**1С «Учет деятельности КСО»**

**ОПИСАНИЕ**

**Архангельск**

**2016**

# Список сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| КСО | Контрольно-счетный орган |

# Введение

**Назначение данного документа** – описание структуры программы, принципы действия и реализация основных функций программы.

# Цели и задачи

В рамках проекта реализованы следующие задачи:

1. Учет, обработка и контроль исполнения планов работ КСО.
2. Ведение классификатора видов нарушений и иной нормативно-справочной информации.
3. Обеспечение подготовки и проведения контрольных мероприятий:
   1. Автоматизированная подготовка пакета документов для проведения контрольных мероприятий на основании шаблонов (распоряжения, программы, рабочие планы);
   2. Учет и первичная обработка информации, формируемой в ходе проведения контрольных мероприятий;
   3. Отражение результатов контрольных мероприятий;
   4. Отражение и контроль принятых мер по реализации решений КСО;
   5. Формирование отчетности.
4. Электронный архив для хранения копий документов, относящихся к контрольным мероприятиям.

# Техническое описание

Программа 1С «Учет деятельности КСО» представляет собой отдельную базу данных, которая работает на платформе 1С «Предприятие 8.2».

Так как программа создана на базе технологической платформы 1С «Предприятие 8.2» то основные принципы работы программы аналогичны принципам работы с прочими программными продуктами 1С.

# Структура программы.

Программа состоит из объектов, разделенных на следующие категории:

* **Справочники**..
* **Документы**.
* **Отчеты**.

***Справочник «Контрольные мероприятия».***

Используется для ведения информации, относящейся контрольным мероприятиям – распоряжений, программ контрольных мероприятий, рабочих планов, информации по протоколам коллегии КСО, информацию по реализации результатов контрольных мероприятий. Позволяет подготавливать печатные формы распоряжений, программ и рабочих планов контрольных мероприятий (см. примеры печатных форм в приложениях №№ 1-8).

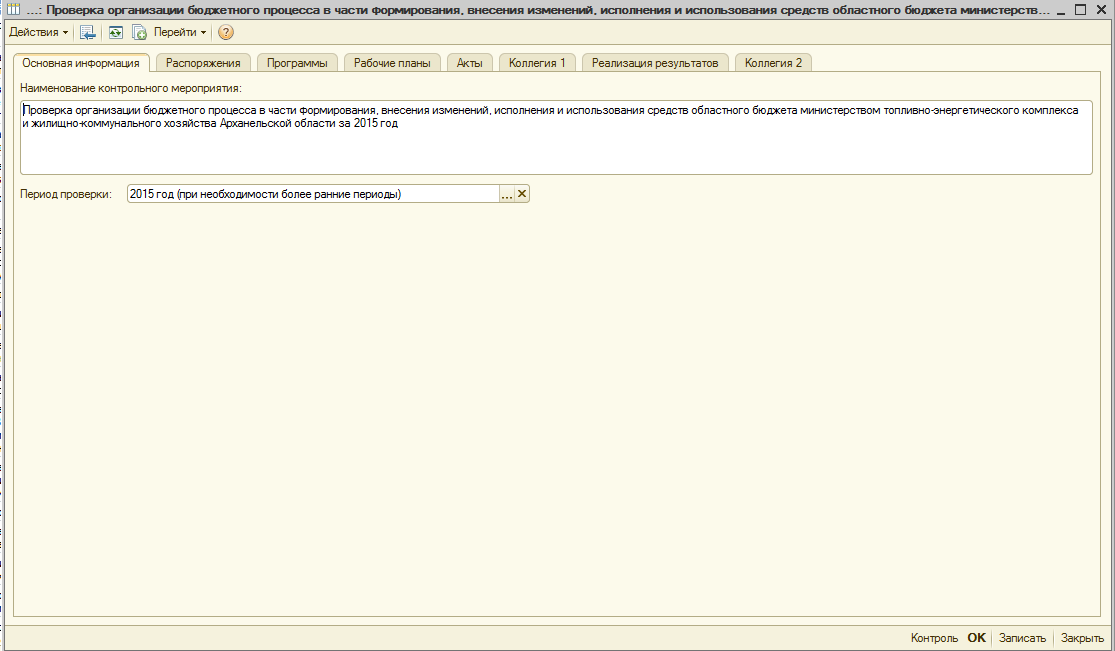


Рис. 1.1 Пример заполнения карточки контрольного мероприятия. Основная информация

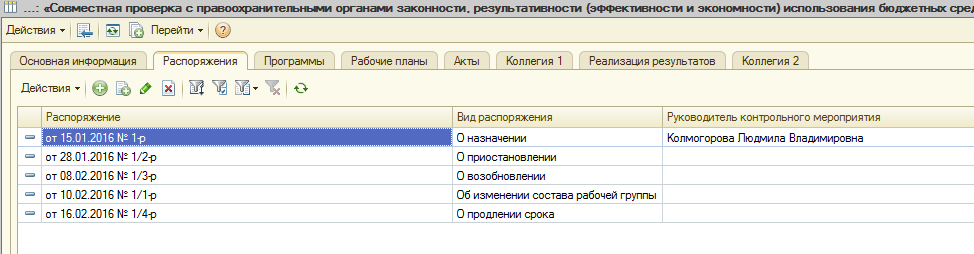
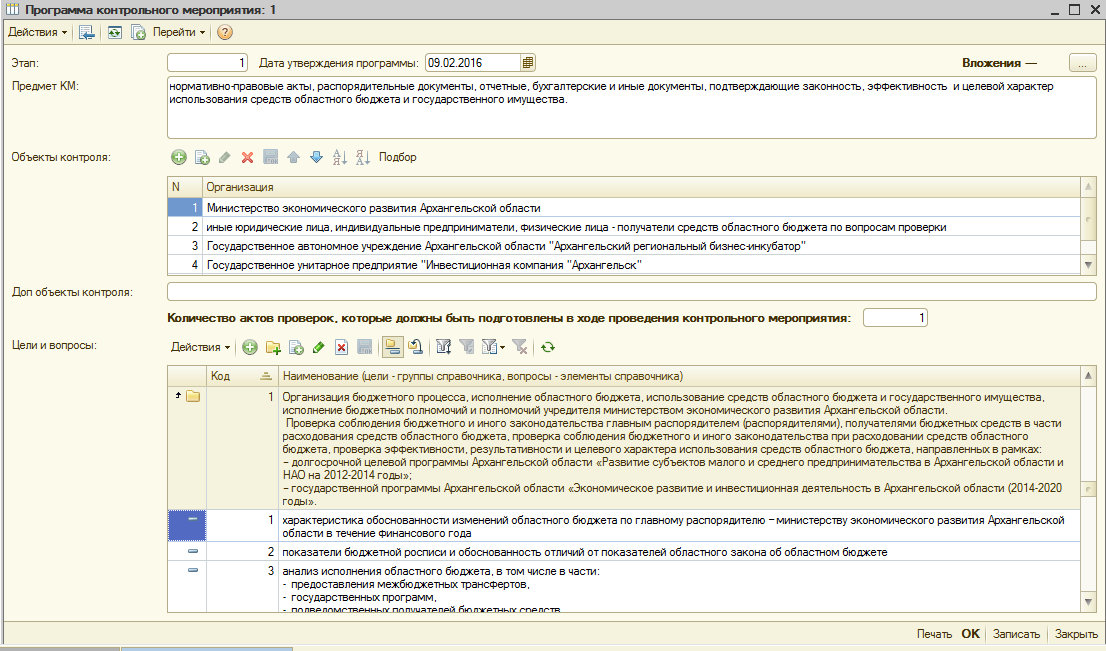


