



التاريخ: 25 مارس 2026

المحترمين

السادة / هيئة أسواق المال  
تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع: تقرير بشأن مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية

لشركة النخيل للإنتاج الزراعي

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، نرفق لكم تقرير مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية لشركة النخيل للإنتاج الزراعي، وذلك عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

عبدالله مسلم محمد الزامل  
رئيس مجلس الإدارة



For OPA  
الرجاء

## شركة النخيل للإنتاج الزراعي ش.م.ك.ع



### تقرير تقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية (ICR) عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025

خاص وسري



## المحتويات

|    |                                                      |    |
|----|------------------------------------------------------|----|
| 4  | المقدمة                                              | 1  |
| 4  | نظرة عامة عن منهجية مراجعة الضوابط الرقابية الداخلية | 2  |
| 4  | البيئة الرقابية                                      | 3  |
| 4  | تقييم المخاطر                                        | 4  |
| 4  | الأنشطة الرقابية                                     | 5  |
| 5  | المعلومات والاتصالات                                 | 6  |
| 5  | أنشطة المتابعة                                       | 7  |
| 5  | عن الشركة                                            | 8  |
| 6  | الحوكمة                                              | 9  |
| 7  | لجنة التدقيق                                         | 10 |
| 8  | نظرة عامة على عدد من الإدارات                        | 11 |
| 11 | الملحق (2) ملاحظات العام الحالي                      |    |
| 13 | الملحق (3) المتابعة على ملاحظات الأعوام السابقة      |    |
| 16 | الملحق (4) ملاحظات الأعوام السابقة التي تم تصويبها   |    |



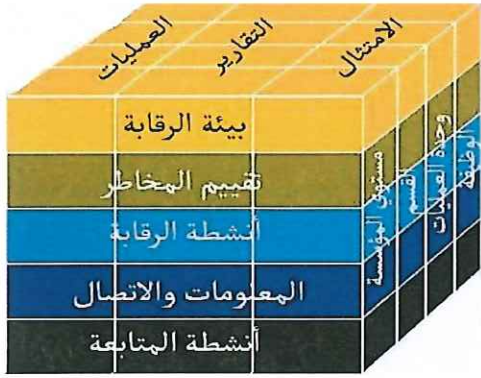
## 1 المقدمة

أصدرت هيئة أسواق المال تعليمات إلى كافة الشركات التي تخضع لرقابتها لهم في دولة الكويت بموجب القرار رقم 72 لسنة 2015، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية الخاصة بهيئة أسواق المال بتاريخ 9 نوفمبر 2015 الكتاب الخامس عشر "حوكمة الشركات" (مادة 6-9) - حيث تطلبت المادة المشار إليها تعيين مكتب تدقيق مستقل لإعداد تقييم مراجعة نظم الرقابة الداخلية بغاية تقييم الضوابط الداخلية وحتى يتسنى تحديد نقاط الضعف وإصدار توصيات بالتحسينات وإدخالها على البيئة الرقابية داخل الشركة.

## 2 نظرة عامة عن منهجية مراجعة الضوابط الرقابية الداخلية

تم استخدام إطار عمل "كوسو COSO" - للقيام بتقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية للشركة نظرا لكونه إطارا رائدا في مجال تصميم وتنفيذ وإجراء الرقابة الداخلية وتقييم مدى فاعلية الضوابط الرقابية الداخلية، تم إعداد أسلوب المراجعة الخاصة بنا لضمان تغطية عناصر إطار عمل "كوسو COSO" التالية على مستوى العمليات وإعداد التقارير وأنشطة الامتثال بالشركة.

## 3 البيئة الرقابية



- التزام المؤسسة بقيم النزاهة والأخلاقيات.
- إشراف مجلس الإدارة المستقل على وضع الضوابط الرقابية الداخلية وأدائها.
- استخدام الهياكل وخطوط الإبلاغ والصلاحيات والمسؤوليات سعياً لتحقيق الأهداف.
- الالتزام بجذب الأشخاص الأكفاء وتطويرهم والاحتفاظ بهم.
- إخضاع الأشخاص للمساءلة عن مسؤوليات الرقابة الداخلية.

