

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗОВНІШНІЙ АУДИТ

1. Використані терміни

Зовнішній аудит – незалежна перевірка бухгалтерського обліку та фінансової звітності Організації зовнішнім аудитором з метою вираження думки про достовірність фінансової звітності. **Зовнішній аудитор, Аудитор** – незалежна аудиторська організація яка включена в реєстр суб'єктів аудиторської діяльності України. **Лист-зобов'язання** – письмове звернення зовнішнього аудитора до керівництва Організації, яке підтверджує розуміння аудитором обсягу послуг з аудиту. **Лист про початок робіт** – письмове повідомлення зовнішнього аудитора про початок робіт відповідно до умов договору про аудит. **Лист-пояснення** – письмове пояснення управлінського персоналу Організації надіслане на адресу зовнішнього аудитора з описом пояснень щодо відсутності (наявності) суттєвих подій та/або розбіжностей у складанні фінансової звітності. **Організація** – Громадська спілка «Мережа правового розвитку» **Управлінський лист** – лист, який Аудитор повинен представити по завершенню перевірки. В Управлінському листі міститься висновок аудитора і всі результати перевірки а також рекомендації Аудитора щодо усунення будь-яких виявлених недоліків. Аудитор повинен провести обговорення усіх моментів, вказаних в Управлінському листі з керівництвом Організації. Зразок Управлінського Листа наведено у Додатку 3 до цього Положення.

2. Періодичність проведення зовнішнього аудиту

Зовнішній аудит фінансової звітності Організації проводиться щорічно. Аудиторські процедури з перевірки діяльності в межах окремих договорів з грантодавцями (донорами) Організації провадяться згідно з умовами та кошторисом таких договорів. Рішення про проведення аудиту приймається Виконавчим директором Організації за поданням фінансового менеджера-бухгалтера.

3. Процедури та основні критерії з визначення зовнішнього аудитора

Здійснення процедур визначання зовнішнього аудитора покладається на фінансового менеджера-бухгалтера Організації. Для забезпечення аудиту річної фінансової звітності та(або) незалежної перевірки окремого договору гранту фінансовий менеджер-бухгалтер Організації повинен забезпечити проведення наступних процедур:

- Проведення процедури закупівлі послуг зовнішнього аудитора;
- Укладання договору з зовнішнім аудитором;
- Затвердження фінансової звітності, що підлягає аудиту;
- Надання фінансової звітності зовнішньому аудитором;
- Обговорення результатів аудиту;
- Прилюднення аудиторського висновку.

4. Процедура закупівлі послуг зовнішнього аудитора

Процедура закупівлі послуг зовнішнього аудитора відбувається на загальних підставах відповідно до

Положення про порядок проведення закупівель Організації з додержанням наступних критеріїв вибору зовнішнього аудитора:

- Зовнішній аудитор повинен мати свідоцтво про включення в реєстр суб'єктів аудиторської діяльності України. Строк дії свідоцтва повинен розповсюджуватися на весь період дії договору про аудит.

вул. Бориса Гмирі, б. 17, оф. 4,
Київ, Україна, 02140

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА
ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ» LEGAL
DEVELOPMENT NETWORK

kraine, 02140

ldn.org.ua office@ldn.org.ua
facebook.com/legaldnetwork

- Зовнішній аудитор повинен мати досвід роботи на ринку аудиторських послуг не менш як три роки до моменту укладення договору про аудит. Зокрема, зовнішній аудитор повинен мати досвід аудиту неурядових громадських організацій.
- Зовнішній аудитор повинен мати в своєму штаті не менш як три сертифікованих аудитора.
- Аудит повинен здійснюватися відповідно до вимог Міжнародних стандартів аудиту та Технічного завдання.
- Технічне завдання на аудит повинне додаватися до тендерного оголошення.

5. Завдання зовнішньому аудиту 5.1. Основними завданнями для зовнішнього аудитора щодо аудиту річної фінансової звітності

Організації є: 5.1.1. Перевірка правильності ведення бухгалтерського обліку, повноти відображення господарчих фактів та їх документального забезпечення; 5.1.2. Перевірка дієвості системи внутрішнього контролю Організації; 5.1.3. Вираження думки про достовірність фінансової звітності. 5.2. Основними завданнями для зовнішнього аудиту окремих проектів є: 5.2.1. Перевірка виконання умов проекту; 5.2.2. Перевірка повноти відображення господарчих фактів, пов'язаних з виконанням проекту у

