панели поиска, в таблице рабочей области (см. Рис. 21).

4.3.2.3 Формирование налоговой формы в режиме ручного ввода

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

Для создания налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

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

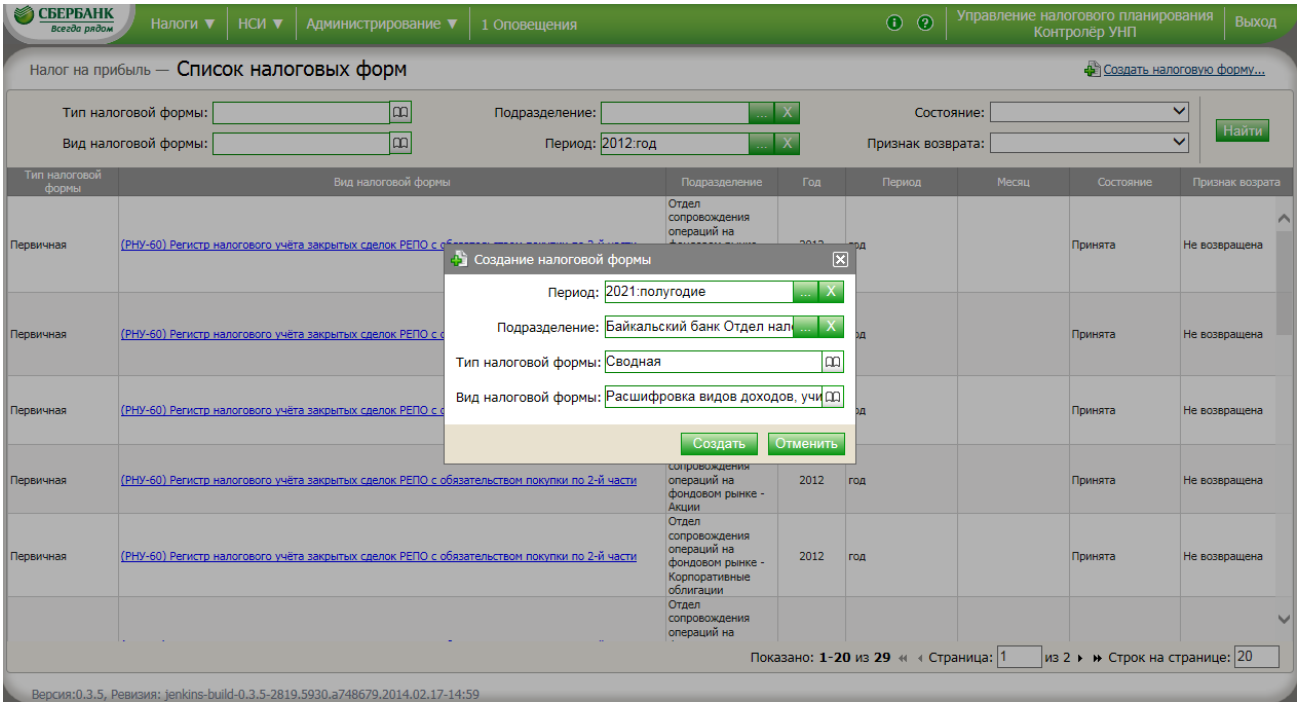


Рис. 23. Модальное окно создания налоговой формы

5. Выбрать в модальном окне создания налоговой формы необходимые значения: период, подразделение, тип и вид налоговой формы. Поля являются зависимыми:
   a. «Период»: все открытые периоды (исключая периоды ввода остатков для пользователя с ролью Оператор) для всех подразделений, доступных пользователю.
   b. «Подразделение» зависит от «Периода». До тех пор, пока не будет выбран «Период», «Подразделение» недоступно для редактирования. Поле содержит подразделения доступные согласно требованиям раздела «Права доступа», для которых открыт указанный период.
   c. «Тип налоговой формы» зависит от «Подразделения». До тех пор, пока не будет выбрано «Подразделение», «Тип налоговой формы» недоступен для редактирования. Поле содержит перечень типов налоговых форм, который формируется согласно требованиям раздела «Права доступа» (доступные типы налоговых форм) и налоговым формам, назначенным на указанное пользователем подразделение.

d. «Вид налоговой формы» зависит от «Типа налоговой формы». До тех пор, пока не будет выбран «Тип налоговой формы», «Вид налоговой формы» недоступен для редактирования. Поле содержит перечень видов налоговых форм, который формируется согласно требованиям раздела «Права доступа» и налоговым формам, назначенным на указанное пользователем подразделение.

6. Нажать на кнопку «Создать».
7. Система отображает созданную по заданным параметрам налоговую форму в режиме редактирования. Состав / вид полей определяется видом налоговой формы.

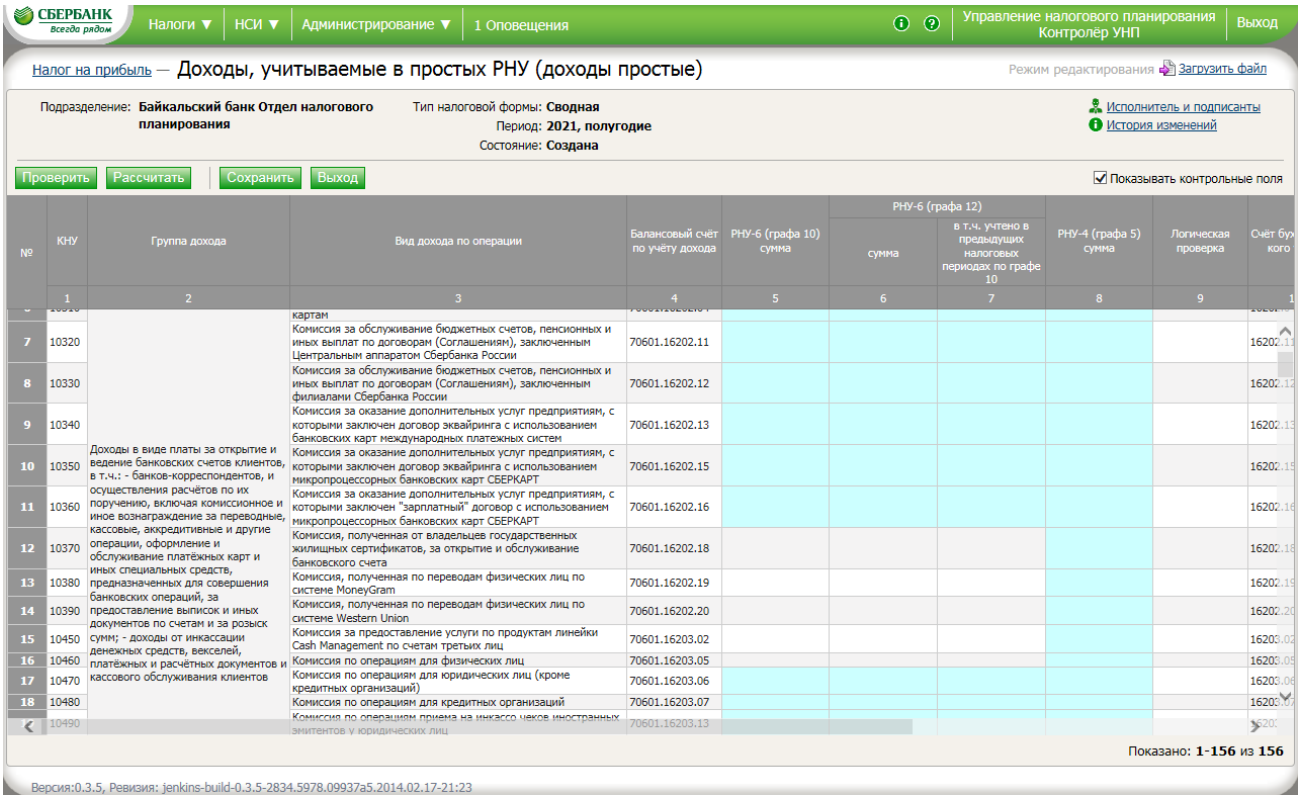


Рис. 24. Созданная налоговая форма

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

4.3.2.4 Удаление налоговой формы

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

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

Для удаления налоговой формы необходимо:

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

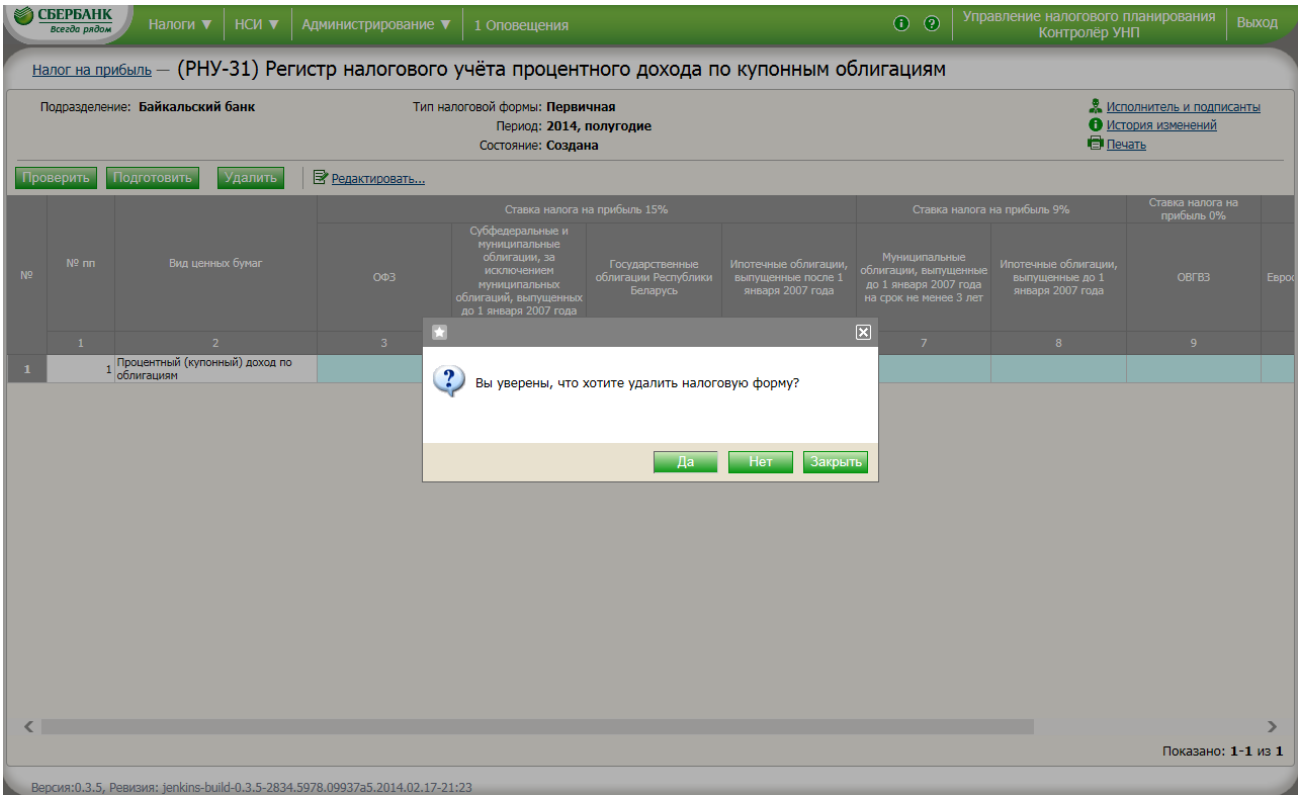


Рис. 25. Подтверждение удаления налоговой формы

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

4.3.2.5 Формирование печатного представления налоговой формы

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

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

Подразделение Открытое акционерное общество «Сбербанк России» РНУ-5

наименование территориального банка / учётного подразделения Центрального аппарата

« 18 » февраля 2014 г.

(РНУ-5) Простой регистр налогового учёта «расходы»
за первый квартал 2013 г.

№ пп	Код налогового учёта	Балансовый счёт		Сумма расхода за отчётный квартал
		Номер	Наименование	
1	2	3	4	5
1	20520	706062610106	Отчисления в резерв на выплату списочному составу вознаграждения за выслугу лет	10000.00
	Итого по КНУ 20520			10000.00
2	21020	706062641229	Расходы по подбору персонала	7.00
	Итого по КНУ 21020			7.00
	Итого			10007.00

Рис. 26. Пример печатного представления налоговой формы

4.3.2.6 Формирование списка подписантов

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

1. Выполнить операцию просмотра налоговой формы в режиме редактирования (см. 4.3.2.7). В режиме просмотра налоговой формы допускается только просмотр «Исполнителей и подписантов».
2. Нажать на ссылку «Исполнитель и подписанты».
3. Система отображает модальное окно «Исполнитель и подписанты».
4. Ввести необходимые данные: подписантов, исполнителей, а также подразделение, которое будет выводиться в печатной форме – в заголовке. В поле «Подразделение» отображаются следующие подразделения:
    a. подразделение, которому назначена текущая налоговая форма;
    b. подразделения, которые назначены исполнителями для текущей налоговой формы;
    c. подразделения, которые являются родительскими до уровня Банка включительно для подразделений, отобранных в пунктах a и b.
5. Нажать на кнопку «Сохранить».

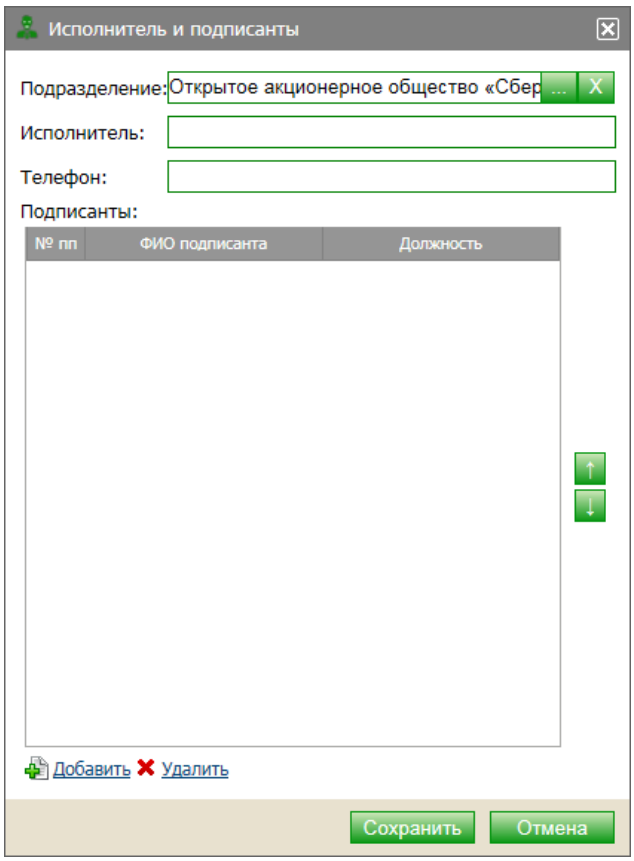


Рис. 27. Модальное окно «Исполнитель и подписанты»

4.3.2.7 Редактирование налоговой формы в режиме ручного ввода или путём загрузки данных из xls файла

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

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

4.3.2.7.1 *Редактирование в режиме ручного ввода*

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

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

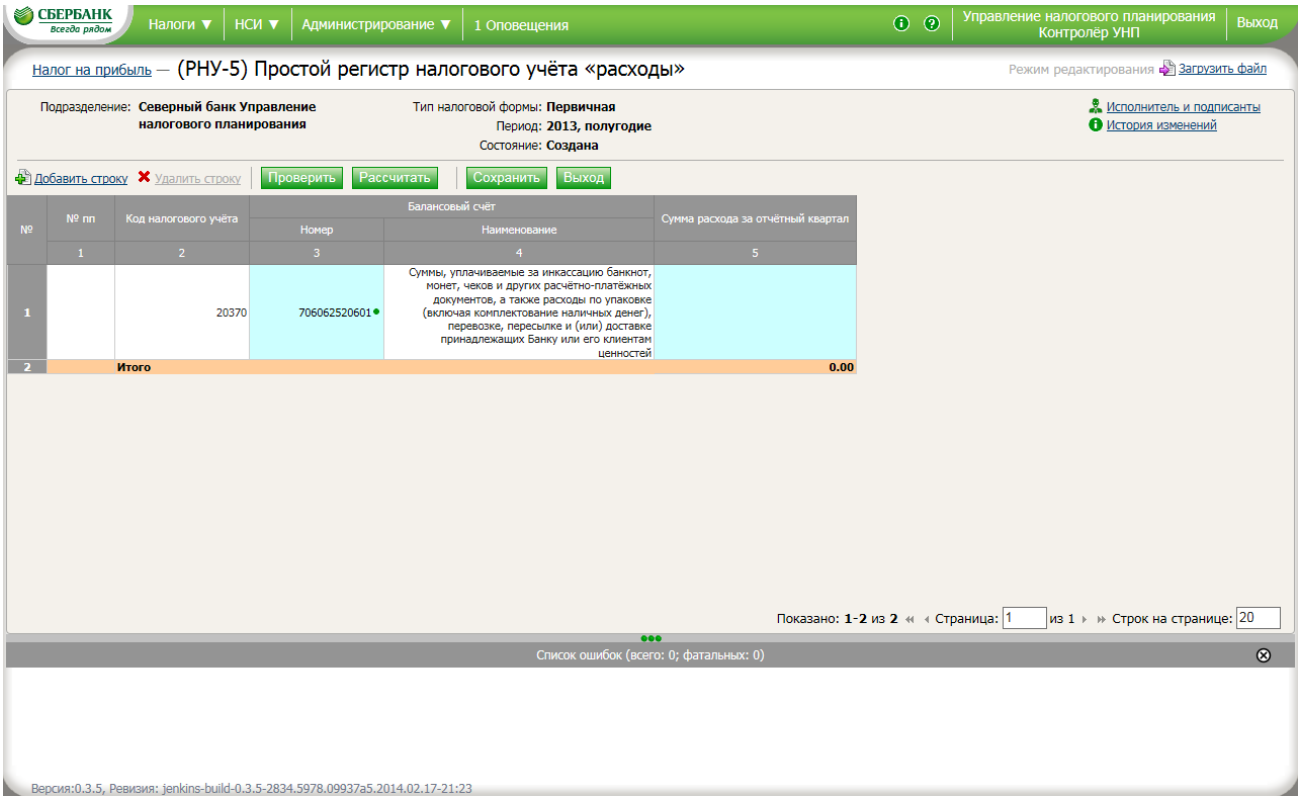


Рис. 28. Редактирование налоговой формы

На некоторые поля наложены ограничения по вводимым символам, например, в числовые поля нельзя ввести символы кроме цифр и разделителей дробной части.

