

**彩星玩具有限公司**  
**審核委員會的職權範圍**

**1. 成員**

- 1.1 委員會成員須由董事會從本公司的非執行董事中選出委任，人數不得少於三人。獨立非執行董事須佔多數，並由獨立非執行董事出任主席。
- 1.2 委員會主席須由董事會委任。倘委員會主席缺席，其餘與會成員須從彼等當中選舉一人擔任會議主席。

**2. 舉行會議的次數及程序**

- 2.1 會議法定人數為兩人。
- 2.2 委員會主席可於其認為需要時要求召開會議，惟每年最少須舉行兩次會議。外聘核數師在其認為必須時，可要求舉行會議。
- 2.3 副總裁—財務及集團財務總監或其他擔任相等職位之高級職員，以及外聘核數師代表通常須出席會議。其他董事會成員亦有權出席會議。然而，委員會每年最少須與外聘核數師舉行一次並無執行董事出席的會議。
- 2.4 委員會秘書由公司秘書兼任。

**3. 權力**

- 3.1 委員會獲董事會授權根據其職權範圍對任何活動進行檢討、監督及/或調查，並獲授權向任何僱員索取所需的任何資料，而所有僱員均獲指示對委員會的任何要求充份合作。
- 3.2 委員會獲董事會授權在其認為必須時向外尋求法律或其他獨立專業意見，並確保覓得具備適當經驗及專業知識的外界人士出席會議。
- 3.3 委員會須向董事會匯報任何調查的結果。

## 4. 職責

委員會須履行下列責任：-

### *與本公司核數師的關係*

- 4.1 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的辭職或辭退該核數師的問題；
- 4.2 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；審核委員會應於核數工作開始前先與核數師討論核數性質及範疇及有關申報責任；
- 4.3 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；

### *審核本公司的財務資料*

- 4.4 監察本公司的財務報表以及年度報告與賬目、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。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：
  - (a) 會計政策及實務的任何更改；
  - (b) 涉及重要判斷的地方；
  - (c) 因核數而出現的重大調整；
  - (d) 企業持續經營的假設及任何保留意見；
  - (e) 是否遵守會計準則；及
  - (f) 是否遵守有關財務申報的《上市規則》及法律規定；

4.5 就上述 4.4 項而言：-

- (a) 委員會成員應與董事會及高級管理人員聯絡。委員會須至少每年與本公司的核數師開會兩次；及
- (b) 委員會應考慮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、監察主任或核數師所提出的事項；

*監管本公司財務申報制度、風險管理及內部監控系統*

- 4.6 檢討本公司的財務監控，以及(除非有另設的董事會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；
- 4.7 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；
- 4.8 主動或應董事會的委派，就有關風險管理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；
- 4.9 如設有內部審核功能，須確保內部與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；以及檢討及監察其成效；
- 4.10 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- 4.11 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；
- 4.12 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；
- 4.13 就本職權範圍內的事宜向董事會匯報；

4.14 研究其他由董事會界定的課題；

4.15 檢討公司設定的以下安排：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。委員會應確保有適當安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；及

4.16 擔任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。

## **5. 會議記錄及文件存檔**

所有紀錄(包括委員會議程之會議紀錄及決議案) 須由委員會之秘書負責擬備及處理。委員會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。

於二零一五年十二月四日修訂