# Технічне завдання

# для аудиту фінансової звітності грантів спеціального призначення (SPGFS)

|  |  |
| --- | --- |
| Основні реципієнти (ОР): | Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України»Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров’я»БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «ВСЕУКРАЇНСЬКА МЕРЕЖА ЛЮДЕЙ, ЯКІ ЖИВУТЬ З ВІЛ/СНІДом»  |
| Період, за який проводять аудит:Звітні періоди:  | **З 1 січня 2021 р. по 31 грудня 2023 р.****1 січня 2021 р.– 31 грудня 2021 р.****1 січня 2022 р. – 31 грудня 2022 р.****1 січня 2023 р. – 31 грудня 2023 р.** |
| Аудитор, визначений донором:  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Загальні відомості щодо програми, структура аудиту та опис організацій**
	1. **Загальні відомості**:

4 грудня 2020 року кожен з трьох ОР, а саме: Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров'я України» (надалі - «ЦГЗ»), Благодійна організація «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІДом» (надалі - «Мережа»), Міжнародний благодійний фонд« Альянс громадського здоров’я» (надалі - «Альянс») підписали окремі угоди з Глобальним фондом для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією (надалі - «Глобальний фонд») з метою реалізації програми «Прискорити темпи зменшення рівня захворюваності на туберкульоз та ВІЛ в Україні» (надалі «Програма»).

Назви та номери грантів

* ЦГЗ: UKR-C-PHC; номер гранту: 1936.
* Мережа : UKR-C-AUN; номер гранту: 1934.
* Альянс: UKR-C-AUA; номер гранту: 1933.

Цілі Програми:

* ЦГЗ: подальше зменшення тягаря захворювання на туберкульоз та ВІЛ, шляхом створення загального доступу до своєчасної та якісної діагностики та лікування ТБ та лікарсько-стійкого ТБ (ЛС-ТБ), розширення масштабів доказово обґрунтованої профілактики, діагностики та лікування ВІЛ-інфекції, а також створення гнучких та стійких систем охорони здоров’я в Україні.
* Мережа: прискорити темпи зменшення рівня захворюваності на туберкульоз та ВІЛ в Україні шляхом забезпечення загального доступу до своєчасної та якісної діагностики, лікування ТБ і МР-ТБ, розширення масштабів доказово обґрунтованої профілактики, діагностики та лікування ВІЛ-інфекції, а також створення гнучких та стійких систем охорони здоров’я в Україні.

* Альянс:

а) підтримувати ефективні заходи щодо протидії захворюваності на ТБ в Україні шляхом реалізації доказово обґрунтованих людино-центрованих підходів, з приділенням особливої уваги лікуванню лікарсько-стійкого туберкульозу та представникам ключових груп ризику;

б) надавати підтримку ефективним заходам щодо боротьби з ВІЛ в Україні шляхом реалізації доказово обґрунтованих людино-центрованих підходів, з приділенням особливої уваги представникам ключових груп ризику;

в) забезпечення загальної координації та взаємодоповнюваності діяльності та програм, а також належного механізму залучення стейкхолдерів до процесів обговорення та прийняття рішень, стале фінансування пов’язаних програм та діяльності, покращення організації та надання послуг, покращення якості даних у цілях активного планування, постійна розбудова кадрового потенціалу та підтримка високих стандартів у галузі освіти та науки, застосування підходів, що ґрунтуються на правах людини та гендерній політиці, та усунення бар’єрів.

Детальний опис програмних завдань та заходів наведено у Додатку 1 до документа про підтвердження отримання гранту.

Дата початку Програми – 1 січня 2021 року, дата завершення – 31 грудня 2023 року.

Загальний річний бюджет Програми, починаючи з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2023 року, становить 135 778 266,00 доларів США (Сто тридцять п’ять мільйонів сімсот сімдесят вісім тисяч двісті шістдесят шість доларів США).

**Бюджет Програми для Основних Реципієнтів на рік представлено в таблиці нижче:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основний реципієнт** | **2021** | **2022** | **2023** | **Усього**  |
| ЦГЗ | 17 816 220 дол. США | 10 547 973 дол. США | 8 253 663 дол. США | 36 617 856 дол. США |
| Мережа  | 19 214 471 дол. США | 16 794 593 дол. США | 14 493 520 дол. США | 50 502 584 дол. США |
| Альянс | 20 297 458 дол. США | 14 938 046 дол. США | 13 422 322 дол. США | 48 657 826 дол. США |
| **Усього**  | **57 328 149,00 дол. США** | **42 280 612,00 дол. США** | **36 169 505,00 дол. США** | **135 778 266,00 дол. США** |

* 1. **Суб'єкти програми та методи проведення аудиту:**

Мета аудиту – отримати незалежну перевірку використання Основним Реципієнтом та їхніми Субреципієнтам коштів гранту, виділеного Глобальним фондом.

Організації та загальні фактичні витрати впродовж усіх трьох років Програми, що підлягають аудиту:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва  | ОР/ СР | Юридичний статус  | Загальна сума витрат, що підлягає аудиту  |
| **2021** | **2022** | **2023** | **Усього** |
| ЦГЗ | ОР | Державна установа  | 17 816 220 дол. США | 10 547 973 дол. США | 8 253 663 дол. США | 36 617 856 дол. США |
| Мережа  | ОР | Благодійна організація  | 19 214 471 дол. США | 16 794 593 дол. США | 14 493 520 дол. США | 50 502 584 дол. США |
| Альянс  | ОР | Благодійна організація | 20 297 458 дол. США | 14 938 046 дол. США | 13 422 322 дол. США | 48 657 826 дол. США |

У 2021-2023 рр., ОРи, які фінансуються Глобальним фондом, проведуть низку програмних заходів у співпраці з регіональними партнерськими організаціями з регіонів України. У рамках цієї програми, регіональні партнерські організації будуть виступати в якості Субреципієнтів (СР). Другим СР буде Всесвітня організація охорони здоров’я (ВООЗ), яка також буде залучена до реалізації кількох програмних заходів.

Глобальний фонд звернеться за послугами до місцевого агента фонду в Україні (далі - МАФ) для виконання певних функцій від імені Глобального фонду, в тому числі для оцінювання спроможності ОРів щодо реалізації Програми та управління грантовими коштами, а також перевірки ходу виконання робіт ОРами для досягнення цілей Програми, використання грантових коштів та дотримання умов і положень Грантової Угоди. Наразі місцевим агентом Глобального фонду в Україні виступає PricewaterhouseCoopers.

1. **Контактна інформація:**

Основні контактні особи від ЦГЗ:

Роман Родина, Генеральний директор, електронна адреса: r.roduna@phc.org.ua

Ольга Гвоздецька, Керівниця Відділу управління проектами та міжнародної співпраці, електронна адреса: o.gvozdetska@phc.org.ua

Віра Герасименко, Фінансовий менеджер, електронна адреса: v.gerasimenko@phc.org.ua

Наталія Романенко, Фінансовий менеджер з питань управління суб-грантами, електронна адреса: n.romanenko@phc.org.ua

Основні контактні особи від Альянсу:

Андрій Клєпіков, Виконавчий директор, електронна адреса: klepikov@aph.org.ua

Павло Смирнов, Керівник Програми, електронна адреса: smyrnov@aph.org.ua

Крістіна Бубнова, Фінансовий директор, електронна адреса: bubnova@aph.org.ua

Ірина Кожемяченко, Фінансовий менеджер, електронна адреса: kozhemyachenko@aph.org.ua

Ольга Зозулинська, Керівниця з фінансової підтримки програми (суб-гранти), zozulynska@aph.org.ua

Основні контактні особи від Мережі:

Анастасія Дєєва, Виконавчий директор, електронна адреса: a.dieieva@network.org.ua

Віталій Каранда, Директор Проекту, електронна адреса: v.karanda@network.org.ua

Анастасія Марчук, Фінансовий директор, електронна адреса: a.marchuk@network.org.ua

Олена Хазізова, Керівниця проектної групи ГФ, електронна адреса: e.hazizova@network.org.ua

Олексій Завадинський, Керівник фінансової групи, електронна адреса: o.zavadinskiy@network.org.ua

Олена Дзвонковська, Керівниця фінансової групи з управління грантами, електронна адреса: o.shalimova@network.org.ua

Основні контактні особи від Глобального Фонду:

Ольга Грідер, Старша керівниця програми, Група з реалізації проектів у Східній Європі та Центральній Азії, електронна адреса: olga.grieder@theglobalfund.org

Галина Алагардова, Спеціаліст з фінансових питань, електронна адреса: Galina.Alagardova@theglobalfund.org

1. **Цілі аудиту та узгоджені процедури**

3.1 **Метою фінансового аудиту** є надання аудитору можливості висловити незалежну професійну думку щодо:

3.1.1 Достовірності відображення даних у фінансовій звітності про надання грантів спеціального призначення (SPGFS), в усіх суттєвих аспектах, щодо фінансового стану, отриманих коштів та видатків ОР (та СР[[1]](#footnote-1)) за звітний період та відповідно до касового методу звітності IPSAS.

