

# **ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА**

**Інформаційно-аналітична система  
Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю  
Підсистема «Кабінет суб'єкта аудиторської діяльності»**

**Зміст**

|   |   |
|---|---|
| 1. Авторизація керівника суб'єкта аудиторської діяльності в кабінеті..... | 3 |
| 2. Налаштування співробітників.....                                       | 5 |
| 3. Звітність.....   | 6 |
| 4. Повідомлення про прозорість.....                                       | 9 |

## 1. Авторизація керівника суб'єкта аудиторської діяльності в кабінеті.

Процедура авторизації користувача в Кабінеті суб'єкта аудиторської діяльності (далі – Кабінет САД) полягає в наступному.

Необхідно перейти на відповідну сторінку за посиланням:  
<https://cabinet-sad.apob.org.ua/uk/sign-in>

Натиснути кнопку «Увійти за допомогою КЕП».

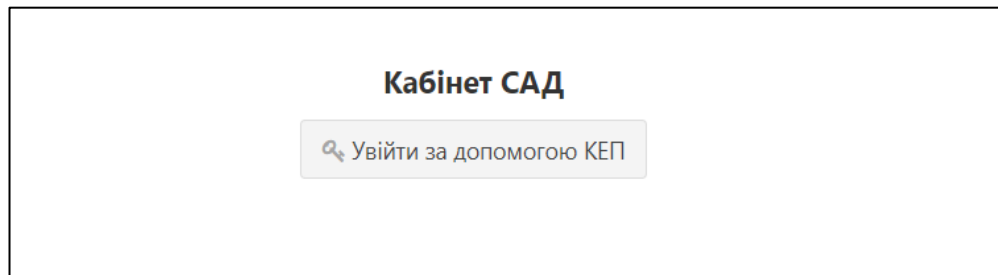


Рисунок 1. Авторизація

У наступному вікні необхідно обрати розташування ключа КЕП (перетягнути файл ключа), ввести пароль та натиснути кнопку «Продовжити».

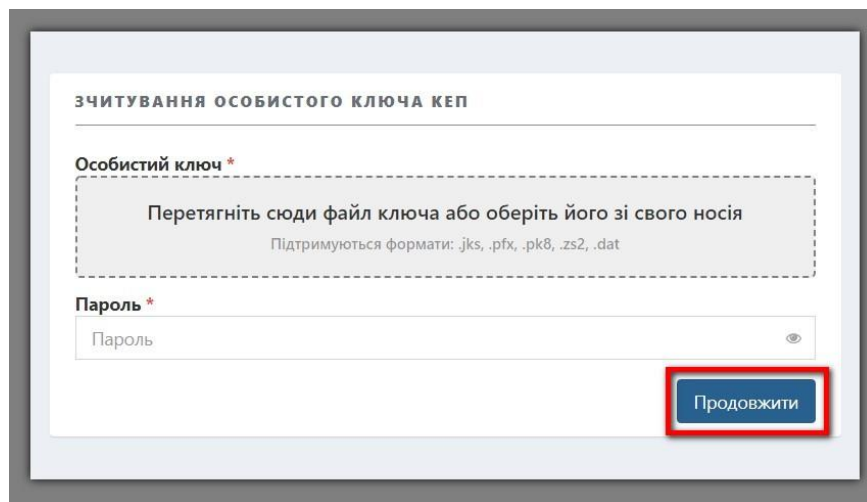


Рисунок 2. Введення даних ключа

У разі успішного зчитування особистого ключа КЕП з'являється домашня сторінка кабінету – вікно «Профіль», на якій відображається функціональне меню (рис. 3 п. 1), розділ «Інформація про САД» (рис. 3 п. 2), в якому наведена інформація, зчитана з Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, та розділ «Співробітники САД» (рис. 3 п. 3), який призначений для налаштування доступу співробітникам суб'єкта аудиторської діяльності до роботи зі звітами.

**Увага!** Ключ повинен бути в файлі на флешці, диску або каталозі тільки форматів *.jks*, *.pfx*, *.pk8*, *.zs2*, або *.dat*. Ніяких інших файлів не повинно бути, і у властивостях файлів цих форматів прапорець "прихований" не повинен бути встановлений.

**Увага!** Інформація, наведена у розділі «Інформація про САД», призначена тільки для перегляду та не підлягає редагуванню.

