

Quali-Smart Holdings Limited
滙達富控股有限公司*

董事會審核委員會權責範圍及程序

**僅供識別*

Quali-Smart Holdings Limited （“本公司”）

董事會（“董事會”）審核委員會（“審委會”） 權責範圍及程序

1. 成員

- 1.1 審委會成員由董事會委任，成員人數應不少於三位。所有審委會的成員必須為本公司的非執行董事，其中至少要有一名是具備適當專業資格或具備適當的會計或相關的財務管理專長的獨立非執行董事，及大多數成員應為獨立非執行董事。
- 1.2 審委會主席由董事會委任，此主席應為審委會成員中的一位獨立非執行董事。如審委會主席或副主席未能出席會議，其他出席會議的成員應互選其中一人擔任主席。
- 1.3 只有審委會的成員方可出席審委會之會議。然而，若審委會認為任何董事、行政人員或其他人士可協助該會履行職責，則可邀請該等人士出席會議。
- 1.4 現時負責審計本公司賬目的核數公司的前任合夥人在以下日期（以日期較後者為準）起計兩年內，不得擔任本公司審委會的成員：
- (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。

2. 會議次數及程序

- 2.1 審委會應至少每年開會兩次。外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。
- 2.2 審委會會議的法定人數應為兩名委員。正式召開而達到法定人數的審委會會議有權履行審委會獲賦予的一切或任何授權、權力和酌情權。
- 2.3 審委會成員可以書面決議方式通過任何決議，惟必須所有審委會成員書面同意。

3. 秘書

- 3.1 公司秘書(或由正式委任的會議秘書)應擔任審委會秘書。

4. 會議通告

- 4.1 審委會的會議應由審委會主席召開。
- 4.2 除非另有協議，否則載有會議地點、時間、日期及載有會議議題之議程的通告，應於擬定開會日期之前最少三天送交審委會各成員及其他需要出席會議的人士。

4.3

任何審委會成員或審委會秘書(應審委會成員的請求時)可於任何時候召集審委會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他審委會成員

不時議定的方式發出予各審委會成員(以該成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。

4.4

任何口頭會議通知應在切實可行範圍內儘快及在會議召開前以書面方式確實。

4.5

主管財務的董事，公司內部核數的主管(或任何主管承擔類似工作，但被指定為不同職稱)及一位外聘核數師的代表通常應出席會議。無論如何，審委會應至少每年一次在沒有董事會的執行董事出席的情況下，會見外聘核數師。

5. 會議記錄

5.1

審委會的會議記錄應詳細記錄會議上審議的事項及所作出的決定，包括會上提出的關注及相反意見。會議記錄的初稿及最後定稿應於會議完成後的可行時間內供審委會所有成員傳閱，以供提出意見及作其紀錄之用；若無利益衝突，亦應供董事會其餘全部成員傳閱。

5.2

審委會秘書應保存審委會之會議記錄及通過決議案之文件。除非有利益衝突，否則任何董事可在提出合理通知後，於任何合理時間內查閱上述文件。

6. 股東周年大會

6.1

審委會主席應出席(若審委會主席未克出席，則委任另一名委員出席；或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表出席)本公司的股東周年大會，並準備回答股東有關審委會事宜的問題。

7. 責任

7.1

審委會應：

7.1.1

就本公司外聘核數師的委任、重新委任及罷免作出考慮及向董事會提供建議，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；

7.1.2

按適用的標準檢討及監察外聘核數師是否獨立客觀及核數程序是否有效；

7.1.3

於核數工作開始前與核數師討論核數性質及範疇及有關申報責任；如多於一家外聘核數師公司參予核數工作時，確實它們的互相配合；

7.1.4

就外聘核數師提供非核數服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，「外聘核數師」包括與負責核數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核數的公司的本土或國際業務的一部份的任何機構。審委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；

