

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АС.63
ФОРМИРОВАНИЯ КВАРТАЛЬНОЙ И ГОДОВОЙ НАЛОГОВОЙ ДЕКЛАРАЦИИ О
ДОХОДАХ ПРЕДПРИЯТИЯ НА БАЗЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДАННЫХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АС.63.ИП.01.01

Инструкция пользователя автоматизированной информационной системы формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.

Инструкция разработана Отделом АСУП.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.3
			страниц 39

Оглавление

1	О программе	5
2	Распределение прав и обязанностей	6
2.1	Служебные обязанности и права сотрудников, ответственных за заполнение налоговой декларации.....	6
2.2	Служебные обязанности и права сотрудников, ответственных за проверку введенных данных	6
2.3	Обязанности Администратора Системы.....	7
3	Установка АИС	8
3.1	Системные требования	8
3.2	Установка	8
3.2.1	Установка сервера АИС	8
3.2.2	Установка АИС на клиентские компьютеры (персональные рабочие станции сотрудников, ответственных за ввод и проверку введенной информации)	9
4	Работа с АИС	12
4.1	Запуск АИС	12
4.2	Изменение пароля, используемого для входа в АИС	14
4.3	Ввод данных в АИС	16
4.4	Формирование налоговых деклараций на период	19
4.5	Закрытие и открытие отчетного периода.....	20
4.6	Просмотр журнала учета закрытия и открытия отчетных периодов	21
5	Администрирование	23
5.1	Резервное копирование	23
5.1.1	Создание резервной копии	23
5.1.2	Восстановление информационной базы из резервной копии	25
5.2	Техническое обслуживание	26
6	Техническая поддержка	29
6.1	Совершенствование АИС и устранение ошибок	29
6.2	Работа с системой учета обращений.....	29

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.4
			страниц 39

6.2.1 Вход в систему учета обращений.....	30
6.2.2 Регистрация запроса с замечанием, указанием на ошибку или предложением по улучшению системы.....	33
6.2.3 Просмотр обращений.....	38
6.3 Координаты сотрудников и подразделений, ответственных за техническую поддержку и сопровождение системы.....	38

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.5
			страниц 39

1 О программе

Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия должна:

- обеспечить возможность ежемесячного сбора данных, на основании которых составляется квартальная и годовая декларация о доходах предприятия;
- формировать квартальную и годовую налоговую декларацию о доходах предприятия на основании указанных ответственными сотрудниками ежемесячных данных;
- содержать средства контроля своевременного предоставления ответственными сотрудниками данных налоговой декларации о доходах;
- обеспечить конфиденциальность информации, используемой при формировании налоговой декларации о доходах предприятия.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.6
			страниц 39

2 Распределение прав и обязанностей

Каждый сотрудник, в зависимости от занимаемой должности, имеет право на редактирование и/или просмотр определенных полей налоговой декларации о доходе предприятия. Сотрудники, ответственные за проверку и утверждение введенных данных имеют право на закрытие отчетного периода¹, а также просмотр журнала закрытий отчетных периодов.

2.1 Служебные обязанности и права сотрудников, ответственных за заполнение налоговой декларации

Сотрудники, ответственные за заполнение налоговой декларации, обязаны оперативно вносить соответствующие данные в данную автоматизированную систему.

Сотрудники, ответственные за заполнение налоговой декларации, имеют право на просмотр доступных им консолидированных данных за произвольный период одного года (месяц, произвольный квартал, полугодие, девять месяцев или год).

2.2 Служебные обязанности и права сотрудников, ответственных за проверку введенных данных

Сотрудники, ответственные за обеспечение своевременного и достоверного ввода информации по налоговому учету, обязаны закрывать отчетный период после проверки введенных данных.

Сотрудники, ответственные за обеспечение своевременного и достоверного ввода информации по налоговому учету, имеют право на просмотр и редактирование всех полей налоговой декларации, а также на просмотр журнала закрытия периодов.

¹ закрытие отчетного периода – это блокирование возможности изменения внесенных данных за определенный период.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.7
			страниц 39

2.3 Обязанности Администратора Системы

Администратором Системы является ответственный сотрудник отдела АСУП (назначается приказом).

Обязанности Администратора Системы:

- управление созданием резервных копий данных (производится в установленные сроки);
- восстановление данных из резервной копии (производится при поступлении документа-основания с указанием причин, из-за которых необходимо выполнить восстановление);
- добавление и удаление пользователей.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.8
			страниц 39

3 Установка АИС

Установку АИС формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия проводят администраторы сектора эксплуатации и информационной безопасности сети ОАСУП.

3.1 Системные требования

Рекомендуемая конфигурация компьютера для работы АИС формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия:

1. Рабочие станции сотрудников, ответственных за заполнение и проверку внесенной информации:
 - операционная система: Microsoft Windows 2000/XP/Server2003;
 - процессор Intel Pentium III 866 МГц;
 - оперативная память 256 Мбайт.
2. Сервер:
 - операционная система: Microsoft Windows 2000/XP/Server2003;
 - процессор Intel Pentium IV/Xeon 2,4 ГГц, рекомендуется два и более процессоров;
 - оперативная память 1024 Мбайт;
 - сервер баз данных:
 - технические характеристики компьютера и операционная система должны соответствовать требованиям Microsoft SQL Server 2000;
 - Microsoft SQL Server 2000 + Service Pack 3a.

3.2 Установка

3.2.1 Установка сервера АИС

Серверная часть АИС устанавливается разово на сервер или серверы предприятия. В зависимости от нагрузки на АИС допускается либо установка сервера АИС и сервера БД на один компьютер, либо установка сервера АИС и сервера БД на отдельные компьютеры.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.9
			страниц 39

Для установки сервера АИС:

1. Установите операционную систему Windows 2000/XP/2003 на сервер.
2. Установите Microsoft SQL Server 2000 + Service Pack 3a.
3. Установите «1С:Предприятие» версии не ниже 8.0.14.39. Убедитесь, что на сервере вставлен в usb-разъем серверный hasp-ключ, позволяющий подключаться к серверу АИС с клиентских компьютеров.
4. Установите менеджер клиентских лицензий 1С. Убедитесь, что на сервере вставлен в usb-разъем hasp-ключ с клиентскими лицензиями.
5. Запустите «1С:Предприятие» и в окне запуска создайте базу данных «Налоговая декларация» (создать как пустую базу данных).
6. Запустите конфигуратор и через администрирование системы загрузите конфигурацию с предоставленного разработчиками архива в формате «.dt».
7. Проверьте работоспособность БД, открыв ее в режиме «1С:Предприятие».

3.2.2 Установка АИС на клиентские компьютеры (персональные рабочие станции сотрудников, ответственных за ввод и проверку введенной информации)

Для установки АИС на клиентские компьютеры:

1. Установите операционную систему Windows 2000/XP/2003 на клиентский компьютер.
2. Установите «1С:Предприятие» версии не ниже 8.0.14.39.
3. Запустите «1С:Предприятие» и в окне запуска (Рисунок 1) нажмите «Добавить» для создания базы данных.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.10
			страниц 39

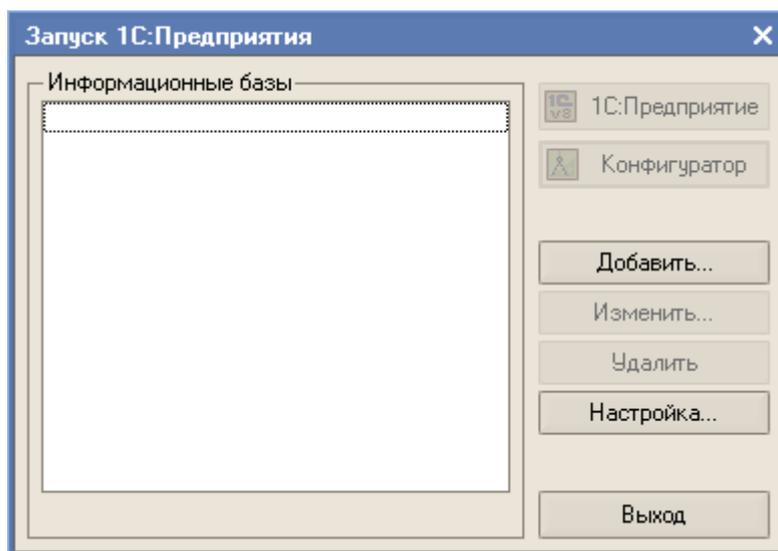


Рисунок 1 – окно запуска 1С:Предприятия

4. В появившемся окне «Добавление информационной базы/группы» (Рисунок 2) выберите «Добавление в список существующей информационной базы» для указания клиентской машине необходимости работать с единой БД АИС, расположенной на сервере. После выбора пункта «Добавление в список...» нажмите кнопку «Далее».

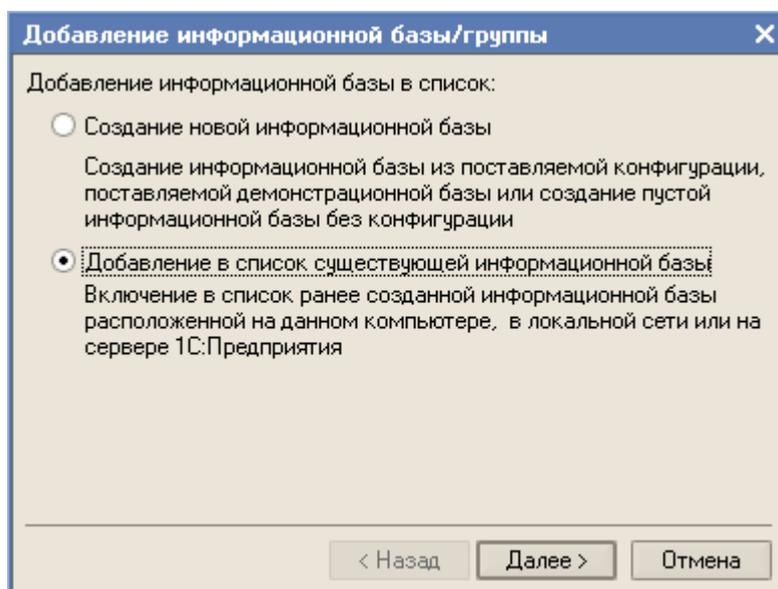


Рисунок 2 – окно добавления информационной базы

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.11
			страниц 39

5. В окне выбора названия и расположения базы (Рисунок 3) укажите название базы «Налоговая декларация». Укажите тип расположения информационной базы «На сервере 1С:Предприятия» и нажмите кнопку «Далее».

