|  |  |
| --- | --- |
| **TERMS OF REFERENCE** | **ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ** |
| **FINANCIAL AUDIT**  The Financial Information of the project/program shall be audited in accordance with International Standards on Auditing (ISA 805) “Special Considerations Audits of Single Financial Statements and Specific Elements, Accounts or Items of a Financial Statement”.  **1. Fundamental principles**  1.1 The financial audit of projects (“financial audit”) is to be carried out by an independent auditor (“the auditor”), having the required professional competence and experience (e.g. Certification by National Audit Oversight Authority), and in accordance with International Standards on Auditing (ISA).  1.2 These Terms of Reference (“TOR”) define the mandate of the auditor in connection with the financial audit of projects/programs of the partner, financed by the Federal Department of Foreign Affairs (FDFA). The financial audit is based on the professional requirements and guidelines governing the professional work to be undertaken by an auditor.    1.3 In planning, conducting and reporting on the financial audit, the auditor has to follow the ISA 805*.*  In addition, the relevant standards of the local accounting profession as well as the local legislation on accounting and reporting in force in the country in which the financial audit is carried out need to be taken into consideration by the auditor.  **2. Overall principles of the procedures to be performed**  The auditor is required to plan, execute and report on the financial audit engagement in order to conclude on the following matter:   * **2.1 Principles of orderliness (financial regularity/reporting)**   Furthermore, the auditor is required to assess whether the partner has adequate policies and procedures in place relating to the following matters (those matters are not covered by the audit engagement in accordance with ISA as mentioned above):   * **2.2 Existence, adequacy and effectiveness of the Internal Control System (ICS)** * **2.3 Conformity with the project objectives and adherence to the contract conditions** * **2.4 Economical conduct of business and effective use of financial resources**   In order to respect these principles, the auditor has to analyse the questions mentioned in the annexed Questionnaire (Annex 1).While item 2.1 will be reflected in the audit report prepared in accordance with ISA, items 2.2 to 2.4 will be reflected by the answers of the auditor to the Questionnaire in the Annex 1. Recommendations to the management shall be formulated according to Annex 2 (Management Letter).  **3. Documents of reference**  The following documents and matters are to be considered by the auditor as basic references for performing the financial audit:  Legislation: National law  Project/program: Agreement between FDFA and the partner relative to the project;  Project Document / TOR;  Budgets, financing plans, programs of project activities;  Project management procedures;  Any other documents concerning the project/program.  Accounting:  Accounting documents subject to the financial audit;  Financial and operational reports concerning the project/program.  Auditor:Prior internal and external audit reports of the partner;  Any other information requested from the partner by the auditor.  **4. Planning the financial audit**  The auditor shall adequately plan the financial audit engagement well in advance of the work and ensure the execution of the financial audit of highest professional quality in an economical and efficient manner as agreed upon in the respective mandate in the name of the partner and the auditor.  On the basis of the information received during the planning phase, including the auditor’s risk assessment, the auditor shall determine:   * the type of transactions to be audited and the audit methods (full audit or sample selections); * the type of physical counts or examination and the sites to be selected; * the number of site visits to be planned.   The auditor ensures continuity in the audit approach of the financial audit engagement and the audit team, even if there is a change in the leader of the engagement team from the prior year.  **5. Place of financial audit**  The financial audit is to be carried out at the project/program environment (administrative offices and/or decentralised sites, if applicable).  **6. Management representation of full disclosure**  The auditor shall obtain a management representation letter signed by the management of the partner organization, certifying:   1. The acknowledgement of the organization's responsibility for the keeping of accounts and financial documents that are correct, complete, fair, representing the true facts, in conformity with the objectives of the project, the documents of reference (description of the project, contracts, budgets, etc.) and national legislation; 2. That all accounting records, supporting and other documents, minutes and any other pertinent information necessary for the audit be at the disposal of the auditor; 3. The completeness of information concerning property and goods; 4. The completeness of information concerning financing received or due and own financing concerning the audited period, for the project being examined; 5. The availability of any information and explanations, either orally or by written confirmation, which might be required by the auditor in the execution of his mandate; 6. In the case of contributions to local NGOs, the declaration has to certify the completeness of information concerning financing received or due and own financing concerning the audit period, for the project being audited ***and*** for the examination of the consolidated financial statements of the organization. The consolidated financial information, including balance sheets and profit and loss statements of the project are to be attached to the declaration and form an integral part thereof. This declaration shall be provided together with the financial audit report.   **7. Detailed financial audit procedures**  Appropriate audit procedures are to be applied by the auditor in order to form a conclusion on the matters outlined below. These procedures applied, either on a full coverage or a sample selection basis may include: controls, checking, evaluation, inspection, interview, analysis and other audit techniques. When selecting the audit procedures, the auditor shall give consideration to the results of his risk assessment (during planning stage and during the course of the audit work).  Accordingly, the auditor must define and carry out suitable audit procedures in order to obtain an overview of the aforementioned aspects before the auditor assesses the individual findings and reaches a final independent opinion on the audit.  The auditor is expected to select and apply any other audit procedures that the auditor may consider necessary in the professional execution of the financial audit engagement.  Upon receipt of the financial audit report, the FDFA or any third persons designated by the FDFA reserve the right to request other audit procedures to cope with the change in circumstances in the project or of the organisation of the partner.  In addition, in order to respect the principles mentioned under Art. 2 above, the auditor has to analyse the questions in the annexed Questionnaire (Template Annex 1). Any answers with “no” have to be taken up as recommendations in the Management Letter (Template Annex 2).  **8. Closing meeting**  After the completion of the financial audit engagement, but before leaving the project or the premises of the partner, the auditor shall hold a closing meeting with the persons responsible for the project/program (directors) and the staff responsible for accounting and reporting. The meeting shall address the results of the audit, discuss major weaknesses in the project, administrative and financial management (including the deficiencies of individual staff members) and propose recommendations to improve the project management, the accounting procedures and the internal control system (ICS).  **9. Financial audit deliverables**  The audit report of the auditor shall provide an opinion on the financial information of the partner as per ISA (Template Annex 3).  The answers to the Questionnaire (Template Annex 1) and recommendations to the management (Management Letter according to Template Annex 2) as well as the management representation letter shall be provided as separate deliverables together with the audit report.  9.1. Currency and language of the financial audit report  The financial information contained in the financial audit report of the auditor is to be expressed in the currency provided for in the contract. The financial audit report of the auditor and all other documents resulting from the financial audit engagement must be prepared in English.  9.2. Signature  The financial audit report is to be signed by the leader of the audit team. The financial reporting subject to audit shall be signed by a representative of the management of the partner.  Place and date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  For the partner: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  For the auditor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Annex 1: Questionnaire on the Overall principles of the procedures to be performed (2.2, 2.3 and 2.4)*  *Annex 2: Management Letter*  *Annex 3: Independent auditors’ report (Basis: ISA 805)* | **ФІНАНСОВИЙ АУДИТ**  Аудит фінансової інформації проекту/програми проводиться відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (МСА 805) «Аудит окремих фінансових звітів та окремих елементів, рахунків або статей фінансової звітності з особливими міркуваннями».  **1. Фундаментальні принципи**  1.1 Фінансовий аудит проектів («фінансовий аудит») повинен проводитися незалежним аудитором («аудитор»), який має необхідну професійну компетентність та досвід (наприклад, сертифікат Національного органу нагляду за аудиторською діяльністю), та відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (МСА).  1.2 Це технічне завдання (далі - ТЗ) визначає повноваження аудитора у зв'язку з проведенням фінансового аудиту проектів/програм партнера, що фінансуються Федеральним міністерством закордонних справ (ФМЗС). Фінансовий аудит ґрунтується на професійних вимогах та керівних принципах, що регулюють професійну діяльність аудитора.  1.3 При плануванні, проведенні та складанні звітів про фінансовий аудит аудитор повинен керуватися МСА 805.  Крім того, аудитор повинен брати до уваги відповідні стандарти місцевого бухгалтерського обліку, а також місцеве законодавство з бухгалтерського обліку та звітності, чинне в країні, в якій проводиться фінансовий аудит.  **2. Загальні принципи процедур, що підлягають виконанню**  Аудитор повинен планувати, виконувати завдання з фінансового аудиту та звітувати про їх виконання, щоб дійти висновків з наступних питань:   * **2.1 Принципи впорядкованості (фінансова регулярність/звітність)**   Крім того, аудитор повинен оцінити, чи має партнер адекватні політики та процедури, що стосуються наступних питань (ці питання не охоплюються завданням з аудиту відповідно до МСА, як зазначено вище):   * **2.2 Наявність, адекватність та ефективність системи внутрішнього контролю (СВК)** * **2.3 Відповідність цілям проекту та дотримання умов контракту** * **2.4 Економне ведення бізнесу та ефективне використання фінансових ресурсів**   З метою дотримання цих принципів, аудитор повинен проаналізувати питання, зазначені в Анкеті, що додається (Додаток 1). У той час як пункт 2.1 буде відображений в аудиторському звіті, підготовленому відповідно до МСА, пункти 2.2 - 2.4 будуть відображені у відповідях аудитора на Анкету, що додається в Додатку 1. Рекомендації керівництву формулюються відповідно до Додатку 2 (Лист керівництву).  **3. Довідкові документи**  Наступні документи та питання повинні розглядатися аудитором як базові для проведення фінансового аудиту:  Законодавство: Національне законодавство  Проект/програма: Угода між FDFA та партнером щодо проекту;  Проектний документ / ТЗ;  Бюджети, фінансові плани, програми проектної діяльності;  Процедури управління проектом;  Будь-які інші документи, що стосуються проекту/програми.  