



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

نظام الرقابة الداخلي

جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي

نظام



بيانات الوثيقة

البيان	القيمة
اسم الوثيقة	نظام الرقابة الداخلي
نوع الوثيقة	نظام
رقم الإصدار	1
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
رقم القرار	م م إ/02/2025-01
تاريخ القرار	10 يونيو 2025م
مرجع القرار	محضر مجلس الإدارة رقم م م إ/02/2025
تاريخ النفاذ	من تاريخ اعتماد القرار
دورية المراجعة	عند الحاجة



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

بيانات الاعتماد

البيان	القيمة
حالة الوثيقة	معتمدة
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
رقم القرار	م م إ/01-02/2025
تاريخ القرار	10 يونيو 2025م
مرجع القرار	محضر مجلس الإدارة رقم م م إ/02/2025





جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

صفحة الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي وثيقة «نظام الرقابة الداخلي» وفق بيانات الاعتماد المبينة في الصفحة السابقة.

الصفة	الاسم	التوقيع	الختم
رئيس مجلس الإدارة	د. محمد عطا الله المشعل		 جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي AlBalsam Association for Training and Health Development رقم الترخيص (١٩٦٦)





الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة (1): المقدمة

يمثل نظام الرقابة الداخلية مجموعة مترابطة من المسؤوليات والسياسات والإجراءات والضوابط التي يعتمدها مجلس الإدارة وتنفذها الإدارة والعاملون لتوفير تأكيد معقول - لا مطلق - بشأن تحقيق الأهداف، وحماية الأصول، ودقة التقارير، والامتثال، وإدارة المخاطر. والرقابة مسؤولية يومية مشتركة وليست وظيفة جهة المراجعة وحدها.

المادة (2): الأهداف

- حماية أصول الجمعية وأموالها وبياناتها وسمعتها من الخطأ أو الهدر أو الاحتيال أو سوء الاستخدام.
- رفع كفاءة وفعالية البرامج والعمليات وجودة الخدمات واستمراريتها.
- توفير معلومات وتقارير مالية وإدارية وتشغيلية صحيحة وفي وقتها.
- ضمان الامتثال للأنظمة واللوائح واللائحة الأساسية والسياسات والعقود والقيود المانحة.
- تحديد المخاطر وتقييمها ومعالجتها ومراقبة تغيرها.
- منع المخالفات واكتشافها مبكراً والاستجابة لها ومعالجة أسبابها الجذرية.
- دعم مجلس الإدارة في الإشراف واتخاذ القرار والمساءلة.

المادة (3): نطاق التطبيق

يطبق النظام على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع الوحدات والعاملين والمتطوعين والمتدربين والمتعاقدين فيما يتعلق بأعمالهم مع الجمعية، وعلى البرامج والخدمات والمشروعات والأصول والبيانات والأنظمة والحسابات والعقود والمشتريات والتبرعات والفروع - إن وجدت.

المادة (4): المرجعيات

يطبق هذا النظام مع الأنظمة واللوائح وقواعد الحوكمة النافذة، واللائحة الأساسية، والدليل الاسترشادي لسياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة، والسياسة المالية ومصفوفة الصلاحيات والهيكل التنظيمي وسياسات المخاطر والامتثال والخصوصية والإبلاغ وحفظ السجلات والمشتريات والموارد البشرية.

المادة (5): المصطلحات

المصطلح	التعريف
الخطر	حدث محتمل قد يؤثر سلباً أو إيجاباً في تحقيق هدف، ويقاس باحتماله وأثره.
الضابط	إجراء وقائي أو كاشف أو تصحيحي يخفض احتمال الخطر أو أثره.
الخطر الكامن	مستوى الخطر قبل تطبيق الضوابط.



المصطلح	التعريف
الخطر المتبقي	مستوى الخطر بعد أخذ فعالية الضوابط في الاعتبار.
مالك الخطر	المسؤول عن متابعة الخطر وخطّة معالجته ومؤشراته.
المراجعة الداخلية	نشاط مستقل نسبياً يقدم تأكيداً ومشورة بشأن الحوكمة والمخاطر والضوابط دون تولي التنفيذ.
الملاحظة	فجوة مثبتة بين الوضع الفعلي والمعيّار أو الضابط المطلوب.
الإجراء التصحيحي	عمل محدد لمعالجة سبب الملاحظة أو خفض الخطر مع مسؤول وموعد ودليل إغلاق.
الاستثناء	تجاوز مصرح ومؤقت لضابط، مع مبرر واعتماد وضابط تعويضي.

