



لائحة عمل لجنة المراجعة

الموافق عليها بالجمعية العامة المنعقدة يوم الثلاثاء الموافق 2026/03/31م الموافق

1447/10/12هـ

شركة الخزف السعودي



المادة الأولى: التمهيد

المادة الثانية: أهداف اللجنة

المادة الثالثة: تشكيل وقواعد وضوابط عضوية لجنة المراجعة



المادة الرابعة: اختصاصات لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ. التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأياً والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني-بناء على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تنبع للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب. المراجعة الداخلية:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس لإدارة المراجعة الداخلية (في حال شغرت هذه الوظيفة) واقتراح مكافأته.

ج. مراجع الحسابات:

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د. ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مربياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.





المادة الخامسة: تربيات تقديم الملحوظات

يجب على اللجنة وضع ترتيبات والية تمكن العاملين في الشركة من تقديم ملحوظاتهم فيما يتعلق بالتقارير المالية وغيرها بسرية، ويجب على اللجنة أيضاً أن تتحقق من تطبيق هذه الآلية بفاعلية وذلك من خلال إجراء تحقيقات مستقلة تناسب مع حجم المخالفات أو الأخطاء أو التجاوزات، وأن تتبني وتتخذ إجراءات متابعة مناسبة.

المادة السادسة: صلاحيات لجنة المراجعة

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو إدارات الشركة.
3. للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة
4. إمكانية دعوة أي من مسؤولي وموظفي الشركة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي وكذلك دعوة مراجعي الحسابات لمناقشة التقارير والملاحظات وأي مواضيع أخرى ذات صلة بنطاق عملهم.
5. الاستعانة على نفقة الشركة - بعد موافقة مجلس الإدارة - بمن تراه من خبراء أو مختصين في دراسة الموضوعات التي تدرج تحت اختصاصاتها ومهامها.

المادة السابعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين رئيس المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة الثامنة: التزامات ومهام ومسؤوليات لجنة المراجعة

الالتزامات أعضاء اللجنة:

يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية ويدخل في ذلك على وجه الخصوص بما يلي:

1. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته مهامه واختصاصاته والامتناع عن القيام أو المشاركة بأي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
2. الانتظام في حضور جلسات اللجنة وإخطار رئيس اللجنة عند غيابه عن إحدى جلسات اللجنة بأسباب الغياب.
3. المحافظة على أسرار الشركة، وعدم الإفصاح للمساهمين في غير الجمعية العامة أو الغير عن ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله، وفي حال مخالفته لذلك وجب على مجلس الإدارة إعفاؤه عن عضوية اللجنة ومساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.
4. عدم المشاركة بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
5. بذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
6. ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة أو تشكل تعارضاً مع واجباته ومسؤولياته تجاه الشركة، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
7. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه فيما يتوصل إليه من قرارات.





8. أن يفصح لمجلس الإدارة عن المعاملات التي تمت أو من المحتمل أن تتم بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة وذلك وفق، ما تتطلبه سياسة تعارض المصالح وميثاق السلوك المهني المعتمد لدى الشركة.
9. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

المادة التاسعة: مهام رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة واعتماد جدول أعمال اللجنة وذلك بالتنسيق مع أمين سر اللجنة.
2. رئاسة اجتماعات اللجنة ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
3. إبلاغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه اللجنة من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.
4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

المادة العاشرة: أمين سر اللجنة

في حال لم ينص قرار تشكيل اللجنة على تعيين أمين سر اللجنة، فتعين اللجنة أميناً لها من بين أعضائها أو من خارج أعضائها على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب وتكون مهامه ومسؤولياته كما يلي:

1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها-إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. إعداد جدول أعمال اجتماع اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والمراجعة الداخلية والإدارة التنفيذية وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
3. إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة مرافقاً لها جدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وذلك قبل (3) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ.
4. يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات كما يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها ما لم يكن عضواً في اللجنة.

المادة الحادية عشر: تقرير لجنة المراجعة

1. تعد اللجنة تقريراً يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

المادة الثانية عشر: اجتماعات واجراءات وضوابط عمل اللجنة

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بغرض متابعة أعمالها كل ثلاثة أشهر بما لا يقل عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة أو كلما دعت الحاجة بالإضافة إلى ذلك تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجعين الداخليين أو الإدارة لمناقشة أي مسائل قد يرغب هؤلاء الأشخاص في توجيه انتباه اللجنة إليها أو أن اللجنة ترغب في توجيه انتباه هؤلاء الأشخاص إليها.
2. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلبًا كتابيًا موجهاً لرئيس اللجنة.
3. لرئيس المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة على ذلك.
4. تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرئيسي للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة، كما يصح عقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
5. يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
6. لا يعتبر العضو معترضاً أو متحفظاً على القرار إلا إذا سجل اعتراضه أو تحفظه بمحضر الاجتماع مع بيان أسباب معارضته.
7. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء لجنة المراجعة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه والحصول على مشورته.
8. إذا تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لحضور اجتماع اللجنة.
9. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أي شخص آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات سواء كان من بين الأعضاء أو من غيرهم.
10. للجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة - بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين بالتمريم وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل أغلبية الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيما وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

المادة الثالثة عشر: محضر الاجتماع

يعد أمين سر اللجنة المسودة الأولى من محضر الاجتماع ويرسلها إلى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل كحد أقصى وذلك لتقديم ملحوظاتهم ومقترحاتهم.

1. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يوضح الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ.
2. يعد أمين سر اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسميًا بمجرد توقيعه من قبل رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين وأمين السر.
3. يرسل أمين سر اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
4. يتم الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات اللجنة لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

المادة الرابعة عشر: مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدة عمل مجلس الإدارة أو بإنهاء خدماتها من قبل مجلس الإدارة ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.





المادة الخامسة عشر: انتهاء وإنهاء العضوية في اللجنة

1. يجوز بقرار من المجلس إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمُنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة.
2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتبارًا من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتًا لاحقًا لتنفيذ الاستقالة.
3. تنتهي عضوية عضو اللجنة إذا تغلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية اللجنة الحاضرون.

المادة السادسة عشر: مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

مع مراعاة أحكام سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، تُصرف مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات على النحو التالي:

- أ) مكافأة سنوية لكل عضو، مقدارها (150.000) ريال سعودي.
 - ب) بدل حضور اجتماعات لكل عضو، مقداره (3.000) ريال سعودي عن كل اجتماع.
- يتم خصم جزء من المكافأة السنوية عن كل عضو متغيب يتناسب مع عدد مرات غيابه مقارنة بعدد اجتماعات اللجنة المنعقدة

المادة السابعة عشر: أحكام عامة

1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها ولا تعدل أو تحذف أو تضاف أي مواد لهذه اللائحة إلا بناء على موافقة الجمعية العامة.
2. تعد هذه اللائحة مكمل للنظام الأساس للشركة ولائحة الحوكمة الخاصة بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
3. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
4. تراجع اللجنة هذه اللائحة بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة وترفع مقترحاتها إلى مجلس الإدارة الذي يقوم بدوره برفع مقترحات اللجنة للجمعية العامة.
5. يجوز للمجلس أن يرفع مقترحاته بشأن هذه اللائحة للجمعية العامة.
6. كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

