

Технічне завдання на проведення аудиту проєкту

ФІНАНСОВИЙ АУДИТ

Фінансова інформація проєкту має бути перевірена відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (ISA 805) «Аудит окремих фінансових звітів і окремих елементів, рахунків або статей фінансового звіту з особливими міркуваннями».

1. Основоположні принципи

1.1 Фінансовий аудит проєкту («фінансовий аудит») повинен проводитися незалежним аудитором («аудитор»), який має необхідну професійну компетенцію та досвід відповідно до Міжнародних Стандарти аудиту (ISA).

1.2 Це технічне завдання (ТЗ) визначає повноваження аудитора у зв'язку з фінансовим аудитом проєкту. Фінансовий аудит базується на професійних вимогах і керівних принципах, що регулюють професійну роботу аудитора.

1.3 Під час планування, проведення та звітування про фінансовий аудит аудитор повинен дотримуватися ISA 805. Крім того, аудитор повинен взяти до уваги відповідні стандарти місцевої бухгалтерської професії, а також місцеве законодавство щодо бухгалтерського обліку та звітності, що діє в країні, в якій проводиться фінансовий аудит.

2. Загальні принципи процедур, які необхідно виконати: аудитор повинен спланувати, виконати завдання з фінансового аудиту та звітувати про нього, щоб зробити висновок щодо:

2.1 Принципи впорядкованості (фінансова регулярність/звітність)

Крім того, аудитор повинен оцінити, чи має організація відповідну політику та процедури, що стосуються таких питань (ці питання не охоплюються аудиторським завданням відповідно до МСА, як зазначено вище):

- 2.2 Наявність, адекватність та ефективність системи внутрішнього контролю (СВК)
- 2.3 Відповідність цілям проєкту та дотримання умов договору
- 2.4 Економне ведення бізнесу та ефективне використання фінансових ресурсів

Щоб дотримуватися цих принципів, аудитор повинен проаналізувати запитання, зазначені в доданій Анкеті (Додаток 1).

У той час як пункт 2.1 буде відображено в аудиторському звіті, підготовленому відповідно до МСА, пункти 2.2-2.4 будуть відображені у відповідях аудитора до Анкети (Додаток 1). Рекомендації керівництву надати у листі до керівництва (Лист до керівництва).

3. Довідкові документи. Наступні документи та матеріали повинні розглядатися аудитором як основні довідки для проведення фінансового аудиту:

Законодавство: Національне право

Проект: GFA КОНСАЛТІНГ ГРУП ГМБХ «СКРОЧЕННЯ ПОШИРЕНOSTІ ФАКТОРІВ РИЗИКУ НЕІНФЕКЦІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ (НІЗ) В УКРАЇНІ», що реалізується за фінансової підтримки Швейцарської агенції розвитку та співробітництва (SDC); Проєктний документ / ТЗ; Бюджети, плани фінансування, програми проєктної діяльності; Процедури управління проєктами; Будь-які інші документи щодо проєкту.

Облік Бухгалтерські документи, що підлягають фінансовому аудиту;
 Фінансові та операційні звіти щодо проєкту.

Аудитор: Фінансові та операційні звіти щодо проєкту;
Звіти про попередній внутрішній та зовнішній аудит організації;
Будь-яка інша інформація, яку вимагає від організації аудитор.

4. Планування фінансового аудиту:

Аудитор повинен належним чином спланувати завдання з фінансового аудиту задовго до початку роботи та забезпечити виконання фінансового аудиту найвищої професійної якості економним та ефективним способом, як це погоджено у відповідному дорученні від імені організації. На основі інформації, отриманої на етапі планування, включаючи оцінку ризику аудитором, аудитор повинен визначити:

- тип операцій, що підлягають аудиту, та методи аудиту (повний аудит або вибірка);
- тип фізичного підрахунку чи обстеження та місця, які необхідно вибрати;
- кількість запланованих візитів.

Аудитор забезпечує безперервність аудиторського підходу до завдання з фінансового аудиту та аудиторської групи, навіть якщо відбулася зміна керівника аудиторської групи порівняно з попереднім роком.

5. Місце проведення фінансової перевірки:

Фінансовий аудит має бути проведено в середовищі проєкту (адміністративні офіси).

