



ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ АУДИТІВ З БОКУ ЗАЦІКАВЛЕНИХ ОСІБ

Процес підготовки передбачає затвердження процедури проведення аудиту, з яким мають бути ознайомлені всі працівники, які будуть брати участь в аудиті.

Потрібно визначити чіткі фінансові процедури та внутрішні контрольні системи і забезпечити працівникам доступ до необхідної документації, такої як бюджети, фінансові звіти, договори, витрати та інші документи.

Також потрібно регулярно проводити тренінги для персоналу щодо дотримання внутрішніх процедур та етичних стандартів з метою розробки навичок управління фінансами та забезпечення їх використання в повсякденній роботі.

Для того, щоб аудит було проведено вчасно та в повному обсязі потрібно перед початком запланувати час та місце проведення аудиту та узгодити це із аудитором та керівниками ГО.

Перед початком проведення аудиту, працівники мають отримати програму аудиту від аудитора та підготуватись шляхом планування часу та заходів аудиту.

Згідно програми аудиту потрібно підготувати фінансові документи та звітність у тому обсязі, який вимагає аудит.

Усю потрібну інформацію потрібно розмістити на захищеному ресурсі із забезпеченням обмеженого доступу до фінансової інформації, враховуючи ролі та обов'язки працівників, використовуючи захищені паролі та інші заходи безпеки для захисту конфіденційної інформації.

Особливо обережно потрібно здійснювати обробку інформації. Яка містить персональні дані.

Під час проведення аудиту інформація, яка передається аудиторам повинна бути:

- чіткою;
- точною;
- повною;
- актуальною;
- базуватись на фактах;
- можна перевірити;
- задокументованою.

Передавати потрібно тільки ту інформацію, яку потребує аудитор.

Обов'язково потрібно здійснювати подвійну перевірку інформації, яка передається аудиторам, двома окремими працівниками.

Також інформація, яка передається аудиторам повинна відповідати підтверджуючим документам.

Співпраця з аудиторами має бути забезпечена належною комунікацією. Потрібно активно реагувати на зауваження та рекомендації аудиторів, але в рамках програми аудиту.

У випадку, якщо виникають конфліктні ситуації під час аудиту, потрібно діяти наступним чином: повідомити вище керівництво та прийняти разом із керівниками рішення про подальші кроки.

За результатами аудиту формують протокол аудиту із висновками, який має бути підписаний 2 сторонами. В разі, якщо відповідальна особа відмовляється підписати протокол аудиту, вона вказує причину, з чим вона не згідна.

У випадку виявлення невідповідностей необхідно провести внутрішнє розслідування та встановити причини невідповідностей.

Усі офіційні відповіді необхідно надавати аудитору у задокументованій формі із підписами відповідальних осіб.

Ці кроки забезпечують ефективну та прозору діяльність, що в свою чергу позитивно впливає на сприйняття донорами та сприяє розвитку взаємовідносин.

5

Відповідальність та повноваження

5.1. Відповідальність за підготовку до проведення аудитів несе **головний бухгалтер**.

5.2. Відповідальність за розроблення погодження та поновлення цієї процедури несе _____.

5.3. Затверджує процедуру _____.