

金利來集團有限公司

審核委員會 - 職權範圍

1. 成立

董事會（「董事會」）現議決成立一個董事會轄下的委員會，稱為審核委員會（「審核委員會」）。

2. 成員

2.1 審核委員會的成員須由董事會從本公司的非執行董事中委任，並最少須由三名成員組成。審核委員會的成員必須以獨立非執行董事佔大多數。會議的法定人數為兩人。

2.2 審核委員會主席須由董事會委任，並且須為獨立非執行董事。

2.3 現時負責審計本公司賬目的審計公司的前任合夥人在以下日期（以日期較後者為準）起計一年內，不得擔任審核委員會成員：

- (a) 他終止成為該公司合夥人的日期；或
- (b) 他不再享有該公司財務利益的日期。

3. 出席會議

3.1 財務總監、內部審核部門主管及外聘核數師代表一般須出席會議。其他董事會成員亦有權出席會議。然而，每年最少應有一次在董事會執行董事缺席的情況下，與外聘核數師進行會議。

3.2 公司秘書應為審核委員會秘書。

4. 會議次數

每年應舉行不少於兩次會議。外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。

5. 權力

5.1 董事會授權審核委員會按照其職權範圍進行任何調查。審核委員會有權向任何僱員索取其所需的任何資料，而所有僱員亦獲指示與審核委員會合作，滿足其任何要求。

5.2 董事會授權審核委員會可向外諮詢法律或其他獨立專業意見；如有需要，更可邀請具備有關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

5.3 審核委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

6. 職責

6.1 審核委員會的職責包括下列工作：

與核數師關係

- (a) 主要負責就外聘核數師的委任、重新委任及罷免向董事會提供建議、批准外聘核數師的薪酬及聘用條款，及處理任何有關該核數師辭職或辭退該核數師的問題；
- (b) 按適用的標準檢討及監察外聘核數師是否獨立客觀及審計程序是否有效；審核委員會應於審計工作開始前先與核數師討論審計性質及範疇及有關申報責任；
- (c) 就外聘核數師提供非審計服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，「外聘核數師」包括與負責審計的公司處於同一控制權、所有權或管理權之下的任何機構，或一個合理知悉所有有關資料的第三方，在合理情況下會斷定該機構屬於該負責審計的公司的本土或國際業務的一部份的任何機構。審核委員會應就任何須採取行動或改善的事項向董事會報告並提出建議；

審閱財務資料

- (d) 監察本公司財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及（若擬刊發）季度報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大意見。審核委員會在向董事會提交有關報表及報告前，應特別針對下列事項加以審閱：
- (i) 會計政策及實務的任何更改；
 - (ii) 涉及重要判斷的地方；
 - (iii) 因審計而出現的重大調整；
 - (iv) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
 - (v) 是否遵守會計準則；及
 - (vi) 是否遵守有關財務申報的《上市規則》及法律規定；
- (e) 就上述(d)項而言：
- (i) 審核委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。審核委員會須至少每年與核數師開會兩次；及
 - (ii) 委員會應考慮於該等報告及賬目所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並應適當考慮任何由本公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出的事項；

監管財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- (f) 檢討本公司財務監控，以及（除非有另設的董事會轄下風險委員會又或董事會本身會明確處理）檢討本公司的風險管理及內部監控系統；

- (g) 與管理層討論風險管理及內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的系統。討論內容應包括本公司在會計及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算又是否充足；
- (h) 主動或應董事會委派，就有關風險管理及內部監控事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究；
- (i) 如公司設有內部審計功能，須確保內部和外聘核數師的工作得到協調；也須確保內部審計功能在本公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；以及檢討及監察其成效；
- (j) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (k) 檢查外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》、核數師就會計紀錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大疑問及管理層作出的回應；
- (l) 確保董事會及時回應於外聘核數師給予管理層的《審核情況說明函件》中提出的事宜；
- (m) 就《上市規則》守則條文的事宜向董事會匯報；
- (n) 檢討本公司設定的以下安排：本公司僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。審核委員會應確保有適當安排，讓本公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；及
- (o) 研究其他由董事會議定的課題。

7. 匯報程序

審核委員會完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。