Бухгалтерський облік:  Бухгалтерські документи, що підлягають фінансовому аудиту;  Фінансові та операційні звіти, що стосуються проекту/програми.  Аудитор: Попередні звіти внутрішнього та зовнішнього аудиту партнера;  Будь-яка інша інформація, запитана аудитором у партнера.  **4. Планування фінансового аудиту**  Аудитор повинен належним чином спланувати завдання з фінансового аудиту задовго до початку роботи та забезпечити виконання фінансового аудиту на найвищому професійному рівні в економічний та ефективний спосіб, як це погоджено у відповідному мандаті від імені партнера та аудитора.  На основі інформації, отриманої на етапі планування, включаючи оцінку ризиків аудитора, аудитор визначає   * + тип операцій, що підлягають аудиту, та методи аудиту (суцільний аудит або вибіркова перевірка)   + тип фізичного підрахунку або перевірки та об'єкти, які будуть відібрані;   + кількість запланованих візитів на місця.   Аудитор забезпечує спадкоємність у підходах до завдань з фінансового аудиту та аудиторської групи, навіть якщо у порівнянні з попереднім роком змінився керівник групи, яка виконувала завдання з фінансового аудиту.  **5. Місце проведення фінансового аудиту**  Фінансовий аудит повинен проводитися в середовищі проекту/програми (адміністративні офіси та/або децентралізовані об'єкти, якщо це можливо).  **6. Представлення керівництва щодо повного розкриття інформації**  Аудитор повинен отримати лист від керівництва, підписаний керівництвом організації-партнера, який засвідчує  a) Визнання відповідальності організації за ведення бухгалтерської та фінансової документації, яка є правильною, повною, достовірною, відображає дійсні факти, відповідає цілям проекту, довідковим документам (опис проекту, контракти, бюджети тощо) та національному законодавству;  b) Всі бухгалтерські записи, супровідні та інші документи, протоколи та будь-яка інша відповідна інформація, необхідна для проведення аудиту, повинні бути в розпорядженні аудитора;  с) повнота інформації про майно та товари;  d) Повнота інформації щодо отриманого або належного фінансування та власного фінансування за період, що перевіряється, для проекту, який перевіряється;  e) Наявність будь-якої інформації та пояснень в усній або письмовій формі, які можуть знадобитися аудитору при виконанні ним своїх обов'язків;  f) У випадку внесків до місцевих НУО, декларація повинна засвідчувати повноту інформації про отримане або належне фінансування та власне фінансування за період, що підлягає аудиту, для проекту, що перевіряється, а також для перевірки консолідованої фінансової звітності організації. Консолідована фінансова інформація, включаючи баланси та звіти про прибутки і збитки проекту, додається до декларації і є її невід'ємною частиною. Ця декларація подається разом зі звітом про фінансовий аудит.  **7. Детальні процедури фінансового аудиту**  Аудитор повинен застосувати відповідні аудиторські процедури для того, щоб сформувати висновок з питань, викладених нижче. Ці процедури, що застосовуються або на основі повного охоплення, або на основі вибірки, можуть включати: контроль, перевірку, оцінку, інспекцію, інтерв'ю, аналіз та інші методи аудиту. При виборі аудиторських процедур аудитор повинен враховувати результати своєї оцінки ризиків (на етапі планування та під час виконання аудиторської роботи).  Відповідно, аудитор повинен визначити та виконати відповідні аудиторські процедури, щоб отримати загальне уявлення про вищезазначені аспекти до того, як він оцінить окремі висновки та складе остаточну незалежну думку щодо аудиту.  Очікується, що аудитор обирає та застосовує будь-які інші аудиторські процедури, які він може вважати необхідними для професійного виконання завдання з фінансового аудиту.  Після отримання звіту про фінансовий аудит, FDFA або будь-яка третя особа, призначена FDFA, залишає за собою право вимагати проведення інших аудиторських процедур, щоб впоратися зі зміною обставин у проекті або в організації партнера.  Крім того, з метою дотримання принципів, згаданих у ст. 2 вище, аудитор повинен дотримуватися принципів, зазначених у ст. 2. 2 вище, аудитор повинен проаналізувати питання в Анкеті, що додається (Шаблон Анкети Додаток 1). Будь-які відповіді «ні» мають бути викладені як рекомендації у Листі до керівництва (Зразок Додатку 2).  **8. Заключна зустріч**  Після завершення завдання з фінансового аудиту, але до того, як залишити проект або приміщення партнера, аудитор повинен провести заключну зустріч з особами, відповідальними за проект/програму (директорами), та персоналом, відповідальним за бухгалтерський облік та звітність. На зустрічі розглядаються результати аудиту, обговорюються основні недоліки в проектному, адміністративному та фінансовому управлінні (включаючи недоліки окремих співробітників) та пропонуються рекомендації щодо вдосконалення управління проектом, процедур бухгалтерського обліку та системи внутрішнього контролю (СВК).  **9. Результати фінансового аудиту**  Аудиторський звіт аудитора повинен містити висновок щодо фінансової інформації партнера відповідно до МСА (шаблон Додаток 3).  Відповіді на Анкету (Додаток 1) та рекомендації керівництву (Лист керівництву відповідно до Додатку 2), а також лист із запевненням керівництва повинні надаватися як окремі результати разом з аудиторським звітом.  9.1. Валюта та мова звіту про фінансовий аудит  Фінансова інформація, що міститься у фінансовому аудиторському звіті, повинна бути виражена у валюті, передбаченій у договорі. Звіт аудитора про фінансовий аудит та всі інші документи, що є результатом виконання завдання з фінансового аудиту, повинні бути підготовлені англійською мовою.  9.2. Підпис  Звіт про фінансовий аудит повинен бути підписаний керівником аудиторської групи. Фінансова звітність, що підлягає аудиту, повинна бути підписана представником керівництва партнера.  Місце та дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Для партнера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Для аудитора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Додаток 1: Опитувальник щодо загальних принципів проведення процедур (2.2, 2.3 та 2.4)*  *Додаток 2: Лист керівництва*  *Додаток 3: Звіт незалежного аудитора (Основа: МСА 805)* |