## 4 تقييم المخاطر

- تحدد الشركة الأهداف بوضوح كافٍ بما يعين على تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بالأهداف.
- تحدد الشركة المخاطر التي تواجهها في تحقيق أهدافها على مستوى الإدارات، كما تقوم بتحليلها كأساس لمعرفة كيفية إدارة هذه المخاطر.
- تأخذ الشركة باعتبارها احتمالية حدوث احتيال عند تقييم المخاطر في سبيل تحقيق الأهداف.
- تحدد المؤسسة التغيرات وتقييمها والتي قد تؤثر بشكل كبير على نظام الرقابة الداخلية.

## 5 الأنشطة الرقابية

- تختار الشركة وتضع الأنشطة الرقابية التي تُسهم في الحد من المخاطر في سبيل تحقيق الأهداف إلى مستويات مقبولة.
- تقوم الشركة باختيار ووضع أنشطة الرقابة العامة للتكنولوجيا من أجل دعم تحقيق الأهداف.

- تستخدم الشركة الأنشطة الرقابية من خلال سياسات تحدد ما هو متوقع وإجراءات تضع السياسات موضع التنفيذ.

## 6 المعلومات والاتصالات

- تحصل الشركة وتعد وتستخدم معلومات ذات صلة وجودة لدعم وظيفة الرقابة الداخلية.
- تقوم الشركة بتبليغ المعلومات داخليًا، بما في ذلك الأهداف والمسؤوليات عن الرقابة الداخلية اللازمة لدعم إدارة الرقابة الداخلية.
- تقوم الشركة بالتواصل مع الأطراف الخارجية بشأن الأمور التي تؤثر على وظيفة الرقابة الداخلية.

## 7 أنشطة المتابعة

- تقوم الشركة باختيار ووضع وإجراء عمليات تقييم متواصلة و/أو منفصلة للتأكد مما إذا كانت عناصر الرقابة الداخلية موجودة ومستخدمة.
- تقوم الشركة بالتقييم والإبلاغ عن أوجه قصور الرقابة الداخلية بالطريقة مناسبة إلى الأطراف المسؤولة عن اتخاذ الإجراءات التصحيحية، بما في ذلك الإدارة العليا ومجلس الإدارة كما يتطلب الأمر.

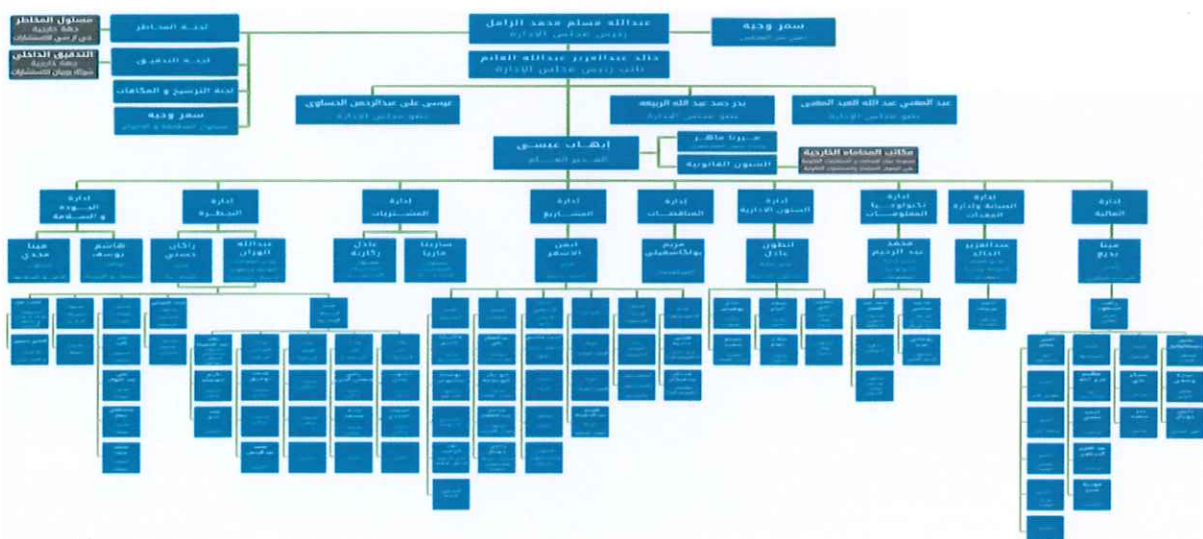
8 عن الشركة

ان شركة النخيل للإنتاج الزراعي هي شركة مساهمة في دولة الكويت، تم تأسيسها في 23 مايو 1982 وقد تم ادراج الشركة في سوق الكويت للأوراق المالية (بورصة الكويت) بتاريخ 10 مارس 2002

تتمثل أغراض الشركة في التالي:

تنفيذ عقود المشاريع الزراعية واستيراد المواد وتصدير المواد الزراعية وتأسيس وإدارة المشاتل. استغلال الفوائض المالية المتوفرة لدى الشركة عن طريق استثمارها في محافظ مالية تدار من قبل شركات وجهات مختصة.

