



DynamicSun

Современные IT-технологии для вашего бизнеса

Подробная инструкция пользователя модуля «Внутренний аудит»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	3
1.1.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ	3
1.2.	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ	3
1.3.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
1.4.	ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	3
2.	ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К СИСТЕМЕ	4
3.	ОБЩИЙ ПРИНЦИП РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	4
3.1.	ОБЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА	4
3.2.	НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ ТАБЛИЧНЫХ ФОРМ	6
4.	ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ЭКРАНОВ СИСТЕМЫ	6
4.1.	ПРОВЕРКИ	6
4.2.	ЗАМЕЧАНИЯ	9
4.3.	МЕРОПРИЯТИЯ	9
5.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ФУНКЦИОНАЛ	10
5.1.	ВЫГРУЗКА СВОДНОЙ ТАБЛИЦЫ В EXCEL	10
5.2.	ВЫГРУЗКА АРХИВА ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ	10
5.3.	РАСШИРЕННАЯ ВЫГРУЗКА	11
5.4.	ПРОСМОТР СТАТИСТИКИ	11
5.5.	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ	11
5.6.	КОММЕНТИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	11

1 Введение

1.1. Общие сведения о Системе

Полное наименование Системы: комплексная автоматизированная система, предназначенная для автоматизации процессов внутреннего аудита, реализованная на базе платформы «Вектор Плюс».

Условное обозначение Системы: ИС для внутреннего аудита.

1.2. Назначение Системы

Система «Внутренний аудит» осуществляет процедуры планирования и проведения аудиторских проверок, а также мониторинга разработки и исполнения планов корректирующих мероприятий.

1.3. Область применения

Настоящая инструкция описывает функции ПО для внутреннего аудита при работе пользователей – сотрудников, обеспечивающих работу бизнес-процесса.

1.4. Описание возможностей

Система обеспечивает решение следующих задач:

- Ускорение процедур планирования и проведения программы аудиторских проверок;
- Хранения данных о результатах внутренних и внешних проверок в едином информационном пространстве;
- Создание карточек проверок и внесение в них данных результатов контрольных мероприятий ответственными сотрудниками;
- Разработка ответственными сотрудниками планов корректирующих мероприятий (ПКМ), в том числе:
 - a. Контроль сроков исполнения ПКМ;
 - b. Внесение данных об исполнении запланированных мероприятий;
 - c. Приложение подтверждающих документов.
- Поиск по параметрам проверок, хранящихся в Системе;
- Формирование и отправка уведомлений ответственным исполнителям о приближении/наступлении/истечении сроков реализации ПКМ;
- Формирование отчетов о состоянии исполнения ПКМ;
- Расчет бюджета и контроль расходов;
- Отслеживание угроз за счет внедрения мониторингового контроля;
- Анализ результативности и эффективности;
- Работа с электронным документооборотом и автоматически сформированными отчетами.

2. Получение доступа к системе

Решение разворачивается на выделенных ресурсах Заказчика. В момент загрузки Система предложит пользователю авторизоваться. При успешно пройденной авторизации, откроется стартовая страница.

Заполните поля Имя пользователя и Пароль данными Вашей учетной записи и нажмите на кнопку «Войти».

Учетная запись создается администратором Системы. Логин и ссылка для доступа направляются в уведомлении на Email пользователя. Если уведомления не приходило или требуется создание учетной записи, необходимо обратиться к администратору Системы по адресу, указанному в Справке (справка расположена в шапке Системы).

После успешной авторизации осуществляется переход на главную страницу Системы.

3. Общий принцип работы с Системой

В данной Системе реализована работа с проверками двух типов: внутренними и внешними. Алгоритм работы с данными типами проверок аналогичен, различается только набором характеристик проверки и ответственными лицами, ведущими проверку:

1. Для заполнения данных по проверке необходимо создать Карточку проверки.
2. Каждая Карточка проверки состоит из трех вкладок:
 - a. Общая информация;
 - b. Хранилище файлов по проверке;
 - c. Основной рабочий экран.
3. Для заполнения данных по каждому замечанию необходимо создать Карточку замечания.
4. Карточка замечания состоит из следующих блоков:
 - a. Данные результирующего документа;
 - b. Результаты рассмотрения рекомендаций ответственным сотрудником Объекта проверки;
 - c. План корректирующих мероприятий.
5. Разработка плана корректирующих мероприятий и внесение данных об исполнении мероприятий осуществляется путем добавления мероприятий в План корректирующих мероприятий.
6. Для заполнения данных по каждому мероприятию необходимо создать Карточку мероприятия.