**QUESTIONNAIRE / ОПИТУВАЛЬНИК**

Instruction to the auditor: If the answer is „no“ to one of these questions, further explanation is required in the form of a management letter point.

Інструкція аудитору: Якщо відповідь «ні» на одне з цих запитань, необхідно надати подальші пояснення у вигляді пункту листа керівництву.

## Annex 1

| **Questions / Питання** | **Yes**  **Так** | **No**  **Ні** | **n/a**  **Н/в** | **Comments /**  **Коментарі** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Existence, adequacy and effectiveness of the Internal Control System (ICS) – Principle 2.2***  ***Наявність, адекватність та ефективність системи внутрішнього контролю (СВК) - Принцип 2.2*** | | | | |
| 1. Is the internal organization (structures, functions, tasks, competencies, responsibilities, methods, procedures, segregation of duties etc.), based on your impression, adequate to the size and operations of the partner? /   Чи внутрішня організація (структури, функції, завдання, компетенції, відповідальність, методи, процедури, розподіл обов'язків тощо), на вашу думку, відповідає розміру та діяльності партнера? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are duties for vital functions and processes sufficiently segregated (e.g. entering commitments, entering and signing of contracts/agreements, authorizing and accounting of expenditures, reconciliation of cash on hand and in banks, follow-up on long outstanding debtors and creditors, etc.)?   / Чи достатньо розмежовані обов'язки щодо життєво важливих функцій та процесів (наприклад, взяття зобов'язань, укладання та підписання контрактів/угод, санкціонування та облік витрат, звірка готівки в касі та в банках, відстеження довгострокової заборгованості дебіторів та кредиторів тощо)? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Dou you obtain comfort that the ICS of the organization is in adequacy with its size and type of activities? /   Чи відчуваєте ви впевненість, що СВК організації відповідає її розміру та виду діяльності? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is the ICS known, applied and documented? /   Чи відома, застосовується та задокументована СВК? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Do you obtain comfort on compliance with applicable laws, regulations and instructions (e.g. taxes, salaries, social contributions etc.)? /   Чи є у вас впевненість у дотриманні чинних законів, нормативних актів та інструкцій (наприклад, щодо податків, заробітної плати, соціальних внесків і т.д.)? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is an Organization Manual with local context specific regulations (threshold in amount and number of offers to be solicited for local procurements of goods and services, cash limit, etc.) in place and are they followed? Are they in line with local legislation? /   Чи існує Керівництво організації, що містить специфічні для місцевого контексту правила (гранична сума та кількість пропозицій для місцевих закупівель товарів та послуг, ліміт готівки тощо), і чи дотримуються їх? Чи відповідають вони місцевому законодавству? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Did you obtain an understanding of the design of the information and financial reporting system? /   Чи отримали ви розуміння структури системи інформаційної та фінансової звітності? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Has the Partner advised staff, beneficiaries etc. to whom to report any suspect of fraud, misuse, or waste of resources or property? /   Чи проінформував партнер персонал, бенефіціарів тощо про те, кому слід повідомляти про будь-які підозри щодо шахрайства, зловживань, марнотратства ресурсів або майна? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| ***Conformity with the project objectives and adherence to the contract conditions – Principle 2.3/***  ***Відповідність цілям проекту та дотримання умов контракту - Принцип 2.3*** | | | | |
| 1. Is it ensured that signed project agreements (FDFA with partner and/or partner with subcontractor/s) exist before any payments are made? /   Чи гарантується наявність підписаних проектних угод (FDFA з партнером та/або партнером з субпідрядником/субпідрядниками) до здійснення будь-яких платежів? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are the payments within your audit / review scope in accordance with the contract conditions and the agreed budget? /   Чи відповідають платежі, що входять до сфери вашого аудиту/перевірки, умовам контракту та узгодженому бюджету? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is the classification of expenses and income in accordance with the agreed contractual budget? / Чи відповідає класифікація витрат і доходів узгодженому бюджету контракту? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are approvals for variations from the budget/work plan required in advance of commitment of expenditure? /   Чи потрібно отримувати схвалення на відхилення від бюджету/плану роботи до того, як будуть здійснені витрати? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is the financial reporting in accordance with the project agreement? /   Чи відповідає фінансова звітність проектній угоді? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is the financial reporting of the period under audit / review in line with the reporting timetable? /   Чи відповідає фінансова звітність періоду, що підлягає аудиту/огляду, графіку подання звітності? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Do project responsible (operational and finance staff) visit field activities and are the findings of these visits documented? /   Чи відвідують відповідальні за проект (операційні та фінансові працівники) місцеві заходи і чи задокументовані результати цих візитів? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is a written confirmation of the balance of the FDFA advances available at project year end? /   Чи є письмове підтвердження залишку авансів FDFA на кінець проектного року? