МК АУДИТ

Чек-лист подготовки к аудиту гранта

10 блоков документов, этапы и сроки, проверки перед отчётом донору

Этот перечень мы отправляем организациям перед началом аудита гранта. Он универсальный: конкретный донор может добавить свои требования в грантовом соглашении или техническом задании на аудит. Отмечайте, что уже собрано, и раскладывайте документы по статьям бюджета, а не по датам: аудитор работает именно по статьям.

1. Документы: 10 блоков

Блок	Документы
☐ **Соглашение с донором**	Грантовое соглашение со всеми приложениями, утверждённый бюджет, изменения бюджета и соглашения, переписка о согласовании перераспределений.
☐ **Отчётность по проекту**	Финансовые отчёты донору за все периоды, программные (нарративные) отчёты, предыдущие аудиторские отчёты, если были.
☐ **Учредительные документы**	Устав, выписка из ЕГР, выписка из Реестра неприбыльных организаций, приказы о назначении руководителя и бухгалтера, учётная политика.
☐ **Банк**	Выписки по проектному счёту за весь период, подтверждение поступления траншей, документы о покупке и продаже валюты.
☐ **Бухгалтерский учёт**	Оборотно-сальдовые ведомости по проекту, карточки счетов, реестр расходов с привязкой к статьям бюджета, методика распределения общих расходов.
☐ **Персонал**	Трудовые договоры или договоры ГПХ, должностные инструкции, табели, таймшиты с распределением времени между проектами, расчётные ведомости, платёжки по налогам и ЕСВ.
☐ **Закупки**	Запросы ценовых предложений, полученные предложения, протоколы выбора поставщика, договоры, счета, накладные, акты, документы о постановке оборудования на учёт.
☐ **Командировки и мероприятия**	Приказы о командировках, билеты, счета гостиниц, авансовые отчёты, списки участников мероприятий с подписями, программы, фотоотчёты.
☐ **Партнёры и субгранты**	Соглашения с партнёрами, их финансовые отчёты, первичные документы партнёров или подтверждение их проверки.
☐ **Налоги**	Отчёт об использовании доходов неприбыльной организации, отчётность по НДФЛ и ЕСВ, подтверждение освобождения от НДС по проектам международной технической помощи, если применимо.

2. Этапы аудита и ориентировочные сроки

Этап	Что происходит	Срок

Планирование	аудитор изучает соглашение, бюджет и требования донора, согласует формат отчёта и перечень документов	2-3 рабочих дня
Сбор документов	организация предоставляет документы по этому чек-листу	от нескольких дней до нескольких недель
Проверка	тестирование расходов, сверка отчёта с учётом, закупки и персонал	1-2 недели для гранта среднего размера
Обсуждение	вопросы и предварительные замечания, пояснения и дополнительные документы	3-7 дней
Отчёт	аудиторский отчёт на украинском и английском, при необходимости письмо руководству	до 1 недели

> В целом небольшой грант занимает 2-3 недели, многолетний проект с партнёрами 4-8 недель. Больше всего на сроки влияет сбор документов.

3. Семь проверок перед отчётом донору

- ☐ Отдельный банковский счёт для проекта, если этого требует или рекомендует донор.
- ☐ Письменная методика распределения общих расходов, которую применяют последовательно.
- ☐ Таймшиты персонала ведутся ежемесячно, а не восстанавливаются в конце проекта.
- ☐ Документы о выборе поставщика сохранены даже для небольших закупок.
- ☐ Отчёт донору сверен с бухгалтерским учётом перед каждой подачей.
- ☐ Изменения бюджета согласованы с донором письменно до того, как средства потрачены.
- ☐ Курс пересчёта валюты соответствует условиям грантового соглашения.

4. Какие бывают замечания аудитора

Недопустимые расходы	расходы вне бюджета, периода или правил донора. Донор может потребовать вернуть сумму.
Недостатки документирования	расход реальный, но документ неполный: нет подписи, даты, расшифровки.
Недостатки внутреннего контроля	нет методики распределения, таймшитов или процедуры закупок. Попадает в письмо руководству.

> Перечень общий и не заменяет требований вашего донора. Формат отчёта (ISA 800, ISA 805, ISAE 3000 или ISRS 4400) определяет донор.

МК Аудит: аудиторская фирма с 2000 года, Реестр аудиторов №4624, член DFK International.
Аудит гранта: audit-mk.com.ua/ru/audyt-grantu/ · mkauditsend@gmail.com · +38 (050) 671-55-67