Рис. 1.2 Пример заполнения карточки контрольного мероприятия. Список распоряжений для контрольного мероприятия.

Рис. 1.3 Пример заполнения карточки контрольного мероприятия. Ввод программы контрольного мероприятия.

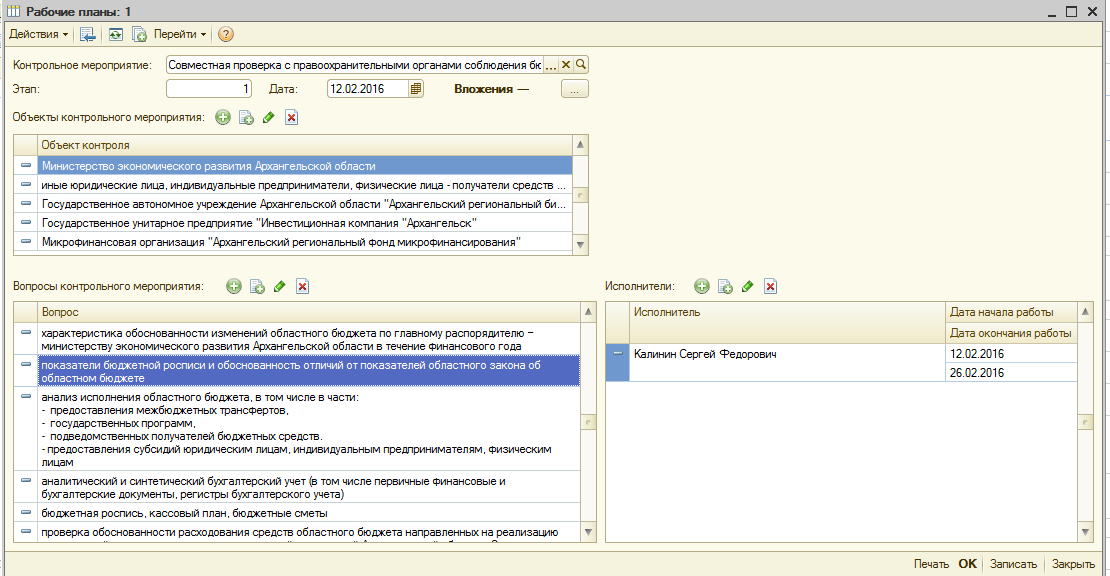


Рис. 1.4 Пример заполнения карточки контрольного мероприятия. Ввод рабочего плана контрольного мероприятия.

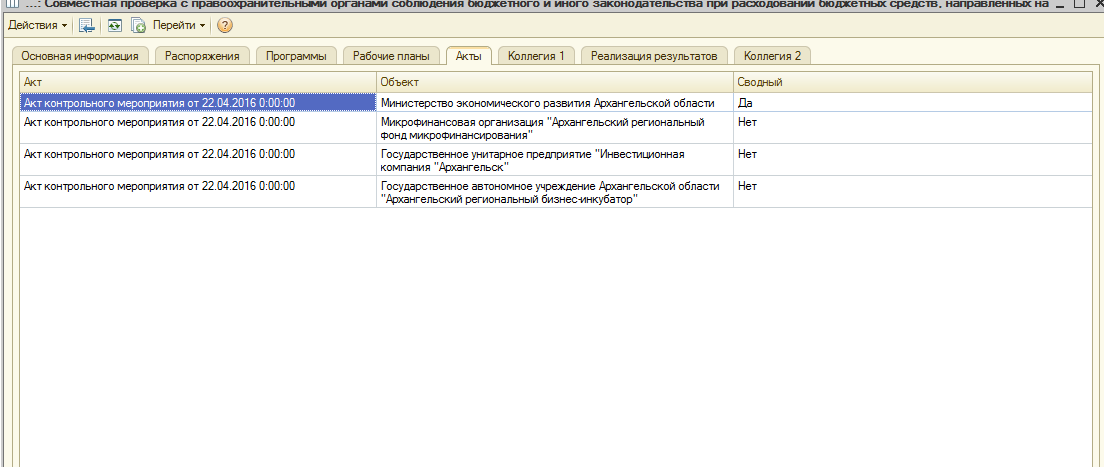
******

Рис. 1.5 Пример заполнения карточки контрольного мероприятия. Перечень актов проверок контрольного мероприятия.

