

شركة النخيل للإنتاج الزراعي ش.م.ك.ع



تقرير تقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية (ICR) عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024

خاص وسري

خطاب الرأي

- | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|
| 1 | السادة/ أعضاء مجلس الإدارة | المحترمين |
| 2 | شركة النخيل للإنتاج الزراعي ش.م.ك.ع | |
| 3 | دولة الكويت | |

تحبة طيبة وبعد،،،،،

الموضوع: تقرير حول السجلات المحاسبية والسجلات الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية عن السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2024

بناءً على خطابكم الخاص بتكليفنا بفحص سجلاتكم المحاسبية والسجلات الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية لشركة النخيل للإنتاج الزراعي ش.م.ك.ع. عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024 فقد قمنا بفحص وتقييم نظم الرقابة الداخلية للشركة وقد تضمن الفحص الإدارات التالية:

- إدارة الالتزام والحوكمة.
- الإدارة التجارية.
- إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- الإدارة المالية
- إدارة الصيانة والمعدات
- إدارة البيطرة
- إدارة الأمن والسلامة
- إدارة المشاريع.
- إدارة التحصيل والائتمان.
- إدارة المناقصات
- إدارة تكنولوجيا المعلومات
- إدارة المشتريات

لقد قمنا بأعمالنا وفقاً لمتطلبات الكتاب الخامس عشر "حوكمة الشركات" من اللائحة التنفيذية لقانون هيئة أسواق المال والمعايير الدولية المحددة في إطار الرقابة الداخلية.

وبصفتمكم أعضاء مجلس إدارة الشركة فإنكم مسئولون عن إرساء نظم الرقابة الداخلية مع الأخذ في الاعتبار المنافع المتوقعة والتكاليف المتعلقة بتأسيس تلك الأنظمة والالتزام بمتطلبات هيئة أسواق المال المذكورة في الفقرة أعلاه. إن الهدف من التقرير هو اعطاء تأكيدات معقولة وليست قاطعة عن مدى انسيابية الاجراءات والأنظمة المتبعة بغرض حماية الموجودات ضد أية خسائر ناتجة عن أي استخدام أو تصرف غير مصرح به، وأن المخاطر الرئيسية يتم مراقبتها وتقييمها بشكل ملائم، وأن المعاملات يتم تنفيذها طبقا لإجراءات التفويض المقررة وأنه يتم تسجيلها بشكل صحيح، وذلك لتمكينكم من القيام بأعمالكم بشكل سليم.

ونظرا لنواحي القصور في أي نظام من أنظمة الرقابة الداخلية، فإنه قد تحدث أخطاء أو مخالفات ولا يتم اكتشافها. إضافة إلى ذلك فإن توقع التقييم للأنظمة على الفترات المستقبلية يخضع لخطر أن تصبح معلومات الإدارة وإجراءات الرقابة غير ملائمة بسبب التغيرات في الظروف، أو أن تقل درجة الالتزام بتلك الإجراءات.

برأينا، وفيما يتعلق بطبيعة وحجم الأعمال خلال السنة المنتهية 31 ديسمبر 2024 فإن السجلات المحاسبية والسجلات الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية التي تم فحصها من قبلنا، قد تم إعدادها والاحتفاظ بها وفقا لتعليمات هيئة أسواق المال باستثناء الأمور المبينة في الملحق الثالث في هذا التقرير.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

فاطمة صقر الرشود

مراقب حسابات مرخص رقم 187 فئة أ
فاطمة صقر الرشود - محاسبون قانونيون

----- الكويت في

المحتويات

1.	المقدمة	4
2.	نظرة عامة عن منهجية مراجعة الضوابط الرقابية الداخلية	4
3.	البيئة الرقابية	4
4.	تقييم المخاطر	4
5.	الأنشطة الرقابية	4
6.	المعلومات والاتصالات	5
7.	أنشطة المتابعة	5
8.	عن الشركة	5
9.	الحوكمة	6
10.	نظرة عامة على عدد من الإدارات	8
الملحق (2)	ملاحظات العام الحالي	11
الملحق (3)	المتابعة على ملاحظات الأعوام السابقة التي لم يتم تصويبها	13
الملحق (4)	متابعة ملاحظات الأعوام السابقة التي تم تصويبها	25
28.	ارشادات تصنيف المخاطر	28