الفصل الثاني: الحوكمة والمسؤوليات

المادة (6): مجلس الإدارة

- اعتماد نظام الرقابة الداخلية وشهية المخاطر العامة وخطّة المراجعة والتغييرات الجوهرية.
- التأكد من وجود سجل مخاطر محدث وضوابط مناسبة وتقارير دورية عن المخاطر والملاحظات.
- دعم استقلال المراجعة الداخلية وتوفير الموارد والوصول غير المقيد للسجلات والأشخاص.
- مراجعة التقارير الرقابية والمخالفات الجوهرية وخطط المعالجة والتأخير وقبول المخاطر العالية.
- التأكد من معالجة تعارض المصالح وعدم مشاركة من له تعارض في القرار أو التحقق.
- متابعة أداء الإدارة التنفيذية دون التدخل في أعمال المراجعة أو إخفاء النتائج.
- عدم إنشاء لجنة رقابية أو تدقيق إلا بقرار تشكيل يحدد اختصاصها ومدتها وعضويتها وتقاريرها.

المادة (7): الإدارة التنفيذية

- إنشاء بيئة رقابية سليمة وتطبيق النظام وتوزيع المسؤوليات وتوفير الموارد.
- دمج إدارة المخاطر والضوابط في الخطط والعمليات والتغييرات والمشاريع.
- إعداد تقارير صادقة وكاملة لمجلس الإدارة وعدم إخفاء ملاحظة أو تأخير جوهري.
- اعتماد الإجراءات التشغيلية وتطبيق الفصل بين المهام والضوابط التعويضية عند محدودية الموارد.
- تنفيذ الإجراءات التصحيحية ومساءلة مالكيها وتصعيد التعثر.
- إبلاغ المجلس فوراً عن حادث أو احتيال أو تعطل أو خطر مرتفع يتجاوز القدرة أو الصلاحية.



المادة (8): إدارة الخدمات المساندة والوحدات التابعة

تنسق إدارة الخدمات المساندة الرقابة في الوحدات الأربع التابعة لها: الموارد البشرية، والمالية، والمشتريات، والدعم الإداري، دون إنشاء مستويات أو رؤساء غير موجودين في الهيكل. وتلتزم كل وحدة بتوثيق إجراءاتها ومخاطرها وضوابطها وسجلاتها وتعارضات المهام، ورفع الاستثناءات والملاحظات لإدارة التنفيذ.

المادة (9): مسؤولو الوحدات ومالكو العمليات

- تحديد أهداف العملية ومخاطرها وضوابطها ومؤشراتها وتحديثها عند التغير.
- تنفيذ الرقابة الإشرافية ومراجعة الأدلة والاستثناءات والانحرافات.
- تأكيد صلاحيات العاملين وحاجتهم الفعلية للوصول والاعتماد.
- الإفصاح عن أوجه القصور والحوادث وعدم انتظار المراجعة لاكتشافها.
- إعداد خطة معالجة واقعية وتوفير دليل الإغلاق وقياس الفعالية.

المادة (10): العاملون والمتطوعون والمتعاقدون

- الالتزام بالسياسات والصلاحيات والتعليمات والتدريب المعتمد.
- حماية الأصول والبيانات والحسابات وعدم مشاركة كلمات المرور أو الصلاحيات.
- توثيق الأعمال وعدم إنشاء مستند مضلل أو إخفاء خطأ أو تجاوز.
- الإبلاغ بحسن نية عن المخاطر والمخالفات والحوادث والتعاون مع التحقق.
- عدم تعطيل أو التحايل على الضابط، وطلب المشورة عند تعذر التطبيق.

