



Jak napisać wartościowe sprawozdanie z audytu

Numer usługi 2024/09/05/10940/2294937

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

230,63 PLN brutto/h

187,50 PLN netto/h

Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



📍 Warszawa / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 22.11.2024 do 22.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Bankowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Do udziału w warsztatach zapraszamy każdego, kto w ramach wykonywanych obowiązków przygotowuje sprawozdania z zadań audytowych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">• audytorów wewnętrznych;• pracowników działu audytu wewnętrznego, którzy chcieliby poznać zasady pisania wartościowych sprawozdań;• wszystkich zainteresowanych audytem wewnętrznym, którzy chcą poszerzyć i uzupełnić posiadaną wiedzę.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	20-11-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Jak napisać wartościowe sprawozdanie z audytu" przygotowuje uczestnika do przedstawienia syntetycznej oceny zbadanej działalności, poprzez wykorzystanie wiedzy w zakresie Standardów audytu odnośnie sprawozdawczości oraz zasad przygotowania wartościowego sprawozdania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie pisania sprawozdań z audytu.	<ul style="list-style-type: none">- definiuje zasady przygotowania wartościowych sprawozdań z audytu- identyfikuje głównych odbiorców sprawozdania- omawia istotne informacje wymagające przekazania	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje w swojej pracy wiedzę i umiejętności w zakresie pisania sprawozdań z audytu.	<ul style="list-style-type: none">- analizuje zarówno pozytywne, jak i negatywne informacje- charakteryzuje narzędzia ułatwiające pisanie sprawozdań z audytu- ocenia badany proces- prowadzi prezentację sprawozdania	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program:

Napisanie wartościowego sprawozdania z audytu wewnętrznego wymaga przestrzegania kilku podstawowych zasad. Nasze warsztaty są zbudowane właśnie wokół nich:

Zasada 1. Określ, kto jest głównym odbiorcą sprawozdania i jakich informacji potrzebuje

Przykład: wytyczne od zarządu, co uważają za istotne ustalenia

Przykład: formaty sprawozdań – najlepsze praktyki z polskich przedsiębiorstw

Ćwiczenie: wybór ustaleń do podsumowania dla zarządu i do właściwego sprawozdania

Zasada 2. Miej coś do powiedzenia – przekaż tylko istotne informacje

Ćwiczenie: odróżnianie informacji istotnych od nieistotnych

Zasada 3. Zaczynj od razu – ustalenia i wnioski powinny być pisane na bieżąco, w miarę jak się pojawiają. Powinny być też od razu omawiane z audytowanymi.

Przykład: różny poziom agregowania ustaleń dla różnych odbiorców

Przykład: arkusz ustaleń jako narzędzie pomagające napisać dobre sprawozdanie

Ćwiczenie: elementy ustaleń – stan faktyczny, kryteria, przyczyny, skutki

Ćwiczenie: ocena ustaleń pod kątem ich jasności i kompletności

Zasada 4. Zachowaj proporcje – przedstaw zarówno pozytywne, jak i negatywne informacje. Jasno zaprezentuj, które kwestie są najistotniejsze. Dobierz odpowiedni poziom agregacji/ szczegółowości.

Ćwiczenie: różnica między szczegółową dokumentacją roboczą a sprawozdaniem z audytu

Ćwiczenie: syntetyczne przedstawianie informacji

Zasada 5. Jeśli możesz, przedstaw ocenę badanego procesu

Przykład: skala ocen

Przykład: różne możliwości prezentacji ocen w sprawozdaniu z audytu

Ćwiczenie: ocena procesu na podstawie przedstawionych informacji

Zasada 6. Pisz poprawnie: używaj krótkich zdań, nie nadużywaj strony biernej, pisz zrozumiałym językiem

Przykład: wystrzeganie się oczywistości

Przykład: odpowiedni dobór słów

Ćwiczenie: prezentacja informacji w jasny sposób

Ćwiczenie: dobór słów o zabarwieniu neutralnym

Ćwiczenie: skracanie tekstu, rezygnacja ze zbędnych słów

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **8 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut).