3.1.2 Використання, з огляду на всі суттєві аспекти, грантових коштів відповідно до положень Грантової Угоди, в тому числі до затвердженого бюджету та плану робіт та будь-яких внесених до них змін, що містяться в листах щодо виконання угоди.

3.2 **Мета проведення аудиту** також полягає в тому, щоби оцінити, отримати достатнє розуміння та прокоментувати, чи система внутрішнього контролю програми є задовільною, та надати звіт про виявлені недоліки. Аудитор повинен проаналізувати систему внутрішнього контролю ОР (та субреципієнтів[[2]](#footnote-2)) за звітний період та її відповідність системі бухгалтерського обліку, яка використовується.

* 1. Метою звіту з узгоджених процедур (Agreed-Upon Procedures - AUP) є виконання узгоджених процедур відповідно до Міжнародного стандарту супутніх послуг (МССП) 4400, Зобов'язань стосовно виконання узгоджених процедур із фінансової інформації щодо звірки записів у Фінансовий звіт спеціального призначення (SPGFS) та Річному фінансовому звіті («РФЗ») ОР в рамках реалізації Програми. ОРи несуть відповідальність за підготовку Акту звірки взаємних розрахунків, що включає оцінку розбіжностей. Процедури, які слід виконати, спрямовані виключно на те, щоби допомогти керівництву оцінити достовірність звірки записів між SPGFS та РФЗ. Відповідальність за обґрунтованість цих процедур несе виключно керівництво.
1. **Відповідальність за підготовку фінансової звітності щодо грантової програми спеціального призначення (SPGFS)**

Керівництво ЦГЗ, Альянсу, Мережі, як ОР, несе відповідальність за підготовку Фінансового звіту спеціального призначення (GPFS). ЦГЗ, Альянс, Мережа делегують цю відповідальність субреципієнту (якщо застосовується) за реалізацію відповідних субгрантів.

1. **Фінансова звітність щодо реалізації грантів спеціального призначення (SPGFS).**
	1. Фінансовий звіт спеціального призначення (SPGFS )повинен включати наступні компоненти:

5.1.1 Валюта грантової угоди, Звіт про доходи та витрати (IES) із зазначенням отриманих коштів Глобального фонду, будь-яких інших отриманих доходів та всіх витрат в рамках гранту. Грантові витрати необхідно відображати в статтях бюджету;

5.1.2 Будь-які інші примітки, що застосовуються, в тому числі в якості мінімального переліку зобов'язань;

5.1.3 Додаткові авансові звіти та звіти щодо основних активів, в т.ч.:

а. звіт, який відображає авансові виплати субреципієнтам та звірку загальної суми грантових коштів, виданих ОР для СР в якості авансових виплат, а також звірку загального залишку грошових коштів грантів із зафіксованими залишками коштів СР та залишками готівки ОР/СР на кінець звітного періоду;

б. зведений звіт про активи з відображенням основних засобів, придбаних за рахунок грантових коштів. Цей зведений звіт повинен відображати активи, перенесені з попередніх періодів (залишки на початок періоду), а також приріст, вилучення, списання активів за період, що перевіряється, та кінцеве сальдо; а також

в. примітки до додаткових звітів. Ці примітки повинні містити інформацію, яка допоможе користувачеві краще зрозуміти додаткову звітність (суттєві припущення, бухгалтерські оцінки та пов'язане з ними розкриття інформації тощо), та які є необхідними для розкриття інформації щодо відшкодування суми податків.

**6.** **Наявні документи та умови**

6.1 Кожен ОР повинен надати аудитору необмежений доступ до всіх бухгалтерських книг та записів стосовно місцезнаходження ОР та СР гранту, в тому числі до списку місць розташування ОР та СР, із зазначенням ключових документів, що зберігаються в кожному такому місці. Орієнтовний перелік документів, які може витребувати аудитор, включає:

 6.1.1 Фінансова звітність, що стосується грантової програми;

 6.1.2 Угоди про виділення грантів та субгрантів включно з детальним бюджетом;

 6.1.3 Проміжні щомісячні або щоквартальні звіти про діяльність в рамках грантової програми, звіти про хід виконання робіт в рамках проекту, за необхідності (програмні, а також фінансові);

6.1.4 Основні допоміжні таблиці до фінансової звітності, в тому числі: доходи, видатки, активи та зобов'язання, касові записи;

6.1.5 Головна книга, касова книга, інші важливі фінансові книги та записи, які мають у своєму розпорядженні ОР або СР;

6.1.6 Оригінал та/або відсканована копія супровідної документації до всіх звітних витрат, що зберігаються на рівні ОР або СР (рахунки-фактури, повний супровід усіх закупівель виробів медичного призначення або інших закупівель, які вимагають тендерних процедур, платіжні відомості, банківські ваучери, журнал реєстрації ваучерів тощо);

6.1.7 Банківські виписки;

6.1.8 Важливе листування між Глобальним фондом та ОР, між ОР і СР з питань реалізації грантового проекту;

6.1.9 Посібники з фінансових процедур, описи систем або будь-яка інша документація, яка пояснює процеси, сприяє формуванню надійних фінансових звітів та підтримці внутрішнього контролю, як на рівні ОР, так і на рівні СР;

6.1.10 Протоколи засідань керівництва;

6.1.11 Звіти внутрішнього аудиту стосовно видатків Глобального фонду або будь-яких систем, управління чи інших питань, що впливають на реалізацію грантів Глобального фонду.

1. **Обсяг аудиторської перевірки**
	1. Аудит буде проведено відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (МСА) і включатиме такі тести та засоби контролю, які аудитор вважатиме необхідними за даних обставин. Послуги, що надаються аудитором, включають аудит SPGFS, проведений відповідно до Міжнародного стандарту аудиту ISA 800 «Спеціальні міркування – Аудит фінансової звітності, складеної відповідно до концепції спеціального призначення» (ISA 800), та узгоджені процедури виконані відповідно до Міжнародного стандарту супутніх послуг (МССП) 4400 «Завдання з виконання узгоджених процедур стосовно фінансової інформації» (ISRS 4400).
	2. У рамках проведення всебічного аудиту, аудитор повинен відобразити в звіті наступні аспекти:

7.2.1 **Відповідність чинному законодавству:** Переконатися щодо відповідності здійснення фінансових операції усім суттєвим вимогам чинного законодавства;

7.2.2 **Звірка головної бухгалтерської книги з Фінансовим звітом спеціального призначення (SPGFS):** Перевірка головної бухгалтерської книги та фінансової книги програми, щоби визначити, чи був належним чином здійснений облік понесених витрат, гарантуючи узгодженість витрат в рамках гранту між програмною та головною бухгалтерськими книгами. Звірка SPGFS з основними записами, головним чином, із касовою книгою.

7.2.3 **Витрати в рамках гранту**: Кошти, отримані Програмою[[3]](#footnote-3) в результаті виплат або згенеровані за рахунок коштів Програми[[4]](#footnote-4), були витрачені відповідно до затвердженого бюджету та робочого плану, що існували на момент видатків, і відповідно до положень Грантової Угоди, включно з будь-якими умовами в рамках гранту, які застосовуються (зі змінами, внесеними будь-якими Листами про виконання), і лише в цілях, для реалізації яких були надані кошти. Аудитору також слід звернути увагу на спільні витрати, особливо на механізм розподілу, та перевірити ці витрати на предмет точності, повноти та обґрунтованості їхнього відображення в фінансовій документації;

7.2.4 **Прийнятні витрати:** На вибірковій основі, провести аналіз витрат, що здійснюються за рахунок гранту, з визначенням та кількісним оцінюванням будь-яких неприйнятних витрат, а також відповідність витрат до тих, що були зазначені у підтверджуючих документах. Порівняти фактичні витрати з бюджетом та отримати пояснення щодо отриманих відхилень (не затверджені суттєві зміни бюджету повинні бути включені до переліку неприйнятних витрат);

7.2.5 **Система внутрішнього контролю:** Оцінити здійснення внутрішнього контролю ОР та ризиків внутрішнього контролю з боку СР на основі концепції КОС (Комітет організацій-спонсорів). Аудитору буде запропоновано визначити ключові засоби контролю програми (на рівні організації, здійснення процесів та транзакцій) для кожного з основних операційних процесів та перевірити їх на ефективність (дизайн та функціонування). Залежно від ризиків, аудитор **повинен** проаналізувати систему внутрішнього контролю (фінансового та нефінансового контролю)[[5]](#footnote-5) ОР. Якщо реалізація важливого процесу передається підрядникам або доручається **третій стороні** [[6]](#footnote-6), аудитор також повинен включити таку третю сторону до обсягу перевірки. Особливу увагу також необхідно приділити контролю за ризиками шахрайства з боку ОР та СРів;

7.2.6 **Моніторинг стану виконання висновків та зауважень попередніх аудиторських звітів:** Аудитор повинен відслідковувати виконання керівництвом запланованих дій щодо вирішення результатів попередніх аудиторських перевірок, в т.ч. зовнішнього аудиту, відповідних внутрішніх аудитів та аудитів, представлених Офісом Генерального інспектора (OIG) Глобального фонду;

