МК АУДИТ

Чек-лист підготовки до аудиту гранту

10 блоків документів, етапи і строки, перевірки перед звітом донору

Цей перелік ми надсилаємо організаціям перед початком аудиту гранту. Він універсальний: конкретний донор може додати свої вимоги в грантовій угоді або технічному завданні на аудит. Позначайте, що вже зібрано, і складайте документи за статтями бюджету, а не за датами: аудитор працює саме за статтями.

1. Документи: 10 блоків

Блок	Документи
☐ **Угода з донором**	Грантова угода з усіма додатками, затверджений бюджет, зміни до бюджету і угоди, листування щодо погодження перерозподілів.
☐ **Звітність за проєктом**	Фінансові звіти донору за всі періоди, програмні (наративні) звіти, попередні аудиторські звіти, якщо були.
☐ **Установчі документи**	Статут, витяг з ЄДР, витяг з Реєстру неприбуткових організацій, накази про призначення керівника і бухгалтера, облікова політика.
☐ **Банк**	Виписки за проєктним рахунком за весь період, підтвердження надходжень траншів, документи про купівлю і продаж валюти.
☐ **Бухгалтерський облік**	Оборотно-сальдові відомості за проєктом, картки рахунків, реєстр витрат з прив’язкою до статей бюджету, методика розподілу спільних витрат.
☐ **Персонал**	Трудові договори або договори ЦПХ, посадові інструкції, табелі, таймшити з розподілом часу між проєктами, розрахункові відомості, платіжки з податків і ЄСВ.
☐ **Закупівлі**	Запити цінових пропозицій, отримані пропозиції, протоколи вибору постачальника, договори, рахунки, накладні, акти, документи про постановку обладнання на облік.
☐ **Відрядження і заходи**	Накази на відрядження, квитки, рахунки готелів, авансові звіти, списки учасників заходів з підписами, програми, фотозвіти.
☐ **Партнери і субгранти**	Угоди з партнерами, їхні фінансові звіти, первинні документи партнерів або підтвердження їх перевірки.
☐ **Податки**	Звіт про використання доходів неприбуткової організації, звітність з ПДФО і ЄСВ, підтвердження звільнення від ПДВ за проєктами міжнародної технічної допомоги, якщо застосовно.

2. Етапи аудиту і орієнтовні строки

Етап	Що відбувається	Строк
Планування	аудитор вивчає угоду, бюджет і вимоги донора, погоджує формат звіту і перелік документів	2-3 робочі дні
Збір документів	організація надає документи за цим чек-листом	від кількох днів до кількох тижнів

Перевірка	тестування витрат, звірка звіту з обліком, закупівлі і персонал	1-2 тижні для гранту середнього розміру
Обговорення	запитання і попередні зауваження, пояснення і додаткові документи	3-7 днів
Звіт	аудиторський звіт українською й англійською, за потреби лист керівництву	до 1 тижня

> Загалом невеликий грант займає 2-3 тижні, багаторічний проєкт з партнерами 4-8 тижнів. Найбільше на строки впливає збір документів.

3. Сім перевірок перед звітом донору

- ☐ Окремий банківський рахунок для проєкту, якщо цього вимагає або радить донор.
- ☐ Письмова методика розподілу спільних витрат, яку застосовують послідовно.
- ☐ Таймшити персоналу ведуться щомісяця, а не відновлюються наприкінці проєкту.
- ☐ Документи про вибір постачальника збережені навіть для невеликих закупівель.
- ☐ Звіт донору звірено з бухгалтерським обліком перед кожним поданням.
- ☐ Зміни бюджету погоджено з донором письмово до того, як кошти витрачено.
- ☐ Курс перерахунку валюти відповідає умовам грантової угоди.

4. Які бувають зауваження аудитора

Неприйнятні витрати	витрати поза бюджетом, періодом або правилами донора. Донор може вимагати повернення суми.
Недоліки документування	витрата реальна, але документ неповний: немає підпису, дати, розшифровки.
Недоліки внутрішнього контролю	немає методики розподілу, таймшитів чи процедури закупівель. Потрапляє в лист керівництву.

> Перелік загальний і не замінює вимог вашого донора. Формат звіту (ISA 800, ISA 805, ISAE 3000 чи ISRS 4400) визначає донор.

МК Аудит: аудиторська фірма з 2000 року, Реєстр аудиторів №4624, член DFK International.
Аудит гранту: audit-mk.com.ua/uk/audyt-grantu/ · mkauditsend@gmail.com · +38 (050) 671-55-67