



# Sino Distillery Group Limited

## 中國釀酒集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：00039)

### 審核委員會的職權範圍

#### 成員

1. 審核委員會（「委員會」）成員須由董事會從本公司的非執行董事中委任，及最少須由三名成員組成，其中大部份應為獨立非執行董事。委員會的法定人數為兩人。
2. 委員會禁止本公司現時核數公司的前任合夥人在以下日期起計一年內擔任為委員會的成員，從他終止：
  - (a) 作為該公司的合夥人；或
  - (b) 享有該公司財務利益，以日期較後者為準。
3. 委員會主席須由董事會委任，並且應為獨立非執行董事。

#### 出席會議

4. 出席人員一般包括首席財務官或財務總監及外聘核數師的一名代表。然而，委員會應每年最少一次在執行董事避席的情況下，與外聘核數師及內部核數師舉行會議。

#### 會議次數

5. 會議次數應不少於每年兩次。外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。

#### 權力

6. 董事會授權委員會按照其職權範圍進行任何調查。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員亦獲指示就委員會的任何要求給予合作。
7. 董事會授權委員會向外諮詢法律或其他獨立的專業意見。如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。
8. 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

## 職責

### 9. 委員會的職責如下：

#### 與外聘核數師之關係

- (a) 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辭職或辭退該核數師的問題；
- (b) 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，並跟據香港會計準則及公司的財務政策進行；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；如有超過一家核數師事務所參與工作，則應確保他們互相協調；
- (c) 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分的任何機構。）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；
- (d) 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；

#### 審閱財務資料

- (e) 監察本公司的財務報表以及年度報告及賬目、中期報告的完整性，並審閱報表及報告所載有關財務申報的重大判斷。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：
  - (i) 會計政策及實務的任何更改；
  - (ii) 涉及重要判斷的地方；
  - (iii) 因核數而出現的重大調整；
  - (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》及法律規定；
- (f) 就進行審閱上述(d)項而言，委員會成員：
  - (i) 應與董事會及高級管理人員聯絡及須至少每年與核數師開會兩次；及
  - (ii) 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，並應適當考慮任何由本公司首席財務官、財務總監或核數師提出的事項；

### 監管財務申報制度及內部監控程序

- (g) 檢討本公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (h) 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的內部監控系統。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；
- (i) 主動或由首席財務官或財務總監提供，就有關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；
- (j) 如公司設有內部審核功能，須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；以及檢討及監察其成效；
- (k) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (l) 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；
- (m) 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；
- (n) 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，及確保有適當安排，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；
- (o) 就本職權範圍的事宜向董事會匯報；及
- (p) 研究其他由董事會界定的課題。

### 彙報程序

10. 首席財務官或財務總監或公司秘書可以出任為委員會秘書。委員會秘書在會議結束後，應於合理時段內先後將會議記錄及委員會報告的初稿及最終定稿發送委員會全體成員供表達意見及作其紀錄之用。委員會主席需於來臨的董事會定期會議上匯報其決定及呈報會議之索引和已獲討論的事宜。通過諮詢首席財務官或財務總監或公司秘書後，委員會主席會負責擬訂及批准每次會議之議程。委員會主席在首席財務官或財務總監或公司秘書協助下，必須確保所有委員會的成員都能適時接獲足夠資料確保彼等對每次會議都可以有效地作出討論。秘書將負責記錄所有委員會會議的內容。所有會議紀錄均需詳列各委員會成員、外聘核數師、首席財務官及財務總監所提出的考慮事宜、決定或建議，並包括他們的疑慮和反對意見。

更新日期：二零一三年八月二十二日