



Komunikacja biegłego rewidenta z zarządem oraz osobami sprawującymi nadzór

Numer usługi 2025/07/08/21945/2864766

350,00 PLN brutto
350,00 PLN netto
43,75 PLN brutto/h
43,75 PLN netto/h

Regionalny Oddział
Polskiej Izby
Biegłych
Rewidentów w
Krakowie

★★★★☆ 4,4 / 5
525 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 16.10.2025 do 16.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla biegłych rewidentów, aplikantów, praktykantów, księgowych oraz innych osób, które dążą do podniesienia poziomu swojej wiedzy, bądź utrwalenia posiadanych już wiadomości w zakresie prezentowanej tematyki.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	08-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

- Usługa przygotowuje uczestników do usystematyzowania wiedzy odnośnie celów oraz wymogów prawnych związanych z komunikacją biegłego rewidenta, z osobami sprawującymi nadzór (np. komitety audytu, rady nadzorcze,

komisje rewizyjne) i podmiotami spoza jednostki, a także uzyskiwania od osób sprawujących nadzór informacji mającej związek z badaniem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zapoznanie uczestników z wymogami prawnymi związanymi z komunikacją biegłego rewidenta z osobami sprawującymi nadzór (np. komitety audytu, rady nadzorcze, komisje rewizyjne) i podmiotami spoza jednostki, a także uzyskiwania od osób sprawujących nadzór informacji mającej związek z badaniem. • Przedstawienie najlepszych praktyk w zakresie komunikacji z osobami sprawującymi nadzór, wskazanie najczęściej popełnianych błędów. • Podniesienie jakości komunikacji biegłych rewidentów z osobami sprawującymi nadzór. • Promowanie skutecznego dwustronnego komunikowania się między biegłym rewidentem a osobami sprawującymi nadzór.	Uczestnik wybiera narzędzia do komunikacji z osobami sprawującymi nadzór, które najlepiej odpowiadają potrzebom oraz oczekiwaniom tej grupy osób zarządzających.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

- Zakres szkolenia.

Rola i cele komunikacji biegłego rewidenta z zarządem oraz osobami sprawującymi nadzór

- Terminy i zakres wdrożenia.
- Odpowiedzialność biegłego rewidenta.

Wyjaśnienie wymogów regulacyjnych

- Zarząd.
- Osoby sprawujące nadzór.
- Sprawy do przekazania.
- Proces komunikowania się.
- Dobre praktyki
- Komunikacja z Komitetem Audytu/ Radą Nadzorczą.
- Komunikacja z Zarządem.
- Przykłady dobrej komunikacji pisemnej i ustnej.
- Tworzenie komunikacji pisemnej wysokiej jakości.

Na co zwrócić uwagę w harmonogramie i zakresie komunikacji.

- Jakich błędów unikać.

Komunikacja z podmiotami spoza jednostki

- Obowiązek komunikacji w przypadku zidentyfikowania bądź podejrzenia niezgodności z prawem.

6 Sprawdzian wiadomości • Test wyboru i/lub zadania sytuacyjne.

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA

Uczestnictwo w kursie i zaliczenie testu weryfikującego wiedzę (sprawdzian wiadomości) jest równoznaczne z jego ukończeniem.

Na zakończenie kursu uczestnik otrzyma od jednostki uprawnionej dokument potwierdzający odbycie kursu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Komunikacja biegłego rewidenta z zarządem oraz osobami sprawującymi nadzór	-	16-10-2025	09:00	15:30	06:30
2 z 2 Walidacja	-	16-10-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	350,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	43,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji elektronicznej Uczestnicy otrzymają przed szkoleniem.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest przesłanie zgłoszenia udziału przez stronę internetową <https://krakow.pibr.org.pl/pl/szkolenia>. Uczestnik musi dokonać zapisu na usługę co najmniej 4 dni przed jej rozpoczęciem (z użyciem numeru ID wsparcia).

Ze względu na ograniczoną liczbę uczestników, decyduje kolejność przesłanych zgłoszeń.

Każdy z Uczestników po zapisaniu się na kurs otrzyma ankietę diagnozującą potrzeby uczestnika szkolenia z prośbą o jej wypełnienie i odesłanie do organizatora szkolenia na adres e-mail: krakow@pibr.org.pl.

Po zakończeniu szkolenia Uczestnik otrzyma ankietę w celu dokonania oceny przeprowadzonego kursu.

Warunki techniczne

Usługa będzie realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym (usługa odbywająca się z wykorzystaniem połączenia on-line na platformie MS Teams. Liczba uczestników szkolenia (maksymalnie 15 osób) będzie umożliwiawała wszystkim Uczestnikom swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (prezentacja, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Materiały dydaktyczne będą miały formę plików dokumentów.

I. Szkolenie typu zdalnego (w czasie rzeczywistym) przy wykorzystaniu platformy MS Teams

II. Wymagania sprzętowe jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Komputer i procesor

Windows: 1,6 GHz lub szybszy, 2-rdzeniowy; 2 GHz lub szybszy jest zalecany dla programu Skype dla firm

macOS: Procesor firmy Intel

Pamięć

Windows: 4 GB pamięci RAM; 2 GB pamięci RAM (wersja 32-bitowa)

macOS: 4 GB pamięci RAM

Dysk twardy

Windows: 4 GB dostępnego miejsca na dysku

macOS: 10 GB dostępnego miejsca na dysku w formacie HFS+ (nazywanym też formatem macOS Extended) lub APFS

Wyświetlacz

Windows: Ekran o rozdzielczości 1280 x 768 pikseli (obsługa rozdzielczości 4K i wyższej w systemach 32-bitowych wymaga przyspieszania sprzętowego)

macOS: Ekran o rozdzielczości 1280 x 800 pikseli

Grafika

Windows: Sprzętowe przyspieszanie grafiki wymaga programu DirectX 9 lub nowszego ze sterownikiem WDDM 2.0 lub nowszym dla systemu Windows 10 (lub ze sterownikiem WDDM 1.3 lub nowszym dla systemu Windows 10 Fall Creators Update). Program Skype dla firm wymaga programu DirectX 9 lub nowszego, 128 MB pamięci graficznej i formatu z możliwością obsługi 32 bitów na piksel.

macOS: Brak wymagań dotyczących grafiki

W przypadku korzystania z aplikacji mobilnej zaleca się aby korzystać z urządzenia nie starszego, niż 4 lata wraz z dostępem do internetu.

III. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik

Przepustowość łącza zgodnie z wytycznymi Microsoft: dla grupowych połączeń video powinno być łącze minimum 1Mbps / 2Mbps (wysyłka/odbiór), łącze powinno być stabilne.

IV. Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

Uczestnik powinien posiadać oprogramowanie, które będzie umożliwiało dostęp do prezentowanych treści i materiałów w programach: PowerPoint, Word, Excel, Adobe Acrobat.

V. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line

Uczestnik kursu otrzyma link do spotkania, który będzie ważny do zakończenia szkolenia.

Kontakt



Izabela Kuciewicz-Baranik

E-mail krakow@pibr.org.pl

Telefon (+48) 124 329 060