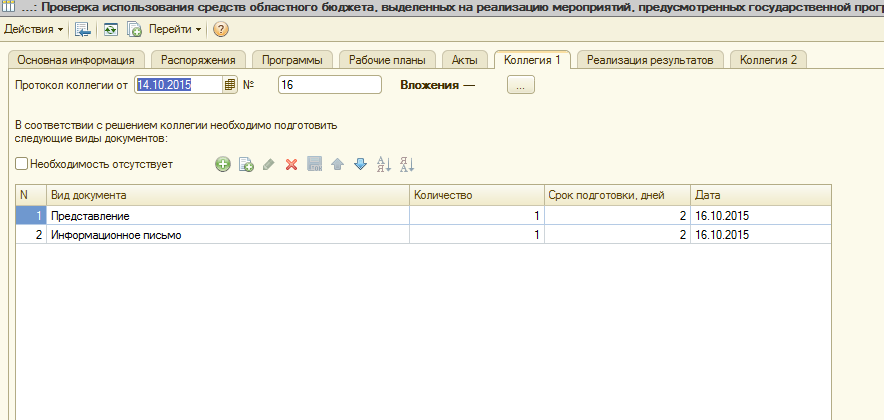


Рис. 1.6 Пример заполнения карточки контрольного мероприятия. Реквизиты протокола коллегии и план реализации результатов по решению коллегии.

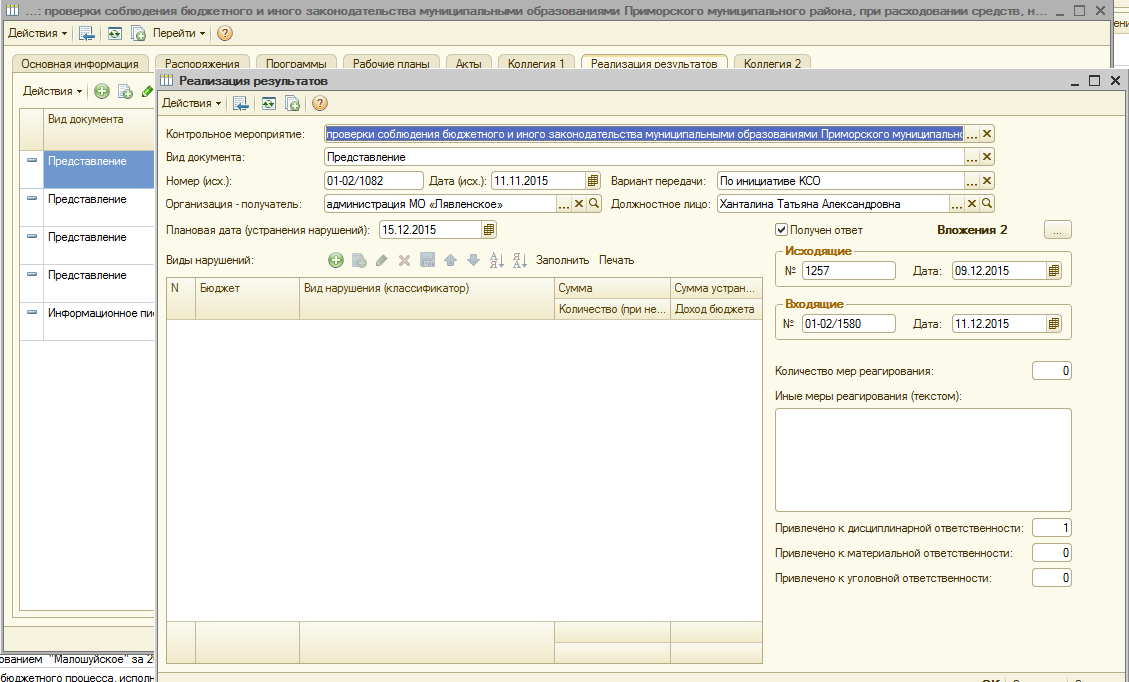


Рис. 1.7 Пример заполнения карточки контрольного мероприятия. Реализация результатов контрольного мероприятия.

***Справочник «Распоряжения».***

Используется для отражения информации по распоряжениям, касающимся контрольных мероприятий и подготовки печатных форм распоряжений.

В программе реализована возможность подготовки печатных форм следующих распоряжений (см. приложения №№ 1-6):

* о назначении;
* о продлении срока;
* о приостановлении;
* о возобновлении;
* об изменении состава рабочей группы;
* о назначении руководителя рабочей группы.

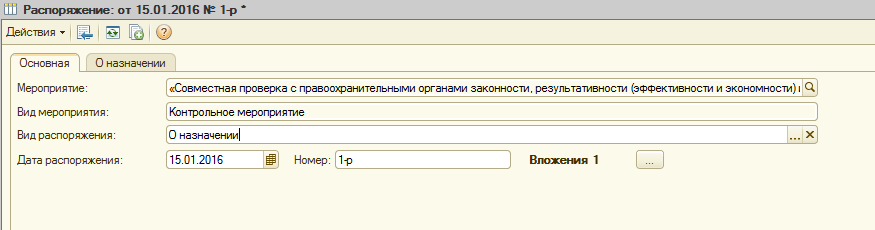


Рис. 2.1 Пример заполнения распоряжения контрольного мероприятия. Основная информация.

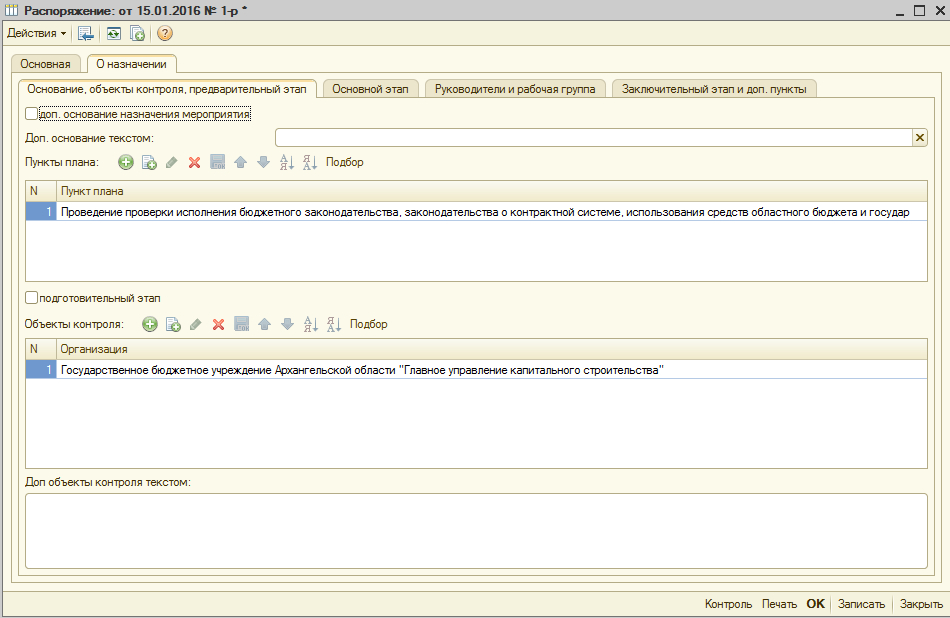
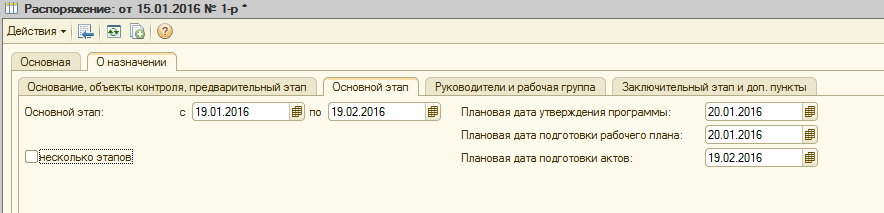


