JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي

10 – 14 مايو 2027

لندن

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي

المرجع: 28613_760 **التاريخ:** 10 – 14 مايو 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** GBP 5800

دورة مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي دورة تدريبية مدتها أسبوع للمدققين الداخليين وكبار المدققين الذين يصوغون تقارير المهام، وتنتهي بإعداد تقرير مهمة نموذجي مبني على مجموعة حقيقية من الملاحظات. أصبحت لجان المراجعة وملاك العمليات تتخذ قراراتها من تقارير قصيرة مصنفة بدلا من السرد الطويل، والصياغة الضعيفة تؤخر المعالجة. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للمدققين الذين يحولون العمل الميداني إلى قرارات.

لماذا تهم مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي الآن

تتشكل قراءة تقارير التدقيق اليوم بثلاث فئات هي لجان المراجعة ذات جداول الأعمال المزدحمة، وملاك العمليات الذين يتفقون على خطط الإجراءات التصحيحية، والإدارة العليا التي تقارن التصنيفات بين وحدات الأعمال وعبر دورات التدقيق المتتالية. التقرير الواضح يدفع إلى معالجة الملاحظات في وقتها ويحمي مصداقية وظيفة التدقيق، أما التقرير الغامض فيفتح باب الاعتراض والتأخير وتكرار الملاحظات. تستند الدورة إلى معايير التدقيق الداخلي العالمية Audit Standards IIA Global Internal، ونموذج الخطوط الثلاثة IIA Three Lines Model، وإطار الرقابة الداخلية المتكامل Framework COSO Internal Control Integrated.

المستفيدون من مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي

- المدققون الذين يكتبون المسودات الأولى للملاحظات انطلاقا من أوراق العمل
- كبار المدققين الذين يجمعون الملاحظات في تقرير مهمة منظم
- مديرو التدقيق الذين يحررون المسودات ويعتمدون التصنيفات قبل الإصدار
- أخصائيو المخاطر والرقابة الذين يساهمون بملاحظات في المراجعات المشتركة
- مراجعو الجودة الذين يطابقون التقارير مع منهجية التدقيق قبل اعتمادها

تستفيد وظيفة التدقيق الداخلي أكثر حين يحضر كتاب المسودات ومراجعوها معا، فتنتقل بنية الملاحظة ولغة التصنيف نفسها من المسودة الأولى حتى التوقيع النهائي.

قدرات مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي

تتمحور المخرجات حول العناصر الخمسة لملاحظة التدقيق وكيف يتحول الدليل إلى ملاحظة مصنفة مقروءة يقبلها مالك العملية.

- صياغة كل ملاحظة وفق الواقع والمعيار والسبب والأثر والتوصية — ملاك العمليات عند الاتفاق على خطط الإجراءات
- احتساب تصنيف الملاحظة من الأثر والاحتمالية — مديرو التدقيق عند مقارنة الملاحظات بين الوحدات
- كتابة ملخص تنفيذي في صفحة واحدة — أعضاء لجنة المراجعة قبل الاجتماعات
- تحديد توصيات تعالج السبب الجذري لا الأعراض — الإدارة المسؤولة عن المعالجة
- اختبار الصياغة مقابل أدلة أوراق العمل — مراجعو الجودة عند اعتماد التقارير
- عرض الملاحظات المعترض عليها في اجتماعات الإغلاق — الجهات الخاضعة للتدقيق ورئيس التدقيق التنفيذي

مصطلحات مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي الأساسية

- الواقع — ما وجده المدقق فعلا، مكتوبا كحقيقة تدعمها الأدلة في أوراق العمل.
- المعيار — السياسة أو الإجراء أو التوقع الذي يقاس عليه الواقع.
- السبب — العلة الكامنة وراء اختلاف الواقع عن المعيار، ويحدد بالتحليل الجذري للأسباب.
- الأثر — الخطر أو النتيجة الناشئة فعلا أو احتمالا عن الفجوة بين الواقع والمعيار.
- الرأي العام للمهمة — التصنيف الختامي الذي يمنحه المدقق لكفاية الضوابط في النطاق المدقق.
- خطة الإجراء الإداري — الخطوة التصحيحية المتفق عليها مع مالكها وموعد إنجازها المستهدف لكل ملاحظة.

مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي يوما بيوم

اليوم 1: تقرير المهمة في سياقه

- معايير التدقيق الداخلي العالمية IIA في الإبلاغ — العناصر المطلوبة في التقرير
- قراء التقرير وأسئلتهم — احتياجات اللجنة والإدارة والجهة المدققة
- نموذج الخطوط الثلاثة IIA Three Lines Model — إسناد ملكية الإجراءات في التقارير
- قوالب التقارير والأسلوب المعتمد — الاتساق داخل وظيفة التدقيق
- نقد تقرير نموذجي — رصد الصياغة الضعيفة والأدلة الناقصة

اليوم 2: بناء الملاحظات من الأدلة

- العناصر الخمسة للملاحظة — الواقع والمعيار والسبب والأثر والتوصية
- من أوراق العمل إلى مسودة الملاحظة — ربط كل عبارة بدليلها
- أساليب السبب الجذري مثل لماذا الخمس — الفصل بين السبب والعرض
- مكونات إطار COSO للرقابة الداخلية — تسمية الضعف الرقابي بدقة
- قياس الأثر بمصطلحات تشغيلية ومالية — إظهار ما هو على المحك

اليوم 3: التصنيفات والآراء والتوصيات

- مقاييس تصنيف الملاحظات — اتساق المستويات المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة
- الرأي العام للمهمة — ربط التصنيفات الفردية بخلاصة واحدة
- التوصيات الذكية SMART — إجراءات يستطيع الملاك تنفيذها ومتابعتها
- خطط الإجراءات الإدارية — المالك وموعد الإنجاز ودليل الإقفال
- الملاحظات المتكررة والمتأخرة — صياغة التصعيد إلى الإدارة العليا

اليوم 4: الملخص التنفيذي والأسلوب الواضح

- الملخص التنفيذي في صفحة واحدة — الرسائل الرئيسة للجنة المراجعة
- اللغة المبسطة والمبني للمعلوم — حذف المصطلحات المبهمة والتحفظات
- النبرة في الملاحظات الحساسة — صياغة واقعية تتجنب اللوم
- الجداول والخرائط الحرارية للتصنيفات — عرض النتائج بنظرة سريعة
- قوائم التحرير ومراجعة الأقران — تنقيح المسودات قبل مراجعة المدير

اليوم 5: ممارسة تقرير المهمة النموذجي

- ملاحظات حالات من تدقيق المشتريات والرعاية الصحية — تطبيق العناصر الخمسة
- تمرين معايرة التصنيف — تطبيق المقياس على ملاحظات الحالات
- محاكاة اجتماع الإغلاق — الدفاع عن الملاحظات أمام اعتراض الجهة المدققة
- إعادة كتابة الملخص التنفيذي — تطبيق الأسلوب المبسط على مسودة حالة
- تقرير المهمة النموذجي — تجميع الملخص والملاحظات وخطط الإجراءات

تطبيق مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي بعد الدورة

- إعادة صياغة ملاحظات مهمة أغلقت مؤخرا وفق الواقع والمعيار والسبب والأثر والتوصية.
- قيادة جلسة معايرة للتصنيف مع الزملاء على خمس ملاحظات قائمة لتطبق وظيفة التدقيق مقياسا واحدا متسقا.

أسئلة حول مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي

ما مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي ولماذا تهم الآن؟

مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي هي أساليب تحويل أدلة العمل الميداني إلى ملاحظات مصنفة وملخصات قصيرة يتصرف القراء بناء عليها. وتهم الآن لأن لجان المراجعة تتوقع تقارير موجزة جاهزة للقرار، ولأن ملاك العمليات يعترضون على الملاحظات المبهمة.

من الأدوار الأكثر استفادة من مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي؟

يستفيد أكثر المدققون وكبار المدققين ومديرو التدقيق الذين يكتبون تقارير المهام أو يحررونها. ويستفيد مراجعو الجودة كذلك.

كيف تختلف مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي عن كتابة تقارير الأعمال العامة؟

تركز مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي على العناصر الخمسة لملاحظة التدقيق وتصنيف الملاحظات وخطط الإجراءات الإدارية. أما كتابة التقارير العامة فتغطي وثائق أوسع دون معايير أدلة التدقيق.

ماذا تعود به من مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي؟

تعود بتقرير مهمة نموذجي مبني على ملاحظات الحالات، وطريقة تصنيف تستطيع معايرتها مع زملائك، وقائمة تحرير تختصر دورات المراجعة في مهمتك التالية.

مهارات كتابة تقارير التدقيق الداخلي: الطريق إلى الأمام

يصبح تقرير المهمة النموذجي المسودة المرجعية لأول مهمة يقودها المدقق بعد الدورة. وأول استخدام له هو تحديد كيفية تصنيف كل ملاحظة وتلخيصها للجنة المراجعة. ويعتمد عليه مديرو التدقيق ومراجعو الجودة لتوحيد المستوى المطلوب في صياغة الملاحظات، ومن المفيد العودة إليه بعد أول اجتماع إغلاق لمعرفة الملاحظات التي قبلتها الجهات المدققة دون اعتراض.