

Акционерный коммерческий Сберегательный Банк
Российской Федерации
(Открытое Акционерное Общество)

«УТВЕРЖДАЮ»

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ ” 2014 г.

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

Руководство пользователя

Версия 0.3

Москва, 2014 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
02.09.2013	0.1	Начальная версия документа.	Ломоносов Е.Л.
25.04.2014	0.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «Матрица» изменено на «Сводный отчет». 2. Актуализирован раздел «Инициализация, выполнение и завершение программы». В том числе в описание добавлена роль «Контролер НС», добавлен раздел «Ведение периодов». 3. Добавлено описание работы с версией ручного ввода налоговых форм, являющихся приёмником для декларации (разделы «Особенности редактирования форм в режиме версии ручного ввода», «Редактирование в режиме версии ручного ввода»). Обновлено описание жизненных циклов форм с учетом версии ручного ввода (раздел «Жизненный цикл форм»). 4. Добавлено описание случая возникновения сообщения об ошибке при некорректном браузере (раздел «Описание сообщений программы, сопровождающих действия пользователя в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п.»). 	Земцова А.А.
25.06.2014	0.3	Внесены небольшие правки	Земцова А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	4
1.1	Назначение и область применения документа.....	4
1.2	Требования к уровню подготовки пользователя Системы	4
1.3	Ссылки.....	4
1.4	Термины и определения.....	4
2	Назначение и принципы работы системы.....	10
2.1	Назначение системы.....	10
2.2	Цели и задачи создания Системы	10
2.3	Принципы работы системы	10
2.3.1	Настройка макетов форм и уведомлений	10
2.3.2	Настройка передачи данных из форм в формы из форм в уведомление	11
2.3.3	Ограничения в реализации первого этапа разработки модуля учета контролируемых сделок..	12
2.4	Перечень автоматизированных функций	12
3	Условия выполнения программы	16
3.1	Сведения о составе комплекса технических средств	16
3.2	Сведения о составе программных средств.....	16
4	Инициализация, выполнение и завершение программы	17
4.1	Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации	17
4.1.1	Права доступа	17
4.1.2	Жизненный цикл форм.....	19
4.1.3	Особенности редактирования форм в режиме версии ручного ввода	27
4.1.4	Жизненный цикл уведомлений	27
4.1.5	Ведение справочника «Организации - участники контролируемых сделок»	28
4.2	Интерфейс системы.....	30
4.2.1	Основное меню	31
4.2.2	Панель поиска	33
4.2.3	Панель управления	34
4.2.4	Панель редактирования.....	36
4.2.5	Рабочая область	37
4.2.6	Область вывода сообщений	38
4.2.7	Навигация с помощью клавиатуры	39
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	39
4.3.1	Авторизация и аутентификация пользователя в Системе.....	40
4.3.2	Работа с формами	41
4.3.3	Работа с уведомлениями	53
4.3.4	Формирование списка подписантов.....	59
4.3.5	Назначение форм и уведомлений подразделениям	59
4.3.6	Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям	61
4.3.7	Настройка параметров подразделения.....	62
4.3.8	Ведение периодов.....	63
4.3.9	Ведение справочников	66
5	Аварийные ситуации	69
5.1	Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций.....	69
5.2	Описание сообщений программы, сопровождающих действия пользователя в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п.	69
6	Возможные сообщения системы	72

1 Введение

1.1 Назначение и область применения документа

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

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

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

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

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

1.2 Требования к уровню подготовки пользователя Системы

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

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

1.3 Ссылки

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

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

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

1.4 Термины и определения

Табл. 2. Термины и определения

Термин	Определение
--------	-------------

Термин	Определение
АС «Учет налогов»	Автоматизированная система, разрабатываемая Исполнителем в рамках проекта УНП ID 10008.
Банк	Совокупность подразделений Заказчика
УНП	<p>Корневой элемент структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает консолидированные отчеты от ТБ; 2. Формирует сводный отчет; 3. Формирует уведомление.
Головное отделение Сберегательного банка, ГОСБ	<p>Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получает отчеты и консолидированные отчеты от ОСБ; 2. Предоставляет отчеты и консолидированные отчеты ТБ.
Заказчик	ОАО «Сбербанк России»
Законодатель	Орган государственной власти России, определяющий состав требований к порядку обмена данными между участниками в процессе учета контролируемых сделок.
Консолидированный отчет	<p>Форма, консолидирующая данные отчетов.</p> <p>Структура таблицы консолидированного отчета совпадает со структурой таблиц отчетов, данные которых он консолидирует.</p> <p>Формируется автоматически, при принятии первого отчета, являющегося источником данных для консолидированного отчета.</p> <p>Служит источником данных для сводного отчета.</p> <p>В Системе консолидированный отчет может быть представлен в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экранной формы; 2. Печатной формы.

Термин	Определение
Контролер	<p>Роль Системы, обладающая полномочиями роли «Оператор», а также полномочиями по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работе с консолидированными отчетами, сводным отчетом и уведомлением (в соответствии с составом форм, назначенных подразделениям, доступным пользователю); 2. Подтверждению / отклонению доступных форм на уровне Контролёра; 3. Назначению дополнительных полномочий пользователям подчиненных подразделений; 4. Назначению форм подчинённым подразделениям. <p>В зависимости от того, с формой какого подразделения работает Контролёр, он может выступать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролёром текущего уровня (при работе с формами подразделения, назначенного пользователю); 2. Контролёром вышестоящего уровня (при работе с, подразделениями, предоставляющими формы подразделению пользователя).
Контролёр УНП	<p>Роль Системы, обладающая полномочиями роли «Контролер», а также следующими полномочиями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доступ к формам всех подразделений; 2. Открытие и закрытие налогового / корректирующего периода; 3. Назначение форм всем подразделениям.
Контролируемые сделки	<p>Совокупность сделок по реализации (перепродаже) товаров (выполнению работ, оказанию услуг), которые по установленным Законодателем признакам являются объектами контроля со стороны ФНС России.</p> <p>Процессы сбора сведений о контролируемых сделках, входят в объект автоматизации Системы.</p>
Корректирующий период	<p>Период, открываемый на основе закрытого налогового периода, с целью внесения корректировок в формы закрытого налогового периода.</p> <p>Для корректирующего периода формируются новые экземпляры форм, содержащие только показатели изменений по отношению к показателям корректируемых форм. Уведомление, формируемое в корректирующем периоде, содержит все данные (а не только изменения).</p>

Термин	Определение
Настройщик	<p>Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по формированию макетов налоговых форм, деклараций, а также алгоритмов проверок и расчётов.</p> <p>В части Системы, настройщик обладает полномочиями по формированию макетов отчетов, сводного отчета и уведомления, а также их алгоритмов проверок и расчётов.</p>
Нормативно-справочная информация, НСИ	Комплекс справочников и классификаторов, используемых в Системе.
Оператор	Роль АС «Учёт налогов», обладающая полномочиями по формированию отчетов и их подтверждению на уровне Оператора.
Отделение Сберегательного банка, ОСБ	<p>Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получает отчеты; 2. Предоставляет отчеты ГОСБ.
Отчет	<p>Форма, предназначенная для сбора данных по контролируемым сделкам у подразделений Заказчика.</p> <p>Формируется посредством ручного ввода или загрузки xls файлов.</p> <p>Является источником данных для консолидированных отчетов и сводного отчета.</p> <p>В Системе отчет может быть представлен в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экранной формы; 2. Печатной формы.
Налоговый период	<p>Календарный год, в котором совершены контролируемые сделки.</p> <p>В Системе налоговый период является одним из признаков классификации форм и «Уведомлений». Налоговый период характеризуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Календарным годом; 2. Статусом («Открыт» / «Закрит»). <p>Процессы объекта автоматизации могут выполняться только в налоговом периоде, имеющем статус «Открыт».</p> <p>Отчетность, относящаяся к налоговому периоду в статусе «Закрит», может только просматриваться.</p>

Термин	Определение
Сводный отчет	<p>Форма, консолидирующая данные отчетов и консолидированных отчетов и предназначенная для отображения консолидированных данных в наглядном виде.</p> <p>Структура таблицы сводного отчета отличается от структуры таблиц отчетов и консолидированных отчетов.</p> <p>Является источником данных для уведомления.</p> <p>В Системе сводный отчет может быть представлен в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экранной формы; 2. Печатной формы (xlsx);
Система	<p>Разрабатываемый модуль учета контролируемых сделок АС «Учет налогов».</p> <p>Предназначена для автоматизации процессов Заказчика по формированию отчетности по контролируемым сделкам и подготовки данных для передачи в ФНС России.</p>
Территориальный банк, ТБ	<p>Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам Банка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получает отчеты и консолидированные отчеты от ГОСБ; 2. Предоставляет отчеты и консолидированные отчеты УНП. <p>В справочнике подразделений представлен Налоговой службой ТБ.</p>
Уведомление	<p>Документ, направляемый налогоплательщиком в налоговый орган, содержащий сведения о контролируемых сделках, совершенных налогоплательщиком в календарном году.</p> <p>В Системе уведомление представляет собой отчет, формируемый на основе данных сводного отчета.</p> <p>Макет уведомления может редактироваться посредством редактирования файла шаблона уведомление.</p> <p>В Системе уведомление может быть представлено в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интерфейсной формы; 2. Печатной формы; 3. Файла в формате законодателя.
УВиСАС	Управление внедрения и сопровождения автоматизированных систем

Термин	Определение
Управление налогового планирования, УНП	<p>Корневой элемент структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает консолидированные отчеты от ТБ; 2. Формирует сводный отчет; 3. Формирует уведомление.
ФНС	См. «Законодатель»
Форма	<p>Обобщающий термин для следующих видов форм:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет; 2. Форма «Согласование организации»; 3. Консолидированный отчет; 4. Сводный отчет. <p>Форма имеет структурированный формат, представляемый в виде одной (и только одной) таблицы.</p> <p>Все перечисленные формы могут быть представлены в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интерфейсной формы; 2. Печатной формы.
Форма «Согласование организации»	<p>Форма, предназначенная для согласования с УНП и добавления элементов в справочник «Организации – участники контролируемых сделок».</p> <p>Формируется посредством ручного ввода на любом уровне структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам.</p> <p>Принимается только УНП, при этом данные формы добавляются в справочник «Организации – участники контролируемых сделок».</p> <p>В Системе форма может быть представлен в виде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экранной формы; 2. Печатной формы.
ЦА, Центральный аппарат	<p>Один из элементов структуры формирования отчетности по контролируемым сделкам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает отчеты и консолидированные отчеты от ВСП; 2. Предоставляет отчеты и консолидированные отчеты УНП. <p>Функции ЦА в части формирования форм, агрегации форм ВСП, выполняет УНП.</p>

2 Назначение и принципы работы системы

2.1 Назначение системы

Система предназначена для автоматизации процессов формирования уведомления о контролируемых сделках:

1. Формирование отчетов подразделениями Банка.
2. Консолидация отчетов на уровне подразделений Банка.
3. Контроль над предоставлением отчетов подчиненными подразделениями Банка.
4. Консолидация данных отчетов всех подразделений, на уровне Банка.
5. Формирование уведомления.

2.2 Цели и задачи создания Системы

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

Задачами создания Системы являются:

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

2.3 Принципы работы системы

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

2.3.1 Настройка макетов форм и уведомлений

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

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

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

Система позволяет пользователю формировать формы посредством следующих настроек:

- Формирования новых видов форм.
- Формирования таблицы формы:
 - Состав столбцов таблицы формы.
 - Свойства столбцов таблицы формы (наименование, тип, размерность, порядок следования, заполнение из справочника, признак контрольного поля).

- Состав строк таблицы формы (для форм с фиксированным набором строк).
- Свойства ячеек таблицы для форм с фиксированным набором строк (значение, стиль ячейки, объединение ячеек).
- Описания правил проверок и расчетов для форм.

Скрипты позволяют осуществлять настройку логики формы в части:

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

Система позволяет пользователю формировать уведомления посредством следующих настроек:

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

2.3.2 Настройка передачи данных из форм в формы из форм в уведомление

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

Указание форм источников — **Формы**

Вид налога: Учет контролируемых сделок [Назначить](#) [Отменить назначение](#)

Подразделение: Байкальский банк

Тип формы	Вид формы
Первичная	Предоставление инструментов торгового финансирования и непокрытых аккредитивов
Первичная	Предоставление корпоративного кредита
Первичная	Предоставление небанковских кредитов
Первичная	Предоставление нежилых помещений в аренду
Первичная	Предоставление права пользования товарным знаком
Первичная	Привлечение ИТФ и аккредитивов
Первичная	Привлечение гарантий
Первичная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов
Первичная	Привлечение межбанковских кредитов и депозитов
Первичная	Разработка, внедрение, поддержка и модификация программного обеспечения, приобретение лицензий
Первичная	Сделки РЕПО
Первичная	Техническое обслуживание нежилых помещений
Консолидированная	Бесплаточные срочные сделки
Консолидированная	Оказание услуг (доходы)
Консолидированная	Оказание услуг (расходы)
Консолидированная	Привлечение ИТФ и аккредитивов
Консолидированная	Привлечение гарантий
Консолидированная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов
Консолидированная	Привлечение межбанковских кредитов и депозитов

Подразделение: Байкальский банк Отдел налогового планирования

№ пп	Подразделение	Тип формы	Вид формы
1	Байкальский банк/Байкальский банк Отдел налогового планирования	Первичная	Предоставление гарантий

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-324.7179.4413634.2014.04.07-19:40

Рис. 1. «Источники-приёмники»

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

Учет контролируемых сделок — **Назначение форм** [Назначение уведомлений](#)

Подразделение: Байкальский банк

№ пп	Подразделение	Тип формы	Вид формы	Исполнитель
<input type="checkbox"/> 1	Байкальский банк	Консолидированная	Бесплаточные срочные сделки	
<input type="checkbox"/> 2	Байкальский банк	Консолидированная	Оказание услуг (доходы)	
<input type="checkbox"/> 3	Байкальский банк	Консолидированная	Оказание услуг (расходы)	
<input type="checkbox"/> 4	Байкальский банк	Консолидированная	Привлечение ИТФ и аккредитивов	
<input type="checkbox"/> 5	Байкальский банк	Консолидированная	Привлечение гарантий	
<input type="checkbox"/> 6	Байкальский банк	Консолидированная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов	
<input type="checkbox"/> 7	Байкальский банк	Консолидированная		
<input type="checkbox"/> 8	Байкальский банк	Консолидированная		
<input type="checkbox"/> 9	Байкальский банк	Первичная		
<input type="checkbox"/> 10	Байкальский банк	Первичная		
<input type="checkbox"/> 11	Байкальский банк	Первичная		
<input type="checkbox"/> 12	Байкальский банк	Первичная		
<input type="checkbox"/> 13	Байкальский банк	Первичная		
<input type="checkbox"/> 14	Байкальский банк	Первичная		
<input type="checkbox"/> 15	Байкальский банк	Первичная		
<input type="checkbox"/> 16	Байкальский банк	Первичная		
<input type="checkbox"/> 17	Байкальский банк	Первичная		
<input type="checkbox"/> 18	Байкальский банк	Первичная	Предоставление гарантий	
<input type="checkbox"/> 19	Байкальский банк	Первичная	Предоставление инструментов торгового финансирования и непокрытых аккредитивов	
<input type="checkbox"/> 20	Байкальский банк	Первичная	Предоставление корпоративного кредита	

Создание назначения формы

Подразделение

Тип формы

Вид формы

Исполнитель

Показано: 1-20 из 31 « Страница: 1 из 2 » Строк на странице: 20

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-324.7179.4413634.2014.04.07-19:40

Рис. 2. Назначение форм и уведомлений подразделениям

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

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

2.3.3 Ограничения в реализации первого этапа разработки модуля учета контролируемых сделок

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

1. Вместо термина «Уведомление» может быть использован термин «Декларация».
2. Вместо термина «Формы» может быть использован термин «Налоговые формы».
3. Вместо термина «Сводный отчет» может быть использован термин «Сводная налоговая форма» или «Сводная».
4. При поиске или создании уведомления необходимо указывать его вид - «Уведомление», несмотря на то, что существует единственный вид уведомления.

