

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

ПЕРЕВІРКА ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Фінансову інформацію проекту/програми належить перевіряти відповідно до Міжнародного стандарту завдань з огляду (МЗСО 2400).

1. Основоположні принципи

1.1 Перевірку фінансової діяльності проектів (далі — «фінансова перевірка») має здійснювати незалежний аудитор (далі — «аудитор»), який володіє потрібними професійними навичками та досвідом (наприклад, сертифікатом Національного органу фінансового нагляду Швейцарії) і відповідно до Міжнародного стандарту завдань з огляду.

1.2 У цьому технічному завданні (далі — «ТЗ») визначені повноваження аудитора у зв'язку з перевіркою фінансової діяльності проектів/програм партнера, які фінансує Федеральний департамент закордонних справ Швейцарії (ФДЗСШ). Перевірка фінансової діяльності ґрунтується на професійних вимогах і рекомендаціях до роботи, яку належить виконати аудиторіві.

1.3 Під час планування, здійснення та звітування про перевірку фінансової діяльності аудитор має дотримуватися вимог МЗСО 2400.

Крім того, аудитор має брати до уваги відповідні стандарти місцевої професії бухгалтера, а також місцеве законодавство з питань бухгалтерського обліку та діяльності, що діє у країні, у якій здійснюється перевірка фінансової діяльності.

2. Загальні принципи процедур, що підлягають виконанню

Аудиторіві належить спланувати, здійснити та надати звіт про перевірку фінансової діяльності для формулювання висновку з такого питання:

- **2.1 Принципи впорядкованості (фінансова регулярність/звітність)**

Також аудитор має оцінити наявність у партнера слухних регламенту та процедур, які стосуються таких питань (ці питання не є частиною завдання з перевірки відповідно до МЗСО, як зазначено вище):

- **2.2 Наявність, слухність та ефективність системи внутрішнього контролю (СВК)**
- **2.3 Відповідність цілям проекту та дотримання умов контракту**
- **2.4 Ощадливе ведення бізнесу та ефективність використання фінансових ресурсів**

Задля дотримання цих принципів аудитор має проаналізувати питання, зазначені у прикріпленій Анкеті (Додаток 1). Пункт 2.1 належить розкрити у звіті з огляду, підготовленому відповідно до МЗСО, а пункти 2.2–2.4 — у відповідях аудитора на Анкету в Додатку 1. Рекомендації керівництву слід сформулювати відповідно до Додатку 2 (Лист до керівництва).

3. Довідкові документи

Наведені далі документи та питання аудиторіві слід розглядати як основні джерела інформації для перевірки фінансової діяльності:

Законодавство	Національне законодавство
Проект/програма:	Угода щодо проекту між ФДЗСШ та партнером; Проектна документація / ТЗ;

Бюджети, фінансові плани, програми проектної діяльності;

Процедури управління проектом;

Будь-які інші документи, що стосуються проекту/програми.

Бухгалтерський облік: Бухгалтерські документи, що підлягають фінансовому огляду;
Фінансові та операційні звіти, що стосуються проекту/програми.

Аудитор: Попередні звіти про внутрішній та зовнішній аудит або огляд діяльності партнера;
Будь-яка інша інформація, запитана аудитором у партнера.

4. Планування фінансового огляду

Аудитор має належним чином спланувати перевірку фінансової діяльності задовго до початку роботи та забезпечити ефективне здійснення перевірки фінансової діяльності на найвищому професійному рівні та з найменшими видатками, як це погоджено у відповідному мандаті від імені партнера та аудитора.

На основі інформації, отриманої на етапі планування, зокрема й на основі аудиторської оцінки ризиків, аудитор має визначити:

- тип операцій, які підлягають перевірці, та методи перевірки;
- тип фізичного підрахунку або огляду та об'єкти для перевірки;
- кількість запланованих візитів на об'єкти.

Аудитор гарантує спадкоємість у перевірці фінансової діяльності та аудиторській групі, навіть якщо в порівнянні з попереднім роком змінився керівник виконавчої групи.

5. Місце проведення перевірки фінансової діяльності

Перевірку фінансової діяльності слід здійснювати в середовищі проекту/програми (адміністративні офіси та/або децентралізовані об'єкти за наявності).

