
審核委員會職權範圍

騰訊控股有限公司

(「本公司」)

審核委員會

組成、職權範圍及責任

釋義

1. 就本職權範圍而言：

「審核委員會」指董事會按照本職權範圍第2條以決議案成立的審核委員會。

「董事會」指本公司的董事會。

「首席財務官」指董事會不時委任負責財務管理的本公司高級人員。

「公司秘書」指本公司的公司秘書。

「董事」指董事會成員。

「本集團」指本公司、其附屬公司及為會計目的而綜合入賬的公司。

「上市規則」指香港聯合交易所有限公司證券上市規則(經不時的修訂)。

章程

2. 董事會謹此決議在董事會轄下成立一個委員會，並將其命名為審核委員會。

成員

3. 董事會須委任非執行董事出任審核委員會成員。審核委員會將不少於三名成員，其中大部份應為獨立非執行董事。審核委員會最少一名成員須為具備上市規則要求的適當專業資格或會計或財務管理相關專業知識的獨立非執行董事。會議法定人數為兩名成員。

-
4. 審核委員會的主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
 5. 本公司現任核數師行的前合夥人於終止 a) 擔任該行合夥人的當日，或 b) 擁有該行任何財務利益的當日(以較後者為準)起計一年內，不得擔任審核委員會成員。

出席會議的人士

6. 首席財務官、本公司內部審核主管及外聘核數師代表必須出席會議。然而，審核委員會須最少每年一次在本公司管理層不在場的情況下與外聘核數師舉行會議。
7. 審核委員會的秘書須由公司秘書擔任。

會議次數

8. 審核委員會每年須召開最少四次會議。外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。

授權

9. 審核委員會已獲董事會授權，可按其職權範圍調查任何活動，並獲授權可向任何僱員查詢任何所需的資料，而所有僱員受命須與審核委員會合作。
10. 審核委員會已獲董事會授權，於認為有需要時，可諮詢外界法律或其他獨立專業顧問的意見，以及確保擁有相關經驗及專長的外界人士能夠出席會議。

職責

11. 審核委員會的職責包括：

與本公司核數師的關係

- (a) 就委任、重新委任及罷免外聘核數師的事宜向董事會提供建議，並批准外聘核數師的薪酬及聘用條款，以及考慮有關該核數師辭任或辭退的任何問題；
- (b) 按適用的標準檢討及監察外聘核數師的獨立性及客觀性及審核程序是否有效；

-
- (c) 於審核工作開始前先與外聘核數師商討審核性質及範疇及有關申報責任，並於涉及超過一家核數師行時確保能夠互相協調；
 - (d) 商討中期及期末審核所產生的問題及保留意見，以及外聘核數師欲商討的任何事宜(如有需要，可於管理層不在場的情況下商討)；
 - (e) 制訂就委聘外聘核數師提供非審核服務的政策，並予以執行，以及向董事會匯報，提出其認為需要採取的任何行動或改善措施，並建議將要採取的步驟；
 - (f) 擔任本公司的主要代表，負責監督本公司與外聘核數師的關係；

審閱本公司的財務資料

- (g) 監察本公司的財務報表、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，包括(但不限於)審閱報表及報告所載有關財務申報的任何重大意見；
- (h) 在提呈本公司的年度及中期財務報表予董事會前，並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) 因審核而出現的重大調整；
 - (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其他法律規定；
- (i) 就上文(g)及(h)項而言：
 - (i) 與董事會及本公司高級管理人員聯絡，審核委員會須至少每年與本公司外聘核數師開會四次；及
 - (ii) 考慮於該等財務報表、報告及賬目中所反映或需反映的任何重大或不尋常事項，並應適當考慮由本公司負責會計和財務匯報職能方面的員工、監察主任或核數師提出的任何事項；

監管本公司的財務申報制度、風險管理及內部監控系統

- (j) 檢討本公司的財務監控、風險管理及內部監控系統；
- (k) 與本公司管理層討論有關風險管理及內部監控系統的任何事宜，並確保本公司管理層已履行職責建立及維持有效的系統，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；
- (l) 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；
- (m) 如已設有內部審核功能，須確保內部及外聘核數師的工作得到協調，並確保內部審核功能有足夠資源運作，並且在本公司有適當的地位，以及檢討及監察其成效；
- (n) 檢討本集團的財務及會計政策及實務；
- (o) 檢查外聘核數師致管理層的函件、核數師就會計記錄、財務賬目或監控系統向管理層提出的任何重大查詢，以及管理層作出的回應；
- (p) 確保董事會及時回應於外聘核數師致管理層的函件中所提出的事宜；
- (q) 於董事會確認前，審閱董事會就風險管理及內部監控系統，以及內部審核功能是否有效的聲明(將載於年報內)；
- (r) 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，並應確保有適當安排，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；

-
- (s) 就本職權範圍列載的事宜向董事會匯報；
 - (t) 在可行的範圍內，制定舉報政策及系統，讓本公司僱員及其他與本公司有往來的人員(如客戶及供應商)可暗中向審核委員會提出其對任何可能關於本公司的不當事宜的關注；及
 - (u) 考慮董事會要求的其他事項。

匯報程序

12. 審核委員會秘書須通知審核委員會的成員即將召開會議的日期，並備妥詳列討論事項的會議議程、分發需要的文檔，以及編製會議記錄。
13. 審核委員會秘書須於會議後一段合理的時間內向審核委員會全體成員提供審核委員會的會議記錄的初稿及最後定稿，以供彼等作審批及記錄之用。
14. 審核委員會主席須於每次董事會定期會議向董事會匯報。除非受相關法律或規例限制，否則審核委員會須向董事會全面匯報其行動、決定或建議。