Рис. 2.2 Пример заполнения распоряжения контрольного мероприятия. О назначении контрольного мероприятия

**** Рис. 2.3 Пример заполнения распоряжения контрольного мероприятия. О назначении контрольного мероприятия.

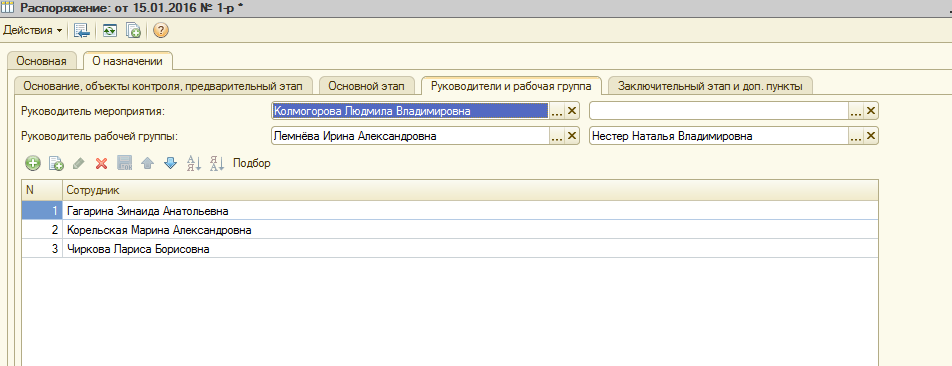
****

Рис. 2.4 Пример заполнения распоряжения контрольного мероприятия. О назначении контрольного мероприятия.

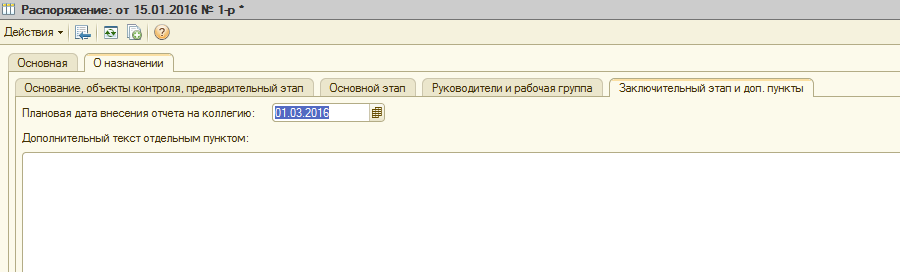


Рис. 2.5 Пример заполнения распоряжения контрольного мероприятия. О назначении контрольного мероприятия.

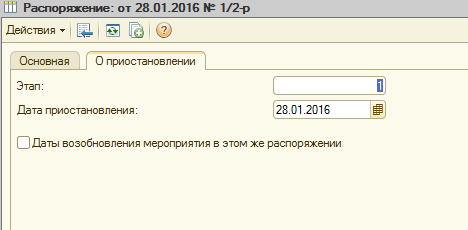


Рис. 2.6 Пример заполнения распоряжения контрольного мероприятия. О приостановлении контрольного мероприятия.

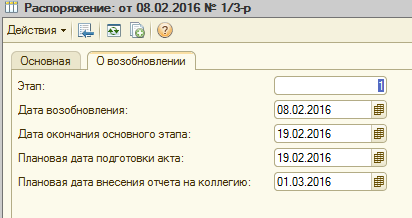


Рис. 2.7 Пример заполнения распоряжения контрольного мероприятия. О возобновлении контрольного мероприятия.

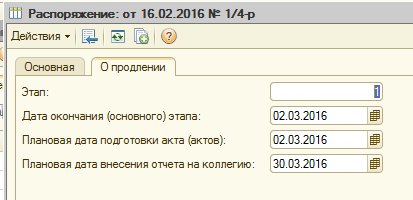


Рис. 2.8 Пример заполнения распоряжения контрольного мероприятия. О продлении срока контрольного мероприятия.

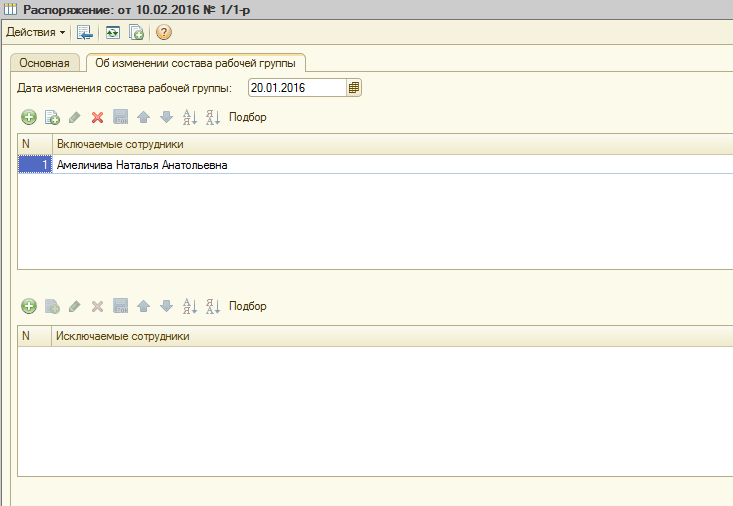


Рис. 2.9 Пример заполнения распоряжения контрольного мероприятия. Об изменении состава рабочей группы.