المادة (11): المراجعة الداخلية

- إعداد تقييم مخاطر المراجعة وخطة سنوية ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- تنفيذ مهام تأكيد مستقلة نسبياً وتوثيق النطاق والعينة والأدلة والنتيجة.
- تقييم تصميم الضوابط وتشغيلها ومصادقية التقارير والالتزام.
- إصدار تقارير واضحة بدرجات للملاحظات وأسبابها وأثرها وتوصياتها.
- متابعة الإجراءات وإعادة الاختبار قبل الإغلاق ورفع التأخر للمجلس.
- الحفاظ على السرية والموضوعية والإفصاح عن أي تعارض أو قيد على النطاق.
- عدم تصميم الضابط أو تشغيله ثم تقديم تأكيد مستقل عليه دون ترتيبات تحفظ الموضوعية.

الفصل الثالث: عناصر الرقابة الداخلية

المادة (12): البيئة الرقابية

- فدوة مجلس الإدارة والإدارة في النزاهة والالتزام وعدم التسامح مع التحايل.
- هيكل تنظيمي معتمد ومسميات واقعية وبطاقات وصف ومصفوفة صلاحيات نافذة.
- فصل مناسب بين الطلب والاعتماد والتنفيذ والتسجيل والحفظ والمراجعة.



- اختيار العاملين وتأهيلهم وتقييمهم ومساءلتهم بما يتناسب مع المسؤولية.
- سياسات مكتوبة ومعلنة وسجلات إقرار وتدريب وقنوات مشورة وإبلاغ.
- اجتماعات وقرارات موثقة ومتابعة للتكليفات والمواعيد والمخاطر.

المادة (13): إدارة المخاطر

1. تحديد أهداف الجمعية والوحدات والعمليات والمشروعات بصورة قابلة للقياس.
 2. حصر المخاطر من مصادر داخلية وخارجية، بما فيها الاحتيال والامثال والتقنية والسمعة والاستمرارية.
 3. تقييم الاحتمال والاثار قبل الضوابط وبعدها وفق مقياس موحد.
 4. تحديد مالك الخطر والضوابط القائمة وفجواتها وخيارات المعالجة.
 5. اختيار المعالجة: تجنب، تخفيض، مشاركة/نقل، أو قبول من صاحب الصلاحية.
 6. تحديد مؤشرات إنذار وحدود تصعيد وخطة بمسؤول وموعد وموارد.
 7. مراجعة السجل ربع سنويًا وعند تغير جوهري أو حادث أو مشروع جديد.
 8. رفع المخاطر المرتفعة والمتجاوزة للشهية إلى مجلس الإدارة دون تأخير.
- سجل المخاطر وثيقة إلزامية مساندة لهذا النظام، وليس ملحقًا شكليًا. ولا يغلق الخطر لمجرد وجود إجراء؛ بل يعاد تقييم الخطر المتبقي وفعالية الضابط.

المادة (14): الأنشطة الرقابية

نوع الضابط	الهدف	أمثلة	الدليل
وقائي	منع الخطأ قبل وقوعه	صلاحية مسبقة، فصل مهام، تحقق أهلية	طلب/اعتماد/إعدادات نظام
كاشف	اكتشاف الخطأ بعد الوقوع بسرعة	مطابقة، جرد، تقرير استثناء، مراجعة	تسوية ومحضر وتقرير
تصحيحي	استعادة الوضع ومنع التكرار	استرداد، إصلاح، تدريب، تعديل إجراء	خطة وإثبات إغلاق
يدوي	حكم أو تحقق بشري	فحص مستند أو إشراف	توقيع أو سجل مراجعة
آلي	قاعدة ينفذها النظام	منع تكرار أو تجاوز أو وصول	إعدادات وسجل تدقيق
تعويضي	خفض خطر تعذر فصل مهمة	مراجعة لاحقة مستقلة وتقارير استثناء	محضر مراجعة وتصعيد



المادة (15): المعلومات والاتصال

- تحديد احتياجات المعلومات ومصدرها ومالكها ودورها ومستوى سريتها.
- التحقق من اكتمال ودقة وحداثة التقارير قبل الاعتماد أو القرار.
- توفير قنوات داخلية للتوجيه والتصعيد والإبلاغ وقنوات خارجية للمستفيدين والجهات المختصة.
- تصنيف الوثائق وتطبيق صلاحيات الوصول والحفظ والإتلاف والنسخ الاحتياطي.
- عدم استخدام وسيلة شخصية أو غير معتمدة لإرسال معلومات حساسة أو اعتماد قرار.