бухгалтерському обліку Організації; 5.2.3. Перевірка дієвості системи внутрішнього контролю Організації; 5.2.4. Вираження думки про достовірність фінансової звітності за проектом. 5.3. Технічне завдання на аудит 5.3.1. Зовнішній аудит річної фінансової звітності та аудит окремих проектів проводиться у відповідності до Технічних завдань, які повинні бути наведені у додатку до договору, який укладається з аудиторською Організацією. 5.3.2. Технічне завдання на аудит також додається до тендерного оголошення під час проведення

процедури закупівель. 5.3.3. Зразок Технічного завдання на проведення аудиту фінансової звітності наведено у Додатку 1 до цього Положення. Зразок Технічного завдання на проведення аудиту окремого проекту наведено у Додатку 2 до цього Положення. Якщо положення договору з грантодавцем містять технічне завдання на проведення зовнішнього аудиту проекту, технічне завдання зовнішньому аудиту надається у відповідності до вимог грантодавця. 5.3.4. Положення технічного завдання не можуть протирічити Міжнародним стандартам аудиту

(<https://www.ifac.org/publications-resources/2016-2017-handbook-international-quality-control-auditing-review-other>) та Кодексу професійної етики аудитора

(<https://www.ethicsboard.org/iesba-code>). Технічне завдання на аудит не може містити положень, які б перешкоджали роботі зовнішнього аудитора та/або встановлювали б обмеження у вираженні його професійної думки стосовно об'єкту перевірки та зауважень стосовно виявлених під час аудиту недоліків.

6. Укладання договору з зовнішнім аудитором

Перед укладанням договору зовнішній аудитор повинен надіслати на ім'я Виконавчого директора Організації Лист-зобов'язання, в якому він підтверджує розуміння завдання з аудиту, масштаб аудиту, розмежування відповідальності між керівним персоналом Організації та зовнішнім аудитором. Лист-зобов'язання подається за підписом керівника аудиторської організації. Якщо лист -зобов'язання відповідає всім суттєвим аспектам намірів Організації щодо проведення аудиту з зовнішнім аудитором укладається договір з дотриманням наступних критеріїв. У договорі, зокрема, повинні бути чітко вказані:

- період за який проводиться аудиту;
- вид аудиторської послуги з посиланням на Міжнародні стандарти аудиту;
- загальна вартість послуг зовнішнього аудитора;
- строк проведення послуг;
- відповідальність аудитора;
- дата та номер свідоцтва про включення зовнішнього аудитора в реєстр суб'єктів аудиторської діяльності України.

Технічне завдання на аудит повинне бути наведене у додатку до договору з зовнішнім аудитором. Текст договору візується фінансовим менеджером-бухгалтером Організації, та подається на підпис Виконавчого директора.

7. Затвердження фінансової звітності, що підлягає аудиту

Фінансовий менеджер-бухгалтер Організації перед початком робіт з аудиту забезпечує всі необхідні заходи щодо затвердження фінансової звітності Організації згідно з Обліковою політикою Організації.

8. Надання фінансової звітності зовнішньому аудитору

Фінансова звітність Організації разом з реєстрами бухгалтерського та податкового обліку та первинними документами передається зовнішньому аудитору відповідно до положень Договору про аудит. Після отримання зазначеної документації зовнішній аудитор надає керівництву Організації Лист про початок робіт, в якому міститься дата початку робіт, перелік уповноважених аудиторів та відповідальність посадових осіб Організації щодо надання необхідних пояснень аудиторам у ході проведення робіт.

9. Обговорення результатів аудиту

Після закінчення основних процедур з аудиту зовнішній аудитор подає керівництву Організації Звіт або Управлінський Лист з повним переліком недоліків ведення бухгалтерського обліку, оформлення первинних документів, порушень у системі внутрішнього контролю, помилок та недоліків у фінансової звітності, які були виявлені в ході проведення аудиту. Звіт або Управлінський Лист розглядаються на засіданні Правління Організації з залученням відповідальних працівників Виконавчої дирекції. За результатами засідання складається перелік пояснень та заходів щодо усунення недоліків, який у вигляді Листа-пояснення за підписами Виконавчого директора та фінансового менеджера-бухгалтера надсилається зовнішньому аудитору. Після опрацювання Листа-пояснення зовнішній аудитор з урахуванням усіх суттєвих аспектів Звіту чи Управлінського листа та Листа-пояснення складає аудиторський висновок та надсилає його не ім'я Виконавчого директора Організації.

10. Оприлюднення аудиторського висновку

Виконавчий директор Організації забезпечує оприлюднення аудиторського висновку на найближчих засіданні Правління, Наглядової ради, Загальних зборів Організації, на офіційному сайті Організації. Крім того аудиторський висновок надається всім іншим зацікавленим особам.