3.1. Общие элементы интерфейса

Интерфейс Системы условно можно разделить на две части:

- 1) Экраны с табличным представлением:

Поиск Найти

Проверки Год проверки Субъект проверки Объект проверки Показывать завершенные проверки Создать внутреннюю проверку

Создать внешнюю проверку Экспортировать в Excel Статус исполнения ПКМ Сформировать отчет

Действия	№ п/п	Год проверки	Подразделение, проводящее проверку	Наименование проверки	Объект проверки	Тип проверки	п. Плана-Графика проведения контрольных мероприятий	Номер и дата ЛНА	Проверяемый период		Срок проверки		Ру пр
									С	По	С	По	
	1	2019		Проверка прав		Плановая			01.01.2020	11.01.2020	20.01.2020	26.01.2020	
	2	2019	СВА	Проверка загрузки замечаний из файла		Плановая			01.01.2019	01.07.2019	01.09.2019	01.10.2019	Тв Ан Ал
	3	2020	ДЖи/Р	Тематический аудит первого уровня	Первое подконтрольное общество	Плановая			01.01.2019	31.12.2019	09.01.2020	31.01.2020	Га Гр

Рис. 1 Пример экрана с табличным представлением

2) Экраны – карточки. Экран, на котором осуществляется ввод информации:

[← Вернуться к списку замечаний](#) Сохранить изменения

По данным результирующего документа

№ пункта программы КМ*

Наименование мероприятия программы КМ

Итоговый уровень оценки*

Описание замечания*

Типовое замечание*

Контролер

Ответственные аудиторы за данное нарушение:

Ответственный + Добавить

Ответственные сотрудники Объекта проверки

Ответственный + Добавить

Полное описание нарушения из Итогового отчета

Результаты рассмотрения объектом проверки

Оценка разработки мероприятия

Комментарий по причинам не разработки мероприятий

<input type="text"/>	Оценка учета рекомендаций при подготовке ПКМ	Комментарий к оценке учета рекомендаций при подготовке ПКМ
----------------------	--	--

Рис. 2 Пример экрана – карточки

Экраны с табличным представлением имеют следующие общие элементы:

Действия	№ п/п	Год проверки	Подразделение, проводящее проверку	Наименование проверки	Объект проверки	Тип проверки	п. Плана-Графика проведения контрольных мероприятий	Номер и дата ЛНА	Проверяемый период	
									С	По
	1	2019	Генеральная прокуратура РФ	Новая внешняя проверка1235		Внеплановая	1	2	01.10.2019	01.11.2019
	2	2019	Минэнерго России	Проверка хода реализации инвестиционного...		Плановая	1.21 Графика проведения плановых выездн...	№439 от 27.05.2019	05.05.2012	31.07.2019
	3	2019		Проверка прав		Плановая			01.01.2020	11.01.2020
	4	2019		Проверка загрузки замечаний из файла		Плановая			01.01.2019	01.07.2019

Рис. 3 Общие элементы экранов с табличным представлением

1. Имя пользователя, справочная информация, кнопка выхода и комментарии к мероприятиям;

2. Поисковая строка по всей базе проверок (Глобальный поиск, присутствует только на главном экране);
3. Поля фильтрации выводимых данных;
4. Меню действий;
5. Рабочая область – таблица;
6. Меню действий над строками таблицы.