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

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

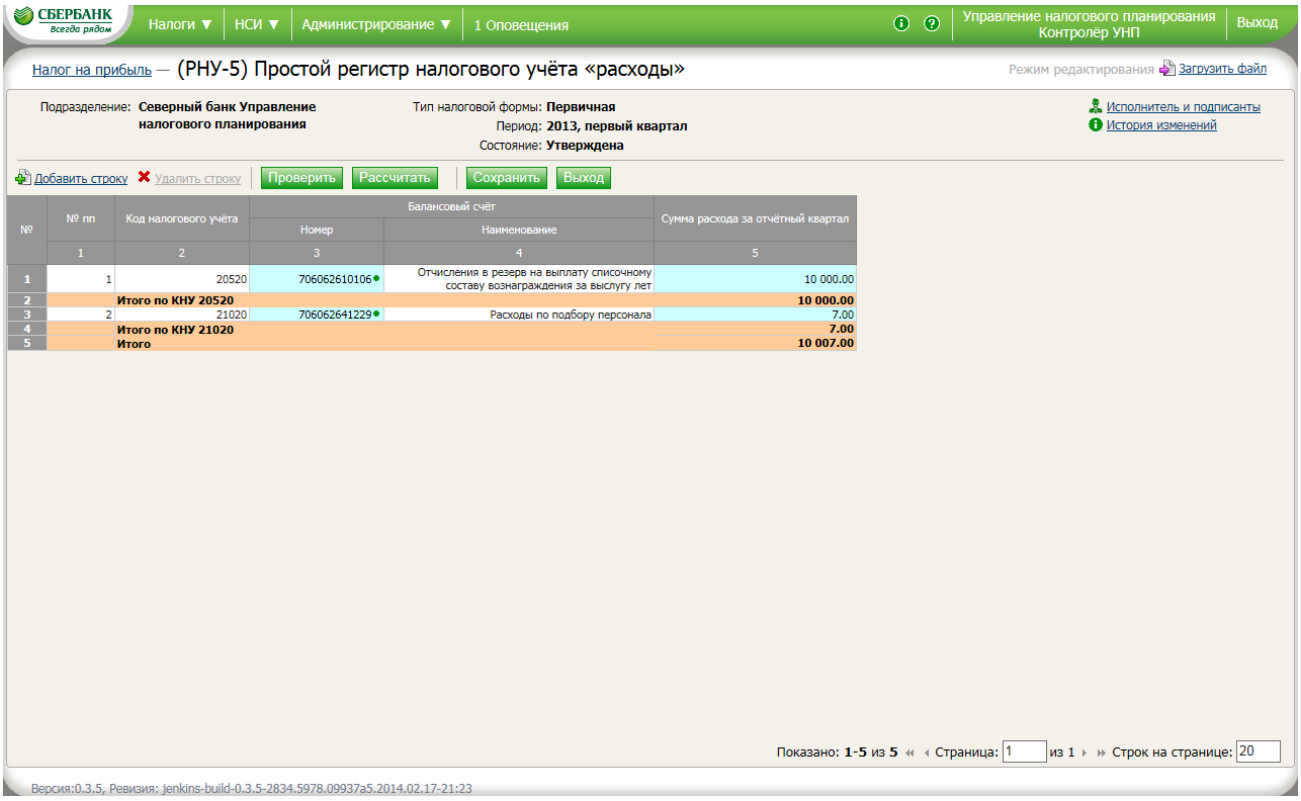


Рис. 29. Результат расчёта налоговой формы

d. Нажать на кнопку «Сохранить».

5. Система сохраняет введённые в налоговую форму данные.

4.3.2.7.1 *Редактирование путём загрузки данных из xls файла*

Редактирование налоговой формы путём загрузки данных из xls файла относится к следующим налоговым формам по налогу на прибыль: первичные, сводные налоговые формы обособленных подразделений, а также к налоговой форме типа «Выходная» и вида «Расчет налога на прибыль с доходов, удерживаемого налоговым агентом».

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

1. Выполнить операцию просмотра налоговой формы (см. 4.3.2.2).
2. Нажать на ссылку «Редактировать…».
3. Система отображает налоговую форму в режиме редактирования.
4. Нажать на кнопку «Загрузить файл».
5. Откроется стандартное диалоговое окно выбора файла.
6. Выбрать необходимый файл и нажать кнопку «Открыть».
7. Система загружает данные для указанного подразделения, в указанном периоде и отображает в области вывода сообщений информацию о результате загрузки.
8. Система отображает налоговую форму с обновлёнными данными.

4.3.2.8 Выполнение проверок налоговой формы

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

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

Для осуществления проверки налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

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

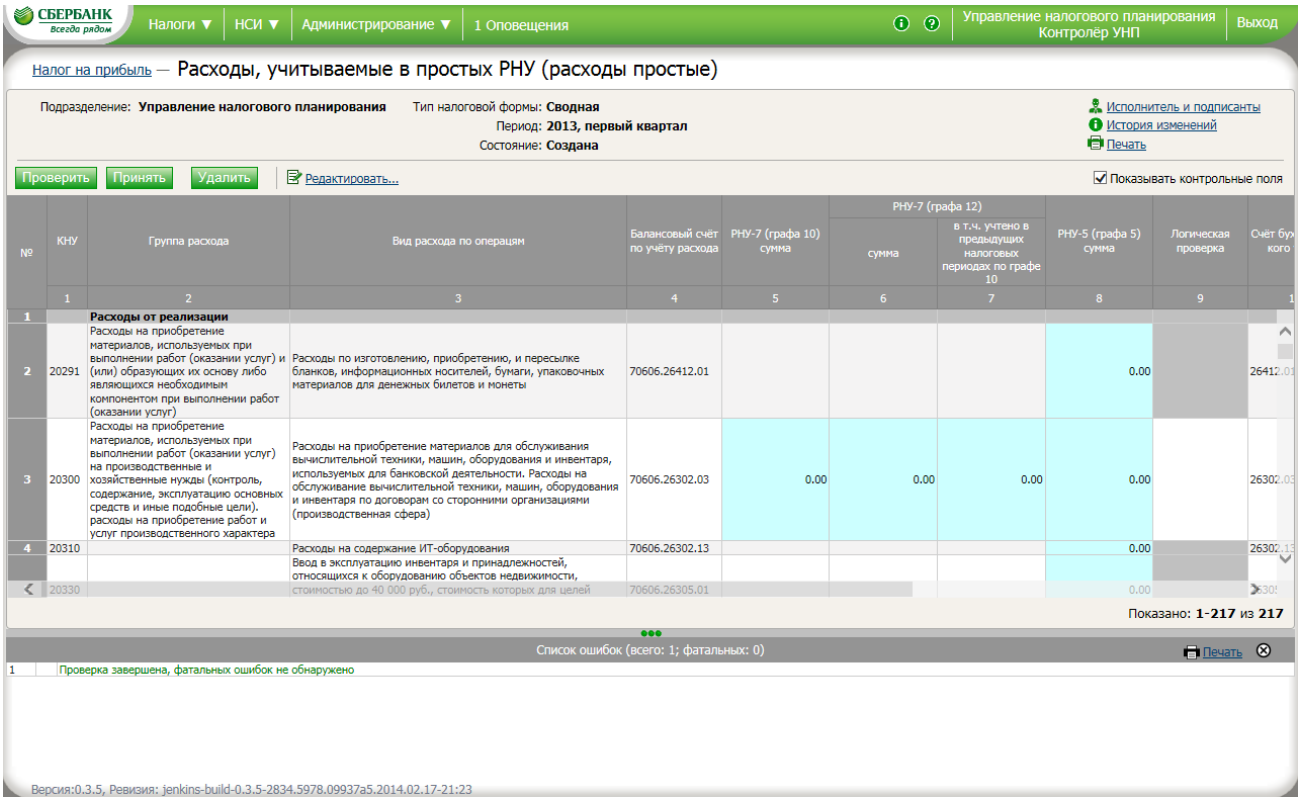


Рис. 30. Результат проверки налоговой формы

В Системе предусмотрены сообщения трех типов:

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

4.3.2.9 Формирование протокола ошибок налоговой формы

Для формирования протокола ошибок налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию проверки налоговой формы (см. 4.3.2.8).
2. Нажать на ссылку «Печать» в области вывода сообщений.

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

A	B	C
№ п/п	Тип сообщения	Текст сообщения
1	ошибка	Рассчитать: Строка 1: Графа «Балансовый счёт. Номер» не заполнена!

Рис. 31. Пример протокола ошибок налоговой формы

4.3.2.10 Изменение статусов жизненного цикла налоговой формы

Для изменения статуса налоговой формы необходимо использовать кнопки ЖЦ (кнопки жизненного цикла приведены в разделе 4.2.3.1) налоговой формы, расположенные на панели управления (см. 4.2.3). Для ряда возвратных переходов налоговой формы по жизненному циклу необходимо указывать причину возврата.

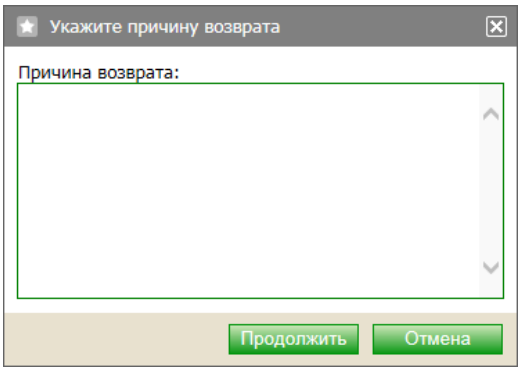


Рис. 32. Модальное окно указания причины возврата

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

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

4.3.3 Работа с декларациями

4.3.3.1 Поиск декларации

Для поиска декларации необходимо выполнить следующие действия:

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

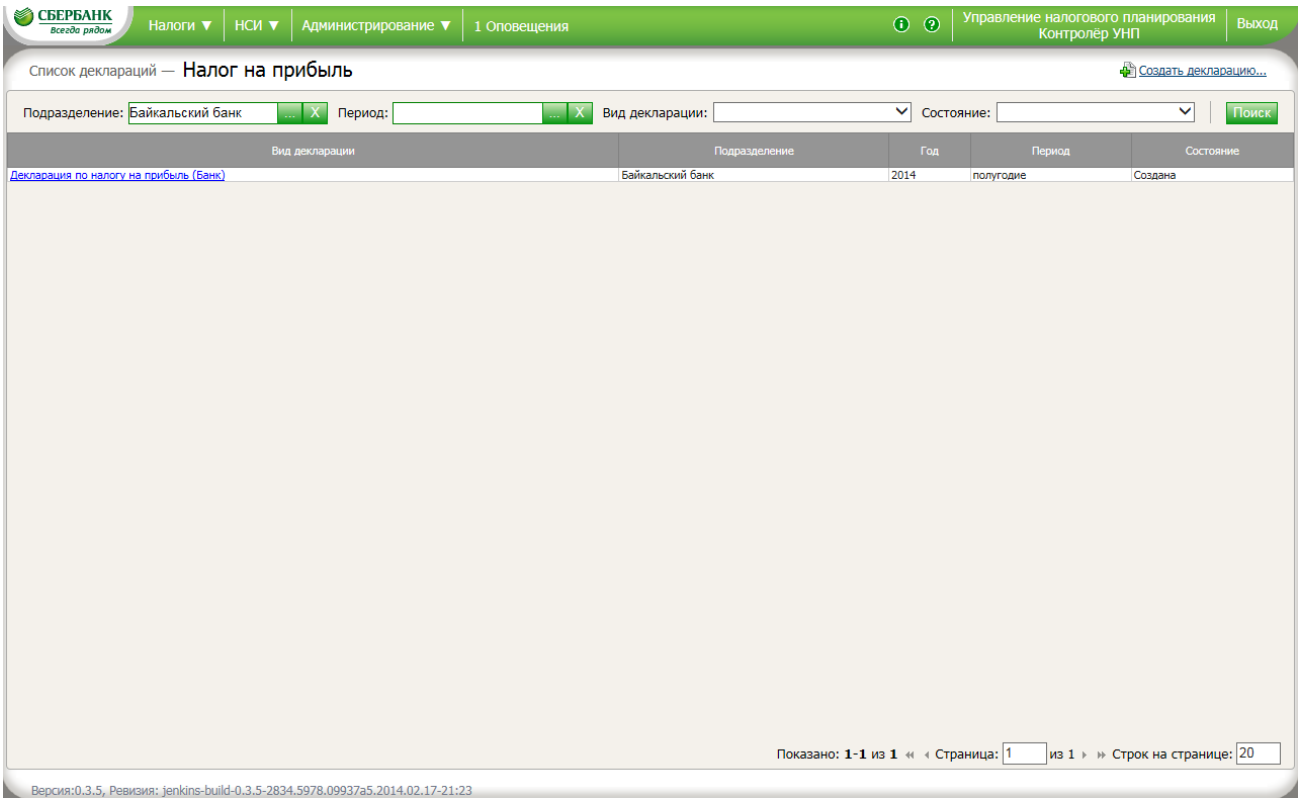


Рис. 33. Поиск деклараций

4.3.3.2 Просмотр декларации

Для просмотра декларации необходимо выполнить следующие действия:

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

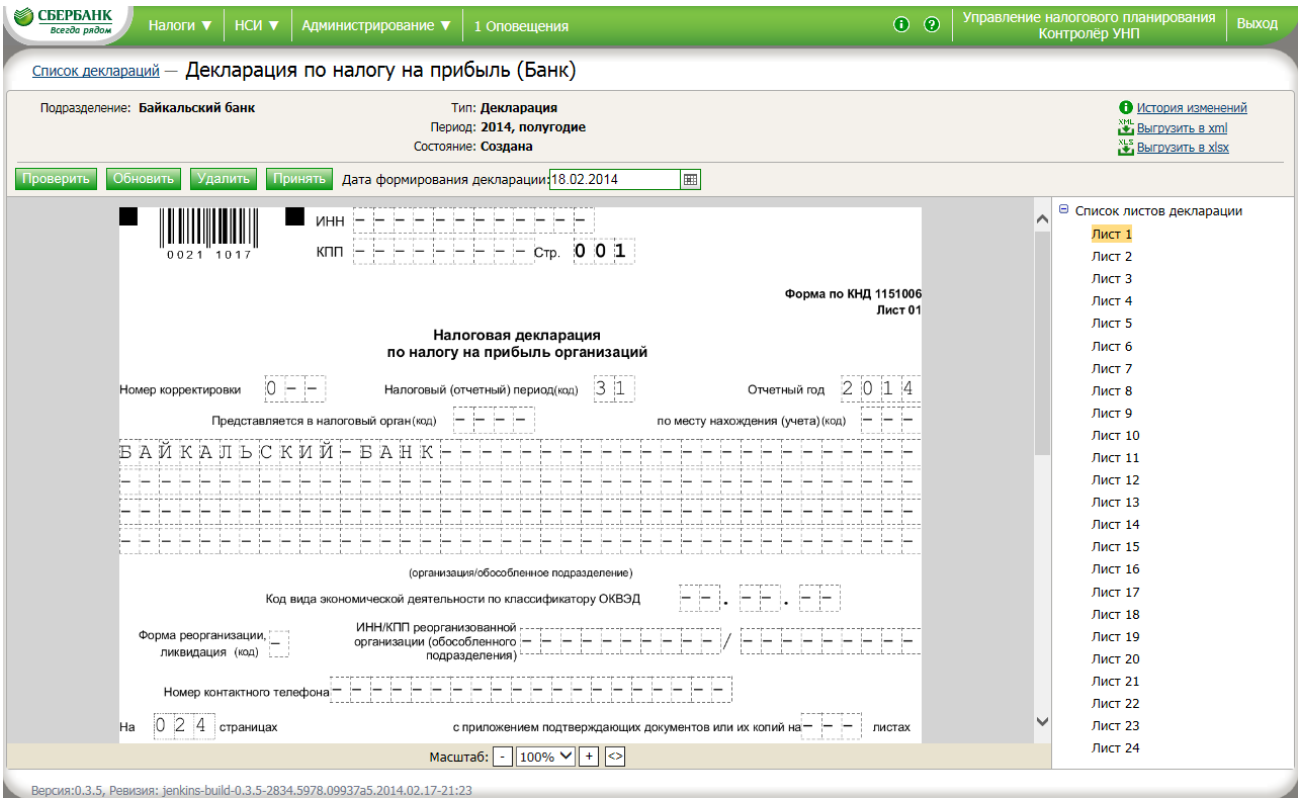


Рис. 34. Декларация по налогу на прибыль

4.3.3.3 Формирование декларации

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

Для создания декларации необходимо выполнить следующие действия:

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

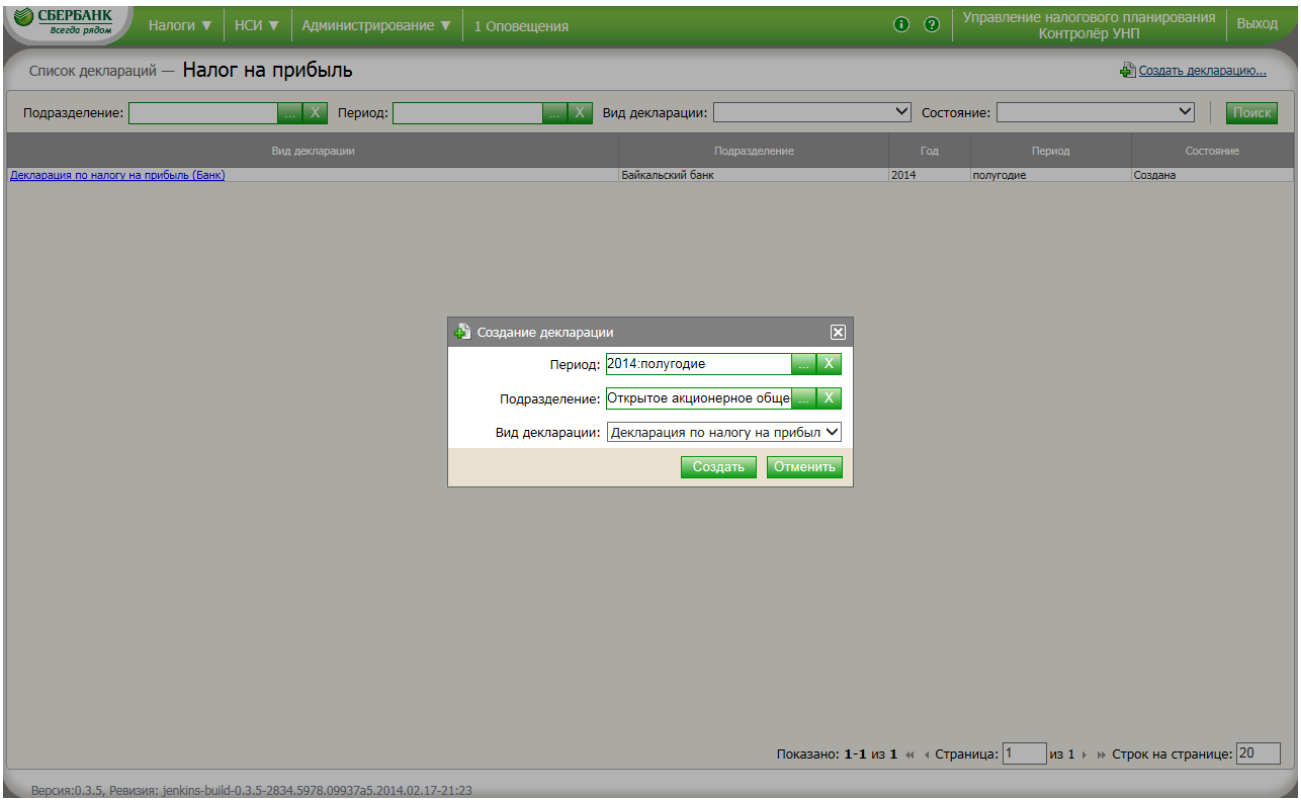


Рис. 35. Модальное окно создания декларации

5. Выбрать в модальном окне создания декларации необходимые значения: период, подразделение и вид декларации. Поля являются зависимыми.
   a. «Период»: все открытые периоды (исключая периоды ввода остатков для пользователя с ролью Оператор) для всех подразделений, доступных пользователю.
   b. «Подразделение» зависит от «Периода». До тех пор, пока не будет выбран «Период», «Подразделение» недоступно для редактирования. Поле содержит подразделения доступные согласно требованиям раздела «Права доступа», для которых открыт указанный период.
   c. «Вид декларации» зависит от «Подразделения». До тех пор, пока не будет выбрано «Подразделение», «Вид декларации» недоступен для редактирования. Поле содержит перечень видов деклараций, который формируется согласно требованиям раздела «Права доступа» и декларациям, назначенным на указанное пользователем подразделение.
6. Нажать на кнопку «Создать».
7. Система отображает декларацию.