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are the management letter points by the project auditor brought up in past years resolved adequately and/or properly monitored by the management? /   Чи належним чином вирішуються питання, порушені в листах до керівництва аудитором проекту в минулих роках, та/або чи здійснюється належний моніторинг з боку керівництва? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is it ensured that any significant issues (e.g. fraud, management override of controls, etc.) noted in a review / audit report has been communicated to FDFA?/   Чи забезпечено інформування FDFA про будь-які суттєві проблеми (наприклад, шахрайство, відмова керівництва від засобів контролю тощо), зазначені в огляді / аудиторському звіті, які були доведені до відома FDFA? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are the partner and any subcontractor/s familiar with regard to VAT and any other tax regulation procedures on the procurement of material and services for the activities funded by FDFA? /   Чи ознайомлені партнер та будь-який субпідрядник/субпідрядники з ПДВ та будь-якими іншими процедурами податкового регулювання при закупівлі матеріалів та послуг для діяльності, що фінансується FDFA? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are there instructions on the approval of expenses (e.g. 4 eyes principle) and are they followed? /   Чи існують інструкції щодо затвердження витрат (наприклад, принцип «4-х очей») і чи вони дотримуються? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is the correct application of fees and allowances as per contract ensured (e.g. fees, rent, travel expenses, hotel accommodation, per diem and other allowances for project experts/consultants)? / Чи забезпечується правильне застосування гонорарів та надбавок, передбачених контрактом (наприклад, гонорари, оренда, витрати на проїзд, проживання в готелі, добові та інші надбавки для експертів/консультантів проекту)? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are control procedures in place to match labor costs (hours) charged to the project with time sheets of the relevant personnel? /   Чи існують процедури контролю для співставлення трудових витрат (годин), віднесених на рахунок проекту, з табелями обліку робочого часу відповідного персоналу? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is it ensured that the partner has correctly accounted for his hours on the project (effectively rendered services) in order to avoid double-charging of expenses (e.g. to different projects)? / Чи забезпечено правильний облік годин роботи партнера в проекті (фактично наданих послуг) з метою уникнення подвійного віднесення витрат (наприклад, на різні проекти)? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are all items (fixed assets) representing property of the project maintained and safeguarded? /   Чи всі об'єкти (основні засоби), що є власністю проекту, утримуються та охороняються? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| ***Economical conduct of business and effective use of financial resources – Principle 2.4***  ***Економне ведення бізнесу та ефективне використання фінансових ресурсів - Принцип 2.4*** | | | | |
| 1. Is it ensured that project specific financial resources are only utilized for the particular activities and projects? /   Чи гарантується, що фінансові ресурси, призначені для конкретних проектів, використовуються лише для конкретних видів діяльності та проектів? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Do adequate measures and procedures in the ICS exist, to ensure economical and effective utilization of committed resources? /   Чи існують в СВК адекватні заходи та процедури для забезпечення економного та ефективного використання виділених ресурсів? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is it ensured that prices and rates for material, services and overheads are subject to regular verification? /   Чи забезпечено регулярну перевірку цін і тарифів на матеріали, послуги та накладні витрати? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Is the calculation of fees (charged for services to FDFA) transparent and documented? /   Чи є розрахунок зборів (що стягуються за послуги, надані FDFA) прозорим і задокументованим? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are all expenditures of expatriate employees reviewed and substantiated (rent, travel expenses, etc.)? /   Чи перевіряються та обґрунтовуються всі витрати іноземних працівників (оренда житла, витрати на відрядження тощо)? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are all expenditures related to local staff reviewed and substantiated (gross salary, social and pension contributions, income taxes, travel expenses, rent, etc.)? / .   Чи всі витрати, пов'язані з місцевим персоналом, переглядаються та обґрунтовуються (заробітна плата брутто, соціальні та пенсійні внески, податки на прибуток, витрати на відрядження, оренда тощо)? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are there instructions on the non-use of project/program vehicles for private purposes? /   Чи існують інструкції щодо невикористання транспортних засобів проекту/програми в особистих цілях? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are there instructions for the use of equipment after the end of the project? /   Чи існують інструкції щодо використання обладнання після завершення проекту? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Are there instructions on the non-use of mobile and fix net phones for private purposes? /   Чи існують інструкції щодо невикористання мобільного та стаціонарного зв'язку в особистих цілях? | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| ***Any other issues / Будь-які інші питання*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Annex 2 (Додаток 2)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Management Letter (suggested format)**  **project/program – financial statement period of:**  **partner’s name and address**  **auditor’s name and address**  **Date and Signature** | **Лист керівництву (рекомендований формат)**  **проект/програма - фінансова звітність за період:**  **назва та адреса партнера**  **ім'я та адреса аудитора**  **Дата та підпис** |