يتم استعراض الهيكل التنظيمي للشركة كما في 31 ديسمبر 2025 على النحو المبين ادناه، ونحن نأخذ باعتبارنا ان الفصل بين المهام والمستويات الادارية يعد كافياً نظراً لطبيعة ونطاق عمليات الشركة، وإذا لزم الامر، فقد تم تقديم المقترحات للفصل بين المهام او انشاء وظائف جديدة بالشركة. وفيما يلي الهيكل التنظيمي للشركة:





يرفع مديري الإدارات تقاريرهم الي المدير العام ويتولى المدير العام مع الادارة العليا المسؤولية عن الادارة اليومية لأنشطة الشركة في إطار السياسات والاهداف التي أقرها مجلس الادارة.

## 9 الحوكمة

### 9.1 إطار عمل الحوكمة

#### مجلس الادارة

يتألف مجلس الادارة من (5) أعضاء كما في 31 ديسمبر 2025 وفيما يلي تفاصيل مسؤوليات مجلس الادارة وفقاً لميثاق عمل مجلس الادارة المعتمد:

- تحمل المسؤولية الكاملة عن عمليات الشركة وسلامة مركزها المالي، وتلبية متطلبات الجهات الرقابية، حماية مصالح المساهمين وحقوق الاقلية والدائنين والمستثمرين والعملاء والموظفين والاطراف الاخرى ذات المصالح، والتأكد من ادارة الشركة بطريقة سليمة وفقاً للقوانين والتعليمات السارية والسياسات والاجراءات الداخلية.

- أداء دور فعال في تطوير واعتماد استراتيجية الشركة طويلة الاجل وخطط الاعمال، الاشراف علي الادارة العليا المسؤولة عن العمليات اليومية للشركة، الموافقة على أنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من فاعليتها، والتأكد من أن إستراتيجية الشركة وسياساتها واجراءاتها تتفق مع اغراض الشركة والقوانين والتعليمات السارية وضمن الادارة السليمة للمخاطر.

- اقرار الموازنات التقديرية السنوية واعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية

- الاشراف علي النفقات الرأسمالية للشركة

- التأكد من مدى التزام الشركة بالسياسات والاجراءات وبالقوانين السارية والتعليمات الداخلية المقررة

- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات المطلوبة الافصاح عنها والتأكد من انها تتفق مع السياسات والقوانين السارية بشأن الافصاح والشفافية

قام مجلس الادارة بتعيين امين سر لمجلس الادارة واللجان التابعة للتعامل مع شؤون الشركة وعقد الاجتماعات وفقاً للمتطلبات الرقابية

وخلال عام 2025 عقد مجلس الادارة عدد (13) اجتماعات فيما يلي اعضاء مجلس الادارة:

| م. | اسم العضو                              | صفة العضو                           |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | السيد/ عبد الله مسلم الزامل            | رئيس مجلس الادارة                   |
| 2. | السيد/ خالد عبد العزيز عبد الله الغانم | نائب رئيس مجلس الإدارة - غير تنفيذي |
| 3. | السيد/ بدر حمد عبد الله الربيعه        | عضو مجلس الادارة - غير تنفيذي       |
| 4. | السيد/ عيسى على عبد الرحمن الحساوي     | عضو مجلس الإدارة - غير تنفيذي       |
| 5. | السيد/ بدر سامي امان عبدالله           | عضو مجلس الإدارة - مستقل            |



### لجنة التشريعات والمكافآت

تتكون اللجنة من (3) أعضاء. وفيما يلي المهام والمسؤوليات الرئيسية للجنة:

1. التوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية.
2. وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية، مع المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وكذلك استقطاب طلبات الراغبين في شغل المناصب التنفيذية حسب الحاجة ودراسة ومراجعة تلك الطلبات وتحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين مثل شريحة المكافآت الثابتة وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء وشريحة المكافآت في شكل اسهم وشريحة مكافآت نهاية الخدمة.
3. وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والاعضاء غير التنفيذيين والاعضاء المستقلين.
4. التأكد من عدم انتفاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل.
5. اعداد تقرير المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية والمدراء سواء كانت مبالغ او منافع او مزايا أيا كانت طبيعتها ومسامها في صورة مباشرة او غير مباشرة من خلال الشركة او الشركات التابعة وذلك وفقاً للقاعدة الثالثة (اختيار اشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والادارة التنفيذية) من الملحق رقم (2) من الكاتب الخامس عشر "حوكمة الشركات" لللائحة التنفيذية لهيئة اسواق المال.

اجتمعت اللجنة (4) اجتماعات خلال عام 2025

### لجنة التدقيق

تتكون اللجنة من (3) أعضاء. فيما يلي بيان بالمهام والمسؤوليات الرئيسية للجنة التدقيق:

1. مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، وذلك بهدف ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وإعادة تعيين مراقبي الحسابات الخارجيين أو تغييرهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليته، ومراجعة خطابات تعيينهم.
3. متابعة أعمال مراقبي الحسابات الخارجيين، والتأكد من عدم قيامهم بتقديم خدمات إلى الشركة عدا الخدمات التي تفتضيها مهنة التدقيق.
4. دراسة ملاحظات مراقبي الحسابات الخارجيين على القوائم المالية للشركة ومتابعة ما تم في شأنها.
5. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .
6. تقييم مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية المطبقة داخل الشركة وإعداد تقرير يتضمن رأي وتوصيات اللجنة في هذا الشأن.
7. الإشراف الفني على إدارة التدقيق الداخلي في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة.
8. التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ونقله وعزله وتقييم ادائه واداء ادارة التدقيق الداخلي
9. مراجعة وإقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي، وإبداء ملاحظاتها عليها.



10. مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي، والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بشأن الملاحظات الواردة في التقارير.
  11. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
  12. التأكد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات ذات العلاقة.
  13. إعداد التقارير الدورية حول طبيعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة، وتقديم هذه التقارير إلى مجلس إدارة الشركة.
  14. مراجعة المسائل التي تثيرها لجنة التدقيق المرتبطة والتي قد تؤثر على إدارة المخاطر في الشركة.
- اجتمعت لجنة التدقيق عدد (7) اجتماعات خلال عام 2025.

#### لجنة المخاطر

تتكون اللجنة من (3) أعضاء. من بين المسؤوليات الرئيسية للجنة المخاطر وفقاً للميثاق لكل ما يتم اعداده.

1. إعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر ودرجة تحمل الشركة للمخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات، وأنها تتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة وأحكام الشريعة الإسلامية.
  2. تقييم نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة أنواع المخاطر المختلفة التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
  3. مساعدة مجلس الإدارة على تحديد وتقييم مستوى الخطر المقبول في الشركة والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى من المخاطر بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
  4. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر .
  5. التأكد من أن موظفي إدارة المخاطر لديهم الفهم الكامل للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة وعي العاملين بثقافة المخاطر وإدراكهم لها.
- اجتمعت لجنة المخاطر عدد (5) اجتماعات خلال عام 2025.

#### 10 نظرة عامة على عدد من الإدارات

##### 10.1 دائرة المشاريع

يتأخر هذه الإدارة مدير دائرة المشاريع الذي يقوم بإعداد التقارير وتقديمها مباشرة إلى المدير العام وفيما يلي بيان بمهام إدارة تطوير المشاريع:

- تنفيذ مشاريع الشركة بتكاليف تنافسية.
- تحديد الاستشاريين المختصين لتنفيذ المشاريع.
- متابعة إنجاز المشاريع.
- المشاركة في المناقصات التي تطرح بعد الدراسة الكافية وتحديد مستويات الربحية المتوقعة.
- إدارة المعاملات الحكومية المرتبطة بالمشاريع.