Если в системе уже существует декларация соответствующая введенным параметрам:

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

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

1. Выполнить операцию просмотра декларации (см. 4.3.3.2).

2. Нажать на кнопку «Обновить»
3. Система обновляет данные показателей декларации в соответствии с источниками и отображает декларацию с обновленными данными.

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

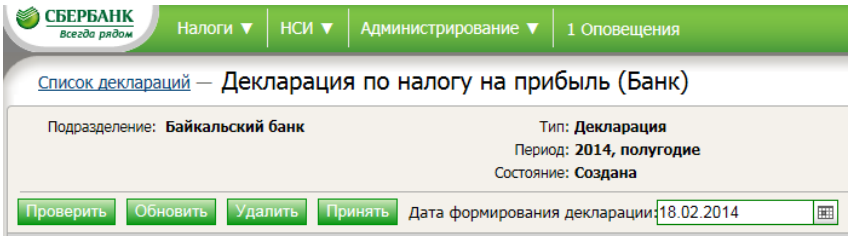


Рис. 36. Поле декларации «Дата формирования декларации»

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

4.3.3.4 Удаление декларации

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

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

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

4.3.3.5 Формирование печатного представления декларации

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

Для формирования печатного представления налоговой декларации необходимо выполнить следующие действия:

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

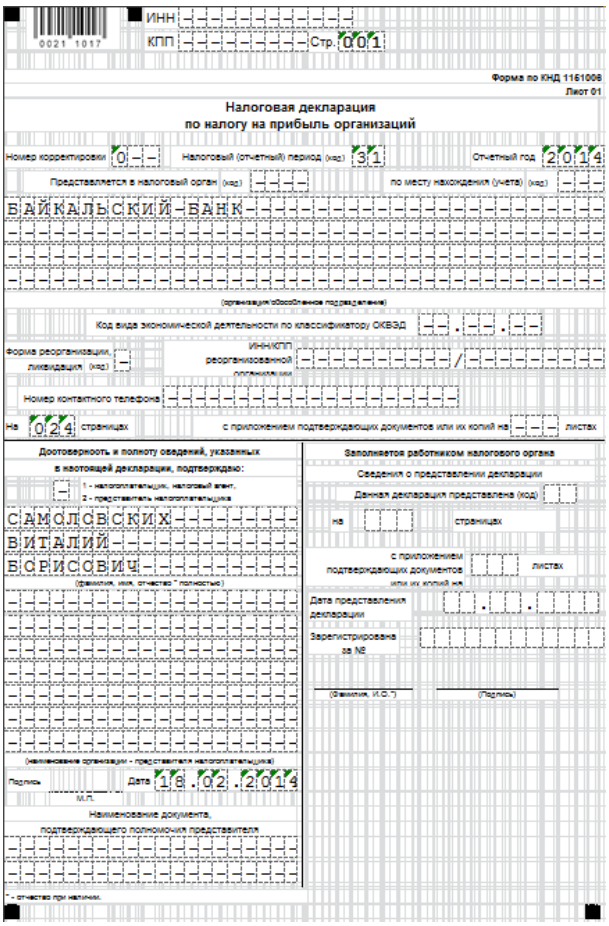

ИНН
КПП Стр. 001
Форма по КНД 1151006
Лист 01
Налоговая декларация
по налогу на прибыль организаций
Номер корректировки 0 Налоговый (отчетный) период (код) 31 Отчетный год 2014
Представляется в налоговый орган (код) по месту нахождения (учета) (код)
БАЙКАЛЬСКИЙ БАНК
(организация/обособленное подразделение)
Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД
Форма реорганизации, ликвидация (код)
ИНН/КПП реорганизованной организации
Номер контактного телефона
На 024 страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на листах
Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю:
1 - налогоплательщик, налоговый агент,
2 - представитель налогоплательщика
САМОЛОВСКИХ
ВИТАЛИЙ
БОРИСОВИЧ
(фамилия, имя, отчество* полностью)
(наименование организации - представителя налогоплательщика)
Подпись Дата 18.02.2014
М.П.
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя
* - отчество при наличии.
Заполняется работником налогового органа
Сведения о представлении декларации
Данная декларация представлена (код)
на страницах
с приложением подтверждающих документов или их копий на листах
Дата представления декларации
Зарегистрирована за №
(Фамилия, И.О.*) (Подпись)

Рис. 37. Пример печатного представления декларации

4.3.3.6 Выгрузка декларации в формат законодателя

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

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

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

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


Рис. 38. Пример файла формата xml

4.3.3.7 Выполнение проверок декларации

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

Для осуществления проверки декларации необходимо выполнить следующие действия:

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

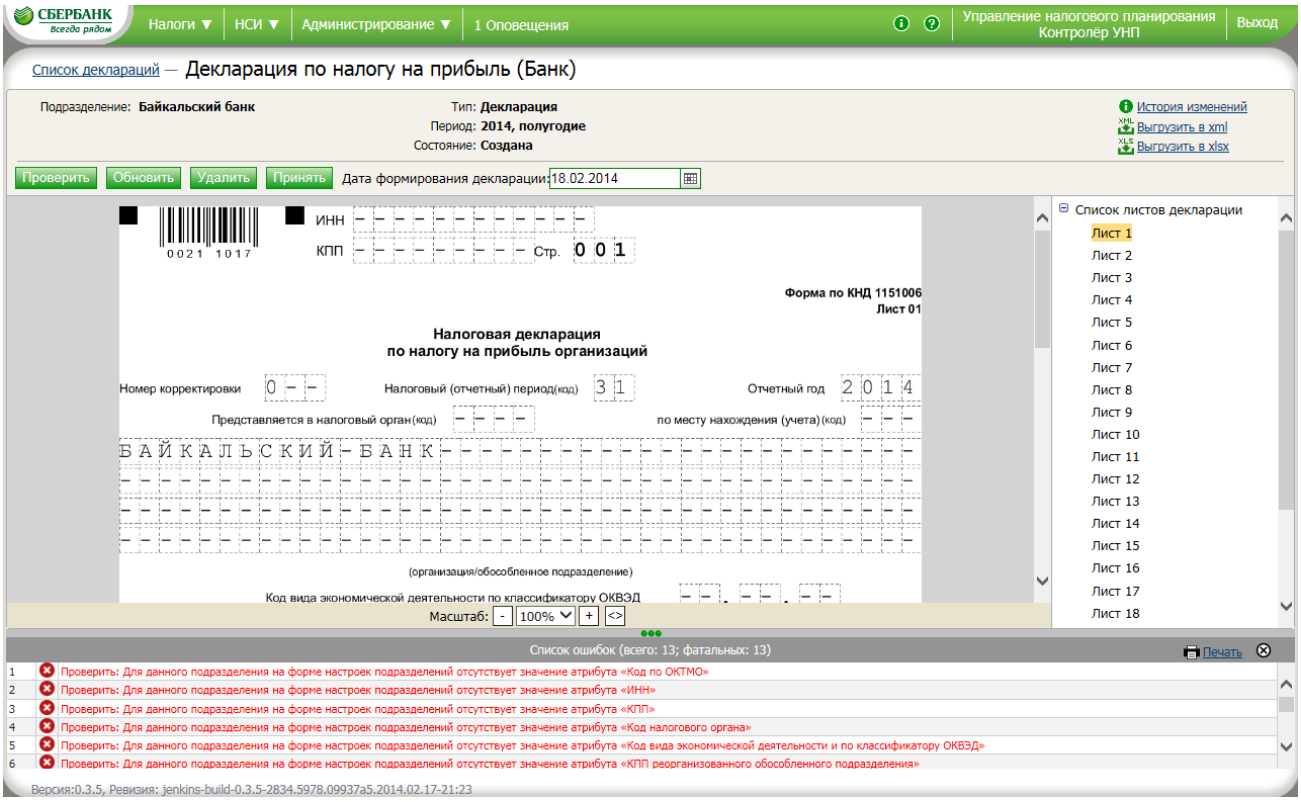


Рис. 39. Результат проверки декларации

В Системе предусмотрены сообщения трех типов:

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

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

4.3.3.8 Формирование протокола ошибок декларации

Для формирования протокола ошибок декларации необходимо выполнить следующие действия:

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

4.3.3.9 Изменение статусов жизненного цикла декларации

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

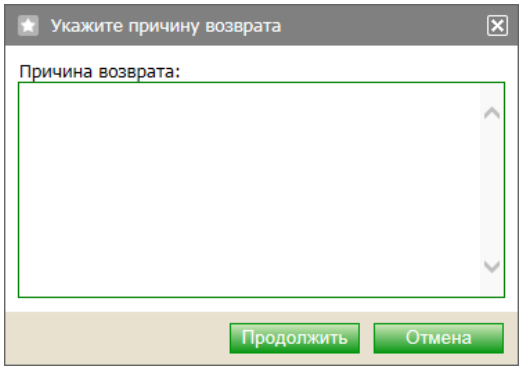


Рис. 40. Модальное окно указания причины отмены принятия декларации

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

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

4.3.4 Ведение справочников

Система предоставляет пользователю следующий функционал в отношении ведения справочников:

- Просмотр списка справочников Системы.
- Просмотр списка элементов справочника на заданную дату.
- Просмотр списка версий элемента справочника.
- Проверки при редактировании справочника.

- Редактирование версии элемента справочника.
- Создание элемента справочника.
- Создание версии элемента справочника.
- Удаление версии элемента справочника.
- Удаление элемента справочника.
- Загрузка справочников в Систему.

4.3.4.1 Просмотр списка справочников

Для просмотра списка справочников Системы, необходимо выполнить следующие действия:

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

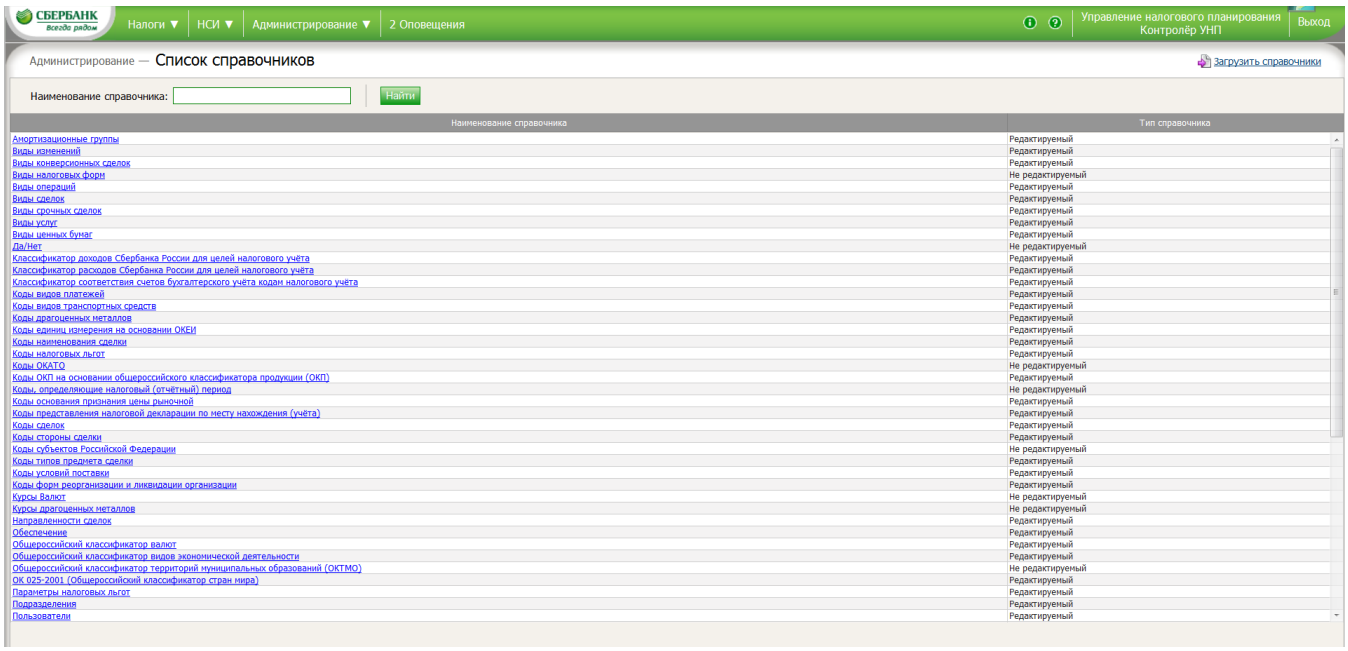


Рис. 41. Справочники Системы

4.3.4.2 Просмотр списка элементов справочника на заданную дату

Для просмотра списка элементов справочника необходимо:

1. Перейти к просмотру списка справочников (см.4.3.4.1).
2. Выбрать справочник путём нажатия на ссылку в столбце «Наименование справочника». Система отобразит список версий элементов справочника, период актуальности которых содержит текущую дату.
3. При необходимости, выбрать иную дату в поле «Дата актуальности». Система отобразит список версий элементов справочника, период актуальности которых содержит указанную дату.

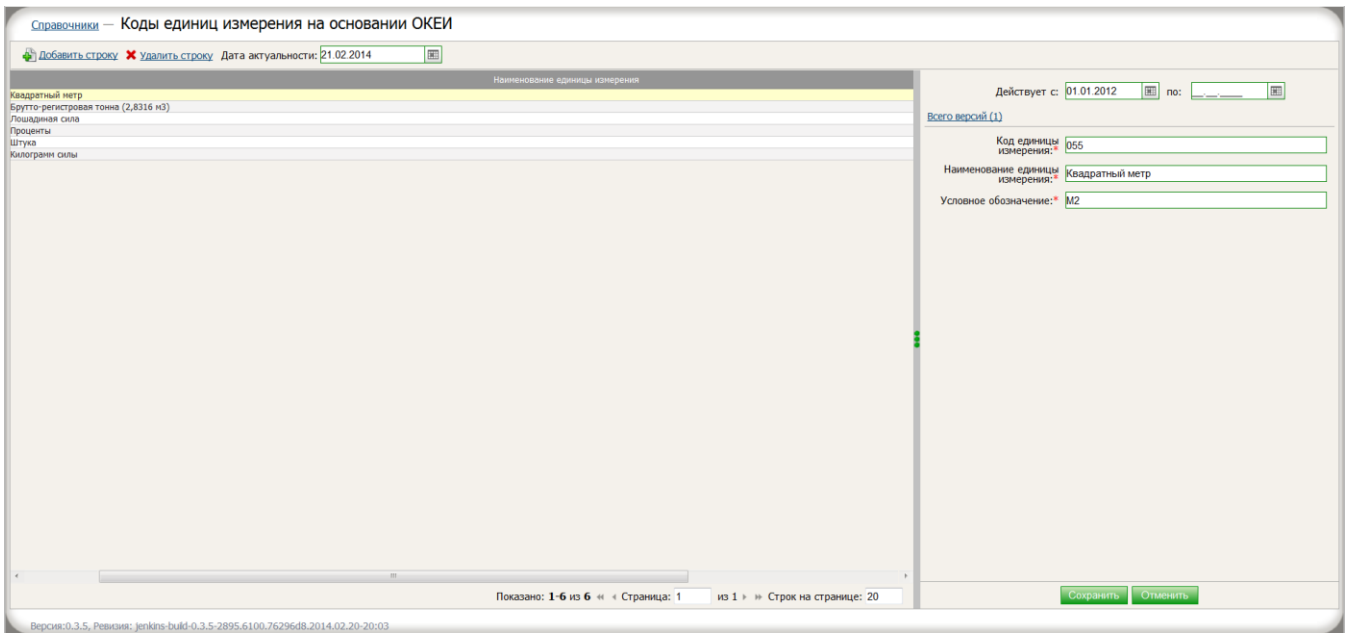


Рис. 42. Список элементов справочника «Коды единиц измерения на основании ОКЕИ»

4.3.4.3 Проверки при редактировании справочников

Система выполняет проверки при выполнении пользователем действий, в результате которых в справочники могут быть внесены изменения. В результате выполнения проверки может быть получен один из перечисленных результатов:

- Система обнаружила ошибки при проверке, и они не могут быть исправлены в автоматическом режиме. Действие пользователя признано некорректным, в справочники системы не внесены изменения. Для успешного выполнения действия необходимо устранить ошибку.
- Система обнаружила ошибки при проверке, и они могут быть исправлены в автоматическом режиме. Действие пользователя признано корректным, в справочники системы внесены изменения, в панель уведомлений выведено сообщение с описанием действий Системы, предпринятых для исправления ошибки. Автоматическое исправление ошибок возможно только при выполнении проверки пересечения.
- Система не обнаружила ошибок при проверке. Действие пользователя признано корректным и в справочники внесены изменения.