7.1.5 監察本公司的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；

7.1.6 在向董事會提交有關報表及報告前，特別針對下列事項加以審閱：

- (a) 會計政策及實務的任何更改；
- (b) 涉及重要判斷的地方；
- (c) 因核數出現的重大調整；
- (d) 企業持繼續經營的假設及任何保留意見；
- (e) 是否遵守會計準則；
- (f) 是否遵守有關財務申報的香港聯合交易所有限公司證券上市規則(“上市規則”)及法律規定；
- (g) 關連交易安排屬否公平合理及對本公司盈利的影響；
- (h) 有否在本公司的財務報表中充分披露所有相關事項，及有關披露能否就本公司的財政狀況提供一公正的看法；
- (i) 考慮該等報告及帳目中所反映的任何重大或不尋常項目；及
- (j) 本公司現金流量的狀況；

並就此向本公司董事會提供建議及意見；

7.1.7 就上述 7.1.6 項而言：

- (a) 審委會成員須與董事會及高級管理人員聯絡；審委會須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及
- (b) 審委會應考慮於該等報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並須適當考慮任何由本公司屬下會計及財務彙報職員、監察主任或核數師提出的事項；

7.1.8 與核數師討論中期審閱及年度審核所遇上的問題及有保留事宜、或核數師認為應當討論的其它事項(本集團管理層可能按情況而須避席此等討論)；

- 7.1.9 檢討和監察本公司的財務監控的成效、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）檢討本公司風險管理及內部監控系統；
- 7.1.10 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風險管理及內部監控系統。討論內容應包括本公司在會計及財務彙報職能方面的資源、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；
- 7.1.11 主動或應董事會的委派，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；
- 7.1.12 (如本公司設有內部審核功能)評審集團內部核數程序、確保內部和外聘核數師的工作得到協調、也須確保內部審核功能在本公司內部有足夠資源運作並且有適當的地位檢討及監察其成效；
- 7.1.13 草擬工作報告以交董事會審閱，及草擬工作報告概要以刊於本公司的中期及年度報告；
- 7.1.14 考慮委任任何人作為審委會成員、公司秘書、核數師、會計工作人員以填補臨時空缺或作為額外的審委會成員、公司秘書、核數師、會計工作人員或將其罷免之建議；
- 7.1.15 考慮內部調查報告及管理層回應的主要發現；
- 7.1.16 檢討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；
- 7.1.17 確保董事會可及時回應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；
- 7.1.18 就上市規則附錄十四《企業管治守則》C.3.1 – C.3.7 條文的事宜向董事會彙報；
- 7.1.19 研究其它董事會不時界定或委派的課題；
- 7.1.20 檢討本公司及其旗下子公司之財務及會計政策及實務；
- 7.1.21 檢討本公司設定的以下安排：本公司雇員可暗中就財務彙報、風險管理及內部監控或其它方面可能發生的不正當行為提出關注；
- 7.1.22 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
- 7.1.23 擔任本公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係。

8.

報告責任

8.1

審委會每次開會後，審委會主席應就審委會在職責範圍內討論的一切事宜，向董事會提交正式的報告。

8.2

審委會應就任何其職責範圍內之事宜而認為需要採取的行動或作出的改善，向董事會作出其認為合適的建議。

8.3

審委會應向董事會提供上市規則附錄 14 第 L 段所述的一切資料，方便公司在年報內編制企業管治報告，以符合附錄 14 的規定。

9.1

權力

審委會有權按照其權責範圍進行任何調查。審委會有權為履行職責而向本公司任何雇員合理地索取任何資料。

9.2

審委會可就任何在其權責範圍內之事宜，尋求法律或其他專業意見，所需費用由本公司支付。

9.3

審委會應獲供給充足資源以履行其職責。

10. 其他

10.1

審委會應每年檢討其權責範圍、表現及組織章程，並將其認為必要之修改提交董事會審批。

於 2019 年 3 月修定，香港