2.4 Перечень автоматизированных функций

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

Табл. 3. Перечень автоматизированных функций Системы

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

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

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

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

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

3 Условия выполнения программы

3.1 Сведения о составе комплекса технических средств

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

3.2 Сведения о составе программных средств

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

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

4 Инициализация, выполнение и завершение программы

4.1 Последовательность действий пользователя, обеспечивающих выполнение процессов автоматизации

Процесс учета контролируемых сделок состоит из следующих этапов:

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

Первичные и консолидированные отчеты формируются на уровне подразделений, после чего консолидируются в сводный отчет. На основании данных сводного отчета формируется уведомление на уровне Банка.

4.1.1 Права доступа

4.1.1.1 Доступ к формам и уведомлениям

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

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

4.1.1.2 Полномочия ролей

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

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

4.1.1.2.1 Оператор

Доступные подразделения

Подразделение, назначенное пользователю.

Доступные формы:

Первичный отчет.

Доступные уведомления:

Нет.

Полномочия

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

4. Поиск отчета (см. 4.3.2.1).
5. Просмотр отчета (см. 4.3.2.2).
6. Выполнение расчёта данных отчета (см. 4.3.2.6).
7. Выполнение проверок отчета (см. 4.3.2.8).
8. Формирование протокола ошибок отчета (см. 4.3.2.9).
9. Формирование печатного представления отчета (см. 4.3.2.5).
10. Передача отчета контролёру текущего уровня (перевод в статус «Подготовлен») (см. 4.3.2.10).
11. Удаление отчета (см. 4.3.2.4).

4.1.1.2.2 Контролёр

Доступные подразделения

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

Доступные формы:

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

Доступные уведомления:

Уведомление.

Полномочия при работе с формами и уведомлениями подразделения пользователя

Все полномочия роли «Оператор», а также:

1. Назначение форм подразделениям (см. 4.3.5).
2. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям (см. 4.3.6).
3. Настройка параметров подразделений (см. 4.3.7).
4. Утверждение формы (перевод в статус «Утверждена») (см. 4.3.2.10).
5. Возврат формы в статус «Создана» (см. 4.3.2.10).
6. Возврат формы в статус «Подготовлена» (см. 4.3.2.10).
7. Принятие формы (перевод в статус «Принята») (см. 4.3.2.10).
8. Отказ от принятия формы (перевод в статус «Подготовлена», «Утверждена», или «Создана», в зависимости от жизненного цикла формы) (см. 4.3.2.10).

Полномочия при работе с формами и уведомлениями нижестоящего по отношению к пользователю подразделения

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

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

4.1.1.2.3 Контролёр НС

Доступные подразделения

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

Доступные формы:

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

Доступные уведомления:

Уведомление.

Полномочия

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

1. Ведение справочников (см. 4.3.9).
2. Ведение периодов (см. 4.3.8)
3. Назначение форм и уведомлений подразделениям Банка (см. 4.3.5).

4.1.1.2.4 Контролёр УНП

Доступные подразделения

1. Все подразделения

Доступные формы и уведомления

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

Доступные формы:

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

Доступные уведомления:

1. Уведомление.

Полномочия

Все полномочия роли «Контролёр НС», а также:

1. Доступ к формам и уведомлениям всех подразделений (см. 4.3.2, 4.3.3).

4.1.2 Жизненный цикл форм

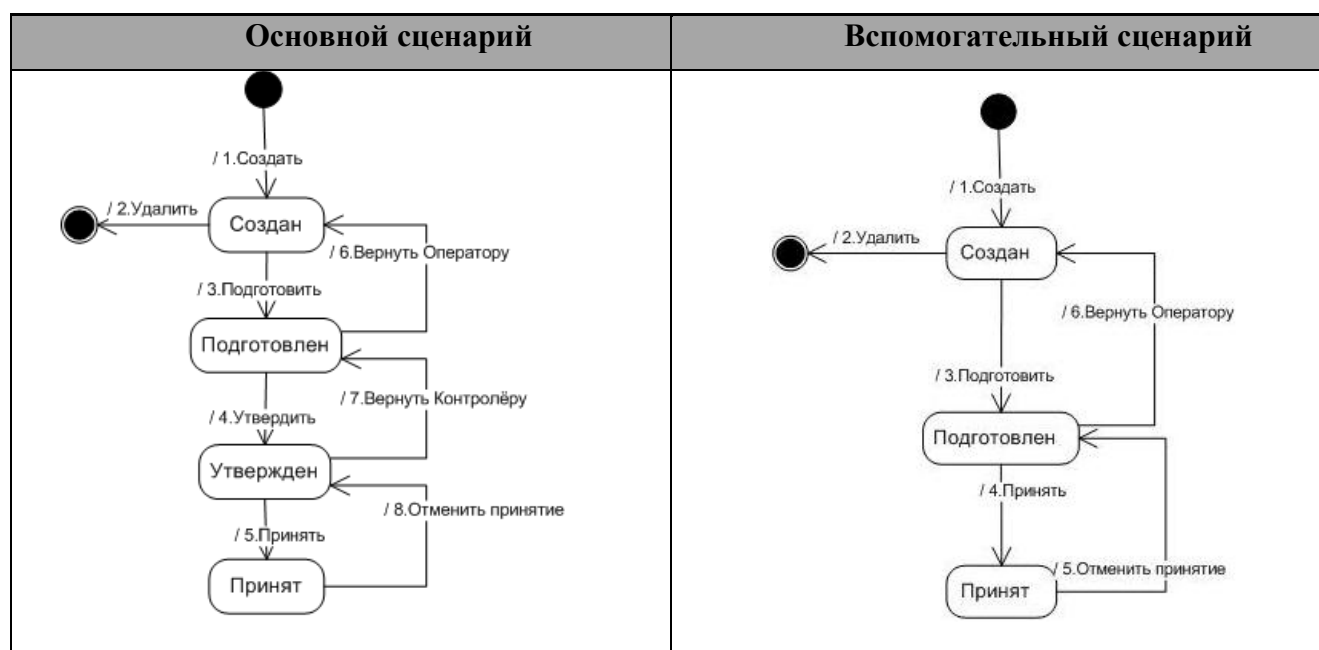
4.1.2.1 Первичный отчет

Для первичного отчета предусмотрено два жизненных цикла:

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

Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 4. Жизненные циклы первичного отчета



Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. Создание первичного отчета

Создание первичного отчета выполняется путём загрузки файла в формате xlsx или созданием отчета в режиме ручного ввода.

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

2. Удаление первичного отчета

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

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

3. Подготовка первичного отчета

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

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

4. Утверждение первичного отчета

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

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

5. Принятие первичного отчета

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

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

6. Возврат первичного отчета оператору

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

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

7. Возврат первичного отчета контролёру текущего уровня

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

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

8. Отмена принятия первичного отчета

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

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

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

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

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

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. Создание первичного отчета

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

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

2. Удаление первичного отчета

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

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

3. Подготовка первичного отчета

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

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

4. Принятие отчета

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

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

5. Возврат отчета оператору

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

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

6. Отмена принятия отчета

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

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

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

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

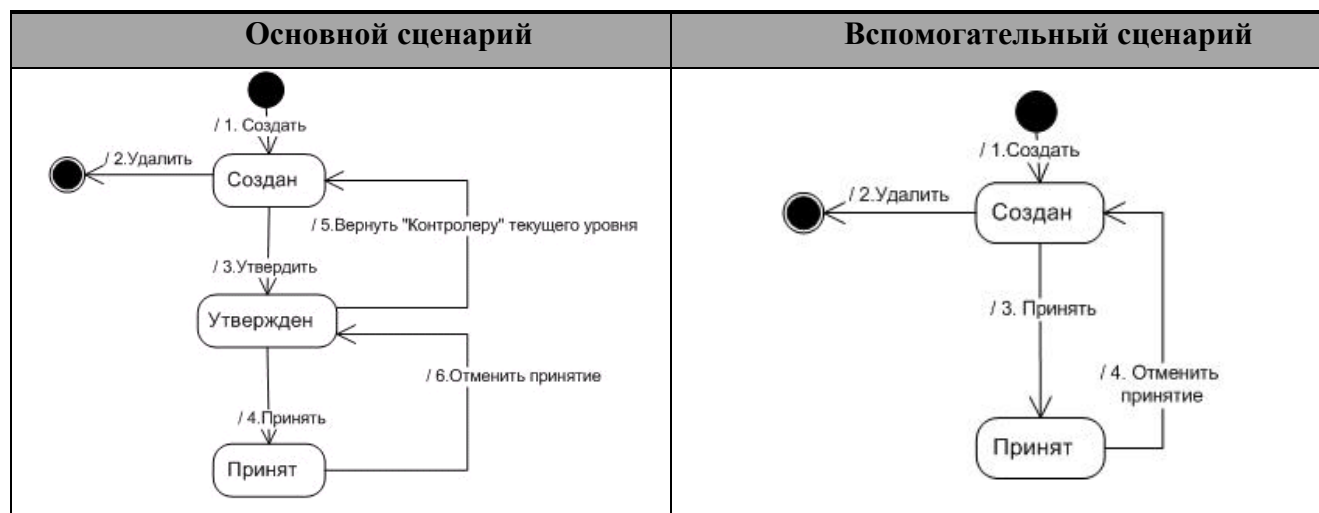
4.1.2.2 Консолидированный отчет

Для консолидированного отчета предусмотрено два жизненных цикла:

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

Подробное описание жизненных циклов приведено в [2].

Табл. 7. Жизненные циклы консолидированного отчета



Этапы жизненного цикла по основному сценарию:

1. Создание консолидированного отчета

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

2. **Удаление консолидированного отчета**

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

3. **Утверждение консолидированного отчета**

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

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

4. **Принятие консолидированного отчета**

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

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

5. **Возврат консолидированного отчета контролёру текущего подразделения**

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

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

6. **Отмена принятия консолидированного отчета**

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

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

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

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

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

Этапы жизненного цикла по вспомогательному сценарию:

1. Создание консолидированного отчета

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

2. Удаление консолидированного отчета

Удаление консолидированного отчета происходит автоматически при переводе всех форм-источников (первичных отчетов) из статуса «Принята».

3. Принятие консолидированного отчета

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

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

4. Отмена принятия консолидированного отчета

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

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

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

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

4.1.2.3 Сводный отчет

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



Рис. 3. Жизненный цикл сводного отчета

Этапы жизненного цикла:

1. Создание сводного отчета

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

2. Удаление сводного отчета

Удаление сводного отчета происходит автоматически при отмене статуса «Принят» всех форм-источников (первичных отчетов или консолидированных отчетов).

3. Принятие сводного отчета

Принятие сводного отчета (переход из статуса «Создан» в статус «Принят») допускается в случае, если отсутствуют фатальные ошибки и в текущем подразделении за рассматриваемый период уведомление не сформировано или имеет статус «Создан». При принятии сводного отчета осуществляется проверка статуса уведомления:

- если уведомление имеет статус «Принят», то пользователю выдается сообщение о невозможности принятия сводного отчета.
- если уведомление не создано или имеет статус, отличный от «Принят», то статус сводного отчета изменяется на «Принят».

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

4. Отмена принятия сводного отчета

Отмена принятия сводного отчета (переход из статуса «Принят» в статус «Создан») допускается в случае, если в текущем подразделении не сформировано уведомление за рассматриваемый период.

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

Табл. 10. Права доступа к сводному отчету

Состояние	Просмотр	Редактирование
-----------	----------	----------------

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

4.1.3 Особенности редактирования форм в режиме версии ручного ввода

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

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

4.1.4 Жизненный цикл уведомлений

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

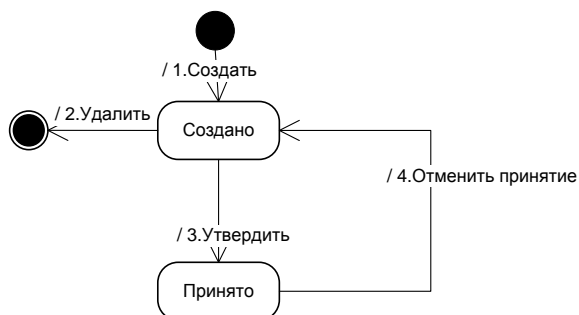


Рис. 4. Жизненный цикл уведомления

Этапы жизненного цикла

1. Создание уведомления

Создание уведомления осуществляется вручную.

Роли, которым доступна операция: контролер вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

2. Удаление уведомления

Удаление уведомления осуществляется вручную.

Роли, которым доступна операция: контролер вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

3. Принятие уведомления

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

Роли, которым доступна операция: контролер вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

4. Отмена принятия уведомления

Отмена принятия уведомления возможна только с указанием причины возврата.