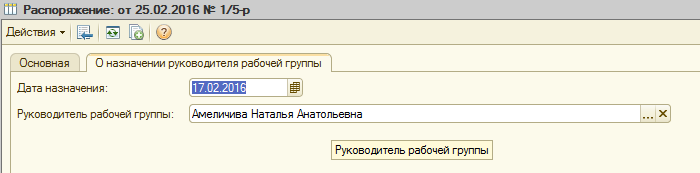


Рис. 2.10 Пример заполнения распоряжения контрольного мероприятия. О назначении руководителя рабочей группы.

***Справочник «Организации».***

Используется для ведения списка организаций - объектов контроля и прочих организаций.

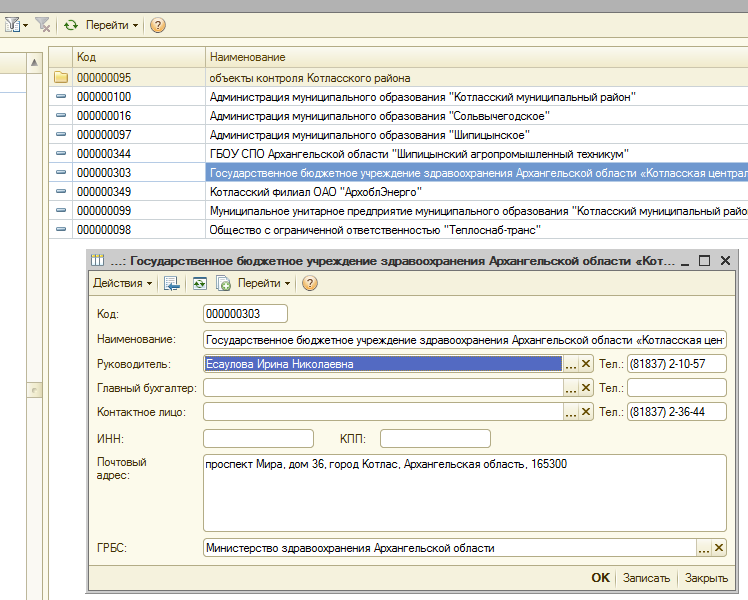


Рис. 3 Пример заполнения справочника организаций.

***Справочник «Виды нарушений - классификатор».***

Используется для ведения классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17 декабря 2014 г. протоколом № 2-СКСО.

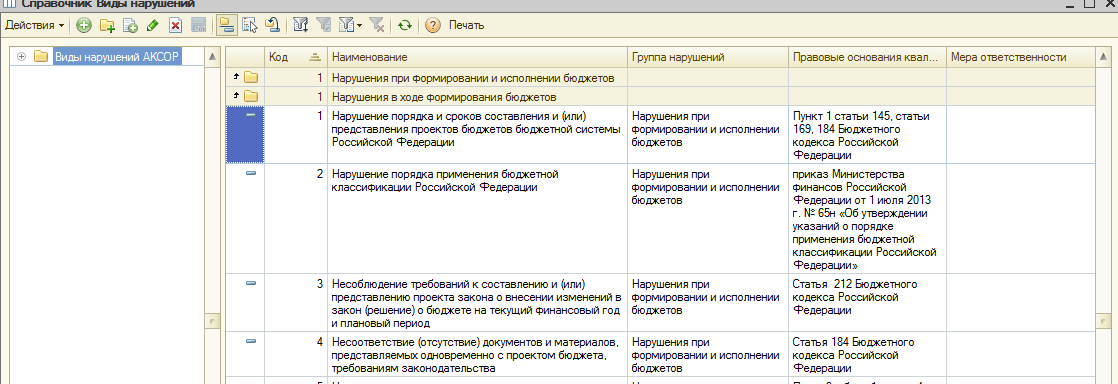


Рис. 4 Справочник «Виды нарушений – классификатор».

***Справочник «Группы нарушений - классификатор».***

Используется для ведения групп нарушений классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17 декабря 2014 г. протоколом № 2-СКСО.

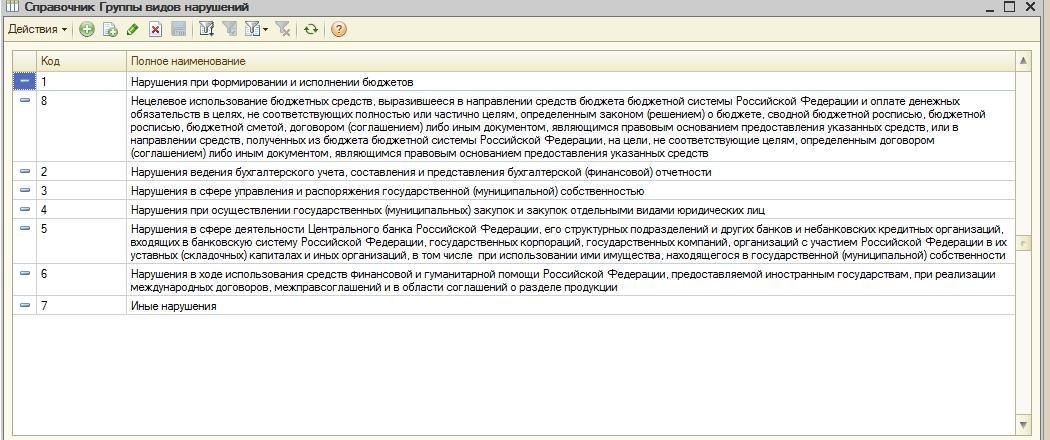


Рис. 5 Справочник «Группы нарушений – классификатор».

***Справочник «Виды нарушений - локальный».***

Используется для ведения перечня видов нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), применяемый КСО в связи со сложившейся практикой и отличающийся от классификатора нарушений.

***Справочник «Группы нарушений - локальный».***

Используется для ведения перечня групп нарушений локального справочника видов нарушений.

***Справочник «Планы деятельности».***

Используется для ведения перечня годовых планов деятельности КСО.

***Справочник «Пункты планов деятельности».***

Используется в связке со справочником «Планы деятельности» для ведения перечня пунктов годовых планов КСО.