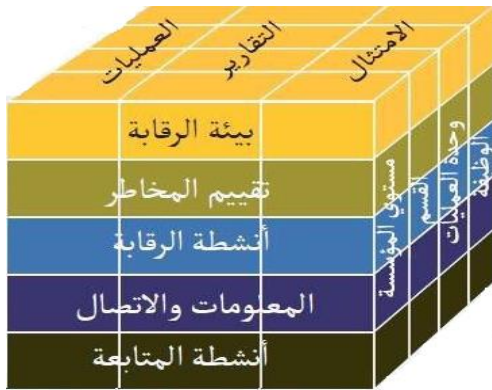
4 المقدمة

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.

5 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.

6 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.

7 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.

8 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.

9 المعلومات والاتصالات

- تحصل الشركة وتعد وتستخدم معلومات ذات صلة وجودية لدعم وظيفة الرقابة الداخلية.
- تقوم الشركة بتبليغ المعلومات داخلياً، 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.

10 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.

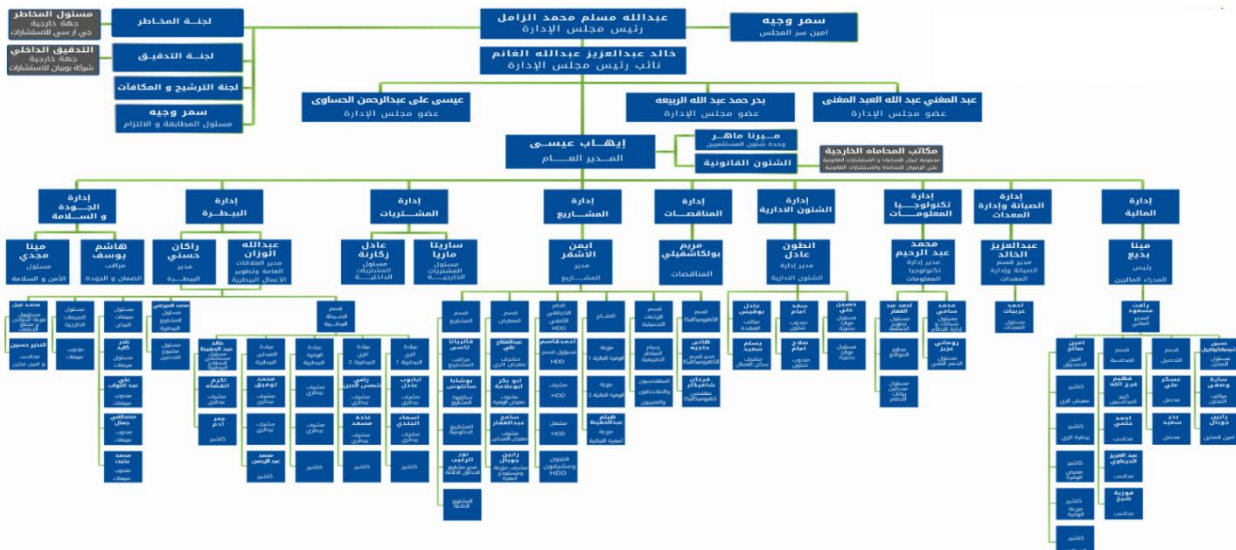
11 عن الشركة

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 2024 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 إنشاء وظائف جديدة بالشركة. وفيما يلي الهيكل التنظيمي للشركة:



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

12 الحوكمة

12.1 إطار عمل الحوكمة

مجلس الادارة

يتألف مجلس الادارة من (5) أعضاء كما في 31 ديسمبر 2024 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 2024 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 - مستقل
4.	السيد/ عيسى على عبد الرحمن الحساوي	عضو مجلس الإدارة – غير تنفيذي
5.	السيد/ عبد المغني عبدالله عبد المغني	عضو مجلس الإدارة - غير تنفيذي

لجنة التشريحات 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 و الاعضاء غير التنفيذيين و الاعضاء المستقلين.
4. التأكد من عدم انتفاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الادارة المستقل.
5. اعداد تقرير المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية والمدراء سواء كانت مبالغ او منافع او مزايا اياً كانت طبيعتها ومسماهها في صورة مباشرة او غير مباشرة من خلال الشركة او الشركات التابعة وذلك وفقاً للقاعدة الثالثة (اختيار اشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الادارة والادارة التنفيذية) من الملحق رقم(2) من الكاتب الخامس عشر "حوكمة الشركات" لللائحة التنفيذية لهيئة اسواق المال.