|  |  |
| --- | --- |
| The auditor was required to assess with the enclosed questionnaire whether the partner has adequate policies and procedures in place relating to the following matters:   * **Existence, adequacy and effectiveness of the Internal Control System (ICS)** (principle 2.2 as mentioned in the standard ToR) * **Conformity with the project objectives and adherence to the contract conditions** (principle 2.3 as mentioned in the standard ToR) * **Economical conduct of business and effective use of financial resources** (principle 2.4 as mentioned in the standard ToR)   All questions answered with a “no”, are subject of a Management Letter Point, to be risk rated by the auditor and followed up by the partner.  **Risk rating of Management Letter Points**   * Matters of **large or significant importance** regarding control environment, accounting policies or practices, which might entail a material loss or material reporting error shall be rated by the auditor as a **high Priority**; * Matters of **medium importance** regarding control environment, accounting policies or practices, which would be unlikely, entail a material financial loss or reporting error shall be rated by the auditor as a **medium Priority**; * Matters of **low importance** regarding control environment, accounting policies or practices or comments relating solely to local reporting matters shall be rated by the auditor as a **low Priority**. | За допомогою анкети, що додається, аудитор повинен був оцінити, чи має партнер адекватні політики та процедури, що стосуються наступних питань:  **Наявність, адекватність та ефективність системи внутрішнього контролю (СВК)**   * (принцип 2.2, як зазначено в стандартному ТЗ)   **Відповідність цілям проекту та дотримання умов контракту**   * (принцип 2.3, як зазначено в стандартному ТЗ)   **Економне ведення бізнесу та ефективне використання фінансових ресурсів**   * (принцип 2.4, зазначений у стандартному ТЗ)   Всі питання, на які отримано негативну відповідь, є предметом Листа керівництву, що підлягає оцінці ризиків аудитором та подальшому контролю з боку партнера.  **Рейтинг ризиків за пунктами Листа-звернення до керівництва**   * Питання, що мають **велике або значне значення** стосовно середовища контролю, облікової політики або практики, які можуть призвести до суттєвих втрат або суттєвих помилок у звітності, оцінюються аудитором як такі, що мають **високий рівень пріоритету**; * Питання **середньої важливості**, що стосуються середовища контролю, облікової політики або практики, які малоймовірно, що призведуть до суттєвих фінансових втрат або помилок у звітності, оцінюються аудитором як **середній рівень пріоритетності**; * Питання **низької важливості** щодо середовища контролю, облікової політики чи практики або зауваження, що стосуються виключно питань місцевої звітності, оцінюються аудитором як **низький рівень пріоритетності**. |

