

國銀金融租賃股份有限公司*

董事會審計委員會工作規則

2016年1月14日

經公司第一屆董事會2016年第一次會議審議通過



国银租赁

CHINA DEVELOPMENT BANK LEASING

* 國銀金融租賃股份有限公司(a)並非《銀行業條例》涵義內獲授權的機構；(b)未獲授權在香港開展銀行業／吸收存款業務；及(c)不受香港金融管理局的監管。

國銀金融租賃股份有限公司

董事會審計委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為規範國銀金融租賃股份有限公司（簡稱「公司」）董事會決策機制，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《金融租賃公司管理辦法》、《商業銀行公司治理指引》、《國銀金融租賃股份有限公司章程》（以下簡稱「公司章程」）、《國銀金融租賃股份有限公司董事會議事規則》（以下簡稱「董事會議事規則」）及其他有關法律、行政法規、規章和規範性文件，制定本規則。

第二條 公司設立董事會審計委員會（以下簡稱「本委員會」）協助董事會開展相關工作。本委員會主要負責對公司內部控制、財務信息和內部審計等進行監督、檢查和評價，督促公司年度財務報告審計工作。

第二章 人員組成

第三條 本委員會至少應由三名董事組成，且應全部為非執行董事。本委員會成員中獨立董事的人數應佔委員會總人數的多數，且至少應有一名獨立董事具備適當的專業資格，或具備適當的財務、會計或審計等專長。

第四條 本委員會設主任一名，由獨立董事擔任，負責主持本委員會的工作。主任的主要職責為：

- （一）主持本委員會會議，確保本委員會有效運作並履行職責；
- （二）確定每次委員會會議的議程；
- （三）確保委員會會議上所有委員均了解本委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息；
- （四）確保本委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；
- （五）提議召開臨時會議；

(六) 簽發會議決議；

(七) 本規則規定的其他職責。

第五條 本委員會主任和委員根據提名委員會的建議及董事長的提議，由公司董事會選舉和罷免。

現時負責審計公司賬目的外部審計機構的前任合夥人在以下日期（以日期較後者為準）起計一年內，不得擔任公司審計委員會的成員：

(一) 其終止成為該外部審計機構合夥人的日期；或

(二) 其不再享有該外部審計機構財務利益的日期。

第六條 本委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿後，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事或獨立董事職務，為使本委員會的人員組成符合本規則的要求，董事會應根據本規則第五條規定及時補足委員人數，補充委員的任職期限截至該委員擔任董事或獨立董事的任期結束。

第七條 委員的主要職責為：

(一) 按時出席本委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使表決權；

(二) 提出本委員會會議討論的議題；

(三) 為履行職責可列席或旁聽公司有關會議，進行調查研究，獲取所需的報告、文件和資料；

(四) 充分了解本委員會的職責及其本人作為本委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；

(五) 充分保證履行職責的工作時間和精力；

(六) 本規則規定的其他職責。

第三章 職責

第八條 本委員會的職責為：

(一) 審核公司重大財務政策及其貫徹執行情況，監督財務運營狀況；

(二) 審核公司的財務信息及其披露情況：

1、 監督公司財務報告編製、審計和披露及其相關工作。依據公司適用的會計準則以及相關監管法律法規，審核分析公司財務報告形成至公告各主要環節的合規性和面對的風險及應對措施，同管理層和內外部審計機構密切保持溝通，提出評估意見與建議並向董事會報告；

2、 審閱公司財務報表、年度報告及賬目、中期報告、商定程序及審計報告等相關資料，審閱財務報表及報告中所載有關財務報告的重大意見，對公司財務報告編製與披露的完整性、準確性及真實性發表意見；

3、 在財務報告提交董事會審議之前，特別針對下列事項進行審議：會計政策的依據及變動、重大會計判斷、重大審計調整項目、企業持續經營的假設、外部審計機構出具的保留意見、對會計準則及法律、法規、上市地上市規則有關財務報告的規定的遵守情況；

4、 審閱財務報告及賬目已反映或應反映的重大或不尋常事項；

5、 適當考慮財務、會計、合規部門的負責人員及外部審計機構提出的事項。

(三) 審議批准公司內控評價工作報告，監督和評價公司的內部控制工作：

1、 與管理層討論內部控制工作，確保管理層已建立有效的內部控制系統；

2、 主動或根據董事會的委託，研究外部審計機構針對公司的會計記錄、財務賬目、內部控制系統向管理層提出的重大疑問及其他有關內部控制的調查結果，審議管理層作出的相關反饋。

