



## شهادة مدقق داخلي

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٠ أغسطس - ١٤ أغسطس ٢٠٢٥	دبي	٢٨٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### 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 و دقتها.
- 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 المحقق الداخلي المعتمد هو إنجاز هام كونه هبة مهنية للمحققين الداخليين في جميع مراحل حياتهم المهنية، فإن الفئات المرشحة للحصول على هذه الشهادة هم:

- رؤساء التدقيق التنفيذي
- مدراء التدقيق
- مدراء ووظيفي التدقيق
- موظفي إدارة المخاطر
- اختصاصيي إدارة الأعمال والتمويل
- المحاسبين القانونيين المعتمدين
- خريجي الجامعات ومن كافة الاختصاصات

### محتويات البرنامج:

#### المحتوى العلمي للجزء الأول

الجزء الأول - دور التدقيق الداخلي في الحوكمة والمخاطر والرقابة

- الامتثال لمعايير الخصائص المعتمدة من معهد المحققين الداخليين
- وضع خطة على أساس المخاطر لتحديد أولويات نشاط التدقيق الداخلي
- دور نشاط التدقيق الداخلي في الحوكمة داخل المؤسسة
- تنفيذ أدوار التدقيق الداخلي ومسؤولياته الأخرى
- عناصر المعرفة الخاصة بالحوكمة والمخاطر والرقابة
- تخطيط مهام التدقيق

#### المحتوى العلمي للجزء الثاني

الجزء الثاني - تنفيذ مهام التدقيق الداخلي تنفيذ مهام التدقيق



- تنفيذ مهام تدقيق محددة
- مراقبة نتائج المهمة
- عناصر المعرفة الخاصة بالاحتيايل
- الأدوات المستخدمة في مهام التدقيق

## المحتوى العلمي للجزء الثالث

### الجزء الثالث - تحليل الأعمال وتقنية المعلومات

- عمليات الأعمال
- المحاسبة المالية والتهويل
- 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.