6. Уявлення керівництва про повне розкриття інформації:

Аудитор повинен отримати лист-запевнення керівництва, підписаний керівництвом організації, який засвідчує:

- а) підтвердження відповідальності організації за ведення бухгалтерського обліку та фінансових документів, які є правильними, повними, чесними, що відображають правдиві факти, відповідно до цілей проєкту, довідкових документів (опис проєкту, контракти, бюджети тощо) та національного законодавства;
- б) щоб усі бухгалтерські записи, супровідні та інші документи, протоколи та будь-яка інша доречна інформація, необхідна для аудиту, були в розпорядженні аудитора;
- с) повнота інформації про майно та товари;
- д) повнота інформації щодо отриманого або належного фінансування та власного фінансування щодо перевіреного періоду для проєкту, що перевіряється;
- е) наявність будь-якої інформації та пояснень, усних або письмових підтверджень, які можуть знадобитися аудитору під час виконання його доручення.

7. Детальні процедури фінансового аудиту:

Аудитор повинен застосувати відповідні аудиторські процедури, щоб сформулювати висновок щодо питань, викладених нижче. Ці процедури, що застосовуються на основі повного охоплення або вибірки, можуть включати: контроль, перевірку, оцінку, перевірку, інтерв'ю, аналіз та інші методи аудиту. При виборі аудиторських процедур аудитор повинен враховувати результати своєї оцінки ризиків (на етапі планування та в ході аудиторської роботи). Відповідно, аудитор повинен визначити та виконати відповідні процедури аудиту, щоб отримати загальне уявлення про вищезазначені аспекти до того, як аудитор оцінить окремі висновки та виробить остаточну незалежну думку щодо аудиту.

Очікується, що аудитор вибере та застосує будь-які інші аудиторські процедури, які аудитор може вважати необхідними для професійного виконання завдання з фінансового аудиту. Після отримання звіту про фінансовий аудит FDFA або будь-які треті особи, призначені FDFA, залишають за собою право вимагати проведення інших процедур аудиту,

щоб впоратися зі зміною обставин у проєкті чи організації. Крім того, з метою дотримання принципів, зазначених у ст. 2 вище, аудитор повинен проаналізувати запитання Анкети, що додається. Будь-які відповіді «ні» повинні розглядатися як рекомендації в листі до керівництва.

8. Заключна зустріч:

Після завершення фінансового аудиту, але перед тим, як залишити проєкт або приміщення організації, аудитор повинен провести заключну нараду з особами, відповідальними за проєкт (директорами), і персоналом, відповідальним за бухгалтерський облік і звітність. На зустрічі розглядаються результати аудиту, обговорюються основні недоліки в проєкті, адміністративному та фінансовому управлінні (включаючи недоліки окремих співробітників) і пропонуються рекомендації щодо покращення управління проєктом, процедур бухгалтерського обліку та системи внутрішнього контролю (ICS).

9. Результати фінансового аудиту:

Аудиторський звіт аудитора повинен надати висновок щодо фінансової інформації організації відповідно до МСА, відповіді на Анкету (див. нижче) та рекомендації керівництву.

9.1. Валюта та мова звіту про фінансовий аудит

Фінансова інформація, що міститься у фінансовому аудиторському звіті аудитора, має бути виражена у валюті, передбаченій у договорі. Звіт фінансового аудиту аудитора та всі інші документи, що є результатом фінансового аудиту, повинні бути підготовлені англійською мовою.

9.2. Звіт про фінансову перевірку підписується керівником аудиторської групи.

Фінансова звітність, що підлягає аудиту, підписується представником керівництва організації.

Анкета

щодо загальних принципів процедур, які необхідно виконати

Інструкція для аудитора: якщо відповідь «ні» на одне з цих запитань, потрібне подальше пояснення у формі листа до керівництва.

