



London Elite Centre



## التدقيق الداخلي الفعال من الناحية القانونية

<https://londonelitecentre.com>



## التدقيق الداخلي الفعال من الناحية القانونية

### وصف المقرر

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف التدقيق الداخلي ونطاقه ووظيفته داخل المؤسسة.
- ذكر معايير التدقيق الداخلي التي تشكل إطار نشاط التدقيق الداخلي.
- تمييز أنواع مهام التدقيق الداخلي المتعلقة بالعمليات القانونية أو الامتثال أو تدقيق الحسابات المالية.
- وصف الهياكل التوجيهية المتعلقة بالتدقيق الداخلي وتطبيق تقنيات لتحديد المخاطر وتحديد الضوابط واختبارها.
- اختيار أدوات الاختبار المناسبة المستخدمة في التدقيق الداخلي وذكر مزايا وعيوب كل منها.
- تحديد أفضل أساليب أخذ العينات في مهمة التدقيق الداخلي من حيث حجم العينة أو اختيار العينة.
- الاعتراف بالاحتيال ومسؤولية المدقق الداخلي عند كشف الاحتيال.

الفئات المستهدفة:

- المدرء الماليون ورؤساء الأقسام المالية.
- مدرء العقود ورؤساء الأقسام.
- المدققون المبتدئون أو المحترفون من قسم المالية أو الأقسام الأخرى.
- الموظفون الذين لديهم بعض الخبرة في التدقيق.
- المشرفين والمدرء الذين يرغبون في تحديث وتطوير معرفتهم في التدقيق الداخلي.

الوحدة الأولى

لمحة عامة حول التدقيق الداخلي

- وظائف الإدارة: التخطيط والتنظيم والتنفيذ والمراقبة.
- تعريف التدقيق الداخلي.
- التدقيق الداخلي من الناحية القانونية.
- التدقيق الداخلي كوظيفة لحكومة المؤسسات.
- أسباب لوجود وظيفة التدقيق الداخلي.
- التمييز بين التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي.
- نطاق التدقيق الداخلي: ميثاق التدقيق الداخلي.
- تعيين الموظفين في وظيفة التدقيق الداخلي.



## • دور لجنة التدقيق:

- تعريف لجنة التدقيق.
- الأحكام الإلزامية للجنة التدقيق.
- وظائف لجنة التدقيق.
- المبادئ التوجيهية للحكم على فعالية لجنة التدقيق.

## الوحدة الثانية معايير التدقيق الداخلي

- المعايير الشخصية.
- معايير الأداء.
- معايير قانونية.

## الوحدة الثالثة أنواع التدقيق الداخلي

- تدقيق الأداء.
- تدقيق العمليات.
- التدقيق المالي: الدورات المحاسبية التي يقوم بتدقيقها المدقق الداخلي.
- تدقيق الامتثال للقوانين.
- عشرون سؤالاً يجب أن يسألها أعضاء مجلس الإدارة حول وظيفة التدقيق الداخلي.

## الوحدة الرابعة القيام بعملية التدقيق الداخلي: مبادئ توجيهية للعمل الميداني

- المعلومات التي يجمعها العاملون في مجال التدقيق الداخلي:
  - تقييم درجة الإقناع.
  - مصادر وطبيعة المعلومات.
  - أربعة أنواع من المعلومات.
- أنواع الإجراءات:
  - الأدوات الخمسة عشر المستخدمة في التدقيق الداخلي.

## الوحدة الخامسة أوراق عمل التدقيق الداخلي

- أفضل الممارسات لإدارة أوراق العمل.
- سياسات الاحتفاظ بأوراق العمل.
- المراجعة القانونية لأوراق العمل.

## الوحدة السادسة الإبلاغ عن نتائج العمل الميداني والتوصيات

- الاعتبارات القانونية عند الإبلاغ عن النتائج.
- أربع خصائص حول الملاحظة أو التوصية.
- تعميم النتائج واجتماعات الإنهاء من عملية التدقيق.

## الوحدة السابعة المبادئ التوجيهية والقانونية لتطبيق العمل الميداني



- تعريف تأكيدات الإدارة.
- عملية تقييم المخاطر:
  - سبب القيام بالتحقيق المهني على أساس المخاطر.
  - تقنيات التعرف على الوحدات القابلة للتحقيق.
- معايير اختيار الوحدات القابلة للتحقيق.
- ترجيح المخاطر القابلة للتحقيق:
  - إعطاء الأولوية للمخاطر ووضع خطة التدقيق.
  - طرق لتوليد قائمة المخاطر.
  - إدارة المخاطر من الناحية القانونية.

## الوحدة الثامنة

تحديد مستوى إجراءات رقابة الإدارة للحد من المخاطر

- تعريف واسع لأنواع الرقابة.
- الرقابة القانونية الداخلية.
- المكونات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية الفعال: نهوذج "COSO".
- طرق لتوليد لائحة إجراءات الرقابة.

## الوحدة التاسعة

رؤى حول المخططات الانسيابية لفهم الدورات والرقابة

- اختبار الرقابة الداخلية:
  - تصميم وتنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية.
  - فعالية تشغيل إجراءات الرقابة الداخلية.
- نصائح وأدوات لنخذ عينات للتحقيق.

## الوحدة العاشرة

الاحتيايل

- تعريف الاحتيايل وخصائصه.
- الاحتيايل من الناحية القانونية.
- المعالجة القانونية لهوليات الاحتيايل.
- دور المحقق الداخلي في قضية الاحتيايل.