#### 10.2 الدائرة التجارية

يتأسس هذه الادارة مدير الدائرة التجارية الذي يقوم بإعداد التقارير وتقديمها مباشرة الي المدير العام فيما يلي بيان بمهام الدائرة التجارية:

- متابعة عملاء الشركة الحاليين والمحتملين.
- تحديد احتياجات المشاريع من المواد والادوات والمعدات والعمال.
- الاشراف الكامل علي المشاريع والالتزام بأعلي معايير الجودة المطلوبة.
- دراسة السوق المحلي وتحديد احتياجات السوق من المنتجات التي يمكن للشركة انتاجها.

#### 10.3 التحصيل والائتمان

يتأسس هذه الادارة مدير ادارة التحصيل والائتمان الذي يقوم بإعداد التقارير وتقديمها مباشرة الى رئيس المدراء الماليين والمدير العام فيما يلي بيان بمهام ادارة التحصيل والائتمان:

- دراسة ملاءة العميل المالية.
- تحديد الحدود الائتمانية علي مستوي كل عميل ومتابعة مستوي العملاء.
- المشاركة في دراسة ديون العملاء.
- تحديد حجم المبالغ المطلوبة من التحصيل.

#### 10.4 الشؤون المالية

يتأسس هذه الادارة مدير ادارة الشؤون المالية الذي يقوم بإعداد التقارير وتقديمها مباشرة المدير العام فيما يلي بيان بمهام ادارة الشؤون المالية:

- تحسين الهيكل المالي للشركة من خلال التأكد من وجود التدفقات النقدية التشغيلية الكافية عن طريق الادارة الشاملة لرأس المال والمطابقة الملائمة بين الأصول والمطلوبات للحصول علي هيكل مالي متناسب مع أنشطة الشركة لتحقيق الاهداف طويلة وقصيرة الاجل.
- تزويد فريق الادارة العليا بتوقعات وتحليلات مالية مفصلة.
- تسعير المعاملات المحتملة وإجراء تحليل مالي مفصل لكل معاملة.
- إجراء تحليل مالي وتسعير جميع المعاملات لتقييم ملائمة قيمة المعاملات.
- إدارة سيولة الشركة وإعداد تقارير بشأنها للتأكد من الحفاظ علي الحد الأدنى من مستوي السيولة علي النحو المقرر من قبل مجلس الادارة.
- تأمين التمويل المصرفي لجميع معاملات الشركة بتكاليف تنافسية.
- توقعات نتائج الاعمال بصورة ربع سنوية مدعومة بتحليل شامل للتباين.



- إعداد التقارير وتقديمها بصورة دورية للإدارة ومجلس الإدارة ويشمل ذلك تقارير الاداء المالية.

#### 10.5 الشؤون الادارية والموارد البشرية

يتأس هذه الادارة مدير ادارة الشؤون الادارية الذي يقوم بإعداد التقارير وتقديمها مباشرة الي المدير العام وفيما يلي بيان بمهام ادارة الشؤون الادارية:

- متابعة عمليات التوظيف والتعيين للموظفين بالتعاون مع الادارات الاخرى.
- مراجعة رواتب الموظفين قبل الصرف.
- متابعة عمليات التقييم الدوري للموظفين.
- متابعة الالتزام بالقوانين والتشريعات المعمول بها في دولة الكويت والمرتبطة بالموظفين.



الملحق (2) ملاحظات العام الحالي



لم يتبين لنا وجود ملاحظات خلال العام الحالي



الملحق (3) المتابعة على ملاحظات الأعوام السابقة

### 1.3 غياب تحديث السياسات والاجراءات المعتمدة لإدارات الشركة

| الوصف | الادارة     | الصواب الرقابية العامة |
|-------|-------------|------------------------|
|       | تقييم الخطر | متوسط                  |

إن السياسات والاجراءات الموثقة والمعتمدة تعتبر أحد أهم الصواب الرقابية التي تساهم في تنفيذ العمليات بكفاءة وفعالية لتحقيق الاستراتيجية وتطلعات المساهمين.

خلال عملية المراجعة، لاحظنا عدم وجود تحديث لسياسات واجراءات عمل الشركة والتي تغطي كافة ادارات وعمليات الشركة كجزء من متطلبات الرقابة والحوكمة داخل الشركة علي ان تكون اداة فعالة لتنفيذ اعمال الشركة وتنظيم العلاقات بين الإدارات.