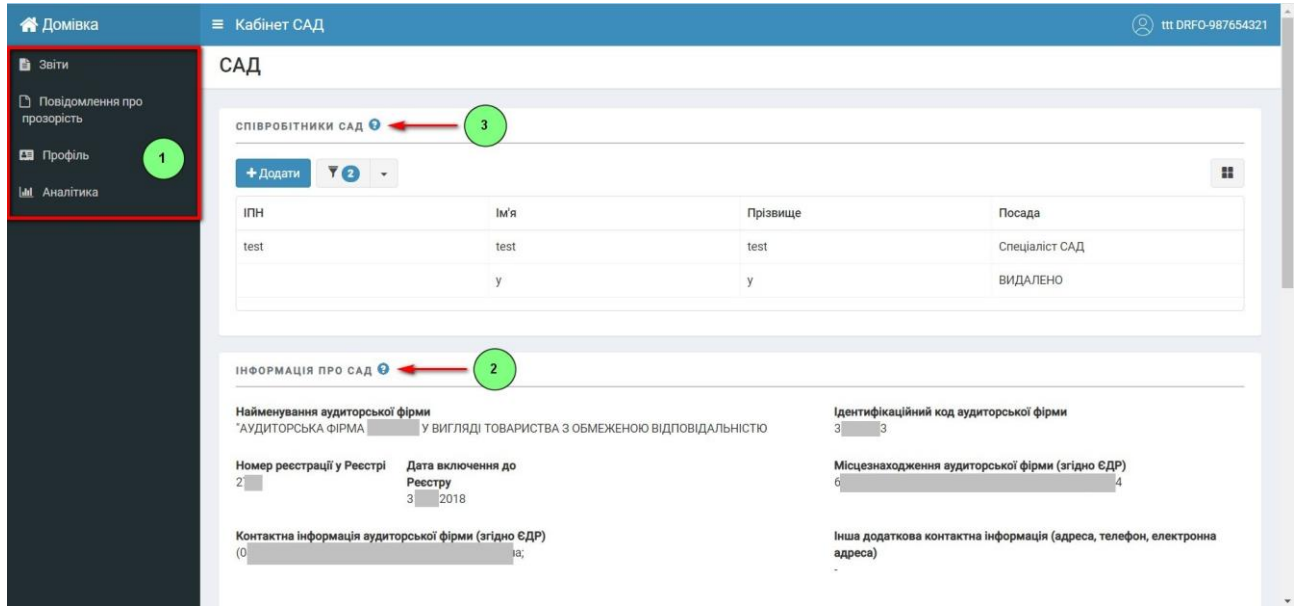


Рисунок 3. Початковий вигляд домашньої сторінки Кабінету САД

Кожне робоче вікно кабінету має наступні функціональні кнопки: «згорнути/розгорнути функціональне меню» (рис. 4 п. 1); «згорнути/розгорнути функціональну область робочого вікна» (рис. 4 п. 2); «встановити/очистити фільтр для функціональної області робочого вікна» (рис. 4 п. 3); «встановити параметри відображення інформації функціональної області робочого вікна» (рис. 4 п. 4); «сортувати інформацію функціональної області робочого вікна» (рис. 4 п. 5).

**Увага!** Для встановлення фільтру необхідно натиснути на відповідну кнопку (рис. 4 п. 3), вибрати необхідний параметр, заповнити значення та натиснути кнопку «Застосувати». Для скидання фільтру необхідно натиснути на кнопку справа фільтру (рис. 4 п. 6) та далі натиснути «Очистити фільтри». Для сортування інформації необхідно натиснути на назві поля функціональної області робочого вікна (рис. 4 п. 5). При цьому, якщо сортування зроблене за зростанням, справа назви поля з'явиться позначка «стрілка вгору», при сортуванні за убиванням – позначка «стрілка вниз», без сортування – позначка відсутня.