7.2.7 **Спеціальні банківські рахунки**: Якщо є спеціальні рахунки (в тому числі й ті, що були задіяні в рамках затвердженого механізму реалізації програми об'єднаного фінансування), якими користувались ОР та СР, провести перевірку на предмет їхнього обслуговування та функціонування у відповідності до положень Грантової Угоди та згідно з правилами та процедурами Глобального фонду;

7.2.8 **Механізми руху коштів**: Аналіз процедур, що використовуються для контролю за коштами, в тому числі, їхнє направлення до фінансових установ, з якими укладено договір, та інших організацій-виконавців. Перевірити банківські рахунки та засоби контролю щодо цих банківських рахунків. За потреби, провести позитивне підтвердження залишків;

7.2.9 **Захист активів:** Підтвердити, що ОР запровадив механізми для відстеження та захисту активів, придбаних за грантові кошти, і що вони використовуються за призначенням. Переконатися, що реєстр основних фондів Програми існує та ведеться відповідно до Грантової Угоди; що майнові права або права пов'язаних з ними бенефіціарів відповідають стандартним положенням та умовам Гранту;

7.2.10 **Здійснення виплат субреципієнтам:** Підтвердити, що виплати, здійснені Основним Реципієнтом на користь СР, відповідають угодам про субгранти, укладеним із субреципієнтам, а також затвердженому плану роботи та бюджету. Перевірити, що ОР дотримується належного процесу перевірки звітів про витрати, поданих субреципієнтам;

7.2.11 **Зберігання даних та підтверджуюча документація:** Необхідні підтверджуючі документи, записи та рахунки зберігаються відповідно до положень Угоди про надання гранту. Існують процедури щодо гарантування безпеки та управління електронними даними (системи та процедури резервного копіювання даних, тощо);

Крім того, ГФ може попросити аудитора розглянути наступні аспекти діяльності, що викликають занепокоєння, і в цьому випадку Глобальний фонд та аудитори повинні заздалегідь узгодити додатковий обсяг перевірки:

7.2.12 **Товари та послуги –** закупівля товарів і послуг відбувається прозоро, на конкурентній основі та відповідно до Грантової Угоди та відповідних Керівних принципів щодо закупівель, затверджених Глобальним фондом;

7.2.13 **Системи закупівель фармацевтичних препаратів та виробів медичного призначення**[[7]](#footnote-7) – Аналіз процедур закупівель для визначення того, чи була застосована обґрунтована комерційна практика, в т.ч. конкуренція, чи були отримані розумні ціни та чи був встановлений відповідний контроль щодо якості та кількості отриманої продукції;

7.2.14 **Витрати на людські ресурси –** Перевірка прямих нарахувань заробітної плати для визначення того, чи ставки заробітної плати є прийнятними для цієї посади, відповідно до тих, які були затверджені Глобальним фондом, коли вимагається схвалення та їхнє підтвердження відповідними записами щодо оплати праці.

7.2.15 **Відрядження та пов'язані з ними витрати –** Аналіз витрат на відрядження та транспортних витрат, щоби визначити їхнє фактичне документальне обґрунтування та підтвердження.

1. **Процедура проведення аудиту**
	1. Планування
		1. Організаційна зустріч із Основним реципієнтом

8.1.1.1 За можливості, аудитор для кожного гранту домовляється про першу зустріч із Основним реципієнтом та фіскальним/фідуціарним агентом з метою обговорення та роз’яснення інформації стосовно планування роботи, проведення збору даних та складання звітності. Аудитор надасть пояснення про характер, цілі та масштаби аудиторської перевірки.

8.1.1.2 Під час підготовчих та організаційних зустрічей аудитор може потребувати додаткової інформації та документів, які він/вона вважає необхідними або корисними для планування роботи та проведення збору даних в рамках аудиторської перевірки. Аудитор може зв’язатися безпосередньо з Основним реципієнтом для отримання такої інформації. Для всіх Цільових країн участь Місцевого агенту фонду є обов’язковою. У Країнах із високим ступенем ураженості та Основних країнах участь МАФ залежатиме від потреб представників команди Глобального фонду.

* + 1. Планування діяльності, план аудиту та програми аудиторської перевірки

8.1.2.1 Аудитор повинен спланувати аудиторську перевірку таким чином, щоби вона проводилася ефективно та продуктивно для кожного гранту. Належне планування передбачає приділення відповідної уваги важливим напрямкам аудиту, своєчасному виявленню та вирішенню потенційних проблем та належній організації та управлінню процесом аудиту в встановлені терміни.

8.1.2.2 Розуміння аудитором контрольного середовища впливає на оцінку ризиків виникнення значних недостовірних даних на рівні фінансової звітності, а отже і на загальний характер роботи аудитора.

8.1.2.3 Аудитор повинен мати план аудиту із документальним підтвердженням аудиторського підходу та ключових принципів планування аудиторської перевірки, проведення збору даних та складання звітності. Аудитор зобов’язаний мати програми аудиторської перевірки із детально викладеною та документально оформленою інформацією про аудиторські дослідження та процедури.

8.1.2.4 Перед початком збору даних та до проведення організаційної зустрічі аудитор повинен надати спеціалісту з фінансів[[8]](#footnote-8) Глобального фонду та Основному реципієнту план аудиту для кожного гранту, включно із інформацією про масштаби перевірки. Посилена увага буде приділятися підходу до проведення аудиторської перевірки діяльності Основного реципієнта, а також обраних субреципієнтів.

* 1. Суттєвість
		1. Аудитор повинен застосовувати підхід на основі оцінки суттєвості та ризиків для виявлення суттєвих помилок та похибок у видатках та доходах, зазначених у фінансовій звітності за грантом, незалежно від того, чи виникли вони в результаті помилки чи шахрайства.
		2. Аудитор використовує професійне судження для оцінки суттєвості висновку про невідповідність. Необхідно визначити обґрунтовану основу, яку аудитор використовуватиме для встановлення рівня суттєвості. Наприклад, порогове значення може застосовуватися до загальної суми валових витрат[[9]](#footnote-9) за Грантом за період, коли проводиться аудиторська перевірка. Валові витрати – це загальні фактичні витрати, понесені на реалізацію Гранту до відрахування доходу, що відноситься до Гранту (наприклад, відсотків).
	2. Збір даних
		1. Отримання доказів щодо організації засобів контролю та проведення тестування засобів контролю

8.3.1.1 Аудитор здійснюватиме процедури для отримання доказів щодо організації засобів контролю та проводитиме тестування засобів контролю, якщо він/вона вважатиме це доречним або необхідним для цілей даного фінансового аудиту.

8.3.1.2 Під час тестування засобів контролю аудитор зосередить увагу на ключових фінансових засобах контролю, які стосуються питань, описаних у технічному завданні, і які мають відношення до управління ризиками. Висновки про суттєві недоліки та неточності в організації або ефективності функціонування засобів контролю Основного реципієнта повинні повідомлятися в Управлінському листі.

8.3.1.3 Для Країн із високим ступенем ураженості та Основних країн, а також обраних Цільових країн з високим рівнем ризику аудитор **повинен** переглянути систему внутрішніх засобів контролю (фінансових та програмних) Основного реципієнта та ключових субреципієнтів, визначених представниками команди Глобального фонду за участю Основного реципієнта, та скласти відповідний звіт. Таке тестування може бути проведено на розсуд представників команди Глобального фонду під час **проміжного аудиту** діяльності Основного реципієнта.

* + 1. Процедура перевірки на суттєвість

8.3.2.1 Аудитор повинен виконувати процедури перевірки на суттєвість, щоб враховувати його/її оцінку ризиків суттєвих помилок або похибок у видатках та доходах, зазначених у Фінансовій звітності Грантової програми, незалежно від того, чи виникли вони в результаті помилки чи шахрайства. Слід враховувати результати тестування засобів контролю, за наявності. Аудитор повинен виконувати процедури перевірки на суттєвість, які охоплюють питання, описані в технічному завданні, і які мають відношення до управління ризиками[[10]](#footnote-10).

8.3.2.2 Стосовно питань ризику шахрайства, аудитор повинен дотримуватися вимог Міжнародних стандартів аудиту 240 «Відповідальність аудитора, що стосується шахрайства, під час аудиторської перевірки фінансових звітів».

* + 1. Вибірка та інші способи відбору статей для проведення тестування

8.3.3.1 Під час організації та проведення тестування засобів контролю та перевірки на суттєвість аудитор повинен застосовувати аудиторську вибірку або інші способи відбору статей для тестування. Аудиторська вибірка – це застосування аудиторських процедур до менш ніж 100% статей в межах сукупності даних, які є релевантними для аудиторської перевірки (наприклад, клас операцій або залишок на рахунку), таким чином, щоб на всі елементи вибірки поширювалася можливість бути відібраними, щоби надати аудитору обґрунтовану підставу для здійснення висновків щодо всієї сукупності.

8.3.3.2 До аудиторської вибірки може застосовуватися як статистичний, так і нестатистичний підхід. Аудитор може використовувати оціночний вибір конкретних статей із сукупності (наприклад, великі або основні статті, всі статті, що перевищують певну суму, статті для отримання інформації або статті для тестування контрольних заходів).

