

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帳的公司。

「上市規則」指香港聯合交易所有限公司證券上市規則 (不時的修訂本)。

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，或 b)擁有該行任何財務利益當日(以較後者為準)起計一年內，不得出任審核委員會成員。

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公司管理層不在場的情況下與外聘及內部核數師舉行會議。
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兩次會議。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罷免的任何問題；
- (b) 檢討及監察外聘核數師的獨立性及客觀性，以及按照適當標準檢討及監察審核過程是否有效；
- (c) 於審核開始前與外聘核數師商討審核性質及範疇及申報責任，並於涉及多家核數師行時確保能夠協調工作；
- (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) 制訂及落實委聘外聘核數師提供非審核服務的政策，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) 作為公司的主要代表，負責監督公司與外聘核數師的關係。

審閱本公司財務資料

- (g) 監察本公司的財務報表、年度報告及帳目、半年度報告及(如編製刊發)季度報告是否完整，包括(但不限於)審閱所載的任何重大財務匯報判斷；
- (h) 在提呈予董事會前審閱本公司的年度及中期財務報表，並特別針對下列事項：
 - (i) 會計政策及慣例的任何更改；
 - (ii) 主要判斷的地方；
 - (iii) 因審核而出現的重大調整；
 - (iv) 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) 是否遵守有關財務匯報的上市規則及其他法例規定；
- (i) 就上文(g)及(h)項而言：
 - (i) 與董事會、本公司高級管理人員聯絡，審核委員會至少需與本公司外聘核數師每年開會兩次；及
 - (ii) 考慮於該等財務報表、報告及帳目中所反映或須反映的任何重大或特殊事項，並審慎考慮由本公司負責會計和財務匯報職能方面的人員、監察人員或核數師提出的任何事項；

監管本公司的財務匯報制度及內部監控程式

- (j) 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (k) 與本公司管理人員商討有關內部監控制度的任何問題，並確保本公司管理人員已履行職責成立及維持有效的內部監控制度，該商討需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，以及員工所接受的的培訓課程及有關預算又是否充足；

- (l) 應董事會委派或主動進行內部監控事宜的主要調查後，審閱任何調查發現及管理層的回應；
- (m) 如已有內部審核部門，應確保內部及外聘核數師的工作協調，並確保內部審核部門有足夠資源及在本公司有適當的地位，以及檢討及監察其是否有效；
- (n) 檢討本集團的財務及會計政策及慣例；
- (o) 審閱外聘核數師致管理層的函件、核數師就會計紀錄、財務帳目或監控制度向管理層提出的任何重大查詢，以及管理層的回應；
- (p) 確保董事會及時回應外聘核數師致管理層的函件中所提出的問題；
- (q) 於董事會簽署批准前，審閱公司內部監控制度的聲明(載於年報內)；
- (r) 檢討公司員工所能使用的安排，並暗中關注財務匯報，內控或其他事宜中可能存在的不正當行為提出關注，並確保合理安排以期公平和獨立地對上述事宜進行調查和合理地跟進；
- (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，為本公司員工及和本公司有往來的人員（如顧客及供應商）建立一個舉報政策及系統，以便其向審核委員會私下提出需要關注的與公司相關的任何事宜；及
- (u) 考慮董事會要求的其他事項。

匯報程式

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、分發需要的檔案，以及編製會議紀錄。
13. 審核委員會秘書須於會議後合理的時間內向審核委員會及董事會全體成員提供審核委員會的會議紀錄及報告的草擬版本及最終版本，以供彼等審批及記錄在案。
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。除非受相關法例或規例限制，否則審核委員會須向董事會匯報其全部行動、決定或建議。