Роли, которым доступна операция: контролер вышестоящего уровня, контролер НС, контролёр УНП.

Табл. 11. Права доступа к уведомлению

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

4.1.5 Ведение справочника «Организации - участники контролируемых сделок»

Для роли «Контролёр УНП» ведение справочника «Организации - участники контролируемых сделок» определено в соответствии с общими требованиями к ведению справочников в разделе 4.3.9.

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

4.1.5.1 Жизненный цикл формы «Согласование организации».

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



Рис. 5. Жизненный цикл формы «Согласование организации»

Этапы жизненного цикла:

1. Создание формы «Согласование организации»

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

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

2. Удаление формы «Согласование организации»

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

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

3. Подготовка формы «Согласование организации»

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

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

4. Утверждение формы «Согласование организации»

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

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

5. Принятие формы «Согласование организации»

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

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

6. **Возврат формы «Согласование организации» оператору**

Возврат формы «Согласование организации», т.е. переход из статуса «Подготовлен» в статус «Создан», допускается в том случае, если указана причина возврата.

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

7. **Возврат формы «Согласование организации» контролёру текущего уровня**

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

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

4.2 Интерфейс системы

Основное окно Системы состоит из четырех блоков:

1. **Основное меню Системы** – располагается в верхней части формы (см. раздел 4.2.1).
2. **Область фильтрации** – содержит элементы управления содержимым основной части формы:

- Панель поиска (см. раздел 4.2.2).
- Панель управления (см. раздел 4.2.3).
- Панель редактирования (см. раздел 4.2.4).

В зависимости от режима работы отображается одна из них.

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

Первый уровень вложенности	Второй уровень вложенности	Третий уровень вложенности	Роль
		подразделений	Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение форм и уведомлений	Контролёр НС Контролёр УНП
		Назначение источников-приемников	Контролёр НС Контролёр УНП
НСИ	Справочники	—	Контролёр УНП
	Бухгалтерская отчетность	—	Контролёр НС Контролёр УНП
Администрирование	Журнал аудита	—	Администратор Контролёр НС Контролёр УНП
	Список пользователей		Администратор Контролёр НС Контролёр УНП
Оповещения	—	—	Оператор Контролёр Контролёр НС Контролёр УНП
О программе	—	—	Все роли Системы
Руководство пользователя	—	—	Все роли Системы
Выход	—	—	Все роли Системы
Подразделение пользователя; роль пользователя; выход (справа)	—	—	Все роли Системы

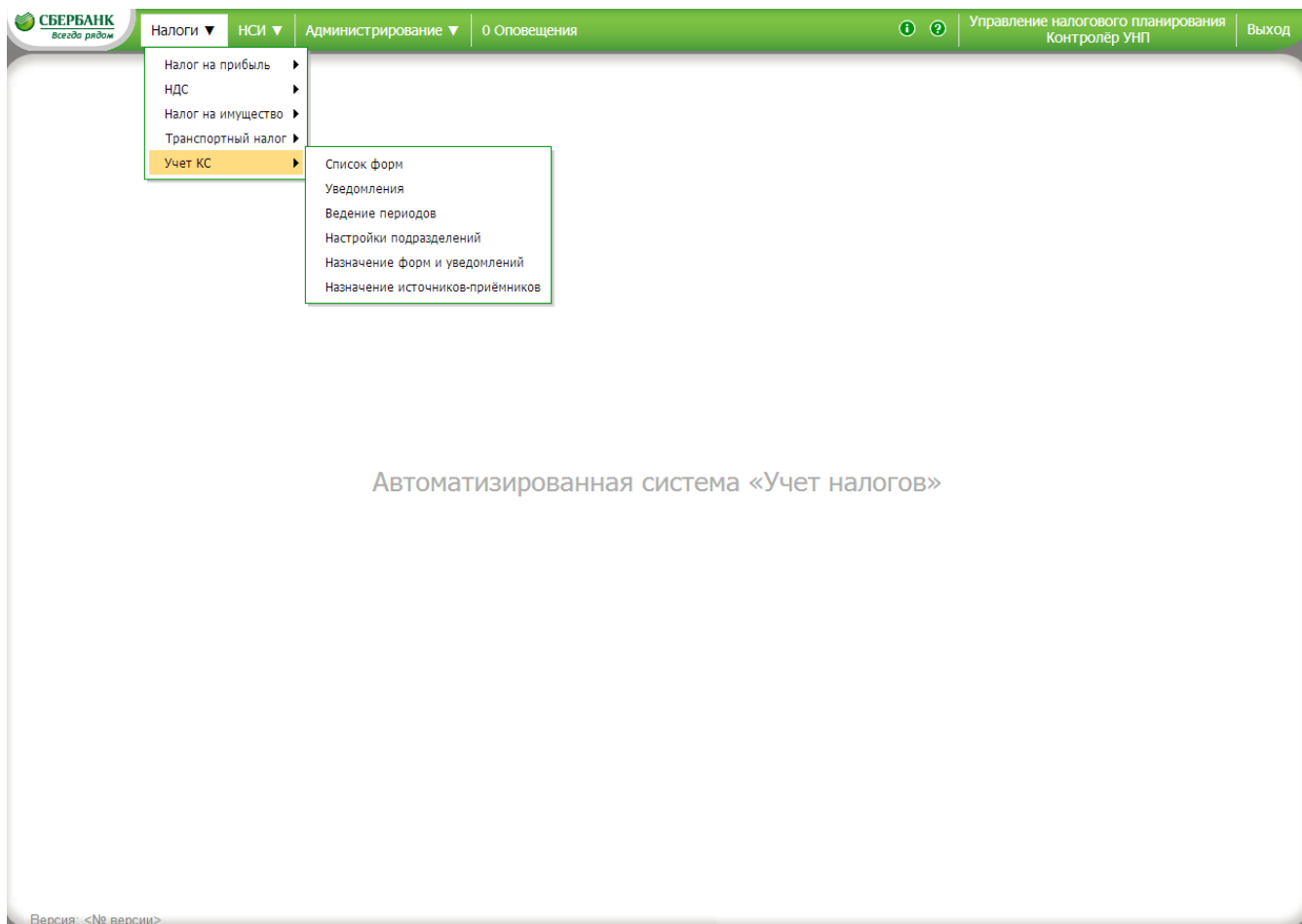


Рис. 8. Состав пункта меню «Налоги» пользователя с ролью контролёр УНП

4.2.2 Панель поиска

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

4.2.2.1 Формы

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

Рис. 9. Панель поиска. Формы

Перечень полей панели поиска в режиме «Формы»:

1. Тип формы

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

- Первичная.
- Консолидированная.
- Сводная.

2. Вид формы

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

3. Подразделение

Подразделение, для которого была сформирована искомая форма.

4. Период

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

5. Состояние

Выпадающий список с перечнем статусов форм:

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

6. Признак возврата

Выпадающий список с перечнем значений признака возврата формы:

- «Возвращена»;
- «Не возвращена».

4.2.2.2 Уведомления

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



Рис. 10. Панель поиска. Уведомления

Перечень полей панели поиска в режиме «Уведомления»:

1. Подразделение

Подразделение, для которого было сформировано искомое уведомление.

2. Период

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

3. Состояние

Выпадающий список с перечнем статусов уведомления:

- Создана;
- Принята.

4.2.3 Панель управления

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

4.2.3.1 Формы

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

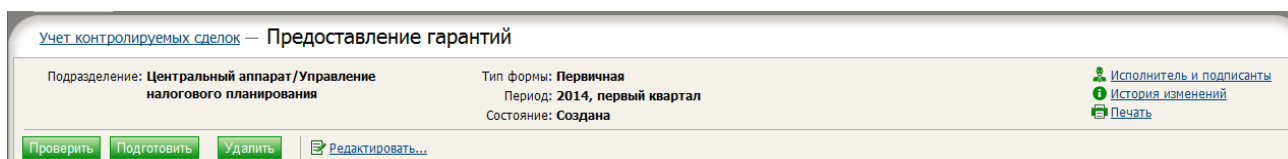


Рис. 11. Панель управления. Форма

Перечень возможных элементов панели управления формой:

1. Ссылка «Учет контролируемых сделок».
Выполнение перехода к списку форм.
2. Ссылка «Исполнитель и подписанты».
Открытие модального окна для ввода данных об исполнителе и подписантах.
3. Ссылка «История изменений».
Открытие модального окна для просмотра истории изменений формы.
4. Ссылка «Печать».
Создание печатного представления формы в виде файла формата *.xism.
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».
Скрытие / отображение контрольных полей в таблице формы.
8. Кнопка «Удалить».
Удаление формы.
9. Кнопки жизненного цикла:
 - a. Кнопка «Подготовить».
Перевод формы в статус «Подготовлена».
 - b. Кнопка «Вернуть в «Создана»».
Перевод формы в статус «Создана».
 - c. Кнопка «Утвердить».
Перевод формы в статус «Утверждена».
 - d. Кнопка «Вернуть в «Подготовлена»».
Перевод формы в статус «Подготовлена».
 - e. Кнопка «Принять».
Перевод формы в статус «Принята».
 - f. Кнопка «Вернуть в «Утверждена»».
Перевод формы в статус «Утверждена».

4.2.3.2 Уведомление

В зависимости состояния уведомления панель управления содержит различный состав элементов.

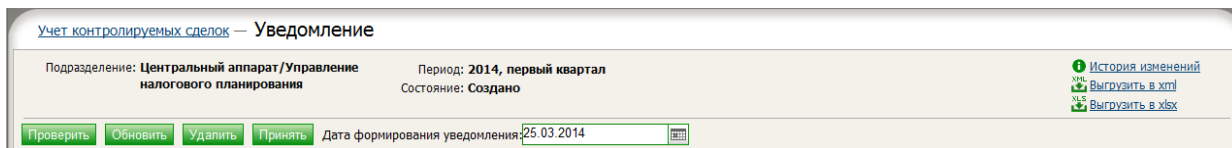


Рис. 12. Панель управления. Уведомление

Перечень возможных элементов панели управления уведомления:

1. Ссылка «Учет контролируемых сделок».
Выполнение перехода к списку уведомлений.
2. Ссылка «История изменений».
Открытие модального окна для просмотра истории изменений уведомления.
3. Ссылка «Выгрузить в xml».
Осуществление выгрузки уведомления в формат законодателя (xml).
4. Ссылка «Выгрузить в xlsx».
Осуществление выгрузки уведомления в файл формата xlsx.
5. Кнопка «Проверить».
Проверка корректности рассчитанных показателей.
6. Кнопка «Обновить».
Обновление данных уведомления на основе данных форм-источников.
7. Кнопка «Удалить».
Удаление уведомления.
8. Кнопки жизненного цикла:
 - а. Кнопка «Принять».
Перевод уведомления в статус «Принято».
 - б. Кнопка «Отменить принятие».
Перевод уведомления в статус «Создано».
9. Элемент выбора даты «Дата формирования уведомления».
Если дата формирования уведомления введена, то при обновлении уведомления в качестве даты ее формирования указывается данная дата.

Иначе при обновлении уведомления в качестве даты ее формирования указывается дата, сформированная при первом формировании декларации.

4.2.4 Панель редактирования

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

4.2.4.1 Формы

Панель редактирования имеет вид, приведенный на Рис. 13.

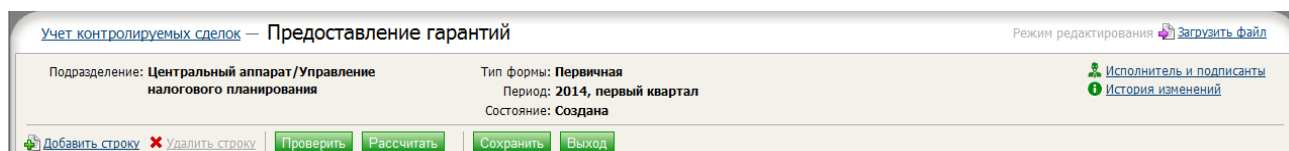


Рис. 13. Панель редактирования формы

Перечень элементов редактирования:

1. Ссылка «Учет контролируемых сделок».
Выполнение перехода к списку форм.

2. Ссылка «Исполнитель и подписанты».
Открытие модального окна для ввода данных об исполнителе и подписантах.
3. Ссылка «История изменений».
Открытие модального окна для просмотра истории изменений формы.
4. Кнопка «Проверить».
Проверка корректности введенных / рассчитанных значений.
5. Кнопка «Рассчитать».
Выполнение расчёта и проверки данных формы.
6. Кнопка «Сохранить».
Сохранение данных формы.
7. Кнопка «Отмена».
Выход формы из режима редактирования без сохранения внесенных изменений.
8. Кнопки «Загрузить файл».
Загрузка данных формы из файла формата *xlsx*. Данный функционал относится только к первичным формам.
9. Кнопка «Добавить строку».
Добавление новой строки в раздел формы, в котором находится указатель выделенной строки.
10. 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, формы или уведомления.

4.2.5.1 Результаты поиска

4.2.5.1.1 Форма

Внешний вид таблицы с результатами поиска форм.

Тип формы	Вид формы	Подразделение	Год	Период	Состояние	Признак возврата
Консолидированная	Предоставление гарантий	ЦА/УНП	2015	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Предоставление гарантий	ЦА/УНП	2014	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Привлечение межбанковских кредитов и депозитов	Северный банк	2014	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Оказание услуг (расходы)	Северный банк/Северный банк Управление НП	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Консолидированная	Оказание услуг (расходы)	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Оказание услуг (доходы)	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Оказание услуг (доходы)	Северный банк/Северный банк Управление НП	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Консолидированная	Оказание услуг (доходы)	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Консолидированная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов	Северный банк/Северный банк Управление НП	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Оказание услуг (доходы)	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Техническое обслуживание нежилых помещений	Уральский банк	2014	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов	Северный банк	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Предоставление корпоративного кредита	ЦА/УНП	2013	первый квартал	Создана	Не возвращена
Консолидированная	Приобретение прав требования	ЦА/УНП	2014	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Приобретение прав требования	ЦА/УНП	2014	первый квартал	Принята	Не возвращена
Первичная	Купля-продажа драгоценных металлов	Байкальский банк	2015	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Бесплаточные срочные сделки	Байкальский банк	2015	первый квартал	Создана	Не возвращена
Первичная	Привлечение корпоративных кредитов и депозитов	Байкальский банк	2014	первый квартал	Создана	Не возвращена
Консолидированная	Привлечение ИТФ и аккредитивов	ЦА/УНП	2015	первый квартал	Создана	Не возвращена

Рис. 14. Рабочая область. Список форм

4.2.5.1.2 Уведомление

Внешний вид таблицы с результатами поиска уведомлений.