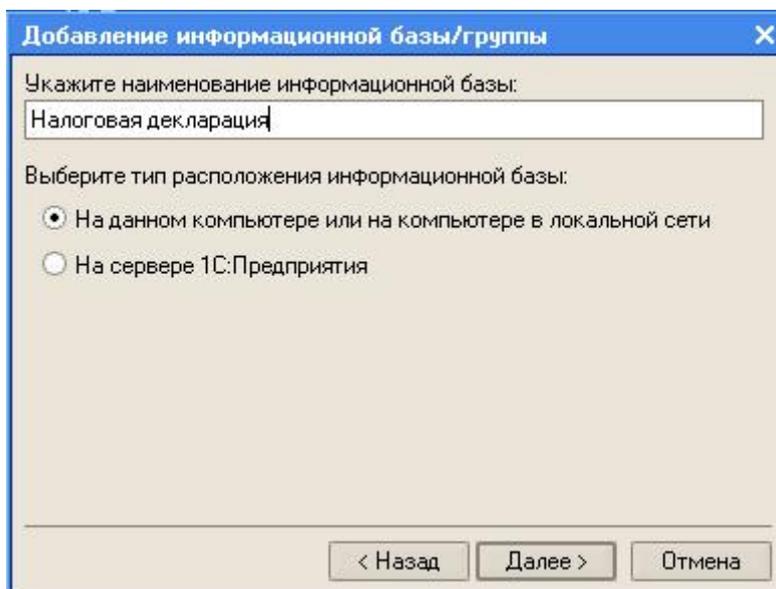


Рисунок 3 – окно выбора расположения при добавлении информационной базы

6. В следующем окне укажите параметры соединения с сервером, на котором установлена серверная часть АИС (Рисунок 4).

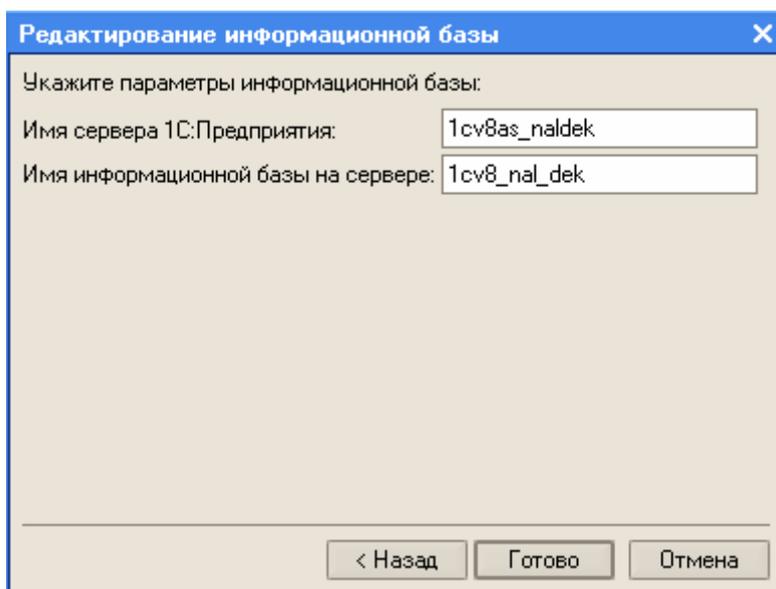


Рисунок 4 – окно указания сервера и имени базы данных при добавлении информационной базы

7. Нажмите кнопку «Готово» для завершения настройки системы.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.12
			страниц 39

4 Работа с АИС

4.1 Запуск АИС

Для запуска АИС:

1. Запустите систему 1С-предприятие версии 8, предварительно установленную на компьютере (п.3).
2. В появившемся окне запуска информационной системы (Рисунок 5) в поле «Информационные Базы» выберите «Налоговая декларация». Для выбора можно использовать мышь или стрелки курсора на клавиатуре. Выбранная база подсвечивается инвертированным фоном (белые буквы на синем фоне на рисунке). Если на компьютере ведется работа только с одной АИС, и этой АИС является Налоговая декларация, то данная информационная база будет выбрана автоматически.

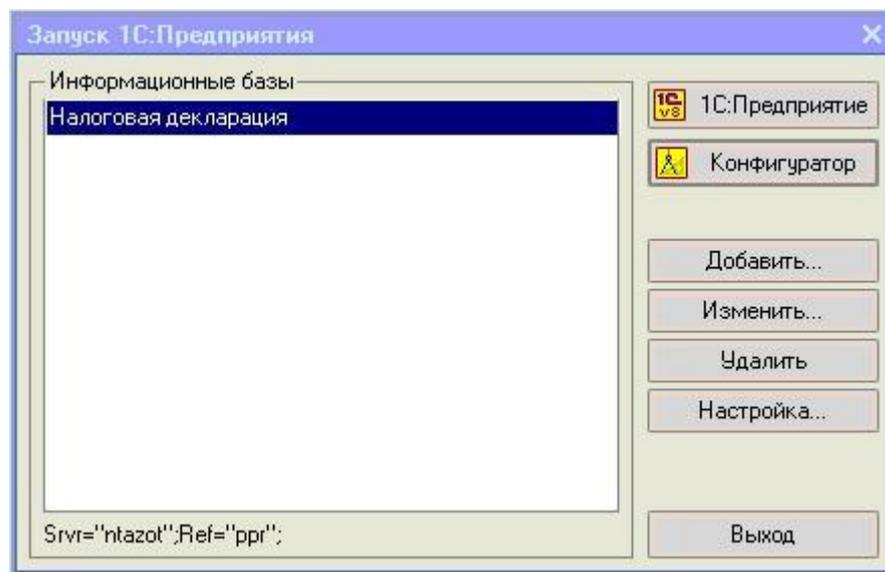


Рисунок 5 – окно запуска информационной системы

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.13
			страниц 39

3. Запустите основной режим работы с АИС, нажав кнопку «1С:Предприятие».
4. Подождите, пока система подготовит все необходимые для работы данные.
5. В появившемся окне идентификации пользователя (Рисунок 6) выберите из списка или введите в поле «Имя» выданное Вам имя для входа в систему. Как правило, именем для входа в систему является фамилия пользователя.

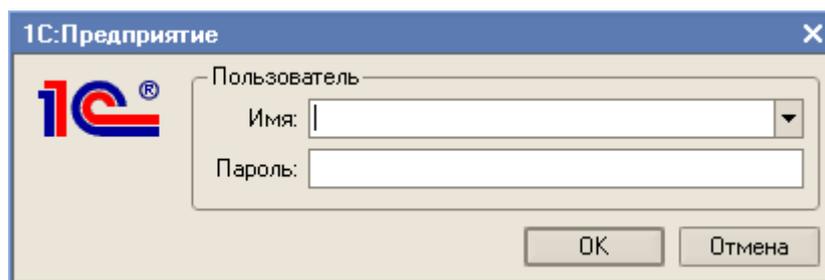


Рисунок 6 – окно идентификации пользователя

6. В поле «Пароль» введите выданный Вам пароль для входа в систему. Вид окна идентификации после ввода Ваших персональных данных приведен ниже.

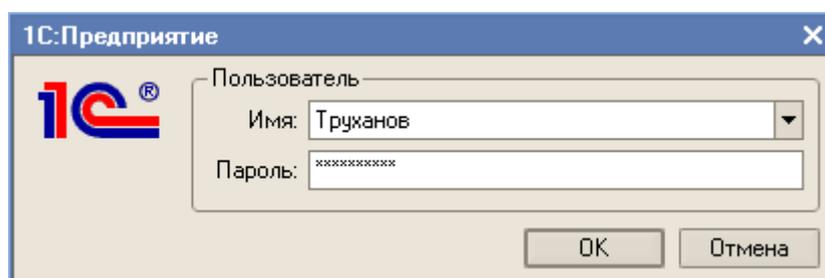


Рисунок 7 – окно идентификации пользователя после ввода идентификационных данных

7. Нажмите кнопку «ОК» для проверки Вашего уровня доступа и начала работы с системой (Рисунок 7). Если имя или пароль введены неверно, система выдаст предупреждение (Рисунок 8).

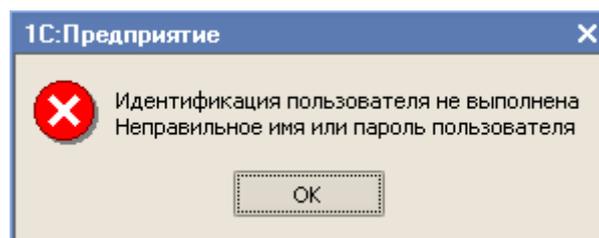


Рисунок 8 – окно предупреждения при неверном вводе имени или пароля

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.14
			страниц 39

8. Если идентификационные данные введены верно, на экране появится основное рабочее окно АИС (Рисунок 9). Примерный вид окна приведен ниже. Структура меню, набор кнопок может меняться в зависимости уровня доступа к АИС. Также автоматически могут быть открыты некоторые другие окна.

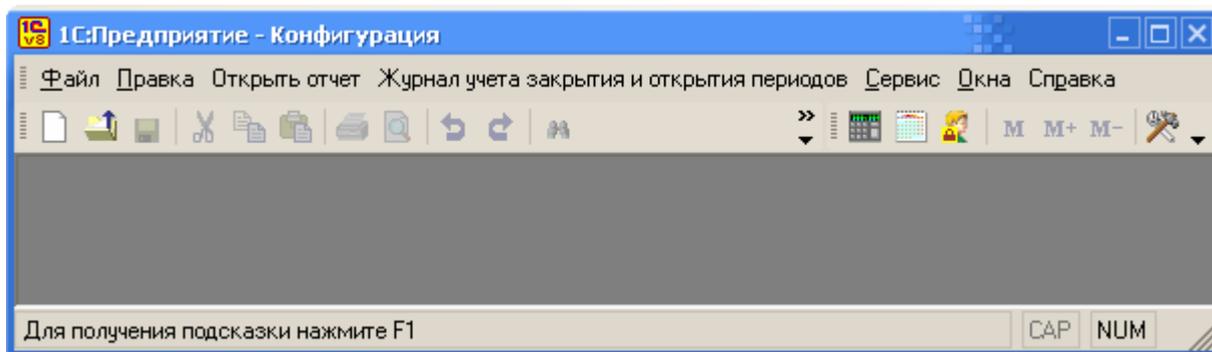


Рисунок 9 - основное рабочее окно АИС

4.2 Изменение пароля, используемого для входа в АИС

Для первого входа в АИС администратором системы выдается сотруднику временный пароль. После первого входа в систему сотрудник обязан изменить пароль.

Для того чтобы изменить свой пароль:

1. Запустите систему 1С-предприятие версии 8 или выше, предварительно установленную на компьютере¹, при этом на запрос системы ввести пароль необходимо ввести временный пароль, выданный администратором системы.
2. Откройте окно параметров текущего пользователя. Окно параметров можно открыть через главное меню (Сервис / Параметры пользователя), при этом на экране появится окно для идентификации, в котором необходимо ввести временный пароль, выданный администратором системы (Рисунок 10).