في ظل غياب تحديث السياسات والاجراءات من قبل الشركة قد يؤدي ذلك الي عدم مساواة مستويات التطبيق بين موظفي الشركة، بالإضافة الي ضرورة مراعاة التعديلات التي قد تتم علي القوانين والتعليمات ذات الصلة والتي تؤثر علي السياسات والاجراءات وبالتالي ينعكس ذلك علي تحقيق أو عدم تحقيق أهداف الشركة.

#### التوصيات

نوصي بضرورة قيام الشركة بمراجعة وتحديث السياسات و الاجراءات بشكل دوري. وكذلك اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوزيع السياسات و الاجراءات المحدثة و المعتمدة علي الاطراف المعنية داخل الشركة.

| رد الإدارة                                                                                                                                           |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| جاري العمل علي تحديث السياسات والاجراءات وسيتم اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوزيع السياسات و الاجراءات المحدثة والمعتمدة علي الاطراف المعنية داخل الشركة |                  |
| الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول                                                                                                                       | التاريخ المستهدف |
| علاء الشامي - نائب المدير المالي                                                                                                                     | خلال عام 2023    |

#### المتابعة على الملاحظة 2023:

لم يتم اتخاذ الإجراءات التصويبية المناسبة حيث لم يتم تحديث سياسات وإجراءات العمل للإدارات.

| رد الإدارة                                                     |                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------|
| سيتم اعداد وتحديث ادلة سياسات وإجراءات عمل كافة إدارات الشركة. |                  |
| الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول                                 | التاريخ المستهدف |

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| الإدارة التنفيذية | الربع الثاني 2024 |
|-------------------|-------------------|

#### المتابعة على الملاحظة 2024:

تم تصويب الملاحظة جزئياً حيث انه تم إعداد بعض من سياسات الشركة للإدارات التالية (إدارة الموارد البشرية، تكنولوجيا المعلومات، إدارة ضمان الجودة، إدارة الأمن والسلامة، وإدارة المناقصات)، إلا أنه لم يتم إعداد سياسات و إجراءات الإدارات الأخرى.

| رد الإدارة                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| سيتم العمل على استكمال اعداد سياسات وإجراءات إدارات الشركة، واعتمادها من مجلس الإدارة. |                   |
| الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول                                                         | التاريخ المستهدف  |
| الإدارة التنفيذية                                                                      | الربع الثالث 2025 |

#### المتابعة على الملاحظة 2025:

- تم تصويب الملاحظة جزئياً، تم اعداد ادلة سياسات والإجراءات لكافة الإدارات الرئيسية، الا انه لم يتم الانتهاء من مراجعتها وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.

| رد الإدارة 2025                                                          |                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| سيتم متابعة مراجعة السياسات والإجراءات وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد. |                   |
| الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول                                           | التاريخ المستهدف  |
| الإدارة التنفيذية                                                        | الربع الثاني 2026 |



الملحق (4) ملاحظات الأعوام السابقة التي تم تصويبها

#### 4.1 غياب وجود الأوصاف الوظيفية لموظفين الشركة وغياب اعتماده من قبل الادارة التنفيذية:

| الادارة     | الإدارة التنفيذية |
|-------------|-------------------|
| تقييم الخطر | متوسط             |

##### الوصف:

تهدف الأوصاف الوظيفية الى تحديد مهام ومسؤوليات الموظف بشكل واضح، بالإضافة إلى تحديد المهارات والخبرات المطلوبة لأداء الوظيفة بفعالية. أن الأوصاف الوظيفية تهدف الى تنظيم وتحسين العمل داخل الشركة، وهي أداة أساسية لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية بشكل فعال وفعال. من خلال مراجعتنا لاحظنا عدم وجود أوصاف وظيفية للموظفين في الشركة.

##### الأثر:

قد يؤدي غياب وجود الأوصاف الوظيفية للموظفين الى عدم معرفة الموظفين بالمهام الوظيفية وفهمهم السليم لنطاق عملهم.

