

ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ТА СУПРОВОДУ ЗОВНІШНІХ АУДИТІВ

Громадської організації «Центр досліджень і сприяння реформ» (ГО «ЦДСР»)

1. Мета та загальні положення

Ця Процедура регламентує порядок підготовки, організаційного супроводу та реагування на результати зовнішніх аудитів діяльності Громадської організації «Центр досліджень і сприяння реформ» (надалі — ГО «ЦДСР»).

Метою документа є забезпечення повної фінансової прозорості, ефективного використання донорських коштів та бездоганного проходження перевірок з боку інституційних партнерів (зокрема структур Європейського Союзу, ПРООН, податкових агентств, таких як CRA, та інших міжнародних грантодавців). Документ розроблено з урахуванням міжнародних стандартів фінансової звітності та критеріїв підзвітності OECD DAC (у рамках досягнення ЦСР 16).

2. Принципи взаємодії з аудиторами

- **Прозорість та достовірність:** ГО «ЦДСР» надає виключно правдиву, документально підтверджену інформацію, що базується на даних систем обліку.
- **Релевантність:** Аудиторам надається тільки та інформація та документи, які безпосередньо стосуються предмета перевірки або конкретної грантової угоди.
- **Правило «чотирьох очей»:** Будь-яка вибірка транзакцій, звіти чи чутлива інформація, що передається зовнішнім аудиторам, підлягає обов'язковій подвійній перевірці двома уповноваженими працівниками (бухгалтером та керівником проєкту).
- **Документування комунікацій:** Усі офіційні відповіді, пояснення та передача пакетів документів здійснюються виключно у задокументованій формі

(з підписами відповідальних осіб або через офіційну корпоративну електронну пошту).

3. Етапи підготовки та проведення аудиту

Етап	Дії команди ГО «ЦДСР»
1. Підготовчий	Отримання повідомлення про аудит. Видання наказу про призначення відповідальної контактної особи (бухгалтера). Збір первинної документації, інвойсів, договорів та таймшитів (Timesheets) залучених експертів.
2. Супровід (проведення)	Надання аудиторам робочого місця (у разі офлайн-аудиту) або доступу до захищених хмарних папок з документами. Оперативне реагування на запити та надання аргументованих роз'яснень щодо фінансових операцій.
3. Завершальний (висновки)	Ознайомлення з проєктом аудиторського звіту (Протоколом). У разі незгоди — підготовка письмових аргументованих заперечень. Підписання фінального протоколу двома сторонами.

4. Робота з виявленими невідповідностями

Якщо під час аудиту виявлено процедурні помилки або невідповідності, керівництво ГО ініціює внутрішнє службове розслідування для об'єктивного встановлення причин їх виникнення (технічна помилка, людський фактор чи недосконалість політик).

За результатами висновків розробляється План коригувальних дій (Corrective Action Plan), який затверджується Правлінням. Його мета — усунення системних недоліків та недопущення подібних ситуацій у майбутніх грантових циклах.

5. Відповідальність та повноваження

Відповідальність за загальну інституційну готовність ГО «ЦДСР» до проходження аудитів несе Виконавчий директор. Відповідальність за повноту, достовірність, подвійну перевірку та своєчасність надання бухгалтерських реєстрів, фінансової звітності та первинних документів безпосередньо аудиторам несе бухгалтер ГО «ЦДСР».

З Процедурою підготовки до проведення аудитів ознайомлений(а) та зобов'язуюсь її дотримуватись:

ПІБ:

Посада / Роль в ГО «ЦДСР»:

Дата: «___» _____ 20___ р. Підпис: _____