**Форма самооцінки грантоотримувача**

Згідно з ADS 303.3.9 «Попереднє оцінювання ризику», перед наданням гранту компанія Кімонікс повинна оцінити відповідність фінансових та облікових систем майбутнього грантоотримувача для забезпечення підзвітності та оцінки ризиків, пов’язаних із потенційним грантоотримувачем. При заповненні анкети відповідайте на кожне питання якомога повніше, а за потреби використайте додаткові сторінки. Заповнену анкету, будь ласка, поверніть компанії Кімонікс**.** Кімонікс використовуватиме цю інформацію у поєднанні з контрольним списком попереднього оцінювання ризику, перш ніж надати грант.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАЯВНИКА

Назва організації

Назва діяльності:

ПІБ, посада, контактні дані особи, яка заповнила анкету:

РОЗДІЛ А: ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

Внутрішній контроль - це процедури, які забезпечують:

1. схвалення фінансових операцій уповноваженою особою і відповідність фінансових операцій законам, правилам і політикам організації,
2. безпечне зберігання активів,
3. повноту, точність і регулярність бухгалтерських записів.

Будь ласка, дайте відповіді на наступні питання стосовно внутрішнього контролю у Вашій організації:

1. Зазначте ПІБ, посади та номери телефонів осіб, відповідальних за погодження витрат:

2. Особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку:

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

3. Особа, відповідальна за підготовку фінансової звітності:

4. Особа, відповідальна за підготовку програмних звітів:

5. Чи зберігаються табелі обліку робочого часу для кожного оплачуваного працівника?

Так: \_\_ Ні: \_\_

6. Чи знайома ваша організація з нормативними актами США, що стосуються категорій витрат, які можна включати до американських грантів (2 CFR 200 Підрозділ Е)?

Так: \_\_ Ні: \_\_

РОЗДІЛ Б: СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Метою системи бухгалтерського обліку є: 1) точна реєстрація всіх фінансових операцій; 2) забезпечення підтвердження всіх фінансових операцій рахунками-фактурами, табелями обліку робочого часу та іншою документацією. Тип системи бухгалтерського обліку часто залежить від розміру організації. Одні організації можуть мати електронні системи бухгалтерського обліку, інші - використовувати ручну систему для реєстрації кожної транзакції в бухгалтерській книзі. У будь-якому випадку, грантові кошти Кімонікс повинні належним чином схвалюватися, використовуватися за цільовим призначенням, а також організовано та регулярно реєструватися.

1. Коротко опишіть систему бухгалтерського обліку своєї організації: a) усі бухгалтерські книги, що використовуються для реєстрацій транзакцій вручну (головна книга, журнал грошових виплат, реєстр постачальників тощо); b) усі використовувані електронні системи бухгалтерського обліку (будь ласка, вкажіть назву); та c) як транзакції підсумовуються у фінансових звітах (за періодом, проектом, категоріями витрат)?

2. Чи має Ваша організація письмові облікові політики та процедури?

Так: \_\_ Ні: \_\_

3. Ваші фінансові звіти готуються за:

Касовим методом: \_\_ Методом нарахування: \_\_ (*Метод нарахування - витрати визнаються до фактичного їх понесення*)

4. Чи можна у Вашому бухгалтерському обліку розділити надходження та виплати в рамках гранту Кімонікс від надходжень і виплат у рамках інших видів діяльності Вашої організації?

Так: \_\_ Ні: \_\_

5. Чи можна у Вашому бухгалтерському обліку підсумувати видатки в рамках гранту Кімонікс за різними бюджетними категоріями, наприклад, зарплата, оренда, запаси та обладнання?

Так: \_\_ Ні: \_\_

6. Як ви розподіляєте витрати, що «співфінансуються» різними донорами, наприклад, орендна плата, комунальні послуги тощо?

7. Як часто Ви готуєте фінансові звіти?

Щомісячно \_\_ Щоквартально: \_\_ Щорічно: \_\_ Не готуємо: \_\_ (*поясніть*)

8. Як часто Ви вносите записи до фінансової системи?

Щодня: \_\_ Щотижня: \_\_ Щомісячно: \_\_ За потреби: \_\_

9. Як часто Ви проводити звірку готівки з даними обліку?

Щодня: \_\_ Щотижня: \_\_ Щомісячно: \_\_ За рішенням бухгалтера: \_\_

10. Чи зберігаєте Ви рахунки-фактури, квитанції та табелі обліку робочого часу за всі платежі, здійснені за рахунок грантових коштів?