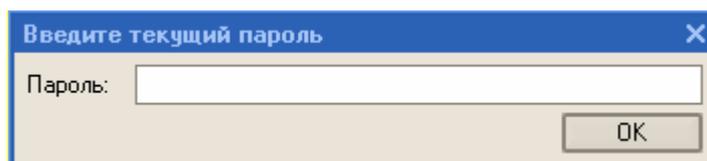


Рисунок 10 – окно идентификации

¹ Подробно процедура запуска описана в п.4.1

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.15
			страниц 39

3. Нажмите кнопку «ОК» для проверки введенного пароля. В случае корректного ввода пароля появится окно параметров текущего пользователя (Рисунок 11).

Рисунок 11 – окно параметров текущего пользователя

4. В поле «Пароль» необходимо ввести новый пароль, а в поле «Подтверждение» продублировать его. При этом следует придерживаться следующих рекомендаций:
- Пароль должен содержать не менее 8 символов;
 - При выборе пароля, рекомендуется использовать комбинации из строчных и прописных букв, цифр, знаков препинания и специальных символов.
 - Не рекомендуется использовать в качестве пароля *Имя* для входа в систему, фамилию или имя пользователя, день рождения, а так же легко угадываемые сочетания символов!
 - Не рекомендуется использовать простые пароли, вида "12345", "qwer", "asd", "zzz" и т.п. Подобные пароли очень легко подобрать. Пароль должен быть достаточно сложным, чтобы его невозможно было подобрать элементарным перебором и в тоже время легко запоминаемым, чтобы вы сами его не забыли.
 - Рекомендуется в качестве пароля использовать слова или словосочетания русского языка набранного в английской раскладке клавиатуры, например слово "производство" написанное в английской раскладке выглядит так: "ghjbpdjlcndj" Трудно произносимый набор букв, который подобрать практически невозможно, в тоже время, вам легко его запомнить.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.16
			страниц 39

5. Сохраните новый пароль. Для того чтобы сохранить новый пароль нажмите кнопку «ОК».
6. В случае если в поле «Пароль» будет введен пароль отличный от того, который введен в поле «Подтверждение» система выдаст сообщение об ошибке (Рисунок 12), при этом необходимо повторить ввод нового пароля и его подтверждения.

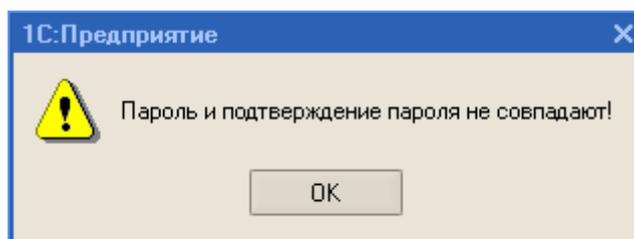


Рисунок 12 – окно об ошибке при несоответствии пароля и его подтверждения

4.3 Ввод данных в АИС

Данные от сотрудников предприятия заносятся один раз в месяц в соответствующие поля налоговой декларации. Для занесения данных:

1. Откройте форму отчета налоговой декларации.

Для открытия формы налоговой декларации необходимо выбрать пункт главного меню «Открыть отчет» (Рисунок 9). После нажатия появляется форма месячного отчета (Рисунок 13).

2. Выберите месяц, за который необходимо внести данные (по умолчанию выбран текущий месяц).

Для выбора месяца на форме отчета нажмите кнопку «Установить период» (Рисунок 13) и в открывшемся окне задайте нужный месяц (Рисунок 14). После установки периода нажмите кнопку «ОК».

1С:Предприятие - Конфигурация

Файл Правка Открыть отчет Журнал учета закрытия и открытия периодов Сервис Окна Справка

Форма Декларации

Установить период ... Период установлен на Сентябрь 2006 г.

Обновить < Декларация - стр. 1 > Печать Закрывает отчетный период

Відмітка про одержання (штамп ДПІ)	УЗГОДЖЕНО рішенням Комітету Верховної Ради України з питань фінансів і банківської діяльності від 31.03.2003 р. № 06-10/239	ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Державної податкової адміністрації України від 29 березня 2003 р. №143
ДЕКЛАРАЦІЯ З ПОДАТКУ НА ПРИБУТОК ПІДПРИЄМСТВА		
1	Повна декларація - надаються додатки у разі заповнення рядків з позначкою "Р" та "К" Спрощена декларація - надаються додатки у разі заповнення рядків з позначкою "К"	Звітна Звітна консолідована Звітна нова
2	Звітний рік: <input type="text"/> 1 квартал <input type="text"/> Півріччя <input type="text"/>	З квартал <input type="text"/> Рік <input type="text"/>
3	Повна назва	Юридична особа Інша категорія платника
4	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	Код виду економічної діяльності (КВЕД)
5	Місцезнаходження платника податку:	Поштовий індекс <input type="text"/> Телефон <input type="text"/> Факс * <input type="text"/> E-mail * <input type="text"/>
6	До державної податкової інспекції (адміністрації) в <input type="text"/>	
7	Відмітка про застосування платником податку спеціальних режимів оподаткування	
	Підприємство, основною діяльністю якого є виробництво сільськогосподарської продукції (пункт 16.4 Закону)	Суб'єкт космічної діяльності (пункт 22.24 Закону)
*За бажанням платника податку. Одиниця виміру: грн., без копійок, з відповідним округленням за загальностановленими правилами (починаючи з податкового періоду - перший квартал 2006 року)		
	ПОКАЗНИКИ	Код валюти Сума

Для получения подсказки нажмите F1

CAP NUM

Рисунок 13 – окно налоговой декларации

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.18
			страниц 39

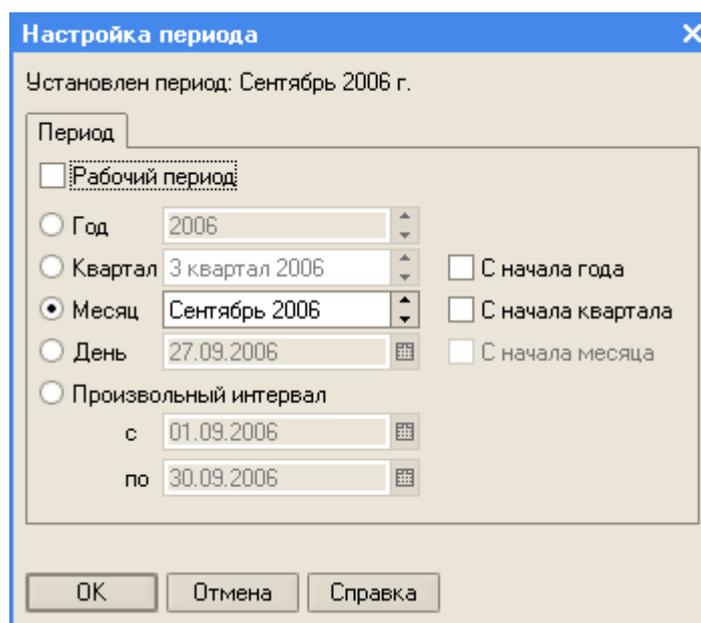


Рисунок 14 – окно настройки периода

3. Выберите страницу декларации или приложения.

Для выбора страницы декларации или приложения можно воспользоваться двумя способами:

1. Кнопками с символами "<" и ">" возможен последовательный переход между страницами декларации и приложений. Порядок перехода следующий: 1-я страница декларации, 2-я страница декларации, приложение К1/1, приложение К4, приложение Р1, приложение К6.
2. С помощью выпадающего списка можно выбрать необходимую страницу декларации или приложения. Для этого надо нажать на кнопку  и выбрать мышью соответствующий пункт выпадающего списка.

4. Введите данные в окне редактирования декларации.

Для перемещения по форме декларации установите курсор на табличную часть документа и клавишами «Page UP», «Page Down» прокручивайте страницу вверх или вниз соответственно.

Доступные для редактирования поля выделены желтым цветом. Для ввода или редактирования данных необходимо кликнуть два раза по соответствующей клетке налоговой декларации и заполнить значение.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.19
			страниц 39

Поля, доступ к которым ограничен, выделены серым цветом. Для сохранения введенного значения необходимо нажать кнопку "Enter".

4.4 Формирование налоговых деклараций на период

Налоговую декларацию возможно сформировать за любой период одного года - произвольный квартал, полугодие, девять месяцев и годовая декларация. Для формирования налоговой декларации:

1. Откройте форму отчета налоговой декларации.

Для открытия формы налоговой декларации необходимо выбрать пункт главного меню «Открыть отчет» (Рисунок 9). После нажатия появляется форма месячного отчета (Рисунок 13).

2. Выберите период, за который необходимо просмотреть данные.

Для выбора периода на форме отчета нажмите кнопку «Установить период» (Рисунок 13) и в открывшемся окне задайте нужный период (Рисунок 14). Для формирования декларации за полугодие требуется выбрать второй квартал и установить галочку «С начала года» (аналогично с декларацией за 9 месяцев и год). После установки периода нажмите кнопку «ОК».

3. Выберите страницу декларации или приложения.

Для выбора страницы декларации или приложения можно воспользоваться двумя способами:

1. Кнопками с символами "<" и ">" возможен последовательный переход между страницами декларации и приложений. Порядок перехода следующий: 1-я страница декларации, 2-я страница декларации, приложение К1/1, приложение К4, приложение Р1, приложение К6.
2. С помощью выпадающего списка можно выбрать необходимую страницу декларации или приложения. Для этого надо нажать на кнопку  и выбрать мышью соответствующий пункт выпадающего списка.

Поля, недоступные для просмотра, окрашены в серый цвет.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.20
			страниц 39

Для перемещения по форме декларации установите курсор на табличную часть документа и клавишами «Page UP», «Page Down» прокручивайте страницу вверх или вниз соответственно.

4. При необходимости, распечатайте текущую страницу декларации.

Для печати текущей страницы декларации требуется нажать кнопку «Печать» на форме декларации (Рисунок 13). При этом откроется стандартный диалог выбора принтера и установок печати (Рисунок 15). Окно диалога может иметь различный вид в зависимости от установленной операционной системы. В данном диалоге необходимо задать страницы, выводимые на печать, а также количество копий. После установки параметров печати нажмите кнопку «Печать».

