

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ НА ПРОВЕДЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОГО АУДИТУ

I. ВСТУП

ВГО «Гей-альянс Україна» - сильна і стабільна організація, яка є партнером міжнародних донорів та неприбуткових організацій України, а також лідером ЛГБТ-руху в Україні та на регіональному рівні в Східній Європі та Центральній Азії (СЕЦА). ВГО «Гей-альянс Україна» вдалось змінити суспільну думку про ЛГБТ в позитивний бік і вплинути на державну політику. Організація об'єднала навколо себе значну частину ЛГБТ спільноти; успішно вирішує проблеми соціально вразливої частини своєї спільноти і є широко визнаним і активним гравцем в сфері запобігання ВІЛ/СНІД/ІПСШ в країні та на рівні регіону СЕЦА.

В даному технічному завданні викладено цілі, сферу охоплення та звіти, які зобов'язаний надати аудитор.

II. ПЕРЕДМОВА

13 березня 2014 р. Організація підписала Угоду зі Шведською агенцією міжнародного розвитку та співробітництва (Sida) про підтримку її основних напрямів діяльності з метою забезпечення стійкого розвитку організації.

Період реалізації – 01 березня 2014 р. – 31 грудня 2016 р.

Як неприбуткова організація (код 0032) вона не є платником ПДВ і податку на прибуток підприємств.

III. БУХГАЛТЕРСЬКІ СТАНДАРТИ І НОРМИ ВЕДЕННЯ ЗВІТНОСТІ

Організація готує Фінансову звітність загального призначення у відповідності з Національними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (НП(С)БО).

Звіти, які вимагаються донорами, готуються у відповідності з керівними вказівками донорів.

IV. ЦІЛІ ТА СФЕРА ОХОПЛЕННЯ АУДИТУ

Аудит повинен проводитись у відповідності з ISA¹, виданими IAASB². Цілями аудиту є:

4.1 Аудит грошових коштів Sida

- a) Висловити незалежну аудиторську думку про те, чи підготовлено спеціальний **Звіт про отримання і використання грошових коштів**, підготовлений в період з **01.01.2016 р. – 31.12.2016 р.**, у відповідності з бюджетом та умовами Угоди зі Шведським Агентством міжнародного співробітництва (Sida) від 13.03.2014р.
- b) Оцінити ризик недостатності контрольних процедур і визначити значні порушення, включаючи суттєві недоліки, в межах процедур проведення аудиту, необхідних для висловлення думки; узагальнити висновки з **питань внутрішнього контролю** Організації.

- c) Визначити, чи вжито Організацією адекватні коригувальні заходи за рекомендаціями **попередніх аудиторів**.

Аудитори повинні здійснити оглядову перевірку і коротко викласти в розділі «Резюме» статус заходів, вжитих за зауваженнями (висновками) і рекомендаціями, наданими в попередніх аудитах Організації.

- d) Оцінити дотримання Організацією обов'язків / положень, що впливають з Угоди між Sida та Організацією, датованою 13.03.2014 р., особливо:

- Стаття 5 «Взяті ГАУ зобов'язання»
- Стаття 7 «Повернення грошей»
- Стаття 8 «Аудит»
- Стаття 11 «Звіти та інші документи»
- Стаття 14 «Закупівлі»
- Стаття 16 «Протидія корупції та конфлікт інтересів»

4.2 Аудит фінансової звітності загального призначення

Ціллю аудиту є:

- a) Висловити незалежну аудиторську думку, чи достовірно відображає **фінансова звітність** Організації, в усіх суттєвих аспектах, фінансовий стан з **01.01.2016 по 31 грудня 2016рр.**, і чи відповідають результати її операцій і руху готівкових коштів за **роки, що завершилися на вказані дати**, Національним положенням (стандартам) бухгалтерського обліку (НП(С)БО).

- b) Оцінити ризик недостатності контрольних процедур і визначити значимі порушення, включаючи суттєві недоліки, в межах процедур проведення аудиту, необхідних для висловлення думки; узагальнити висновки з **питань внутрішнього контролю** Організації.

- c) Визначити, чи вжито Організацією адекватні коригувальні заходи згідно рекомендацій **попередніх аудитів**.

Аудитори повинні здійснити оглядову перевірку і коротко викласти в розділі "Резюме" статус заходів, вжитих за зауваженнями (висновками) і рекомендаціями, представленими в попередніх аудитах Організації.