Так: \_\_ Ні: \_\_

РОЗДІЛ В: КОНТРОЛЬ КОШТІВ

Грантоотримувачі та реципієнти КІМОНІКС, які отримують грантові кошти авансом, повинні мати окремий, зареєстрований на ім'я організації банківський рахунок для зберігання виключно грантових коштів Кімонікс. Банківський рахунок повинен бути в місцевій валюті. Кімонікс зазвичай проводить платежі грантоотримувачам щомісяця банківським переказом на окремий рахунок. Доступ до банківського рахунку повинні мати лише уповноважені особи. Банківські залишки треба щомісяця звіряти з даними бухгалтерського обліку. Що стосується дрібних готівкових коштів, дуже важливо зберігати готівку в надійному сейфі, а зберігання та виплати готівки суворо контролювати.

1. Чи є у вас банківський рахунок, зареєстрований на ім'я організації?

Так: \_\_ Ні: \_\_

2. Чи будуть нараховуватися відсотки на кошти на банківському рахунку?

Так: \_\_ Ні: \_\_

3. Чи всі банківські рахунки та підписувачі чеків схвалені Радою директорів або довірених осіб або іншими уповноваженими особами?

Так: \_\_ Ні: \_\_

4. Чи зберігатимуться які-небудь грантові кошти Кімонікс поза банківським рахунком (у фондах підзвітних сум тощо)?

Так: \_\_ Ні: \_\_

4.a. Якщо так, будь ласка, зазначте вартість коштів, які будуть зберігатися в готівковій формі, а також ім’я та посаду особи, відповідальної за їх зберігання.

РОЗДІЛ Г: АУДИТ

Кімонікс може вимагати проведення аудиту бухгалтерських рахунків Вашої організації. Аудит - це перевірка Ваших бухгалтерських рахунків незалежним бухгалтером, який працює в аудиторській фірмі. Аудиторський звіт містить Ваші фінансові звіти, а також висновок аудитора про те, що Ваші фінансові звіти є правильними. Будь ласка, надайте наступну інформацію про попередні аудити Вашої організації.

1. Чи проходить Ваша організація регулярні незалежні аудити, які Ви замовляєте та оплачуєте?

Так: \_\_ (*будь ласка, надайте копію останнього аудиторського звіту*) Аудити не проводилися: \_\_

2. Якщо так, то хто проводить аудит?

3. Як часто проводяться аудити?

Щоквартально: \_\_ Щорічно: \_\_ Раз на 2 роки: \_\_ Інше: \_\_ (*поясніть*)

4. Якщо Ваша організація не має поточного аудиту своїх фінансових звітів, будь ласка, надайте копії наступної фінансової документації, якщо вона доступна:

a. "Баланс" за попередній фінансовий або календарний рік; і

b. "Звіт про прибутки та збитки" за попередній фінансовий або календарний рік.

5. Чи існують які-небудь причини (місцеві умови, закони чи інституційні обставини), які б могли перешкодити незалежному аудитору провести аудит Вашої організації?

Так: \_\_ Ні: \_\_

Якщо так, будь ласка, поясніть:

КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК І ПІДПИСИ

Кімонікс просить Вашу організацію подати разом із заповненою анкетою низку документів. Заповніть цю сторінку, щоб переконатися у наданні всієї необхідної інформації.

Будь ласка, заповніть контрольний список нижче, а потім підпишіть і надішліть анкету та всі інші необхідні документи компанії Кімонікс.

1. Заповніть контрольний список:

\_\_\_\_Установчі документи або Свідоцтво про реєстрацію та Статут надано компанії Кімонікс

\_\_\_\_Організаційну схему, якщо така є, надано компанії Кімонікс (за потреби)

\_\_\_\_Копію останнього аудиторського звіту організації надано компанії Кімонікс (якщо немає аудиторського звіту, "Баланс" і "Звіт про прибутки та збитки" за попередній фінансовий рік)

\_\_\_\_На всі питання надано вичерпні відповіді

\_\_\_\_Уповноважена особа підписала та датувала цю сторінку

Бухгалтерську анкету повинна підписати та датувати уповноважена особа, яка заповнила або перевірила форму.

Затверджено:

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

Ім’я друкованими літерами Підпис

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

Посада Дата