Проверки выполняются при следующих действиях:

- Сохранение изменений при редактировании области значений (нажатие на кнопку «Сохранить» в области значений). Действие может быть выполнено при создании элемента (см. 4.3.4.6), создании версии элемента (см. 4.3.4.7), редактировании версии элемента (см. 4.3.4.5). Выполняются проверки: проверка корректности (см. 4.3.4.3.1), проверка пересечения (см. 4.3.4.3.2).
- Удаление элемента (нажатие на кнопку «Удалить строку» и подтверждение в диалоговом окне на форме «Список элементов справочника»), см. 4.3.4.9. Выполняется проверка использования, см. 4.3.4.3.3.
- Удаление версии (нажатие на кнопку «Удалить запись» и подтверждение в диалоговом окне на форме «Список версий элементов справочника»), см. 4.3.4.8. Выполняется проверка использования, см. 4.3.4.3.3.

4.3.4.3.1 *Проверка корректности*

Система осуществляет следующие проверки:

- Проверка сохранения уникальности записей в справочнике. Система проверяет, что в результате внесенных пользователем изменений не возникла ситуация, при которой хотя бы в течение одного дня существует хотя бы две записи, значения уникальных атрибутов у которых совпадают.

  При обнаружении ошибки Система выводит в панель уведомлений сообщение о фатальной ошибке: «Нарушено требование к уникальности, уже существует элемент с такими значениями атрибута <наименование уникального атрибута> в указанном периоде!».

- Проверка введенных значений. Система проверяет, что значения, введенные пользователем, соответствуют требованиям к формату значений справочника.

  При обнаружении ошибки Система выводит в панель уведомлений сообщение о фатальной ошибке: «<наименование атрибута, содержащего ошибку>: значение некорректно!».

4.3.4.3.2 *Проверка пересечения*

Система проверяет, что в результате внесенных пользователем изменений не возникла ситуация, при которой в течение хотя бы одного дня существует две действующие версии одного и того же элемента.

При обнаружении ошибки, которая не может быть исправлена в автоматическом режиме, Система выводит в панель уведомлений сообщение о фатальной ошибке: Обнаружено пересечение указанного срока актуальности с существующей версией!».

При обнаружении ошибки, которая может быть исправлена в автоматическом режиме, Система выводит в панель уведомлений сообщение: «Дата окончания периода актуальности предыдущей версии задана равной <дата начала изменяемой версии, уменьшенная на один день>».

4.3.4.3.3 *Проверка использования*

Система проверяет, что в результате внесенных пользователем изменений не возникла ситуация, при которой в Системе существует ссылка на удаленную запись справочника.

При обнаружении ошибки Система выводит в панель уведомлений сообщение о фатальной ошибке согласно описании в таблице:

№	Сущность Системы, в которой обнаружена ссылка на запись справочника	Сообщение об ошибке
1	Налоговая форма	«Существует экземпляр налоговой формы <вид НФ> типа <тип НФ> в подразделении <подразделение> периоде <период>, который содержит ссылку на версию!», где <вид НФ> - наименование вида экземпляра налоговой формы, который содержит ссылку на версию. <тип НФ> - наименование типа экземпляра налоговой формы, который содержит ссылку

№	Сущность Системы, в которой обнаружена ссылка на запись справочника	Сообщение об ошибке
		на версию. <подразделение> - подразделение, к которому относится экземпляр налоговой формы, который содержит ссылку на версию. <период> - наименование периода, к которому относится экземпляр налоговой формы, который содержит ссылку на версию.
2	Запись справочника	«Существует запись справочника <название справочника>, которая содержит ссылку на версию!», где <название справочника> - название справочника, в котором содержится ссылка.
3	Настройка подразделения	«В настройке подразделения <подразделение настройки> для налога <вид налога> в периоде <период> указана ссылка на версию!», где <подразделение настройки> - наименование подразделения, в настройке которого содержится ссылка на версию. <период настройки> - наименование периода, к которому относится настройка подразделения, которая содержит ссылку на версию. <вид налога> - вид налога, для которого сохранена настройка подразделения.

4.3.4.4 Просмотр списка версий элемента справочника

Для просмотра списка версий элемента справочника необходимо:

1. Перейти к просмотру списка элементов справочника на заданную дату (см.4.3.4.2).
2. Выбрать версию элемента путем нажатия на неё в области списка (левая часть формы).
3. Нажать кнопку-ссылку «Все версии» в области значений (правая часть формы). Система отобразит список всех версий элемента справочника, версия которого была выбрана.

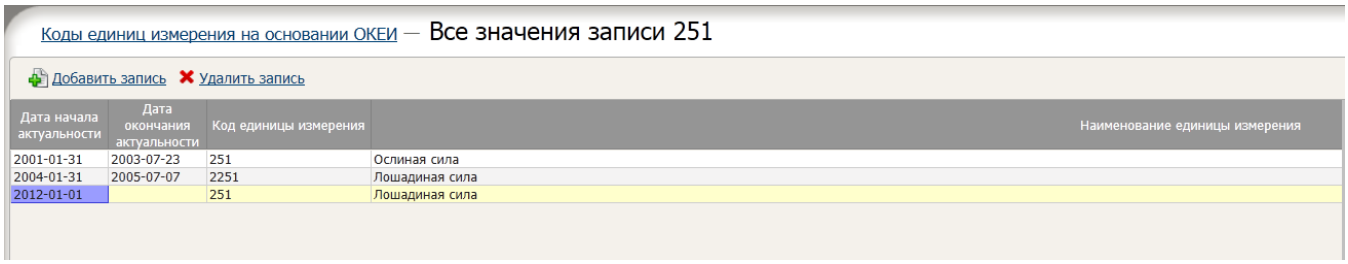


Рис. 43. Список версий элемента справочника «Коды единиц измерения на основании ОКЕИ»

4.3.4.5 Редактирование версии элемента справочника

Для редактирования версии элемента справочника необходимо:

1. Выбрать версию в списке (выполнив переход к просмотру списка версий элементов справочника на заданную дату, см. 4.3.4.2, или к просмотру списка версий элемента справочника, см. 4.3.4.3).
2. Внести изменения в области значений (правая часть экрана).
3. Нажать кнопку «Сохранить». Система выполняет проверки (см. 4.3.4.3) и при отсутствии ошибок сохраняет новые значения атрибутов версии.

4.3.4.6 Создание элемента справочника

Для создания элемента справочника необходимо:

1. Выполнить переход к просмотру списка версий элементов справочника на заданную дату (см. 4.3.4.2).
2. Нажать кнопку-ссылку «Добавить строку».
3. Ввести значения в области значений (правая часть экрана).
4. Нажать кнопку «Сохранить». Система выполняет проверки (см. 4.3.4.3) и при отсутствии ошибок создает новый элемент и его первую версию с указанными значениями атрибутов версии.

4.3.4.7 Создание версии элемента справочника

Для создания версии элемента справочника необходимо:

1. Выполнить переход к просмотру списка версий элемента справочника (см. 4.3.4.3).
2. Нажать кнопку-ссылку «Добавить запись».
3. Ввести значения в области значений (правая часть экрана).
4. Нажать кнопку «Сохранить». Система выполняет проверки (см. 4.3.4.3) и при отсутствии ошибок создает новую версию с указанными значениями атрибутов версии.

4.3.4.8 Удаление версии элемента справочника

Для удаления версии элемента справочника необходимо:

1. Выбрать версию в списке (выполнив переход к просмотру списка версий элементов справочника на заданную дату, см. 4.3.4.2, или к просмотру списка версий элемента справочника, см. 4.3.4.3).
2. Нажать кнопку-ссылку «Удалить запись», подтвердить удаление в диалоговом окне Системы. Система выполняет проверки (см. 4.3.4.3) и при отсутствии ошибок удаляет версию.

4.3.4.9 Удаление элемента справочника

Для удаления версии элемента справочника необходимо:

1. Выбрать версию элемента в списке, выполнив переход к просмотру списка версий элементов справочника на заданную дату (см. 4.3.4.2).
2. Нажать кнопку-ссылку «Удалить строку», подтвердить удаление в диалоговом окне Системы. Система выполняет проверки для каждой из версий элемента (см. 4.3.4.3) и при отсутствии ошибок удаляет элемент и все его версии.

4.3.4.10 Загрузка справочников в Систему

В Системе поддерживается функция загрузки справочников «ОКАТО» и «Код субъектов Российской Федерации» из ЦАС НСИ. При выполнении загрузки этих справочников, Система выполняет слияние данных загружаемых справочников и данных справочников, имеющихся в Системе, по следующим правилам:

- Если в загружаемых данных содержатся записи, совпадающие с имеющимися в Системе, то такие записи при загрузке игнорируются.
- Если в загружаемых данных содержатся записи, отсутствующие в Системе, то в Системе создаются новые записи.
- Если в загружаемых данных содержатся записи, которые по атрибутному составу частично совпадают с имеющимися в Системе, то запись в Системе перезаписывается в соответствии с полученными данными.
- Если в Системе содержатся записи, для которых нет соответствующих записей в загружаемом справочнике, то для таких записей при загрузке выставляется дата окончания периода актуальности, равная дате выполнения загрузки.

Для загрузки справочников в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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

4.3.4.10.1 *Специфика загрузки справочника «Коды субъектов РФ»*

При выполнении загрузки данных справочника «Коды субъектов РФ» в значение атрибутов «Код ОКТМО» и «Определяющая часть кода ОКТМО» записываются значения соответствующих атрибутов предыдущих версий справочника «Коды субъектов РФ».

4.3.5 Загрузка бухгалтерской отчётности

Для загрузки бухгалтерской отчётности необходимо выполнить следующие действия:

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

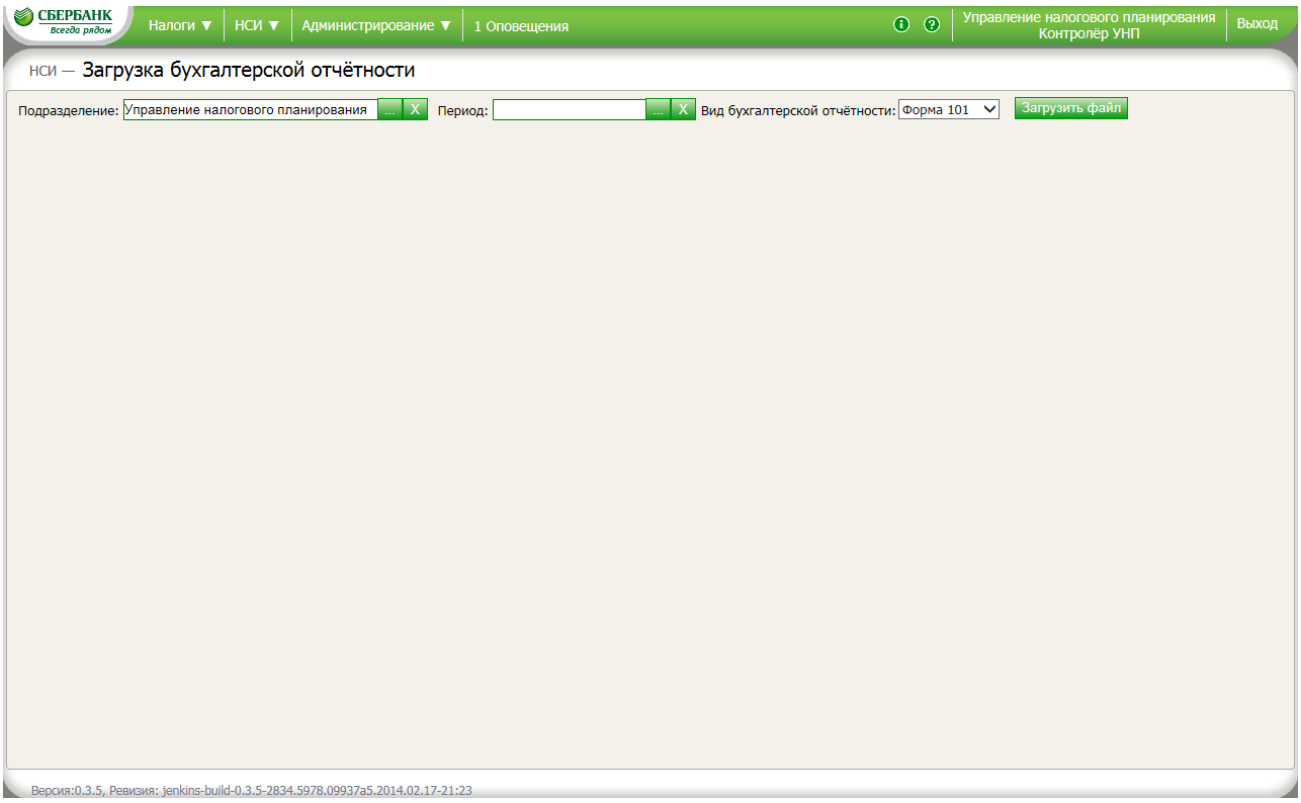


Рис. 44. Загрузка бухгалтерской отчётности

4. Выбрать подразделение, период и вид бухгалтерской отчётности.
5. Нажать на кнопку «Загрузить файл» (откроется стандартное диалоговое окно выбора файла) и указать файл для загрузки.
6. Система загружает данные выбранного вида бухгалтерской отчётности для указанного подразделения, в указанном периоде и отображает сообщение о результате загрузки.

В ходе загрузки данных бухгалтерской отчётности могут возникнуть следующие сообщения об ошибках:

- Если файл пустой или не содержит данных: «Файл не содержит данных. Файл не может быть загружен».
- Если файл не содержит все необходимые столбцы: «Формат файла не соответствуют ожидаемому формату. Файл не может быть загружен».
- Типы загружаемых данных не соответствуют требованиям: «Данные столбца <...> файла не соответствуют ожидаемому типу данных. Файл не может быть загружен».

4.3.6 Настройка параметров подразделения

Для заполнения / редактирования некоторых полей титульного листа, а также некоторых показателей листов декларации, учитываемых в расчётах, используются данные формы настройки параметров подразделения.

Для настройки параметров подразделения необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать необходимый налог и в выпадающем списке выбрать пункт «Настройки подразделений».

3. Система отображает форму настроек подразделений в режиме просмотра. Форма открывается для подразделения, назначенного пользователю по выбранному налогу в последнем, заведённом в Системе периоде для установленного подразделения. Если для установленного подразделения не заведено в Системе ни одного периода, то поле «Период» не заполняется, и форма «Настройки подразделений» будет не заполнена.

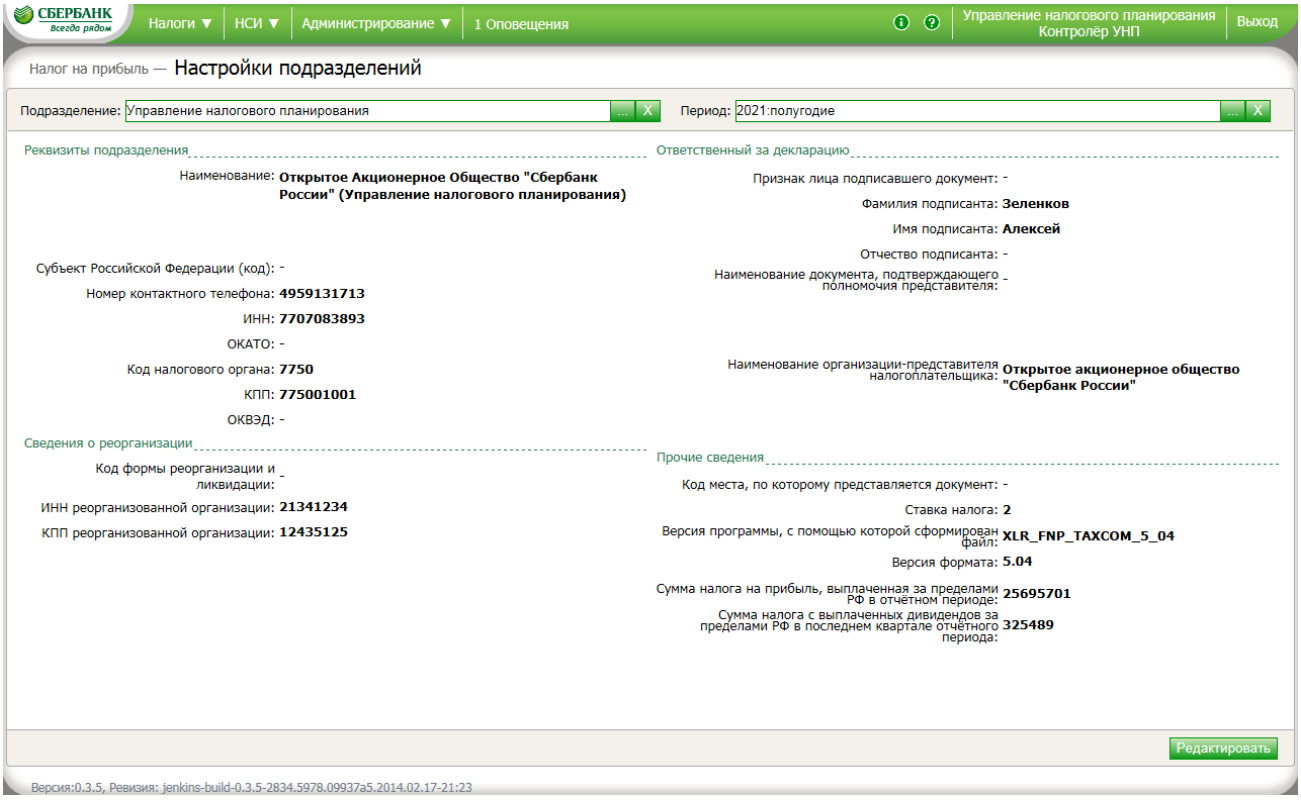


Рис. 45. Настройки подразделений. Режим просмотра.