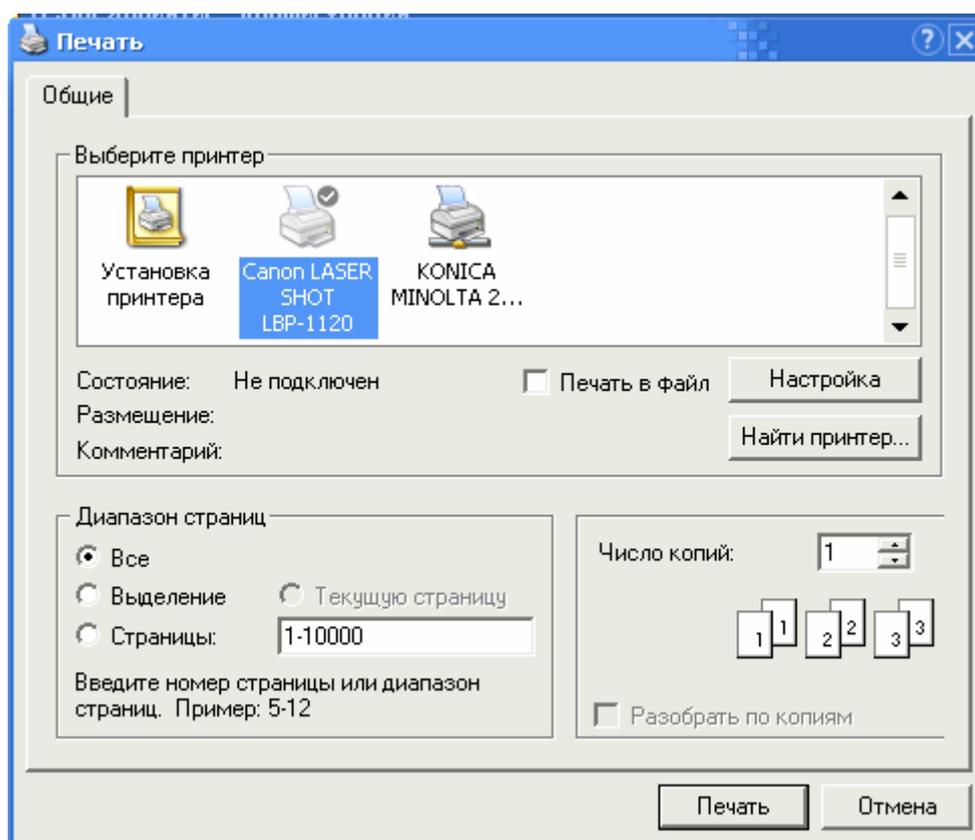


Рисунок 15 – стандартный диалог печати

4.5 Закрытие и открытие отчетного периода

Закрытие отчетного периода подразумевает запрет на редактирование данных налоговой декларации ответственными сотрудниками. Закрывать период возможно только

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.21
			страниц 39

помесячно. Таким образом, после проверки и утверждения данных за один месяц, возможно запретить доступ на редактирование данных по данному месяцу.

После закрытия отчетного периода редактирование соответствующих данных ответственными сотрудниками будет запрещено. Все действия по закрытию и открытию отчетных периодов подвергаются учету и автоматически заносятся в журнал.

Доступ к функции закрытия/открытия отчетного периода имеют ряд лиц, наделенных соответствующими полномочиями.

Для закрытия/открытия отчетного периода:

1. Откройте форму отчета налоговой декларации.

Для открытия формы налоговой декларации необходимо выбрать пункт главного меню «Открыть отчет» (Рисунок 9). После нажатия появляется форма месячного отчета (Рисунок 13).

2. Выберите месяц, который необходимо закрыть/открыть (по умолчанию выбран текущий месяц).

Для выбора месяца на форме отчета нажмите кнопку «Установить период» (Рисунок 13) и в открывшемся окне задайте нужный месяц (Рисунок 14). После установки периода нажмите кнопку «ОК».

3. Закройте/откройте текущий период.

Для запрета доступа на редактирования данных текущего месяца на форме отчета нажмите кнопку «Закреть отчетный период» (Рисунок 13). Если доступ на редактирование данных был запрещен, то кнопкой «Открыть отчетный период» возможно разрешить редактирование.

4.6 Просмотр журнала учета закрытия и открытия отчетных периодов

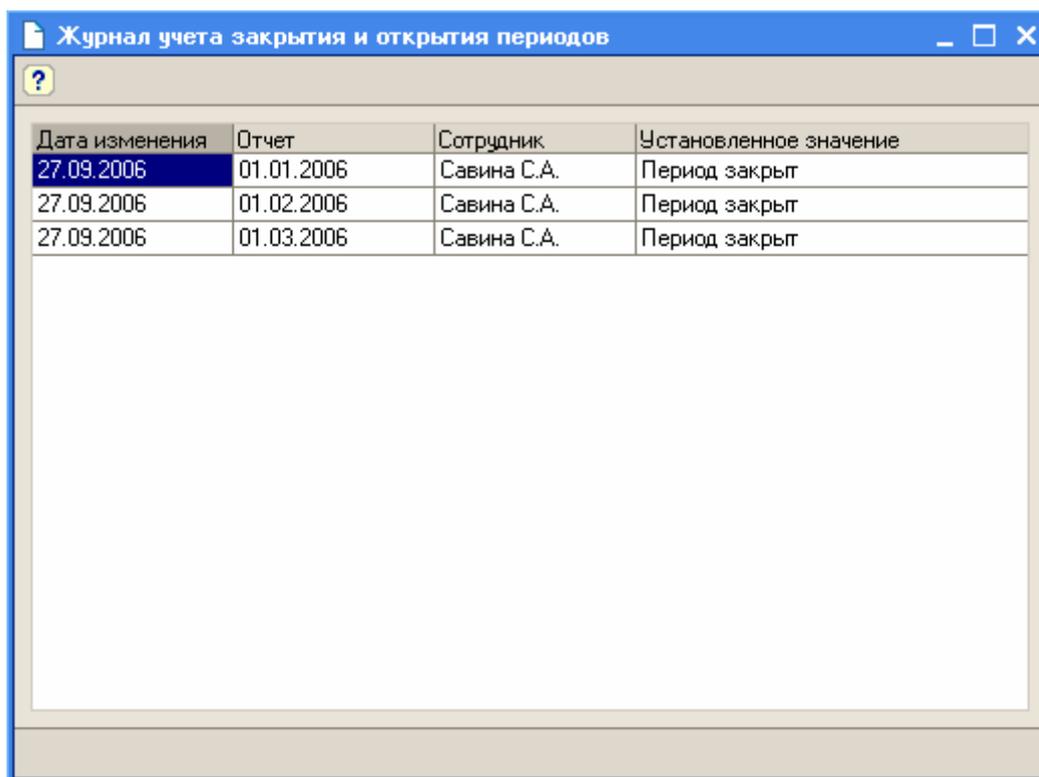
Журнал учета закрытия и открытия отчетных периодов содержит историю изменения состояния отчетных периодов. В данном журнале хранится дата операции, ответственное лицо, выполнившее операцию, установленное значение и отчетный период, над которым выполнялось действие.

Доступ к журналу учета закрытия и открытия отчетных периодов имеют ряд лиц, наделенных соответствующими полномочиями.

Для просмотра журнала:

1. Откройте журнал учета открытия и закрытия периодов.

Для открытия журнала необходимо выбрать пункт главного меню «Журнал учета закрытия и открытия периодов» (Рисунок 9). После нажатия появляется журнал учета открытия и закрытия периодов (Рисунок 16).



Дата изменения	Отчет	Сотрудник	Установленное значение
27.09.2006	01.01.2006	Савина С.А.	Период закрыт
27.09.2006	01.02.2006	Савина С.А.	Период закрыт
27.09.2006	01.03.2006	Савина С.А.	Период закрыт

Рисунок 16 – окно журнала учета закрытия периодов

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.23
			страниц 39

5 Администрирование

5.1 Резервное копирование

Выполнение загрузки и выгрузки информационной базы производится в Конфигураторе.

Проведение этой процедуры должно выполняться периодически, чтобы в случае разрушения базы данных иметь возможность с минимальными потерями восстановить исходные данные. Частота определяется интенсивностью изменений данных. Чем чаще меняются данные, тем чаще следует производить резервное копирование.

Для АИС формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия резервное копирование должно проводиться ежедневно.

5.1.1 Создание резервной копии

1. Запустите «1С:Предприятие». В окне запуска (Рисунок 17) выберите действующую информационную базу данных и откройте 1С:Предприятие в режиме Конфигуратора, нажав кнопку «Конфигуратор».



Рисунок 17 – окно запуска 1С:Предприятия

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.24
			страниц 39

2. В открывшемся основном рабочем окне 1С:Предприятия, запущенной в режиме конфигуратора (Рисунок 18), через главное меню (Администрирование/Выгрузить информационную базу...) вызовите диалог выбора файла выгрузки БД (Рисунок 19).