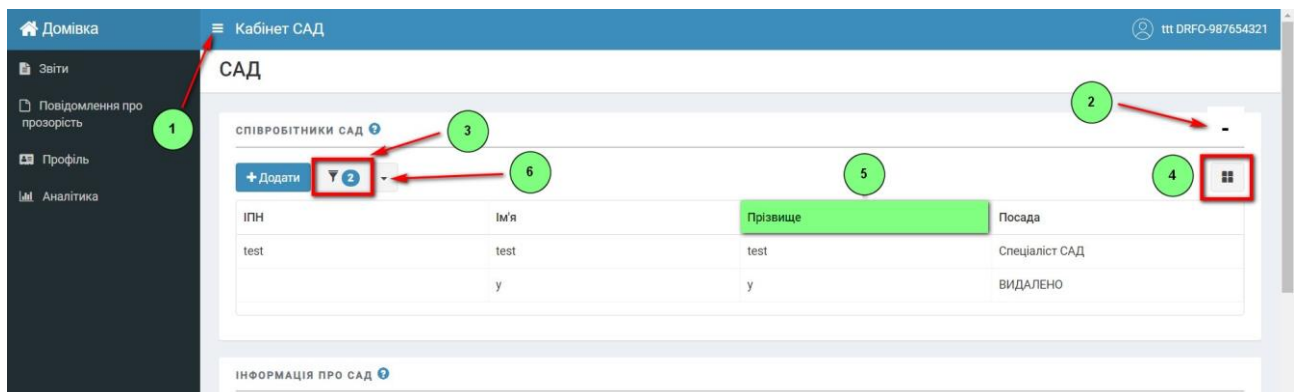


Рисунок 4. Функціональні кнопки робочих вікон Кабінету САД

## 2. Налаштування співробітників.

Для додавання співробітника суб'єкта аудиторської діяльності для роботи зі звітами необхідно обрати відповідний пункт функціонального меню кабінету (рис. 5 п. 1) та натиснути кнопку «Додати» (рис. 5 п. 2).

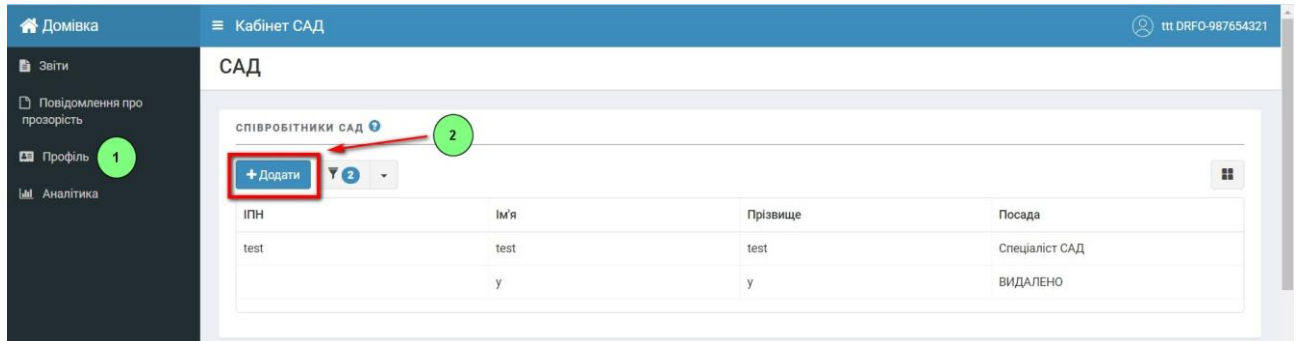


Рисунок 5. Налаштування співробітників

У наступному вікні необхідно заповнити всі обов'язкові поля (позначені червоною зірочкою) та натиснути кнопку «Зберегти та закрити» (рис. 6).

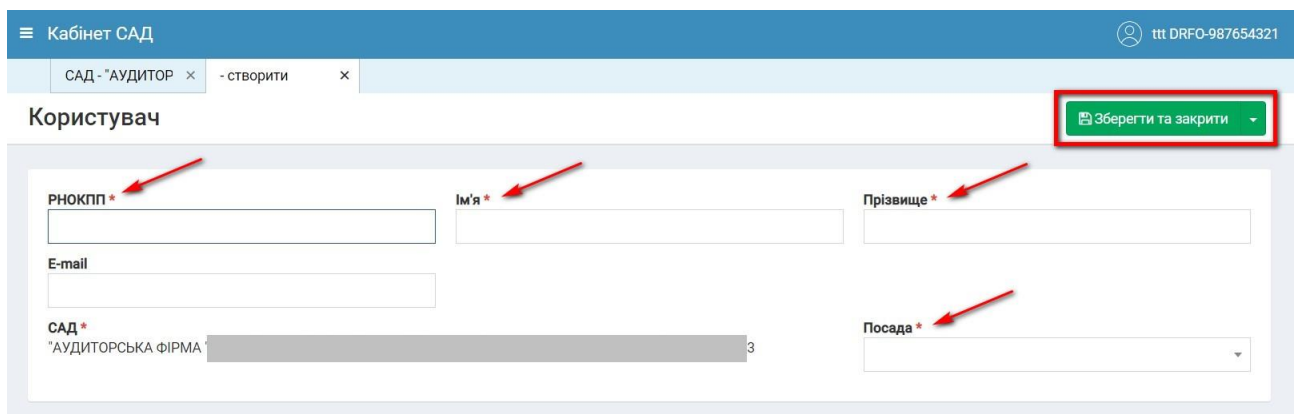


Рисунок 6. Додавання співробітника суб'єкта аудиторської діяльності

У разі успішного збереження інформації в розділі «Співробітники САД» в переліку з'явиться відповідний рядок.