6. Заява керівництва про прозорість інформації

Аудитор має отримати представницький лист, підписаний керівництвом організації-партнерки, що засвідчує:

- а) визнання відповідальності організації за ведення бухгалтерської та фінансової документації, яка є правильною, повною, достовірною, відображає дійсні факти, відповідає цілям проекту, довідковим документам (опис проекту, контракти, бюджети тощо) та національному законодавству;
- б) надання всіх бухгалтерських записів, супровідних та інших документів, протоколів і будь-якої іншої відповідної інформації, потрібної для проведення аудиту, у розпорядження аудитора;
- в) повноту інформації про майно та товари;
- г) повноту інформації про отримане або належне фінансування та власне фінансування за період, який підлягає аудиту, для проекту, що перевіряється;
- г) наявність в усній або письмовій формі будь-якої інформації та пояснень, які можуть

знадобитися аудиторів під час виконання ним своїх повноважень;

д) у разі внесків до місцевих ГО декларація має засвідчувати повноту інформації про отримане або належне фінансування та власне фінансування за період, який підлягає аудиту, для проекту, що перевіряється, а також для перевірки консолідованої фінансової діяльності організації. Консолідовану фінансову інформацію, зокрема баланси та звіти про прибутки та збитки проекту, додають до декларації як невід'ємну її частину. Цю декларацію надають разом зі звітом про перевірку фінансової діяльності.

7. Процедури ґрунтовної перевірки фінансової діяльності

Аудитор має застосувати належні процедури перевірки для формування висновку з викладених нижче питань. Ці процедури можуть охоплювати: контроль, перевірку, оцінку, інспекцію, інтерв'ю, аналіз тощо. У виборі процедур перевірки аудиторів слід враховувати результати своєї оцінки ризиків (на етапі планування та під час здійснення перевірки).

Відповідно, аудитор має визначити та застосувати слушні процедури перевірки для отримання загального уявлення про вищезазначені аспекти перед оцінюванням окремих результатів і формулюванням остаточного незалежного висновку за результатами перевірки.

Очікується, що аудитор обере та застосує будь-які інші процедури перевірки, які визнає потрібними для професійного виконання завдання з перевірки фінансової діяльності.

Після отримання звіту про перевірку фінансової діяльності ФДЗСШ або будь-які треті особи, призначені ФДЗСШ, залишають за собою право вимагати здійснення інших процедур перевірки в разі зміни обставин, пов'язаних із проектом або з організацією партнера.

Крім того, задля дотримання принципів, згаданих у ст. 2 вище, аудитор має проаналізувати питання у прикріпленій Анкеті (зразок у Додатку 1). Будь-яку відповідь «ні» слід подати як рекомендацію в Листі до керівництва (зразок у Додатку 2).

8. Завершальна зустріч

Після завершення завдання з перевірки фінансової діяльності, але перш ніж залишити проект або приміщення партнера, аудиторів слід провести завершальну зустріч із особами, відповідальними за проект/програму (директорами), та персоналом, відповідальним за бухгалтерський облік і звітність. Під час зустрічі розглядають результати перевірки, обговорюють основні недоліки у проектному, адміністративному та фінансовому управлінні (зокрема недоліки окремих співробітників) та пропонують рекомендації щодо вдосконалення управління проектом, процедур бухгалтерського обліку та системи внутрішнього контролю (СВК).

9. Результати перевірки фінансової діяльності

Звіт аудитора має містити висновок щодо фінансової інформації партнера відповідно до МЗСО (зразок у Додатку 3).

Відповіді на Анкету (Додаток 1) та рекомендації керівництву (Лист до керівництва відповідно до зразку в Додатку 2), а також представницький лист керівництва слід надати як окремі підсумкові матеріали разом зі звітом про перевірку.

9.1. Валюта та мова звіту про перевірку фінансової діяльності

Фінансову інформацію, яку містить звіт аудитора про перевірку фінансової діяльності, слід викладати у валюті, передбаченій договором. Звіт аудитора про перевірку фінансової діяльності та всі інші документи, що є результатом виконання завдання з перевірки фінансової діяльності, належить підготувати англійською мовою.

9.2. Підпис

Звіт про перевірку фінансової діяльності має бути підписаний керівником аудиторської групи. Фінансова звітність, яка підлягає перевірці, має бути підписана представником керівництва партнера.

Місце та дата: _____

Партнерові: _____

Аудиторіві: _____

Додаток 1 Анкета щодо загальних принципів процедур, які належить здійснити (2.2, 2.3 та 2.4)

Додаток 2 Лист до керівництва

Додаток 3 Звіт незалежного аудитора (на основі МЗСО)

Анкета

Інструкція для аудитора: якщо відповіддю на одне з цих запитань є «ні», слід надати подальші пояснення в окремому пункті в Листі до керівництва. «Н/с» у варіантах відповіді означає «не стосується».