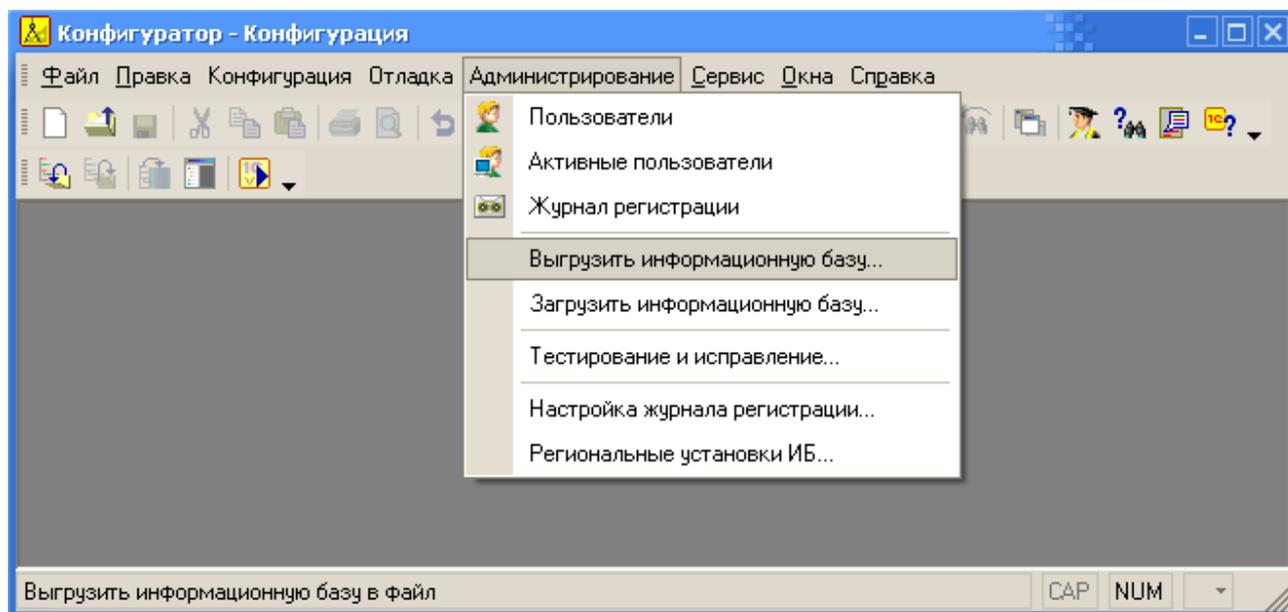


Рисунок 18 – 1С:Предприятие, запущенная в режиме конфигуратора

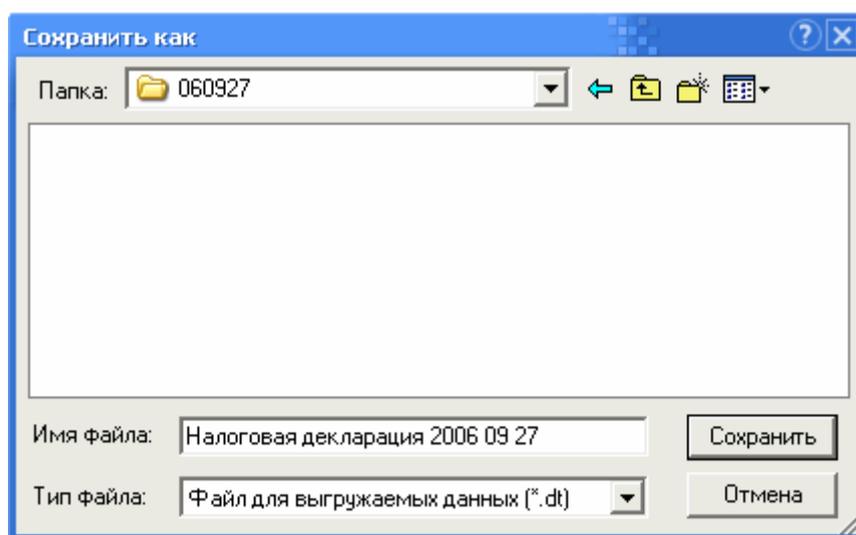


Рисунок 19 – диалоговое окно выбора файла для выгруженной информационной базы

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.25
			страниц 39

- В диалоговом окне выбора файла для выгруженной информационной базы (Рисунок 19) укажите место размещения резервной копии и имя файла резервной копии в виде «Налоговая декларация год месяц день» и нажмите кнопку «Сохранить». В случае успешного завершения на экране появится окно сообщения о завершении создания резервной копии (Рисунок 20).

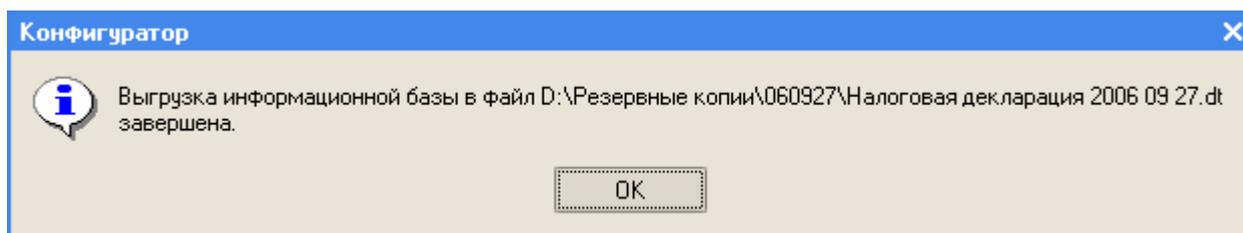


Рисунок 20 – сообщение об успешном завершении создания резервной копии

5.1.2 Восстановление информационной базы из резервной копии

- Запустите «1С:Предприятие». В окне запуска (Рисунок 17) выберите действующую информационную базу данных и откройте 1С:Предприятие в режиме Конфигуратора, нажав кнопку «Конфигуратор».
- В открывшемся основном рабочем окне 1С:Предприятия, запущенной в режиме конфигуратора (Рисунок 18), через главное меню (Администрирование/Загрузить информационную базу...) вызовите диалог выбора файла для загрузки БД (Рисунок 21).

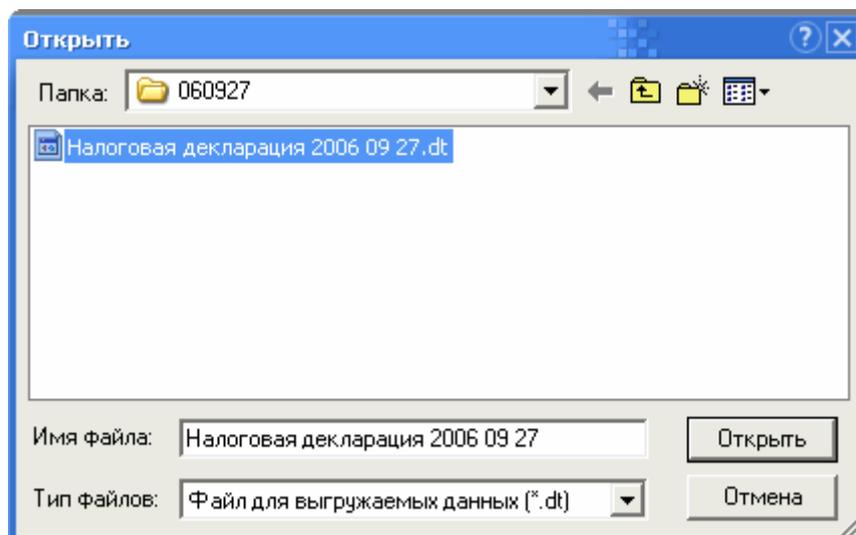


Рисунок 21 – диалоговое окно выбора файла выгруженной информационной базы

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.26
			страниц 39

3. В диалоговом окне выбора файла выгруженной информационной базы (Рисунок 21) выберите файл, содержащий необходимую резервную копию и нажмите кнопку «Открыть».
4. В выпавшем окне подтверждения загрузки информационной базы (Рисунок 22) нажмите на кнопку «Да». При этом текущая открытая информационная база данных будет полностью перезаписана базой, находящейся в выбранном файле. В случае успешного завершения на экране появится окно сообщения о завершении создания резервной копии (Рисунок 23).

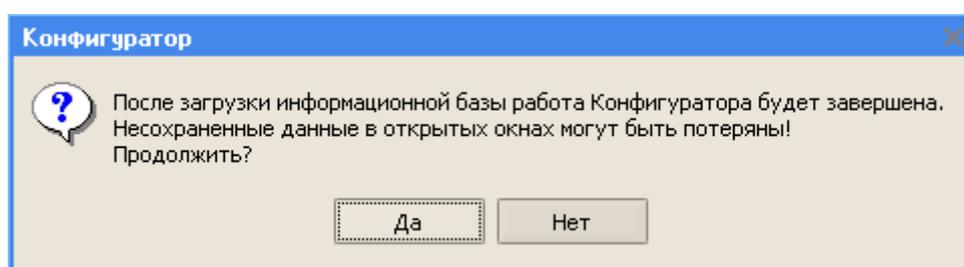


Рисунок 22 – диалоговое окно подтверждения загрузки резервной копии поверх текущей информационной базы

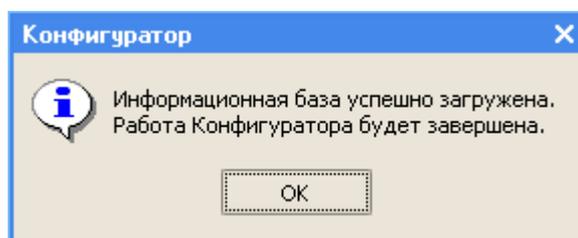


Рисунок 23 – сообщение об успешном завершении восстановления информационной базы из резервной копии

5.2 Техническое обслуживание

Техническое обслуживание подразумевает периодическую проверку целостности информационной базы.

Проверка целостности БД необходима для контроля работоспособности информационной базы. Наличие проблем с целостностью говорит о проблемах в настройке или эксплуатации АИС, как программных, так, возможно, и аппаратных. Поэтому проверка целостности БД должна проводиться не реже одного раза в неделю, а результаты проверки целостности должны заноситься администратором в журнал.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.27
			страниц 39

Для проверки целостности БД:

1. Запустите «1С:Предприятие». В окне запуска (Рисунок 17) выберите действующую информационную базу данных и откройте 1С:Предприятие в режиме конфигуратора, нажав кнопку «Конфигуратор».
2. В открывшемся основном рабочем окне 1С:Предприятия, запущенной в режиме 1С:Предприятие (Рисунок 24), через главное меню (Администрирование/Тестирование и исправление) вызовите окно тестирования и исправления информационной базы (Рисунок 25).

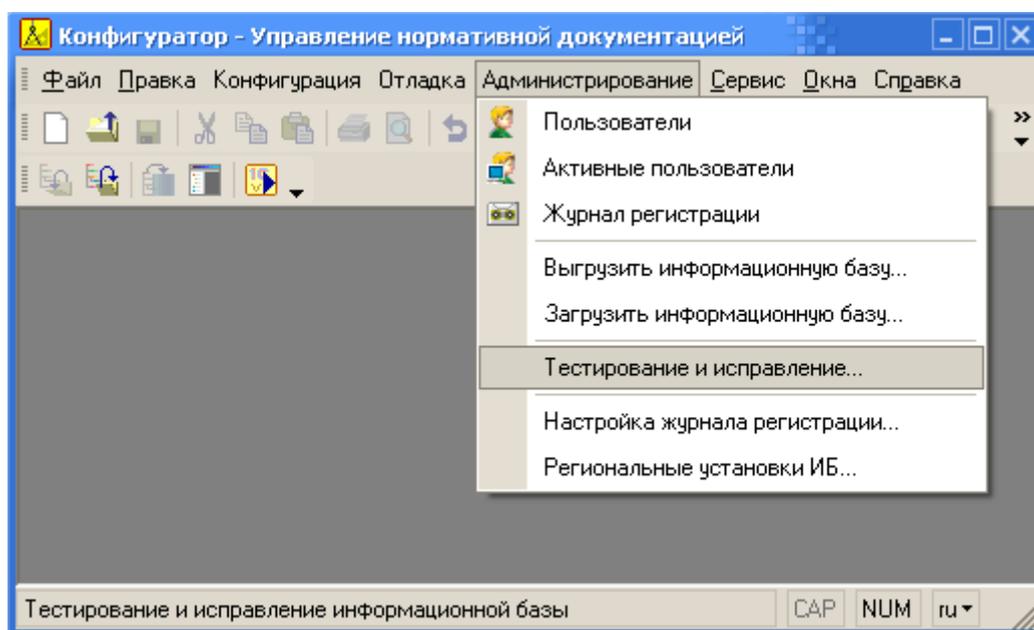


Рисунок 24 – 1С:Предприятие, запущенная в режиме конфигуратора с выбранным пунктом меню тестирования целостности информационной базы