اجتمعت اللجنة (5) اجتماعات خلال عام 2024

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 استقلاليتهم، ومراجعة خطابات تعيينهم.
3. متابعة أعمال مراقبي الحسابات الخارجيين، والتأكد من عدم قيامهم بتقديم خدمات إلى الشركة عدا الخدمات التي تقتضيها 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 (11) اجتماعات خلال عام 2024.

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 2024.

13 نظرة عامة على عدد من الإدارات

13.1 دائرة المشاريع

يتأسس هذه الادارة مدير دائرة المشاريع الذي يقوم بإعداد التقارير وتقديمها مباشرة الي المدير العام وفيما يلي بيان بمهام ادارة تطوير المشاريع:

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

13.2 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.

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

13.4 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.

13.5 الشؤون الادارية والموارد البشرية

يتأسس 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 التي لم يتم تصويبها

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

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

5.2 غياب تحديث السياسات والاجراءات المعتمدة لإدارات الشركة

الضوابط الرقابية العامة	الإدارة
مرتفع	تقييم الخطر

الوصف

إن السياسات والاجراءات الموثقة والمعتمدة تعتبر أحد أهم الضوابط 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.

الأثر

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 اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- تم اعتماد سياسات وإجراءات الإدارة المالية من قبل مجلس الإدارة.
- لم يتم إعداد سياسات وإجراءات للإدارات الأخرى.

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

الإدارة العليا	الإدارة
متوسط	تقييم الخطر

5.3 غياب وجود نظم التقارير المتكاملة

الوصف

تتطلب متطلبات الكتاب الخامس عشر حوكمة الشركات من اللائحة التنفيذية -الفصل الحادي عشر- تعزيز وتحسين الاداء ماده 11-8 والتي تنص على انه "تعد نظم التقارير المتكاملة (system reporting integerated) احد الادوات الفعالة في تحقيق الاهداف الاستراتيجية للشركة وبالتالي خلق القيم المؤسسية، لذلك يجب ان تعمل الشركة على التطوير المستمر لنظم التقارير المتكاملة الداخليه المعموله بها لديها كي تصبح اكثر شموليه، حيث أن ذلك يساعد كل من اعضاء مجلس الاداره والاداره التنفيذيه على اتخاذ القرارات بشكل منهجي وسليم، ومن ثم تحقيق مصالح المساهمين" خلال عمليه المراجعه ، لاحظنا غياب تطوير نظم التقارير المتكامله.

الاثار

ان غياب وجود نظم التقارير المتكامله قد يعرض الشركة لمخالفات من قبل الجهات الرقابيه.

التوصيات

نوصي بضروره تطوير الشركة لنظام التقارير المتكامله.

رد الإدارة	
ستقوم الشركة بتطوير نظم التقارير المتكامله تنفيذا لمتطلبات الجهات الرقابيه.	
التاريخ المستهدف	الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول
خلال الربع الثالث من عام 2023	رأفت مسعود - المدير المالي

المتابعة على الملاحظة - 2023:

لم يتم تصويب الملاحظة.

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

المتابعة على الملاحظة - 2024:

يتم اتخاذ الإجراءات التصويبية المناسبة، حيث انه تم اعداد التقارير المتكاملة لسنة 2024.

رد الإدارة	
سيتم تطبيق التوصيات.	
التاريخ المستهدف	الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول
الربع الثاني 2025	الإدارة التنفيذية

ادارة شؤون الموظفين	الادارة
متوسط	تقييم الخطر

5.4 التقييم الدوري لأداء الموظفين

الوصف

خلال عملية المراجعة لاحظنا عدم قيام الإدارة بعمل تقييم دوري لأداء موظفي الشركة، كما خلت ملفات الموظفين من أي تقارير تقييم الأداء.