المادة (16): المتابعة والتقييم

- متابعة مستمرة من المديرين ضمن العمل اليومي ومراجعات منفصلة دورية من جهة مستقلة نسبياً.
- اختيارات ناتية للضوابط من مالك العملية مع أدلة، دون أن تحل محل المراجعة المستقلة.
- مؤشرات كفاءة وفعالية وجودة وامتنال ومخاطر، مع حدود إنذار ومسؤول استجابة.
- إعادة تقييم الضابط بعد حادث أو تغيير نظام أو موظف أو مورد أو تشريع.
- رفع نتائج المتابعة والإجراءات المتأخرة ومخاطر القبول إلى مجلس الإدارة.

الفصل الرابع: الرقابة حسب مجالات العمل

المادة (17): الرقابة المالية

- موازنة معتمدة ومراكز تكلفة ومتابعة للفعلي والملتزم والمتوقع والانحراف.
- حسابات بنكية رسمية وتوقيع مشترك وصلاحيات إلكترونية ومطابقات شهرية مستقلة.
- مستندات مؤيدة وتحقق من الاستلام وعدم التكرار والميزانية قبل الدفع.
- فصل الطلب والاعتماد والتنفيذ والتسجيل والتسوية، مع ضوابط تعويضية موثقة.
- إقفال دوري وتسويات للعهد والذمم والأصول والمخزون وتقارير للمجلس.
- قوائم مالية مدققة ومتابعة ملاحظات المراجع وحفظ السجلات عشر سنوات على الأقل.
- تطبيق السياسة المالية ومصفوفة الصلاحيات باعتبارهما مرجعين تفصيليين.

المادة (18): المشتريات والعقود

- تخطيط الاحتياجات وعدم تجزئتها للتحويل على الصلاحيات أو المنافسة.
- مواصفات ومعايير تقييم واضحة وفصل التقييم الفني عن الاعتماد والشراء عند الإمكان.
- إفصاح تعارض المصالح وسرية العروض ومساواة المتنافسين وتوثيق الترسية.
- عقد أو أمر شراء قبل التوريد وتسجيل الارتباط ومتابعة الضمانات والمراحل.
- استلام مستقل وتقييم أداء المورد ومطابقة العقد والاستلام والفاتورة.
- سجل عقود يبين المدة والقيمة والمالك والتجديد والالتزامات والتنبيهات.



المادة (19): الموارد البشرية

- توظيف وفق احتياج ووصف ومعايير واختصاصات وموافقات موثقة.
- فصل إعداد الرواتب والتغييرات عن الدفع والمراجعة، ومطابقة العقود والحضور.
- تعريف الموظف بالسياسات والصلاحيات والسرية والأخلاقيات والإبلاغ.
- تقييم أداء عادل وأدلة وخطط تطوير وتظلم وفق الآلية المعتمدة.
- إخلاء طرف عند النقل أو الانتهاء وإلغاء الصلاحيات واستعادة الأصول والبيانات فوراً.
- حفظ الملفات الوظيفية والبيانات بصلاحيات مقيدة وفق الخصوصية والحفظ.

المادة (20): البرامج والمستفيدون

- معايير أهلية وخدمة ومخرجات معتمدة ومنشورة بما يناسب، وفصل التسجيل عن القرار عند الإمكان.
- تحقق من الهوية والاستحقاق بالحد الأدنى اللازم وحماية البيانات الحساسة.
- توثيق تقديم الخدمة أو المساعدة ومنع الإزدواجية والتلاعب والمحابة.
- قنوات اعتراض وشكاوى وقياس رضا وتحليل نتائج مجمعة وخطط تحسين.
- مراقبة جودة البرامج وميزانيتها ومخرجاتها وأثرها والقيود المانحة.
- ضوابط حماية مشددة للفئات الأكثر عرضة للضرر والتعامل الصحي أو المهني.

