|  |
| --- |
| **Микро-оценка. Предварительный опрос.**  **Страна:**  **Название организации:** |

| **Предметная область** | **Пожалуйста, введите ваши ответы на наши вопросы** | | **Необходимые документы** | | **Высланы/**  **Предоставлены?** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1. Партнер, обеспечивающий реализацию*** | | | | | |
| 1.1 Ваша организация имеет юридическую регистрацию? Пожалуйста, укажите правовой статус/дату регистрации организации.  1.1.1 Пожалуйста, предоставьте контактные данные руководителя вашей организации (имя, должность, адрес мейла и телефонный номер).  1.1.2 Пожалуйста, предоставьте контактные данные главного бухгалтера вашей организации (имя, должность, адрес мейла и телефонный номер).  1.1.3 Пожалуйста, предоставьте фактический адрес вашей организации и адрес размещения бухгалтерии. | |  | | Свидетельство о государственной регистрации/ учреждении/ схожий правовой документ |  |
| 1.2 Получали ли вы ранее средства от ООН? Пожалуйста, опишите трудности, с которыми вы столкнулись при управлении распределением и использованием данных средств. | |  | | Протоколы договоренностей с ООН или другие подобные документы |  |
| 1.3 Есть ли у вашей организации обязательства предоставлять официальную отчетность? Например, сдавать отчетность в бюро регистрации компаний | |  | | Последние отчеты о распределении акций и деталях создания организации |  |
| 1.4 Какова управленческая структура вашей компании? Как часто происходят встречи руководящего состава? | |  | | Устав акционерной компании или другие подобные документы указывающие на структуру управления организации, схема корпоративной структуры |  |
| 1.5 Другие офисы/ внешние подразделения принимают участие во внедрении проекта? Пожалуйста, опишите политики и процессы, которые обеспечивают контроль и мониторинг. | |  | |  |  |
| 1.6 Пожалуйста, предоставьте данные об объеме активов, обязательств, прибыли и расходов в вашей организации за текущий и за три предыдущих фискальных года. | |  | |  |  |
| 1.7 Каким образом происходит поступление денежных средств в вашу организацию? Пожалуйста, опишите те или иные серьезные проблемы, которые возникали в прошлом с поступлением средств, в особенности, в случаях, когда финансирование осуществляли правительственные учреждения. | |  | |  |  |
| 1.8 В настоящее время есть ли возбужденные против вашей организации судебные иски? Если таковые имеются, пожалуйста, уточните детали и те мероприятия, которые предпринимались для их разрешения. | |  | |  |  |
| 1.9 Есть ли у организации политика по борьбе с мошенничеством и коррупцией? | |  | | Антимошенническая/коррупционная политика |  |
| 1.10 Пожалуйста, опишите методы, которые вы применяете с целью противодействия мошенничеству. К кому обращаются ваши сотрудники в случае возникновения у них подозрений в мошенничестве, растрате или злоупотреблении средствами или имуществом организации. Пожалуйста, уточните меры противодействия, применяемые в подобных случаях. | |  | | Антимошенническая/коррупционная политика |  |
| 1.11 Существуют ли другие существенные финансовые или операционные риски, с которыми столкнулась ваша организация? Если таковые имеются, пожалуйста, опишите их. Например, валютные риски; кассовые поступления. | |  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***2. Управление проектами*** | | | |
| 2.1 Каким образом ваша организация разрабатывает программы и планы? Какие материалы вы используете для разработки политики организации, процедур и других инструментов управления? *Например: список процедур для осуществления контроля над проектами, базовые формы документов для планирования работы, графики планирования работ*. |  | Политика в области оценки и мониторинга |  |
| 2.2 Не применимо (к вам не относится) |  |  |  |
| 2.3 Каким образом ваша организация определяет потенциальные риски для осуществления программ и каковы механизмы для их устранения? |  |  |  |
| 2.4 Какие методы, процедуры, инструкции и другие инструменты (контрольные таблицы, базовые формы документов) используются в процессе мониторинга и оценки? |  |  |  |
| 2.5 Не применимо (к вам не относится) |  |  |  |
| 2.6 Примеры регулярного мониторинга в вашей организации. *Например: отчетные собрания, посещение мест осуществления проектов и т.д.* |  |  |  |
| 2.7 Каким образом осуществляется сбор данных, мониторинг и оценка результатов проекта? |  |  |  |
| 2.8 Каким образом реализовывается контроль за выполнением рекомендаций независимых проверок? |  |  |  |
| ***3. Структура организации и подбор персонала*** | | | |