4. Выбрать подразделение и период.
5. Система отображает форму настроек в соответствии с заданными параметрами.
6. Перейти в режим редактирования путём нажатия на кнопку «Редактировать». Редактирование формы допускается только для открытых отчётных периодов.

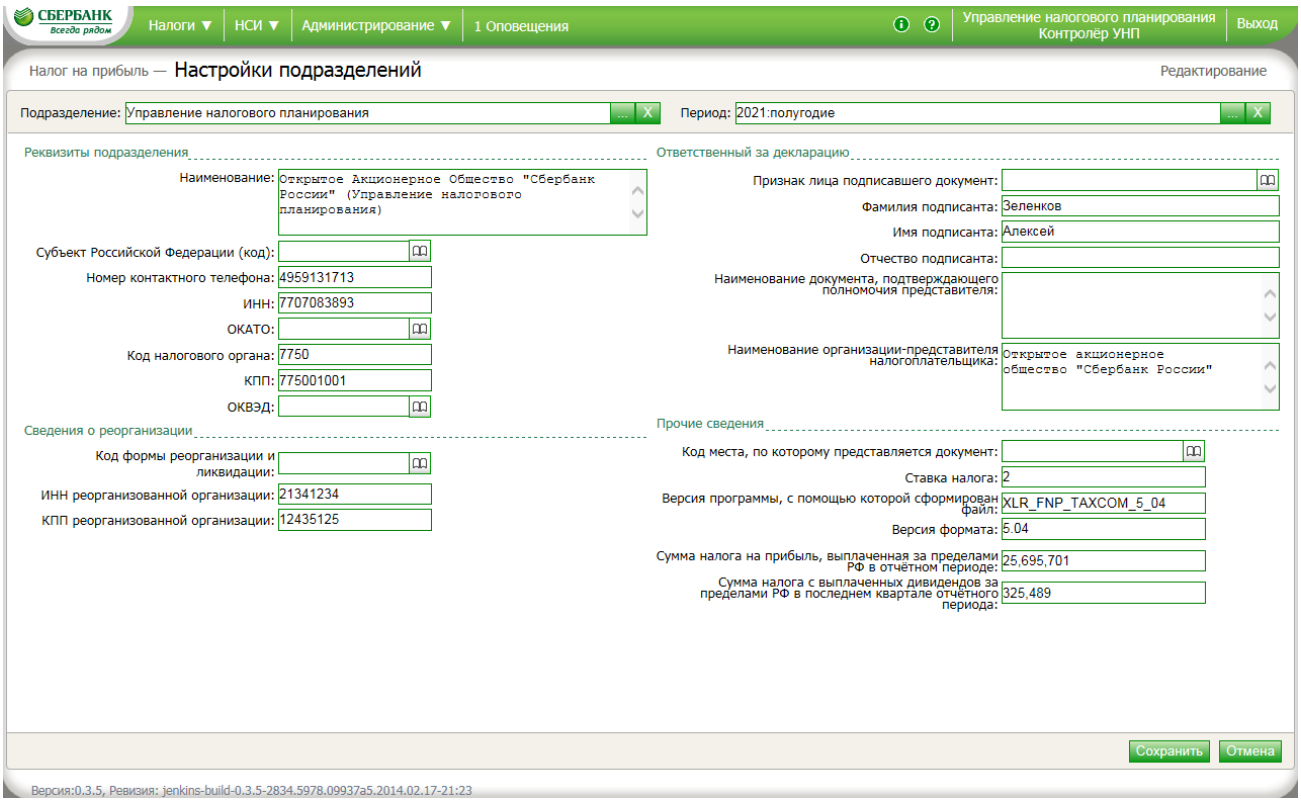


Рис. 46. Настройки подразделения. Режим редактирования.

7. Внести необходимые изменения в поля формы и нажать на кнопку «Сохранить».
8. Система сохраняет внесенные изменения в Системе.

4.3.7 Ведение периодов

Табл. 25. Доступность подразделений на форме ведения периодов

Роль пользователя в Системе	Вид налога	Функция	Отображаемые подразделения	Применяется для подразделений
Контролёр НС	Налог на прибыль	Просмотр списка периодов	ТБ, к которому относится пользователь	ТБ, к которому относится пользователь
	Транспортный налог	Просмотр списка периодов		
		Открытие периода. Открытие периода ввода остатков. Закрытие периода. Удаление периода.		Все дочерние подразделения для подразделения ТБ (включая также его), к которому (или к дочернему подразделению любого уровня вложенности которого) относится

Роль пользователя в Системе	Вид налога	Функция	Отображаемые подразделения	Применяется для подразделений
				пользователь
Контролёр УНП	Налог на прибыль.	Просмотр списка периодов	Подразделение: Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	Подразделение: Открытое акционерное общество «Сбербанк России»
		Открытие периода. Открытие периода ввода остатков. Закрытие периода. Удаление периода.		Все подразделения
	Транспортный налог.	Просмотр списка периодов	Подразделение Открытое акционерное общество «Сбербанк России» и все ТБ	Выбранное пользователем подразделение
		Открытие периода. Открытие периода ввода остатков. Закрытие периода. Удаление периода.		Все подразделения, являющиеся дочерними (всех уровней вложенности) по отношению к выбранному подразделению (включая выбранное подразделение)

4.3.7.1 Просмотр списка периодов

Для просмотра списка периодов необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать необходимый налог и в выпадающем списке выбрать пункт «Ведение периодов».
3. Заполнить поле период от /до, указать подразделение (отображаемые подразделения, в зависимости от роли пользователя приведены в Табл. 25).
4. Нажать на кнопку «Найти».

5. Система отображает список периодов, удовлетворяющих условиям поиска в таблице рабочей области.

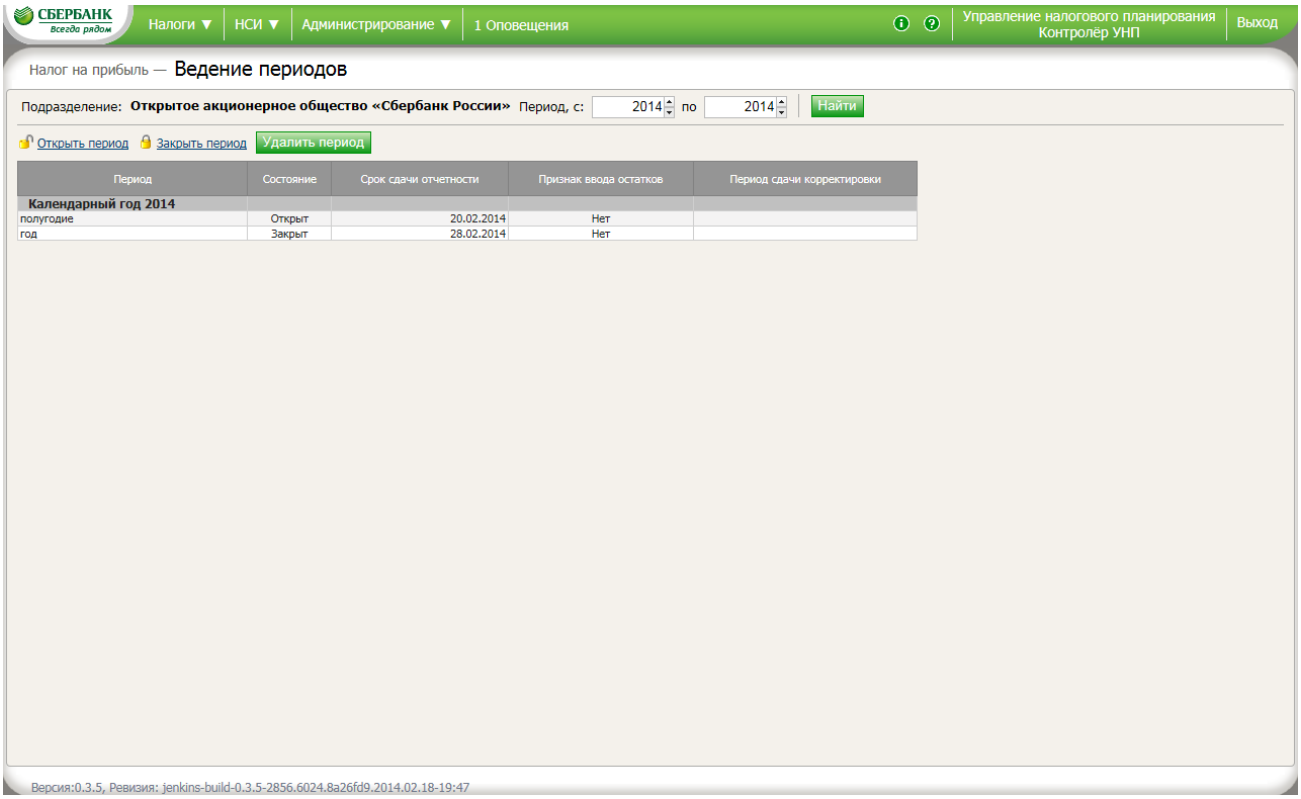


Рис. 47. Просмотр списка периодов

4.3.7.2 Открытие периода

Для открытия периода необходимо выполнить следующие действия:

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

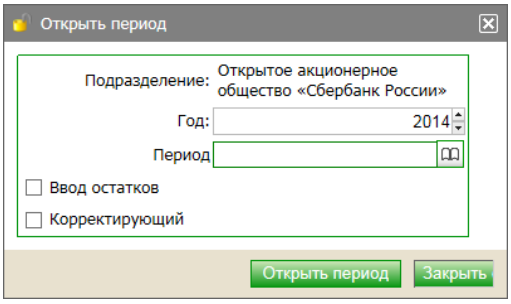


Рис. 48. Модальное окно открытия периода

5. Выбрать в модальном окне открытия периода необходимые значения: подразделение (доступные подразделения, в зависимости от роли пользователя приведены в Табл. 25), год, период и признак ввода остатков (см. 4.3.7.3).
6. Нажать на кнопку «Открыть период».

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

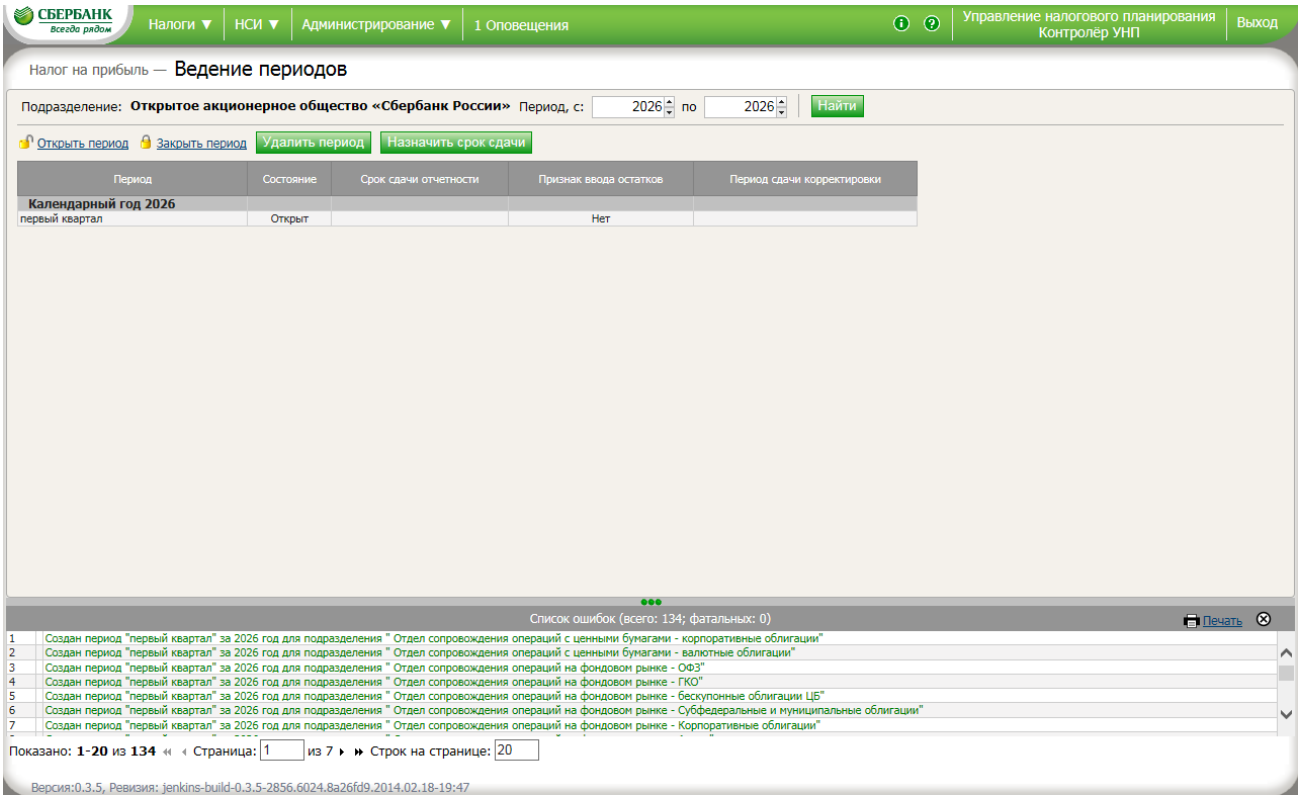


Рис. 49. Пример открытия периода

4.3.7.3 Открытие периода ввода остатков

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

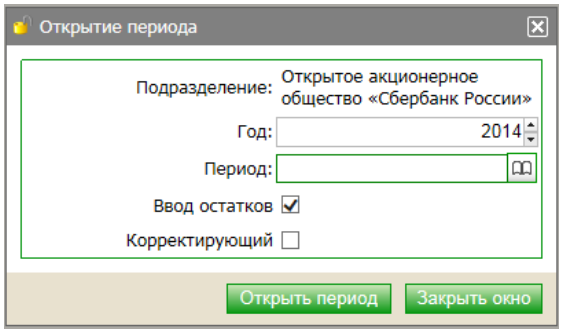


Рис. 50. Указание признака ввода остатков

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

4.3.7.4 Закрытие периода

Для закрытия периода необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.7.1).
2. Выбрать строку с периодом, который предполагается закрыть и нажать на кнопку «Закрыть период».
3. Система изменяет статус назначения периода на «Закрыт».
4. Система выводит в панель уведомлений информацию о том, для каких подразделений был закрыт период.

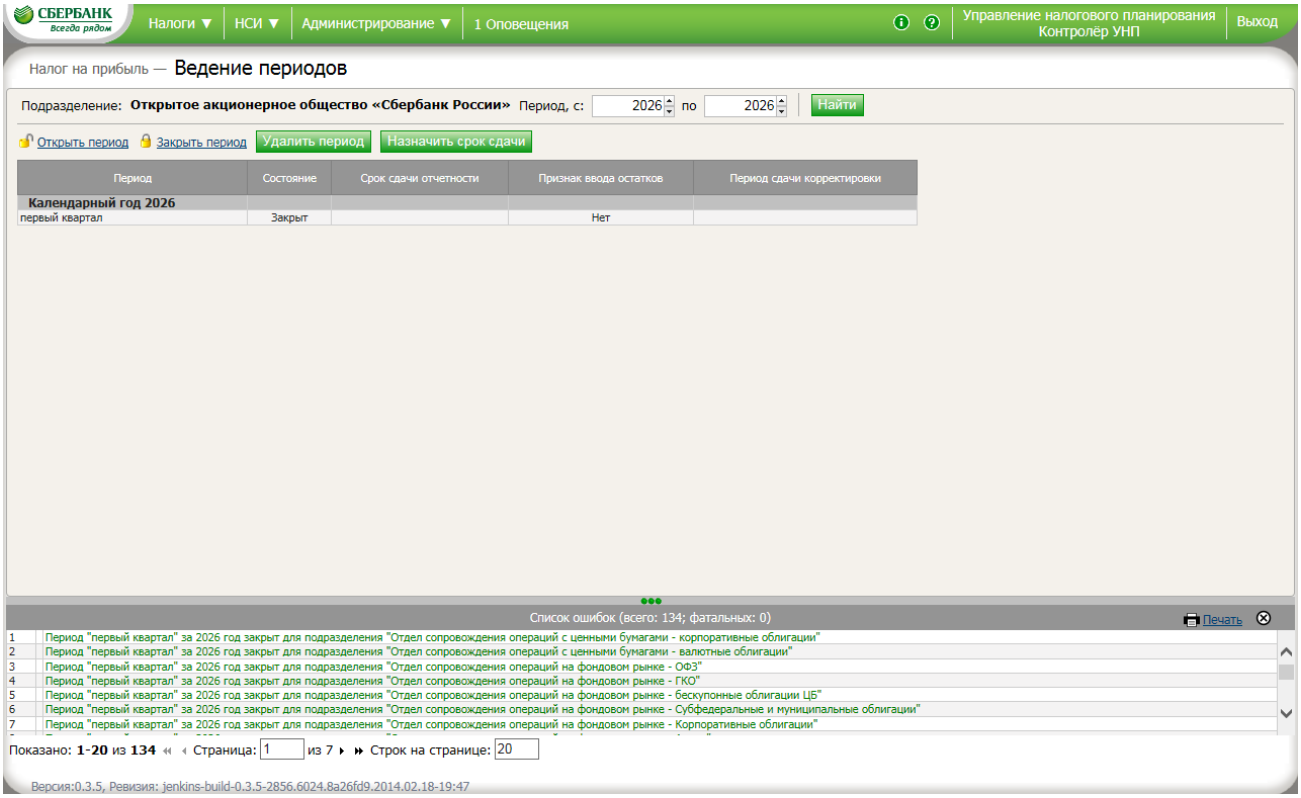


Рис. 51. Пример закрытия периода

4.3.7.5 Удаление периода

Для удаления периода необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.7.1).
2. Выбрать строку с периодом, который предполагается удалить и нажать на кнопку «Удалить период».
3. Система проверяет существование бухгалтерской отчётности, налоговых форм / деклараций и связанных событий в Журнале аудита, в удаляемом пользователем периоде для подразделений в соответствии с Табл. 25, и в случае их отсутствия, удаляет из списка периодов запись об удалённом периоде (если удаленная запись по периоду была единственной в календарном году, то группировка по календарному году без записей внутри не производится).
4. Система выводит в панель уведомлений информацию о том, для каких подразделений был удалён период.