الآثار

عدم قيام إدارة شؤون الموظفين بتقييم أداء موظفي الشركة بشكل دوري. يترتب عليها عدم وجود أساس موضوعي للتوصية بالترقيات ومنح المكافآت، أو الحاجة إلى إنهاء خدمات بعض الموظفين لسوء الأداء، مما يؤدي إلى إهدار الموارد المالية للشركة وعدم وجود حافز لزيادته تنافسيه بين موظفي الشركة، وتشجيع الموظفين على بذل المزيد من الجهد للحصول على تقييم متميز.

التوصيات

نوصي بقيام إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية بأعداد برنامج متكامل لتقييم كافة موظفي الشركة بشكل دوري والاعتماد الكامل على نتائج هذا التقييم عند منح المكافآت وإقرار الترقيات.

رد الإدارة	
سيتم إعداد برنامج متكامل لتقييم كافة موظفي الشركة بشكل دوري داخل الشركة.	
التاريخ المستهدف	الإدارة/ المنصب/ الشخص المسؤول
خلال الربع الرابع من عام 2023	انطوان الألفي - مساعد مدير الشؤون الإدارية

المتابعة على الملاحظة - 2023:

لم يتم تصويب الملاحظة.

رد الإدارة	
سيتم تطبيق التوصيات.	
التاريخ المستهدف	الإدارة/ المنصب/ الشخص المسؤول
الربع الثاني 2024	الإدارة التنفيذية

المتابعة على الملاحظة - 2024:

تم تصويب الملاحظة جزئيًا، حيث تم إعداد تقييم أداء الموظفين لعام 2024 إلكترونيًا عبر النظام المعتمد في الشركة، وتمت الموافقة عليه من قبل مسؤول الموارد البشرية، ولكن لم يتم اعتماده من قبل مديري الأقسام والمدير العام.

رد الإدارة	
تم إعداد التقييم لكافة الموظفين في الشركة وجاري مراجعتها واعتمادها من قبل مدراء الإدارات المعنيين.	
الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول	التاريخ المستهدف
الإدارة التنفيذية	الربع الثاني 2025

الموارد البشرية	الإدارة
منخفض	تقييم الخطر

5.5 غياب تحديد هيكل تدرج الرواتب المعتمد

الوصف

اهمية اعداد هيكل تدرج الرواتب يعطي مؤشر على الاتي:

- الرقابة على منح الرواتب والعلاوات والزيادات.
- القدره على قياس كفايه الراتب الممنوح لوظيفه معينه من وظائف الشركه مقارنة بالراتب المقابل لنفس الوظيفه في سوق المحلي.

خلال عمليه المراجعه لاحظنا غياب هيكل الرواتب للشركه وغياب أسس تحديد الرواتب والزيادات.

الاثـر

ان غياب تحديث هيكل تدرج الرواتب للشركه يعني غياب أسس تحديد الرواتب ومنح الزيادات والعلاوات وبالتالي يتم ذلك وفقا لتقدير الاشخاص مما قد يقود عدم رضا بعض الموظفين نتيجة اختلاف الرواتب وعدم وجود اسس تقييم واضحه.

إن غياب هيكل تدرج الرواتب للشركه يعني غياب اسس تحديد الرواتب ومنح الزيادات والعلاوات ، وبالتالي صعوبه المقارنه بين الرواتب الممنوحه لوظيفه معينه في الشركه ومتوسط الراتب الممنوح لنفس الوظيفه في السوق المحلي.

التوصيات

نوصي بتحديد هيكل تدرج الرواتب لكافه الوظائف ضمن الشركه وان يتم اعتمادها من خلال الاداره العليا وان يتم مراجعه هيكل الرواتب وتحديثه واعتماده بشكل دوري.

رد الإدارة	
سيتم تحديد هيكل تدرج الرواتب لكافه الوظائف ضمن الشركه واعتمادها من مجلس الاداره	
التاريخ المستهدف	الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول
خلال الربع الرابع من عام 2023	انطوان الالفي - مساعد مدير الشؤون الادارية

المتابعة على الملاحظة 2023:

لم يتم تصويب الملاحظة.

