



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 562 oceny

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

Numer usługi 2025/02/06/8282/2543838

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 22.01.2026 do 23.01.2026

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Audyt
Grupa docelowa usługi	• audytorzy wewnętrzni • specjaliści współpracujący z audytorem wewnętrznym • osoby zainteresowane tematyką audytu wewnętrznego
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	21-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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
Wiedza: -definiuje podstawowe pojęcia z zakresu audytu wewnętrznego w organizacji - określa podstawowe zasady praktyki audytu wewnętrznego z perspektywy audytora i potrzeb organizacji	Uczestnik po szkoleniu: - Prawidłowo wyjaśnia pojęcia: audyt wewnętrzny, kontrola wewnętrzna, ryzyko, zgodność, obszar audytu, plan audytu, sprawozdanie z audytu. -Rozróżnia i poprawnie interpretuje różnice między audytem wewnętrznym a kontrolą wewnętrzną. -Opisuje role i obowiązki audytora wewnętrznego zgodnie ze standardami IIA. -Analizuje potrzeby organizacji w zakresie audytu i potrafi powiązać je z zasadami audytu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: - samodzielnie sporządza audyt wewnętrzny w organizacji - omawia proces wdrożenia oraz właściwego i efektywnego zarządzania audytem wewnętrznym w organizacji - określa standardy audytu wewnętrznego do danej organizacji niezależnie od sektora czy też branży - omawia zasady zarządzania i postępowania z ryzykiem, stosowania zabezpieczeń oraz doskonalenia zarządzania ryzykiem, jako praktyczne uzupełnienie standardów IIA. Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - Przygotowuje raport z audytu, zawierający opis ustaleń, niezgodności, ocenę ryzyk oraz rekomendacje. - Wyjaśnia poszczególne etapy wdrażania audytu wewnętrznego (analiza potrzeb, tworzenie jednostki audytu, procedury). - Dobiera odpowiednie standardy do konkretnej organizacji, uwzględniając jej wielkość, sektor i specyfikę ryzyk. - Omawia narzędzia i zabezpieczenia wykorzystywane w celu minimalizacji ryzyka (kontrole, polityki, procedury). Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 09:30 - 09:40 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 09:40 - 11:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz. 11:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

III. MIĘDZYNARODOWE STANDARDY AUDYTU I KONTROLI.

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

Godz. 12:40 – 13:00 – przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

VI. DOKUMENTACJA AUDYTU.

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

Dzień II

Godz. 09:30 - 11:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz. 11:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 12:40 – 13:00 – przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

IX. CZYNNIKI RYZYKA W AUDYCIE WEWNĘTRZNYM.

Godz. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 15:10 – 15:20 – przerwa

Godz. 15:20 - 15:30 – podsumowanie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	22-01-2026	09:30	09:40	00:10
2 z 17 I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW. II. WPROWADZENIE DO TEORII AUDYTU.	dr r. pr. Adam Olczyk	22-01-2026	09:40	11:00	01:20
3 z 17 przerwa	dr r. pr. Adam Olczyk	22-01-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 17 III. MIĘDZYNARODOWE STANDARDY AUDYTU I KONTROLI.	dr r. pr. Adam Olczyk	22-01-2026	11:15	12:40	01:25
5 z 17 przerwa	dr r. pr. Adam Olczyk	22-01-2026	12:40	13:00	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 17 IV. WARSZTAT AUDYTORSKI - PLANOWANIE AUDYTU. V. REALIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO WARSZTATY SYMULACYJNE.	dr r. pr. Adam Olczyk	22-01-2026	13:00	14:00	01:00
7 z 17 przerwa	dr r. pr. Adam Olczyk	22-01-2026	14:00	14:15	00:15
8 z 17 VI. DOKUMENTACJA AUDYTU.	dr r. pr. Adam Olczyk	22-01-2026	14:15	15:30	01:15
9 z 17 VII. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM ZGODNIE Z METODYKĄ M_o_R.	dr r. pr. Adam Olczyk	23-01-2026	09:30	11:00	01:30
10 z 17 przerwa	dr r. pr. Adam Olczyk	23-01-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 VIII. FUNKCJA PREWENCYJNA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO O ZARZĄDZANIE RYZYKIEM.	dr r. pr. Adam Olczyk	23-01-2026	11:15	12:40	01:25
12 z 17 przerwa	dr r. pr. Adam Olczyk	23-01-2026	12:40	13:00	00:20
13 z 17 IX. CZYNNIKI RYZYKA W AUDYCIE WEWNĘTRZNYM .	dr r. pr. Adam Olczyk	23-01-2026	13:00	14:00	01:00
14 z 17 przerwa	dr r. pr. Adam Olczyk	23-01-2026	14:00	14:15	00:15
15 z 17 X. WZORY WAŻNIEJSZYCH DOKUMENTÓW AUDYTOWYCH.	dr r. pr. Adam Olczyk	23-01-2026	14:15	15:10	00:55

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	23-01-2026	15:10	15:20	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	dr r. pr. Adam Olczyk	23-01-2026	15:20	15:30	00:10

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	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr r. pr. Adam Olczyk

Radca prawny, doktor nauk prawnych. Na co dzień wykładowca w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie (prowadzi wykłady z licznych przedmiotów prawnych, m.in. prawo gospodarcze, prawo podatkowe, seminaria magisterskie).

Doradza klientom w sprawach podatkowych i reprezentuje ich przed organami administracji oraz sądami. Przez lata związany był z Naczelnym Sądem Administracyjnym (praca w podatkowych Wydziałach).

Doświadczony szkoleniowiec, uczestnik licznych konferencji międzynarodowych i krajowych. Autor wielu publikacji z zakresu prawa podatkowego oraz teorii prawa. Sekretarz redakcji międzynarodowego czasopisma podatkowego „Analizy i Studia CASP”. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- **Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.**
- **Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.**

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

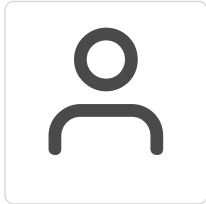
- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

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

Telefon (+48) 570 590 060