**Увага!** Якщо виникла помилка при збереженні інформації, необхідно виконати інструкції системи у вигляді помилок та/або попереджень, які з'являються в нижній частині екрану у вигляді повідомлень на червоному або помаранчевому полі.

Для редагування або видалення інформації про співробітника суб'єкта аудиторської діяльності необхідно натиснути на необхідний рядок в переліку співробітників. Далі у наступному вікні змінити необхідну інформацію та натиснути на кнопку «Зберегти та закрити» (рис. 7 п. 1) або видалити інформацію про співробітника суб'єкта аудиторської діяльності, натиснувши на кнопку «Видалити» (рис. 7 п. 2).

**Увага!** У разі видалення інформації цю дію не можна відмінити.

Кабінет САД ttd DRFO-987654321

САД - "АУДИТОР" x - 123 x

**Користувач** Зберегти та закрити | Видалити

РНОКПП \* 123 Ім'я \* Влад Прізвище \* П

E-mail

САД \* "АУДИТОРСЬКА ФІРМА" 3 Посада \* Спеціаліст САД

Рисунок 7. Редагування інформації про співробітника

### 3. Звітність.

Для створення звіту необхідно обрати відповідний пункт функціонального меню кабінету (рис. 8 п. 1) та натиснути кнопку «Додати» (рис. 8 п. 2).

Домівка Кабінет САД ttd DRFO-987654321

Звіти 1

Повідомлення про прозорість

Профіль

Аналітика

**Звіти**

+ Додати 2

| Дата та час подання | Період | САД | Статус звіту | Тип звіту |
|---------------------|--------|-----|--------------|-----------|
| НЕМАЄ ЗАГІСІВ       |        |     |              |           |

Рисунок 8. Додавання звіту

В наступному вікні необхідно заповнити всі обов'язкові поля (позначені червоною зірочкою) та натиснути кнопку «Зберегти та закрити» (рис. 9).

Кабінет САД ttd DRFO-987654321

Звіти для САД x Звіти - створити x

**Звіт** Підписати та подати | Зберегти та закрити

САД "АУДИТОРСЬКА ФІРМА" 3

Період \* Тип звіту

Звіт про надання САДом послуг підприємствам, що становлять суспільний інтерес

Статус звіту -

Дата та час подання - Дата створення -

**ФОРМА ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО НАДАННЯ СУБ'ЄКТОМ АУДИТОРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСЛУГ ПІДПРИЄМСТВАМ, ЩО СТОВЛЯТЬ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС**

Згальна сума витрат з оплати праці працівників САД, що була нарахована у звітному році (грн): \* Керівник суб'єкта аудиторської діяльності (Прізвище, ім'я та по батькові) \*

у тому числі витрати з оплати праці аудиторів САД (грн): \* Посада \*

+ Додати 0 Обрано

Повне найменування підприємства Код ЄДРПОУ Категорія ... Секція за КВЕД

НЕМАЄ ЗАГІСІВ

Рисунок 9. Створення звіту

У разі успішного збереження інформації звіт знаходиться у статусі «Чернетка» (рис. 10 п. 1) та призначений для редагування введеної інформації та/або додавання даних до звіту (рис. 10 п. 2).

**Увага!** Якщо виникла помилка при збереженні інформації, необхідно виконати інструкції системи у вигляді помилок та/або попереджень, які з'являються в нижній частині екрану у вигляді повідомлень на червоному або помаранчевому полі.

Рисунок 10. Звіт в статусі «Чернетка»

Для продовження формування звіту необхідно натиснути на кнопку «Додати» (рис. 10 п. 2). В наступному вікні треба заповнити необхідні поля та зберегти інформацію, натиснувши на кнопку (рис. 11 п. 1) або на кнопку (рис. 11 п. 2).

Рисунок 11. Формування звіту в статусі «Чернетка»

В разі необхідності видалення інформації зі звіту необхідно у вікні звіту позначити відповідний рядок у переліку (рис. 12 п. 1), натиснути на кнопку «Обрано» (рис. 12 п. 2), натиснути «Видалити» (рис. 12 п. 3) та зберегти дію (рис. 12 п. 4).