Запитання	Так	Ні	Н/с	Зауваги
Наявність, слушність та ефективність системи внутрішнього контролю (СВК) — Принцип 2.2				
1. Чи відповідає внутрішня організація (структури, функції, завдання, навички, сфера відповідальності, методи, процедури, розподіл обов'язків тощо), на вашу думку, розміру та діяльності партнера?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Чи достатньо розмежовані обов'язки, пов'язані з найважливішими функціями та процесами (наприклад, прийняття зобов'язань, укладання та підписання контрактів/угод, санкціонування та облік видатків, звірення готівки в касі та в банках, подальша робота з довгостроковими дебіторами та кредиторами тощо)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Чи можете ви стверджувати, що СВК організації відповідає її розміру та виду діяльності?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Чи обізнані співробітники із СВК? Чи застосовують її в організації? Чи задокументована вона?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Чи можете ви стверджувати, що в організації дотримуються чинних законів, правил та інструкцій (наприклад, щодо податків, заробітної плати, соціальних внесків тощо)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Чи існує довідник із організаційної структури, що містить специфічні для місцевого контексту правила (гранична сума та кількість пропозицій для місцевих закупівель товарів та послуг, ліміт готівки тощо), і чи дотримуються	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Запитання	Так	Ні	Н/с	Зауваги
їх? Чи відповідають вони місцевому законодавству?				
7. Чи зрозуміла вам система інформаційної та фінансової звітності організації?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Чи проінформував партнер свій персонал, бенефіціарів тощо про те, кому слід повідомляти про будь-які підозри щодо шахрайства, зловживань, марнотратства ресурсів або майна?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Відповідність цілям проекту та дотримання умов контракту — Принцип 2.3</i>				
9. Чи переконалися ви в тому, що партнер має підписані проектні угоди (із ФДЗСШ або з субпідрядником/субпідрядниками) до здійснення будь-яких платежів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Чи відповідають платежі, що входять до сфери вашого аудиту/перевірки, умовам контракту та узгодженому бюджету?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Чи відповідає класифікація видатків і доходів узгодженому за контрактом бюджету?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Чи потрібно отримувати схвалення на відхилення від бюджету/плану роботи до здійснення видатків?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Чи відповідає фінансова звітність проектній угоді?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Чи відповідає фінансова звітність періоду, що підлягає аудиту/перевірці, графіку подання звітності?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Чи відвідують відповідальні за проект (операційний та фінансовий персонал) місцеві заходи і чи задокументовані результати цих візитів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Чи наявне письмове підтвердження залишку авансів ФДЗСШ на кінець проектного року?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Чи належним чином вирішуються питання, порушені аудитором проекту в листах до керівництва в минулі роки,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Запитання	Так	Ні	Н/с	Зауваги
та/або чи здійснюється належний моніторинг з боку керівництва?				
18. Чи переконалися ви в тому, що будь-які суттєві проблеми (наприклад, шахрайство, обхід системи внутрішнього контролю з боку керівництва і т.д.), зазначені у звіті про перевірку / аудиторському звіті, були доведені до відома ФДЗСШ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Чи ознайомлені партнер та субпідрядник (усі субпідрядники) із ПДВ та іншими процедурами податкового регулювання з закупівлі матеріалів та послуг для діяльності, яку фінансує ФДЗСШ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Чи існують інструкції щодо затвердження видатків (наприклад, принцип «4-х очей») і чи дотримуються їх?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Чи забезпечено належне застосування зборів та надбавок за контрактом (наприклад, гонорарів, оренди, видатків на проїзд, проживання в готелях, добових та інших надбавок для експертів/консультантів проекту)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Чи існують процедури контролю за відповідністю видатків на оплату праці (годин), віднесених на проект, табелям обліку робочого часу відповідного персоналу?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Чи переконалися ви в тому, що партнер правильно облікував свої робочі години у проекті (фактично надані послуги) задля уникнення подвійного віднесення видатків (наприклад, на різні проекти)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Чи всі об'єкти (основний капітал) у власності проекту підтримуються в належному стані та охороняються?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ощадливе ведення бізнесу та ефективність використання фінансових ресурсів — Принцип 2.4				
25. Чи переконалися ви в тому, що фінансові ресурси, виділені на проект,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Запитання	Так	Ні	Н/с	Зауваги
використовуються лише для конкретних видів діяльності та проектів?				
26. Чи передбачає СВК належні заходи та процедури для забезпечення ощадливого й ефективного використання виділених ресурсів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. Чи переконалися ви в тому, що ціни та тарифи на матеріали, послуги та накладні витрати підлягають регулярній перевірці?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. Чи є розрахунок зборів (які стягуються за послуги, що надаються ФДЗСШ) прозорим і задокументованим?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. Чи перевіряються та обґрунтовуються всі витрати іноземних працівників (оренда житла, витрати на відрядження тощо)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. Чи перевіряються та обґрунтовуються всі витрати, пов'язані з місцевим персоналом, (валова заробітна плата, соціальні та пенсійні внески, податки на прибуток, витрати на відрядження, оренда тощо)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. Чи існують інструкції щодо невикористання транспортних засобів проекту/програми в особистих цілях?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32. Чи існують інструкції щодо використання обладнання після завершення проекту?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33. Чи існують інструкції щодо невикористання мобільних та стаціонарних телефонів у приватних цілях?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Будь-які інші запитання				
34.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Лист до керівництва *(пропонований формат)*