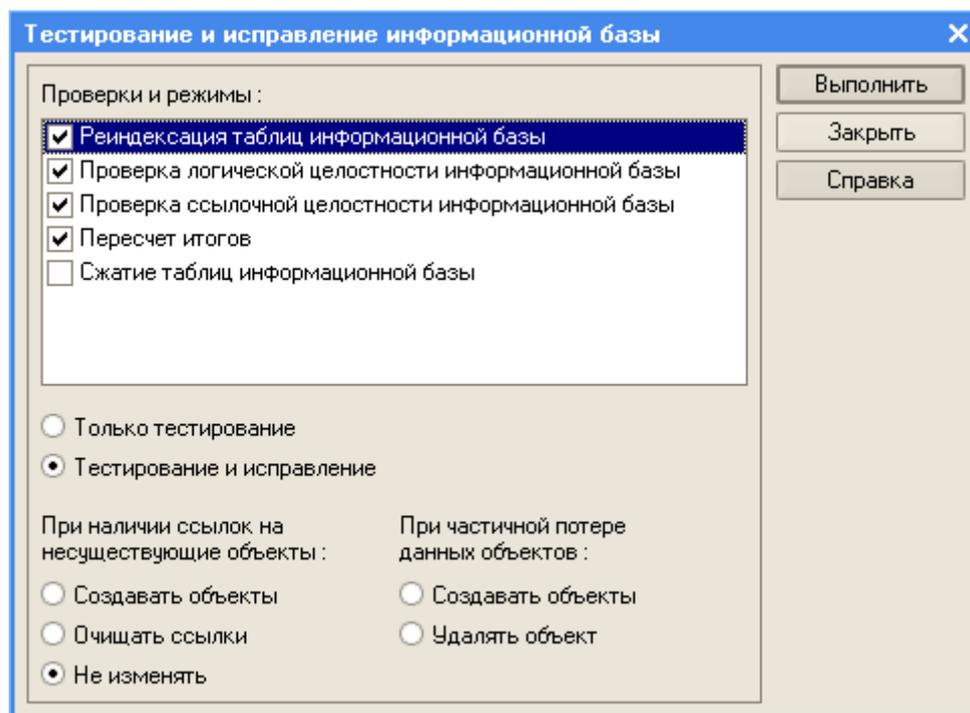


Рисунок 25 – окно тестирования и исправления информационной базы

3. Выберите тип действия «Тестирование и исправление» и нажмите кнопку «Выполнить».
4. Скопируйте из панели служебных сообщений отчет по проведению тестирования и исправления и занесите его в «Отчет по проведению тестирования». В случае возникновения ошибок или предупреждений, для устранения аномалий уведомите об этом ответственного сотрудника, в области влияния которого выявлена аномалия.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.29
			страниц 39

6 Техническая поддержка

6.1 Совершенствование АИС и устранение ошибок

По информационной системе ведется детальный учет найденных ошибок, обработка замечаний и предложений по совершенствованию системы. Учет ведется с целью постоянного совершенствования информационной системы, быстрого реагирования в случае возникновения внештатных ситуаций, устранения ошибок, участия в процессе развития системы всех заинтересованных в этом пользователей системы.

Высказать замечание, указать на ошибку или внести предложение по улучшению системы может любой сотрудник предприятия. Запрос будет направлен руководителю проекта разработки и внедрения информационной системы, который либо даст аргументированный ответ, либо назначит ответственного за обработку запроса. Также запрос может быть направлен персонально специалисту, задействованному на сопровождении информационной системы.

6.2 Работа с системой учета обращений

Система учета обращений представляет собой отдельную информационную систему, работающую в виде web-приложения, т.е. работа с которой осуществляется через web-обозреватель.

Система учета обращений не требует ее установки на компьютер. Работать с ней можно с любого компьютера, находящегося в пределах локальной сети предприятия.

Для работы с системой учета обращений достаточно установленной на компьютер операционной системы с графическим интерфейсом (Microsoft Windows 95, 98, ME, 2000, XP, 2003 server; Linux при использовании оболочек KDE, GNOME или т.д., другие операционные системы). Работа с системой ведется через любой web-обозреватель (Microsoft Internet Explorer, Mozilla, Opera, Netscape Navigator, Conqueror или др.).

Система учета обращений представляет собой крупную информационную систему, позволяющую отслеживать временные рамки обращений, историю обращений и реагирования, изменения обращений и многое другое. В данной инструкции приводится

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.30
			страниц 39

описание только минимального набора действий с системой учета обращений, достаточного для регистрации обращения¹.

6.2.1 Вход в систему учета обращений

Чтобы подать запрос с замечанием, указанием на ошибку или предложением по улучшению системы:

1. Откройте систему учета обращений.

Для того, чтобы открыть систему учета обращений запустите web-обозреватель (например, Microsoft Internet Explorer), введите в строке адреса адрес системы учета обращений «<http://192.168.2.1:8080/>» и нажмите Enter.

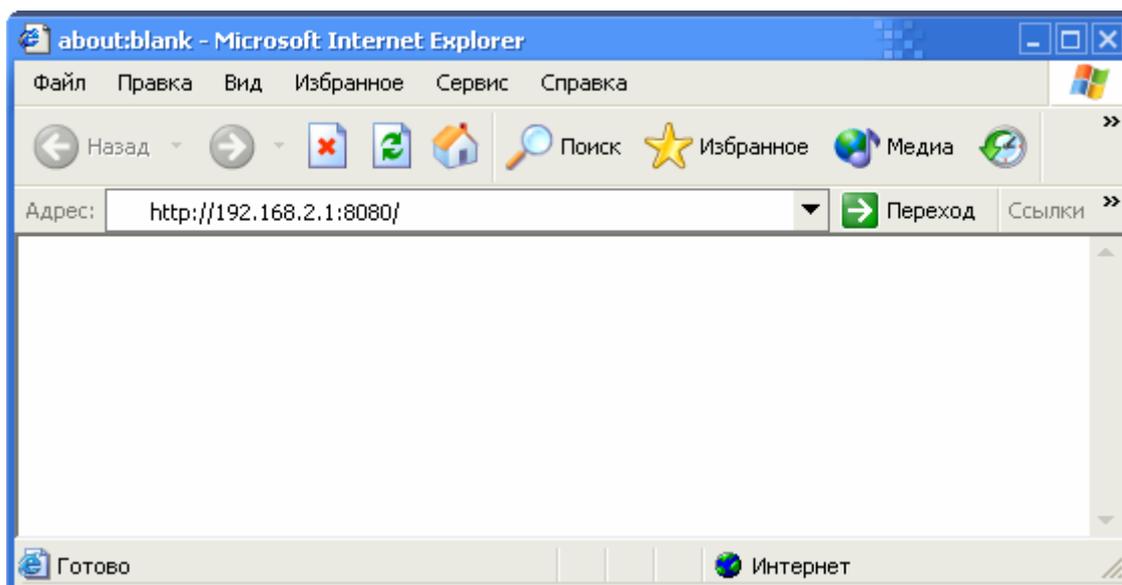


Рисунок 26 – окно web-обозревателя при вводе адреса системы учета обращений

2. На появившейся странице идентификации, войдите в систему учета обращений, указав имя и пароль².

Имя и пароль вводятся в поля с соответствующими названиями слева от них. Если Вы постоянно работаете с одного персонального компьютера, и

¹ Под обращением понимается замечание по работе с системой, предложение по ее улучшению или ошибка в работе системы или в инструкции пользователя.

² В случае, если Вы не зарегистрированы в системе, т.е. не имеете имени и пароля для входа в систему, сначала пройдите регистрацию.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.31
			страниц 39

не остерегаетесь входа в систему от Вашего имени другими пользователями, можете установить признак «Запомнить меня на этом компьютере». В этом случае имя и пароль не понадобится более вводить вплоть до момента, пока Вы явно не укажете обратного.

Для входа в систему нажмите кнопку «Вход» на странице входа или клавишу Enter на клавиатуре.

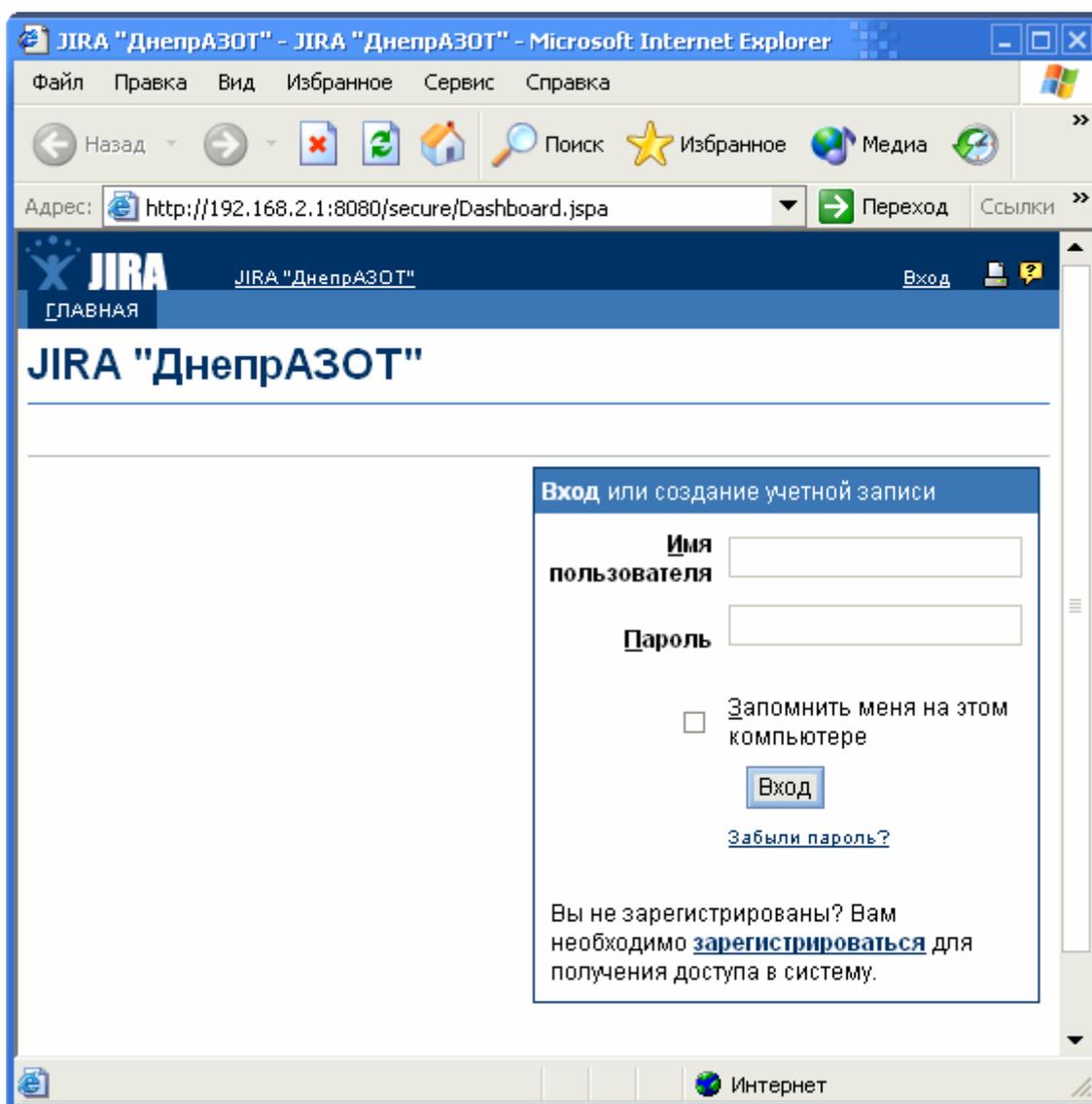


Рисунок 27 – страница идентификации системы учета обращений

В случае, если имя или пароль указаны неверно, в окне обозревателя появится страница с предупреждением (Рисунок 28).