3.2. Настройка отображения табличных форм

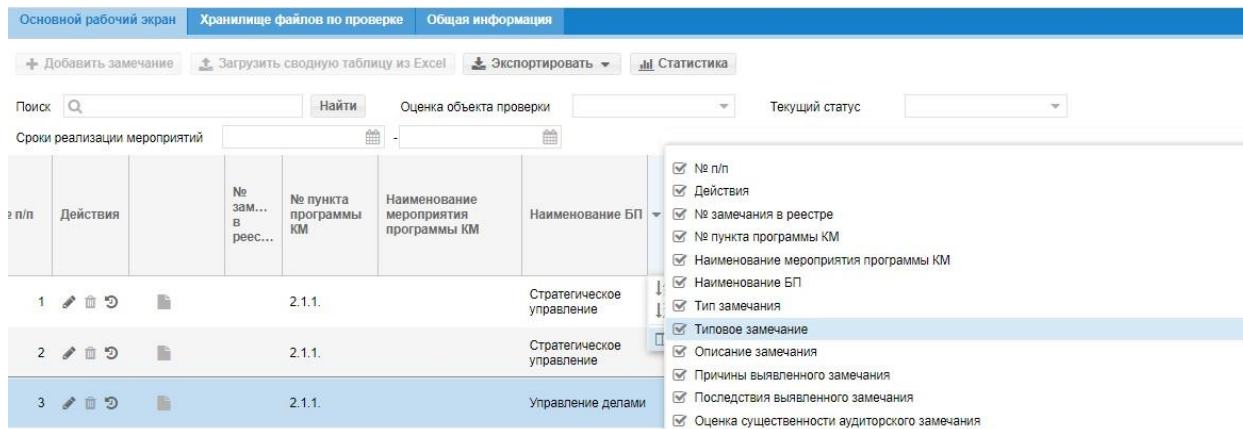


Рис. 4 Пример настройки отображения колонок в таблицах

В каждой таблице в Системе есть возможность сортировки данных во всех колонках по возрастанию и убыванию. Также для удобства пользования реализована возможность скрыть неиспользуемые столбцы.

Выбор столбцов в таблице сохраняется для каждого конкретного пользователя. При обновлении страницы или следующем входе в Систему у пользователя отображаются данные только по выбранным столбцам. Чтобы сбросить эти настройки, необходимо нажать меню «Сброс пользовательских настроек»:

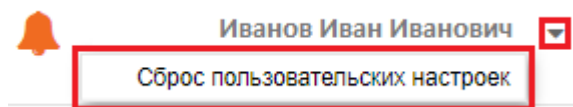


Рис. 5 Меню сброса пользовательских настроек

4. Описание основных экранов Системы

4.1. Проверки

На главной странице Системы содержится сводная таблица по внешним и внутренним проверкам.

На главной странице реализован функционал:

- создание внутренних проверок;
- создание внешних проверок;

- глобальный поиск;
- просмотр истории изменений;
- фильтрация данных по типу проверки, объекту проверки и периоду;
- просмотр статуса исполнения ПКМ;
- формирование отчетов по результатам мониторинга исполнения ПКМ и сводным данным по ПКМ.

В Системе существует возможность поиска по данным проверок, замечаний и мероприятий. Поисковая строка находится в верхней части главного экрана:

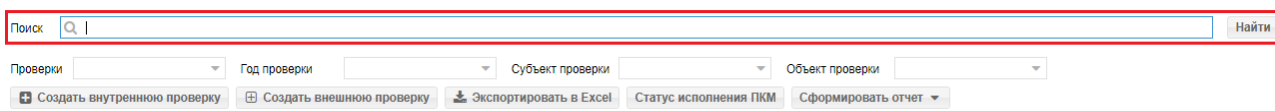



Рис. 6 Поле глобального поиска

Введите в поисковую строку необходимый запрос и нажмите на кнопку «Найти». Откроется окно Глобального поиска.

В зависимости от набранного запроса таблица будет содержать информацию о том, где было найдено данное значение:

- Проверка (ссылка на проверку, в которой содержится найденный запрос);
- Замечание (ссылка на замечание, в котором содержится найденный запрос);
- Мероприятие (ссылка на мероприятие, в котором содержится найденный запрос);
- Поле (наименование поля, в котором был найден запрос);
- Значение (полное значение поля, в котором был найден запрос).