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 9 Zasada 1. Określ, kto jest głównym odbiorcą sprawozdania i jakich informacji potrzebuje - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Katarzyna Włodarska	22-11-2024	09:00	11:00	02:00	Tak
2 z 9 Przerwa	Katarzyna Włodarska	22-11-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
3 z 9 Zasada 2. Miej coś do powiedzenia – przekaz tylko istotne informacje - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Katarzyna Włodarska	22-11-2024	11:15	12:15	01:00	Tak
4 z 9 Zasada 3. Zacznij od razu – ustalenia i wnioski powinny być pisane na bieżąco, w miarę jak się pojawiają. Powinny być też od razu omawiane z audytowanym i - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Katarzyna Włodarska	22-11-2024	12:15	13:00	00:45	Tak
5 z 9 Przerwa	Katarzyna Włodarska	22-11-2024	13:00	14:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p>6 z 9 Zasada 4. Zachowaj proporcje – przedstaw zarówno pozytywne, jak i negatywne informacje. Jasno zaprezentuj, które kwestie są najistotniejsze - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat</p>	Katarzyna Włodarska	22-11-2024	14:00	15:00	01:00	Tak
<p>7 z 9 Przerwa</p>	Katarzyna Włodarska	22-11-2024	15:00	15:15	00:15	Tak
<p>8 z 9 Zasada 5. Jeśli możesz, przedstaw ocenę badanego procesu - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat</p>	Katarzyna Włodarska	22-11-2024	15:15	16:00	00:45	Tak
<p>9 z 9 Zasada 6. Pisz poprawnie: używaj krótkich zdań, nie nadużywaj strony biernej, pisz zrozumiałym językiem - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat</p>	Katarzyna Włodarska	22-11-2024	16:00	16:30	00:30	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny

Cena

Koszt usługi brutto	1 845,00 PLN
Koszt usługi netto	1 500,00 PLN
Koszt godziny brutto	230,63 PLN
Koszt godziny netto	187,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Włodarska

Od 1996 r. pracuje w grupie EY, od 1999 r. jako trener biznesu. Ukończyła Szkołę Główną Handlową oraz – dla przyjemności – Wydział Geografii Uniwersytetu Warszawskiego. Posiada kwalifikacje ACCA (Association of Chartered Certified Accountants) i CIA (Certified Internal Auditor). Jest specjalistką w zakresie audytu wewnętrznego i zarządzania ryzykiem.

Przez pierwsze lata pracy w EY zdobywała doświadczenie w audycie. Brała udział w badaniu sprawozdań finansowych banków oraz firm handlowych i usługowych. Pierwsze zajęcia szkoleniowe prowadziła dla młodszych kolegów i koleżanek z audytu. Jako trener EY Academy of Business przygotowała i od lat prowadzi najlepszy na rynku program szkoleniowy „Audyt wewnętrzny”, skierowany do osób rozpoczynających pracę w audycie. Wychowały się na nim setki audytorów wewnętrznych z wielu polskich firm i instytucji publicznych. Jest również autorem szkolenia „Zarządzanie ryzykiem” oraz wielu specjalistycznych szkoleń z zakresu audytu. Stworzyła koncepcję i opracowała materiały do wszystkich części szkoleń przygotowujących do egzaminów CIA po polsku. Przygotowała i nadzorowała studia podyplomowe z audytu wewnętrznego dla jednego z największych polskich przedsiębiorstw, prowadzone wspólnie z SGH. Odpowiadała również za przygotowanie materiałów, przeprowadzenie części szkoleń, nadzorowanie trenerów i koordynację działań przy realizacji projektów CIA finansowanych z funduszy unijnych, we współpracy z czterema różnymi organizacjami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Do realizacji szkoleń online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych.

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Usługa jest nagrywana na potrzeby ewentualnej kontroli.

W związku z tym, prosimy o włączenie kamery na czas udziału w szkoleniu. Dziękujemy.

Adres

al. Aleja Armii Ludowej 26
00-609 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Bernadeta Danel

E-mail bernadeta.danel@pl.ey.com

Telefon (+48) 571 663 637