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.32
			страниц 39

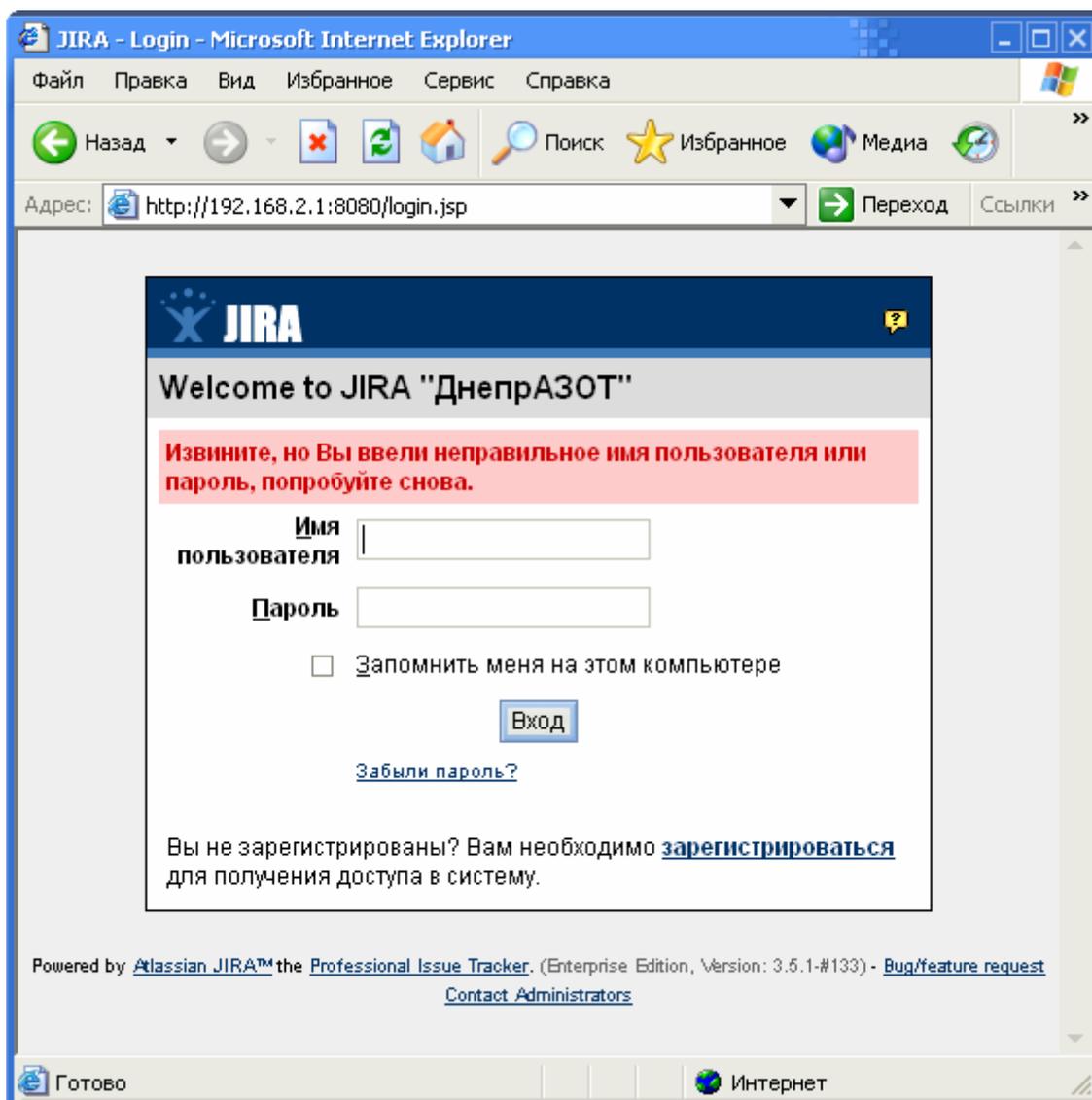


Рисунок 28 – страница предупреждения о неверно указанных имени или пароле при входе в систему учета обращений

3. Если идентификация пройдена успешно, проверьте перечень обращений, направленных к Вам и открытых на данный момент.

В случае успешно пройденной идентификации в обозревателе появится Ваша персональная главная страница системы учета обращений (Рисунок 29). Она содержит краткую информацию об открытых проектах (левая колонка). Также на главной странице отображаются обращения, которые требуют Вашего внимания (правая колонка, раздел «Open Issues: Assigned To Me»).

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.33
			страниц 39

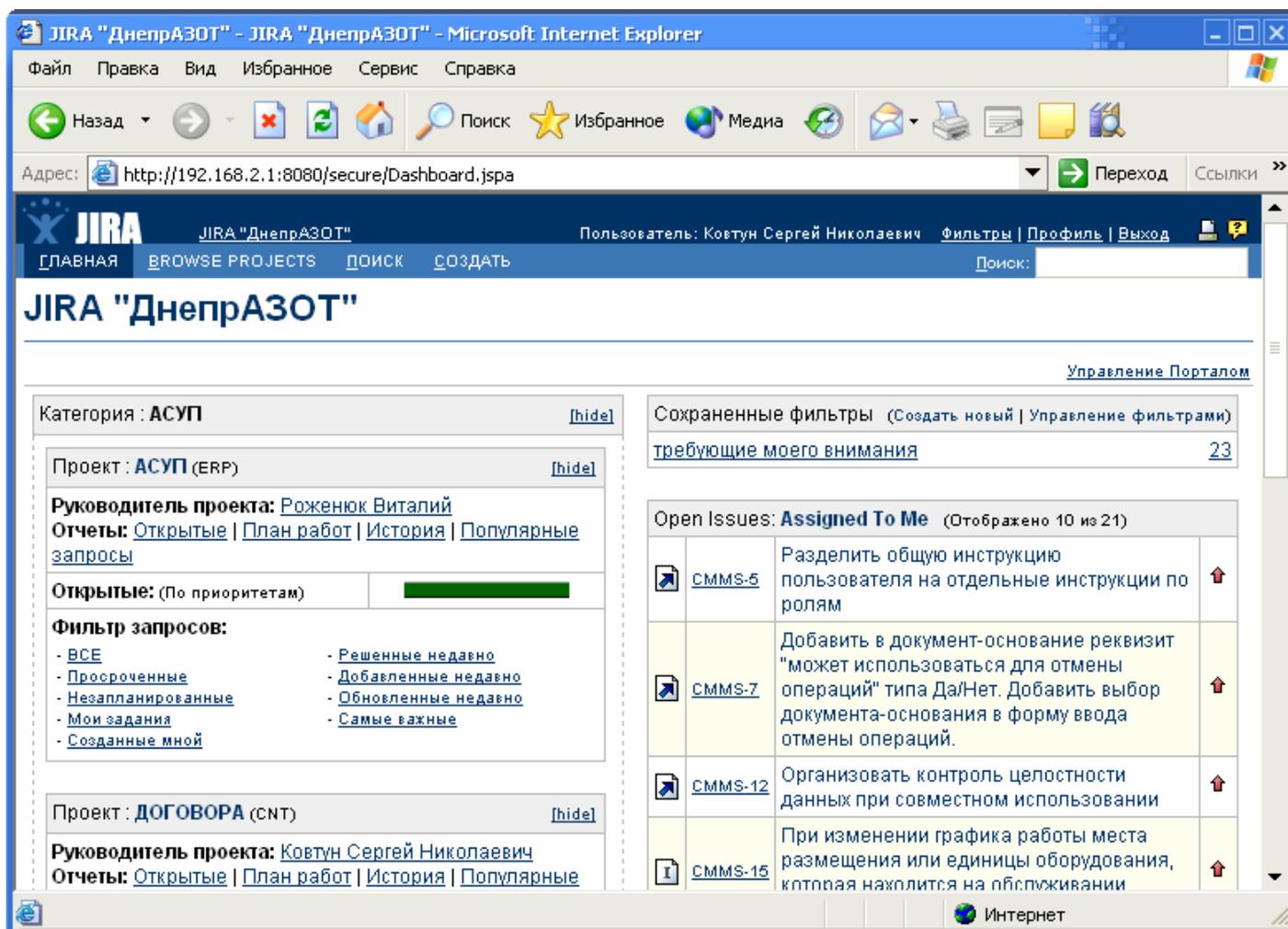


Рисунок 29 – главная страница идентифицированного пользователя при работе с системой учета обращений

6.2.2 Регистрация запроса с замечанием, указанием на ошибку или предложением по улучшению системы

Чтобы зарегистрировать обращение:

1. Войдите в систему учета обращений (п.6.2.1).
2. Создайте новое обращение.

Создать новое обращение можно непосредственно с главной страницы системы учета обращений (Рисунок 29). Для этого достаточно нажать на ссылке «СОЗДАТЬ», расположенной в главном меню системы вверху страницы.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.34
			страниц 39

Также можно создать обращение, предварительно выбрав проект, по которому будет создаваться обращение. Чтобы выбрать проект, кликните на ссылке с названием проекта в левой колонке на главной странице, где отображается перечень проектов и сводные данные по ним.

При создании обращения в обозревателе появится страница первоначальной классификации обращения – шаг 1 (Рисунок 30).

