



AUTO ITALIA HOLDINGS LIMITED

意達利控股有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：720)

審核委員會

職權範圍

(經董事會於2016年3月22日修訂及通過)

1. 組成

意達利集團有限公司(「本公司」)董事(「董事」)會(「董事會」)決議於1998年12月31日成立一個名為審核委員會(「委員會」)之董事委員會。委員會之組成須符合香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)不時之規定。

2. 成員

- 2.1 董事會只可委任非執行董事出任委員會成員，大部分成員應為獨立非執行董事。委員會須由不少於三名成員組成，其中至少須有一名具備上市規則第3.10(2)條所規定之適當專業資格或會計或相關財務管理專業知識之獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
- 2.3 本公司秘書須兼任委員會秘書。
- 2.4 委員會成員或秘書之委任可透過由董事會通過之獨立決議案及由委員會撤銷，亦可以相同方式委任額外成員進入委員會。

3. 出席會議

- 3.1 財務董事、本公司之內部審核部主管(或任何擔任有關職責但不同職稱之高級職員)及外聘核數師之代表於一般情況下須出席會議。然而，委員會每年須於執行董事避席之情況下，與外聘及內部核數師舉行兩次會議。
- 3.2 委員會會議之法定人數須為兩名委員會成員。

3.3 委員會成員不應委任任何替任人出席任何委員會會議。

4. 委員會議事程序

4.1 除非全體委員會成員另行同意，否則會議須發出至少七日之通告而召開。

4.2 委員會成員可隨時召開會議，而委員會秘書須於委員會成員要求時召開委員會會議。通告可以專人、口頭或書面方式向各委員會成員發出，亦可透過電話或電傳或電報或傳真或電郵發送至有關委員會成員不時知會秘書之電話號碼或傳真號碼或地址或電郵地址，或以委員會成員不時釐定之其他方式向各委員會成員發出。

4.3 任何口頭通告須於可行情況下盡快並在會議前以書面方式確認。

4.4 會議通告須指明舉行會議之目的、時間及地點，並須隨附議程及委員會成員須就會議考慮之其他文件。就舉行下文第5段所述之委員會常規會議及（在實際可行情況下）所有其他委員會會議而言，議程及隨附之文件應全部及時送交全體委員會成員，惟最遲須於委員會會議擬定舉行日期前3個工作天（或全體委員會成員可能同意之其他期間）發出。

5. 會議次數

每年最少須舉行兩次會議。倘外聘核數師認為有需要，可要求舉行會議。

6. 委員會決議案

由全體委員會成員簽署之書面決議案之效力與於正式召開及舉行之委員會會議上通過之決議案無異。有關決議案可為一式多份之文件，每份由一名或多名委員會成員簽署。該決議案可透過傳真或電郵方式簽署及傳閱。此條文並不影響上市規則有關需舉行董事會或委員會會議之任何規定。

7. 權力

7.1 委員會獲董事會授權，可調查其職權範圍內之任何活動。委員會獲授權，可自任何僱員取得所需任何資料，而本公司全體僱員均須按指示與委員會合作，回應委員會作出之要求。