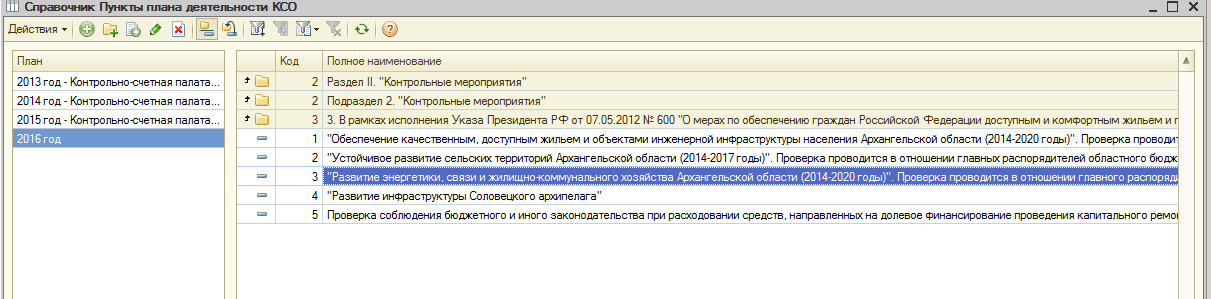


Рис. 6 Справочник «Пункты планов деятельности».

***Справочник «Сотрудники».***

Используется для ведения списка сотрудников КСО.

***Справочник «Должности».***

Используется для ведения перечня должностей сотрудников КСО, либо контактных лиц организаций – объектов контроля и прочих организаций.

***Справочник «Периоды».***

Используется для ведения списка проверяемых периодов.

***Справочник «Статьи КоАП».***

Используется для ведения перечня статей кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, применяемых КСО при подготовке протоколов об административных правонарушениях.

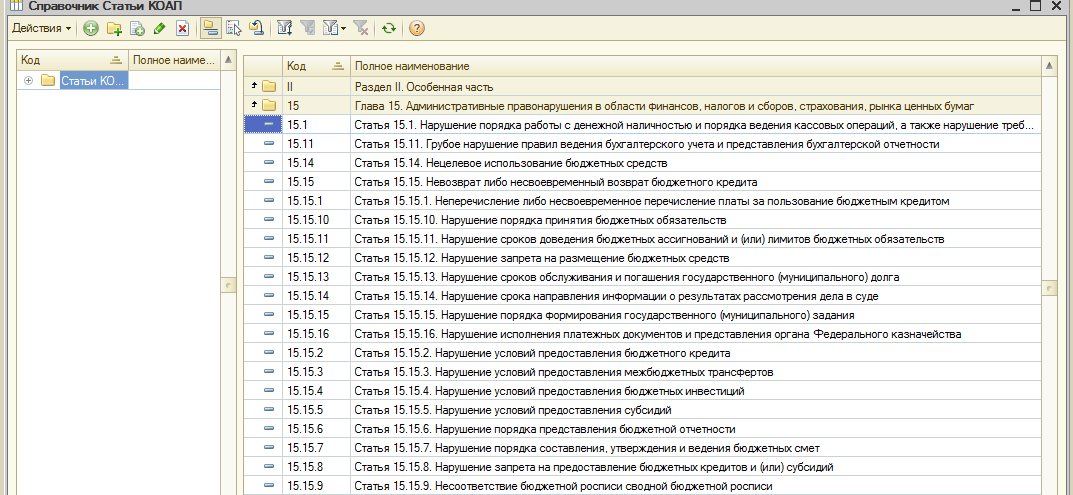


Рис. 7 Справочник «Статья КоАП».

***Справочник «Единицы измерения сумм».***

Используется для создания списка единиц измерения сумм, применяемый в отчетных формах, для сокращения порядка выводимых сумм (рубли, тысячи, миллионы)

***Справочник «Бюджеты».***

Используется для ведения перечня бюджетов – источников проверяемых средств.

***Документ «Акт контрольного мероприятия»***

Используется для отражения основной информации, относящейся к актам отдельных проверок по контрольному мероприятию, а именно:

* список сотрудников – участников проверки и даты фактического участия в проверке;
* сумму проверенных средств в разрезе годов и бюджетов;
* сумму выявленных нарушений с указанием видов нарушений из справочника-классификатора нарушений или локального справочника видов нарушений;
* сумму полученных разногласий (возражений), сумму принятых разногласий (возражений), сумму выявленных нарушений с учетом принятых разногласий (возражений);
* информацию по протоколам об административных правонарушениях.

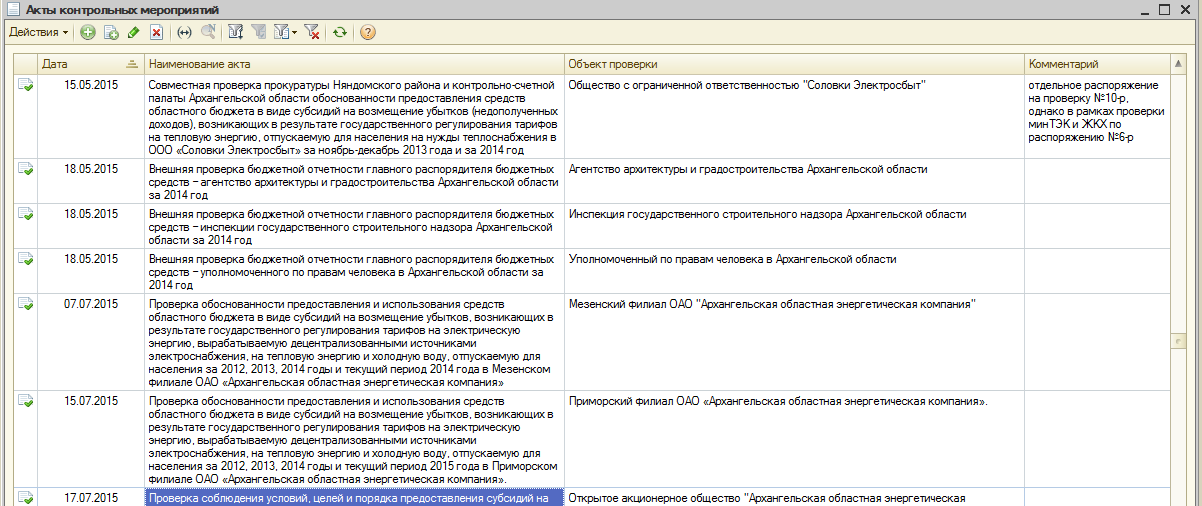


Рис. 8.1 Журнал актов проверок по контрольным мероприятия.

