

## **Бланк (Форма) самооцінки заявника**

Перш ніж надати грант, «Кімонікс» має переконатися в тому, що фінансова та бухгалтерська системи потенційного одержувача гранту спроможні забезпечити належну підзвітність у разі надання гранту.

Відповідь на кожне запитання анкети давайте у повному обсязі. За необхідності скористайтеся додатковими аркушами. Заповнений бланк самооцінки надішліть «Кімонікс».

### **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАЯВНИКА**

Назва організації: \_\_\_\_\_

Назва діяльності: \_\_\_\_\_

ПІБ, посада і контактна інформація про особу, яка заповнювала бланк самооцінки:

\_\_\_\_\_

### **Розділ А. Система внутрішнього контролю**

Система внутрішнього контролю складається з процедур, спрямованих на забезпечення того, що:

- (а) дозволи на виконання фінансових операцій надаються уповноваженим працівником організації, а самі фінансові операції задовольняють вимоги законів, нормативних актів та відповідають політиці організації;
- (б) активи організації надійно захищені;
- (в) дані бухгалтерського обліку є повними і точними, а сам облік ведеться регулярно.

Будь ласка, дайте відповіді на подані нижче запитання, що стосуються системи внутрішнього контролю Вашої організації:

1. Вкажіть ПІБ, посади і номери телефонів працівників, які відповідають за перевірку відповідності витрат встановленим вимогам щодо їх оплати за рахунок грантів:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Вкажіть ПІБ, посади і номери телефонів працівників, які відповідають за ведення бухгалтерського обліку: \_\_\_\_\_

3. Вкажіть ПІБ, посади і номери телефонів працівників, які відповідають за підготовку фінансових звітів: \_\_\_\_\_

4. Вкажіть ПІБ, посади і номери телефонів працівників, які відповідають за підготовку описових звітів: \_\_\_\_\_

5. Чи ведуться таблиці обліку робочого часу на кожного працівника, чия робота оплачується?  
Так: \_\_ Ні: \_\_

6. Чи ознайомлені відповідальні працівники Вашої організації з нормативними документами уряду США, якими встановлено вимоги до витрат, які можуть оплачуватися за рахунок грантів США (2 CFR 200: «Уніфіковані адміністративні вимоги, принципи фінансування та вимоги до аудиту федеральних грантів», розділ Е «Принципи фінансування»)?

Так: \_\_ Ні: \_\_

### **Розділ Б. Система бухгалтерського обліку**

Система бухгалтерського обліку покликана забезпечити (1) ведення точного обліку всіх фінансових операцій та (2) супровід усіх фінансових операцій документами, що свідчать про їх виконання (рахунками, таблицями обліку робочого часу тощо). Вибір типу системи бухгалтерського обліку часто залежить від розміру організації. Деякі організації впроваджують в себе комп'ютеризовані системи, інші користуються ручною системою для введення відомостей про кожну операцію у гробсбук. У будь-якому випадку кошти, одержані як грант від «Кімонікс», мають бути належним оприбутковані, витратитися на дозволені цілі та регулярно обліковуватися.

1. Стисло опишіть систему бухгалтерського обліку Вашої організації. При цьому вкажіть (а) реєстри бухгалтерського обліку, що використовуються (гробсбук, касова книга, журнал обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками); (б) комп'ютеризовані системи бухгалтерського обліку, що використовуються (будь ласка, зазначте їх назви); (в) порядок узагальнення операцій у фінансових звітах (за періодами, проектами, статтями витрат).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Чи існують у Вашій організації внутрішні документи з описом політики і порядку ведення бухгалтерського обліку?

Так: \_\_\_ Ні: \_\_\_

3. За яким методом складаються фінансові звіти Вашої організації:

Касовий метод: \_\_\_ За нарахуванням: \_\_\_

(Метод «за нарахуванням» передбачає облікування витрат до того, як вони фактично здійснені)

4. Чи дозволяє система бухгалтерського обліку Вашої організації розмежувати одержання і витрати коштів, одержаних як грант від «Кімонікс», від одержання і витрат коштів в рамках іншої діяльності організації?

Так: \_\_\_ Ні: \_\_\_

5. Чи дозволяє система бухгалтерського обліку Вашої організації узагальнити/ впорядкувати витрати коштів, одержаних як грант від «Кімонікс» за різними статтями бюджету, як-то: заробітна плата, орендна плата, витратні матеріали, обладнання?

Так: \_\_\_ Ні: \_\_\_

6. Як ви обліковуєте витрати, що фінансуються одночасно з різних джерел, наприклад, орендна плата, оплата комунальних послуг тощо?

---

---

7. З якою періодичністю складаються фінансові звіти?

Щомісяця: \_\_\_ Щокварталу: \_\_\_ Щороку: \_\_\_ Не складаються: \_\_\_ (Поясніть, чому)

8. З якою періодичністю вводяться дані у фінансову систему?