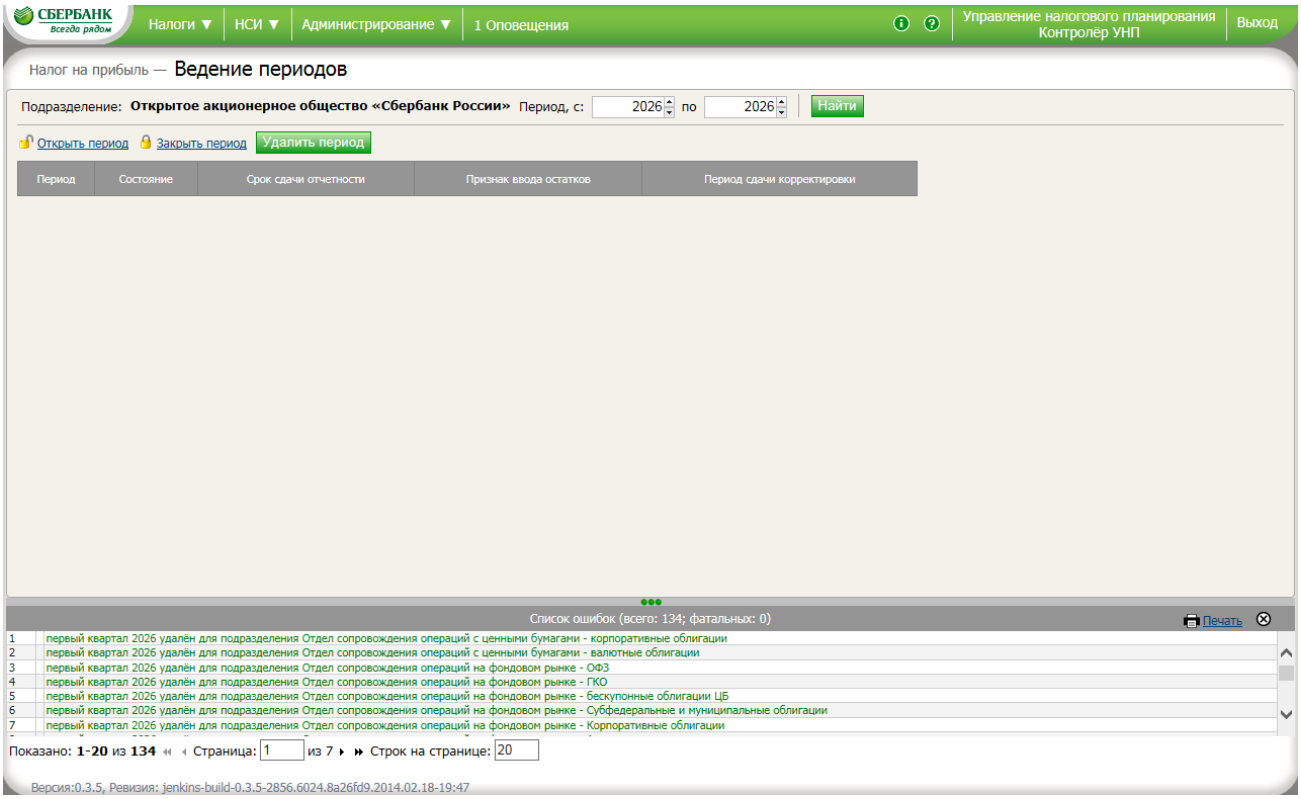


Рис. 52. Пример удаления периода

4.3.7.6 Назначение сроков сдачи отчётности

Для назначения срока сдачи отчётности необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.7.1).
2. Выбрать строку с открытым (статус «Открыт») периодом и нажать на кнопку «Назначить срок сдачи».
3. Система отображает модальное окно «Назначение срока сдачи отчётности»

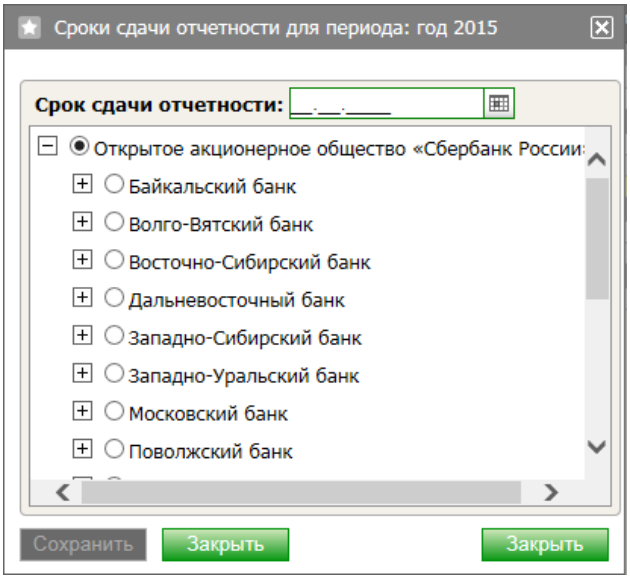


Рис. 53. Модальное окно назначения срока сдачи отчётности

4. Выбрать подразделение, для которого необходимо задать срок сдачи отчетности.
5. Указать срок сдачи отчётности.

6. Нажать на кнопку «Сохранить». Если у выбранного подразделения есть дочерние подразделения, то Система предлагает назначить срок сдачи дочерним подразделениям.
7. Система сохраняет срок сдачи отчетности для выбранных пользователем подразделений.
8. Система создает оповещения о сроках сдачи отчетности для выбранных подразделений.
9. При необходимости, повторить шаги 4-6 для каждого подразделения, которому нужно определить срок сдачи отчетности.
10. Нажать кнопку «Закрыть».
11. Система закрывает модальное окно «Назначение срока сдачи отчетности» и отображает форму просмотра списка периодов.

4.3.8 Просмотр оповещений о назначении сроков сдачи отчётности

Оповещения в Системе формируются при установке и изменении сроков сдачи отчётности (см. «Назначение сроков сдачи отчётности»). Пользователь может видеть только те оповещения, которые были созданы для его подразделения.

Для просмотра оповещений необходимо выполнить следующие действия:

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

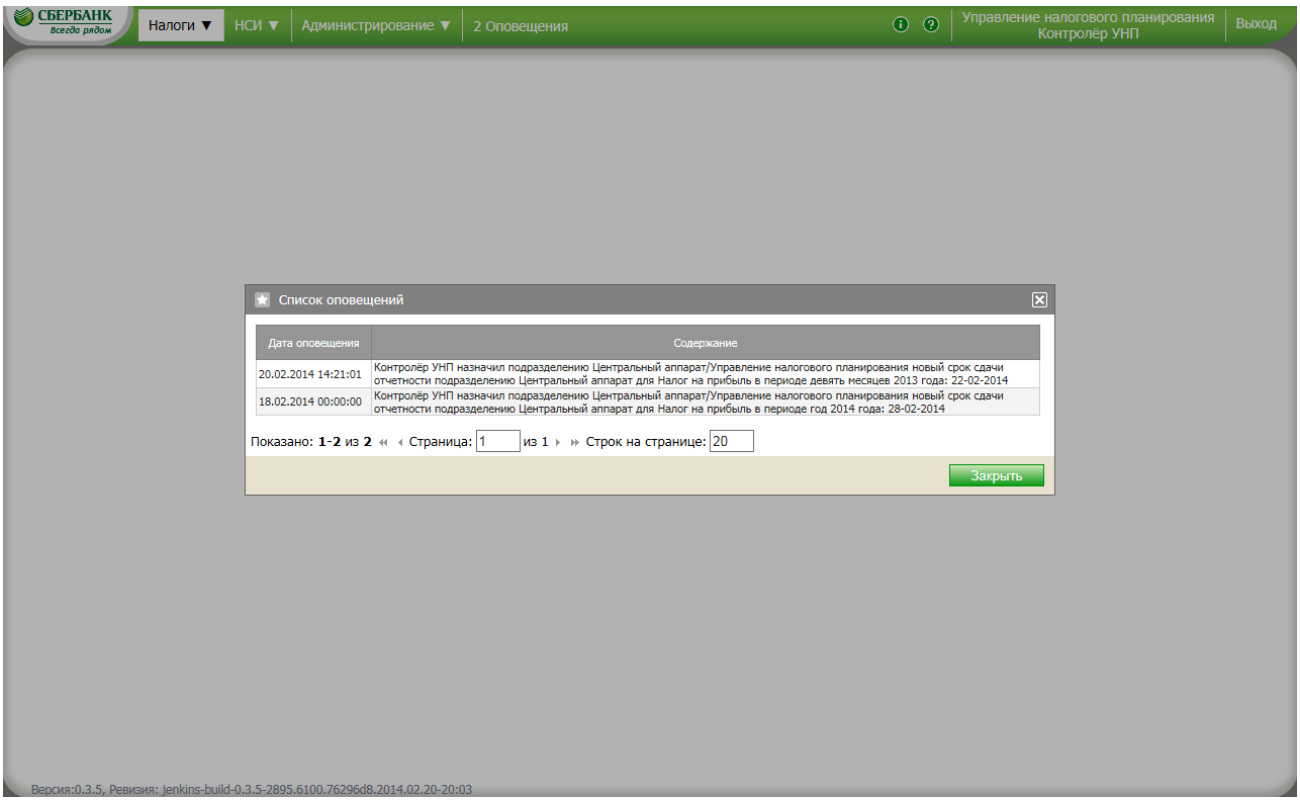


Рис. 54. Просмотр списка оповещений

4.3.9 Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям

4.3.9.1 Просмотр назначений налоговых форм и деклараций подразделениям

Для просмотра назначений налоговых форм и деклараций подразделениям необходимо выполнить следующие действия:

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

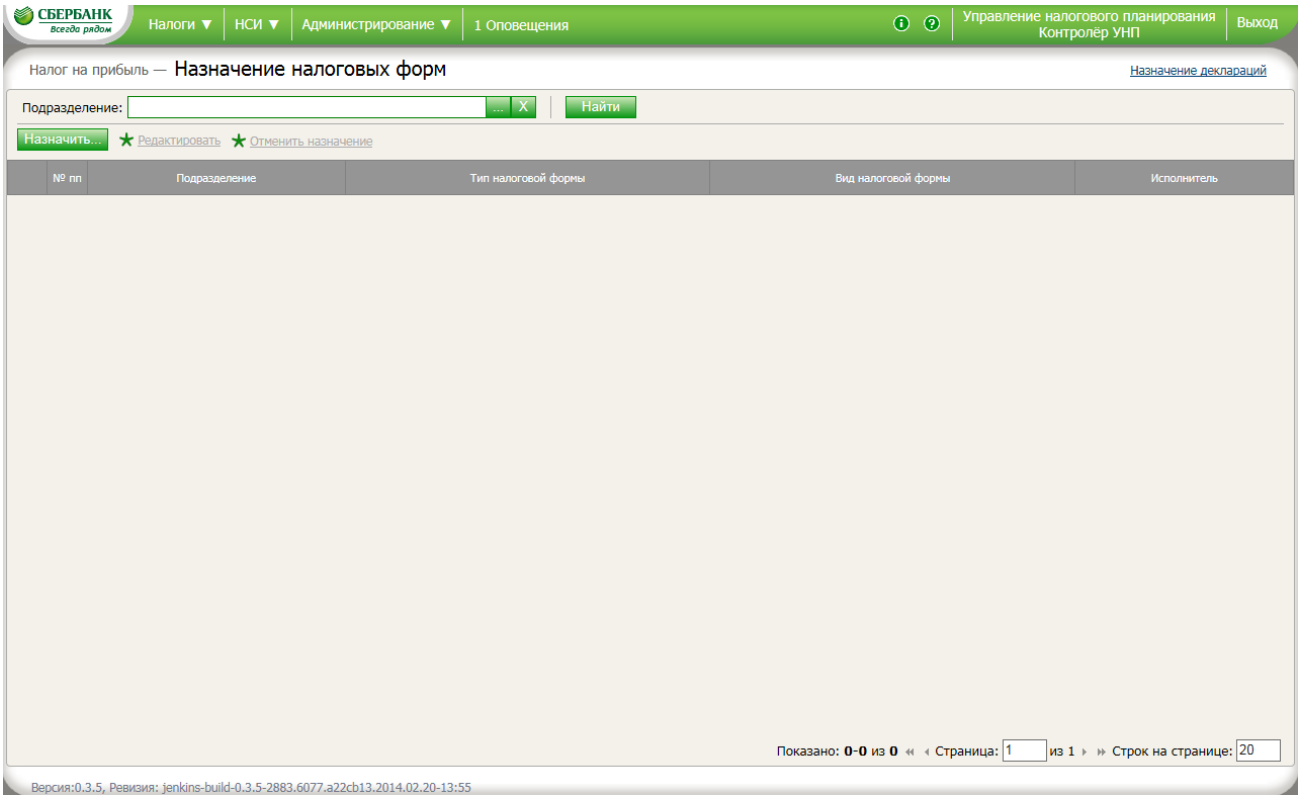


Рис. 55. Назначение форм и деклараций (режим «Назначение налоговых форм»)

4. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Назначение деклараций» / «Назначение налоговых форм».
5. Выбрать подразделения, для которых необходимо отобразить назначенные формы и нажать на кнопку «Найти».
6. Система отображает список назначенных на выбранные подразделения налоговых форм / деклараций.

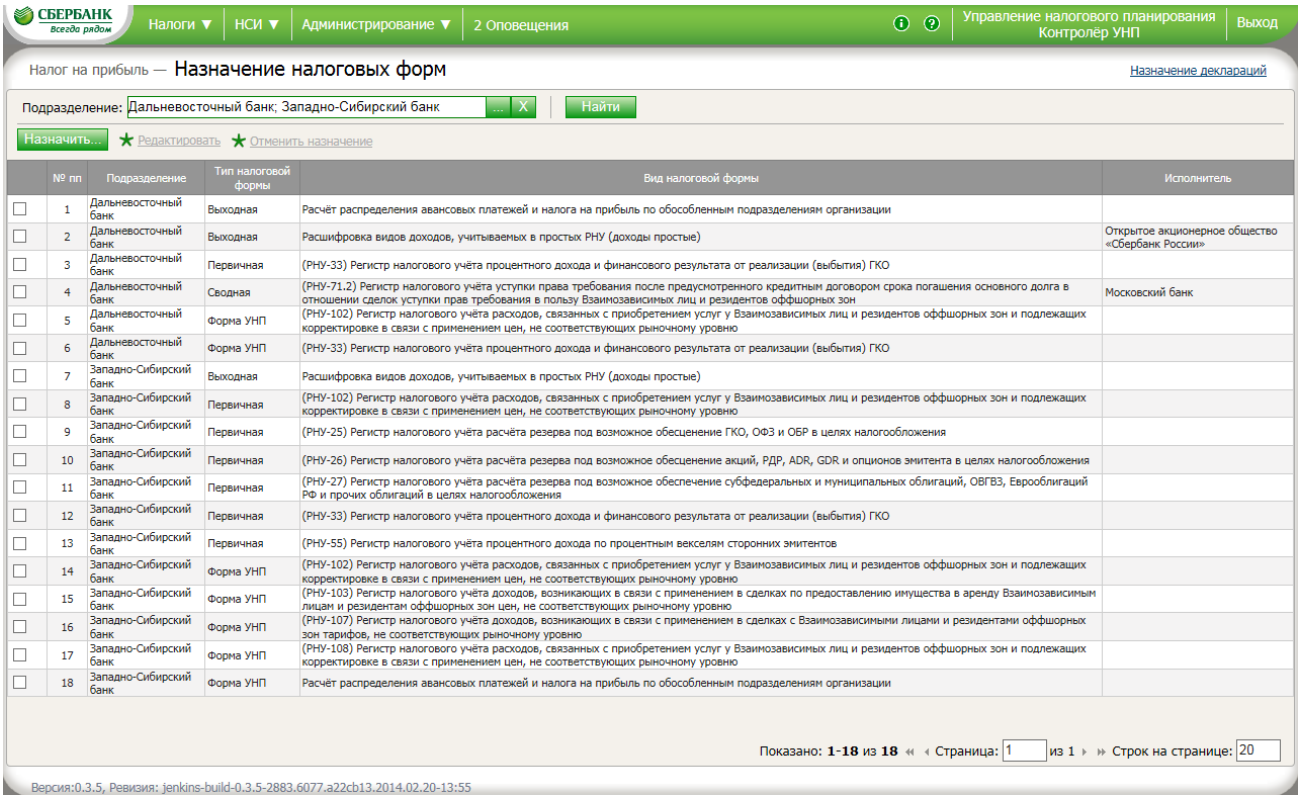


Рис. 56. Отображение назначенных налоговых форм на подразделения

4.3.9.2 Назначение налоговых форм и деклараций подразделениям

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

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать необходимый налог и в выпадающем списке выбрать пункт «Назначение форм и деклараций».
3. Система отображает форму назначения форм и деклараций подразделениям в режиме «Назначение налоговых форм».
4. Нажать на кнопку «Назначить…».
5. Система отображает модальное окно создания назначения налоговой формы / декларации на подразделение.

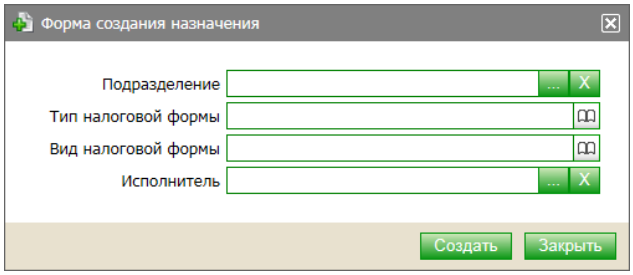


Рис. 57. Форма создания назначения на подразделения

6. Выбрать подразделения, тип налоговой формы (для режима «Назначение налоговых форм»), вид налоговой формы / декларации и исполнителя. Исполнитель – это подразделение, пользователи которого будут иметь права на создание / редактирование налоговой формы наравне с подразделением, для которого эта форма назначена. В поле «Исполнитель» для пользователя с ролью Контролёр УНП доступны все подразделения, для Контролёра НС доступны все

дочерние подразделения для подразделения ТБ (включая также его), к которому (или к дочернему подразделению любого уровня вложенности которого) относится пользователь, а также все подразделения ЦСКО.

7. Нажать на кнопку «Создать».
8. Если на указанное подразделение (для каждого выбранного), налоговая форма / декларация данного типа (для режима «Назначение налоговых форм») и вида (по каждому выбранному) ещё не была назначена, то налоговая форма / декларация будет назначена указанному подразделению, иначе будет выведено сообщение в панели уведомлений, для каких сочетаний назначение уже было выполнено ранее.
9. Система закрывает модальное окно и отображает назначенные на указанные подразделение налоговые форы / декларации в таблице.