(四) 確保內部審計工作有足夠資源運作，並有適當的地位；監督和評價公司內部審計工作；審議批准公司中長期審計規劃、年度工作計劃和內部審計體系設置方案，並向董事會報告：

1、 評價內部審計工作的有效性；

2、 審議批准公司中長期審計規劃、年度工作計劃和內部審計體系設置方案。

(五) 提議聘請或解聘外部審計機構，監督外部審計機構的工作，審查外部審計機構的報告，確保外部審計機構對其審計工作承擔相應責任：

1、 就外部審計機構的聘請、續聘或解聘向董事會提出建議，審議聘任外部審計機構的報酬及聘任協議的條款，處理外部審計機構辭職或解聘事宜；

2、 監督外部審計機構工作的獨立性、客觀性及審計程序的有效性，在審計工作開展前，與外部審計機構討論審計工作的性質、範圍及有關申報責任；

3、 制定外部審計機構提供非審計服務的政策，並監督其貫徹執行情況，向董事會報告外部審計工作中發現的任何應當改善的事項，並提出建議；

4、 研究外部審計機構出具的《管理建議書》並向董事會提出建議，以確保董事會對外部審計機構在《管理建議書》提出的事項及時作出響應。

(六) 協調內部審計部門與外部審計機構之間的溝通，並監督內部審計部門與外部審計機構之間的關係；

(七) 監控公司財務報告和內部控制中的不當行為：

1、 審核公司的以下安排：公司職員可非公開地就財務匯報、內控或其他方面可能發生的不當行為向審計委員會反映。審計委員會應確保有適當安排，促使公司對上述事項作出公平獨立的調查並採取適當行動；

2、 確保公司有適當的安排，使得公司職員及其他與公司有交易者可非公開地向審計委員會提出其對公司的不當行為的關注。

(八) 法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監督管理機構和公司章程、董事會議事規則規定的以及董事會授權的其他事宜。

第九條 本委員會可向董事會提交議案，由董事會審議批准。本委員會應將對有關議案的研究討論情況，以報告、建議和總結等形式向董事會提供，供董事會研究和決策。

本委員會應向董事會匯報其通過的決定及建議，除非匯報該事項與本委員會的一般職責有衝突，或受法律、法規或監管規定的限制不得匯報。

第十條 本委員會應當監督外部審計師的獨立客觀性，以及審計程序的有效性；根據監管要求，對外部審計師完成本年度審計工作情況及其執業質量做出全面客觀的評價並形成最終建議報董事會；對擬聘會計師事務所進行全面了解和恰當評價，形成意見後提交董事會決議，並召開股東大會審議。審核聘用條款及酬金，處理與外部審計師辭職或解聘有關的事宜，並按照監管要求進行報備和披露。本委員會應就外部審計師從事非審計服務制定政策，並予以執行。

第十一條 本委員會有權要求公司高級管理人員對本委員會的工作給予充分支持。高級管理人員應確保公司財務會計部門有足夠資源運作，包括相關員工具備足夠的資歷和經驗、員工接受培訓有足夠的開支預算，並應將公司運營狀況、業務狀況等方面信息及時提供給本委員會，所提供信息應準確完整，以協助本委員會正確履行職責。

第十二條 本委員會有權對主要內部控制、財務信息和內部審計事項進行調查，調查方式包括但不限於：列席或旁聽公司有關會議，在公司系統內進行調查研究，要求公司高級管理人員或相關負責人員在規定期限內向本委員會進行口頭或書面匯報，及時回答相關問題。本委員會應就有關調查情況及高級管理人員或相關負責人員的回覆進行研究，並向董事會報告調查結果及建議。

第十三條 本委員會在必要時可以聘請中介機構為其出具專業意見，由此支出的合理費用由公司承擔。

第四章 財務報告審計

第十四條 本委員會應當在法律、行政法規、規範性文件規定的時限內審議公司年度報告、中期報告和季度報告，對財務報告信息的真實性、準確性和完整性發表意見，並將審議意見向董事會報告。

本委員會的審議意見應特別說明下列事項：

- (一) 會計政策及實務的變更；
- (二) 涉及重要判斷之處；
- (三) 因審計而作出的重大調整；
- (四) 企業持續經營的假設及任何保留意見；

(五) 是否遵守會計準則；

(六) 是否遵守有關法律、行政法規、規範性文件規定的對財務信息披露的要求。

就上述(一)至(六)項而言，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負責會計及財務匯報的人員、合規負責人或外部審計機構提出的事項。