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

المتابعة على الملاحظة 2024:

تم تصويب الملاحظة جزئياً، حيث انه تم إعداد هيكل تدرج الرواتب، ولكنه لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

رد الإدارة	
تم اعداد هيكل تدرج الرواتب وجاري مراجعته واعتماده.	
الادارة\ المنصب\ الشخص المسؤول	التاريخ المستهدف
الإدارة التنفيذية	الربع الثاني 2025

تكنولوجيا المعلومات	الإدارة
منخفض	تقييم الخطر

5.6 تقييمات نقاط الضعف واختبار الاختراق

الوصف

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

الأثر

عدم إجراء تقييمات نطاق الضعف واختبارات الاختراق على البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات بصورة دورية، قد يؤدي إلى عدم إمكانية كشف المخالفات الأمنية ومواطن الضعف وتعطيل الأعمال واحتماليه تعرض للجوء غير مصرح به.

التوصيات

يتعين على شركة إجراء اختبارات الاختراق ونطاق الدعم بصورة دورية

رد الإدارة	
ستقوم الإدارة بأجراء التصحيحي	
التاريخ المستهدف	الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول
خلال عام 2022	تكنولوجيا المعلومات

المتابعة على الملاحظة - 2023:

تم تصويب الملاحظة جزئياً، حيث تم اعداد اختبارات للاختراق خارجياً وسبتم اعداد اختبارات اختراق داخلية.

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

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.	
التاريخ المستهدف	الإدارة\ المنصب\ الشخص المسؤول
الربع الثالث 2025	الإدارة التنفيذية



14 الملحق (4) متابعة ملاحظات الأعوام السابقة التي تم تصويبها

الادارة	امانة سر المجلس وإدارة الموارد البشرية
تقييم الخطر	مرتفع

5.1 تقرير تقييم نشاط التدقيق الداخلي

الوصف

تتطلب متطلبات الكتاب الخامس عشر " حوكمة الشركات " من اللائحة التنفيذية - الفصل السادس - وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية مادة 9-6 والتي تنص علي انه ".....كما يجب ان يقوم مكتب تدقيق اخر بمراجعة وتقييم اداء ادارة مكتباً وحدة التدقيق الداخلي وذلك بشكل دوري كل ثلاث سنوات، علي ان يتم موافقة كل من لجنة التدقيق الداخلي ومجلس الادارة بنسخة من هذا التقرير"

خلال عملية المراجعة، لاحظنا غياب وجود تقرير تقييم التدقيق الداخلي.

الاثار

إن عملية تقييم اداء نشاط التدقيق الداخلي تمثل قيمة مضافة لكيانات الاعمال، فضلاً عن كونها تمثل مطلباً رقابياً إلزامياً تم فرضها من قبل الجهات الرقابية، للوقوف علي مدى كفاءة إدارة مكتب وحدة التدقيق الداخلي في القيام بالمهام والمسؤوليات المكلفة به وكذلك تعزيز كفاءة إدارة مكتب وحدة التدقيق الداخلي وكيان الاعمال ككل من خلال التعرف علي مواطن القوة والضعف وتحديد فرص لتحسين الاداء.

التوصيات

نوصي بالالتزام التام بتعليمات الجهات الرقابية وتعيين جهة استشارية متخصصة لتقييم نشاط التدقيق الداخلي لتفادي المخالفات من قبل الجهات الرقابية بخصوص هذا الشأن.

رد الادارة	
جاري العمل على تعيين جهة استشارية متخصصة لتقييم نشاط التدقيق الداخلي	
الادارة\ المنصب\ الشخص المسؤول	التاريخ المستهدف
علاء الشامي - نائب المدير المالي	الربع الثالث 2023

المتابعة على الملاحظة – 2023:

تم تصويب الملاحظة جزئياً حيث تم التعاقد مع مكتب مراقب حسابات مستقل لمراجعة تقييم نشاط التدقيق الداخلي.

رد الادارة	
تم التعاقد مع مراقب حسابات مستقل لتقييم نشاط التدقيق الداخلي.	
الادارة\ المنصب\ الشخص المسؤول	التاريخ المستهدف
لجنة التدقيق	الربع الثالث 2024



المتابعة على الملاحظة – 2024:

تم اتخاذ الإجراءات التصويبية المناسبة، حيث انه تم اعداد تقرير تقييم نشاط التدقيق الداخلي.

7 - إرشادات تصنيف المخاطر

تم تصنيف المخاطر لكل مساله تمت ملاحظتها الاستثناءات لمساعدته الاداره في فهم اهميتها 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.