**Findings and Recommendations / Висновки та рекомендації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Findings /**  **Висновки** | **Recommendations /**  **Рекомендації** | **Priority / Пріоритет** | **Management comments and proposed actions /**  **Коментарі керівництва та запропоновані заходи** | **Deadlines / Строки виконання** |
| Existence, adequacy and effectiveness of the Internal Control System (principle 2.2)/  Наявність, адекватність та ефективність системи внутрішнього контролю (принцип 2.2) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Conformity with the project objectives and adherence to the contract conditions (principle 2.3) /  Відповідність цілям проекту та дотримання умов контракту (принцип 2.3) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Economical conduct of business and effective use of financial resources (principle 2.4) /  Економне ведення бізнесу та ефективне використання фінансових ресурсів (принцип 2.4) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Annex 3*

**Audit Report Template / Шаблон аудиторського звіту**

***Financial Information Audit of the Project/Program for the period of xy*** ***20XX***

***Аудит фінансової інформації проекту/програми за період xy 20XX року***

***(name of project/program, project- and contract-number, period of financial statement)***

***(назва проекту/програми, номер проекту та контракту, період фінансової звітності)***

***Name and address of FDFA’s Partner***

***Назва та адреса партнера FDFA***

***Background of the mandated organization***

***Short description of the general background of the partner organization:***

***Інформація про уповноважену організацію***

***Короткий опис загальної інформації про організацію-партнера:***

***Project objectives***

***Short description of the project/program objectives:***

***Цілі проекту***

***Короткий опис цілей проекту/програми:***

***Name and address of Auditor***

***Ім'я та адреса аудитора***

***Independent auditor’s report***

***Звіт незалежного аудитора***

|  |  |
| --- | --- |
| Independent auditor’s report on financial information *Implementing partner’s address and name of responsible person*  ***Opinion***  On the FDFA Standard Terms of Reference, we have audited the financial information for the above mentioned project, which comprise the balance sheet as at 31 December xxx and the income statement for the year [period] ended, [….], and the notes to the financial information including a summary of significant accounting policies.  In our opinion, the accompanying financial information on project xxxx for the year [period] ended xxx are prepared, in all material respects, in accordance with the accounting policies described in the notes and comply with the requirements of the FDFA Standard Terms of reference dated xxxx.  ***Basis for opinion***  We conducted our audit in accordance with International Standards on Auditing (ISAs). Our responsibilities under those provisions and standards are further described in the “Auditor’s responsibilities for the audit of the financial information” section of our report. We are independent of the entity in accordance with the requirements of the IESBA Code of Ethics for Professional Accountants, and we have fulfilled our other ethical responsibilities in accordance with these requirements. We believe that the audit evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our opinion ***Management’s Responsibility for the Financial Information***  Management is responsible for the preparation and fair presentation of the financial information. This responsibility includes: designing, implementing and maintaining internal control relevant to the preparation and fair presentation of financial information that is free from material misstatement, whether due to fraud or error; selecting and applying appropriate accounting policies; and making accounting estimates that are reasonable in the circumstances.  ***Auditor’s responsibilities for the audit of the financial information***  Our objectives are to obtain reasonable assurance about whether the financial information as a whole is free from material misstatement, whether due to fraud or error, and to issue an auditor’s report that includes our opinion. Reasonable assurance is a high level of assurance, but is not a guarantee that an audit conducted in accordance with ISAs always detect a material misstatement when it exists. Misstatements can arise from fraud or error and are considered material if, individually or in the aggregate, they could reasonably be expected to influence the economic decisions of users taken on the basis of these financial information.    As part of an audit in accordance with ISAs, we exercise professional judgment and maintain professional scepticism throughout the audit. We also   * Identify and assess the risks of material misstatement of the financial information, whether due to fraud or error, design and perform audit procedures responsive to those risks, and obtain audit evidence that is sufficient and appropriate to provide a basis for our opinion. The risk of not detecting a material misstatement resulting from fraud is higher than for one resulting from error, as fraud may involve collusion, forgery, intentional omissions, misrepresentations, or the override of internal control. * Obtain an understanding of internal control relevant to the audit in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion on the effectiveness of the entity’s internal control. * Evaluate the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of accounting estimates and related disclosures made by Management.   