Зразок Технічного завдання на аудит річної фінансової звітності

I. Введення ГС «Мережа правового розвитку» (тут і далі - Організація) має бажання замовити послуги аудиторської фірми для проведення аудиту фінансової звітності Організації за 2018 рік, яка складається з Балансу станом на 01.01.2018 року та звіту про фінансові результати за період з 1 січня 2012 по 31 грудня 2018 року. Аудиторська перевірка проводиться відповідно до міжнародних стандартів аудиту, виданих Міжнародною федерацією бухгалтерів (IFAC). Аудит здійснюється зовнішнім незалежним і кваліфікованим аудитором (аудиторською фірмою).

II. Цілі і завдання аудиту - Забезпечити висловлення аудиторської думки про достовірність річної фінансової звітності організації, зокрема, про те що бухгалтерський баланс та звіт про фінансові результати відображають достовірно та у всіх суттєвих аспектах фактичного фінансового становища організації за станом на 01 січня 2018 року за результатами операцій за період з 1 січня 2018 по 31 грудня 2018 року. - Узагальнити результати проведених аудиторських процедур стосовно системи внутрішнього контролю Організації та оцінки ризику контролю, навести виявлені під час аудиту значні недоліки, включаючи суттєві недоліки, в тій мірі, в якій вони мають вплив на вираження аудитором думки про фінансову звітність. - Оцінити відповідність діяльності та бухгалтерського обліку Організації до національного законодавства, включаючи податкове законодавства та правила з регулювання діяльності неурядових організацій. - Оцінити дотримання Організацією зобов'язань за Угодою між SIDA та Організацією, зокрема, за статтями 6,10,11,12 Угоди. Для цього аудитор повинен бути забезпечений копією Угоди. - Дослідити, які заходи були прийняті в результаті попередніх перевірок і чи є заходи були адекватними для вирішення недоліків, про які повідомлялося у попередніх аудиторських звітах.

III. Аудиторські процедури Аудитор самостійно планує, розроблює та виконує усі необхідні аудиторські процедури, керуючись власним досвідом та Міжнародними стандартами аудиту. Аудитор самостійно, керуючись

власним досвідом та Міжнародними стандартами аудиту встановлює рівні суттєвості та проводить оцінку виявлених ризиків та усіх недоліків. Аудитор повинен дослідити, які заходи були прийняті в результаті попередніх перевірок і чи є заходи були адекватними для вирішення недоліків, про які повідомлялося у попередніх аудиторських звітах. Організація зобов'язується надати аудитору доступ до усієї інформації та документів, які стосуються діяльності та фінансової звітності Організації та надати усі необхідні роз'яснення, у тому числі у письмовій формі.

IV. Звітність аудитора Після завершення перевірки Аудитор повинен представити Управлінський лист до Організації, в якому міститься висновок аудитора і всі результати перевірки. Перелік результатів перевірки не обмежується обсягом робіт і аудитор має право звернутися з подальшими питаннями. Управлінський Лист повинен містити подробиці, що стосуються аудиту, використаної методології та обсягів аудиту та перелік усіх виявлених невідповідностей та недоліків, незалежно від їх суттєвості. Аудитор повинен зробити рекомендації щодо усунення будь-яких виявлених недоліків. Рекомендації повинні бути представлені в пріоритет. Аудитор повинен провести обговорення усіх моментів, вказаних в Управлінському листі з керівництвом Організації. По закінченню аудиту та обговорення з керівництвом Організації усіх моментів, вказаних в Управлінському листі аудитор повинен надати Аудиторський Звіт, який буде містити аудиторську

Сторінка 4 з 8

думку про достовірність річної фінансової звітності організації та про відповідність системи внутрішнього контролю Організації. Аудиторський Звіт повинен містити посилання на те, що аудит був виконаний кваліфікованим аудитором у відповідності до міжнародних стандартів аудиту, виданих Міжнародною федерацією бухгалтерів (IFAC). Аудиторський Звіт повинен містити підпис відповідального аудитора, заголовок та назву аудиторської фірми. Аудиторський Звіт не повинен перевищувати 20 сторінок, повинен бути спочатку написаний англійською мовою і потім перекладений українською мовою. Аудиторський Звіт надається Організації в трьох друкованих копіях (англійською і українською мовою).

V. Строки Пропозиція з цього ТЗ повинні бути представлені в Організації до « ____ » _____ 2018 року. Рішення Тендерної комісії Організації буде прийнято до « ____ » _____ 2018 року. Про рішення Тендерної комісії будуть повідомлені усі конкурсанти, які надіслали до Організації тендерні пропозиції. Проведення аудиторської перевірки починається не пізніше « ____ » _____ 2018 року. Аудиторський звіт повинен бути наданий Організації не пізніше « ____ » _____ 2018 року.