(а) Щоденно \_\_\_ (б) Щотижня \_\_\_ (в) Щомісяця \_\_\_ (г) За необхідності \_\_\_

9. З якою періодичністю здійснюється звірення даних бухгалтерського обліку?

(а) Щоденно \_\_\_ (б) Щотижня \_\_\_ (в) Щомісяця \_\_\_ (г) За рішенням бухгалтера \_\_\_

10. Чи зберігаєте ви рахунки, купони і табелі обліку робочого часу по всіх платежах за кошти, одержані як грант?

Так: \_\_\_ Ні: \_\_\_

## **Розділ В: Контроль за витратами коштів**

Одержувачі грантів «Кімонікс», які отримують фінансування у формі авансів, зобов'язані мати окремий банківській рахунок у місцевій валюті, відкритий на ім'я організації для цілей

зберігання виключно коштів, одержаних як грант «Кімонікс». Зазвичай «Кімонікс» перераховує кошти гранту на такий рахунок раз на місяць. Доступ до коштів на рахунку повинні мати лише спеціально уповноважені для цього особи. Фактичний залишок коштів на рахунку щомісяця звіряється з відомостями бухгалтерського обліку. Готівкові кошти на дрібні витрати мають зберігатися у надійному сейфі, а витрати цих коштів мають суворо контролюватися.

1. Чи є у вас рахунок у банку, відкритий на ім'я вашої організації?

Так: \_\_\_ Ні: \_\_\_

2. Чи нараховуються проценти на залишок на цьому рахунку?

Так: \_\_\_ Ні: \_\_\_

3. Чи мають особи з правом підпису чеків та інших банківських документів відповідні повноваження, надані радою директорів, радою попечителів чи іншими уповноваженими на це особами?

Так: \_\_\_ Ні: \_\_\_

4. Чи зберігатимуться кошти, одержані як грант від «Кімонікс» не на банківському рахунку (готівка для здійснення дрібних витрат тощо)?

Так: \_\_\_ Ні: \_\_\_

4(а) Якщо "Так", вкажіть суму таких коштів і ПІБ і посаду особи, відповідальну за зберігання цих коштів.

---

## Розділ Г. Аудит

«Кімонікс» може вимагати проведення аудиторської перевірки даних бухгалтерського обліку вашої організації. Аудиторська перевірка полягає в проведенні аналізу даних бухгалтерського обліку незалежним бухгалтером – співробітником бухгалтерської компанії. Висновок аудитора містить вашу фінансову звітність та висновок аудитора про її правильність. Буду ласка, надайте зазначену нижче інформацію про проведені раніше аудиторські перевірки вашої організації.

1. Чи користується ваша організація для проведення регулярних аудиторських перевірок послугами незалежного аудитора на платній договірній основі?

Так: \_\_\_

(Будь ласка, надайте копію останнього висновку аудитора)

Аудиторські перевірки не проводяться: \_\_\_

2. Якщо «Так», хто виконує аудиторські перевірки?

---

3. З якою періодичністю виконуються аудиторські перевірки?

Раз на квартал: \_\_\_ Раз на рік: \_\_\_ Раз на два роки: \_\_\_ Інше: \_\_\_ (Поясніть)

---

---

4. Якщо у вашій організації аудиторська перевірка фінансової звітності не проводилася, будь ласка, надайте копії таких документів:

(а) Баланс за попередній фінансовий чи календарний рік

(б) Звіт про доходи і витрати за попередній фінансовий чи календарний рік.

5. Чи існують причини (місцеві умови, закони, обставини інституційного характеру), що унеможливають проведення аудиторської перевірки вашої організації незалежним бухгалтером?

Так: \_\_\_ Ні: \_\_\_

Якщо «Так», поясніть, чому: \_\_\_\_\_

---

---

---

### **Контрольний перелік та підписи**

«Кімонікс» вимагає, щоб ваша організація подала певні документи і заповнений бланк анкети. Підготуйте всі необхідні документи згідно з наведеним нижче контрольним переліком. Поставте позначки навпроти кожного пункту контрольного переліку. Поставте підпис під контрольним переліком і надішліть його до «Кімонікс» разом із заповненим бланком анкети та всіма необхідними документами.

### **Контрольний перелік**

\_\_\_ Установчі документи або свідоцтво про реєстрацію організації та статут організації

\_\_\_ Схема організаційної структури, якщо вона існує

\_\_\_ Копія висновку аудитора за результатами останньої аудиторської перевірки.

Якщо аудиторська перевірка у недавньому минулому не проводилася, надайте копію балансу та звіту про доходи і витрати за попередній фінансовий рік

\_\_\_ На всі запитання надано вичерпні відповіді

\_\_\_\_ Уповноважений працівник організації підписав цю сторінку і вказав дату

Дана анкета має бути підписана уповноваженим працівником організації, який заповнював чи перевіряв заповнену анкету.

Ухвалено:

\_\_\_\_\_  
ПІБ

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
Посада

\_\_\_\_\_  
Дата