Auditor’s signature  Date of audit report  Auditor’s address  Annex: Financial Information (including notes), Questionnaire, Management Letter  The report should include the signature and title of the responsible auditor and the name of the audit firm.  This draft package of documents shall be reviewed by both parties before the final report is prepared. The final report should achieve the objectives set out in these Terms of Reference.  The report shall be prepared in Ukrainian and English, in authentic copies, and submitted to the Right to Protection CF in two hard copies and digital copies no later than 28 of Mart 2025 | Звіт незалежного аудитора щодо фінансової інформаціїАдреса партнера-виконавця та ім'я відповідальної особи**Висновок**Відповідно до стандартного технічного завдання FDFA, ми провели аудит фінансової інформації за вищезазначеним проектом, яка включає баланс станом на 31 грудня хххх та звіт про фінансові результати за рік [період], що закінчився [....], а також примітки до фінансової інформації, включаючи стислий виклад основних принципів облікової політики.На нашу думку, фінансова інформація за проектом хххх за рік [період], що закінчився хххх, підготовлена в усіх суттєвих аспектах відповідно до облікових політик, описаних у примітках, та відповідає вимогам Стандартного технічного завдання FDFA від хххх.**Підстава для висловлення думки**Ми провели аудит відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (МСА). Нашу відповідальність згідно з цими положеннями та стандартами викладено в розділі «Відповідальність аудитора за аудит фінансової інформації» нашого звіту.Ми є незалежними по відношенню до суб'єкта господарювання згідно з вимогами Кодексу етики професійних бухгалтерів IESBA, а також виконали інші обов'язки з етики відповідно до цих вимог. Ми вважаємо, що отримані нами аудиторські докази є достатніми і прийнятними для використання їх як основи для нашої думки ***Відповідальність керівництва за фінансову інформацію***  Управлінський персонал несе відповідальність за підготовку та достовірне представлення фінансової інформації. Ця відповідальність включає розробку, впровадження та підтримання внутрішнього контролю стосовно підготовки та достовірного представлення фінансової інформації, що не містить суттєвих викривлень унаслідок шахрайства або помилки; вибір та застосування відповідної облікової політики; облікових оцінок, які відповідають конкретним обставинам.  ***Відповідальність аудитора за аудит фінансової інформації***  Нашими цілями є отримання обґрунтованої впевненості, що фінансова інформація в цілому не містить суттєвого викривлення внаслідок шахрайства або помилки, та випуск звіту аудитора, що містить нашу думку. Обґрунтована впевненість є високим рівнем впевненості, але не гарантує, що аудит, проведений відповідно до МСА, завжди виявляє суттєве викривлення, коли воно існує. Викривлення можуть бути результатом шахрайства або помилки і вважаються суттєвими, якщо окремо або в сукупності вони, як обґрунтовано очікується, можуть впливати на економічні рішення користувачів, що приймаються на основі цієї фінансової інформації.    Виконуючи аудит відповідно до МСА, ми використовуємо професійне судження та зберігаємо професійний скептицизм протягом усього аудиту. Ми також   * + ідентифікуємо та оцінюємо ризики суттєвого викривлення фінансової інформації внаслідок шахрайства чи помилки, розробляємо й виконуємо аудиторські процедури у відповідь на ці ризики, та отримуємо аудиторські докази, що є достатніми та прийнятними для використання їх як основи для нашої думки. Ризик невиявлення суттєвого викривлення внаслідок шахрайства є вищим, ніж ризик викривлення внаслідок помилки, оскільки шахрайство може включати змову, підробку, навмисні пропуски, неправильні твердження або нехтування заходами внутрішнього контролю.   + отримуємо розуміння заходів внутрішнього контролю, що стосуються аудиту, для розробки аудиторських процедур, які б відповідали обставинам, а не для висловлення думки щодо ефективності внутрішнього контролю суб'єкта господарювання.   + оцінюємо прийнятність використання облікових політик, прийнятність облікових оцінок та відповідних розкриттів інформації, зроблених управлінським персоналом.   Підпис аудитора  Дата аудиторського звіту  Адреса аудитора  Додаток: Фінансова інформація (включаючи примітки), Анкета, Лист керівництва  Звіт має містити підпис та посаду відповідального аудитора, назву аудиторської компанії.  Цей проект пакету документів має бути розглянутий двома сторонами до того, як буде складений остаточний фінальний звіт. Остаточний фінальний звіт повинен досягати цілей, викладених у цьому Технічному завданні.  Звіт готується українською та англійською мовами, що матимуть автентичну силу, і подається до БФ «ПРАВО НА ЗАХИСТ» у двох паперових примірниках і цифрових примірниках не пізніше 28 березня 2025 року |

**Критерії відбору Виконавця:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерій** | **Розподіл балів** | **Максимальна кількість балів по критерію** |
| Досвід проведення аудиту | Від 10 років - 30 балів 5-10 років – 20 балів менше 5 років – 10 балів | 30 балів |
| Досвід проведення аудиту неприбуткових організацій | Наявний – 30 балів, відсутній – 0 балів | 30 балів |
| Кваліфікація аудиторів | Оцінюється тендерною комісією по резюме команди аудиторів, що надаватимуть послуги: максимум 10 балів | 10 балів |

**Загальний бал за технічну частину пропозиції – 70 балів**

**Для уточнень ви можете звернутися до** **Людмили Почапської e.mail:** [**l.pochapska@r2p.org.ua**](mailto:l.pochapska@r2p.org.ua)

**тел. +38 (067) 467 25 05**