

## شهادة مدقق داخلي

الرسوم (\$)

بتاريخ

سجل النزد

٣٥٠٠

١٩ ديسمبر - ٢٤ ديسمبر ٢٠٢٢ اسطنبول

### أهداف البرنامج:

- اكتشاف أي انحراف في تنفيذ خطط وسياسات المؤسسة لضمان عدم ضياع أموال المؤسسة.
- تدقيق جميع المعلومات المالية التي تعرض على الإدارة العليا للتأكد من صحتها ودققتها.
- منع أي غش أو تحريف تتعرض له البيانات المالية.
- حماية أصول المؤسسة من التعرض للنهب والسرقة.
- تقييم أداء العاملين الإداري و المالي بالمؤسسة، و مدى تحملهم للمسؤوليات الموكلة لهم.
- الاستعانة بالبيانات والمعلومات المحاسبية الصحيحة فقط في اتخاذ القرارات الإدارية.
- تقييم كفاءة استخدام الموارد الاقتصادية للمؤسسة.
- تدقيق جميع مصروفات وإيرادات المؤسسة للتأكد من أنها جميعاً تذهب إلى مكانها الصحيح.

المستفيدون:

باعتبار أن شهادة المدقق الداخلي المعتمد هو إنجاز هام كونه ميزة مهنية للمدققين الداخليين في جميع مرافق حياتهم المهنية، فإن الفئات المرشحة للحصول على هذه الشهادة هي:

- رؤساء التدقيق التنفيذيين
- مدراء التدقيق
- مدراء وموظفي التدقيق
- موظفي إدارة المخاطر
- اختصاصي إدارة الأعمال والتمويل
- المحاسبين القانونيين المعتمدين
- خريجي الجامعات ومن كافة الاختصاصات

## محتويات البرنامج:

### المحتوى العلمي للجزء الأول

#### الجزء الأول - دور التدقيق الداخلي في الحكومة والمخاطر والرقابة

- الامتثال لمعايير الخصائص المعتمدة من عهد المدققين الداخليين
- وضع خطة على أساس المخاطر لتحديد أولويات نشاط التدقيق الداخلي
- دور نشاط التدقيق الداخلي في الحكومة داخل المؤسسة
- تنفيذ أدوار التدقيق الداخلي ومسؤولياته الأخرى
- عناصر المعرفة الخاصة بالحكومة والمخاطر والرقابة
- تخطيط وهام التدقيق

## **المحتوى العلمي للجزء الثاني**

### **الجزء الثاني - تنفيذ وهام التدقيق الداخلي تنفيذ وهام التدقيق**

- **تنفيذ وهام تدقيق محددة**
- **مراقبة نتائج المهمة**
- **عناصر المعرفة الخاصة بالاحتياط**
- **الأدوات المستخدمة في وهام التدقيق**

## **المحتوى العلمي للجزء الثالث**

### **الجزء الثالث - تحليل الأعمال وتقنية المعلومات**

- **عمليات الأعمال**
- **المحاسبة المالية والتمويل**
- **المحاسبة الإدارية**
- **الجوانب التنظيمية والقانونية والاقتصادية**
- **تقنية المعلومات**

## **المحتوى العلمي للجزء الرابع**

### **الجزء الرابع - مهارات إدارة الأعمال**

- الإدارة الاستراتيجية
- بيئات العمل العالمية
- السلوك التنظيمي
- المهارات الإدارية
- التفاوض

## أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00201102843111   
info@minaretc.org   
www.minaretc.org 