المادة (21): التبرعات والامتثال المالي

- جمع التبرعات عبر التراخيص والحسابات والقنوات المعتمدة فقط، مع تقارير الحملات والصرف.
- فصل التحصيل عن التسجيل والمطابقة، وربط التبرع بغرضه وقيوده.
- تطبيق إجراءات العناية الواجبة وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتعصيد السري.
- عدم رد المال إلى طرف أو قناة مختلفة دون تحقق مستقل ومسوغ مشروع.
- تتبع الأموال المقيدة والزكوات والأوقاف وعدم استخدامها في غير الغرض.
- الإبلاغ النظامي عن الاشتباه دون تنبيه الطرف محل الاشتباه.

المادة (22): الأصول والمخزون

- سجل موحد وترقيم وعهدة وموقع وحالة وقيمة وضمان لكل أصل.
- جرد دوري وسنوي من جهة مستقلة نسبياً والتحقق في الفروق.
- حماية مادية وتأمين عند الحاجة وصيانة وصلاحيات خروج ونقل.
- استبعاد أو بيع أو إتلاف وفق تقييم وصلاحيات ومحضر ومراعاة تعارض المصالح.
- مخزون بقيود استلام وصرف ومرجع وتالف وصلاحيات وشروط حفظ.

المادة (23): التقنية والبيانات

- حسابات فردية وصلاحيات على أساس الحاجة ومراجعة دورية وإلغاء فوري عند الانتهاء.
- فصل التطوير والتغيير عن الاعتماد والتشغيل، واختبار التغييرات قبل الإنتاج.



- نسخ احتياطية مشفرة واختبار استعادة وخطة استمرارية وتعافي من الكوارث.
- سجلات تدقيق غير قابلة للتعديل من المستخدم العادي ومراقبة محاولات الدخول والاستثناءات.
- إجراء للاستجابة للحوادث والتسريبات يحدد التبليغ والاحتواء والتقييم والتوثيق.
- عدم إدخال بيانات سرية في أدوات تقنية أو نكاء اصطناعي غير معتمدة.

المادة (24): الحوكمة والقرارات

- اجتماعات بنصاب وجدول أعمال ومواد كافية وإفصاح تعارض قبل القرار.
- محاضر تبين الحضور والمناقشة والقرار والتصويت والتكليف والموعد.
- سجل قرارات ومتابعة تنفيذ مع أدلة وإفقال من صاحب الصلاحية.
- استلام وتسليم موثق بين المجالس والقيادات وحفظ النسخ الرسمية.
- لا تمارس أي لجنة صلاحية إلا بقرار تشكيل نافذ وميثاق يحدد اختصاصها ومدتها وتقاريرها.

الفصل الخامس: إدارة الاحتيال والمخالفات

المادة (25): منع الاحتيال والفساد

- تحظر الرشوة والاختلاس والتزوير والتلاعب واستغلال النفوذ وإساءة استخدام الموارد والمعلومات.
- يجري تقييم دوري لمخاطر الاحتيال وسيناريوهاته، بما فيها تواطؤ الموظف مع طرف خارجي.
- تراقب مؤشرات مثل تجزئة العمليات، المورد الوهمي، تكرار الفاتورة، تغيير الحساب، والقيود غير المعتادة.
- تطبق سياسة تعارض المصالح والميثاق الأخلاقي وضوابط الهدايا والعناية الواجبة.
- لا يمنع رد المبلغ أو تصحيح القيد من توثيق الواقعة والتحقيق من سببها ومسؤوليتها.

المادة (26): الإبلاغ والحماية

- تتاح قنوات معلنة وآمنة للإبلاغ والاستفسار، بما يسمح بالسرية حسب السياسة.
- يحظر الانتقام من المبلغ أو الشاهد أو من يرفض أمرًا غير مشروع.
- يحفظ المبلغ الأدلة ولا يجري تحقيقًا شخصيًا ولا ينبه المشتبه به.
- تقيم البلاغات بسرعة ويعالج الخطر العاجل، ويستبعد من له تعارض.
- لا يشترط الإثبات قبل البلاغ؛ يكفي حسن النية وأساس معقول، مع مساءلة البلاغ الكيدي المثبت.