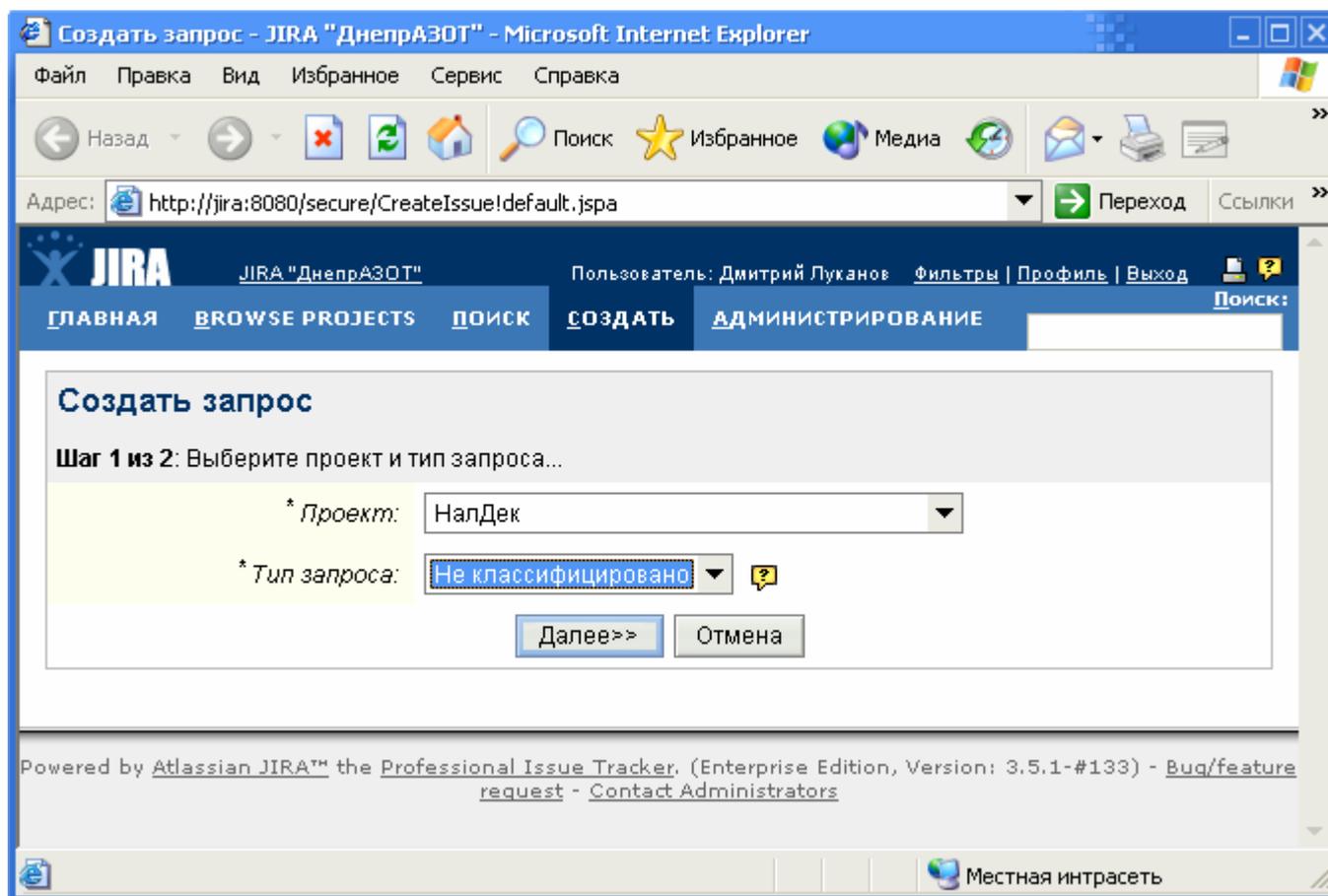


Рисунок 30 – страница первого шага создания обращения (запроса)

3. Укажите проект, по которому хотите зарегистрировать обращение.

Проект «НалДек» выбирается из списка доступных проектов, учет обращений по которым ведется в системе учета обращений. В случае если на данную страницу перейти со страницы проекта, поле с названием проекта уже будет заполнено тем проектом, при работе с которым создается обращение.

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.35
			страниц 39

4. По возможности укажите тип обращения (запроса).

При регистрации обращения допускаются типы обращений: «ошибка», «улучшение», «не классифицировано». По умолчанию выставляется тип обращения «не классифицировано», который говорит о том, что тип обращения пока не уточнен.

После уточнения все обращения подразделяются на ошибки и улучшения. Если на момент создания обращения пользователю не ясно как классифицировать обращение, этот этап может быть пропущен. В данном случае тип обращения будет уточнен далее руководителем проекта или службой сопровождения при обработке обращения.

5. Перейдите ко второму шагу создания обращения.

Для перехода ко второму шагу нажмите кнопку «Далее». В обозревателе появится страница второго шага создания обращения (Рисунок 31).

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.36
			страниц 39

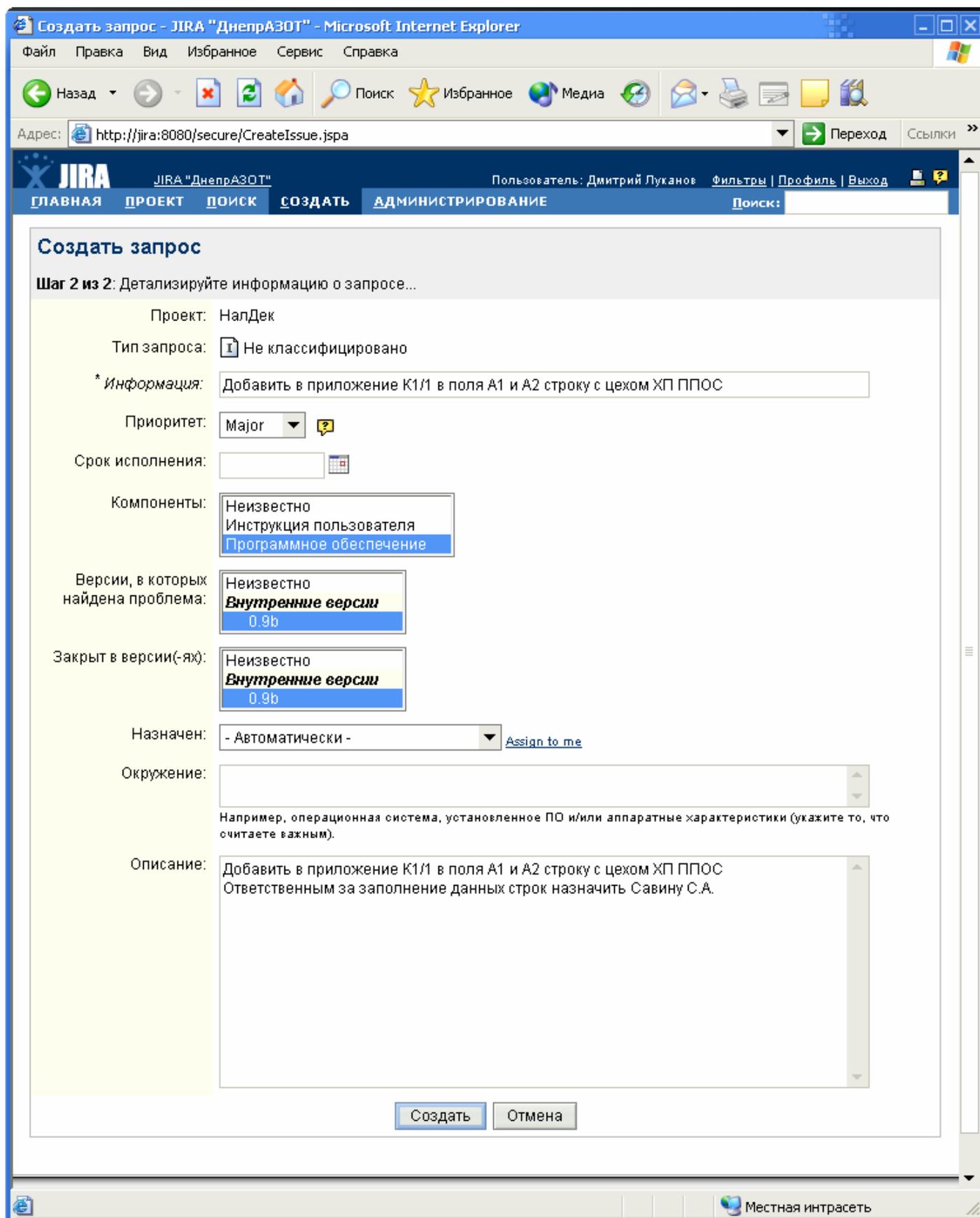


Рисунок 31 – страница второго шага создания обращения (запроса)

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.37
			страниц 39

6. Укажите наименование обращения, которое кратко описывает его суть.

Краткое наименование обращения задается в поле «Информация». Обязательность заполнения этого поля отмечена символом «*».

7. Укажите важность данного вопроса.

Важность вопроса указывается в поле «Приоритет». Доступны 5 уровней приоритета: блокирующий (решение вопроса блокирует работу с системой), критический, высокий, низкий, незначительный (тривиальный).

По умолчанию обращению присваивается высокий приоритет.

8. Укажите компоненту информационной системы, по которой подаете обращение.

Под компонентами понимается сама программа или инструкция пользователя. Допускается дальнейшая детализация компонент системы. Если точное указание компоненты для Вас затруднительно – оставьте в поле «компонента» выбранным значение «неизвестно».

9. Укажите версию системы, по которой делаете запрос.

Версия выбирается из перечисленных в соответствующем поле версий системы.

Если точное указание версии для Вас затруднительно – оставьте в поле «версия» выбранным значение «неизвестно», однако уточнение версии является крайне желательным, т.к. может сократить значительное время на обработку Вашего обращения специалистами службы поддержки.

10. Опишите ошибку или предложение по улучшению системы.

Детальное описание ошибки или предложения по улучшению системы занесите в текстовое поле «Описание».

Для ошибок крайне рекомендуется описание, состоящее из частей «что получил / что ожидал получить / как этого добился».

Для предложений по улучшению системы рекомендуется описание, состоящее из частей «что предлагаю / что имеется в текущей версии».

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.38
			страниц 39

11. Завершите создание обращения (запроса) нажав кнопку «СОЗДАТЬ».

После завершения создания обращения оно будет автоматически перенаправлено руководителю проекта или ответственному сотруднику службы сопровождения системы, о чем они будут уведомлены по электронной почте.

6.2.3 Просмотр обращений

Система учета обращений обладает богатейшими возможностями просмотра базы данных обращений.

На главной странице можно просмотреть актуальные обращения, требующие обработки пользователем, который работает с системой, а также обращений, по которым ведется работа именно на этот момент.

По каждому из проектов можно просмотреть обращения: все, открытые, просроченные, незавершенные, созданные мною или предназначенные для меня, решенные недавно добавленные недавно, обновленные недавно, самые важные и т.д. Допускается создание произвольных фильтров обращений, просмотр истории изменений обращений и многое другое.

Детально работа с сообщениями будет описана в инструкции пользователя по автоматизированной информационной системе учета обращений.

6.3 Координаты сотрудников и подразделений, ответственных за техническую поддержку и сопровождение системы

Техническую поддержку и сопровождение пользователей АИС осуществляет отдел АСУП.

1. По вопросам администрирования и резервного копирования:

подразделение: сектор эксплуатации и информационной безопасности сети
отдела АСУП.

ответственный: начальник сектора ЭиИБС Биленко П.И.

телефон: 9-84-10 (внутренний)

ОАО «ДнепрАЗОТ»	АС.63.ИП.01.01 Автоматизированная система формирования квартальной и годовой налоговой декларации о доходах предприятия на базе ежемесячных данных, предоставляемых структурными подразделениями предприятия.	Редакция №1	стр.39
			страниц 39

2. По вопросам поддержки программного продукта (в том числе при обнаружении ошибок):

подразделение: сектор разработки и сопровождения программного обеспечения
отдела АСУП.

ответственный: аналитик компьютерных систем Луканов Д.В.

телефон: 9-15-34 (внутренний)

Технический руководитель проекта:

главный специалист по программному обеспечению отдела АСУП

Роженюк В.В.

телефон: 9-88-12 (внутренний)

Начальник отдела АСУП:

Луканов В.А.

телефон: 9-81-65 (внутренний)