В окне глобального поиска для каждого из столбцов реализован функционал для сортировки. Также есть возможность экспортировать результаты поиска, нажав на кнопку «Экспортировать в Excel».

Для просмотра истории изменений нажмите на иконку  в столбце доступных действий напротив интересующей проверки на главном экране. Откроется окно «История изменений».

Данное окно представляет из себя таблицу, в которую при любом изменении данных проверки (включая добавление информации) записываются данные:

- дата изменения;
- пользователь, который эти изменения совершил;
- поле, в котором производилось изменение;
- исходное и установленное значение измененного поля.

Также в данном окне реализован функционал для фильтрации данных:

- поиск по имени пользователя, внесшего изменение;
- фильтр по периоду внесения изменения.

Поля фильтрации доступны в верхней части экрана:

Поле:

- Проверки – фильтрует данные по типу проверки (Внутренняя, Внешняя);

- Год проверки – фильтрует данные по году проверки;
- Субъект проверки – фильтрует данные по установленному субъекту проверки;
- Объект проверки – фильтрует данные по объекту проверки.

Для просмотра статуса исполнения ПКМ необходимо нажать меню «Статус исполнения ПКМ».

Откроется окно «Статус исполнения ПКМ», в котором можно просматривать и фильтровать мероприятия и осуществлять переход на соответствующие Карточки проверки, замечания, мероприятия.

Для того, чтобы сформировать отчет, выберите его тип из предложенного выпадающего списка:

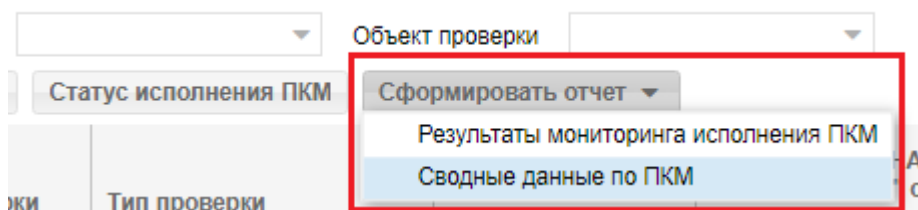


Рис. 7 Меню формирования отчетов

Отобразится окно «Формирование отчета», в котором необходимо выбрать отчетный период.

После выбора отчетного периода нажмите на кнопку «Сформировать», на экране отобразится окно «Результаты мониторинга исполнения ПКМ». В данном окне будет представлен сформированный отчет за выбранный период.

В окне «Результаты мониторинга исполнения ПКМ» для каждого из столбцов реализован функционал для сортировки. Также есть возможность экспортировать сформированный отчет, нажав на кнопку «Экспортировать в Excel».

Для заполнения данных по проверке Оператору необходимо создать *Карточку проверки*.

Нажмите на кнопку «Создать внутреннюю проверку» на верхней панели инструментов на главной странице.

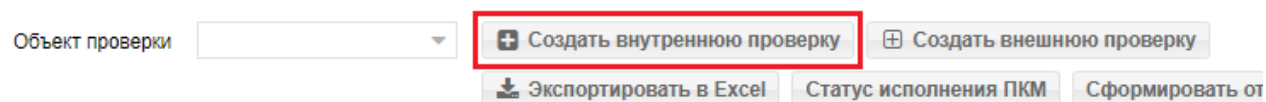


Рис. 8 Меню создания внутренней проверки

Осуществится переход на вкладку *Общая информация* Карточки проверки.

После сохранения общей информации по проверке станут доступны вкладки: «Хранилище файлов по проверке» и «Основной рабочий экран».

После сохранения общей информации заполнится информационное поле о проверке, расположенное над рабочей областью карточки проверки.


В данном поле отображается следующая информация о проверке:

- Наименование проверки;
- Объект проверки;

- Проверяемый период;
- Тип проверки.

После заполнения общей информации необходимо загрузить утверждающие документы по проверке. Для этого, находясь в карточке проверки, перейдите на вкладку *Хранилище файлов по проверке*. Для загрузки утверждающего документа нажмите кнопку «Загрузить новый файл».

