

## **Kontrola wewnętrzna w praktyce – metodyka, dobór próby, dokumentacja kontrolna**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przełączymy Państwu praktyczne zalecenia przy podejmowaniu czynności kontrolnych, takie jak planowanie i dobór właściwej próby kontrolnej, redagowanie dokumentacji kontrolnej, a w szczególności jak atrakcyjnie i w jasny sposób zaprezentować wyniki kontroli oraz przedstawić wnioski i zalecenia w protokole pokontrolnym. Prowadząca jest wieloletnim doświadczonym audytorem i podzieli się z uczestnikami sprawdzonymi metodami postępowania kontrolnego, wskaże wady i zalety różnych sposobów prezentacji wyników kontroli.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie metodyki postępowania przy organizacji działań kontrolnych;
- Omówienie doboru próby kontrolnej – jakie elementy należy wziąć pod uwagę przy ustalaniu próby;
- Omówienie sposobów prezentacji wyników kontroli: jak pisać protokół pokontrolny czy informacje pokontrolne w sposób jasny, zwięzły i przejrzysty.

### **PROGRAM:**

#### **1. Postępowanie kontrolne, w tym:**

- a) rodzaje kontroli i ich charakterystyka,
- b) zasady kontroli,
- c) kwalifikacje do prowadzenia czynności kontrolnych.

#### **2. Metodyka postępowania, w tym:**

- a) planowanie i przygotowanie kontroli,
- b) procedury kontrolne, regulacje wewnętrzne.

#### **3. Dobór próby do kontroli, w tym:**

- a) podstawowe pojęcia,
- b) rodzaje metod doboru próby,
- c) planowanie doboru próby, populacja, próg istotności,
- d) ryzyko i poziom ufności,
- e) liczebność próby,
- f) zdefiniowanie nieprawidłowości,
- g) dobór elementów próby do kontroli – rodzaje,
- h) stratyfikacja- podział populacji na warstwy,
- i) dobór na podstawie osądu,
- j) przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- k) interpretacja wyników na podstawie kontroli próby,
- l) analiza nieprawidłowości wykrytych w próbie,
- m) ekstrapolacja nieprawidłowości na całą populację oraz ocena wyników kontroli.

#### **4. Dokumentacja kontroli, w tym:**

- a) protokół kontroli albo informacja pokontrolna – sposoby prezentacji wyników kontroli – wady i zalety,
- b) sposób prezentacji ustaleń w protokole kontroli – zwięzłość przejrzystość i jasność,
- c) wystąpienie pokontrolne – wnioski – opis nieprawidłowości i zalecenia.

### **ADRESACI:**

Osoby wykonujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach samorządowych oraz jednostkach im podległych; kadra zarządzająca urzędów i jednostek; osoby zarządzające lub koordynujące zadania z zakresu kontroli wewnętrznej w urzędach lub jednostkach; kontrolerzy wewnętrzni; pracownicy realizujący zadania kontrolne z zakresu nadzoru nad jednostkami podległymi; pracownicy zobowiązani do kontroli i rozliczania dotacji udzielanych m. in. w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

**PROWADZĄCY:** radca prawny, trener, doradca, pracownik samorządowy od 1998 roku, w latach 2004-2006 arbiter z listy Prezesa UZP, audytor systemu finansów publicznych. Doświadczony audytor - praktyk, który przeprowadził liczne audyty zewnętrzne z zakresu działalności jednostek sektora finansów publicznych w tym w obszarze zamówień publicznych, finansów publicznych, projektów współfinansowanych ze środków UE.

## Kontrola wewnętrzna w praktyce – metodyka, dobór próby, dokumentacja kontrolna



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 grudnia 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 315 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 8 grudnia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