Подразделение	Год	Период	Состояние
Байкальский банк	2017	год	Создана
Байкальский банк	2015	первый квартал	Создана
Центральный аппарат/управление налогового планирования	2015	первый квартал	Создана
Центральный аппарат/управление налогового планирования	2014	первый квартал	Создана

Рис. 15. Рабочая область. Список уведомлений

4.2.5.2 Форма

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

Общая информация о контрагенте - юридическом лице				Сведения о сделке						
№ п/п	Полное наименование с указанием ОГРН	ИНН/КНО	Страна регистрации	Номер договора	Дата договора	Код единицы измерения по ОКЕИ	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения без учета НДС, акцизов и пошлин, руб.	Итого стоимость без учета НДС, акцизов и пошлин, руб.	Дата совершения сделки
гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11
1	Организация 1			2	31.08.2013	796		15		01.09.2013
2	Организация 1			1	01.09.2013	251		12		02.09.2013

Рис. 16. Рабочая область. Форма

Свойства ячеек формы:

Ячейки таблицы формы имеют настраиваемые свойства, такие как цвет:

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

4.2.5.3 Уведомление

Рабочая область представляет собой изображение листа уведомления.

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

Рис. 17. Рабочая область. Уведомление

4.2.6 Область вывода сообщений

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

В Системе предусмотрены сообщения трех типов:

1. Информационные

Отражают процесс выполнения события, цвет сообщений – зеленый. На Рис. 18 приведен пример информационного сообщения.

2. Сообщения об ошибках

Сообщения об ошибках в заполнении, которые не влияют на возможность сохранения и могут быть исправлены позднее. Пример сообщения приведен на Рис. 19, сообщения 2 и 3, цвет сообщений – светло-оранжевый.

3. Сообщения о фатальных ошибках

При возникновении фатальной ошибки процесс выполнения не может быть продолжен, фатальная ошибка ведет к прерыванию выполнения операции. Пример сообщения приведен на Рис. 19, сообщение 1, цвет сообщений – красный, во втором столбце таблицы отображается ярлык, для привлечения внимания пользователя к сообщению.

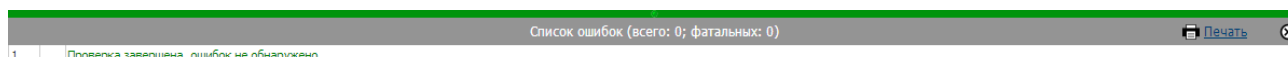


Рис. 18. Область вывода сообщений. Информационное сообщение

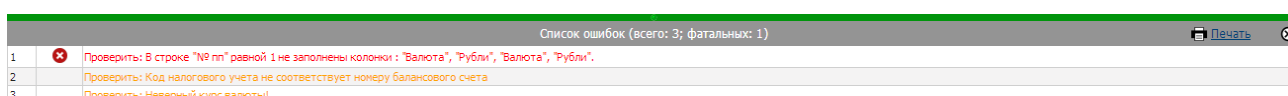


Рис. 19. Область вывода сообщений. Сообщения об ошибках

4.2.7 Навигация с помощью клавиатуры

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

Табл. 13. Команды навигации по таблице в Системе

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

Выбрать ячейку для редактирования можно одним из способов:

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

Выйти из режима редактирования ячейки можно одним из способов:

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

4.3 Описание функций, формата и возможных вариантов команд, с помощью которых пользователь осуществляет загрузку и

управляет выполнением программы, а также сообщения программы на эти команды

4.3.1 Авторизация и аутентификация пользователя в Системе

4.3.1.1 Автоматическая авторизация

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

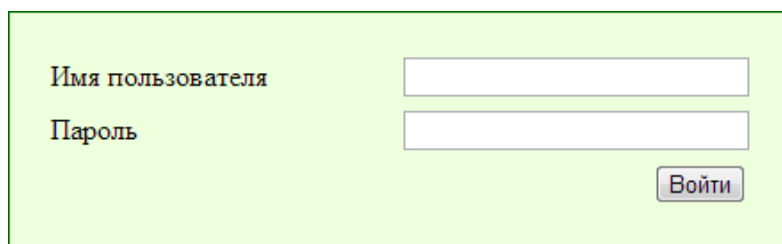
Для входа в Систему достаточно авторизоваться в операционной системе на персональном компьютере (выполнить вход в учетную запись в корпоративной сети). После запуска браузера MS Internet Explorer и обращения к Системе будет выполнена автоматическая авторизация.

4.3.1.2 Авторизация в ручном режиме

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

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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



Имя пользователя

Пароль

Войти

Рис. 20. Окно ввода логина и пароля

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

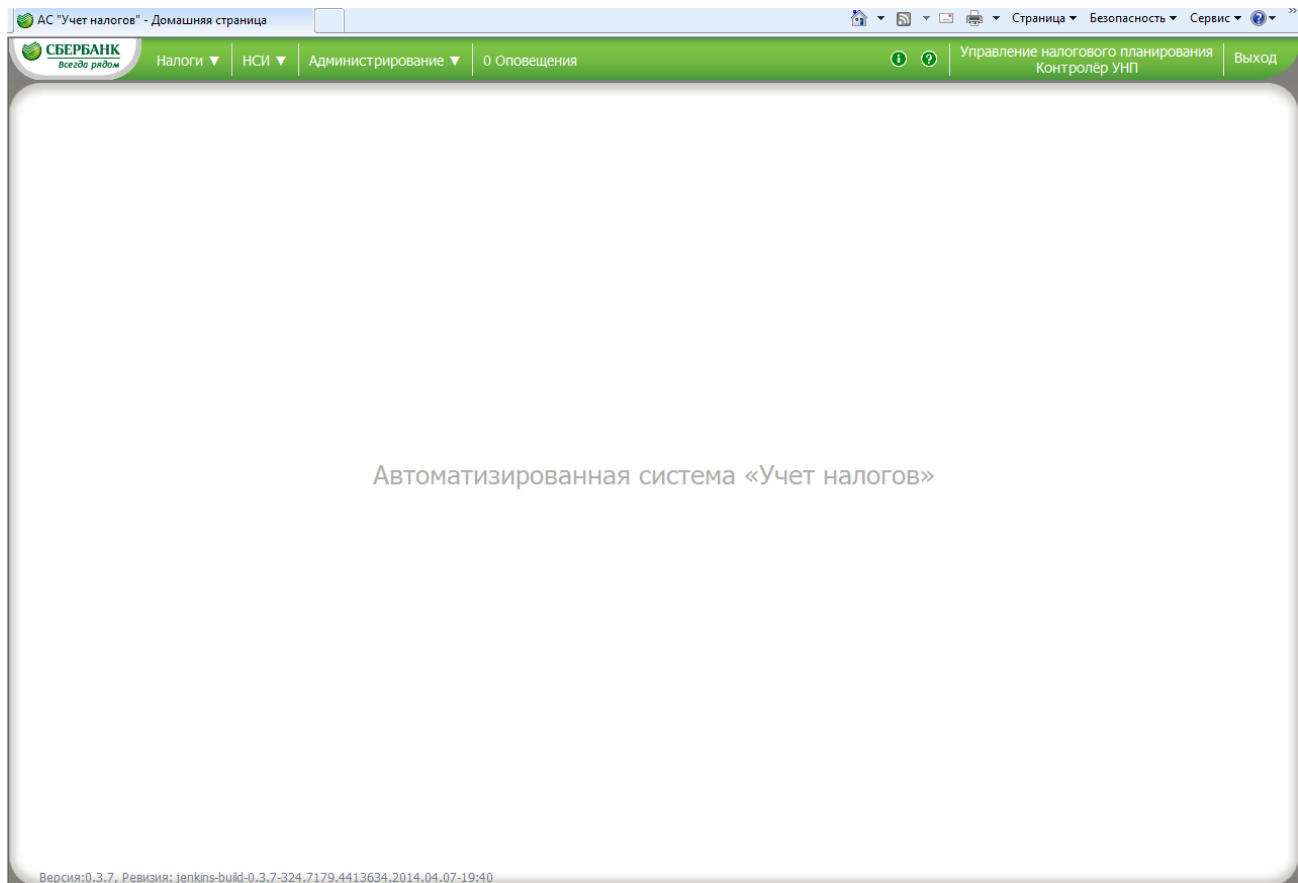


Рис. 21. Домашняя страница АС «Учёт налогов»

4.3.2 Работа с формами

4.3.2.1 Поиск формы

Для поиска формы необходимо выполнить следующие действия:

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

СБЕРБАНК всегда рядом | **Налоги** | **НСИ** | **Администрирование** | **0 Оповещения** | **Управление налогового планирования** | **Контроль УНП** | **Выход**

Учет контролируемых сделок — Приобретение прав требования

Подразделение: **Центральный аппарат/Управление налогового планирования** | Тип формы: **Первичная** | Период: **2014, первый квартал** | Состояние: **Принята**

[Исполнитель и подписанты](#) | [История изменений](#) | [Печать](#)

[Проверить](#) | [Вернуть в "Подготовлена"](#)

Общая информация о контрагенте - юридическом лице						Сведения о сделке					
№	№ п/п	Полное наименование с указанием ОПФ	ИНН/К/О	Страна регистрации	Номер договора	Дата договора	Код единицы измерения по ОКЕИ	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения без учета НДС, акцизов и пошлины, руб.	Итого стоимость без учета НДС, акцизов и пошлин, руб.	Дата совершения сделки
	гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11
1	1	Башня 3	4565675876	ЛАТВИЯ	12	01.01.2014	796	1	1	1	01.01.2014
2	2	Башня 3	4565675876	ЛАТВИЯ	123	01.01.2014	796	1	10	10	01.01.2014
3	3	Империя 2	6783869043	МЕКСИКА			796	1	100	100	01.01.2014
4	4	Башня 3	4565675876	ЛАТВИЯ	12	01.01.2014	796	1	1 000	1 000	01.01.2014

Показано: 1-4 из 4 « « Страница: 1 из 1 » » Строк на странице: 20

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-324.7179.4413634.2014.04.07-19:40

Рис. 23. Первичный отчет в режиме просмотра

Для возврата к списку форм, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на ссылку «Учет контролируемых сделок» в левом верхнем углу панели управления.
2. Система отображает список форм, удовлетворяющих условиям поиска, заданным ранее в панели поиска в таблице рабочей области (см. Рис. 22).

4.3.2.3 Формирование формы в режиме ручного ввода

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

Для создания формы необходимо выполнить следующие действия:

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

Создание формы

Период:

Подразделение: -

Тип формы: -

Вид формы: -

[Создать](#) [Заккрыть](#)

Рис. 24. Модальное окно создания формы

5. Выбрать в модальном окне создания формы необходимые значения: период, подразделение, тип и вид формы, нажать на кнопку «Создать».

- Система выполняет необходимые проверки (для каждой формы все необходимые проверки приведены в [2]). И в случае успешного выполнения проверок отображает созданную по заданным параметрам налоговую форму в режиме редактирования. Состав и вид полей определяется видом формы.
- При необходимости, заполнить форму данными (описание заполнения формы данными см. в разделе 4.3.2.6).
- Нажать на кнопку «Сохранить».
- Система сохраняет созданную налоговую форму.

The screenshot shows the Sberbank tax planning interface. The top navigation bar includes 'СБЕРБАНК всегда рядом', 'Налоги', 'НСИ', 'Администрирование', '0 Оповещения', 'Управление налогового планирования Контролер УНП', and 'Выход'. The main header displays 'Учет контролируемых сделок — Привлечение корпоративных кредитов и депозитов'. Below this, the 'Подразделение: Байкальский банк' is selected, along with 'Тип формы: Первичная', 'Период: 2014, первый квартал', and 'Состояние: Создана'. Action buttons include 'Проверить', 'Подготовить', 'Удалить', and 'Редактировать...'. A table with 11 columns (№, № п/п, Полное наименование юридического лица с указанием ОГРН, ИНН/ОИО, Страна регистрации, Сумма доходов Банка, руб., Номер договора, Дата договора, Количество, Цена, Стоимость, Дата совершения сделки) contains one row of data. The bottom status bar shows 'Показано: 1-1 из 1', 'Страница: 1 из 1', and 'Строк на странице: 20'. The version information at the bottom is 'Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-324.7179.4413634.2014.04.07-19:40'.

№	№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОГРН	ИНН/ОИО	Страна регистрации	Сумма доходов Банка, руб.	Номер договора	Дата договора	Количество	Цена	Стоимость	Дата совершения сделки
	гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11
1	1	Башня 4	3454566574	466	6 4	11.11.2014	1	6	6	11.11.2014	

Рис. 25. Созданная форма

4.3.2.4 Удаление формы

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

Удаление формы через интерфейс Системы возможно только для первичных форм.

Для удаления формы необходимо:

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

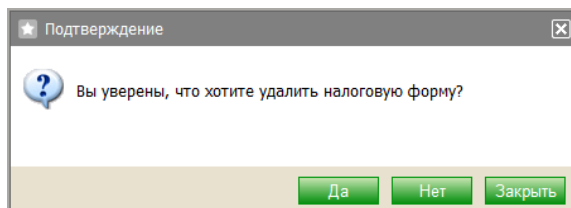


Рис. 26. Подтверждение удаления формы

- Подтвердить удаление формы.

- Система удаляет налоговую форму и отображает список форм, удовлетворяющих условиям поиска, заданным ранее в панели поиска в таблице рабочей области.

4.3.2.5 Формирование печатного представления формы

Для представления формы в печатном виде необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

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

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

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

Рис. 27. Пример печатного представления формы

4.3.2.6 Заполнение формы

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

В таблице формы присутствуют вычисляемые поля, значения которых формируются по установленным в соответствии с [2] алгоритмам.