1. Чи відповідає внутрішня організація (структури, функції, завдання, компетенція, відповідальність, методи, процедури, розподіл обов'язків тощо), на основі вашого враження, розміру та діяльності організації?				
2. Чи достатньо розділені обов'язки щодо життєво важливих функцій і процесів (наприклад, взяття зобов'язань, укладення та підписання контрактів/угод, авторизація та облік витрат, звірка готівки в касі та в банках, контроль за довгостроковими боржниками та кредиторами тощо)?				
3. Чи відчуваєте ви, що ICS організації відповідає її розміру та виду діяльності?				
4. Чи ICS відома, застосована та задокументована?				
5. Чи відчуваєте ви дотримання застосовних законів, постанов та інструкцій (наприклад, податки, зарплати, соціальні внески тощо)?				
6. Чи існує Посібник організації з місцевими правилами (порогові суми та кількість пропозицій для закупівлі товарів і послуг на місцевому рівні, ліміт готівки тощо) і чи вони дотримуються? Чи відповідають вони місцевому законодавству?				
7. Чи отримали ви розуміння дизайну системи інформації та фінансової звітності?				

8. Чи порадила організація персоналу, бенефіціарам тощо, кому повідомляти про будь-яку підозру в шахрайстві, зловживанні або розтраті ресурсів чи майна?				
9. Чи є в наявності підписані проєктні угоди (FDFA з організацією/або із субпідрядником/ами) до здійснення будь-яких платежів?				
10. Чи відповідають платежі в рамках вашого аудиту/перегляду умовам контракту та погодженому бюджету?				
11. Чи відповідає класифікація витрат і доходів узгодженому договірному бюджету?				
12. Чи потрібні затвердження відхилень від бюджету/робочого плану до прийняття зобов'язань щодо витрат?				
13. Чи відповідає фінансова звітність проєктній угоді?				
14. Чи відповідає фінансова звітність за період, що перевіряється/перевіряється, графіку звітності?				
15. Чи відвідують відповідальні за проєкт (операційний та фінансовий персонал) заходи на місцях і чи задокументовані результати цих візитів?				
16. Чи доступне письмове підтвердження балансу авансів FDFA наприкінці року проєкту?				
17. Чи належним чином вирішені та/або належним чином контролюються керівництвом пункти листів керівництва, наведені аудитором проєкту в минулі роки?				
18. Чи гарантовано, що FDFA було повідомлено про будь-які важливі проблеми (наприклад, шахрайство, ігнорування контролю адміністрацією тощо), зазначені у звіті про перевірку/аудит?				
19. Чи ознайомлені організація і будь-які субпідрядники щодо ПДВ та з будь-якими іншими процедурами податкового регулювання щодо закупівлі матеріалів і послуг для діяльності, що фінансується FDFA?				
20. Чи існують інструкції щодо затвердження витрат (наприклад, принцип 4 очей) і чи їх дотримуються?				
21. Чи забезпечується правильне застосування гонорарів і надбавок за контрактом (наприклад, гонорари, орендна плата, транспортні витрати, проживання в готелі, добові та інші надбавки для експертів/консультантів проєкту)?				
22. Чи існують процедури контролю, щоб узгодити витрати на оплату праці (години), які відносяться до проєкту, з табелями обліку робочого часу відповідного персоналу?				
23. Чи гарантовано, що організація правильно обліковує свої години на проєкті (фактично надані послуги), щоб уникнути подвійного нарахування витрат (наприклад, на різні проєкти)?				
24. Чи всі елементи (основні засоби), що представляють власність проєкту, підтримуються та охороняються?				
Економне ведення бізнесу та ефективне використання фінансових ресурсів – Принцип 2.4				
25. Чи гарантовано, що фінансові ресурси конкретного проєкту використовуються лише для конкретних заходів і проєктів?				
26. Чи існують адекватні заходи та процедури в ICS для забезпечення економічного та ефективного використання виділених ресурсів?				
27. Чи гарантовано, що ціни та тарифи на матеріали, послуги та накладні витрати підлягають регулярній перевірці?				
28. Чи є прозорим та задокументованим розрахунок плати (що стягується за послуги FDFA)?				

29. Чи перевірені та обґрунтовані всі витрати працівників-іноземців (оренда, витрати на відрядження тощо)?				
30. Чи всі витрати, пов'язані з місцевим персоналом, перевіряються та обґрунтовуються (заробітна плата, соціальні та пенсійні внески, податки на прибуток, транспортні витрати, орендна плата тощо)?				
31. Чи є вказівки щодо невикористання транспортних засобів проєкту в приватних цілях?				
32. Чи є інструкції щодо використання обладнання після завершення проєкту?				
33. Чи є вказівки щодо невикористання мобільних та інших мережевих телефонів у особистих цілях?				
Будь-які інші питання				