



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Audyt Wewnętrzny w Organizacji. Kompleksowe warsztaty praktyczne pozwalające na samodzielne zaprojektowanie, wdrożenie oraz właściwe i efektywne zarządzanie audytem wewnętrznym w jednostce.

Numer usługi 2024/12/19/8282/2471753

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.05.2025 do 13.05.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Finanse i bankowość / Audyt |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | <ul style="list-style-type: none">• audytorzy wewnętrzni• specjaliści współpracujący z audytorem wewnętrznym• osoby zainteresowane tematyką audytu wewnętrznego |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 11-05-2025 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przedstawienie podstawowych wiadomości niezbędnych do zrozumienia, samodzielnego zaprojektowania, wdrożenia oraz właściwego i efektywnego zarządzania audytem wewnętrznym w organizacji. Audyt wewnętrzny jest prowadzony w różnorodnym otoczeniu prawnym, kulturowym w organizacjach różniących się między

sobą celami, wielkością, złożonością oraz strukturą stąd też potrzeba dopasowania uznanych standardów audytu wewnętrznego do danej organizacji niezależnie od sektora czy też branż

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|-------------------------|
| Celem szkolenia jest przedstawienie podstawowych wiadomości niezbędnych do zrozumienia, samodzielnego zaprojektowania, wdrożenia oraz właściwego i efektywnego zarządzania audytem wewnętrznym w organizacji. | Nieocenionym walorem szkolenia jest możliwość spotkania i wymiany doświadczeń z przedstawicielami różnorodnych firm i instytucji realizujących podobne projekty w bliskim dla Uczestników środowisku. | Wywiad swobodny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Grupa docelowa

- audytorzy wewnętrzni
- specjaliści współpracujący z audytorem wewnętrznym
- osoby zainteresowane tematyką audytu wewnętrznego

Program szkolenia

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.

- Prezentacja trenera i uczestników warsztatów.
- Omówienie głównych elementów warsztatów.

II. WPROWADZENIE DO TEORII AUDYTU.

- Podstawowe definicje i przegląd międzynarodowych organizacji audytorskich.
- Aspekty prawne dotyczące audytu wewnętrznego.
- Organizacja audytu oraz jej miejsce w strukturze organizacyjnej.
- Zakres i rodzaje audytu.
- Status i rola audytora wewnętrznego w sektorze prywatnym i publicznym.
- Relacje audytor a osoby audytowane.
- Audyt a kontrola zarządcza.

III. MIĘDZYNARODOWE STANDARDY AUDYTU I KONTROLI.

- Rodzaje standardów.
- Standardy kontroli finansowej.
- Standardy audytu wewnętrznego.
- Audyt wewnętrzny a kontrola finansowa lub kontrola zewnętrzna.

IV. WARSZTAT AUDYTORSKI - PLANOWANIE AUDYTU.

- Planowanie roczne.
- Ocena roczna.
- Planowanie zadania audytowego.

V. REALIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO WARSZTATY SYMULACYJNE.

- Etapy realizacji zadania audytowego.
- Analiza funkcjonowania kontroli zarządczej.
- Narady w trakcie audytowania.
- Techniki prowadzenia badań.
- Dobór próby w procesie badań audytowych.
- Wdrażanie zaleceń.
- Czynności sprawdzające.

VI. DOKUMENTACJA AUDYTU.

- Bieżące akta audytu.
- Stałe akta audytu.
- Dokumenty i inne materiały dowodowe.
- Sprawozdanie z audytu.

VII. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM ZGODNIE Z METODYKĄ M_o_R.

- Definicja ryzyka.
- Metodyka zarządzania ryzykiem.
- Identyfikacja obszarów występowania ryzyka.
- Identyfikacja ryzyka na poziomie strategicznym i operacyjnym.
- Hierarchizacja ryzyka.
- Analiza i szacowanie zidentyfikowanego ryzyka.
- Reakcje na zidentyfikowane ryzyko a planowanie metod minimalizowania i zapobiegania ryzyku.
- Monitorowanie realizacji działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.

VIII. FUNKCJA PREWENCYJNA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZARZĄDZANIE RYZYKIEM.

- Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
- Techniki i metody identyfikacji ryzyka:
 - o Brainstorming - burza mózgów.
 - o Technika delficka.
 - o Porównania analogii.
 - o Metoda Crawforda.
 - o Analiza drzew decyzyjnych.
 - o Metody scenariuszowe.
 - o Lista zagrożeń.
 - o Mapa zakłóceń.
- Funkcje i budowa skutecznego Rejestru Ryzyka.

IX. CZYNNIKI RYZYKA W AUDYCIE WEWNĘTRZNYM.

X. WZORY WAŻNIEJSZYCH DOKUMENTÓW AUDYTOWYCH.

- Plan audytu.
- Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- Protokół narady zamykającej.
- Arkusz ustaleń.
- Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.
- Sprawozdanie z wykonania planu audytu.
- Stanowisko audytora w sprawie nieuwzględnienia wyjaśnień.

XI. PODSUMOWANIE I WNIOSKI KOŃCOWE.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 Audyt Wewnętrzny w Organizacji. Kompleksowe warsztaty praktyczne pozwalające na samodzielne zaprojektowanie, wdrożenie oraz właściwe i efektywne zarządzanie audytem wewnętrznym w jednostce. | Trener Semper | 12-05-2025 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 2 z 2 Audyt Wewnętrzny w Organizacji. Kompleksowe warsztaty praktyczne pozwalające na samodzielne zaprojektowanie, wdrożenie oraz właściwe i efektywne zarządzanie audytem wewnętrznym w jednostce. | Trener Semper | 13-05-2025 | 09:00 | 17:00 | 08:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 709,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 390,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 106,86 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 86,88 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Ekspert w zakresie podnoszenia efektywności biznesowej, jest specjalistą wiodącym w zakresie kontroli i audytu wewnętrznego z proaktywnym nastawieniem do systemowego podejścia do eliminacji źródeł ryzyka w organizacji. Główna specjalizacja: zarządzanie wartością dla organizacji z wykorzystania proaktywnej funkcji audytu i kontroli i wdrażania zmian w procesach biznesowych, zarządzanie operacyjne KPI'ami, programy rozwojowe dla managerów w obszarze myślenia analitycznego i tworzenia spójnych zasad komunikacji i obiegu informacji ze szczególnym uwzględnieniem analizy ryzyka i monitorowania postępów zaleceń wynikających ze zrealizowanych audytów. W consultingu obejmującym diagnozę i analizę sytuacji organizacji, przygotowanie planów naprawczych i rozwojowych wraz z ich wdrożeniem w celu zwiększania efektywności.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060