

# 廣州白雲山醫藥集團股份有限公司

## 董事會審核委員會實施細則

(經本公司2020年1月20日第七屆董事會第三十次會議修訂通過)

### 第一章 總則

**第一條** 為保證公司持續、穩定、健康地發展，進一步完善公司治理結構，加強董事會決策科學性、提高重大投資的效率和決策以及公司財務會計工作的水平，根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《公司章程》、廣州白雲山醫藥集團股份有限公司(「本公司」或「公司」)的證券上市的各家證券交易所各自所適用的上市規則(以下簡稱「上市規則」)及其他有關規定，本公司在董事會轄下設立審核委員會(「委員會」)，以對公司的財務匯報程序及內部監控制度的效率進行獨立檢討的方式為董事會提供協助，並制定本實施細則。

**第二條** 委員會為董事會轄下設立的專業委員會，對董事會負責。

**第三條** 本公司特制定審核委員會實施細則(「本實施細則」)，以明確委員會的權力與職責。委員會應以本實施細則為依據，行使董事會授予的權力，履行委員會的職責，向董事會作出報告及提出建議，以提高董事會的效率、報告水平、透明度及客觀度。

### 第二章 組成

**第四條** 委員會由至少三名非執行董事組成，其中獨立非執行董事委員應當占委員會總數的二分之一以上。委員會委員由董事會委任。

委員會設主任一名，由董事會委任獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會的工作。委員會主任應當為會計專業人士。

**第五條** 委員會委員的任期三年，任期起止時間應與當屆董事任期的起止時間一致。委員會委員任期屆滿，可連選連任。如有委員於任期內不再擔任本公司董事職務，則自動失去委員資格，董事會應根據上述第四條規定補足委員人數。

**第六條** 委員會的成員應該得到適當的薪酬，以反映各位成員在委員會服務所付出的時間、承擔的責任。

**第七條** 委員會設委員會秘書，由本公司內審部門負責人或主管擔任，以協助審核委員會與董事會以及本公司內外審部門等有關部門之間的溝通，並協助委員會取得履行職務所需的資料。

### 第三章 職責權限

**第八條** 委員會的主要職責為：

- (一) 就外部審計機構的委任、重新委任、更換及罷免向董事會提供建議，審核外部審計機構的薪酬及聘用條款，處理任何有關該外部審計機構辭職或辭退該外部審計機構的相關事宜；
- (二) 按適用的標準檢討及監察外部審計機構是否獨立客觀及審計程序是否有效；委員會應於審計工作開始前先與審計機構討論審計性質及範疇及有關申報責任；與外部審計機構討論和溝通審計範圍、審計計劃、審計方法及在審計中發現的重大事項。
- (三) 審閱本公司年度內部審計工作計劃，督促本公司內部審計計劃的實施，審閱內部審計工作報告，評估內部審計工作的結果，督促重大問題的整改，指導內部審計部門的有效運作。就外部審計機構提供非審計服務制定政策，並予以執行。就此規定而言，外部審計機構包括與負責審計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審計的公司的本土或國際業務的一部分的任何機構。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。

(四) 審核及監察本公司的財務報表(包括其披露)以及年度報告及賬目、半年度報告及季度報告的完整性，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：

- 1、 會計政策及實務的任何更改；
- 2、 涉及重要判斷的地方；
- 3、 因審計而出現的重大調整；
- 4、 企業持續經營的假設及任何保留意見；
- 5、 是否遵守會計準則；及
- 6、 是否遵守有關財務申報的法律規定及上市規則；

(五) 就上述第(四)項而言：

- 1、 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外部審計機構進行兩次會議；及
- 2、 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本公司屬下會計及財務匯報職員、監察主任或外部審計機構提出的事項；

(六) 檢討集團的財務及會計政策及實務；

(七) 檢討及審查本公司的財務監控、內部監控、內部審計及風險管理系統及實施；

- (八) 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風險管理、內部監控及審計系統，評估本公司內部控制制度設計的適當性；審閱內部控制自我評價報告、外部審計機構出具的內部控制審計報告，與外部審計機構溝通發現的問題與改進方法，評估內部控制評價和審計的結果，督促內控缺陷的整改；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是否充足。
- (九) 主動或應董事會的委派，就有關風險管理、內部監控及審計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；
- (十) 負責協調管理層、內部審計與外部審計之間的溝通，確保內部和外部審計機構的工作得到協調；也須確保內部審計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；
- (十一) 審閱外部審計機構發出的查帳情況說明及本公司管理人員的回應、檢查外部審計機構給予管理層的《審核情況說明函件》(或任何性質相同或接近的文件)、外部審計機構就會計紀錄、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；
- (十二) 確保董事會、管理層及時回應於外部審計機構給予管理層的《審核情況說明函件》(或任何性質相同或接近的文件)中提出的事宜；
- (十三) 擔任本公司與外部審計機構之間的主要代表，負責監察兩者之間的關係；
- (十四) 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。委員會應確保有適當安排，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；

- (十五) 就香港聯合交易所證券上市規則附錄十四《企業管治守則及企業管治報告》第C.3.3條所載的事宜向董事會匯報；
- (十六) 確認公司關聯人名單並及時向董事會和監事會報告；審核關聯交易事項，如涉及須予披露關聯交易，應當對該關聯交易事項進行審核後，形成書面意見，提交董事會審議並報告監事會；
- (十七) 討論內部調查的發現的問題及管理人員的回應；及
- (十八) 適用法律、法規、公司章程、上市規則規定的事宜及公司董事會授予的其他事宜。