Для заполнения формы данными необходимо выполнить следующие действия:

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

СБЕРБАНК всегда рядом | [Налоги](#) | [НСИ](#) | [Администрирование](#) | [0 Оповещения](#) | [Управление налогового планирования](#) | [Контролёр УНП](#) | [Выход](#)

[Учет контролируемых сделок](#) — **Привлечение корпоративных кредитов и депозитов** | [Режим редактирования](#) | [Загрузить файл](#)

Подразделение: **Байкальский банк** | Тип формы: **Первичная** | Период: **2014, первый квартал** | Состояние: **Создана** | [Исполнитель и подписанты](#) | [История изменений](#)

[Добавить строку](#) [Удалить строку](#) [Проверить](#) [Рассчитать](#) [Сохранить](#) [Выход](#)

Общая информация					Сведения о сделке						
№	№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ	ИНН/КЮ	Страна регистрации	Сумма доходов Банка, руб.	Номер договора	Дата договора	Количество	Цена	Стоимость	Дата совершения сделки
	гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11
1	1	Башня 4	3454566574	466	6 4		11.11.2014	1	6	6	11.11.2014
2	2	ООО Ромашка	1111111111	643	150 000	456	01.02.2014	1	150 000	150 000	01.02.2014

Показано: 1-2 из 2 « < Страница: 1 из 1 > » Строк на странице: 20

Список ошибок (всего: 1; фатальных: 0) [Печать](#)

1 | Расчет завершен, фатальных ошибок не обнаружено

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-324.7179.4413634, 2014.04.07-19:40

Рис. 28. Результат расчёта формы

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

Права доступа к форме и режим редактирования (ручной ввод/ версия ручного ввода), в зависимости от вида и статуса формы указаны в разделе 4.1.2.

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

4.3.2.7.1 Редактирование формы в режиме ручного ввода

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

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

СБЕРБАНК всегда рядом | [Налоги](#) | [НСИ](#) | [Администрирование](#) | [0 Оповещения](#) | [Управление налогового планирования](#) | [Контролёр УНП](#) | [Выход](#)

[Учет контролируемых сделок](#) — **Привлечение корпоративных кредитов и депозитов** | [Режим редактирования](#) | [Загрузить файл](#)

Подразделение: **Байкальский банк** | Тип формы: **Первичная** | Период: **2014, первый квартал** | [Исполнитель и подписанты](#)
 Состояние: **Создана** | [История изменений](#)

[Добавить строку](#) [Удалить строку](#) | [Проверить](#) | [Рассчитать](#) | [Сохранить](#) | [Выход](#)

Общая информация					Сведения о сделке						
№	№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ	ИНН/КЮ	Страна регистрации	Сумма доходов Банка, руб.	Номер договора	Дата договора	Количество	Цена	Стоимость	Дата совершения сделки
1	1	Башня 4	3454566574	466	6 4	11.11.2014	1	6	6	11.11.2014	
2	2	ООО Ронашка	1111111111	643	150 000	456	01.02.2014	1	150 000	150 000	01.02.2014

Показано: 1-2 из 2 « Страница: 1 из 1 » Строк на странице: 20

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-324.7179.4413634, 2014.04.07-19:40

Рис. 29. Редактирование формы

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

Описание заполнения формы данными см. в разделе 4.3.2.6.

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

4.3.2.7.2 Редактирование в режиме версии ручного ввода

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

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

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

СБЕРБАНК Всегда рядом | Налоги | НСИ | Администрирование | 0 Оповещения | Управление налогового планирования | Контроль УНП | Выход

Учет контролируемых сделок — Сводный отчет

Подразделение: **Центральный аппарат/Управление налогового планирования** | Тип формы: **Сводная** | Период: **2014, год** | Состояние: **Принята**

[Исполнитель и подписанты](#) | [История изменений](#) | [Печать](#)

[Проверить](#) | [Вернуть в "Создана"](#) | [Ручной ввод](#) | [Поиск](#)

РАЗДЕЛ 1А. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)

№	п. 010 Порядковый номер сделки по уведомлению (из раздела 1А)*	I. Основания для контроля сделки (группы однородных сделок) в соответствии со статьями 105, 14 НК РФ										II. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)						III. Сумма по расходам налогового (группы однородных сделок) в рублях
		Основания для признания сделки контролируемой согласно статье 105, 14 НК РФ					Особенности отнесения сделки к контролируемой при ее совершении с российским взаимозависимым лицом					п. 200 "Группа однородных сделок"	п. 210 "Код наименования сделки"	п. 211 "Код стороны сделки, которой является налогоплательщик"	п. 220 "Признак определения цены сделки с учетом особенностей, предусмотренных статьей 105, 4 НК РФ (регулируемые цены)"	п. 230 "Код определения цены сделки"	п. 260 "Количество участников сделки"	
		п. 100	п. 121	п. 122	п. 123	п. 124	п. 131	п. 132	п. 133	п. 134	п. 135 (до 2014 г. / после 2014 г.)							
1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	032	052	0	0	2

Показано: 1-1 из 1 | Страница: 1 из 1 | Строк на странице: 20

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-548.7611.7147460.2014.04.24-18:47

Рис. 30 Форма в режиме просмотра (версия ручного ввода не создана)

СБЕРБАНК Всегда рядом | Налоги | НСИ | Администрирование | 0 Оповещения | Управление налогового планирования | Контроль УНП | Выход

Учет контролируемых сделок — Сводный отчет

Подразделение: **Центральный аппарат/Управление налогового планирования** | Тип формы: **Сводная** | Период: **2014, год** | Состояние: **Принята**

[Исполнитель и подписанты](#) | [История изменений](#) | [Печать](#)

[Проверить](#) | [Вернуть в "Создана"](#) | [Редактировать...](#) | [Поиск](#)

Версия: **ручного ввода / автоматическая**

РАЗДЕЛ 1А. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)

№	п. 010 Порядковый номер сделки по уведомлению (из раздела 1А)*	I. Основания для контроля сделки (группы однородных сделок) в соответствии со статьями 105, 14 НК РФ										II. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)						III. Сумма по расходам налогового (группы однородных сделок) в рублях
		Основания для признания сделки контролируемой согласно статье 105, 14 НК РФ					Особенности отнесения сделки к контролируемой при ее совершении с российским взаимозависимым лицом					п. 200 "Группа однородных сделок"	п. 210 "Код наименования сделки"	п. 211 "Код стороны сделки, которой является налогоплательщик"	п. 220 "Признак определения цены сделки с учетом особенностей, предусмотренных статьей 105, 4 НК РФ (регулируемые цены)"	п. 230 "Код определения цены сделки"	п. 260 "Количество участников сделки"	
		п. 100	п. 121	п. 122	п. 123	п. 124	п. 131	п. 132	п. 133	п. 134	п. 135 (до 2014 г. / после 2014 г.)							
1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	032	052	0	0	2

Показано: 1-1 из 1 | Страница: 1 из 1 | Строк на странице: 20

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-548.7611.7147460.2014.04.24-18:47

Рис. 31 Форма в режиме просмотра версии ручного ввода

3. В случае если версия ручного ввода не создана (см. Рис. 30):

а. Нажать на ссылку «Ручной ввод».

- б. Система отображает диалоговое окно с подтверждением создания для формы версии ручного ввода.
 - с. Подтвердить создание версии ручного ввода.
 - д. Система создает версию ручного ввода для формы.
4. В случае если версия ручного ввода создана (см. Рис. 31):
 - а. Нажать на ссылку «Редактировать».
 5. Система отображает форму в режиме редактирования версии ручного ввода.

СБЕРБАНК
Всегда рядом

Налоги ▼ НСИ ▼ Администрирование ▼ 0 Оповещения

Управление налогового планирования
Контролёр УНП

Выход

Учет контролируемых сделок — Сводный отчет

Режим редактирования Загрузить файл

Подразделение: Центральный аппарат/Управление
налогового планирования

Тип формы: Сводная
Период: 2014, год
Состояние: Принята

Добавить строку Удалить строку Проверить Рассчитать Сохранить Выход Поиск Удалить версию ручного ввода

РАЗДЕЛ 1А. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)

№	п. 010 "Порядков ый номер сделки по уведомлени ю (из раздела 1А)"	I. Основания для контроля сделки (группы однородных сделок) в соответствии со статьями 105.14 НК РФ										II. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)						III. Сумма по расходам налого (г	
		Основания для признания сделки контролируемой согласно статье 105.14 НК РФ					Особенности отнесения сделки к контролируемой при ее совершении с российским взаимозависимым лицом					п. 200 "Группа однородны х сделок"	п. 210 "Код наименован ия сделки"	п. 211 "Код стороны сделки, ко торой явл яется нало гоплател ьщик"	п. 220 "Признак определи я цены сделки с учетом особенно стей предусот ренных статьей 105.4 НК РФ (регулиру емые цен ы)"	п. 230 "Код определи я цены сделки"	п. 250 "Количес тво участник ов сделки"		п. 300 "Сумма доходов налогоплат ельщика а по контролиру емой сдел ке (групп е однород ных сдел ок) в рубл ях"
		п. 100	п. 121	п. 122	п. 123	п. 124	п. 131	п. 132	п. 133	п. 134	п. 135 (до 2014 г. / после 2014 г.)								
1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	032	052	0	0	2		

Показано: 1-1 из 1 « Страница: 1 из 1 » Строк на странице: 20

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-548,7611,7147460,2014.04.24-18:47

Рис. 32 Форма в режиме редактирования версия ручного ввода

Для редактирования доступны все поля налоговой формы.

6. Отредактировать данные формы (см. раздел 4.3.2.6).
7. Нажать на кнопку «Сохранить».
8. Система сохраняет введенные в форму данные.
9. Нажать на кнопку «Выход».
10. Система отображает диалоговое окно с подтверждением прекращения редактирования данных формы.
11. Подтвердить прекращение редактирования.
12. Система отображает форму в режиме просмотра версии ручного ввода (см. Рис. 31).

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

1. Нажать на ссылку «автоматическая» (см. Рис. 31).
2. Система отображает автоматическую версию формы.

СБЕРБАНК всегда рядом | Налоги | НСИ | Администрирование | 0 Оповещения | Управление налогового планирования | Контролёр УНП | Выход

Учет контролируемых сделок — Сводный отчет

Подразделение: **Центральный аппарат/Управление налогового планирования** | Тип формы: **Сводная** | Период: **2014, год** | Исполнитель и подписанты | История изменений | Печать

Состояние: **Принята**

Проверить | Вернуть в "Создана" | Поиск

Версия: [ручного ввода](#) / [автоматическая](#)

РАЗДЕЛ 1А. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)

№	п. 010 "Порядковый номер сделки по уведомлению (из раздела 1А)"	I. Основания для контроля сделки (группы однородных сделок) в соответствии со статьей 105.14 НК РФ										II. Сведения о контролируемой сделке (группе однородных сделок)						III. Сумма по расходам налогового (гр)
		Основания для признания сделки контролируемой согласно статье 105.14 НК РФ					Особенности отнесения сделки к контролируемой при ее совершении с российским взаимозависимым лицом					п. 200 "Группа однородных сделок"	п. 210 "Код наименования сделки"	п. 211 "Код стороны сделки, которой является налогоплательщик"	п. 220 "Признак определения цены сделки с учетом особенностей, предусмотренных статьей 105.4 НК РФ (регулируемые цены)"	п. 230 "Код определения цены сделки"	п. 250 "Количество участников сделки"	
		п. 100	п. 121	п. 122	п. 123	п. 124	п. 131	п. 132	п. 133	п. 134	п. 135 (до 2014 г. / после 2014 г.)							
1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	032	052	0	0	2	

Показано: 1-1 из 1 | « Страница: 1 из 1 » | Строк на странице: 20

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-548,7611,7147460,2014.04.24-18:47

Рис. 33 Форма в автоматическом режиме

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

1. Нажать на ссылку «ручной ввод» (см. Рис. 33).
2. Система отображает форму в режиме просмотра ручного ввода (см. Рис. 31).

Для удаления версии ручного ввода формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти к режиму редактирования версии ручного ввода (см. Рис. 32).
2. Нажать на ссылку «Удалить версию ручного ввода».
3. Система отображает диалоговое окно с подтверждением удаления версии ручного ввода и перехода к автоматической версии.
4. Подтвердить удаление версии ручного ввода.
5. Система отображает диалоговое окно с подтверждением прекращения редактирования данных формы.
6. Подтвердить прекращение редактирования.
7. Система отображает форму в режиме просмотра (см. Рис. 30).

4.3.2.7.3 Редактирование путём загрузки файла в формате xls

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

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

1. Выполнить операцию формирования печатного представления налоговой формы (см. 4.3.2.5).

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

Для загрузки файла xls с данными налоговой формы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра 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» и выбрать файл.
5. Система проверяет структуру файла и корректность данных в нем. Если структура и данные соответствуют требованиям к ним, то Система загружает данные в форму и отображает в области вывода сообщений информацию о результате загрузки. Если в структуре или данных содержатся несоответствия требованиям к ним, то Система выводит сообщение об ошибке в панель уведомлений и не выполняет загрузку файла.
6. Система записывает значения в автоматически заполняемые поля таблицы.
7. Система отображает форму с обновлёнными данными.

4.3.2.7.4 Особенности редактирования формы «Согласование организации»

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

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

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

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

4.3.2.8 Выполнение проверок формы

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

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

Для осуществления проверки формы необходимо выполнить следующие действия:

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

СБЕРБАНК всегда рядом | Налоги | НСИ | Администрирование | 0 Оповещения | Управление налогового планирования | Контролёр УНП | Выход

Учет контролируемых сделок — Привлечение корпоративных кредитов и депозитов

Подразделение: Байкальский банк | Тип формы: Первичная | Период: 2014, первый квартал | Состояние: Создана

Добавить строку | Удалить строку | Проверить | Рассчитать | Сохранить | Выход

Общая информация				Сведения о сделке							
№	№ п/п	Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ	ИНН/К/О	Страна регистрации и	Сумма доходов Банка, руб.	Номер договора	Дата договора	Количество	Цена	Стоимость	Дата совершения сделки
	гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11
1	1	Башня 4	3454566574	466	5 4	11.11.2014	1	6	6	11.11.2014	
2	2	ООО Ромашка	1111111111	643	150 000	456	01.02.2014	1	150 000	150 000	01.02.2014
3											

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

Список ошибок (всего: 12; фатальных: 0)

- 1 Проверить: Строка 3: Графа «№ п/п» не заполнена!
- 2 Проверить: Строка 3: Графа «Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ» не заполнена!
- 3 Проверить: Строка 3: Графа «Страна регистрации» не заполнена!
- 4 Проверить: Строка 3: Графа «Сумма расходов Банка, руб.» не заполнена!
- 5 Проверить: Строка 3: Графа «Номер договора» не заполнена!
- 6 Проверить: Строка 3: Графа «Дата договора» не заполнена!
- 7 Проверить: Строка 3: Графа «Количество» не заполнена!