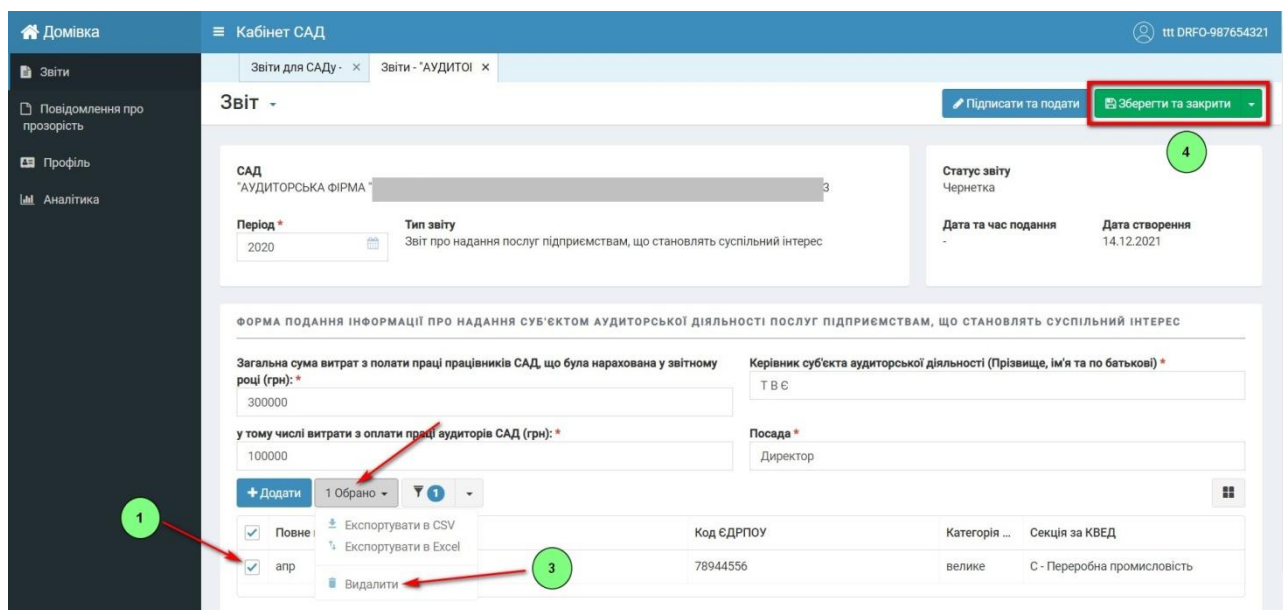


Рисунок 12. Видалення інформації зі звіту в статусі «Чернетка»

Для завершення формування звіту та подання його до Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю необхідно у вікні звіту натиснути на кнопку «Підписати та подати» (рис. 13). Далі у вікні «Зчитування особистого ключа КЕП» ввести параметри особистого ключа КЕП та натиснути кнопку «Підписати».

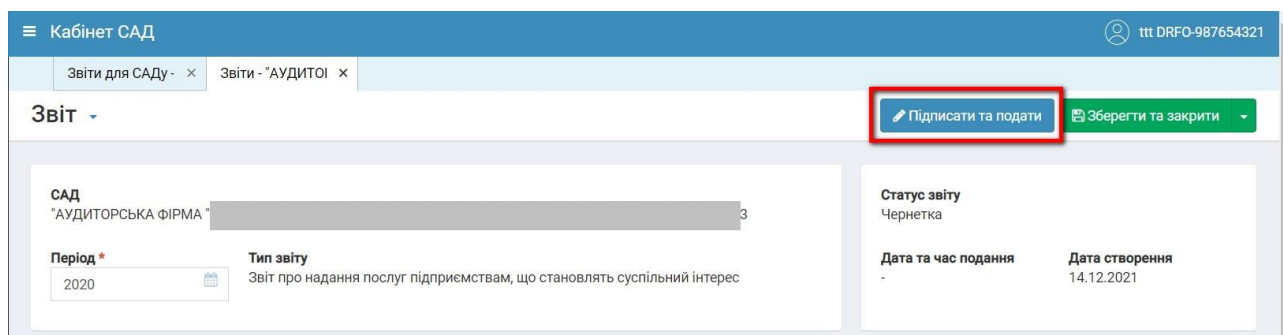


Рисунок 13. Підписання та надіслання звіту

У разі успішного збереження інформації статус звіту змінюється з «Чернетка» на «Подано» з відображенням дати та часу подання звіту (рис. 14). Звіт в статусі «Подано» в подальшому можна відкрити для перегляду.