**第九條** 委員會對本公司董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定。

**第十條** 委員會有權要求被審計的子公司或部門報送有關計劃、預算、決算、會計報表、會計憑證、會計軟件、合同及其他任何有關文件，有關子公司及部門應按時報送，不得拒絕、隱瞞、轉移或提供虛假資料。

**第十一條** 委員會有權向被審計的子公司或部門查詢，並索取證明材料，有關子公司及人員應充分協助、配合，並如實提供情況和材料。

**第十二條** 本公司向委員會提供充足的資源以履行其職責。委員會在其職權範圍內及董事會授權下進行之任何調查時，有權聘請中介機構或其他獨立專業人士提供專業意見，有關費用由本公司承擔。

**第十三條** 委員會在執行職務時認為需要擴大對本公司事務的審查範圍，應在取得董事會的批准授權後方可進行。

#### 第十四條

委員會秘書負責做好委員會決策的前期準備工作，並提供有關審計事宜方面的書面資料：

- (一) 本公司及子公司的相關財務報告；
- (二) 內外部審計機構的工作報告；
- (三) 外部審計合同及相關工作報告；
- (四) 本公司對外披露信息情況；
- (五) 本公司重大關聯交易審計報告；
- (六) 其他相關事宜。

#### 第十五條

在年度審計完成後，於審計報告提交董事會前與獨立審計師、內部審計部門負責人、財務部負責人和公司管理層一同審議：

- (一) 外部審計機構工作評價，外部審計機構的聘請及更換；
- (二) 本公司採用的會計政策的恰當程度，是否符合香港及國內現行的最佳應用守則及有關法例以及會計政策及會計實務的轉變，會計專業標準的符合程度，審核賬目後須作出的調整，以及持續經營的假設等相關事宜；
- (三) 本公司內部審計制度是否已得到有效實施，本公司財務報告是否全面、真實；
- (四) 本公司的對外披露的財務報告信息是否客觀真實；
- (五) 本公司重大的關聯交易是否符合相關法律、法規及規章的規定；
- (六) 本公司及子公司內的財務部門、內審部門包括其負責人的工作評價；
- (七) 其他相關事宜。

- 第十六條** 在年度、中期財務報告公佈前，與獨立審計師、內審部門負責人、財務部門負責人和本公司管理層共同審議／審閱有關報告。
- 第十七條** 審議其他非週年及季度披露的信息資料，研究該等文件所載的資料是否真實客觀公平反映披露內容之事實；或是否與本公司財務狀況或與其年度或季度財務報告內所載的資料一致。
- 第十八條** 審議和協調獨立審計師和本公司內審機構的工作範圍及審核計劃，確保覆蓋全面，避免工作重複及促進善用資源。
- 第十九條** 完成董事會授權的其他審查工作。
- 第二十條** 向董事會匯報委員會的工作(每年至少一次)，並向董事會提交委員會認為適當的建議。

#### **第四章 議事規則**

- 第二十一條** 審核委員會每年須至少召開四次定期會議，委員會會議由委員會主任召集並主持，於會議召開兩日前通知委員會全體成員。獨立審計師如認為必要，亦可提議委員會召開會議。委員會委員須親自出席會議，並對審議事項表達明確的意見。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託其他委員代為出席並發表意見。授權委託書須明確授權範圍和期限。每一名委員最多接受一名委員委託。獨立非執行董事委員因故不能親自出席會議的，應委託其他獨立非執行董事委員代為出席。
- 第二十二條** 委員會主任須負責準備會議議程，及委派委員會秘書準備所需的資料。有關會議資料應在會議召開兩日前分發予委員會成員。

- 第二十三條** 委員會會議應當至少有三分之二委員會成員出席方可舉行。每一名委員有一票表決權；會議作出的決議，必須經全體委員過半數通過。因審核委員會成員迴避無法形成有效審議意見的，相關事項直接提交董事會審議。
- 第二十四條** 委員會可根據需要邀請董事、董事會秘書、財務總監、內審部門負責人或主管、財務部門負責人或主管、獨立審計師、法律顧問或其他有關人員列席會議。
- 第二十五條** 委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、上市規則、本公司章程及本實施細則的規定。
- 委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決。
- 第二十六條** 委員會會議應當有記錄，由委員會秘書負責記錄會議內容，會議記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，最後定稿作其記錄之用。
- 出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。會議記錄一式兩份，各由本公司董事會秘書室保存。
- 第二十七條** 出席會議的委員及列席人員均對會議所議事項負有保密責任，不得擅自披露有關信息。
- 第二十八條** 審計委員會成員中若與會議討論事項存在利害關係，須予以迴避。

## 第五章 附則

- 第二十九條** 委員會的有關文件、計劃、方案、決議和紀要(記錄)應交由本公司秘書處保存，有關決議和紀要(記錄)應由參加會議的委員簽字。



**第三十條** 本實施細則自本公司董事會決議通過之日起生效施行。

**第三十一條** 本實施細則未盡事宜，按國家有關法律、法規、上市規則和本公司章程的規定執行；本細則如與在細則生效日後生效的國家法律、法規或在細則生效日後經合法程序修改後實施的上市規則或公司章程相抵觸時，按細則生效日後生效的國家有關法律、法規、經修改後實施的上市規則和本公司章程的規定執行，並立即修訂，報本公司董事會審議通過。

**第三十二條** 本實施細則解釋權屬於本公司董事會。