



| إعداد تقارير التدقيق | البرنامج التدريبي |
|---|-------------------|
| العربية | لغة البرنامج |
| ١٥ ساعة | مدة البرنامج |
| تعريف المشاركين بالأساليب الحديثة و طرق إعداد التقارير وفق المعايير الدولية | اهداف البرنامج |
| تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي : ١. أهمية تقرير المدقق ٢. مفهوم و أهداف تقرير التدقيق ٣. التقرير بناء اجتماعي ٤. الفرق بين الشهادة و تقرير المدقق ٥. أنواع و تقارير التدقيق ٦. المسؤوليات الإدارية وفق نتائج تقرير التدقيق | محتويات البرنامج |
| بنهاية البرنامج, يكون المشاركون قادرين على : ١. التعرف على الطرق المعيارية لإعداد التقرير ٢. تحديد أهداف و غايات لتقرير المدقق ٣. معرفة الاختلافات بين أنواع التقارير ٤. فهم محتوى تقارير التدقيق و مؤشراتنا ٥. إعداد تقارير بنتائج العمليات | مخرجات التعلم |



| | |
|--|---|
| <p>١. المدراء العامون و مدراء التدقيق و المدراء الماليون و الاداريون ٢. رؤساء أقسام التدقيق و المالية و الإدارية و المراقبون و كبار المسؤولين ٣. المستشارين الماليين ٤. المحاسبون و الاداريون ٥. الموظفون المسؤولون عن الرقابة المالية ٦. المحاسبون و مدققو الحسابات ٧. جميع الموظفين الذين لديهم مسؤوليات مالية أو إدارية</p> | <p>الفئة المستهدفة</p> |
| <p>١. عرض الشرائح ٢. ورش العمل ٣. دراسات حالة عملية ٤. المناقشات المفتوحة</p> | <p>المادة التدريبية / التكنولوجيا المستخدمة</p> |