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-324.7179.4413634.2014.04.07-19:40

Рис. 34. Результат проверки формы

При проверке данных формы могут быть получены 2 вида ошибок:

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

4.3.2.9 Формирование протокола ошибок формы

Для формирования протокола ошибок формы необходимо выполнить следующие действия:

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

№ п/п	Тип сообщения	Текст сообщения
1	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «№ п/п» не заполнена!
2	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Полное наименование юридического лица с указанием ОПФ» не заполнена!
3	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Страна регистрации» не заполнена!
4	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Сумма расходов Банка, руб.» не заполнена!
5	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Номер договора» не заполнена!
6	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Дата договора» не заполнена!
7	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Количество» не заполнена!
8	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Цена» не заполнена!
9	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Стоимость» не заполнена!
10	предупреждение	Проверить: Строка 3: Графа «Дата совершения сделки» не заполнена!
11	предупреждение	Проверить: Строка 3: В графе «Количество» может быть указано только значение «1»!
12		Проверка завершена, фатальных ошибок не обнаружено

4.3.2.10 Изменение статусов жизненного цикла формы

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

Рис. 36. Модальное окно указания причины возврата

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

4.3.3 Работа с уведомлениями

4.3.3.1 Поиск уведомления

Для поиска уведомления необходимо выполнить следующие действия:

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

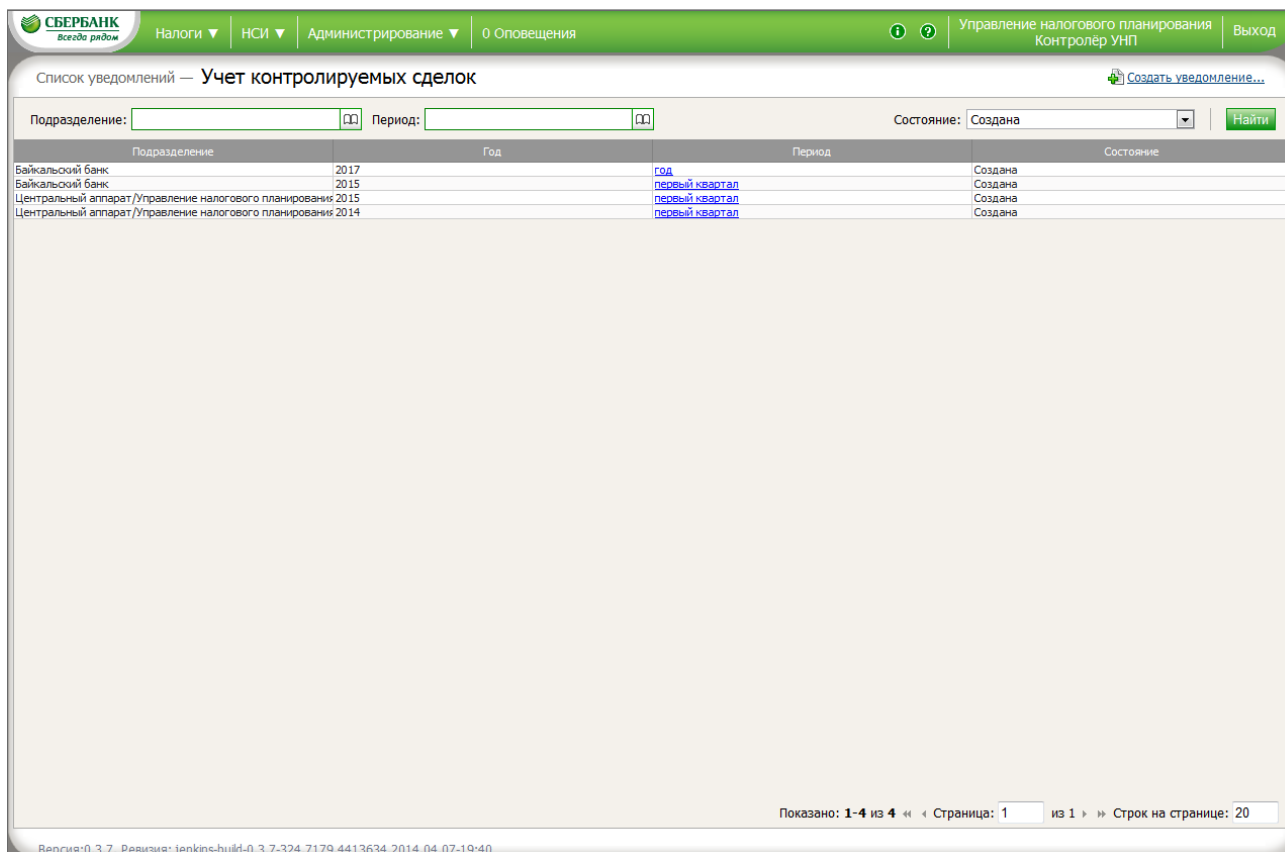


Рис. 37. Поиск уведомлений

4.3.3.2 Просмотр уведомления

Для просмотра уведомления необходимо выполнить следующие действия:

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

СБЕРБАНК
всегда рядом

Налоги ▾ НСИ ▾ Администрирование ▾ 0 Оповещения

Управление налогового планирования
Контролёр УНП

Выход

Учет контролируемых сделок — Уведомление

Подразделение: Центральный аппарат/Управление
налогового планирования

Период: 2014, первый квартал
Состояние: Создано

История изменений
Выгрузить в xml
Выгрузить в xls

Проверить Обновить Удалить Принять

Дата формирования уведомления: 25.03.2014

ИНН 7707083893
КПП 775001001 Стр. 00001

Форма по КНД 1110025

Уведомление о контролируемых сделках

Номер корректировки 1 -- Представляется в налоговый орган (код) 7750 Отчетный год 2014

по месту учета (код) -- -- Код ОКATO -- -- -- -- -- --

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СБЕРБАНК
РОССИИ"

(налогоплательщик)

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 65.12.--

Форма реорганизации (ликвидация) (код) -- -- ИНН/КПП реорганизованной организации -- -- / -- --

Номер контактного телефона 495-913-17-15 -- -- -- -- --

E-mail -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- --

Данное уведомление составлено на 00004 страницах с приложением копии документа на -- -- листах

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем уведомлении, подтверждаю: 1 -- -- -- -- -- -- -- -- -- -- --

Заполняется работником налогового органа

Сведения о представлении уведомления

Масштаб: 100%

Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-324.7179.4413634.2014.04.07-19:40

Рис. 38. Уведомление

4.3.3.3 Формирование уведомления

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

Для создания уведомления необходимо выполнить следующие действия:

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

Создание уведомления

Период:

Подразделение:

Создать Закрыть

Рис. 39. Модальное окно создания уведомления

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

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

Если в системе уже существует уведомление, соответствующее введенным параметрам:

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

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

1. Выполнить операцию просмотра уведомления (см. 4.3.3.2).
2. Нажать на кнопку «Обновить».
3. Система обновляет данные показателей уведомления в соответствии с данными источников. В том числе, если дата формирования уведомления введена, то показатель «Дата формирования» уведомления в качестве значения принимает данную дату. Иначе - дату, сформированную при первом формировании декларации.
4. Система отображает уведомление.

4.3.3.4 Удаление уведомления

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

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

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

4.3.3.5 Формирование печатного представления уведомления

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

Для формирования печатного представления уведомления необходимо выполнить следующие действия:

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

ИНН 7707083893		КПП 775001001		Стр. 00001	
Форма по КНД 1110025					
Уведомление о контролируемых сделках					
Номер коллективной	0	Представляется в налоговый орган (код)	7750	Отчетный год	2014
по месту учета (код)		Код ОКATO			
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СБЕРБАНК					
РОССИИ»					
(налогоплательщик)					
Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД					
Форма реорганизации (ликвидация) (код)		ИНН/КПП реорганизованной организации			
Номер контактного телефона 495-913-17-15					
E-mail					
Данное уведомление составлено на 00004 страницах				с приложением копии документа на	
указанных в настоящем уведомлении, подтверждаю:				Заполняется работником налогового органа	
1 - налогоплательщик, 2 - представитель налогоплательщика				Сведения о представлении уведомления	
				Данное уведомление представлено (код)	
				на	
				страницах	
				с приложением копии документа на	
				листах	
(фамилия, имя, отчество * полностью)				Дата представления уведомления	
				Зарегистрировано за №	

Рис. 40. Пример печатного представления уведомления

4.3.3.6 Выгрузка уведомления в формат законодателя

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

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

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

4.3.3.7 Выполнение проверок уведомления

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

Для осуществления проверки уведомления необходимо выполнить следующие действия:

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

Рис. 41. Результат проверки уведомления

4.3.3.8 Формирование протокола ошибок уведомления

Для формирования протокола ошибок уведомления необходимо выполнить следующие действия:

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

4.3.3.9 Изменение статусов жизненного цикла уведомления

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

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

Для изменения статуса уведомления необходимо использовать кнопки изменения статуса уведомления, расположенные на панели управления (см. 4.2.3.2). При отмене принятия уведомления необходимо указывать причину возврата.

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

4.3.4 Формирование списка подписантов

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

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

Исполнитель и подписанты

Подразделение: Байкальский банк

Исполнитель:

Телефон:

Подписанты:

№ пп	ФИО подписанта	Должность
------	----------------	-----------

Добавить Удалить

Сохранить Заккрыть

Рис. 42. Модальное окно «Исполнитель и подписанты»

4.3.5 Назначение форм и уведомлений подразделениям

Для назначения форм и уведомлений подразделениям необходимо выполнить следующие действия:

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

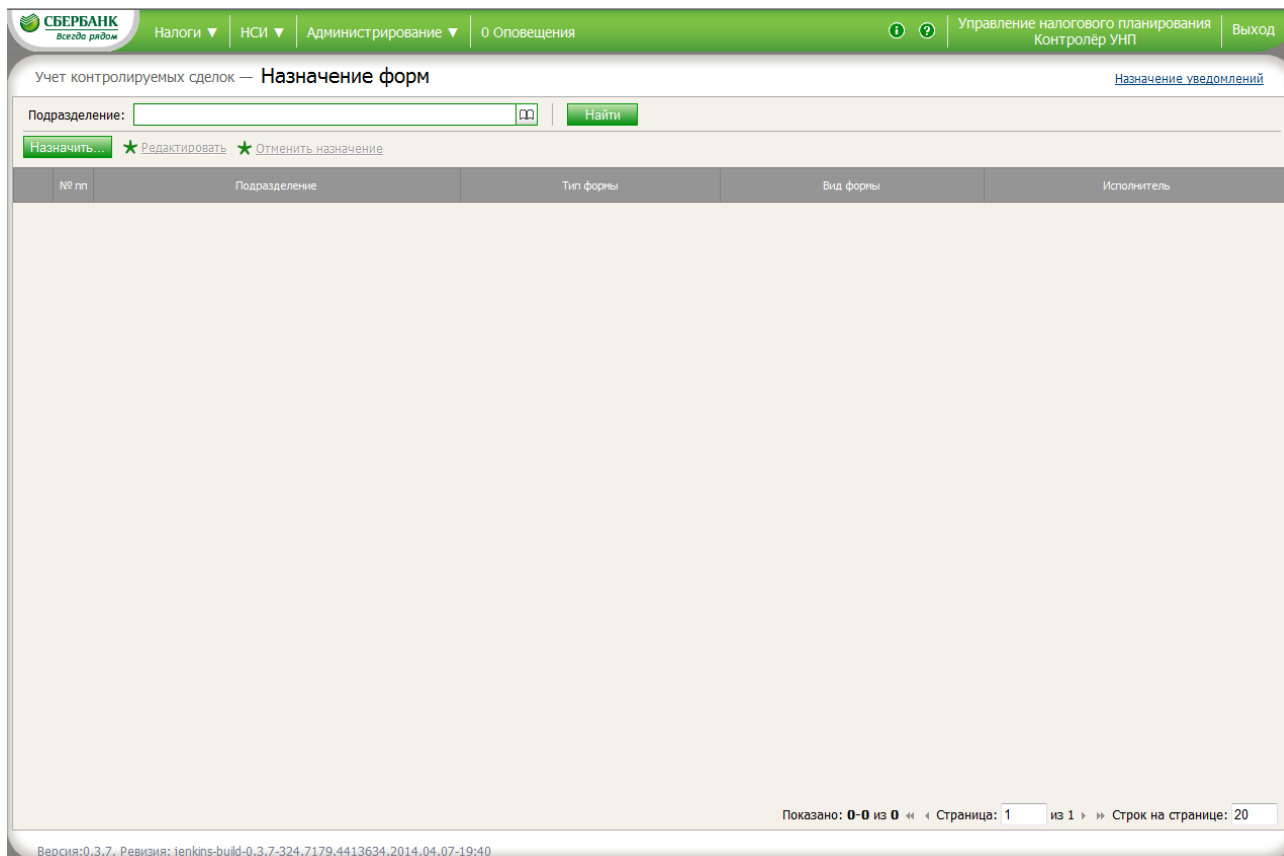


Рис. 43. Назначение форм и уведомлений

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

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

1. Выбрать режим назначения с помощью кнопок-ссылок «Назначение уведомлений» / «Назначение форм».
2. Система отображает форму в выбранном режиме.
3. Выбрать подразделение и нажать на кнопку «Найти».
4. Система отображает список назначенных на указанное подразделение форм / уведомлений в таблице, внизу формы.
5. Отметить с помощью чекбоксов в таблице назначенных на подразделение форм / уведомлений необходимые формы.

6. Нажать на ссылку «Отменить назначение».
7. Если среди выбранных записей нет таких, для которых указаны источники-приёмники, то Система снимает указанные формы / уведомления с подразделения. Иначе, если среди выбранных записей есть такие, для которых указаны источники-приёмники, то Система снимает с подразделения только те формы / уведомления, для которых не указаны источники-приёмники, и отображает пользователю сообщение о невозможности снять назначение для части форм / уведомлений, назначенных на подразделение.
8. Система обновляет состав назначенных на подразделение форм / уведомлений в таблице внизу формы.