VI. Контактна інформація Будь-які питання, пов'язані з цим ТЗ направляється в письмовій формі за електронною адресою ____ на ім'я ____.

**Зразок Технічного завдання на
аудит звіту за проектом**

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ВИТРАТ ПО ГРАНТОВОМУ КОНТРАКТУ

Цей документ є технічним завданням («ТЗ»), згідно з яким ГС «Мережа правового розвитку» («Бенефіціар») погоджується залучити аудиторську компанію («Аудитор») для проведення перевірки витрат та звітування стосовно грантового контракту No _____ («Грантовий контракт») до проекту «_____».

що фінансувався _____ («Грантодавець»).

1.1 Відповідальність Сторін за угодою

«Бенефіціар» - це організація, яка отримує грантове фінансування і підписала Грантовий контракт із Договірним органом.

- Бенефіціар несе відповідальність за надання фінансового звіту про проведення заходу, що фінансується відповідно до Грантового контракту, і за гарантування того, що цей фінансовий звіт належним чином відповідає системі ведення бухгалтерської та фінансової звітності та основній фінансовій звітності та обліковій документації.
- Бенефіціар усвідомлює, що можливість ефективного проведення Аудитором дій, що вимагаються відповідно до цієї угоди, залежить від Бенефіціара і, в залежності від ситуації, від його партнерів, і надає повний та вільний доступ до персоналу Бенефіціара та його бухгалтерської та іншої необхідної документації. **«Аудитор»** - це аудитор, який несе відповідальність за проведення заходів відповідно до угоди, які зазначені у даному ТЗ, і за подання Бенефіціару звіту про фактичні досягнення. «Аудитор» - це аудиторська фірма, з якою укладено договір на проведення цього заходу і, зокрема, партнер або інша особа в аудиторській фірмі, що несе відповідальність за угоду і за звіт, що складається від імені фірми, і якій надано відповідні повноваження професійним, юридичним або регулятивним органом.
- Аудитор і/або фірма зареєстровані у якості законного аудитора в державному реєстрі державного наглядового органу у третій країні і цей реєстр відповідає принципам державного нагляду, встановленим законодавством пов'язаної країни (це стосується аудиторів та аудиторських фірм, що знаходяться в третій країні).

1.2 Предмет угоди

Предмет цієї угоди – це заключний фінансовий звіт стосовно Грантового контракту за період з _____ по _____. Інформація, як фінансового, так і не фінансового характеру, яка буде перевірятись Аудитором, - це вся інформація, що дає можливість перевірити, що витрати, заявлені Бенефіціаром у заключному звіті, дійсно мали місце, і є точними та прийнятними. Додаток No 1 до цього ТЗ містить загальний огляд основної інформації про Грантовий контракт та захід, який його стосується.

1.3 Причина завдання

Бенефіціар зобов'язаний подати Грантодавцю звіт про перевірку витрат, складений зовнішнім аудитором на підтвердження платежів, заявлених Бенефіціаром відповідно до Статті 15 Загальних умов Грантового контакту.

1.4 Тип та ціль угоди

Ця угода є угодою, відповідно до якої повинні бути проведені специфічні заходи по перевірці витрат по грантовому контракту. Ціллю цієї оцінки витрат є перевірка Аудитором того, що витрати, заявлені Бенефіціаром у фінансовому звіті по Заході, що фінансувався Грантовим контрактом, дійсно відбулися («дійсність»), є точними («точність») та прийнятними, і подати Бенефіціару звіт

Сторінка 6 з 8

по фактичним досягненням по відношенню до здійснених узгоджених заходів. Термін «прийнятність» означає, що кошти, надані грантом, були витрачені відповідно до положень та умов Грантового контракту.

Оскільки ця угода не є угодою про надання впевненості, Аудитор не висловлює аудиторської думки і не надає гарантій.

1.5 Об'єм робіт

1.5.1 Аудитор зобов'язується виконувати цю угоду у відповідності із даним ТЗ і: – У відповідності із Міжнародним стандартом супутніх послуг («МССП») 4400 «Завдання з виконання узгоджених процедур стосовно фінансової

інформації» як проголошено Міжнародною федерацією бухгалтерів (IFAC); – У відповідності з *Кодексом етики професійних бухгалтерів*, виданим Міжнародною федерацією бухгалтерів. Хоча Міжнародним стандартом супутніх послуг передбачено, що незалежність не є вимогою для завдань з виконання узгоджених процедур, Договірний орган вимагає, щоб аудитор також відповідав незалежним вимогам *Кодексу етики професійних бухгалтерів*. **1.5.2** Положення та умови Грантового контракту

