

華潤置地有限公司
(「公司」)

審核委員會職責範圍書

(於1998年9月4日採納)

(於2025年10月27日修訂)

組成

公司董事會(「**董事會**」)已成立一個名為審核委員會(「**委員會**」)的委員會。

成員

委員會成員由董事會從公司的非執行董事中委任，最少由三名成員組成，其中至少要有一名是如上市規則第3.10(2)條所規定具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長的獨立非執行董事。委員會大部分成員應為獨立非執行董事。

委員會主席由董事會委任，並應為獨立非執行董事。若其缺席，出席成員可遴選任何一名為獨立非執行董事的成員主持委員會會議。

現時負責審計公司賬目的核數公司(「**核數公司**」)的前任合夥人在以下日期(以日期較後者為準)起計兩年內，不得擔任公司委員會的成員：

- (a) 該名人士終止成為核數公司合夥人的日期；或
- (b) 該名人士不再享有核數公司財務利益的日期。

委員會會議及程式須受本公司組織章程細則所載的董事會會議程式規定所規管。

會議出席人員

出席人員一般包括委員會成員、財務總監、審計部總經理、外聘核數師代表及對委員會事宜投入有意義工作的人士。委員會應每年最少一次在公司執行董事避席的情況下，與外聘核數師及審計部總經理舉行會議。

審計委員會會議的法定人數須為兩位成員。

本公司公司秘書或其代表或其他由委員會主席聘請的人員是為委員會秘書(「秘書」)。

會議次數

委員會會議次數應不少於每年兩次，若委員會主席酌情決定或應董事會或本公司高級管理人員要求，也可以召開特別會議。外聘核數師如認為有需要，可要求召開會議。

權力

董事會授權委員會按照其職權範圍處理任何事務。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員亦應獲指示與委員會合作，滿足其工作要求。

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委員會會議。

職責

委員會的職責如下：

- (1) 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承擔首要責任；
- (2) 按適用的標準審查及監察外聘核數師是否獨立客觀及核數程式是否有效；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參與工作，則應確保他們互相協調；
- (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分的任何機構)，以及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；

- (4) 監察公司的財務報表以及年度報告及賬目、半年度報告及(若擬刊發)季度報告的完整性，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：
- (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；
- (5) 就上述(4)項而言：
- (i) 委員會成員須與董事會及高級管理人員聯絡，須至少每年與公司的核數師開會兩次；及
 - (ii) 委員會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公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或核數師提出的事項；
- (6) 檢討公司的財務監控、內部監控及風險管理制度；
- (7) 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；

- (8) 主動或應董事會的委派，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；
- (9) 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；
- (10) 檢討及監察內部審核計劃的成效，確保內部核數師與外聘核數師的工作得到協調，確保內部審核功能在公司內部有足夠資源運作，並且有適當的地位；
- (11) 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發行人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；
- (12) 檢討集團的財務及會計政策及實務；
- (13) 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；
- (14) 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，並應確保有適當安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；
- (15) 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；
- (16) 就委員會職權範圍條文本章節的事宜向董事會匯報；及
- (17) 研究其他由董事會界定的課題。

匯報程式

通過與其他委員會成員協商，委員會主席應將負責制定和批准委員會會議議程。在秘書的協助下，委員會主席應確保委員會所有成員均具有充足及時的資訊以便在委員會會議中進行有效的討論。秘書須記錄所有正式召開的委員會會議記錄。所有會議記錄都應充分詳盡的記錄委員所考慮的事項、所達成的決議或所做出的推薦、以及任何成員提出的任何關注，包括任何成員的不同意見。秘書或其代表須在有關會議後一段合理時間內，將會議記錄的草稿和終稿及委員會報告，發給所有成員傳閱，以供成員提出意見或存檔。除非受相關法律或法規的限制，委員會需向董事會匯報其決定或建議。