Проект/програма — фінансова звітність за період:

Ім'я та адреса партнера

Ім'я та адреса аудитора

Дата та підпис

За допомогою прикріпленої анкети аудиторів належало оцінити наявність у партнера слухних регламенту та процедур, які стосуються таких питань:

- **Наявність, слухність та ефективність системи внутрішнього контролю (СВК)**
(принцип 2.2, як зазначено у стандартному ТЗ)
- **Відповідність цілям проекту та дотримання умов контракту**
(принцип 2.3, як зазначено у стандартному ТЗ)
- **Ощадливе ведення бізнесу та ефективність використання фінансових ресурсів**
(принцип 2.4, як зазначено у стандартному ТЗ)

Усі запитання, на які аудитор відповів «ні», підлягають розтлумаченню в Листі до керівництва, оцінці відповідних ризиків і подальшому розгляду з боку партнера.

Оцінка ризиків, яку слід надати в Листі до керівництва:

- Питання **першорядної або суттєвої важливості**, які стосуються механізмів контролю, правил і практик облікування, та можуть призвести до значних втрат або значних помилок у звітності оцінюються аудитором як **питання з високим рівнем пріоритетності**;
- Питання **другорядної важливості**, які стосуються механізмів контролю, правил і практик облікування, та з низькою ймовірністю призведуть до значних фінансових втрат або помилок у звітності оцінюються аудитором як **питання з середнім рівнем пріоритетності**;
- Питання **третьорядної важливості**, які стосуються механізмів контролю, правил і практик облікування або зауважень виключно щодо виключно питань місцевої звітності, оцінюються аудитором **питання з низьким рівнем пріоритетності**.

Результати та рекомендації

№	Результати	Рекомендації	Пріоритетність	Коментарі керівництва та запропоновані заходи	Кінцеві терміни
Наявність, слухність та ефективність системи внутрішнього контролю (принцип 2.2)					
Відповідність цілям проекту та дотримання умов контракту (принцип 2.3)					
Ощадливе ведення бізнесу та ефективність використання фінансових ресурсів (принцип 2.4)					

Зразок звіту про перевірку фінансової діяльності

Перевірка фінансової інформації проекту/програми за період ху 20XX року

(назва проекту/програми, номер проекту та контракту, період фінансового звіту)

Ім'я та адреса партнера ФДЗСШ

Ім'я та адреса аудитора

Звіт незалежного аудитора

МЗСО 2400

Адреса партнера

та ім'я відповідальної особи

Звіт про фінансову інформацію

Ми перевірили супровідну фінансову інформацію [ім'я партнера] за період реалізації проекту/програми ...

Інформація про уповноважену організацію

Короткий загальний опис організації-партнера

Цілі проекту

Короткий опис цілей проекту

Цілі перевірки:

Аудиторів належить спланувати, здійснити та надати звіт про перевірку фінансової діяльності відповідно до Стандартного технічного завдання ФДЗСШ для формулювання висновку з такого питання:

- **Принципи впорядкованості (фінансова регулярність/звітність)**

Відповідальність керівництва

Відповідальність за цю фінансову звітність несе керівництво Партнера. Ця відповідальність охоплює: розробку, впровадження та використання механізмів внутрішнього контролю задля підготовки та достовірного представлення фінансової звітності, яка не містить суттєвих викривлень унаслідок шахрайства чи помилок; вибір та застосування відповідного регламенту з облікування; розрахунок оцінних значень, які відповідають конкретним обставинам.

Відповідальність аудитора

Нашою відповідальністю є надання звіту про цю фінансову інформацію на основі результатів перевірки, здійсненої нами у відповідності до Міжнародного стандарту завдань з огляду 2400. Цей стандарт вимагає планування та здійснення перевірки для отримання помірної впевненості в тому, що фінансова звітність не містить суттєвих викривлень. Перевірка обмежується переважно опитуванням персоналу компанії та аналітичними процедурами, що застосовуються до фінансових даних, і, таким чином, забезпечує менший рівень впевненості, ніж аудит. Ми не проводили аудит і, відповідно, не надаємо аудиторської експертизи.

Висновок

Під час проведеної перевірки ми не виявили фактів, які б дали нам підстави вважати, що супровідна фінансова звітність в усіх суттєвих аспектах не складена відповідно до загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку.

ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ, адреса

Дата

Додаток:

- Фінансовий звіт
- Лист керівництва