4.3.9.3 Редактирование назначения налоговых форм на подразделения

Для редактирования (редактирование допускается только для налоговых форм, и только поля «Исполнитель») назначения налоговых форм на подразделения необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр назначений налоговых форм на подразделения (см. 4.3.9.1).
2. Отметить с помощью чекбоксов в таблице назначенных на подразделение налоговых форм необходимые формы.
3. Нажать на ссылку «Редактировать».
4. Система отображает модальное окно редактирования назначения налоговой формы на подразделение.

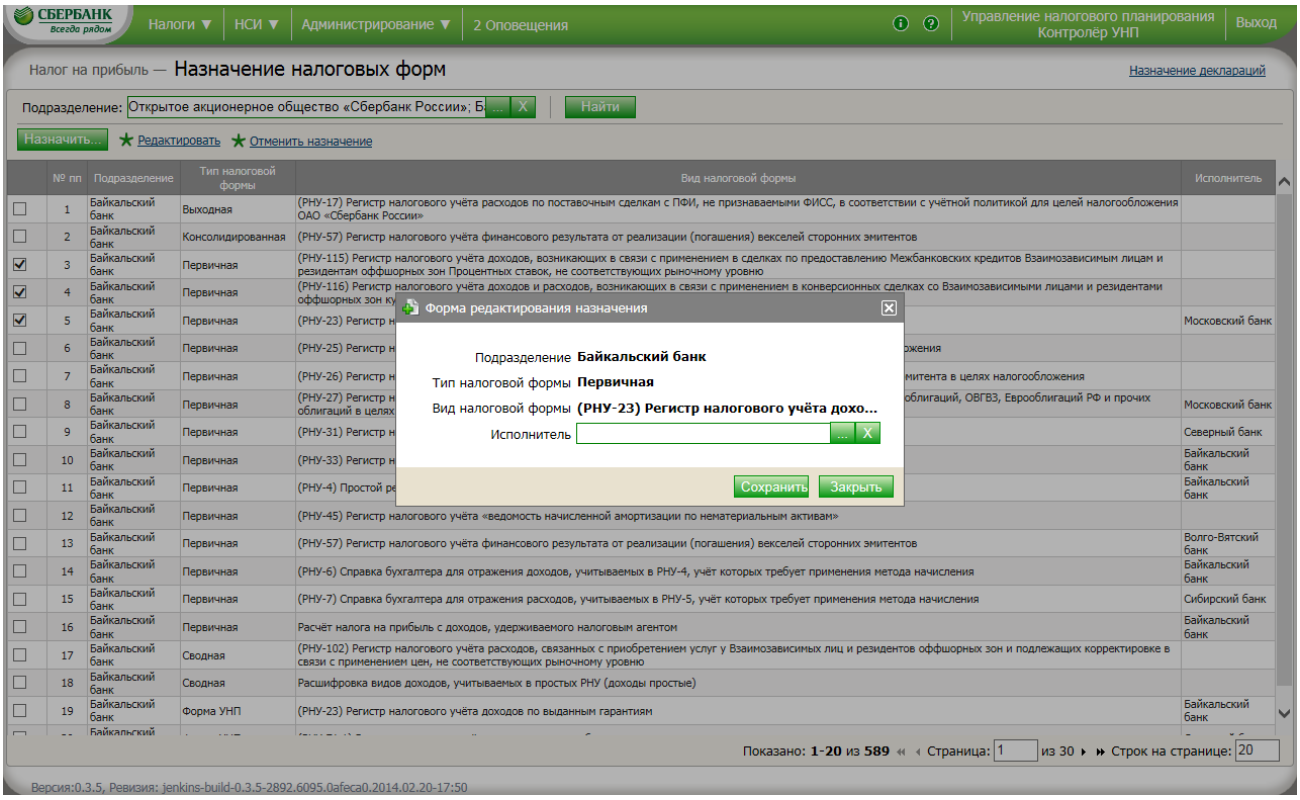


Рис. 58. Форма редактирования назначения

5. Указать «Исполнителя» и нажать на кнопку «Сохранить».
6. Система выполняет изменение и закрывает модальное окно редактирования назначения.

7. Система обновляет таблицу назначенных на подразделения налоговых форм.

4.3.9.4 Снятие назначения налоговых форм и деклараций с подразделений

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

1. Выполнить просмотр назначений налоговых форм и деклараций подразделениям (см. 4.3.9.1).
2. Отметить с помощью чекбоксов в таблице назначенных на подразделение налоговых форм / деклараций необходимые формы.
3. Нажать на ссылку «Отменить назначение».
4. Если среди выбранных записей нет таких, для которых указаны источники-приёмники, то Система снимает указанные налоговые формы / декларации с подразделения. Иначе, если среди выбранных записей есть такие, для которых указаны источники-приёмники, Система снимает с подразделения только те налоговые формы / декларации, для которых не указаны источники-приёмники и отображает пользователю сообщение о невозможности снять назначение для части налоговых форм / деклараций, назначенных на подразделение.
5. Система обновляет состав назначенных на подразделения налоговых форм / деклараций в таблице.

4.3.10 Назначение форм-источников для налоговых форм / деклараций

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

1. Успешно пройти авторизацию и аутентификацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать необходимый налог и в выпадающем списке выбрать пункт «Назначение источников - приёмников».
3. Система отображает форму назначения форм-источников для налоговых форм / деклараций, назначенных подразделениям в режиме «Указание источников для налоговых форм».

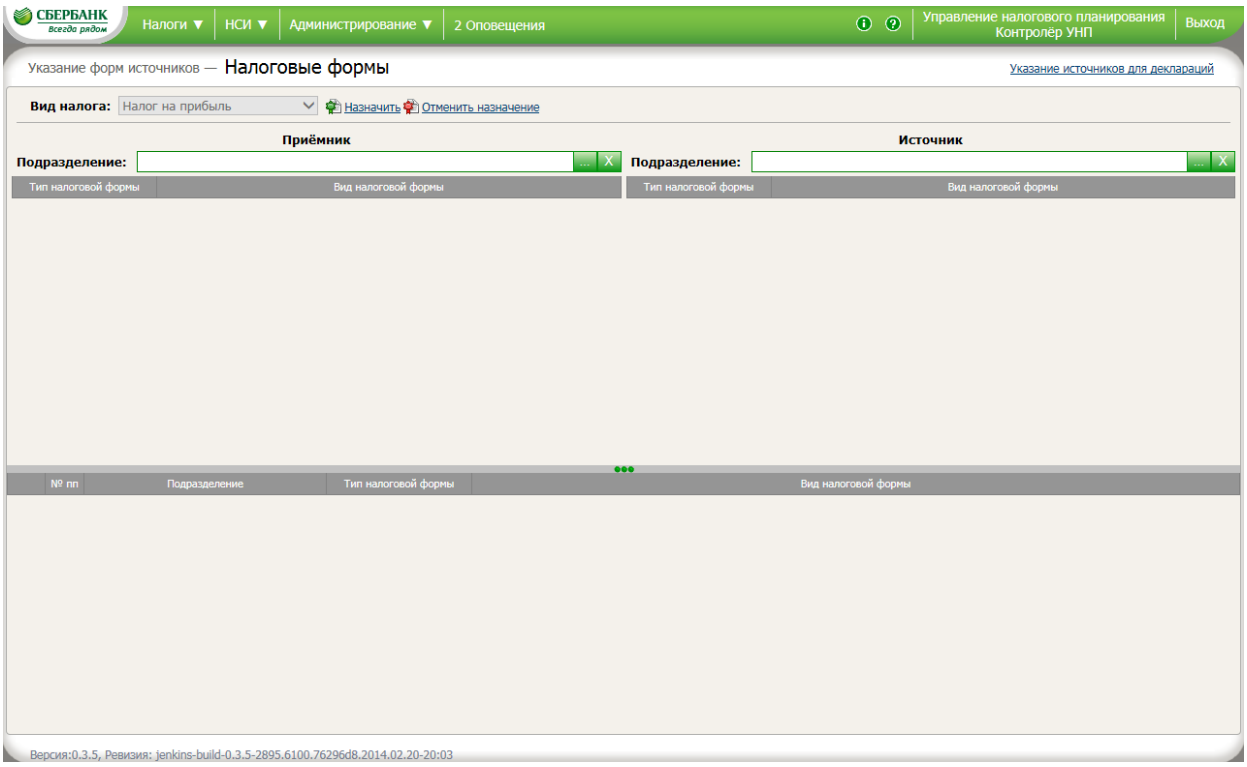


Рис. 59. Назначение форм-источников для налоговых форм / деклараций

4. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Указание источников для налоговых форм» / «Указание источников для деклараций».
5. Система отображает форму в выбранном режиме.
6. Выбрать подразделение (приёмник).
7. Система отображает в левой таблице (приёмник) все налоговые формы / декларации, назначенные на выбранное подразделение (приёмник).
8. Выбрать подразделение (источник).
9. Система отображает в правой таблице (источник) все налоговые формы, назначенные на выбранное подразделение (источник).
10. Выбрать в левой таблице (приёмник) налоговую форму / декларацию (форма-приёмник).
11. Система отображает список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.
12. Выбрать в правой таблице (источник) налоговую форму (форма-источник).
13. Нажать на ссылку «Назначить».
14. Если на указанное подразделение, для 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.
15. Система обновляет список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

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

1. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Указание источников для налоговых форм» / «Указание источников для деклараций».
2. Система отображает форму в выбранном режиме.
3. Выбрать подразделение (приёмник).
4. Система отображает в левой таблице (приёмник) все налоговые формы / декларации, назначенные на выбранное подразделение (приёмник).
5. Выбрать в левой таблице (приёмник) налоговую форму / декларацию (форма-приёмник).
6. Система отображает список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.
7. Отметить с помощью чекбоксов в таблице форм-источников для выбранной формы-приёмника необходимые формы.
8. Нажать на ссылку «Отменить назначение».
9. Система снимает указанные формы-источники с формы-приёмника.
10. Система обновляет список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

4.3.11 Ведение журнала аудита

4.3.11.1 Просмотр журнала аудита

Для просмотра журнала аудита необходимо выполнить следующие действия:

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

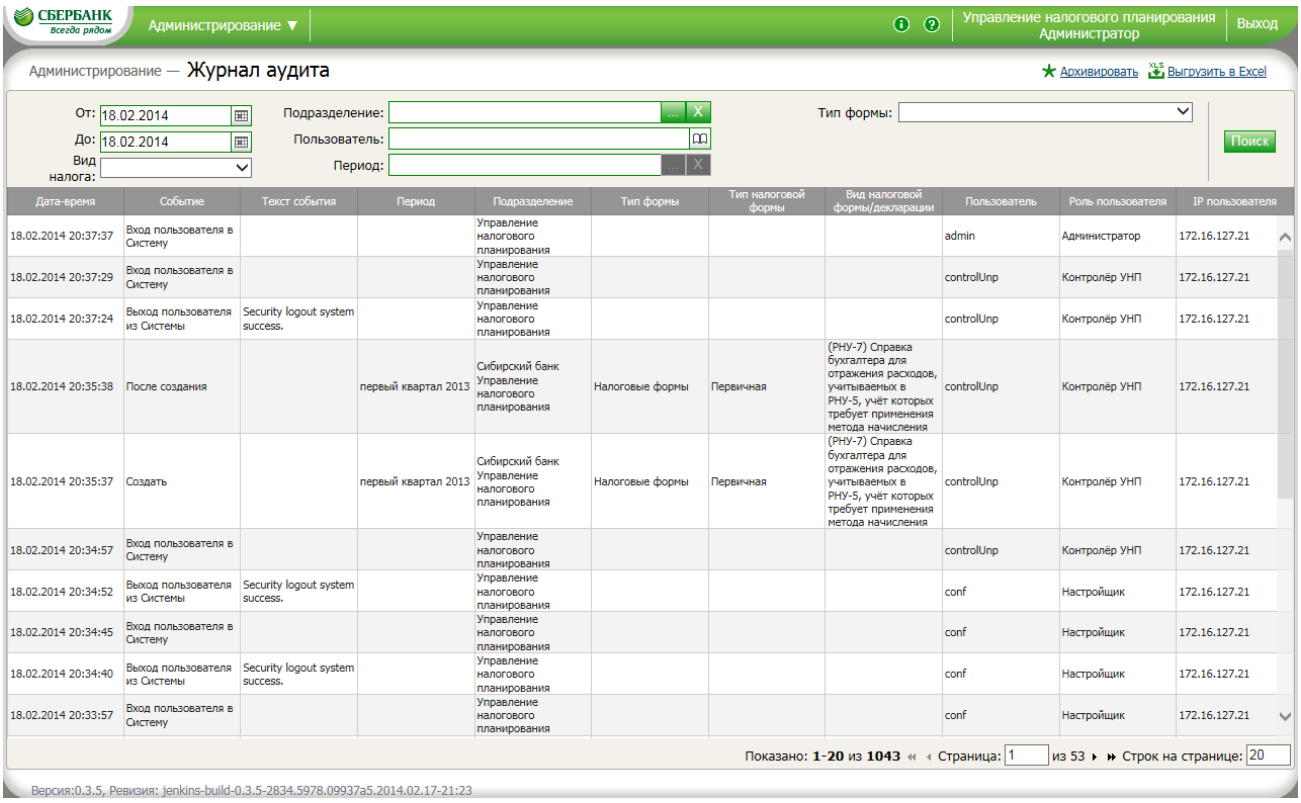


Рис. 60. Журнал аудита

4.3.11.2 Поиск событий в журнале аудита по заданным критериям

1. Выполнить просмотр журнала аудита (см. 4.3.11.1).
2. Заполнить панель фильтрации и нажать на кнопку «Поиск».
3. Система отображает список событий, удовлетворяющих условиям поиска в таблице рабочей области.

4.3.11.3 Формирование отчёта по данным журнала аудита

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

1. Выполнить поиск событий в журнале аудита по заданным критериям (см. 4.3.11.2).
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.

Журнал аудита
18.02.2014

Дата-время	Событие	Текст события	Период	Подразделение	Тип формы	Тип налоговой	Вид налоговой формы/декларации	Пользователь	Роль пользователя	IP пользователя
18.02.2014 15:30	Вернуть из "Принята" в "Подготовлена"	1	первый квартал	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	(РНУ-4) Простой регистр налогового учёта «доходы»	god	Контролёр УНП, Настройщик,	
18.02.2014 15:30	Обобщить	Событие инициировано	первый квартал	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Консолидированная	(РНУ-4) Простой регистр налогового учёта «доходы»	god	Контролёр УНП, Настройщик,	
18.02.2014 15:30	Принять из "Подготовлена"		первый квартал	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	(РНУ-4) Простой регистр налогового учёта «доходы»	god	Контролёр УНП, Настройщик,	
18.02.2014 15:16	Создать		год	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	Купля-продажа драгоценных металлов	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 15:16	После создания		год	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	Купля-продажа драгоценных металлов	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 15:30	Обобщить	Событие инициировано	первый квартал	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Консолидированная	(РНУ-4) Простой регистр налогового учёта «доходы»	god	Контролёр УНП, Настройщик,	
18.02.2014 15:19	Сохранить		год	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	Купля-продажа драгоценных металлов	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 17:14	Импорт данных		первый квартал	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Консолидированная	(РНУ-6) Справка бухгалтера для отражения доходов, учитываемых в РНУ-4, учёт которых требует применения	god	Контролёр УНП, Настройщик,	
18.02.2014 15:58	Создать		полугодие	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	(РНУ-31) Регистр налогового учёта процентного дохода по купонным облигациям	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 15:58	После создания		полугодие	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	(РНУ-31) Регистр налогового учёта процентного дохода по купонным облигациям	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 16:00	Создать		полугодие	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	(РНУ-31) Регистр налогового учёта процентного дохода по купонным облигациям	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 16:00	После создания		полугодие	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	(РНУ-31) Регистр налогового учёта процентного дохода по купонным облигациям	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 16:03	Создать		полугодие	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	(РНУ-31) Регистр налогового учёта процентного дохода по купонным облигациям	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 16:03	После создания		полугодие	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	(РНУ-31) Регистр налогового учёта процентного дохода по купонным облигациям	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 11:50	Создать		год	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	Оказание банковских услуг	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 11:50	После создания		год	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	Оказание банковских услуг	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 11:50	Сохранить		год	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	Оказание банковских услуг	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 11:52	Сохранить		год	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	Оказание банковских услуг	controlUnp	Контролёр УНП	
18.02.2014 12:50	Создать		полугодие	Управление налогового планирования	Налоговые формы	Первичная	(РНУ-25) Регистр налогового учёта расчёта резерва под возможное обесценение ГКО, ОФЗ и ОБР в целях	controlUnp	Контролёр УНП	

Журнал аудита

Рис. 61. Пример печатного представления журнала аудита

4.3.11.4 Архивация журнала аудита

Операция архивации доступна только пользователю с ролью «Администратор».

Для выполнения архивации журнала аудита необходимо выполнить следующие действия

1. Выполнить поиск событий в журнале аудита по заданным критериям (см. 4.3.11.2).
2. Нажать на ссылку «Архивировать».
3. Система отображает модальное окно задания периода архивации.