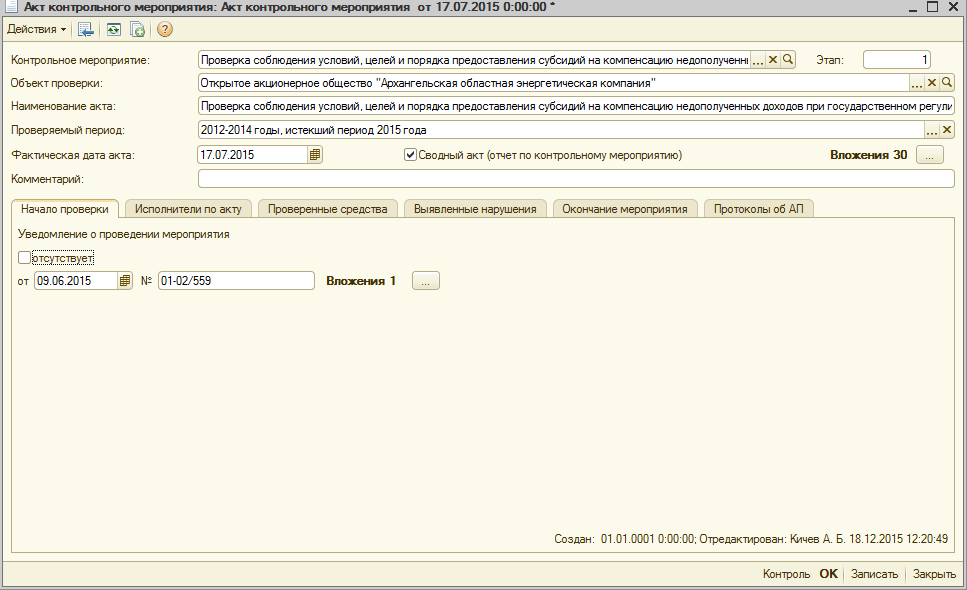


Рис. 8.2 Пример заполнения карточки акта проверки по контрольного мероприятию. Начало проверки.

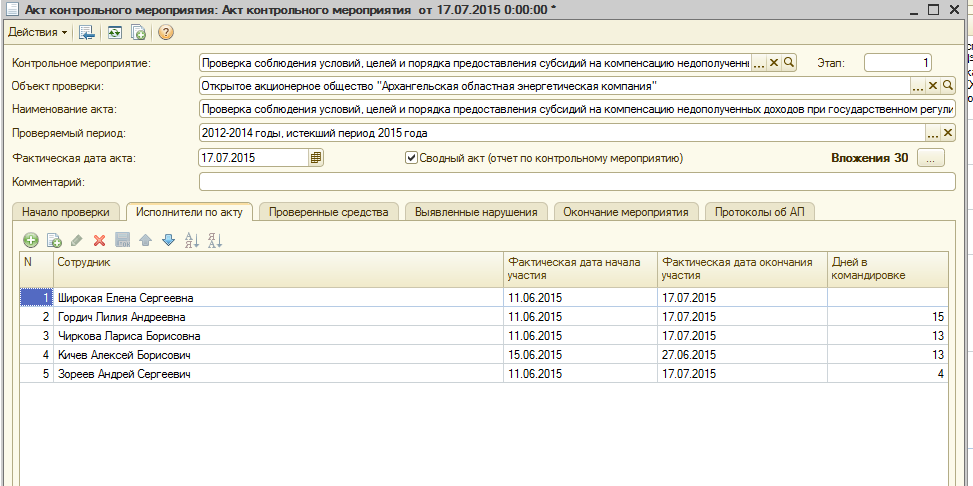


Рис. 8.3 Пример заполнения карточки акта проверки по контрольного мероприятию. Исполнители по акту.

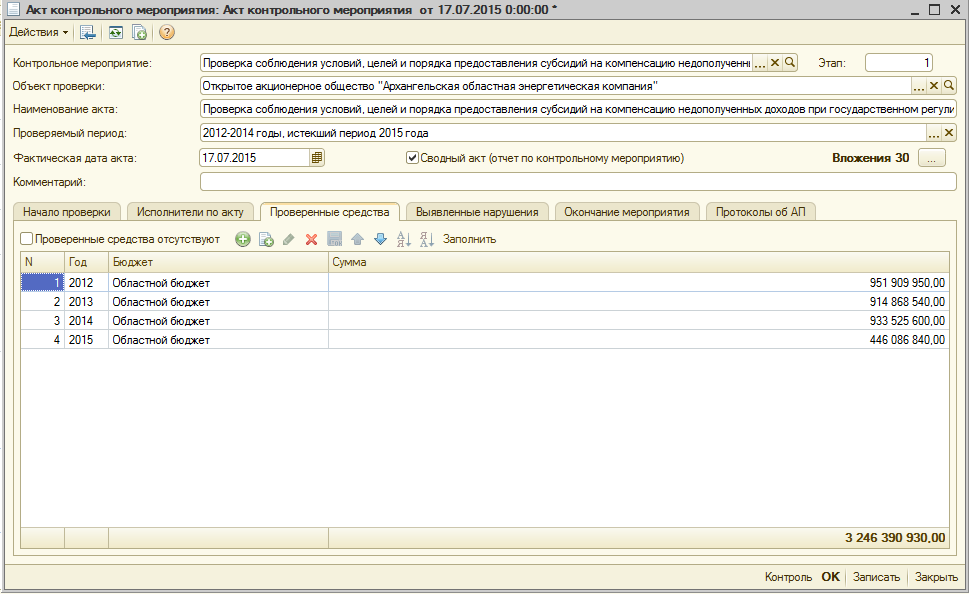


Рис. 8.4 Пример заполнения карточки акта проверки по контрольного мероприятию. Сумма проверенных средств.