8.3.3.3 Хоча вибіркова експертиза конкретних статей часто є ефективним способом отримання доказів, вона не являє собою вибірку. Проекція результатів процедур, які застосовувалися до статей, обраних таким чином, на всю сукупність, є неможливою; відповідно, вибіркова експертиза конкретних статей не надає доказів щодо решти сукупності. З іншого боку, вибірка призначена для того, щоб дати змогу зробити висновки щодо всієї сукупності на основі тестування вибірки, відібраної з неї.

8.3.3.4 Аудитор **повинен** надати деталі щодо покриття видатків у розрізі бюджетної лінії та реципієнта та методу відбору вибірки. Для документування цієї інформації слід використовувати Додаток 3 до цього технічного завдання.

* + 1. Аналітичні процедури

8.3.4.1 Аудитор має здійснювати аналітичні процедури; такі процедури полягають у перевірці фінансових даних шляхом оцінки ймовірних зв'язків між фінансовою та нефінансовою інформацією. **Аналітичний огляд фактичних витрат, понесених за кошти бюджету Гранту (бюджет – фактичні порівняння), є надзвичайно важливою перевіркою відповідності.**

* + 1. Використання роботи внутрішніх аудиторів

8.3.5.1 Якщо це доцільно для аудиту, аудитор повинен застосовувати МСА 610 «Використання роботи внутрішніх аудиторів». Якщо аудитор оцінює, що при виконанні завдання можна покластися на функцію внутрішнього аудиту, він повинен:

* Провести оцінку конкретної роботи внутрішнього аудитора та визначити, у якій мірі дана робота може розглядатися для аудиторської перевірки.
* Провести оцінку, чи відповідає робота внутрішнього аудитора цілям аудиторської перевірки.

8.3.5.2 У випадках, коли ОР має функцію внутрішнього аудиту, і аудитор не використовує її, аудитор буде зобов’язаний надати рекомендації щодо вдосконалення функції внутрішнього аудиту у відповідному розділі Управлінського листа.

* + 1. Використання роботи експерта

8.3.6.1 Аудитор може використовувати роботу фізичної особи чи організації, яка володіє досвідом у іншій галузі, ніж бухгалтерський облік або аудит, що є необхідним для отримання достатніх доказів для оформлення його/її висновку. Аудитор повинен дотримуватися вимог МСА 620 (Використання роботи експерта) у тій частині, в якій МСА має відношення до аудиторської перевірки.

* + 1. Письмові запевнення

8.3.7.1 Відповідно до стандартної вимоги, зазначеної в МСА 580 - Письмові запевнення, керівництво Основного реципієнта має надати аудитору письмові запевнення у формі листа-запевнення. Аудитор повинен надіслати вимогу про надання листа-запевнення, підписаного членом (членами) керівництва Основного реципієнта, який несе основну відповідальність за грант та його фінансові аспекти.

* + 1. Додатковий лист

8.3.8.1 Аудитор може в будь-який час у процесі аудиторської перевірки скласти додатковий лист, якщо він/вона вважає, що Глобальний фонд повинен бути поінформований про факти та питання, які є нагальними, дуже незвичними або представляють особливий інтерес та значення для Глобального фонду .

8.3.8.2 Наприклад, це може стосуватися випадку шахрайства або порушення, яке мало місце або яке може статися. Глобальний фонд прийме рішення про подальші заходи, в тому числі, за доцільності, початок розслідування Управлінням генерального інспектора.

* + 1. Пам’ятна записка (Aide Mémoire)

8.3.9.1 Аудитор має підготувати пам’ятну записку для заключного засідання, в якій будуть відображені основні висновки для обговорення. Основний реципієнт повинен надіслати копію пам’ятної записки або проект звіту до Глобального фонду.

* + 1. Підсумкове засідання за результатами проведення аудиту у країні

8.3.10.1 Аудитор повинен організувати заключне засідання з Основним реципієнтом. Метою цієї зустрічі є обговорення пам’ятної записки та отримання підтвердження та початкових коментарів Основного реципієнта щодо висновків та рекомендацій аудитора. Аудитор та Основний реципієнт можуть домовитися про надання відсутньої інформації Основним реципієнтом та про кінцевий термін її подання, за можливості.

8.3.10.2 На запит представників команди Глобального фонду аудитор також проведе дебрифінг для Координаційного комітету країни з питань завершення аудиту. На прохання Глобального фонду також слід запросити Місцевого агента фонду взяти участь у цьому засіданні. Для Цільових країн присутність МАФ на засіданні є обов’язковою.

1. **Аудиторський звіт та мова**

9.1 Аудиторський звіт повинен відповідати шаблону звіту про фінансовий аудит, наданому в документі «Керівництво зі щорічної аудиторської перевірки грантів Глобального фонду. Додаток 3: Шаблон вичерпного аудиторського звіту – Аудит фінансової звітності грантів спеціального призначення» (жовтень 2019 р.), наявному на веб-сайті:  [https://www.theglobalfund.org/en/funding-model/throughout-the-cycle/financial-management-strengthening/#assurance](https://nam11.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.theglobalfund.org%2Fen%2Ffunding-model%2Fthroughout-the-cycle%2Ffinancial-management-strengthening%2F%23assurance&data=04%7C01%7Cgalina.alagardova%40theglobalfund.org%7C0e12482ad6de448da50508d8be58e42a%7C7792090987824efbaaf144ac114d7c03%7C0%7C0%7C637468636664458392%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=nuFxni2qCTsD3irt4awkvYIR%2Br2Iujb%2BLVfqy3NpkuA%3D&reserved=0).

9.2 Аудиторські звіти включатимуть:

* висновок за результатами аудиту фінансової звітності грантів спеціального призначення відповідно до МСА;
* висновок щодо дотримання виконавцем вимог грантової угоди відповідно до ISAE 3000;
* Звіт про узгоджені процедури, складений відповідно до МССП (ISRS) 4400, стосовно звірки записів у аудиті фінансової звітності грантів спеціального призначення та Річному фінансовому звіті Основного реципієнта для Програми;
* Управлінський лист.

9.3 Аудиторський звіт повинен бути складений на одній із офіційних мов Глобального фонду, як зазначено в технічному завданні.

1. **Управлінський лист**

На додаток до аудиторського звіту, аудитор складає Управлінський лист. В Управлінському листі має міститися не тільки відгук за результатом перевірки внутрішнього контролю, а також відгук щодо профілю фінансового ризику гранту (Основний реципієнт та обрані ключові субреципієнти).

* 1. Структура внутрішнього контролю

10.1.1 Управлінський лист має висвітлювати недоліки в системі внутрішнього контролю в рамках реалізації гранту, зазначені стосовно процесів, що містяться у пункті 7.2 цього технічного завдання. Аудитор має надати рекомендації щодо кожного недоліку.

10.1.2 Аудитор також повинен надати стислий виклад процедур контролю Основного реципієнта в Управлінському листі. Аудитор має прокоментувати випадки невідповідності бухгалтерських записів, процедур, систем та засобів контролю, які були виявлені в процесі проведення аудиту з конкретним посиланням на недопустимі видатки та недоліки системи.

10.1.3 Аудитор повідомляє про проблеми, які привернули його/її увагу під час аудиторської перевірки, які можуть мати значний вплив на реалізацію та сталість грантової програми, в Управлінському листі, який має включати щонайменше наступні п’ять розділів:

* + **Внутрішній контроль:** цей розділ охоплює всі інші ключові питання внутрішнього контролю, зазначені аудитором під час проведення перевірки, що описані в технічному завданні, особливо в наступних підкатегоріях (a) Управління фінансами, (б) Управління субреципієнтами (в) Управління програмами (г) Управління запасами;
	+ **Дотримання умов грантової угоди та чинного законодавства**: у цьому розділі висвітлюються випадки недотримання умов відповідної грантової угоди, які були відзначені аудитором у ході роботи при складанні висновку щодо аудиту фінансової звітності грантів спеціального призначення або підтвердження того, що жодних невідповідностей не було визначено у вибірці. Це означає, що аудитор гарантує, що видатки відповідають діяльності, затвердженій у детальному бюджеті на відповідний розглянутий період, а також відповідають будь-яким наступним бюджетним коригуванням, включаючи необхідні погодження для таких перерозподілів бюджету;
	+ **Співвідношення ціни та якості:** у цьому розділі висвітлено думку аудитора щодо міркувань Основного реципієнта та субреципієнтів щодо економії та ефективності грантових витрат в рамках аудиторської перевірки. Усі питання, зазначені щодо співвідношення ціни та якості (недоліки контролю, передбачувані збитки, понесені внаслідок неефективного процесу, та інше) повинні бути зазначені в цьому розділі Управлінського листа;
	+ **Неприйнятні та незабезпечені видатки:** у цьому розділі наведено графік невідповідних видатків, визначених аудиторами під час роботи;
	+ **Коментарі щодо попереднього аудиторського звіту:** у цьому розділі аудитор звітує про стан виконання рекомендацій, що містяться в попередніх аудиторських звітах.

