



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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na szkolenie, które przygotowuje Państwa do prawidłowego sporządzenia sprawozdania z audytu za rok poprzedni w odniesieniu do rocznego planu audytu, które to sprawozdanie należy złożyć do końca stycznia danego roku.

### **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.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 stycznia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 295 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. (42) 307 28 57, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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: Papierowej   
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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 15 stycznia 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 \_\_\_\_\_