



## شهادة مدقق داخلي

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢١ يناير - ٢٥ يناير ٢٠٢٤	اسطنبول	٣٣٠٠	<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 المدقق الداخلي المعتمد هو إنجاز هام كونه 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
- اختصاصيي إدارة الأعمال والتمويل
- المحاسبين القانونيين المعتمدين
- خريجي الجامعات وهن كافة الاختصاصات

## محتويات البرنامج:

### المحتوى العلمي للجزء الأول

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

- الامتثال لمعايير الخصائص المعتمدة من معهد المدققين 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 الداخليتنفيذ 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 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

• التهارين الجهاعفة والتطففات العهلفة.

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 