4.2. Замечания

Функционал по внесению перечня замечаний и его просмотра находится в *Карточке* проверки. Для перехода в *Карточку проверки* на главном экране в колонке «Действия» нажмите на иконку  напротив необходимой проверки.


В карточке проверки перейдите на вкладку «Основной рабочий экран» (по умолчанию страница открывается на данной вкладке).

В рамках процедуры «Внесения перечня замечаний/недостатков по проверке» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Формирование перечня замечаний/недостатков проверки:
 - а) Загрузка перечня замечаний/недостатков из сводной таблицы – массовая загрузка перечня из сводной таблицы excel установленного формата. Данный функционал подходит для быстрого формирования списка замечаний/недостатков;
 - б) Добавление замечания/недостатка – поштучное добавление замечания/недостатка. Данный функционал подходит для дополнения сформированного списка замечаний/недостатков;
- 2) Заполнение информации по замечанию/недостатку – заполнение Карточки замечания;
- 3) Просмотр истории изменений – т.к. над формированием перечня замечаний могут работать несколько пользователей, в Системе предусмотрен функционал просмотра истории изменений замечания.

Для массового заполнения списка замечаний реализована загрузка файла сводной таблицы из Excel. Для загрузки нажмите меню «Загрузить сводную таблицу из Excel».

Для добавления замечания вручную, нажмите в карточке проверки на вкладке «Основной рабочий экран» меню «Добавить замечание».

Заполнение информации по замечанию происходит в *Карточке замечания*. Для перехода в *Карточку замечания* на главном экране в колонке «Действия» нажмите на иконку  напротив необходимой проверки.



В Карточке замечания необходимо будет заполнить/отредактировать следующие блоки:


- 1) По данным результирующего документа;
- 2) Полное описание нарушения из Итогового отчета;
- 3) Выбор контролера и формирование списков ответственных аудиторов и сотрудников Объекта проверки.


4.3. Мероприятия

План корректирующих мероприятий к каждому замечанию/нарушению доступен в Карточке замечания.

Для перехода в Карточку замечания на главном экране:


1. В колонке «Действия» нажмите на иконку  напротив необходимой проверки;
2. В *Карточке проверки* на вкладке «Основной рабочий экран» нажмите на иконку , расположенную напротив необходимого замечания;
3. В *Карточке замечания* проект ПКМ расположен снизу, под всеми информационными блоками.

Для внесения результатов рассмотрения рекомендаций перейдите в *Карточку замечания*, нажав на иконку  в колонке «Действия» напротив необходимого замечания. В *Карточке замечания* найдите раздел «Результаты рассмотрения рекомендаций ответственным сотрудником Объекта проверки», он расположен под блоком полного описания нарушения из Итогового отчета. В данном разделе приведен перечень рекомендаций по устранению замечания и общая оценка разработки мероприятия. Необходимо внести результаты рассмотрения этих рекомендаций, заполнив общие поля и по каждой рекомендации в отдельности.


Для подготовки проекта ПКМ перейдите в *Карточку замечания*, нажав на иконку  в колонке «Действия» напротив необходимого замечания. В *Карточке замечания* найдите раздел «План корректирующих мероприятий», он расположен снизу карточки. Данный раздел необходим для внесения мероприятий по текущему замечанию и отчета по ним.

5. Дополнительный функционал


5.1. Выгрузка сводной таблицы в Excel

В Системе предусмотрена выгрузка перечня замечаний/недостатков в excel – выгрузка сводной таблицы. Осуществляется она на вкладке «Основной рабочий экран» *Карточки проверки*. Для перехода в *Карточку проверки* на главном экране в колонке «Действия» нажмите на иконку , расположенную напротив необходимой проверки. На вкладке «Основной рабочий экран» нажмите меню «Экспортировать». В раскрывшемся меню выберите «Выгрузить сводную таблицу в Excel».