Аудитор проводить перевірку щодо того, чи кошти, надані грантом, були витрачені у відповідності із положеннями та умовами грантового контракту. 1.5.3 Планування, заходи, документація та докази Аудитор повинен спланувати роботу таким чином, щоб можна було провести ефективну перевірку витрат. З цієї метою він виконує заходи і використовує докази, отримані під час цих заходів як основу для звіту по фактичним досягненням. Аудитор повинен записувати питання, які є важливими при наданні доказів з метою обґрунтування звіту по перевірці витрат, і засвідчити, що роботу було виконано у відповідності із МССП 4400 та цим ТЗ. **1.6 Звітування**

По завершенню перевірки Аудитор повинен представити Управлінський Лист в Бенефіціару, в якому містяться всі результати перевірки. Перелік результатів перевірки не обмежується обсягом робіт і аудитор має право звернутися з подальшими питаннями. Управлінський Лист повинен містити подробиці, що стосуються аудиту, використаної методології та обсягів аудиту та перелік усіх виявлених невідповідностей та недоліків, незалежно від їх суттєвості. Аудитор повинен зробити рекомендації щодо усунення будь-яких виявлених недоліків. Рекомендації повинні бути представлені в пріоритет. Аудитор повинен провести обговорення усіх моментів, вказаних в Управлінському листі з керівництвом Організації. По закінченню аудиту та обговорення з керівництвом Організації усіх моментів, вказаних в Управлінському листі Аудитор надає звіт по перевірці витрат Бенефіціару та безпосередньо Грантодавцю. Звіт по перевірці витрат повинен містити детальний опис цілі та виконаних для перевірки заходів, щоб Бенефіціар та Грантодавець могли зрозуміти характер та обсяг заходів, проведених Аудитором.

1.7 Строки

Пропозиція з цього ТЗ повинні бути представлені Бенефіціару до «___» _____ 2018 року. Рішення Тендерної комісії Бенефіціара буде прийнято до «___» _____ 2018 року. Про рішення Тендерної комісії будуть повідомлені усі конкурсанти, які надіслали до Організації тендерні пропозиції. Проведення перевірки починається не пізніше «___» _____ 2018 року. Аудиторський звіт повинен бути наданий Бенефіціару не пізніше «___» _____ 2018 року та до Грантодавцю не пізніше «___» _____ 2018 року.

1.8 Контактна інформація

Будь-які питання, пов'язані з цим ТЗ направляється в письмовій формі за електронною адресою _____ на ім'я _____.

Сторінка 7 з 8
Додаток 3 до Положення про зовнішній
аудит ГС «Мережа правового розвитку»

Управлінський лист (Зразок) «___» _____ 2018 р. м. Київ

Керівництву ГС «Мережа правового
розвитку»

Ми провели аудит Організації за період з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року. При плануванні та

проведенні аудиторської перевірки ми врахували внутрішню структуру контролю в області обліку та звітності, з метою визначення наших процедур аудиту, що необхідні для формування висновку про фінансову звітність Організації.

У відповідності зі звичайною практикою й умовами договору, наш лист містить деякі спостереження і рекомендації, щодо стану системи внутрішнього контролю, системи бухгалтерського та податкового обліку Організації (далі - системи), які привернули нашу увагу під час проведення аудиту. Ці спостереження та рекомендації викладені в додатку No 1 до цього листа. Рекомендації щодо поліпшення систем Організації перед їх впровадженням повинні бути уважно вивчені Керівництвом з метою оцінки їх повного економічного впливу. Для досягнення максимально можливого результату від нашої співпраці по вдосконаленню систем підприємства вважаємо за доцільне отримати від Вас стислі коментарі з приводу виявлених зауважень, та можливі заходи по виконанню запропонованих рекомендацій.

Цей лист призначений виключно для інформації та використання керівництвом, а також іншими відповідальними посадовими особами всередині Організації й не може бути використано з будь-якою іншою метою.

Аудитор _____ Сертифікат No _____
_____ Від _____ **Аудиторський звіт**
(додаток No 1 до Управлінського листа від _____)

Про результати аудиту ГС «Мережа правового розвитку» за період с 01.11.2018 по 31.10.2018

У відповідності до договору No __від _____, аудиторською фірмою _____ проведена аудиторська перевірка у відповідності до переліку питань, вказаних у п. 1.2. договору. У ході перевірки були виявлені наступні недоліки:

Дата Сума Назва операції Зауваження Результати

обговорення *

* Заповнюється за результатами обговорення з управлінським персоналом Організації