| 3.1 Опишите, пожалуйста, процедуру подбора и найма персонала в вашей организации и осуществление кадровой политики? Каким образом обеспечивается прозрачность и конкуренция? |  | Политика в области найма персонала |  |
| 3.2 Имеются ли в вашей организации четко сформулированные должностные инструкции для сотрудников? |  | Описание должностных инструкций руководства организации |  |
| 3.3 Что касается главного управления бухгалтерского учета и финансов и главного управления учебной и научно-методической работы, определите, пожалуйста, основной штат сотрудников вашей организации, включая названия должностей, обязанностей, уровень образования и профессиональный опыт. |  | CV руководства организации  Личные страницы представлены на сайте организации |  |
| 3.4 Не применимо (к вам не относится) |  |  |  |
| 3.5 Какая практика обучения и повышения квалификации осуществляется в вашей организации для сотрудников бухгалтерско-финансового отдела и главного управления учебной и научно-методической работы? Каким образом обеспечивается контроль за выполнением? |  | Политика в области подготовки кадров и повышения квалификации |  |
| 3.6 Осуществляет ли ваша организация текущий мониторинг/контроль за новыми бухгалтерскими/управленческими позициями? Просьба подробно описать, каким образом осуществляется данный процесс. |  |  |  |
| 3.7 Осуществлялась ли смена кадров на ключевых финансовых должностях в течение последних пяти лет? |  |  |  |
| 3.8 Действует ли у вас документированная система внутреннего контроля? Если да, предоставьте, пожалуйста, подробное описание. Распространяется ли данная система среди и персонала, имеется ли к ней доступ и обновляется ли она периодически? |  |  |  |
| ***4. Политика в области бухгалтерии и бухгалтерские процедуры*** | | | |
| *4a. Общее* | | | |
| 4.1 Каким образом система бухгалтерского учета вашей организации позволяет вести надлежащий учет финансовых сделок, связанных с Агентством ООН, включая распределение расходов в соответствии с бюджетными статьями, категорий расходов и источников финансирования? |  |  |  |
| 4.2 Имеется ли в организации соответствующая методология распределения затрат, обеспечивающая точное распределение затрат по различным источникам финансирования в соответствии с установленными соглашениями? |  | Mетодология распределения затрат |  |
| 4.3 Как осуществляется контроль подготовки и заключения сделок, гарантий их выполнения?  Пожалуйста, опишите вашу систему бухгалтерского учета и процесс обработки данных. |  | Просьба представить подробную информацию о сделкe, потом пожалуйста, предоставьте экземпляры документов для завершённой сделки, включая запрос, регистрация в системе, одобрении и выплата). |  |
| 4.4 Выверяются ли главная бухгалтерская книга и вспомогательные бухгалтерские (Дебиторская и кредиторская задолженность)? Как часто? Предоставляются ли пояснения по существенным пунктам несогласования? |  |  |  |
| *4b. Разделение обязанностей* | | | |
| 4.5 Пожалуйста, подробно опишите, кто из персонала /какие подразделения ответственны за следующие операции: (а) выдача разрешений на выполнение транзакций; (б) осуществление учёта сделок; и (с) учёт активов, имеющих отношение к сделке. |  |  |  |
| 4.6 Опишите, кто отвечает за функции заказа, получения, учета и оплаты товаров и услуг. |  |  |  |
| 4.7 Кто осуществляет и утверждает сверку банковских счетов? Как часто это происходит? |  | Ежемесячные банковские выверки  Могут быть предоставлены в случае личного обращения |  |
| *4c. Бюджетная система* | | | |
| 4.8 Как составляется бюджет в вашей организации? Пожалуйста, укажите ключевых сотрудников, ответственных за сбор информации у подразделений, вовлечённых в данный процесс. |  |  |  |
| 4.9 Как фактические расходы соотносятся с бюджетом? Как контролируется разница между корреспондирующими статьями в бухгалтерском балансе и отчёте о прибылях и убытках? |  | Отчеты сверки текущих показателей с бюджетом или им аналогичные  Могут быть предоставлены в случае личного обращения |  |
| 4.10 Пожалуйста, опишите процесс формирования бюджета? Как изменяется и утверждается бюджет? |  | Письменные запросы относительно изменений бюджета  Могут быть предоставлены в случае личного обращения |  |
| 4.11 Кто официально утверждает бюджет? |  |  |  |
| *4d. Оплата* | | | |
| 4.12 Пожалуйста, опишите процесс получения, обработки и оплаты счета-фактуры. Какие сотрудники вовлечены в данный процесс? |  |  |  |
| 4.13 Какие сотрудники могут инициировать платежи? Существует ли пороговая система / ограничения для осуществления данных операций? |  | Таблица лимитов одобрения |  |