10.2 Управління ризиками

10.2.1, Відповідно до розділу «Фінансовий менеджмент» в Управлінському листі, аудитор повинен віднести кожний пункт результату перевірки, де це доречно, до однієї з шести підкатегорій фінансових ризиків, визначених Глобальним фондом, та надати зведену таблицю, що класифікує результати перевірки за категорією субризиків та бальною системою. Шість категорій включають:

* Недостатній потік коштів;
* Недостатній внутрішній контроль;
* Фінансові махінації, корупція та крадіжки;
* Невідповідний облік та фінансова звітність;
* Обмежена ефективність з точки зору витрат; і
* Неналежні механізми аудиту.

10.2.2 Визначення кожної з цих категорій надані в Керівних [принципах Глобального](https://www.theglobalfund.org/media/7540/financial_financialriskmanagement_guidelines_en.pdf?u=636784020850000000) фонду щодо управління фінансовими ризиками (розділ 2.1 Керівних принципів).

10.2.3 Аудитор класифікує кожний пункт результату перевірки, якщо це доречно, відповідно до однієї з цих шести підкатегорій і надає зведену таблицю, що розподіляє результати за категорією суб-ризику та бальною системою.

10. Розкриття іншої важливої інформації

10.3.1 На підставі результатів перевірки системи внутрішнього контролю (що з часом буде включати також стороннього незалежного агента) і оцінки недоліків, Управлінський лист повинен включати резюме з наступною статистикою та інформацією:

* Рейтинг фінансових ризиків за категоріями ризику
* Якість фінансової звітності, наданої Основним реципієнтом до запропонованих аудитором коригувань
* Статистика щодо кількості пунктів висновків за бальною системою та їхня еволюція з плином часу
* Резюме ключових процедур контролю реципієнтів, таких як політика щодо закупівель, відряджень, розподілу витрат тощо.
* Судження аудитора про ключові ризики аудиту та методологію, яка використовується для усунення цих ключових ризиків.
* Перелік виконаних та невиконаних рекомендації попереднього аудиту.
* Будь-яка інша важлива інформація, на якій керівництво повинно зосередити свою увагу.

10.3.2 Управлінський лист повинен включати відповіді ОР при обговоренні рекомендацій за результатами аудиту, а також терміни виконання узгоджених рекомендацій. У випадках, коли ОР не приймає висновків аудиту або аудитор не згоден з адекватністю відповіді керівництва ОР, це відображається в Управлінському листі. Всі зауваження і рекомендації повинні бути обговорені з керівництвом ОР до завершення написання листа.

* Необхідно чітко зазначити на лицьовій стороні Управлінського листа, що він є конфіденційним документом і повинен розглядатися як такий.
* В Управлінському листі повинно зазначатися, що аудитор визнає та погоджується з тим, що Управлінський лист повинен бути відісланий Глобальному фонду і місцевому агенту фонду (на конфіденційній основі).
* В Управлінському листі повинна використовуватися бальна система оцінки, залежно від рівня серйозності проблемного питання та відповідно до процесу визначення цього, зазначеного в [Керівних принципах щодо щорічного аудиту фінансової звітності грантової програми Глобального фонду.](http://www.theglobalfund.org/en/guidelines/)
	1. Процес перевірки звітів
		1. Проєкт звіту

10.4.1.1 Основний реципієнт повинен надати коментарі до проєкту звіту аудитора протягом 10 календарних днів з моменту його отримання. Представники команди Глобального фонду в країні також може подати запит на розгляд проєкту звіту. За підсумками розгляду проєкту звіту, якщо Глобальний фонд попросить аудитора провести додаткову роботу, може бути узгоджений новий термін подання звітності.

10.4.1.2 Аудитор повинен протягом п'яти календарних днів з моменту отримання коментарів подати оновлений проєкт звіту з урахуванням зауважень ОР (а згодом і ГФ) впродовж п’яти (5) календарних днів від дня їхнього отримання. Основний реципієнт повинен надати зворотній зв'язок аудитору щодо оновленого проєкту звіту протягом п'яти календарних днів.

10.4.1.3 Якщо коментарі ОР не отримані в цей термін, аудитор нагадує ОР про необхідність це зробити доти, поки від нього не буде отримана письмова відповідь. У разі надмірних затримок з боку ОР (більше десяти календарних днів) аудитор повинен звернутися до Глобального фонду для узгодження відповідних подальших рішень.

* + 1. Фінальний звіт

10.4.2.1 Після отримання Аудитором остаточних коментарів від Основних Реципієнтів очікується, що остаточний звіт буде видано протягом наступних п'яти календарних днів. Аудиторський звіт та супровідний Управлінський лист, в тому числі відповіді ОР, **повинні** бути отримані Глобальним фондом протягом шести (6) місяців після закінчення звітного періоду, що є предметом перевірки. Успішне отримання аудиторського звіту та Управлінського листа означає, що всі повторні дії між Основним реципієнтом та аудиторами, включно з його оглядом Глобальним фондом або будь-яким з його агентів, **повинні** бути завершені та узгоджені до кінцевого строку подання, що складає шість місяців.

10.4.2.2 Аудитор повинен надати три оригінали аудиторських звітів та Управлінський лист безпосередньо ОР та одну електронну копію остаточної версії Аудиторського звіту та Управлінського листа ОР та Глобальному фонду у форматі PDF[[11]](#footnote-11). ОР має надіслати до Глобального фонду остаточну версію Аудиторського звіту та Управлінського листа у форматі PDF електронною поштою.

10.4.2.3 У будь-якому випадку, ОР повинен забезпечити, щоби аудитор надіслав безпосередньо до Глобального фонду електронну копію остаточної версії Аудиторського звіту та Управлінського листа.[[12]](#footnote-12)

* + 1. Терміни виконання

10.4.3.1 Обраній аудиторській фірмі буде надано своєчасний, повний і необмежений доступ до системи управління фінансами Основних реципієнтів (та суб-реципієнтів), бухгалтерського обліку, активів, майна та персоналу, які можуть допомогти в з'ясуванні будь-яких питань, пов'язаних з аудитом.

10.4.3.2 Строки проведення аудиту:

* Перемовини щодо укладання договору та його підписання: до , 2022 року
* Дата безпосереднього початку роботи на території клієнта : до , 2022 року
* Надання проєкту аудиторського звіту: до , 2022 року
* Надання проєкту Управлінського листа: до , 2022 року
* Надання остаточного аудиторського звіту та Управлінського листа: до , 2022 року

10.4.4. ОРи повинні надати проєкти аудиторських звітів та Управлінських листів ГФ до остаточної авторизації звітів керівництвом ОР. ГФ має розглянути проект аудиторського звіту та Управлінського листа протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання звітів. ОРи повинні подати до Глобального фонду остаточну версію Аудиторського звіту та Управлінського листа у форматі PDF в електронному вигляді.

1. **Оцінка виконання роботи аудитора, ротація аудиторів та припинення їхньої діяльності**

11.1 Аудитори повинні звертатися до відповідних розділів Керівних принципів Глобального фонду щодо проведення аудиту грантів, що стосуються оцінки виконання їхньої діяльності та впливу цієї оцінки на відповідний договір.

11.2 Аудитор повинен бути обізнаний про Кодекс поведінки ГФ для постачальників та дотримуватися його положень, а саме Аудитор співпрацює з Глобальним фондом, його Офісом Генерального інспектора та іншими уповноваженими агентами або уповноваженими представниками Глобального фонду для надання доступу до відповідних працівників Аудитора, які залучені до виконання послуг, Результатів, що надаються Клієнту, та документів, отриманих від Клієнта під час надання послуг.

11.3. Аудитор повинен розуміти, що робочі папери за кожним грантом можуть бути предметом розгляду уповноваженим персоналом ГФ.

11.4 Ці умови участі залишатимуться дійсними протягом майбутніх фінансових років, якщо вони не будуть припинені, змінені або замінені.

# Додаток 1: Загальні рекомендації щодо Управлінського листа (далі УЛ)

Нижче наведено загальний посібник з основних елементів УЛ і його не слід розглядати як вичерпний перелік вимог. Керівництво сможна знайти серед ресурсів, наданих Радою з міжнародних стандартів аудиту та підтвердження достовірності звітності (IAASB):

1. стандарт щодо комунікації та взаємодії з питань управлінського листа для тих, кому доручено управління суб'єктом господарювання: <http://web.ifac.org/download/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf>
2. також, щодо повідомлення про недоліки внутрішнього контролю:

<http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf>.