- d) Оцінити, чи **дотримується** Організація національних **податкових законів і нормативно-правових актів**.

4.3 Оглядова перевірка спеціальної Відомості про грошові надходження, витрати грошових коштів донорів та залишок коштів (Відомість спеціального призначення), проведена відповідно до міжнародного стандарту огляду фінансової звітності 2400.

Метою оглядової перевірки є надання гарантій помірному рівню про те, що **Відомість спеціального призначення**, підготовлена на касовій основі, за 2016 рік не містить суттєвих викривлень:

Відомість спеціального призначення повинна надати наступну інформацію:

- a) *Звіти* про рух грошових коштів донорів в проектах, здійснюваних Організацією протягом 2016 роки (баланс на початок періоду; отримані грошові кошти; витрати; баланс на кінець періоду);
- b) *Примітку* до звітів про рух грошових коштів донорів (шаблон надано в Додатку А), представляючи щомісячні витрати, які понесла Організація по відношенню до всіх фізичних осіб і фізичних осіб-підприємців протягом 2016 фінансового року з розбивкою за типом угоди:
 - 1) *Трудові договори (найнятий персонал* згідно штатного розкладу організації, вказуючи: ПІБ, займану посаду, повна зайнятість/часткова зайнятість;
 - 2) *Нетрудові договори:*
 - 2.1 Договори на надання / послуг / робіт, укладені з *приватними підприємцями* (вказуючи ПІБ, типи наданих послуг);
 - 2.2 Цивільно-правові договори на надання / послуг / робіт, укладені з фізичними особами (вказуючи ПІБ, типи наданих послуг);
 - 2.3 Договір з інтелектуальної власності / Авторські договори
 - 2.4 *Інші типи, якщо такі встановлені.*
- c) Надавати інформацію про керівні/наглядові органи Організації (включаючи ім'я та прізвище).

V. ЗВІТ АУДИТОРА

Очікується, що аудитор надасть Організації:

- 5.1 Аудиторський **висновок щодо Звіту про отримання та використання грошових коштів**, підготовленого на касовій основі за період **01.01.2016 - 31.12.2016**. Аудиторський висновок повинен включати:

В **аудиторській думці** має бути викладено, чи підготовлено **Звіт** відповідно до бюджету і умов Угоди зі Шведським Агентством міжнародного співробітництва (Sida) від 13.03.2014 р.

У Звіті повинна бути представлена наступна інформація: сума, закладена в бюджеті, сума витрачених коштів (в дол. США), залишок невитрачених коштів (в дол. США). У звіті також повинна бути вказана сума отриманих коштів (в дол. США).

- 5.1 Аудиторський **висновок про дотримання Організацією** умов Угоди, підписаної з Sida від 13.03.2014, підготовлено відповідно до Міжнародних стандартів з підтвердження достовірності інформації (ISAE) 3000.

- 5.2 Звіти незалежних аудиторів щодо **фінансової звітності загального призначення (2016 фінансовий рік)**.

- 5.3 Оглядові звіти щодо **спеціальної відомості про надходження, витрат грошових коштів донорів та залишку грошових коштів (2016 фінансовий рік)**.

- 5.4 **Лист аудитора керівництву організації**

В комплексі з аудитом зовнішній аудитор повинен оцінити операційні процедури і *процедури внутрішнього контролю*, які могли б бути вдосконалені. Недоліки внутрішнього контролю (зауваження), які визначені, повинні бути вказані зовнішнім аудитором в офіційному Листі

аудитора керівництву (Управлінський лист). Перелік *зауважень* не обмежується обсягом робіт, аудитор має право торкатися інших питань.

Лист аудитора керівництву має також включати рекомендації зовнішнього аудитора щодо усунення будь-яких **виявлених недоліків, а також питань недотримання національних податкових законів і нормативно-правових актів**, а також коментарі керівництва Організації щодо них. Рекомендації повинні бути надані в першочергово.

Аудитори повинні встановити, чи вжито Організацією адекватних коригувальних заходів за рекомендаціями попередніх аудитів, здійснити оглядову перевірку і коротко викласти статус заходів, вжитих за зауваженнями (висновками) і рекомендаціями, наданими в попередніх аудитах Організації.