المادة (27): التحقيق والإجراء التصحيحي

1. تسجيل الواقعة وتحديد مستوى السرية والخطر والإجراء العاجل.
2. تعيين جهة تحقق مستقلة ومؤهلة وتحديد النطاق وحماية الأدلة.
3. جمع الأدلة وسماع الأطراف وإثابة الرد بما لا يضر السلامة أو التحقيق.
4. تحديد الواقعة والسبب الجذري والأثر والخسارة والمسؤولية وفجوة الضابط.
5. اتخاذ الإجراء الإداري أو التعاقدية أو النظامي من صاحب الصلاحية.



6. إنشاء خطة تصحيح واسترداد ومنع تكرار ، مع مسؤول وموعد ومؤشر .

7. إعادة الاختبار وإغلاق الملاحظة بالدليل ، ورفع الجوهرية لمجلس الإدارة والجهات المختصة عند اللزوم.

الفصل السادس: خطة المراجعة وتنفيذها

المادة (28): تقييم مخاطر المراجعة

يبنى نطاق المراجعة السنوي على تقييم موثق يغطي القيمة المالية، والأثر على المستفيدين، والتغير، والتعقيد، والامتثال، والاحتيايل، والأنظمة، ونتائج المراجعات والحوادث السابقة، ولا يقتصر الاختيار على دورة زمنية ثابتة.

المادة (29): الخطة السنوية

- تحدد الخطة العمليات أو الموضوعات، والهدف والنطاق والأولوية والموارد والتوقيت.
- تخصص وقتاً للمهام الطارئة والمتابعة والاستشارات دون إلغاء التأكيد المستقل.
- ترفع لمجلس الإدارة للاعتماد، ويبرر أي تعديل جوهري أو تأجيل.
- لا يتولى المراجع الداخلي إدارة الخطر أو تشغيل الضابط الذي سيراجعه.
- إذا استعانت الجمعية بجهة خارجية تحدد الاستقلالية والسرية والوصول والملكية والتقارير في العقد.

المادة (30): تنفيذ المهمة والتقرير

1. إشعار الجهة بالنطاق والهدف والمدة مع عدم الإخلال بالمراجعة المفاجئة.
2. فهم العملية والمخاطر والضوابط وتحديد برنامج الاختبار والعينة.
3. جمع أدلة كافية وموثوقة وملثمة وتوثيق أوراق العمل.
4. مناقشة الوقائع مع الجهة دون التنازل عن الاستقلال أو حذف ملاحظة مثبتة.
5. تصنيف الملاحظة حسب الأثر والاحتمال والاستعجال، وبيان المعيار والوضع والسبب والأثر.
6. الاتفاق على الإجراء والمالك والموعد، وإثبات اختلاف الإدارة إن وجد.
7. رفع التقرير النهائي والقيود الجوهرية والتأخر إلى مجلس الإدارة.

المادة (31): تصنيف الملاحظات

التصنيف	الوصف	التصعيد	المتابعة
حرج	تهديد فوري للأموال أو السلامة أو الامتثال أو الاستمرارية	فوري لرئيس المجلس والإدارة والجهة المختصة عند اللزوم	إجراء عاجل ومتابعة متقاربة
مرتفع	أثر كبير أو احتمال عالي أو ضابط رئيس غير فعال	مجلس الإدارة في أقرب اجتماع/فوراً حسب الأثر	شهري حتى الإغلاق



التصنيف	الوصف	التصعيد	المتابعة
متوسط	فجوة مهمة لكنها محكومة جزئياً	الإدارة والمجلس ضمن التقرير الدوري	ربع سنوي
منخفض	تحسين محدود أو أثر منخفض	مالك العملية والإدارة	في دورة المتابعة

المادة (32): إغلاق الملاحظات وقبول المخاطر

- لا تغلق الملاحظة برد كتابي فقط؛ يلزم دليل تنفيذ وإعادة اختبار كافٍ.
- إذا تعذر التنفيذ يقدم مالك العملية مبرراً وضابطة بديلاً وخطراً متبقياً وتاريخاً جديداً.
- قبول خطر مرتفع أو خرج من اختصاص مجلس الإدارة ولا يفوض ضمناً.
- ترفع الملاحظات المتأخرة والمتكررة وتناقش أسباب التعثر والمسؤولية.
- يحتفظ بسجل مركزي للملاحظات والقرارات وأدلة الإغلاق.