**Увага!** Якщо виникла помилка при збереженні інформації, необхідно виконати інструкції системи у вигляді помилок та/або попереджень, які з'являються в нижній частині екрану у вигляді повідомлень на червоному або помаранчевому полі.

| Дата та час подання | Період | САД                       | Статус звіту | Тип звіту   |
|---------------------|--------|---------------------------|--------------|---|
| -                   | 2020   | "АУДИТОРСЬКА ФІРМА "А..." | Чернетка     | Звіт про надання послуг підприємствам, що стан... |
| 14.12.2021 13:45    | 2020   | "АУДИТОРСЬКА ФІРМА "А..." | Подано       | Звіт про надання послуг підприємствам, що стан... |

Рисунок 14. Звіт в статусі «Подано»

#### 4. Повідомлення про прозорість.

Для створення повідомлення про прозорість необхідно обрати відповідний пункт функціонального меню кабінету (рис. 15 п. 1) та натиснути кнопку «Додати» (рис. 15 п. 2).

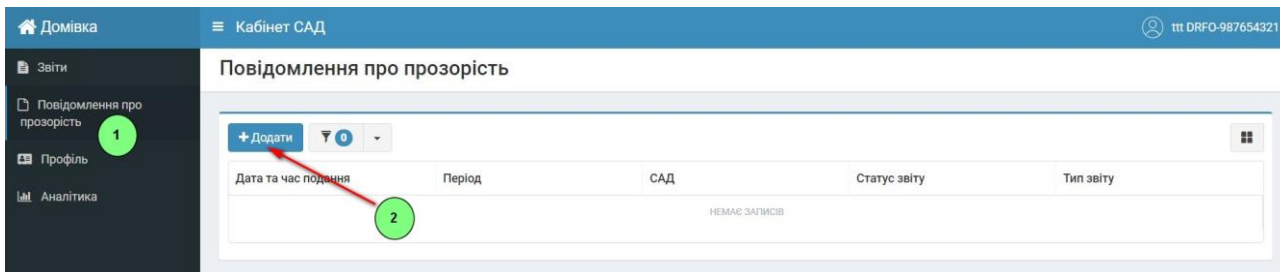


Рисунок 15. Додавання повідомлення про прозорість

У наступному вікні необхідно заповнити всі обов'язкові поля (позначені червоною зірочкою) та натиснути кнопку «Зберегти та закрити» (рис. 16).

Рисунок 16. Створення повідомлення про прозорість

У разі успішного збереження інформації повідомлення знаходиться у статусі «Чернетка» (рис. 17 п. 1) та призначене для редагування введеної інформації. Для завершення формування повідомлення та подання його до ОСНАД необхідно у вікні

повідомлення натиснути на кнопку «Підписати та подати» (рис. 17 п. 2). Далі у вікні «Зчитування особистого ключа КЕП» ввести параметри особистого ключа КЕП та натиснути кнопку «Підписати».

**Увага!** Якщо виникла помилка при збереженні інформації, необхідно виконати інструкції системи у вигляді помилок та/або попереджень, які з'являються в нижній частині екрану у вигляді повідомлень на червоному або помаранчевому полі.

Рисунок 17. Підписання та подання повідомлення в статусі «Чернетка»

У разі успішного збереження інформації статус повідомлення змінюється з «Чернетка» на «Подано» з відображенням дати та часу подання звіту (рис. 18). Звіт в статусі «Подано» в подальшому можна відкрити для перегляду.

**Увага!** Якщо виникла помилка при збереженні інформації, необхідно виконати інструкції системи у вигляді помилок та/або попереджень, які з'являються в нижній частині екрану у вигляді повідомлень на червоному або помаранчевому полі.

| Дата та час подання | Період | САД                      | Статус звіту | Тип звіту                   |
|---------------------|--------|--------------------------|--------------|-----------------------------|
| -                   | 2021   | "АУДИТОРСЬКА ФІРМА "А... | Чернетка     | Повідомлення про прозорість |
| 14.12.2021 14:09    | 2021   | "АУДИТОРСЬКА ФІРМА "А... | Подано       | Повідомлення про прозорість |

Рисунок 18. Повідомлення в статусі «Подано»