| 4.14 Все ли счета-фактуры отмечены штампом «Оплачено», утверждены и промаркированы в соответствии с кодом проекта и номером счета? |  | (Только информация, если не будут затребованы конкретные примеры) |  |
| 4.15 Какие методы контроля существуют для подготовки и утверждения расходов на оплату труда? Как происходит порядок осуществления изменений в заработной плате? |  |  |  |
| 4.16 Как ваша организация распределяет расходы на содержание персонала занятого в различных проектах? В случае неиспользования *журнал учёта рабочего времени каким образом обеспечивается надлежащее распределение* расходов на содержание персонала по каждому проекту? |  |  |  |
| 4.17 Каким образом обеспечивается контроль над расходами, не отраженными в накладных, такими как суточные, командировочные и внутрифирменные издержки? |  |  |  |
| *4e.* Внутренние нормативные документы | | | |
| 4.18 Пожалуйста, укажите метод бухгалтерского учёта, принятый в вашей организации ( наличные или начисление). |  |  |  |
| 4.19 Есть ли в вашей организации внутренние нормативные документы и кто из работников пользуется ими? |  | Политика и процедуры по эксплуатации |  |
| *4f. Наличные и банк* | | | |
| 4.20 Сколько лиц с правом подписи указаны в банковском счете и сколько оформляют сделки? Каким образом имена вносятся и удаляются из банковского счета? Пожалуйста, перечислите имена лиц, имеющих право подписи. |  | Подписанное авторизованное письмо  Может быть предоставлено в случае личного обращения |  |
| 4.21 Проводит ли организация расчеты и получает поступления наличными? Если да, то как проводится контроль и учет наличных? |  |  |  |
| 4.22 Не применимо (к вам не относится) |  | Ежемесячный отчет о выверки банковских счетов |  |
| 4.23 Сверяются ли банковские балансы и кассовая книга? Как часто? Кто утверждает примирение? Даются ли объяснения существенным, необычным и устаревшим пунктам согласования? |  |  |  |
| 4.24 Оплачиваются ли существенные расходы наличными? Если да, имеет ли организация контроль за наличными платежами? |  |  |  |
| 4.25 Проводит ли организация регулярную сверку мелкой наличности? Если да, то как часто (ежедневно, каждую неделю, каждый месяц, т. д.) |  |  |  |
| 4.26 Как хранится наличность и чеки? Обеспечивается ли безопасность и ограниченный доступ? Защищены ли банковские счета с помощью дистанционного управления доступом? |  |  |  |
| 4.27 Существуют ли средства контроля за отправкой файлов электронных платежей, обеспечивающие отсутствие несанкционированных изменений после утверждения платежей и передачи файлов по безопасным/зашифрованным сетям? |  |  |  |
| *4g. Другие филиалы и подразделения(предприятия)* | | | |
| 4.28 Как ваша организация контролирует, чтобы расходы отделений компании/ внешних подразделений компании поводились в соответствии с рабочим планом и/ или на договорной основе? Пожалуйста, опишите этот процесс. |  |  |  |
| *4h. Внутренний аудит* | | | |
| 4.29 Выполняется ли в вашей организации внутренний аудит? Перед кем отчитывается внутренний аудитор? |  |  |  |
| 4.30 Каковы требования к уровню квалификации и опыту для работников отдела внутреннего аудита? |  |  |  |
| 4.31 Включена ли деятельность, финансируемая ООН, в программу работы отдела внутреннего аудита? |  |  |  |
| 4.32 Каким образом ваша организация реагирует и выполняет рекомендации внутренних аудиторов? |  |  |  |
| ***5. Необоротные активы и материально-производственные запасы*** | | | |
| *5a. Меры, направленные на защиту активов* | | | |
| 5.1 Пожалуйста, опишите, какие меры принимает организация для защиты активов от мошенничества, расточительства и неправильного обращения. |  | (Ссылка на соответствующую политику или ее разделы) |  |
| 5.2 Как часто организация обновляет и выверяет необоротные активы и материально-производственные запасы своих подразделений с целью контроля учетных записей? |  | Журнал необоротных активов  Учетные записи  Могут быть предоставлены в случае личного обращения |  |
| 5.3 Проводит ли организация периодичекий подсчет физических единиц необоротных активов? Как часто проводится подсчет? Как это происходит? |  | Журнал необоротных активов  Учетные записи  Могут быть предоставлены в случае личного обращения |  |
| 5.4 Застрахованы ли необоротные активы и материально-производственные запасы? |  | Документы, подтверждающие наличие страхового полиса  Могут быть предоставлены в случае личного обращения |  |
| *5b. Складирование и управление материально-производственными запасами* | | | |
| 5.5 Просьба описать физическую безопасность любого склада или объекта хранения. |  |  |  |