##### التوصية:

نوصي بضرورة وضع أوصاف وظيفية للموظفين واعتمادها قبل الإدارة التنفيذية.

| رد الادارة                                  |                  |
|---------------------------------------------|------------------|
| سيتم اعداد اوصاف وظيفية لكافة موظفي الشركة. |                  |
| الادارة\ المنصب\ الشخص المسؤول              | التاريخ المستهدف |
| الإدارة التنفيذية                           | يونيو 2024       |

##### المتابعة على الملاحظة - 2024:

تم تصويب الملاحظة جزئياً، حيث تم إعداد الأوصاف الوظيفية، إلا أنها لا تتضمن كافة الخبرات والمهارات الوظيفية المطلوبة، كما انه لم يتم اعتمادها.

| رد الادارة                                                                                |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| جاري العمل على إتمام اعداد الاوصاف الوظيفية بجميع التعديلات المطلوبة واعتمادها خلال 2025. |                  |
| الادارة\ المنصب\ الشخص المسؤول                                                            | التاريخ المستهدف |
| الإدارة التنفيذية                                                                         | يونيو 2025       |

##### المتابعة على الملاحظة - 2025:

تم تصويب الملاحظة.

#### 4.2 تقييمات نقاط الضعف واختبار الاختراق

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| تكنولوجيا المعلومات | الإدارة     |
| منخفض               | تقييم الخطر |

##### الوصف

أثناء مراجعتنا لتقييمات الامن والحماية على البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات فقط لاحظنا عدم إجراء تقييم نقاط الضعف او اختبارات اختراق خلال العام.

##### الاثار

عدم إجراء تقييمات نطاق الضعف واختبارات الاختراق على البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات بصورة دوريه، قد يؤدي الى عدم إمكانية كشف المخالفات الامنيه ومواطن الضعف وتعطيل الاعمال واحتماليه تعرض للجوء غير مصرح به.

##### التوصيات

يتعين على شركه اجراء اختبارات الاختراق ونطاق الدعم بصورة دوريه

| رد الإدارة                    |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ستقوم الاداره باجراء التصحيحي |                                |
| التاريخ المستهدف              | الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول |
| خلال عام 2022                 | تكنولوجيا المعلومات            |

##### المتابعة على الملاحظة - 2023:

تم تصويب الملاحظة جزئيا، حيث تم اعداد اختبارات للاختراق خارجيا وسيتم اعداد اختبارات اختراق داخلية.

| رد الإدارة           |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| سيتم تطبيق التوصيات. |                                |
| التاريخ المستهدف     | الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول |
| الربع الثاني 2024    | الإدارة التنفيذية              |



## شركة النخيل للإنتاج الزراعي ش.م.ك.ع تقرير تقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2025

المتابعة على الملاحظة - 2024:

تم تصويب الملاحظة جزئياً، حيث قامت الشركة بإجراء اختبارات الضعف الا انه لم يتم اجراء اختبارات الاختراق.

| رد الإدارة                                                                                                                                      |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| قامت الشركة خلال عام 2024 بتقييم الضوابط الأمنية لنظم المعلومات من خلال تقييم إجراءات الضعف وجاري الحصول على عروض أسعار لإجراء اختبار الاختراق. |                   |
| الادارة\ المنصب\ الشخص المسؤول                                                                                                                  | التاريخ المستهدف  |
| الإدارة التنفيذية                                                                                                                               | الربع الثالث 2025 |

المتابعة على الملاحظة - 2025:

تم تصويب الملاحظة.



7 - إرشادات تصنيف المخاطر

تم تصنيف المخاطر لكل مساله تمت ملاحظتها الاستثناءات لمساعدته الإدارة في فهم أهميتها ودرجه التصنيف تعتبر درجه التصنيف التطبيق لتقييم المخاطر المساله فيما يتعلق باثرها المحتمل على الاعمال فيما يلي سلم تصنيف المخاطر:

| تصنيف المخاطر | الوصف                                                                                                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مرتفعة        | هدف رئيسي لم يتم الوفاء به و/أو هناك مخاطرة كبيرة على الأعمال. والحالة تتطلب اهتمام رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة / اللجنة التنفيذية. |
| متوسطة        | هدف مهم لم يتم تحقيقه و/أو هناك ضعف في الرقابة. والحالة تتطلب اهتمام الرئيس التنفيذي / مدير الإدارة.                                               |
| منخفضة        | الأهداف يتم الوفاء بها في الغالب، لكن من الممكن إجراء المزيد من التحسينات. والحالة تتطلب اهتمام مدير الإدارة ومدراء الوحدة.                        |