5.2. Выгрузка архива подтверждающих документов

Выгрузка архива подтверждающих документов осуществляется на вкладке «Основной рабочий экран» *Карточки проверки*. Для перехода в *Карточку проверки* на главном экране в колонке «Действия» нажмите на иконку , расположенную напротив необходимой проверки. На вкладке «Основной рабочий экран» нажмите меню «Экспортировать». В раскрывшемся меню выберите «Подтверждающие документы».

5.3. Расширенная выгрузка

Расширенная выгрузка осуществляется на вкладке «Основной рабочий экран» *Карточки проверки*. Для перехода в *Карточку проверки* на главном экране в колонке «Действия» нажмите на иконку , расположенную напротив необходимой проверки. На вкладке «Основной рабочий экран» нажмите меню «Экспортировать». В раскрывшемся меню выберите «Расширенная выгрузка».


5.4. Просмотр статистики

Для просмотра статистики необходимо перейти в *Карточку проверки*. Для этого на главном экране в колонке «Действия» нажмите на иконку , расположенную напротив необходимой проверки. На вкладке «Основной рабочий экран» нажмите меню «Статистика».

Откроется окно «Статистика», в котором отображается статистика по количеству замечаний, рекомендаций по ним, мероприятиям, статусам мероприятий и т.д.

5.5. Отправка уведомлений

Отправка уведомлений осуществляется в *Карточке проверки*.

Для перехода в *Карточку проверки* на главном экране в колонке «Действия» нажмите на иконку , расположенную напротив необходимой проверки. Нажмите на меню «Отправить уведомление», расположенное в шапке *Карточки проверки*.

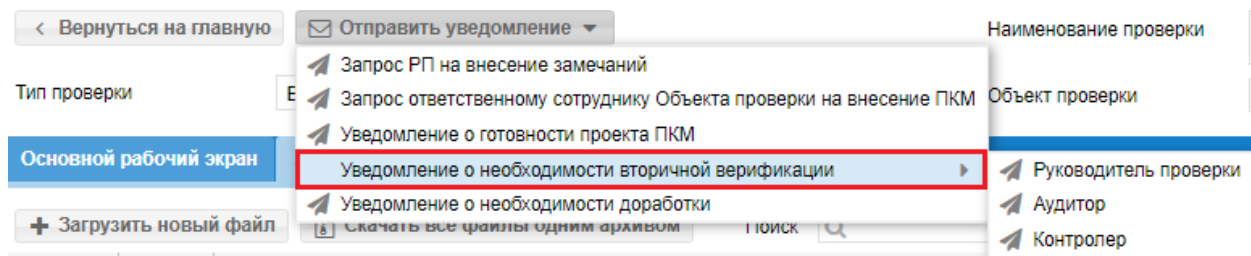



Рис. 9 Выбор уведомления

5.6. Комментирование мероприятий

Для добавления комментариев к мероприятию нажмите на иконку  в строке «Действия» необходимого мероприятия. Откроется окно для отображения комментариев и добавления новых по выбранному мероприятию. Внесите текст сообщения в поле для ввода текста и нажмите на кнопку «Добавить комментарий». Отправленное сообщение появится в области над текстовым полем. Строка комментария также содержит ФИО пользователя, оставившего комментарий и дату комментария.

Комментарии пользователей можно просмотреть в «колокольчике», находящемся справа в шапке Системы.



Рис. 10 Иконка уведомлений

В окне отображается таблица с полями:

- Дата – дата и время комментария к мероприятию;
- Пользователь – ФИО пользователя, оставившего комментарий (в скобках может быть указан объект проверки);
- Комментарий – текст комментария в виде ссылки, при нажатии на текст комментария открывается окно комментариев к мероприятию;
- Проверка – наименование проверки в виде ссылки, при нажатии на наименование проверки осуществляется переход в *Карточку проверки*;
- Замечание – наименование замечания в виде ссылки, при клике на наименование осуществляется переход в *Карточку замечания*;
- Мероприятие – наименование мероприятия в виде ссылки, при нажатии на наименование осуществляется переход в *Карточку мероприятия*.

Таким образом, если приходит новый комментарий, то его можно увидеть и просмотреть с любого экрана Системы.