الفصل السابع: التقارير والسجلات

المادة (33): التقارير الرقابية

التقرير	الدورية	المتلقي	المحتوى
المخاطر المؤسسية	ربع سنوي وعند التغير	الإدارة ومجلس الإدارة	أعلى المخاطر، الاتجاه، المعالجة، التجاوز
تنفيذ خطة المراجعة	ربع سنوي	مجلس الإدارة	المنجز، المؤجل، الموارد، القيود
الملاحظات والإجراءات	شهري/ربع سنوي	الإدارة والمجلس	العمر، الدرجة، التأخر، الإغلاق
الحوادث والمخالفات	فوراً/مجمع دوري	رئيس المجلس/المجلس	الواقعة، الأثر، الإجراء، السبب
فعالية الرقابة	سنوي	مجلس الإدارة	تقييم العناصر والفجوات وخطة التحسين

المادة (34): حفظ السجلات والسرية

- تحفظ خطط المراجعة وسجل المخاطر وأوراق العمل والتقارير والبلاغات والتحقيقات بصلاحيات مقيدة.



- تطبيق سياسة حفظ السجلات والمدد النظامية، ويمنع الإلغاف عند وجود تحقيق أو نزاع أو مراجعة.
- لا تنشر نقاط الضعف أو اختبارات الرقابة أو المخاطر التفصيلية؛ ويجوز نشر بيان عام عن المنظومة.
- لا يطلع مالك العملية على هوية المبلغ أو تفاصيل لا يحتاجها لتنفيذ المعالجة.
- تنقل السجلات عند تغير المسؤول بمحضر واستلام آمن، وتلغى الصلاحيات فوراً.

الفصل الثامن: أحكام ختامية

المادة (35): الاستثناءات

لا يصرح باستثناء يخالف نظاماً أو اختصاصاً محجوزاً. ويكون الاستثناء التشغيلي مكتوباً ومحددًا ومؤقتًا، ويبين الخطر والسبب والضابط التعويضي وصاحب الاعتماد وتاريخ الانتهاء، ويسجل ويراجع. وتعد كثرة الاستثناءات مؤشرًا على ضعف التصميم يستوجب المعالجة.

المادة (36): المراجعة والنفاد

يراجع النظام سنويًا أو عند تغير جوهري في الأنظمة أو الهيكل أو العمليات أو المخاطر. ويعمل به من تاريخ اعتماده، ويلغى ما يتعارض معه من تعليمات سابقة في نطاقه، دون المساس بالمتطلبات الأعلى في الأنظمة والسياسات المتخصصة.



الملحق (1): نموذج سجل المخاطر

م	الهدف/الع ملية	الخطر	الاسباب	الاثر	الكام ن	الضوابط	المت بقي	المالك	المعالجة
1					ح:.. أ:..	.....	ح:.. أ:..	.....	.....
2					ح:.. أ:..	.....	ح:.. أ:..	.....	.....
3					ح:.. أ:..	.....	ح:.. أ:..	.....	.....
4					ح:.. أ:..	.....	ح:.. أ:..	.....	.....
5					ح:.. أ:..	.....	ح:.. أ:..	.....	.....
6					ح:.. أ:..	.....	ح:.. أ:..	.....	.....

الملحق (2): نموذج خطة المراجعة السنوية

م	الموضوع	مبرر الاختيار	الاولوية	الهدف والنطاق	التوقيت	الموارد	الحالة
1			عالي/مت وسط/منخفض	.....	.....	.....	.....
2			عالي/مت وسط/منخفض	.....	.....	.....	.....





م	الموضوع	مبرر الاختيار	الأولوية	الهدف والنطاق	التوقيت	الموارد	الحالة
3			عالي/مت وسط/منخفض	.....	.....	.....	.....
4			عالي/مت وسط/منخفض	.....	.....	.....	.....
5			عالي/مت وسط/منخفض	.....	.....	.....	.....
6			عالي/مت وسط/منخفض	.....	.....	.....	.....

إجمالي أيام/ساعات الخطة: احتياطي المهام الطارئة: اعتماد مجلس الإدارة:

الملحق (3): مصفوفة المخاطر والضوابط

العملية	الهدف	الخطر	الضابط	النوع	المالك	الدورية	الدليل
.....				وقائي/كاش ف/تصحيحي حي	.....	.....	.....
.....				وقائي/كاش ف/تصحيحي حي	.....	.....	.....
.....				وقائي/كاش ف/تصحيحي حي	.....	.....	.....