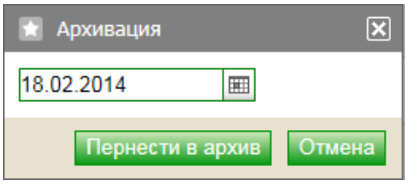


Рис. 62. Задание периода архивации

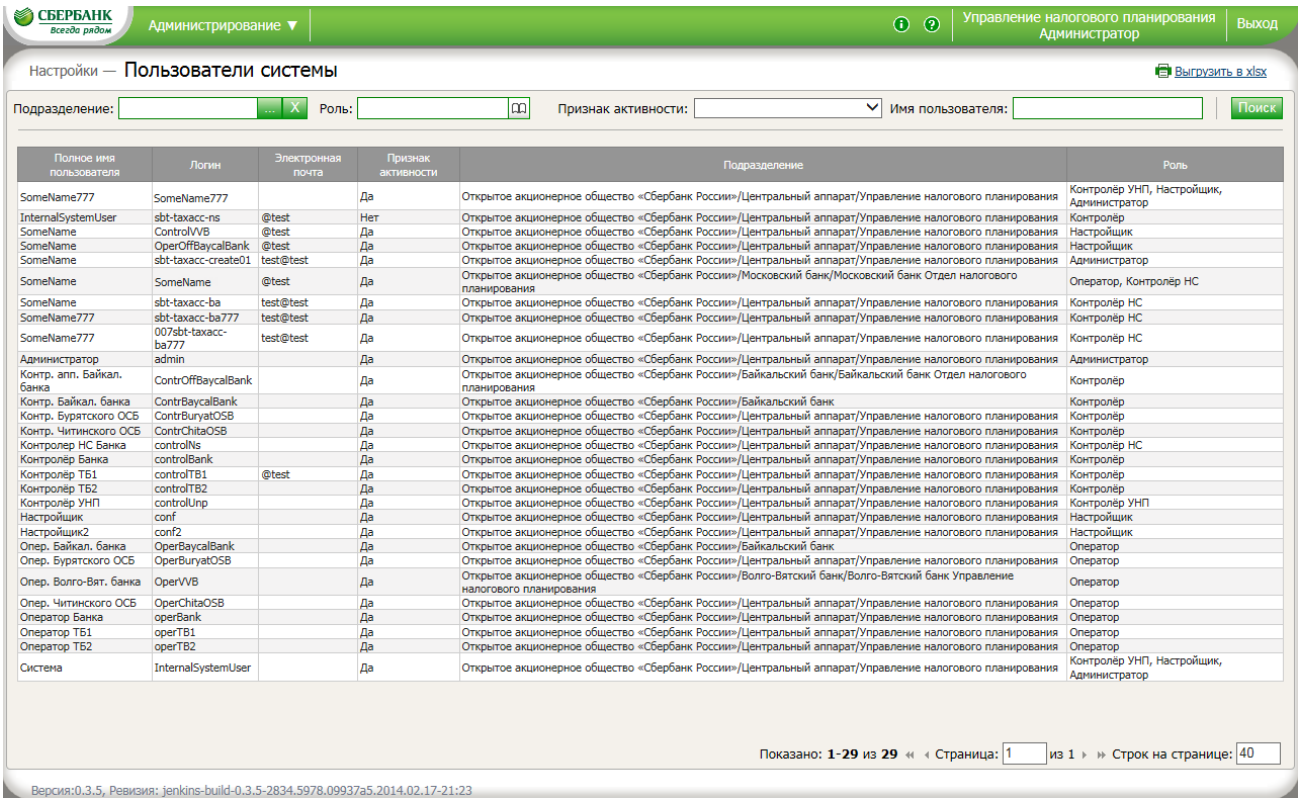
4. Указать период архивации и нажать на кнопку «Перенести в архив».
5. Система закрывает модальное окно, формирует csv-файл, помещая туда все записи журнала аудита до указанной даты включительно.
6. Система удаляет из журнала записи, которые были выгружены в csv-файл.
7. Система формирует архив типа zip из csv файла. Откроется диалоговая форма для выбора места сохранения документа на ПК.
8. Указать место сохранения, изменить название файла, если есть необходимость, нажать на кнопку «Сохранить».
9. Система сохранит файл в указанном месте на ПК.
10. Система формирует в журнале аудита запись о событии архивации.
11. Система отображает в панели уведомлений сообщение: «Архивация выполнена успешно. Архивировано <N записей>» (где N – количество выгруженных записей).
12. Система отображает журнал аудита, удовлетворяющий отображению данных по параметрам, заданным по умолчанию (как при открытии журнала аудита).

13. В элементе «Дата последней архивации» Система устанавливает дату периода архивации (дата, указанная пользователем в модальном окне, все записи старше которой были архивированы).

4.3.12 Работа со списком пользователей

Для просмотра списка пользователей 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 «Список пользователей».
3. Система отображает всех пользователей Системы.



Полное имя пользователя	Логин	Электронная почта	Признак активности	Подразделение	Роль
SomeName777	SomeName777		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр УНП, Настройщик, Администратор
InternalSystemUser	sbt-taxacc-ns	@test	Нет	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр
SomeName	ControlVVB	@test	Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Настройщик
SomeName	OperOffBaycalBank	@test	Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Настройщик
SomeName	sbt-taxacc-create01	test@test	Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Администратор
SomeName	SomeName	@test	Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Московский банк/Московский банк Отдел налогового планирования	Оператор, Контролёр НС
SomeName	sbt-taxacc-ba	test@test	Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр НС
SomeName777	sbt-taxacc-ba777	test@test	Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр НС
SomeName777	007sbt-taxacc-ba777	test@test	Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр НС
Администратор	admin		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Администратор
Контр. апп. Байкал. банка	ContrOffBaycalBank		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Байкальский банк/Байкальский банк Отдел налогового планирования	Контролёр
Контр. Байкал. банка	ContrBaycalBank		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Байкальский банк	Контролёр
Контр. Бурятского ОСБ	ContrBuryatOSB		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр
Контр. Читинского ОСБ	ContrChitaOSB		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр
Контролер НС Банка	controlNs		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр НС
Контролёр Банка	controlBank		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр
Контролёр ТБ1	controlTB1	@test	Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр
Контролёр ТБ2	controlTB2		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр
Контролёр УНП	controlUnp		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр УНП
Настройщик	conf		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Настройщик
Настройщик2	conf2		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Настройщик
Опер. Байкал. банка	OperBaycalBank		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Байкальский банк	Оператор
Опер. Бурятского ОСБ	OperBuryatOSB		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Оператор
Опер. Волго-Вят. банка	OperVVB		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Волго-Вятский банк/Волго-Вятский банк Управление налогового планирования	Оператор
Опер. Читинского ОСБ	OperChitaOSB		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Оператор
Оператор Банка	operBank		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Оператор
Оператор ТБ1	operTB1		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Оператор
Оператор ТБ2	operTB2		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Оператор
Система	InternalSystemUser		Да	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»/Центральный аппарат/Управление налогового планирования	Контролёр УНП, Настройщик, Администратор

Рис. 63. Список пользователей

Для поиска пользователей по заданным критериям необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить панель фильтрации и нажать на кнопку «Поиск».
2. Система отображает список пользователей, удовлетворяющих условиям поиска в таблице рабочей области.

4.3.13 Настройка конфигурационных параметров

Для настройки конфигурационных параметров необходимо выполнить следующие действия:

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

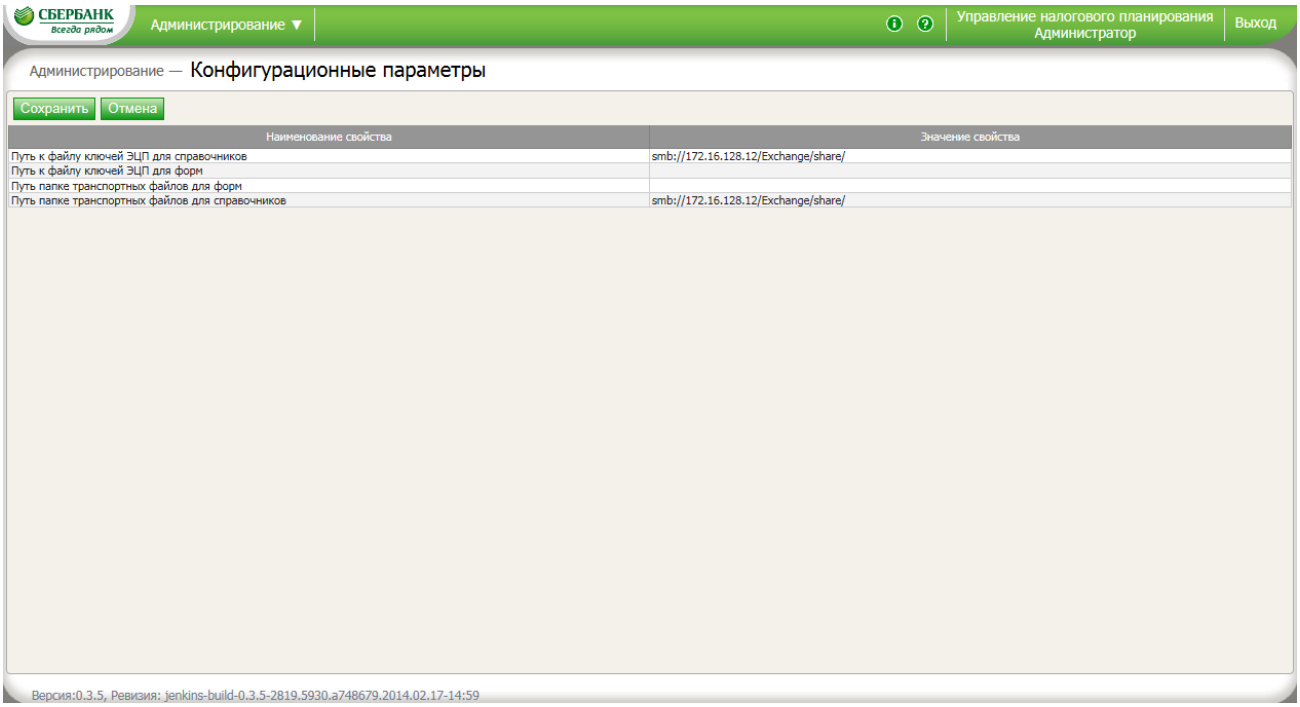


Рис. 64. Конфигурационные параметры

6. Заполнить значениями необходимые параметры Системы. Формат путей к директориям может быть указан в двух форматах:

   Формат File:

   file://<host>/<path>

   Например:

   file://localhost/shared/clock.avi

   file:///c:/shared/clock.avi

   file://localhost/shared/folder

   Формат Samba:

   smb://[[domain;]username[:password]@]server/share/path

   Например:

   smb://172.16.128.12/Exchange/Ivanov/income/

7. Нажать на кнопку «Сохранить».
8. Система сохраняет и применяет введённые пользователем конфигурационные параметры Системы.

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

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций

При возникновении неполадок в работе Системы обратитесь к администратору УВиСАС.

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

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

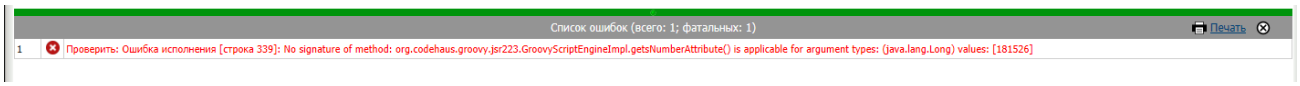


Рис. 65. Пример сообщения об ошибке в скрипте

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

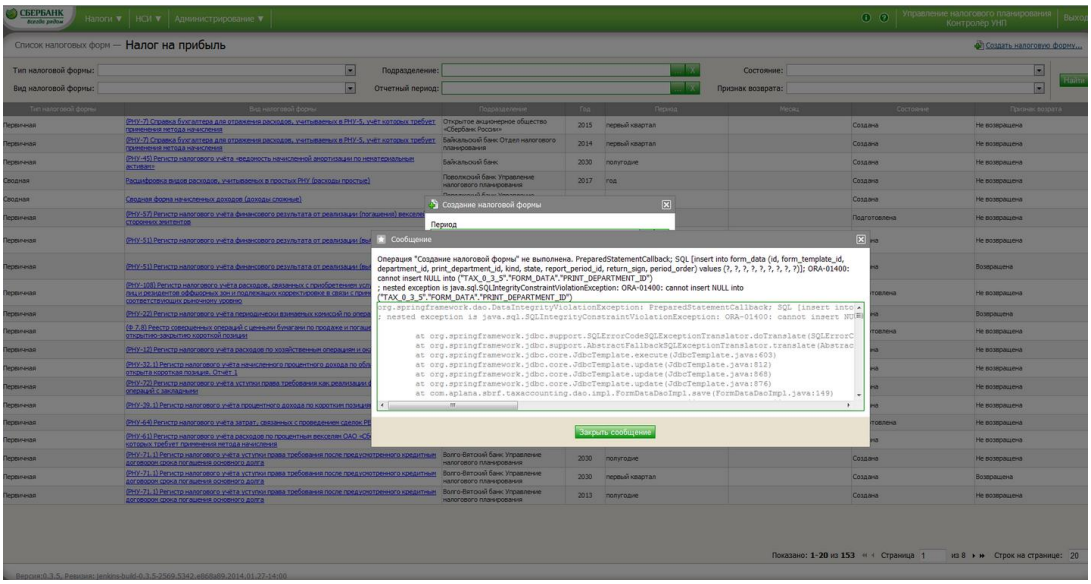


Рис. 66. Пример сообщения об ошибке в базовом коде

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

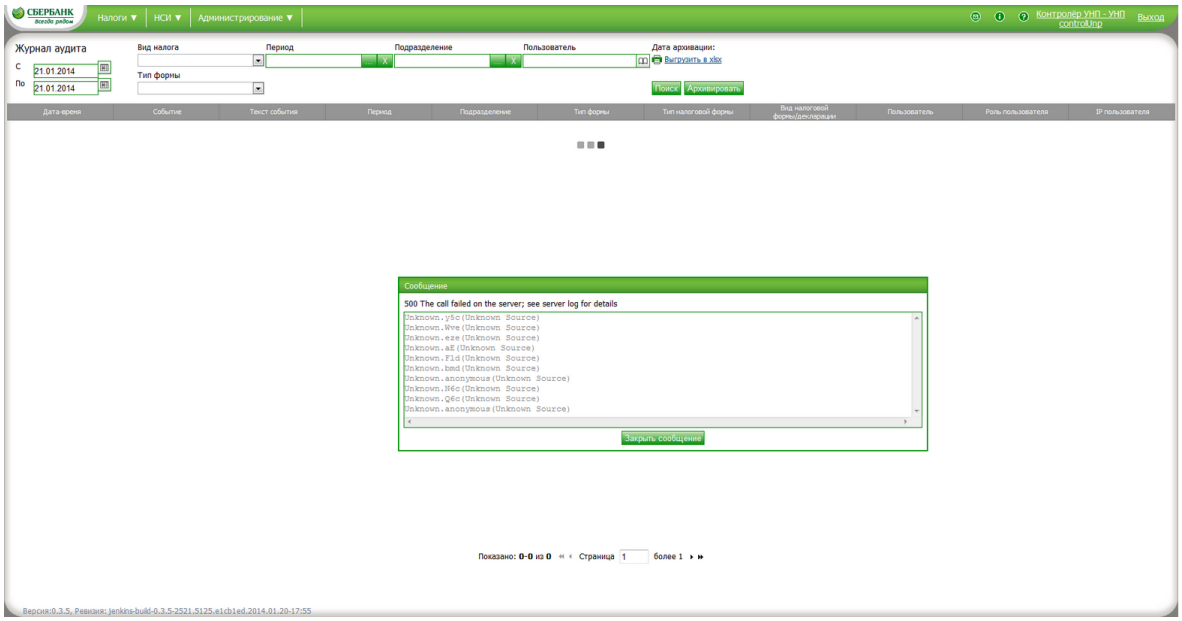


Рис. 67. Пример сообщения об ошибке, связанной с конфигурационными настройками

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

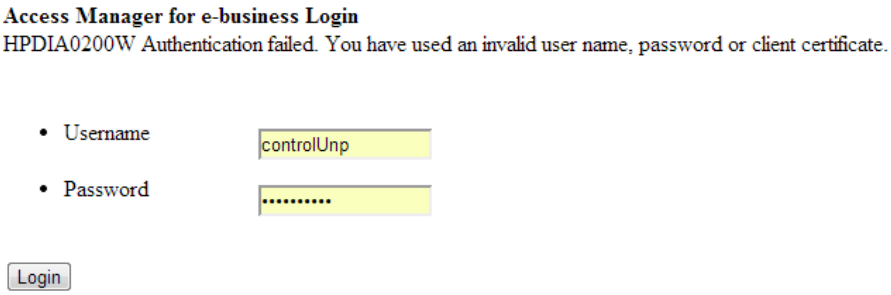


Рис. 68. Пример сообщения Системы при ошибке авторизации

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

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

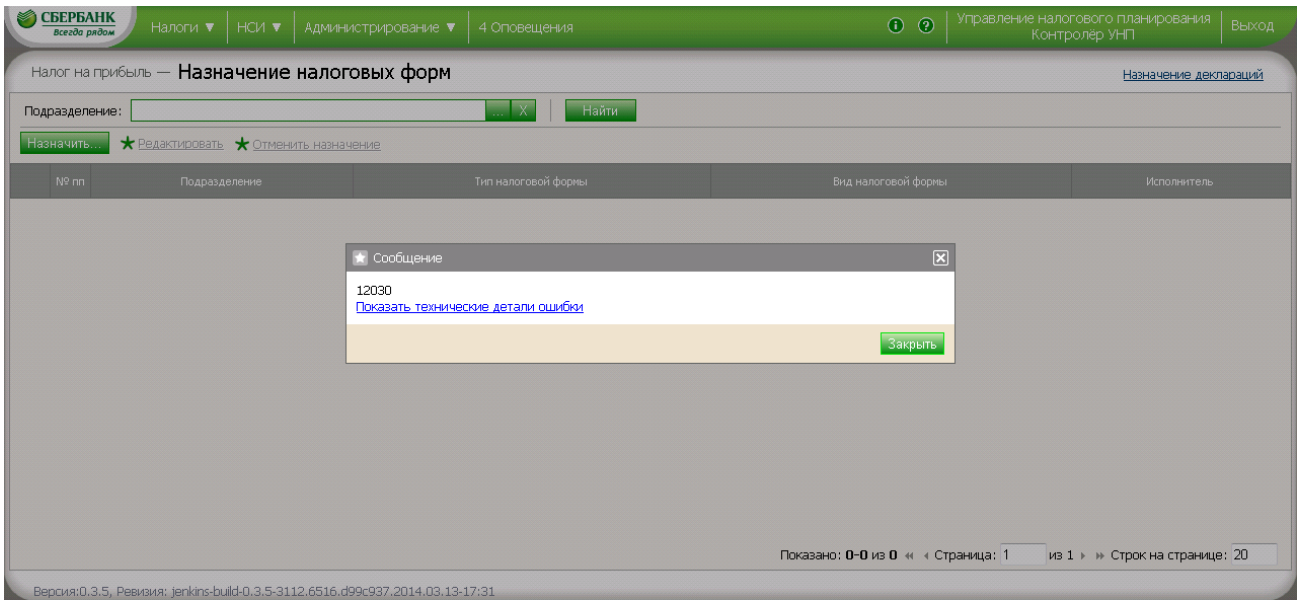


Рис. 69. Пример браузерной ошибки

При возникновении браузерных ошибок обратитесь к администратору УВиСАС.

6 Возможные сообщения Системы

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