У випадку державного сектору або державних аудиторів (тобто Вищої аудиторської установи), керівництво можна отримати зістандартів INTOSAI (див. Розділ 4 **Стандарти звітності щодо державного аудиту** Кодексу етики та аудиту INTOSAI, який можна знайти на <https://www.intosai.org/>)

Типовий формат УЛ має такий вигляд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТРОГО ПРИВАТНА ТА КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ**

[*Необхідно чітко зазначити на лицьовій частині УЛ, що це є конфіденційний документ і що він повинен розглядатися як такий, відповідно до політики Глобального фонду]*

[В УЛ повинно бути зазначено, що аудитор визнає і погоджується з тим, що Управлінський лист повинен бути наданий Глобальному фонду на конфіденційній основі. Аудиторією листа, однак, є ОР/СР]

**(*Назва ОР)*** **– УПРАВЛІНСЬКИЙ ЛИСТ З АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ЗА РІК, ЩО ЗАКІНЧИВСЯ ........ (*Вставити дату завершення року)***

[У розділі Довідкова інформація надається інформація про систему аудиту, що була застосована в процесі аудиту фінансової звітності, яка є предметом розгляду цього управлінського листа]

[Мета аудиту фінансової звітності повинна бути зазначена тут, і включати вираження думки про фінансову звітність. Також тут надається короткий опис методології, яка застосовувалася при проведенні аудиту, а саме тестування як основи для вивчення доказів, що підтверджують суми та розкриття інформації, що містяться у Фінансовій звітності.]

[Пояснення мети управлінського листа надається з точки зору користі для керівництва, а саме щодо вдосконалення систем та процесів в організації, що сприятиме досягненню більш широких організаційних цілей.]

[Необхідно надати опис бальної системи пунктів або висновків управлінського листа для того, щоби Основний реципієнт міг краще визначити пріоритети виконання рекомендацій, що випливають з висновків. Рекомендовано застосовувати таку бальну систему:

**Висновки, що належать до Ступеня I** є ті, які є особливо критичними і для вирішення яких може знадобитися залучення керівництва. Зазвичай це питання високого рівня, які серйозно впливають на досягнення загальних цілей гранту

**Висновки, що належать до Ступеня IІ** – це ті, які можуть мати значний вплив на питання забезпечення контролю. Під питаннями контролю маються на увазі фактори ризику, що визначаються ставленням **керівництва до ризику** щодо операційної діяльності в організації Основного реципієнта/суб-реципієнта.

**Висновки, що належать до Ступеня III,** є менш значними, ніж висновки ступенів І і II, але тим не менш заслуговують уваги.

Для кожного з висновків:

**1.0** [Короткий заголовок висновку та його ступінь, за шкалою від І до ІІІ]

[Якщо є критерії (або критерій), який є предметом недотримання з боку ОР/СР, то вони повинні бути зазначені або процитовані там, де це можливо. Критерієм є будь-який закон, політика, нормативно-правові акти або рамки, яких суб'єкт аудиторської діяльності повинен дотримуватися під час виконання своєї діяльності. Відповідно, недотримання або повна невідповідність ним і cлугують підставою для написання цього пункту висновків.]

* 1. **ВИСНОВКИ (РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕВІРКИ)**

[Умова або проблема, що є наразі наявною, і яка могла виникнути в результаті недотримання критеріїв, повинна бути зазначена тут в повному обсязі. Вона також повинна бути оцінена за ступенем (І, ІІ чи ІІІ) відповідно до вказаного вище опису ступеней. Де це можливо, причина(и)/обґрунтування недотримання критеріїв або факторів, що могли б пояснити цей пункт висновків, повинна(і) бути зазначена в окремому пункті або розділі ВИСНОВКИ.]

* 1. **НАСЛІДКИ**

[Ефект від висновку як з фінансової, так і з нефінансової точки зору повинен бути чітко зазначений тут, оскільки це забезпечить надання ОР/СР більш повного та глибшого розуміння проблеми та сприятиме формулюванню та розробці ним(и) ефективних відповідних управлінських рішень та плану дій з виконання рекомендацій.]

* 1. **РЕКОМЕНДАЦІЯ**

[Практичні рекомендації, що стосуються висновків, зазначених у 1.1 вище, повинні бути вказані в цій категорії. Рекомендації повинні сприяти усуненню або зменшенню наслідків, виявлених в пункті 1.2 вище (до прийнятного рівня), та бути такими, що не спричинять негативних матеріальних наслідків на реалізацію гранту після їхнього ініціювання керівництвом Основного реципієнта/суб-реципієнта.]

* 1. **ПЕРЕВАГИ**

[Тут повинні бути зазначені переваги реалізації рекомендацій, вказаних у пункті 1.3 вище, з фінансової та нефінансової точки зору. Наприклад, тут можна зазначити, як використання фінансових даних може бути корисним з перспективи економії коштів]

* 1. **ВІДПОВІДЬ КЕРІВНИЦТВА**

[ОРи/СРи повинні вказати, наскільки вони згодні або не згодні з висновком, зазначеним вище. Це також стосується і інших пунктів висновків Управлінського листа (а саме від 1.2 до 1.4). Тут необхідно також зазначити причини їхньої згоди або незгоди.

В рамках відповіді, керівництво ОР повинно розробити план дій для вирішення будь-яких відповідних рекомендацій, які були надані в результаті проведення Аудиту ОР та СР.

Нарешті, всі Управлінські листи повинні містити розділ "Питання**,** що виникли в результаті попередніх перевірок" у формі таблиці, яка буде служити інструментом відстеження статусу виконання рекомендацій.]. Дивіться нижче:

**ПИТАННЯ, ЩО ВИНИКЛИ З ОГЛЯДУ НА РЕЗУЛЬТАТ ПОПЕРЕДНІХ АУДИТІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Період проведення аудиту**  | **Проблемне питання (тобто, висновок)** | **Рекомендації**  | **Статус виконання**  | **Коментарі**  |
| Тут зазначається період, охоплений аудитом в хронологічному порядку | Тут зазначаються висновки попередніх аудитів. Висновки слід цитувати дослівно або відображати відповідно до управлінського листа | Тут зазначаються рекомендації щодо висновків з попередньої колонки, з дослівним цитуванням відповідного управлінського листа | Тут зазначається статус виконання за допомогою наступних позначень: Т (Так) – повне виконання рекомендацій, Н (Ні) - рекомендація ще має бути виконаною, отже, не було зроблено жодних кроків для початку виконання,Ч (Частково) – виконання розпочато, але ще не завершено | Щодо категорій Н та Ч, слід вказати періоду аудиту, в межах якого вперше було зроблено висновок та надана рекомендація, серед іншого |

**Перелік невідповідних витрат**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Опис** | **Незабезпечені витрати**  | **Витрати, понесені поза межами надання гранту** | **Сумнівні витрати внаслідок заборонених практик** | **Витрати, що пов’язані з іншими видами невідповідного або неефективного управління грантовими коштами (або товарами чи послугами, придбаними за грантові кошти)** |
| Кадрові ресурси  |   |   |   |   |
| Витрати на відрядження |   |   |   |   |
| Закупівлі  |   |   |   |   |
| Інше  |   |   |   |   |

ll

**Висновки внутрішнього контролю**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функціональні сфери**  | **Невідповідний механізм руху коштів** | **Невідповідні внутрішні контролі**  | **Фінансове шахрайство, корупція та крадіжки** | **Невідповідний облік та фінансова звітність** | **Невідповідне співвідношення ціна/якість**  | **Невідповідні механізми аудиту** |
|  | **Класифікація**  | **I** | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** |
| **1** | Фінансовий менеджмент |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** | Управління субреципієнта |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** | Програмний менеджмент  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** | Управління запасами  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5** | Управління закупівлями  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **6** | Дотримання умов угоди про надання гранту та положень чинного законодавства |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **7** | Контроль виконання рекомендацій попереднього аудиторського звіту |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Додаток 2: Шаблон для звірки фінансової звітності: касовий метод та фінансові зобов'язання

**Керівна примітка**

Фінансова звітність, що представлена нижче в Таблиці 1, є наочним прикладом фінансової звітності, яку Основні реципієнти повинні надавати своїм аудиторам для аудиту фінансової звітності в рамках надання цільових грантів.

**Обов’язкова звітність**

Уся звітність, згідно з Правилами аудиту та Технічним завданням, повинна надаватися Основними реципієнтами аудиторам, щоб вони могли належним чином виконати свою роботу, а саме:

1. Формат «Звіту про доходи та витрати», згідно з Таблицею 1, є обов'язковим і **повинен** використовуватися усіма Основними Реципієнтами;
2. Також **обов'язковими** є пояснювальні записки, що містять конкретну інформацію про принципи бухгалтерського обліку, що використовуються при складанні фінансової звітності;
3. **Необхідно** надати для перевірки перелік додаткових зобов'язань (**Пояснювальна записка 9**);
4. Повинні бути надані різні таблиці щодо авансових виплат СР (**Пояснювальна записка 11**) та основних фондів (**Пояснювальна записка 12**).
5. Розкриття інформації про відшкодування податків.

**Інші пояснювальні записки**

Пояснювальні записки до фінансової звітності є невід'ємною частиною такої звітності. Основний реципієнт повинен забезпечити надання пояснювальних записок, якщо в них надається додаткова інформація для розуміння зацікавленою стороною фінансової звітності. В наступних випадках очікується наявність пояснювальних записок до фінансової звітності: матеріальна сума, суттєві зміни порівняно з попереднім роком, суттєві розбіжності з бюджетом тощо.