4.3.6 Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям

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

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

The screenshot shows the 'Указание форм источников — Уведомления' (Assignment of source forms — Notifications) screen. At the top, there is a green header with the Sberbank logo and navigation links: 'Налоги', 'НСИ', 'Администрирование', '0 Оповещения', 'Управление налогового планирования', 'Контролёр УНП', and 'Выход'. Below the header, the page title is 'Указание форм источников — Уведомления'. There are two tabs: 'Уведомления' (selected) and 'Указание источников для форм'. Under the 'Уведомления' tab, there is a dropdown menu for 'Вид налога:' set to 'Учет контролируемых сделок', and two buttons: 'Назначить' (green) and 'Отменить назначение' (red). Below this, there are two input fields for 'Подразделение:' labeled 'Приёмник' and 'Источник'. The main area contains a table with columns: 'Вид уведомления', 'Тип формы', and 'Вид формы'. The table is currently empty. At the bottom, there is a footer with version information: 'Версия: 0.3.7, Ревизия: jenkins-build-0.3.7-324.7179.4413634.2014.04.07-19:40'.

Рис. 44. Назначение форм-источников для форм, назначенных подразделениям

4. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Указание форм источников для уведомлений» / «Указание источников для форм».
5. Система отображает форму в выбранном режиме.
6. Выбрать подразделение (приёмник).

7. Система отображает в левой таблице (приёмник) все формы, назначенные выбранному подразделению (приёмник).
8. Выбрать подразделение (источник).
9. Система отображает в правой таблице (источник) все формы, назначенные выбранному подразделению (источник).
10. Выбрать в левой таблице (приёмник) налоговую форму / уведомление (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 / уведомление (форма-источник).
13. Нажать на ссылку «Назначить».
14. Если указанному подразделению и выбранной формы-приёмника ещё не назначена выбранная форма-источник, то форма-источник будет назначена в качестве источника для выбранной формы-приёмника, иначе будет выведено сообщение о невозможности выполнения данной операции.
15. Система обновляет список назначенных форм-источников для выбранной формы-приёмника в таблице, внизу формы.

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

1. Выбрать режим назначения с помощью ссылок «Указание форм источников для уведомлений» / «Указание источников для форм».
2. Система отображает форму в выбранном режиме.
3. Выбрать подразделение (приёмник).
4. Система отображает в левой таблице (приёмник) все формы, назначенные выбранному подразделению (приёмник).
5. Выбрать в левой таблице (приёмник) налоговую форму / уведомление (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.

4.3.7 Настройка параметров подразделения

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

Для настройки параметров подразделения необходимо выполнить следующие действия:

1. Успешно пройти авторизацию (см. 4.3.1).
2. В основном меню выбрать пункт «Налоги», раздел «Учет КС» и в выпадающем списке выбрать пункт «Настройки подразделений».

3. Система отображает форму настроек подразделений.

СБЕРБАНК
всегда рядом

Налоговые
НСИ
Администрирование
0 Оповещения

Управление налогового планирования
Контроль УНП

Выход

Учет контролируемых сделок — Настройки подразделений

Подразделение: Период: 2014-первый квартал

Реквизиты подразделения

Наименование: -

Субъект Российской Федерации (код): -

Номер контактного телефона: -

ИНН: -

ОКТМО: -

Код налогового органа: -

КПП: -

ОКВЭД: -

Ответственный за декларацию

Признак лица подписавшего документ: -

Фамилия подписанта: -

Имя подписанта: -

Отчество подписанта: -

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: -

Наименование организации-представителя налогоплательщика: -

Сведения о реорганизации

Код формы реорганизации и ликвидации: -

ИНН реорганизованной организации: -

КПП реорганизованной организации: -

Прочие сведения

Код места, по которому представляется документ: -

Версия программы, с помощью которой сформирован файл: -

Версия формата: -

Рис. 45. Настройка параметров подразделения

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

4.3.8 Ведение периодов

Система предоставляет пользователю следующий функционал в отношении ведения справочников:

- Просмотр списка справочников Системы.
- Просмотр справочника.

4.3.8.1 Просмотр списка периодов

Для просмотра списка периодов необходимо выполнить следующие действия:

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

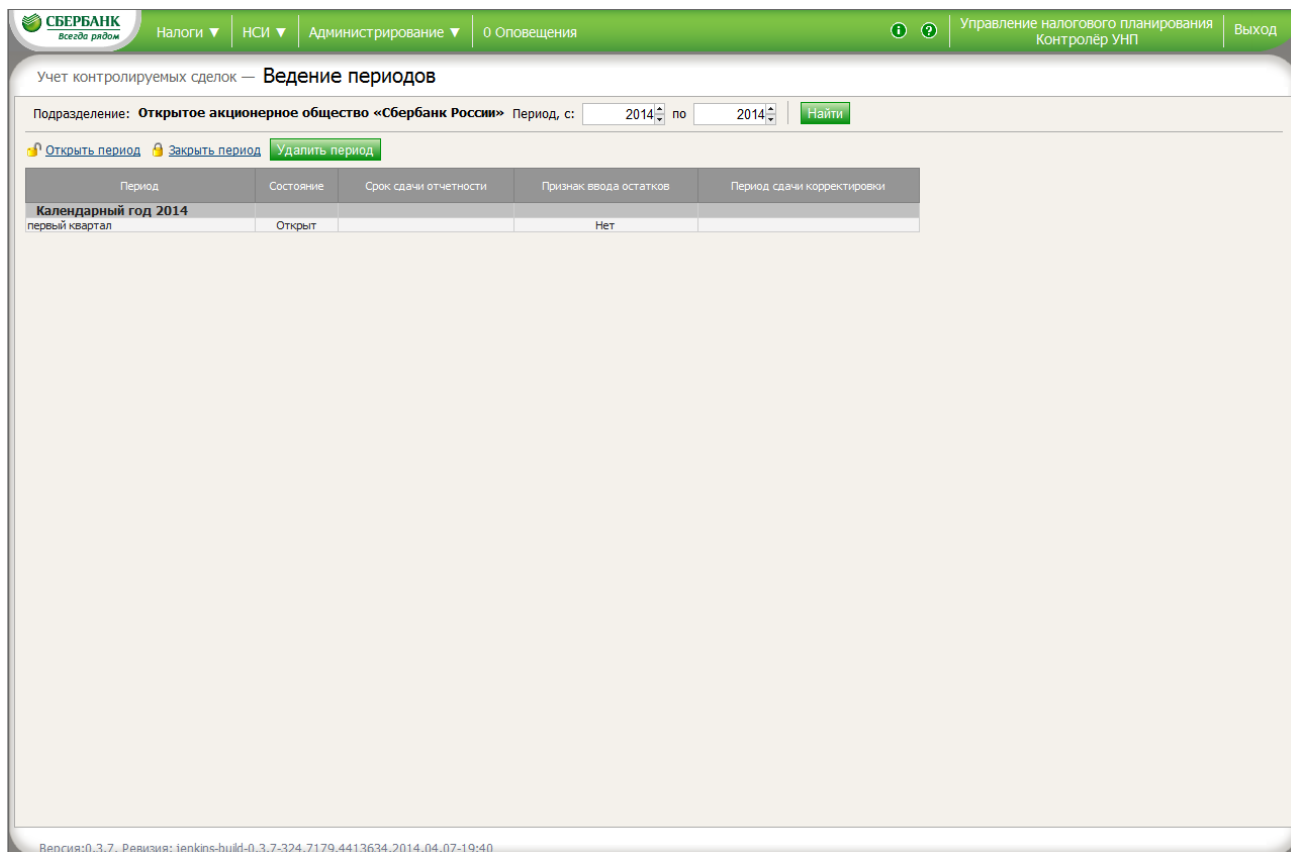


Рис. 46 Список периодов

4.3.8.2 Открытие периода

Для просмотра списка периодов необходимо выполнить следующие действия:

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

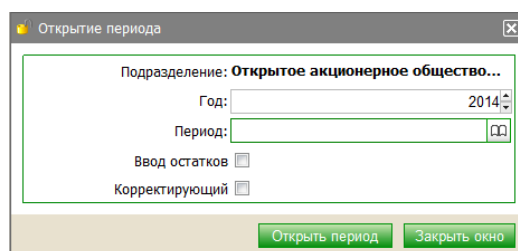


Рис. 47. Модальное окно открытия периода

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

4.3.8.3 Открытие периода ввода остатков

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

Рис. 48. Указание признака ввода остатков

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

4.3.8.4 Закрытие периода

Для закрытия периода необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить просмотр списка периодов (см. 4.3.8.1).
2. Выбрать строку с периодом, который предполагается закрыть и нажать на кнопку «Закрыть период».
3. Система изменяет статус назначения периода на «Закрыт».
4. Система выводит в панель уведомлений информацию о том, для каких подразделений был закрыт период.

4.3.8.5 Удаление периода

Для удаления периода необходимо выполнить следующие действия:

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

4.3.8.6 Назначение сроков сдачи отчётности

Для назначения срока сдачи отчётности необходимо выполнить следующие действия:

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

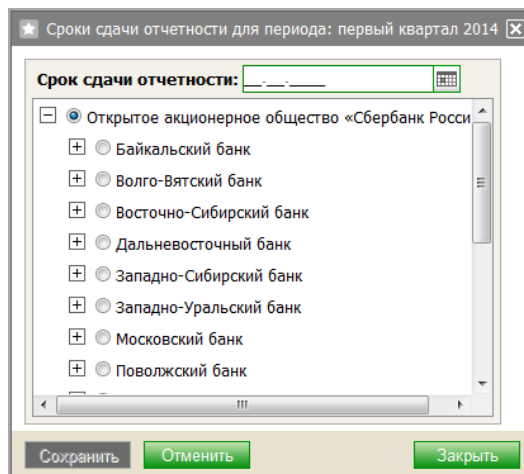


Рис. 49. Модальное окно назначения срока сдачи отчётности

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

4.3.9 Ведение справочников

Система предоставляет пользователю следующий функционал в отношении ведения справочников:

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

4.3.9.1 Просмотр списка справочников

Для просмотра списка справочников Системы необходимо выполнить следующие действия:

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

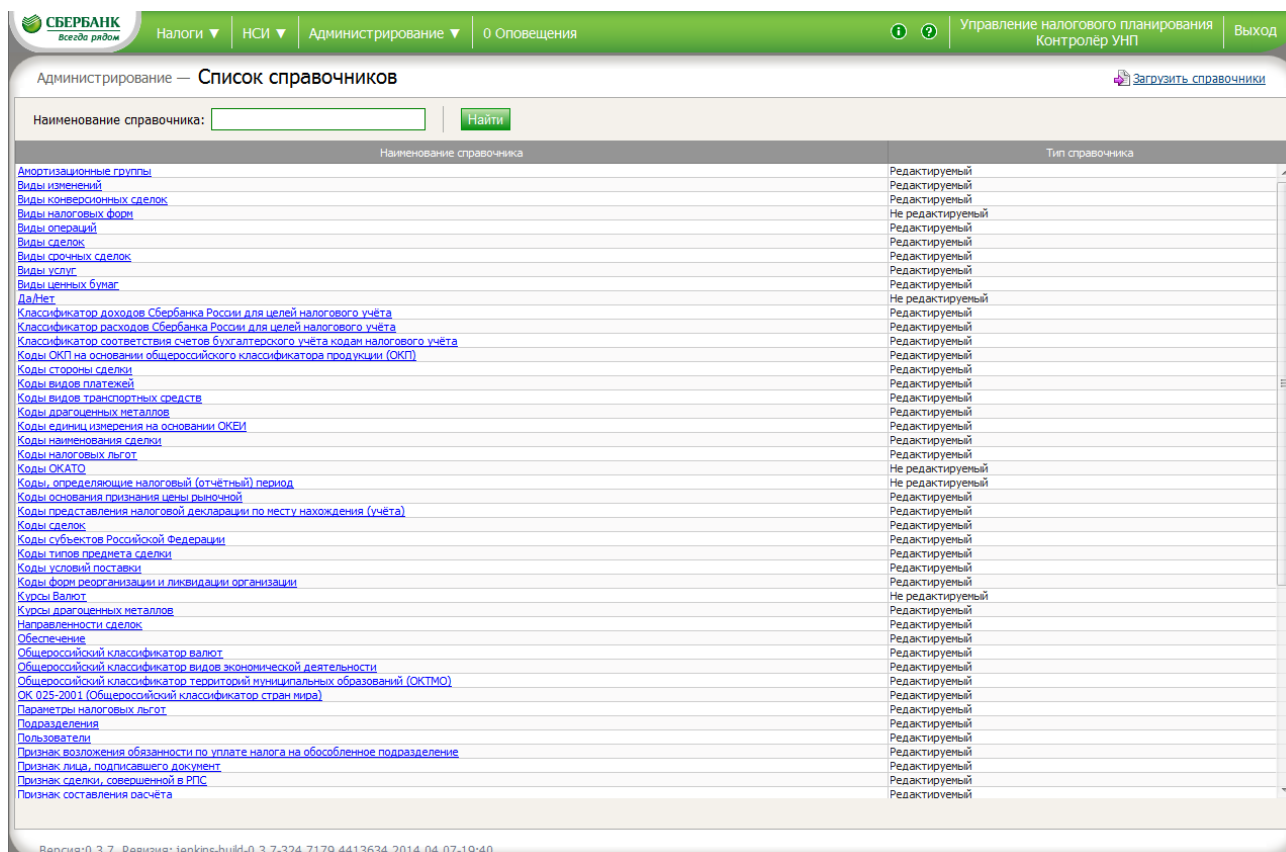


Рис. 50. Справочники Системы

4.3.9.2 Просмотр справочника

Для просмотра данных справочника необходимо выполнить следующие действия:

