

SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W JEDNOSTCE. PRZYGOTOWANIE I PREZENTACJA DANYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, które przygotuje Państwa do prawidłowego sporządzenia sprawozdania z audytu za rok poprzedni w odniesieniu do rocznego planu audytu. Omówimy elementy sprawozdania, jakie informacje powinny znaleźć się w sprawozdaniu i w jaki sposób można zaprezentować dane, tak aby były atrakcyjne w odbiorze. Podpowiemy jak przeprowadzić cenę wewnętrzną i zewnętrzną audytu.

CELE I KORZYŚCI:

Przekazanie Uczestnikom aktualnej informacji i wiedzy niezbędnej do prawidłowego sporządzenia, do **końca stycznia każdego roku** za rok poprzedni, sprawozdania z audytu w odniesieniu do rocznego planu audytu. Szczególny nacisk zostanie położony na omówienie zagadnień związanych z analizą czynności audytowych wykonywanych w trakcie roku kalendarzowego i jego odniesieniem do planu audytu. Praca audytora to nie tylko wykonanie zadań zapewniających, ale też inne czynności, które powinny zostać uwidocznione w rocznym sprawozdaniu z audytu.

PROGRAM:

1. Audyt wewnętrzny to niezależny instrument wspomagający skuteczność zarządzania jednostką;
2. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni -minimalne wymagania/odniesienie do rocznego planu audytu;
3. Elementy sprawozdania:
 - a. informacja o wykonanych zadaniach audytowych;
 - b. informacja o monitorowaniu realizacji zaleceń;
 - c. informacja o czynnościach sprawdzających;
 - d. inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim;
 - e. informacja o przeprowadzeniu oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
4. Zadania audytowe – zadania zapewniające i czynności doradcze;
5. Co to jest monitorowanie realizacji zaleceń – omówienie na przykładach
6. Notatka z czynności sprawdzających – elementy niezbędne dokumentu,
7. Istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu w jednostce- o jakie dane i informacje chodzi?
8. Ocena wewnętrzna audytu – jak ją przeprowadzić i jakie informacje zamieścić w sprawozdaniu?
9. Ocena zewnętrzna audytu – jakie są możliwości jej przeprowadzenia i czy jest obowiązkowa – co mówią standardy, jakie informacje należy zapisać w sprawozdaniu
10. Korzystanie przez audytora wewnętrznego z klauzuli „zadanie audytowe zostało przeprowadzone zgodnie z międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego” – kiedy jest dozwolone.
11. Podsumowanie szkolenia.

ADRESACI:

Audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w jednostkach sektora finansów publicznych albo wykonujący czynności na umowę zlecenia; Asystenci audytu i pracownicy ds. audytu wewnętrznego zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych JSFP w szczególności w urzędach gminy, starostwach, ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy, jednostkach ochrony zdrowia; Wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem wiedzy na temat sporządzania planu audytu i sprawozdania z jego wykonania.

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce. Przygotowanie i prezentacja danych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 stycznia 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 339 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,
www.zg.frdl.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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 14 stycznia 2022 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 _____