

بيانات عامة عن البرنامج التدريبي	
المسار التدريبي	الإدارة المالية
اسم الدورة باللغة العربية	مبادئ التدقيق الداخلي والخارجي
اسم الدورة باللغة الإنكليزية	Principles of Internal and External Auditing
الفئة المستهدفة	- المراجعين الداخليين والخارجيين المبتدئين. - المحاسبين الراغبين في الانتقال إلى مجال التدقيق. - المدراء الماليين والإداريين الذين يتعاملون مع فرق التدقيق. - أعضاء لجان التدقيق في مجالس الإدارة.
اللغة	العربية الإنكليزية
تهدف الدورة إلى	تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية للتدقيق الداخلي والخارجي، والتمييز بين أدوارهما ومسؤولياتهما، مع فهم معايير التدقيق الدولية، وأخلاقيات المهنة، وكيفية تخطيط وتنفيذ مهام التدقيق، وإعداد تقارير مهنية تدعم عملية الرقابة المؤسسية وتعزيز الشفافية والمساءلة.
توصيف الدورة	
عناصر و مكونات الدورة (بيان لأهم الغاويين التي يتناولها البرنامج التدريبي)	الوحدة الأولى: مدخل إلى التدقيق - مفهوم التدقيق وأهميته في المؤسسات. - الفرق بين التدقيق الداخلي والخارجي (الأهداف، النطاق، العلاقة بالإدارة). - أنواع التدقيق الأخرى (التدقيق التشغيلي، التدقيق الامتثالي، التدقيق المالي). - مستخدمو تقارير التدقيق واحتياجاتهم. الوحدة الثانية: معايير التدقيق وأخلاقيات المهنة - معايير التدقيق الدولية (ISA) وهيكلها العام. - مدونة أخلاقيات المهنة للمدققين (الاستقلالية، الموضوعية، السرية، الكفاءة المهنية). - مسؤوليات المدقق تجاه القوائم المالية واكتشاف الغش والخطأ. - العلاقة بين المدقق والإدارة ولجنة التدقيق. الوحدة الثالثة: تخطيط وتنفيذ مهام التدقيق - مراحل عملية التدقيق (التخطيط، التنفيذ، التقرير، المتابعة). - فهم المنشأة وبيئتها وتقييم المخاطر. - تحديد مستوى الأهمية النسبية (Materiality). - إعداد برنامج التدقيق وخطة العينات. - تنفيذ إجراءات التدقيق (الفحص، الملاحظة، الاستفسار، التأكيد، إعادة الأداء). الوحدة الرابعة: أدلة التدقيق وأوراق العمل - مفهوم أدلة التدقيق وأنواعها ومصادرها. - كفاية وملاءمة أدلة التدقيق. - توثيق أعمال التدقيق في أوراق العمل. - تنظيم أوراق العمل وربطها بتقرير التدقيق. الوحدة الخامسة: تقارير التدقيق ومتابعة النتائج - هيكل تقرير التدقيق الداخلي والخارجي. - أنواع آراء التدقيق (غير معدل، معدل – تحفظي، سلبي، رفض إبداء الرأي). - كيفية توصيل النتائج للإدارة ولجنة التدقيق. - متابعة تنفيذ التوصيات. - أمثلة عملية على تقارير تدقيق حقيقية.
	في نهاية الدبلوم يكون المتدرب قادراً على: - التمييز بين أدوار التدقيق الداخلي والخارجي. - فهم معايير التدقيق الدولية وأخلاقيات المهنة. - تخطيط وتنفيذ مهام تدقيق بشكل منظم. - جمع وتوثيق أدلة التدقيق بكفاءة. - إعداد تقارير تدقيق احترافية ومتابعة التوصيات.

Training program information	
Training Field	Financial Management
Training Program Title	Principles of Internal and External Auditing
Target Audience	• Junior internal and external auditors. • Accountants wishing to transition into the audit field. • Financial and administrative managers who deal with audit teams. • Members of audit committees in boards of directors.
Training Language	☐ English ☒ Arabic
Program Overview	The course aims to introduce participants to the fundamental concepts of internal and external auditing, distinguish between their roles and responsibilities, understand international auditing standards and professional ethics, and learn how to plan and execute audit engagements and prepare professional reports that support institutional control and enhance transparency and accountability.
Course Outline	
Course Elements and Components	Module One: Introduction to Auditing • Concept of auditing and its importance in organizations. • Difference between internal and external audit (objectives, scope, relationship with management). • Other types of audit (operational audit, compliance audit, financial audit). • Users of audit reports and their needs. Module Two: Auditing Standards and Professional Ethics • International Standards on Auditing (ISA) and their general structure. • Code of professional ethics for auditors (independence, objectivity, confidentiality, professional competence). • Auditor's responsibilities towards financial statements and detection of fraud and error. • Relationship between the auditor, management, and the audit committee. Module Three: Planning and Executing Audit Engagements • Phases of the audit process (planning, execution, reporting, follow-up). • Understanding the entity and its environment and risk assessment. • Determining materiality level. • Preparing the audit program and sampling plan. • Executing audit procedures (inspection, observation, inquiry, confirmation, reperformance). Module Four: Audit Evidence and Working Papers • Concept of audit evidence, its types, and sources. • Sufficiency and appropriateness of audit evidence. • Documenting audit work in working papers. • Organizing working papers and linking them to the audit report. Module Five: Audit Reports and Follow-up • Structure of internal and external audit reports. • Types of audit opinions (unmodified, modified – qualified, adverse, disclaimer). • How to communicate findings to management and the audit committee. • Follow-up on recommendation implementation. • Practical examples of real audit reports.

Learning Outcomes	By the end of the program, participants will be able to: • Distinguish between the roles of internal and external audit. • Understand international auditing standards and professional ethics. • Plan and execute audit engagements systematically. • Gather and document audit evidence efficiently. • Prepare professional audit reports and follow up on recommendations.
--------------------------	--