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

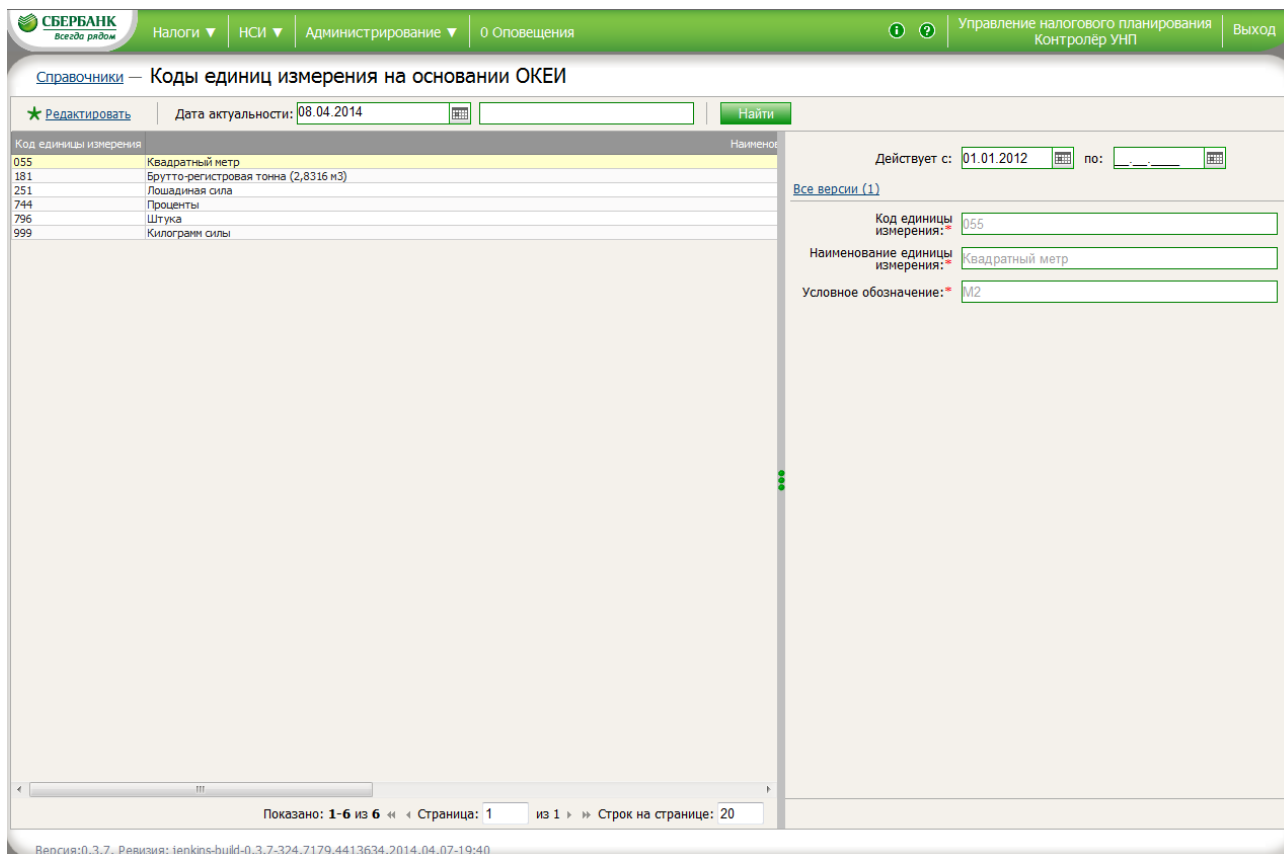


Рис. 51. Справочник «Коды единиц измерения на основании ОКЕИ»

4.3.9.3 Редактирование справочника

Для редактирования данных справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить операцию просмотра справочника (см. 4.3.9.2).
2. Нажать на ссылку «Редактировать».
3. Система отображает справочник в режиме редактирования, и предоставляет пользователю возможность отредактировать данные справочника.

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

4. Для сохранения изменения нажать на кнопку «Сохранить».

4.3.9.4 Загрузка справочника

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», в выпадающем списке выбрать пункт «Справочники».
3. Нажать на кнопку «Загрузить справочники».
4. Система загружает справочники в Систему.

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание действий оператора при возникновении аварийных ситуаций

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

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

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

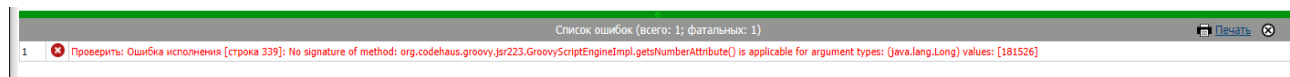


Рис. 52. Пример сообщения об ошибке в скрипте

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

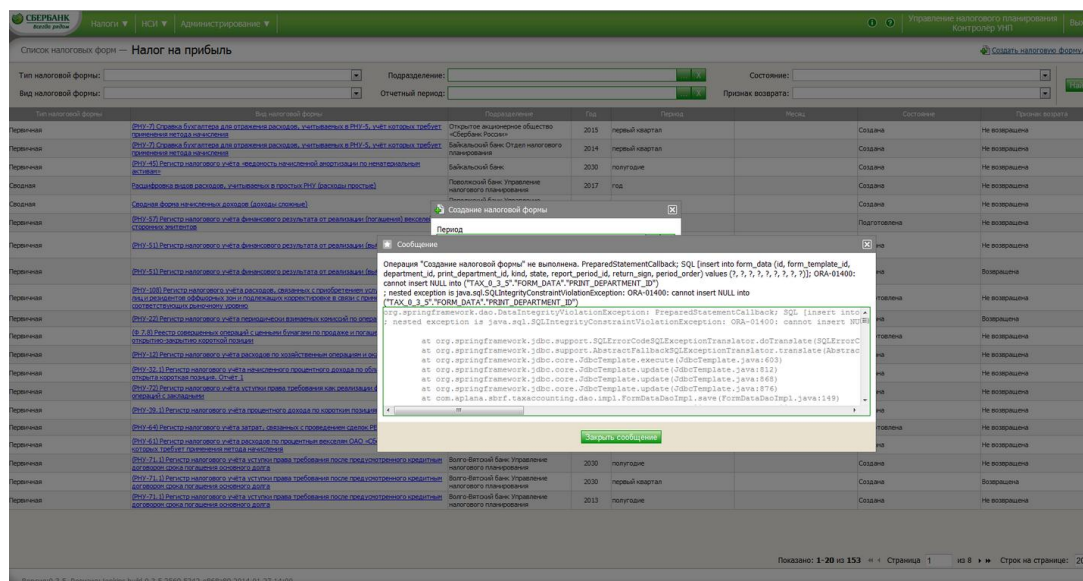


Рис. 53. Пример сообщения об ошибке в базовом коде

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

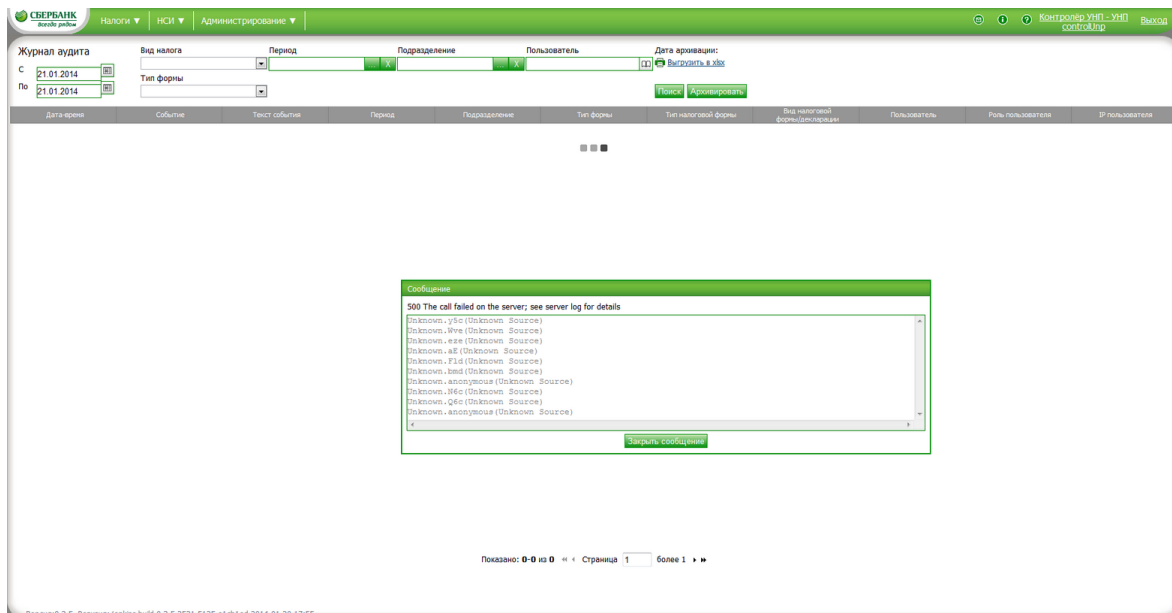


Рис. 54. Пример сообщения об ошибке, связанной с конфигурационными настройками

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

Access Manager for e-business Login

HPDIA0200W Authentication failed. You have used an invalid user name, password or client certificate.

- Username
- Password

Login

Рис. 55. Пример сообщения Системы при ошибке авторизации

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

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

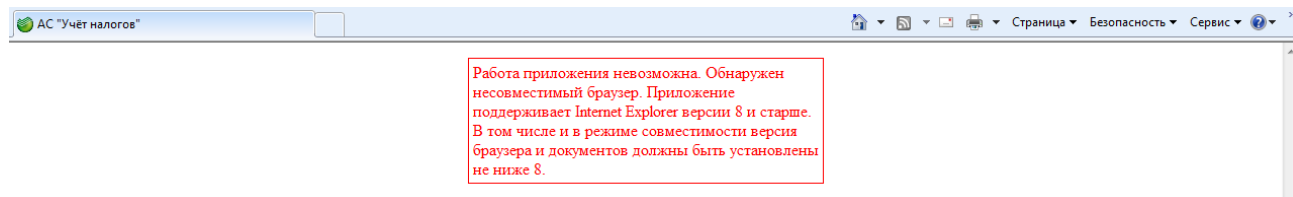


Рис. 56 Пример сообщения об ошибке при некорректном браузере

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

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

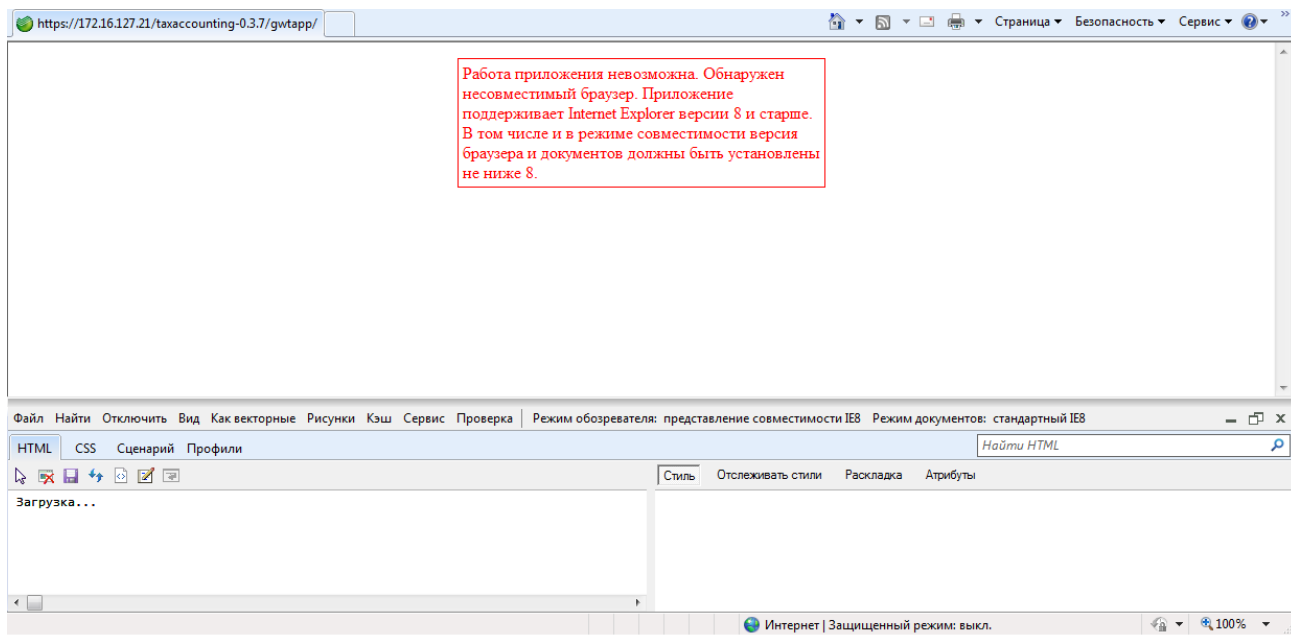


Рис. 57 Панель «Средства разработчика» браузера MS Internet Explorer версии 8.0

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

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

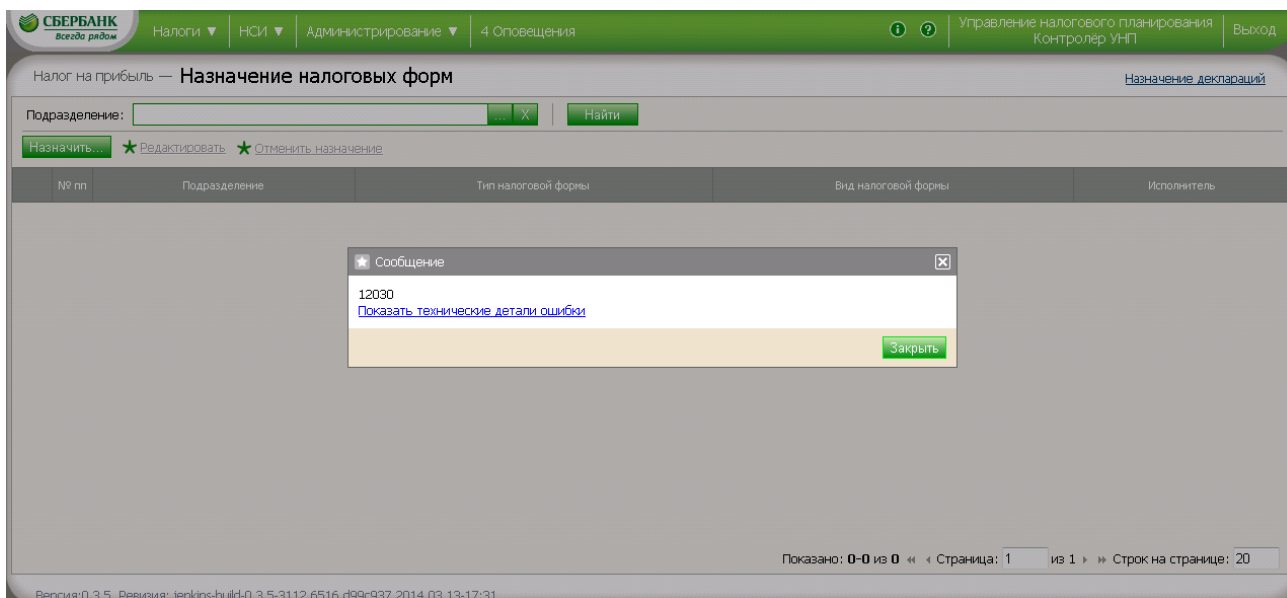


Рис. 58. Пример браузерной ошибки

При возникновении браузерных ошибок обратитесь к администратору УВиСАС.

6 Возможные сообщения системы

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