العملية	الهدف	الخطر	الضابط	النوع	المالك	الدورية	الدليل
.....				وقائي/كاش ف/تصحيحي حي	.....	.....	.....
.....				وقائي/كاش ف/تصحيحي حي	.....	.....	.....
.....				وقائي/كاش ف/تصحيحي حي	.....	.....	.....

الملحق (4): سجل الملاحظات والإجراءات التصحيحية

المرجع	الملاحظة	الدرجة	السبب	الإجراء	المالك	الموعد	الحالة	دليل الإغلاق
.....						... / .. / ..		
.....						... / .. / ..		
.....						... / .. / ..		
.....						... / .. / ..		
.....						... / .. / ..		
.....						... / .. / ..		





الملحق (5): قائمة تقييم ذاتي للرقابة

م	السؤال	النتيجة	الدليل/الإجراء
1	هل الأهداف والمخاطر والضوابط موثقة ومحدثة؟	ملتزم / جزئي / غير ملتزم / لا ينطبق	.....
2	هل الصلاحيات والفصل بين المهام مطبقان؟	ملتزم / جزئي / غير ملتزم / لا ينطبق	.....
3	هل التقارير دقيقة وتصدر في موعدها؟	ملتزم / جزئي / غير ملتزم / لا ينطبق	.....
4	هل المطابقات والجرد والمراجعات الإشرافية موثقة؟	ملتزم / جزئي / غير ملتزم / لا ينطبق	.....
5	هل الوصول للأنظمة والبيانات مقيد ومراجع؟	ملتزم / جزئي / غير ملتزم / لا ينطبق	.....
6	هل سجل القرارات والعقود والاصول مكتمل؟	ملتزم / جزئي / غير ملتزم / لا ينطبق	.....
7	هل الاستثناءات والمخالفات تبلغ وتتابع؟	ملتزم / جزئي / غير ملتزم / لا ينطبق	.....
8	هل الإجراءات التصحيحية المتأخرة مصعدة؟	ملتزم / جزئي / غير ملتزم / لا ينطبق	.....
9	هل خطط الاستمرارية والنسخ الاحتياطي مجربة؟	ملتزم / جزئي / غير ملتزم / لا ينطبق	.....
10	هل تم تدريب العاملين وإقرارهم بالسياسات؟	ملتزم / جزئي / غير ملتزم / لا ينطبق	.....



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

المادة (37): المرجعيات

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، والدليل الاسترشادي لسياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة الصادر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، واللائحة الأساسية والهيكل التنظيمي ومصفوفة الصلاحيات والسياسات المعتمدة لدى الجمعية.



نظام الرقابة الداخلية

اعتمد مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي هذا النظام وملحقاته، ويبدأ العمل به من تاريخ النفاذ المحدد أدناه، ويحل هذا النظام محل ما يتعارض معه من أحكام سابقة في نطاقه.

رقم قرار مجلس الإدارة	م م / 01-02/2025
تاريخ القرار	10/6/2025
رقم الإصدار	1
تاريخ النفاذ	10/6/2025
دورية المراجعة	عند الحاجة

رئيس مجلس الإدارة

الاسم: د. محمد عطا الله المشعلي

التوقيع:





الحقل	البيان
رمز الخطر	
الوصف	
الفئة	
الاحتمال	
الأثر	
الدرجة	
الضوابط	
الخطر المتبقي	
مالك الخطر	
المعالجة	
الموعد	





الحقل	البيان
السنة	
المجال	
المخاطر	
نطاق المهمة	
الأهداف	
المدة	
الموارد	
التوقيت	
الاعتماد	





الحقل	البيان
العملية	
الخطر	
الضابط	
نوعه	
المالك	
التكرار	
الدليل	
اختبار الفعالية	
النتيجة	





الحقل	البيان
رقم النتيجة	
المجال	
الوصف	
الدرجة	
السبب الجذري	
الإجراء	
المسؤول	
الموعد	
الدليل	
حالة الإغلاق	





جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