| 5.6 Как хранятся ваши запасы? Пожалуйста, четко укажите, каким образом определяется наличие запасов и их количество, а также их защита от повреждений. |  |  |  |
| 5.7 Есть ли у вашей организации система управления материально-производственными запасами, которая позволяет осуществлять мониторинг распределения запасов? Если это так, пожалуйста, подробно опишите, как такая система функционирует. |  |  |  |
| 5.8 Пожалуйста, опишите процесс управления запасами, в том числе функции ведущих сотрудников, связанных с системой управления материально-производственными запасами . |  |  |  |
| 5.9 Как часто проводится учет (подсчет) фактического наличия материально-производственных запасов? |  |  |  |
| ***6. Отчетность и мониторинг*** | | | |
| 6.1 Используются ли в вашей организации процедуры финансовой отчетности, которые определяют своевременное наличие необходимой формы отчетности, частоту их подготовки, а также их содержание и как они должны быть использованы? Например, управленческий учет, регулярные отчеты описательного характера и т.д. |  | Подготовленные финансовые ведомости  Могут быть предоставлены в случае личного обращения |  |
| 6.2 Готовит ли ваша организация финансовые отчеты? |  |  |  |
| 6.3 Проводит ли независимый аудитор регулярные проверки финансовых отчетов вашей организации? Просьба представить подробную информацию. |  | Аудиторская отчетность  Может быть предоставлена в случае личного обращения |  |
| 6.4 Были ли какие-либо существенные вопросы, связанные с неприемлемыми расходами с участием средств спонсоров, представленных в аудиторских заключениях за последние три года? |  |  |  |
| 6.5 какие меры были предприняты вашей организацией для реализации существенных рекомендаций аудиторов в течение последних трех лет? |  |  |  |
| 6.6 компьютеризирована ли система управления финансами? |  |  |  |
| 6.7 Может ли компьютеризированная система финансового управления готовить необходимые финансовые отчетности? |  | Бюджет и дисперсионный анализ  Могут быть предоставлены в случае личного обращения |  |
| 6.8 Какие меры безопасности принимаются вашей организации для обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности финансовых данных? Например, контроль доступа пароля; регулярное резервное копирование данных. |  |  |  |
| ***7. Материально-техническое обеспечение*** | | | |
| 7.1 Имеет ли ваша организация перечень инструкций о процедуре закупок? |  | Руководство по закупкам |  |
| 7.2 Если имеются возражения по поводу закупки оборудования, каким образом это документально оформляется руководством? |  | (Ссылка на соответствующий раздел Руководства по закупкам) |  |
| 7.3 Есть ли в организации компьютеризированная система закупок? Каковы средства управления доступом?К Как контролируется разделение обязанностей? |  |  |  |
| 7.4 Регулярно ли составляются и пересматриваются отчеты о закупках? Опишите созданные отчеты, частоту их проверки и утверждающих лиц. |  |  |  |
| 7.5 Есть ли в организации структурированное подразделение по закупкам с определенными линиями отчетности? |  |  |  |
| 7.6 Подразделение по закупкам обучено закупкам и знакомо с требованиями закупок ООН / Всемирного банка / Европейского союза в дополнение к внутренним правилам и положениям по закупкам? |  |  |  |
| 7.7 Не применимо (к вам не относится) |  |  |  |
| 7.8 Во всех ли случаях требуется согласование стоимости закупок? При какой сумме покупки требуется официальное разрешение высшего руководства? (стоимость в долларах США) |  |  |  |
| 7.9 Пожалуйста, кратко опишите процесс закупки и укажите персонал, осуществляющий данную процедуру, и укажите, в каких случаях требуется согласование с высшим руководством. |  | Примеры документации анализа поступивших предложений для проекта Агентства ООН |  |
| 7.10 Kак проходит согласование перед подписанием контракта? |  |  |  |
| 7.11 Каким образом ваша организация отслеживает и решает потенциальные конфликты интересов с потенциальными поставщиками или агентами по сбыту? Как ваша организация действует в случае конфликта интересов? |  |  |  |
| 7.12 Как ваша организация определяет потенциальных поставщиков? Каким образом вы оповещаете о преимуществах предстоящего тендера? |  |  |  |
| 7.13 Отслеживает ли ваша организация предыдущую деятельность потенциальных поставщиков? (Например, база надежных поставщиков) |  |  |  |
| 7.14 Пожалуйста, опишите детально процедуру заключения договоров-подряда с указанием предварительного согласования целесообразности проведения работ или иную документацию.  Как вы обеспечиваете безопасность и прозрачность процесса закупки оборудования? Что лежит в основе оценки целесообразности тендерных закупок? |  |  |  |