**Таблиця 1: Звіт про доходи та витрати**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер гранту**  | **FIC-C-MOH** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Метод бухгалтерського обліку**  | **Касовий**  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Валюта гранту**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Початок періоду реалізації**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Завершення періоду реалізації**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Період фінансової звітності**  | **Дата початку:** | 1 січня 2019 | **Дата завершення:** | 31 грудня 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сукупний період фінансової звітності** | **Дата початку:** | 1 січня 2018 | **Дата завершення:** | 31 грудня 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Фінансова звітність (усі суми зазначені в доларах США, якщо не вказано інше)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | **Чинний період**  | **Сукупний період**  |  | **Попередній рік**  |   |
|  |  **Передбачений бюджет**  | **Фактичний бюджет**  | **Відхилення**  | **Зобов’язання**  |  **Передбачений бюджет**  | **Фактичний бюджет**  | **Відхилення**  | **Примітки** |  |  **Передбачений бюджет**  | **Фактичний бюджет**  | **Відхилення**  |
| **Джерела грантових коштів**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Баланс грошових коштів на початок періоду |   |  1,382,089  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |
| Надходження від Глобального фонду | 38,496,894 | 14,700,000 | 23,796,894 | - | 54,396,894 | 26,960,000 | 27,436,894 | xxx |  |  15,900,000  |  12,260,000  |  3,640,000  |
| Страхова компенсація за пошкоджений вантаж |   |  300,000  |  (300,000) |   |   |  300,000  |  (300,000) |   |  |   |   |  -  |
|   | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |   |  | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |
| **Усього з джерел грантових коштів** | **38,496,894** | **16,382,089** | **23,496,894** | **-** | **54,396,894** | **27,260,000** | **27,136,894** |   |  |  **15,900,000**  |  **12,260,000**  |  **3,640,000**  |
|   | **======** | **======** | **=====** | **======** | **=====** | **=====** | **=====** |   |  | **======** | **======** | **======** |
| **Використання грантових коштів**  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |   |   |  -  |
| 1.0 Кадрові ресурси (HR) | 3,736,254 | 1,513,300 | 2,222,954 |   |  7,472,508  |  3,026,600  |  4,445,908  | xxx |  |  3,736,254  |  1,513,300  |  2,222,954  |
| 2.0 Витрати на відрядження (TRC) | 4,432,379 | 661,650 | 3,770,729 |   |  5,632,724  |  1,982,649  |  3,650,075  | xxx |  |  1,200,345  |  1,320,999  |  (120,654) |
| 3.0 Послуги запрошених спеціалістів  | 521,527 | 175,724 | 345,803 |   |  752,527  |  185,724  |  566,803  |   |  |  231,000  |  10,000  |  221,000  |
| 4.0 Вироби медичного призначення (HPPP) | 3,736,254 | 1,513,300 | 2,222,954 | 1,205,187 |  6,704,988  |  3,813,859  |  2,891,129  |   |  |  2,968,734  |  2,300,559  |  668,175  |
| 5.0 Вироби медичного призначення (HPNP) | 4,432,379 | 661,650 | 3,770,729 |   |  6,233,367  |  2,451,871  |  3,781,496  |   |  |  1,800,988  |  1,790,221  |  10,767  |
| 6.0 Вироби медичного призначення (HPE) | 521,527 | 175,724 | 345,803 |   |  649,426  |  175,724  |  473,702  |   |  |  127,899  |  -  |  127,899  |
| 7.0 Закупівлі та постачання  | 3,736,254 | 1,513,300 | 2,222,954 | 875,000 |  4,508,652  |  2,165,312  |  2,343,340  |   |  |  772,398  |  652,012  |  120,386  |
| 8.0 Інфраструктура (INF) | 4,432,379 | 661,650 | 3,770,729 | 235,847 |  5,521,612  |  1,862,414  |  3,659,198  |   |  |  1,089,233  |  1,200,764  |  (111,531) |
| 9.0 Немедичне обладнання (NHP) | 521,527 | 175,724 | 345,803 |   |  645,304  |  310,724  |  334,580  |   |  |  123,777  |  135,000  |  (11,223) |
| 10.0 Рекламні матеріали  | 3,736,254 | 1,513,300 | 2,222,954 |   |  4,535,009  |  2,081,299  |  2,453,710  |   |  |  798,755  |  567,999  |  230,756  |
| 11.0 Програмне управління  | 4,432,379 | 661,650 | 3,770,729 | 125,789 |  6,521,610  |  1,950,556  |  4,571,054  |   |  |  2,089,231  |  1,288,906  |  800,325  |
| 12.0 Життєзабезпечення (LSCTP) | 521,527 | 175,724 | 345,803 |   |  752,815  |  273,875  |  478,940  |   |  |  231,288  |  98,151  |  133,137  |
| 13.0 Оплата за результати  | 3,736,254 | 1,513,300 | 2,222,954 |   |  4,466,352  |  1,513,300  |  2,953,052  |   |  |  730,098  |  -  |  730,098  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |  -  |
| **Загальне використання грантових коштів**  | **38,496,894** | **10,915,996** | **27,580,898** |   |  **54,396,894**  |  **21,793,907**  |  **32,602,987**  |   |  |  **15,900,000**  |  **10,877,911**  |  **5,022,089**  |
| Загальні зобов’язання станом на 31.12.2019 |  |  |  | **2,441,823** |   |   |   |   |  |   |   |   |
| **Джерела (використання) грантових коштів на нетто-основі**  | **-** | **5,466,093** |  |  |   | **5,466,093** |   | xxx |  |   |  **1,382,089**  |   |

**Пояснювальні записки до фінансової звітності**

Усі суми зазначені в доларах США, якщо не вказано інше

**Пояснювальна записка 1: Основи бухгалтерського обліку**

Річний фінансовий звіт складається за методом касових надходжень та витрат. Додано стовпець про зобов’язання або непогашені кредиторські зобов’язання відповідно до вимог щодо складання річних фінансових звітів.

**Пояснювальна записка 2: Витрати/Надходження (рух грошових коштів)**

Надходження включають суми, авансовані та відшкодовані Глобальним фондом Основному реципієнту та третім сторонам, відповідно до грантової угоди протягом періоду [*1 січня 2019 – 31 грудня* 2019]. Надходження від Глобального фонду здійснювалися в доларах США.

**Пояснювальна записка 3:**

Витрати складаються з виплачених сум та понесених витрат, що виражаються в Швейцарських франках.

**Пояснювальна записка 4:**

Операції у Швейцарських франках перераховуються в долари США за курсом, чинним на момент конвертації коштів, отриманих від Глобального фонду, в місцеву валюту. Для цілей цього звіту залишки, що виражаються в Швейцарських франках, були переведені в долари США на основі середнього обмінного курсу, застосованого Міністерством охорони здоров'я протягом періоду, на рівні Швейцарських франків xx до долара США.

**Пояснювальна записка 5: Надходження від Глобального фонду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Опис**  | **Чинний період, долари США** | **Попередній період, долари США** | **Сукупний період, долари США**  |
|  |
| Витрати 1 | 2,030,908 |  | 2,030,908 |
| Витрати 2 | 4,415,108 |  | 4,415,108 |
| Витрати 3 | 8,253,984 |  | 8,253,984 |
| Витрати  |  | 12,260,000 | 12,260,000 |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **14,700,000** | **12,260,000** | **26,960,000** |
|  | ========= | ========= | ========= |

**Пояснювальна записка 6: Кадрові ресурси**

Відображається зарплата та інші витрати на персонал для Основних реципієнтів та різноманітних Субреципієнтів.

**Пояснювальна записка 7: Витрати на відрядження**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Сума**  |
| Оренда транспортних засобів  |  360,000  |
| Добові  |  80,000  |
| Інше  |  221,650  |
|  |  **661,650**  |
|  | ======== |

 |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснювальна записка 8: Залишки грошових коштів** | **Сума, долари США**  |
|
| Залишок на рахунку в Ecobank Ficticia | 2,566,852 |
| Залишок на рахунку в Citibank, Нью-Йорк  | 2,899,000 |
| Готівкові кошти  | 241 |
| Джерела грантових коштів на нетто-основі  | **5,466,093** |
|  | ========= |
|  |  |

**Пояснювальна записка 9: Перелік додаткових зобов’язань станом на 31.12.2019**

|  |  |
| --- | --- |
| Зобов’язання станом на 01.01.2019 |  1,235,670  |
| Сплачено в поточному році (2019) |  (989,050) |
| Несплачено з попереднього року |  246,620  |
| Зобов’язання 2019 |  2,195,203  |
| Загальні зобов’язання станом на 31.12.2019 |  **2,441,823**  |

Невиконані зобов’язання з попереднього року стосуються суперечки між Основним реципієнтом та підрядником щодо реконструкції медичного центру. Виконана робота була невідповідної якості, і ОР утримував цю суму доти, доки вона не була переробленою.

**Пояснювальна записка 10: Авансові платежі Основному реципієнту**

PER авансував суму в розмірі 1,200,000 доларів США FXY Ltd за транспортування протимоскітних сіток, яка ще не отримана в Швейцарських франках. Інші авансові платежі на витрати на персонал складають 115,000 доларів США.