Проект листа аудитора керівництву повинен бути відправлений зовнішніми аудиторами виконавчому директору Організації, з копією фінансовому директору Організації, для отримання коментарів щодо зауважень (висновків) і рекомендованих подальшими діями. Після цього зовнішній аудитор повинен підготувати **заключний** лист керівництву, коротко виклавши коментарі керівництва. Заключний лист аудитора керівництву має бути адресовано виконавчому директору з копією Голові Правління.

Звітність повинна включати гарантії, що аудит був проведений кваліфікованим аудитором у відповідності до міжнародних стандартів аудиту IAASB.

Звіт повинен містити підпис відповідального аудитора, ім'я, назву аудиторської фірми.

VI. УМОВИ ВИКОНАННЯ

Строки проведення процедур аудиту:

- Узгодження умов і підписання договору: до 31 січня 2017;
- Аудиторська робота на місці повинна бути завершена: до 25 лютого 2017;
- Проект аудиторського звіту і лист керівництву: до 03 березня 2017;
- Заключний аудиторський звіт і лист керівництву: до 10 березня 2017.

Звіт аудиторів надається безпосередньо Організації. Оригінальні звіти аудиторів, лист аудитора керівництву, звіти про дотримання повинні бути підготовлені англійською та українською мовами, кожен в **3-х друкованих примірниках та 1 в цифровому примірнику**.

VII. ДОСТУП ДО ОБ'ЄКТІВ І ДОКУМЕНТАЦІЇ

Організація надасть повний доступ до всіх записів і документів (включаючи Угоду з Sida) аудитору та всім працівникам Організації, які аудитор вважатиме необхідними, щоб мати чітке уявлення про фінансовий стан Організації.

VIII. ВИБІР АУДИТОРА

Аудитор повинен бути абсолютно неупередженим і незалежним від усіх аспектів управління або фінансових інтересів в Організації. Аудитор не повинен ні в період, охоплений аудитом, ні під час проведення аудиту бути прийнятим на роботу Організацією, займати посаду директора в Організації або мати будь-які фінансові, родинні або тісні ділові взаємовідносини, або будь-який інший зв'язок або спільний інтерес з будь-яким керівним посадовцем Організації, що має відношення до даного питання. В цьому аспекті Організація просить аудитора надати інформацію про будь-які відносини, які можуть поставити під сумнів його / її незалежність.

8.1 Вимоги, що висуваються до кандидата:

- 8.1.1 Правовий статус згідно українського законодавства.
- 8.1.2 Розуміння сфери охоплення аудиторської перевірки, яку необхідно провести;
- 8.1.3 Загальний потенціал для проведення аудиторських перевірок, включаючи наявність аудиторського персоналу і інспекторів, що мають належні знання і кваліфікацію;
- 8.1.4 Кваліфікація аудиторської команди;
- 8.1.5 Підтверджений досвід в проведенні аудиту неприбуткових організацій в Україні;

8.2 Основні критерії оцінки:

- 8.2.1 Діюча реєстрація аудиторської фірми як юридичної особи відповідно до законодавства України;
- 8.2.2 Клієнтура фірми і підтверджений досвід в проведенні аудитів грантів; цільових благодійних пожертв / внесків;
- 8.2.3 Кваліфікація аудиторської команди;
- 8.2.4 Позитивний висновок Аудиторської палати України за результатами зовнішнього оцінювання систем контролю якості професійних послуг, дійсний на дату надання документів з цього тендеру;
- 8.2.5 Гонорар за аудит і готовність домовлятися про знижку; розкриття інформації про розрахунок вартості аудиту. Повинна бути вказана **погодинна ставка**.

8.3 Перелік документів, які повинні бути надані разом з комерційною пропозицією

- 8.3.1 Копії реєстраційних документів (свідоцтво про державну реєстрацію, свідоцтво платника податків, документ з управління статистики);
- 8.3.2 Копія свідоцтва про внесення до реєстру аудиторських фірм;
- 8.3.3 Загальна інформація про претендента (учасника тендеру), особливо (1) дані про загальну кількість кваліфікованого персоналу, провідних фахівців і керівників для виконання поставленого завдання; (2) інформація про досвід аудиторської фірми в проведенні аудитів цільового використання грошових коштів неприбутковими організаціями;
- 8.3.4 Копія позитивного висновку Аудиторської палати України за результатами зовнішнього оцінювання систем контролю якості професійних послуг, дійсного на дату надання документів з цього тендеру (за наявності);
- 8.3.5 Копії сертифікатів аудиторів.