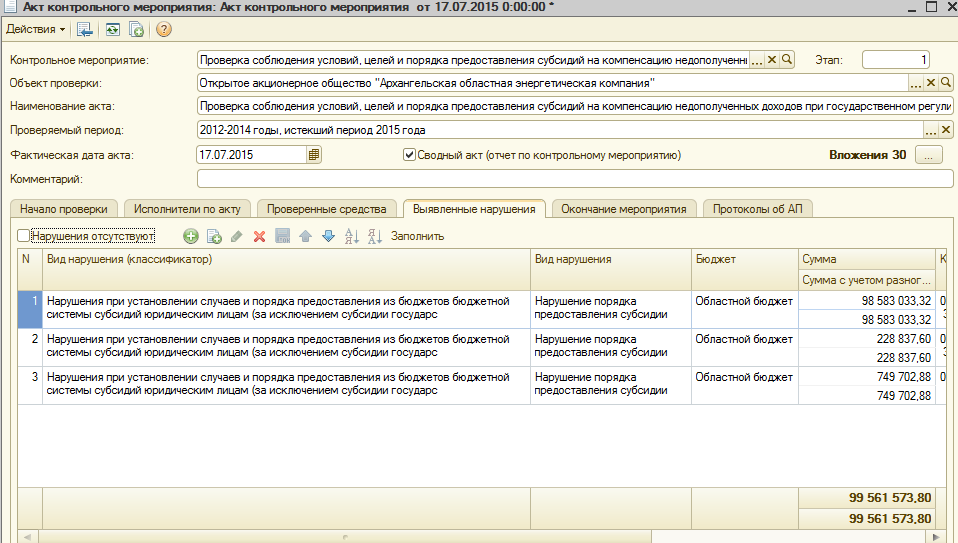


Рис. 8.5 Пример заполнения карточки акта проверки по контрольного мероприятию. Выявленные нарушения

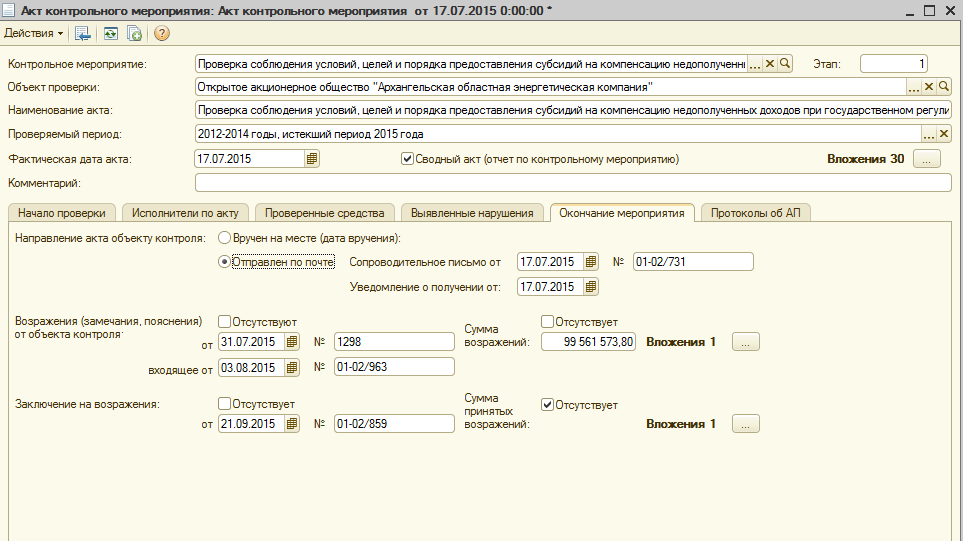


Рис. 8.6 Пример заполнения карточки акта проверки по контрольного мероприятию. Окончания мероприятия

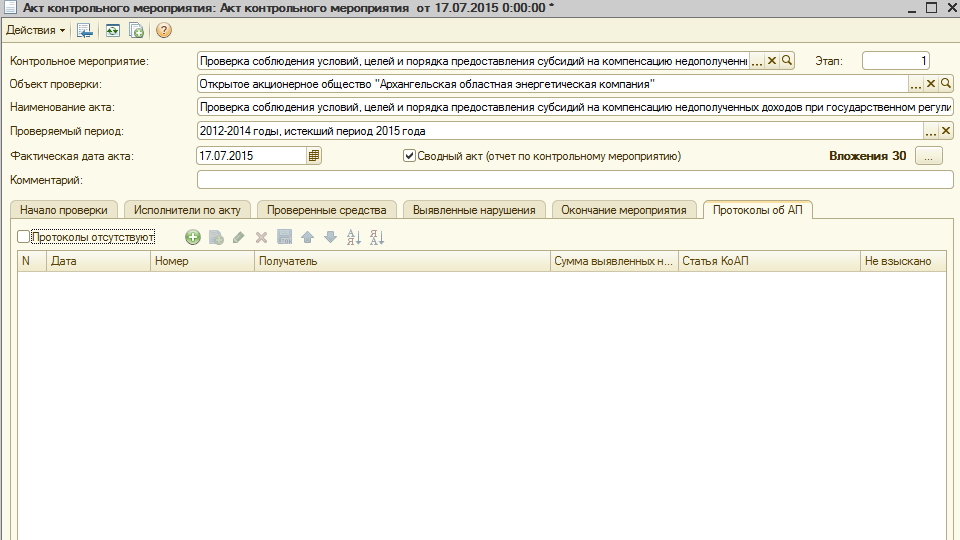


Рис. 8.7 Пример заполнения карточки акта проверки по контрольного мероприятию. Протоколы об административных правонарушениях.

**ОТЧЕТЫ**

На данный момент в программе реализованы несколько отчетных форм:

***Отчет «Контрольные мероприятия»***

Выводит детализированный реестр контрольных мероприятий за определенный отчетный период. Данный отчет позволяет контролировать полноту ввода данных по контрольному мероприятию и видеть, на каком этапе в данный момент находится контрольное мероприятие. Пример сформированного отчета приведен в приложении № 9.

***Отчет «Выявленные нарушения»***

Выводит перечень выявленных нарушений за определенный отчетный период как в разрезе по контрольным мероприятиям, так и сводно за период. Показывает виды нарушений из двух справочников – «Виды нарушений – классификатор» и «Виды нарушений – локальный». Пример сформированного отчета приведен в приложении №10.

***Отчет «Индивидуальные показатели»***

Выводит определенный набор показателей в разрезе сотрудников КСО за определенный отчетный период. Пример сформированного отчета приведен в приложении № 11.