

## شهادة مدقق داخلي

بتاريخ

٢٥ أغسطس - ٢٩ أغسطس

٢٠٢٤

سحل الأن

الرسوم (\$)

٣٣٠٠

صلالة



اكتشاف أي انحراف في تنفيذ خطط وسياسات المؤسسة لضمان عدم ضياء أموال المؤسسة.

تدقيق جميع المعلومات المالية التي تعرض على الإدارة العليا للتأكد من صحتها ودقتها.  
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 مراحل حياتهم المهنية، فإن الفئات المرشحة للحصول على هذه الشهادة هم:

- 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

- الالتحال لمعايير الخصائص المعتمدة من معهد 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**
- **الآدوات 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
- بيانات العمل العالمية
- السلوك التنظيمي
- المهارات الإدارية
- التفاوض

### أساليب التدريب:

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

00971504646499   
info@britishtc.org   
www.britishtc.org 