¹ The International Standards on Auditing – Міжнародні стандарти аудиту

² The International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) - Комітет з міжнародних стандартів аудиту та підтвердження достовірності інформації

Рекомендації для ГАУ в порядку пріоритетності:

- 9.1. ГАУ має надати процедуру щомісячного моніторингу бюджету вищим керівництвом.
- 9.2. Правління ГАУ має стежити за виконанням бюджету щомісяця (протягом шести місяців від зараз), а потім на щоквартальній основі.
- 9.3. ГАУ має гарантувати, що співробітники, відповідальні за здійснення діяльності, обізнані про бюджет і що ГАУ відповідальний за недовитрату або використання коштів поза бюджетом.
- 9.4. ГАУ має продовжувати процес і затвердити Положення про Правління та розширити число членів Правління наступним чином:
 - a. Збільшити число членів Правління до семи осіб.
 - b. Гарантувати належну представленість ЛГБТ-спільноти в Правлінні.
 - c. Гарантувати, що хоча б один член Правління має знання в сфері фінансового менеджменту та кадрових питань.
- 9.5. ГАУ має налаштувати 1С для ведення управлінського обліку і тим самим усунути необхідність ведення паралельних систем управлінського обліку і обліку фінансових даних.
- 9.6. ГАУ має оновити свої посадові інструкції.
- 9.7. ГАУ має задокументувати і уточнити роль регіональних Ком'юніті центрів.
- 9.8. ГАУ має уточнити лінію звітності для менеджера регіонального розвитку.
- 9.9. ГАУ слід або уточнити процедуру призначення виконавчого директора, або гарантувати, що існуючі процедури при прийомі на роботу виконавчого директора виконуються згідно із Службовим посібником.
- 9.10. ГАУ має забезпечити виконання процедур, визначених у Службовому посібнику, в разі передачі повноважень або звільнення співробітників.

Додаток А: Шаблон для розбивки витрат в Примітці до звітів про рух грошових коштів донорів

1. Виплати штатним співробітникам з 01.01.16 по 31.12.16				
	Sida	Ім'я донора	Ім'я донора	Всього (всі донори), гривня
Повне ім'я / Назва підрядника - тип послуг				
Січень				
Лютий				
Березень				
Квітень				
Травень				
Червень				
Липень				
Серпень				
Вересень				
Жовтень				
Листопад				
Грудень				
Проміжна сума, гривня				
Сума за категорією, гривня				
2. Виплати фізичним особам-підприємцям з 01.01.16 по 31.12.16				
	Sida	Ім'я донора	Ім'я донора	Всього (всі донори), гривня
Повне ім'я / Назва підрядника - тип послуг				
Січень				
Лютий				
Березень				
Квітень				
Травень				
Червень				
Липень				
Серпень				
Вересень				
Жовтень				
Листопад				

Грудень				
Проміжна сума, гривня				
Сума за категорією, гривня				

3. Виплати фізичним особам за цивільно-правовими угодами з 01.01.16 по 31.12.16

	Sida	Ім'я донора	Ім'я донора	Всього (всі донори), гривня
Повне ім'я / Назва підрядника - тип послуг				
Січень				
Лютий				
Березень				
Квітень				
Травень				
Червень				
Липень				
Серпень				
Вересень				
Жовтень				
Листопад				
Грудень				
Проміжна сума, гривня				
Сума за категорією, гривня				

4. Виплати фізичним особам за договорами інтелектуальної власності з 01.01.16 по 31.12.16

	Sida	Ім'я донора	Ім'я донора	Всього (всі донори), гривня
Повне ім'я / Назва підрядника - тип послуг				
Січень				
Лютий				
Березень				
Квітень				
Травень				
Червень				
Липень				
Серпень				
Вересень				

Жовтень				
Листопад				
Грудень				
Підсумкова сума, гривня				
Сума за категорією, гривня				
5. Виплати юридичним особам з 01.01.16 по 31.12.16				
	Sida	Ім'я донора	Ім'я донора	Всього (всі донори), гривня
Повне ім'я / Назва підрядника - тип послуг				
Січень				
Лютий				
Березень				
Квітень				
Травень				
Червень				
Липень				
Серпень				
Вересень				
Жовтень				
Листопад				
Грудень				
Проміжна сума, гривня				
Сума за категорією, гривня				
Підсумкова сума, гривня				