**Пояснювальна записка 11: Авансові платежі субреципієнтам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **СР 1** |  | **СР 2** |  | **СР x** |  | **Сума**  |
| Несплачені авансові платежі (попередній рік) | 100,000 |  | 76,934 |  | 62,047 |  | 238,981 |
| Додаткові авансові виплати від ОР (чинний рік) | 350,000 |  | 488,750 |  | 400,000 |  | 1,238,750 |
| За винятком обґрунтованих авансових платежів СР | (400,043) |  | (520,789) |  | (431,299) |  | (1,352,131) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **49,957** |  | **44,895** |  | **30,748** |  | **125,600** |
|  | ========= |  | ========= |  | ========= |  | ========= |

**Пояснювальна записка 12: Перелік основних фондів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категорії**  | **Сальдо на початок періоду (вартість)** | Додаткові виплати (вартість) | Списання через продаж (вартість)  | **Сальдо на кінець періоду (вартість)** |
| Нематеріальні активи  |  |  |  |  |
| Будівництво  |  |  |  |  |
| Реставрація/Ремонт |  |  |  |  |
| Медичне обладнання  |  |  |  |  |
| Інше немедичне обладнання  |  |  |  |  |
| Транспортні засоби  |  |  |  |  |
| ІТ обладнання (апаратне забезпечення) |  |  |  |  |
| Усього  |  |  |  |  |

**Оскільки вищезазначена фінансова звітність є ілюстративною, Основний реципієнт повинен надати будь-яку іншу відповідну інформацію або пояснювальні записки до звітів.**

**Додаток 3: Звірка за розширеними фінансовими звітами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Фактичні витрати**  | **Фактичні витрати** |  |  |
| **Фінансова звітність за цільовими грантами, долари США** | **Розширена фінансова звітність, долари США** | **Відхилення, долари США** | **Примітка**  |
| НАДХОДЖЕННЯ  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Надходження від Глобального фонду  | 98 310 320 | 98 310 320 | - |  |
| Інші надходження  | 993 034 | 992 050 | 984 | Дохід СР  |
| **УСЬОГО** | 99 303 353 | 99 302 370 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ПОНЕСЕНІ ВИТРАТИ  |  |  |  |  |
| 1.1 Зарплати – програмний менеджмент  | 1 903 518 | 1 903 518 | - |  |
| 1.2 Зарплати аутріч-працівникам, медичному персоналу та іншим постачальникам послуг | 3 483 834 | 3 483 834 | - |  |
| 1.4 Інші витрати на персонал  | 1 639 454 | 1 639 454 | - |  |
| 2.1 Добові/транспорт/інші витрати, пов’язані з навчанням | 2 648 025 | 2 648 025 | - |  |
| 2.2 Добові/транспорт/інші витрати, пов’язані з наданням технічної допомоги  | 3 055 312 | 3 055 312 | - |  |
| 2.3 Добові/транспорт/інші витрати, пов’язані з контролем/дослідженнями/збором даних  | 5 926 089 | 5 926 089 | - |  |
| 2.4 Добові/транспорт/інші витрати, пов’язані з проведенням зустрічей/адвокацією | 1 776 996 | 1 776 996 | - |  |
| 2.5 Інші транспорті витрати  | 1 762 779 | 1 762 779 | - |  |
| 3.1 Витрати на технічну допомогу/консультантів | 8 114 453 | 8 114 453 | - |  |
| 3.3 Витрати на зовнішніх аудиторів  | 1 687 321 | 1 687 321 | - |  |
| 3.4 Інші послуги запрошених спеціалістів  | 1 817 046 | 1 817 046 | - |  |
| 4.1 АРВП  | 3 510 121 | 3 510 121 | - |  |
| 4.5 Лікарські засоби від ОІ та ЗПСШ  | 1 730 731 | 1 730 731 | - |  |
| 4.7 Інші лікарські засоби  | 1 677 211 | 1 677 211 | - |  |
| 5.4 ШТ  | 3 805 302 | 3 805 302 | - |  |
| 5.6 Лабораторні реагенти  | 4 115 782 | 4 115 782 | - |  |
| 5.8 Інші витратні матеріали  | 2 229 488 | 2 229 488 | - |  |
| 6.3 Мікроскопи  | 1 573 193 | 1 573 193 | - |  |
| 6.4 Обладнання для проведення молекулярно-генетичних досліджень для виявлення та підтвердження діагнозу туберкульоз | 3 809 821 | 3 809 821 | - |  |
| 6.5 Вартість обслуговування медичного обладнання  | 1 940 409 | 1 940 409 | - |  |
| 6.6 Інше медичне обладнання | 2 761 832 | 2 761 832 | - |  |
| 7.1 Агент із закупівель та комісійний збір | 1 611 117 | 1 611 117 | - |  |
| 7.2 Витрати на перевезення та страхування (вироби медичного призначення) | 2 172 536 | 2 172 536 | - |  |
| 7.3 Витрати на складське зберігання  | 1 673 911 | 1 673 911 | - |  |
| 7.4 Витрати на розподіл в межах країни  | 1 952 883 | 1 952 883 | - |  |
| 7.5 Витрати на забезпечення та контроль якості  | 1 595 045 | 1 595 045 | - |  |
| 7.6 Витрати на митне оформлення закупівель та постачань  | 1 584 328 | 1 584 328 | - |  |
| 7.7 Інші витрати на закупівлі та постачання  | 1 724 380 | 1 724 380 | - |  |
| 8.1 Меблі  | 1 569 903 | 1 569 903 | - |  |
| 9.1 Комп’ютери, комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення та застосунки  | 2 168 473 | 2 168 473 | - |  |
| 10.1 Друковані матеріали (форми, книжки, настанови, брошури, листівки...) | 1 860 801 | 1 860 801 | - |  |
| 10.2 Теле/радіо реклама та програми  | 1 939 802 | 1 939 802 | - |  |
| 10.3 Рекламні матеріали (футболки, кухолі, значки та інші витрати на креативний менеджмент)  | 1 717 971 | 1 717 971 | - |  |
| 11.1 Офісні витрати  | 2 154 616 | 2 154 616 | - |  |
| 12.4 Мікрозайми та мікрогранти  | 2 267 614 | 2 267 614 | - |  |
| 13.1 Фінансування на основі результатів  | 1 590 037 | 1 590 037 | - |  |
| 13.3 Заохочення співробітників Основного реципієнта та Субреципієнтів | 8 132 821 | 8 132 821 | - |  |
| 13.4 Заохочення для громадських медичних працівників, аутріч-працівників, медичних працівників  | 2 618 396 | 2 618 396 | - |  |
| **УСЬОГО**  | 99 303 353 | 99 303 353 | - |  |
|  |  |  |  |  |

Примітка – вищенаведена звірка проводиться для того, щоб суми, згідно з фінансовою звітністю за цільовими грантами, узгоджувались із сумами, згідно з розширеною фінансовою звітністю або звітом про хід виконання робіт.

1. Залежно від обсягу аудиторського звіту, як описано в параграфі 7. [↑](#footnote-ref-1)
2. Залежно від обсягу аудиторського звіту, як описано в розділі 1.2. [↑](#footnote-ref-2)
3. В тому числі товари та послуги за рахунок прямих виплат третім особам.. [↑](#footnote-ref-3)
4. За рахунок отриманих відсотків, доходів, курсових прибутків внаслідок обміну валюти, відшкодування ПДВ, повернення коштів у результаті неприйнятних видатків або іншої концепції тощо. [↑](#footnote-ref-4)
5. Управління програмами та моніторинг (в т.ч. управління з боку субреципієнтів), управління запасами, управління фінансами (в т.ч. управління ризиками шахрайства) [↑](#footnote-ref-5)
6. Виключає процеси, керовані Глобальним фондом, такі як Механізми об'єднаних закупівель/Wambo (платформа для онлайн-закупівель ГФ) [↑](#footnote-ref-6)
7. Виключає всі закупівлі, які безпосередньо здійснює Глобальний фонд від імені ОР, такі як Механізми об'єднаних закупівель/Wambo (платформа для онлайн-закупівель ГФ) [↑](#footnote-ref-7)
8. Спеціаліст з фінансів Глобального фонду може взаємодіяти безпосередньо з аудитором у випадках, коли незалежний та непередбачуваний характер аудиторських перевірок можна порушити шляхом надання детального плану аудиту Основному реципієнту. [↑](#footnote-ref-8)
9. З цієї сукупної суми слід вирахувати кошти на планове технічне обслуговування, враховуючи низький рівень ризику, пов’язаний із цим механізмом. [↑](#footnote-ref-9)
10. Під час організації та проведення тестування засобів контролю..." <https://www.coursehero.com/file/p13iulp/When-designing-and-performing-tests-of-c>. [↑](#footnote-ref-10)
11. Коли аудиторська фірма безпосередньо обирається ОР і, отже, має прямі договірні відносини з ОР, очікується, що їхній договір включає пункт, що вимагає від аудитора направити безпосередньо електронну копію остаточного аудиторського звіту до Глобального фонду [↑](#footnote-ref-11)
12. Це відповідальність аудитора і вона повинна бути зазначена в договорі між ОР і Аудитором. [↑](#footnote-ref-12)