

# KONTROLA ZARZĄDCZA I AUDYT WEWNĘTRZNY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

## CELE I KORZYŚCI

Przekazanie informacji i wiedzy niezbędnej doprawidowego wykonywania czynności w ramach kontroli wewnętrznej i prowadzenia czynności audytowych. Szczególny nacisk zostanie położony na aktualną wiedzę merytoryczną związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem kontroli i zadania audytowego zapewniającego.

Program szkolenia przygotowany jest z myślą o osobach, które znają sposób prowadzenia czynności kontrolnych i działania audytu wewnętrznego i chcą poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności a także dla osób, które rozpoczynają pracę w tym zakresie.

Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom:

- zapoznać się z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi dotyczącymi kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;
  - nabyć umiejętność zastosowania przepisów w praktyce i codziennej pracy kontrolera/audytora/asystenta/pracownika ds. audytu;
- porównać swoje umiejętności w zakresie wykonywanych czynności kontrolnych i audytowych z przedstawionymi na szkoleniu różnymi sposobami prowadzenia czynności kontrolnych i audytowych;
  - zapoznać się ze sposobem dokumentowania działań kontrolnych i audytowych.

## PROGRAM:

1. Ogólne informacje o obowiązku prowadzenia kontroli i audytu:
  - a. audyt i kontrola - podobieństwa i różnice.
  - b. audyt obligatoryjny i fakultatywny w jednostce – od czego zależy.
  - c. wymagania wobec kontrolera i audytora wewnętrznego.
  - d. organizacja kontroli i audytu wewnętrznego w jednostce – przykłady.
2. Kształtowanie się systemu kontroli wewnętrznej i zmian prawa w zakresie audytu wewnętrznego – powody zmian:
  - a. kontrola wewnętrzna a kontrola zarządcza -wymogi
  - b. dotychczasowy sposób prowadzenia audytu w jednostce – analiza historyczna.
  - c. wymogi w zakresie sposobu, terminów i organizacji czynności audytowych.
  - d. dokumentowanie czynności audytowych – forma zatrudnienia audytora.
  - e. problem efektywności działań kontrolnych i audytowych – próba naprawy.
  - f. regulacje w zakresie kontroli wewnętrznej a zmiany przepisów w zakresie audytu w 2015 roku – oczekiwania wobec kontroli i audytu.
3. Standardy kontroli i audytu oraz analiza ryzyka w audycie:
  - a. standardy INTOSAI i Model COSO.
  - b. zarządzanie ryzykiem w jednostce - sposób prowadzenia analizy ryzyka.
  - c. ryzyka wpływające na cele i zadania jednostki.
  - d. dokumentacja w jednostce niezbędna dla celów kontroli i audytu – wymogi i konieczne elementy.
  - e. ocena ryzyka w jednostce.
4. Plan kontroli i plan audytu wewnętrznego i sprawozdanie z wykonania planów:
  - a. elementy planu kontroli i audytu – omówienie.
  - b. zmiany planu w trakcie roku – powody i zasady zmian.
  - c. brak planu kontroli i audytu w jednostce – sposób postępowania.
  - d. sprawozdanie z wykonania planu kontroli i audytu – wymogi dokumentu i ich omówienie.
5. Zadania kontrolera wewnętrznego i audytora wewnętrznego:
  - a. Sposób prowadzenia czynności kontrolnych.
  - b. Definicja mechanizmów kontroli.
  - c. Zadania kontrolne i audytowe zapewniające.

#### ZAKRES SKIEROWANE DO:

- Kontrolerów i audytorów wewnętrznych zatrudnionych w jednostkach sektora finansów publicznych albo wykonujących czynności na umowę zlecenia;
- Asystentów audytu i pracowników ds. audytu wewnętrznego zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych JSFP w szczególności w ośrodkach pomocy społecznej, urzędach pracy, jednostkach ochrony zdrowia, szkolnictwie, wymiarze sprawiedliwości;
- wszystkich osób zainteresowanych tematem szkolenia.

#### PROWADZĄCA:

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.

- Zadania doradcze – sposób prowadzenia i dokumentowania czynności.
  - Czynności sprawdzające.
  - Definicja zaleceń i monitorowanie realizacji zaleceń.
- Sposób przeprowadzenia kontroli i zadania zapewniającego w audycie:
    - wstępny przegląd – obowiązek prowadzenia.
    - narada otwierająca – możliwość a nie obowiązek.
    - program zadania – obligatoryjne elementy.
    - zmiany planu – zmiany dokumentu.
    - metody doboru próby do badania oraz techniki badania.
    - przebieg czynności kontrolnych i audytowych w jednostce.
    - prezentacja wstępnych wyników zadania przez audytora.
    - protokół z kontroli i sprawozdanie z zadania zapewniającego – elementy niezbędne.
    - procedura akceptacji wyników zadania i zastrzeżeń do dokumentu.
    - monitorowanie realizacji zadań – sposób prowadzenia.
  - Czynności doradcze – sposób prowadzenia i dokumentowania:
    - Wymogi dla czynności doradczych określone w standardach audytu.
    - Wymogi dla czynności doradczych określone w rozporządzeniu metodologicznym.
    - Ograniczenia w prowadzeniu czynności doradczych.
    - Cel prowadzenia czynności doradczych.
    - Sposób dokumentowania czynności doradczych – doświadczenia z praktyki.
  - Czynności sprawdzające w kontroli i audycie:
    - Sposób prowadzenia czynności, cel i zakres.
    - Notatka informacyjna – elementy dokumentu.
    - Obowiązkowy element planu audytu.
    - Różnica pomiędzy monitorowaniem zaleceń a czynnościami sprawdzającymi.
  - Efektywność podejmowanych działań przez kontrolera i audytora:
    - Mierzenie pracy kontrolera i audytora – czy to jest możliwe.
    - Audytor zatrudniony w jednostce a usługodawca zewnętrzny – różna efektywność działań
    - Systematyczna ocena kontroli zarządczej a faktyczne działania audytora w ciągu roku.
    - Ocena jakości pracy audytora – oceny zewnętrzne i wewnętrzne.
    - Wyniki kontroli zewnętrznych pracy audytora – omówienie.
  - Obecnie proponowane zmiany w zakresie kontroli zarządczej – projekt zmian.

**Sesja:** Pytania i odpowiedzi.

### **TERMIN SZKOLENIA:**

**21 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

### **CENA:**

**260 zł/os netto.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### **ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) lub **poprzez formularz zgłoszenia** na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do **15 września 2020r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

### **DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

**FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego**

**ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów**

**tel. 17 862 69 64, 737 165 980**

**e-mail: [joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl](mailto:joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl), [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl)**

### **Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

## KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE

### KONTROLA ZARZĄDCZA I AUDYT WEWNĘTRZNY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

21 września 2020r.

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)	
Nazwa i adres odbiorcy	
NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
<b>UWAGA</b> Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone <b>przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na <a href="http://www.frdl.rzeszow.pl">www.frdl.rzeszow.pl</a>)</b> . Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury.	..... PODPIS