7.2 委員會獲董事會授權獲提供足夠資源以履行其職責，包括取得外部法律或其他獨立專業人士之意見；倘認為有需要，亦可讓具有相關經驗及專業知識之外部人士出席會議。

8. 職責

委員會之職責須為：

- (a) 主要負責就外聘核數師的委任、續任及罷免向董事會提供推薦意見，以及批准外聘核數師的薪酬及委聘條款，以及處理任何有關外聘核數師辭任或辭退的問題；
- (b) 於開始進行審核前，與外聘核數師商討審核性質及範圍，以及申報責任，並於涉及一間以上核數師行時，確保核數師行可互相合作；
- (c) 根據適用準則審閱及監察外部核數師的獨立性及客觀性，以及審核程序之效力；
- (d) 制定及落實委聘外聘核數師提供非審核服務之政策；確認任何須採取行動或作出改善之事宜，並向董事會匯報及作出推薦意見；
- (e) 監察本公司財務報表及年度報告以及賬目及中期報告之完整性，並審閱當中所載之重大財務判斷。在向董事會提交有關文件前，應針對下列事項加以審閱：
 - (i) 會計政策及實務之任何更改；
 - (ii) 涉及重要判斷之範疇；
 - (iii) 因審核而出現之重大調整；
 - (iv) 持續經營之假設及任何保留意見；
 - (v) 是否遵守會計準則；
 - (vi) 是否遵守有關財務申報之上市規則及其他法律規定；
 - (vii) 任何關連交易是否公平合理，有關交易對本集團盈利能力之影響，以及有關關連交易（如有）是否根據規管有關交易之協議之條款進行；
 - (viii) 所有有關項目是否已於本集團之財務報表內作出充份披露，以及有關披露是否公平反映本集團之財務狀況；及
 - (ix) 本集團之現金流量狀況。
- (f) 與核數師就中期及年度審核所發現之問題、其保留意見及其他提及之問題作討論（倘有需要，管理層須避席）；
- (g) 考慮於中期或年度報告及賬目中所反映或可能須反映之任何重大或不尋常事項，並應適當考慮任何由本公司負責會計及財務匯報之職員、核數師及合規主管(如有)提出之事項；

- (h) 每年最少檢討本集團之財務及會計政策及實務一次；
- (i) 審閱外聘核數師給予管理層之《審核情況說明函件》、核數師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出之任何重大查詢及管理層作出之回應，並確保董事會及時有效回應外聘核數師給予管理層之《審核情況說明函件》中提出之事宜；
- (j) 檢討本公司之財務監控、風險管理及內部監控系統；
- (k) 與管理層討論風險管理及內部監控系統，確保管理層已履行其職責建立有效之系統，討論內容須包括在本公司會計及財報匯報職能方面之資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及培訓課程及有關預算是否充足；
- (l) 倘公司設有內部審核功能，確保內部和外聘核數師之工作得到協調，並須確保內部審核功能於本公司內部有足夠資源運作，並且有適當地位，以及檢討及監察其是否有效；
- (m) 考慮風險管理及內部監控事宜之重大調查發現及管理層就有關發現作出之回應；
- (n) 檢討讓本公司僱員可保密地就財務匯報、內部監控或其他事宜可能出現之不當行為提出疑問之安排，並確保有妥善安排令有關事宜獲得公平獨立之調查，及確保就此採取適當之跟進措施；
- (o) 作為監督本公司與外聘核數師之間關係之主要代表；
- (p) 履行企業管治職能：
 - (i) 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
 - (ii) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
 - (iii) 檢討及監察本公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
 - (iv) 制定、檢討及監察僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；及
 - (v) 檢討本公司遵守《企業管治守則》的情況及在《企業管治報告》內的披露。

- (q) 向董事會報告載列於聯交所刊發之企業管治常規守則中與審核委員會有關之事宜；及
- (r) 考慮由董事會釐定之其他議題。

9. 股東周年大會

委員會主席或（倘委員會同意）其受委人須出席股東周年大會，就本公司任何股東對委員會活動提出之問題作出回應。

10. 匯報程序

- 10.1 委員會須向董事會作出匯報。於緊隨委員會會議後舉行之董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報委員會之調查結果及推薦意見。
- 10.2 會議秘書須保存委員會會議之完整會議記錄，並須於會議後一段合理時間內將委員會會議記錄之初稿和最終版本，送交所有委員會成員，以供彼等評閱及作為記錄。
- 10.3 委員會須向董事會匯報其決定或推薦意見，惟倘其作出匯報之能力受到法例或監管方面之限制（例如因監管規定被限制作出披露）則除外。

11. 查閱職權範圍

委員會應於聯交所及本公司網站刊載其職權範圍以供查閱、解釋其角色及獲董事會授予之權力。

12. 本公司細則之持續應用

只要其為適用及並未被本職權範圍條文所取代，規管董事之會議及議事程序之本公司細則將適用於委員會之會議及議事程序。

附註：有關審核委員會職權範圍之詳情，請參閱香港會計師公會於 2002 年 2 月頒佈之「審核委員會有效運作指引」。

中文版本僅供參考。中英文版本如有歧義，概以英文版為準。