第十五條 本委員會應及時督促年度財務報告審計工作，具體包括：

(一) 確定年度財務報告審計工作的時間安排；

(二) 督促外部審計師在約定時限內提交審計報告，掌握年報審計工作整體進度；

(三) 在外部審計師進場前審閱公司編製的財務會計報表，形成書面意見，並與外部審計師討論審計性質和範疇以及有關申報責任；在外部審計師進場後加強溝通，並在其出具初步審計意見後再次審閱公司財務會計報表，形成書面意見；

(四) 審議年度財務會計報告，形成決議後提交董事會審核；同時，向董事會提交會計師事務所年度審計情況總結；

(五) 對聘用、更換或解聘外部審計師提出建議，並提交董事會審議；

(六) 按照法律、行政法規、規範性文件規定，在年報中披露有關文件。

第十六條 對於外部審計師向公司高級管理人員出具的審計情況說明，及外部審計師就會計記錄、財務賬目或內部控制制度向高級管理人員提出的或由高級管理人員提出的重大疑問、任何重大或不尋常事項，本委員會應當及時檢查並向董事會報告，促使董事會及時向外部審計師作出回應。

第五章 會議規則

第十七條 本委員會每年至少召開兩次會議。董事會、委員會主任或委員會過半數委員有權提議召集委員會會議。

會議通知應於會議召開三日前發出，但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知期。

本委員會每年最少與外部審計師開會兩次。

第十八條 會議通知應包括：

- (一) 會議的地點和時間；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議議程、討論事項及相關詳細資料；
- (四) 發出通知的日期。

第十九條 會議通知可以專人送達或通過傳真、掛號郵件或電子郵件等形式發出。

第二十條 本委員會會議可採取現場會議、電話會議、視頻會議和書面傳簽等形式。

第二十一條 本委員會會議應由全體委員的過半數出席方可舉行。

本委員會會議可根據需要，邀請本委員會之外的其他人員列席。

第二十二條 本委員會會議由主任主持，主任因特殊原因不能履行職務時，可指定一名獨立董事委員代為主持。

第二十三條 本委員會會議表決方式為舉手表決或記名投票表決。每一名委員有一票表決權；會議做出的決議，必須經本委員會全體委員過半數表決通過。

第二十四條 本委員會會議應當建立會議記錄制度，並由董事會辦公室安排專人擔任記錄員。會議可以視情況採取現場錄音的方式記錄，但會後應根據錄音形成書面記錄。根據錄音於會後形成的書面記錄應在該次會議結束後十個工作內提供給各出席會議的委員審閱，要求對會議記錄做出修訂補充的委員應在收到會議記錄後五個工作日內書面反饋修改意見。會議記錄定稿後，出席會議的委員和記錄員均應在會議記錄上簽字。

會議記錄應作為公司重要的文件資料由董事會秘書按照公司檔案管理制度保存。

第二十五條 本委員會會議通過的需提交董事會審議的議案及其表決結果，應經主任或其授權的委員簽發後以書面形式報董事會，供董事會進行研究和決策。

第二十六條 董事會授權或批准後，本委員會會議通過的決議需公司高級管理人員或其他相關負責人員進一步落實的，董事會辦公室應在主任或其授權的委員簽發後盡快將該決議書面通知相關高級管理人員或其他相關負責人員。本委員會有權在其規定的時間或在下一次會議上，要求上述人員向其匯報有關事項的落實情況。

第二十七條 參加本委員會會議的委員及其他人員，對會議討論和決定的事項負有保密義務，未經許可不得擅自披露有關信息，違者公司有權依法追究其相關責任。

第六章 工作制度

第二十八條 董事會辦公室負責信息收集、研究支持、日常工作聯絡和會議組織等工作，公司相關部門應予以配合。

第二十九條 本委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，應向董事會提交書面報告，並可建議董事長召開董事會會議。

第三十條 本委員會向董事會提交的書面報告，應由主任本人或其授權的委員簽發。

第三十一條 公司高級管理人員如有本委員會職權範圍內的重大或特殊事項，應向本委員會提交書面報告，並可建議本委員會主任召開會議進行討論。

第三十二條 公司高級管理人員向本委員會提交的書面報告，應由總裁或負責相關事項的高級管理人員簽發。

第三十三條 本委員會應按季度向董事會報告審計工作情況，並通報高級管理層和監事會。

第七章 附則

第三十四條 除非有特別說明，本規則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。

第三十五條 本規則制定和修改自董事會決議通過之日起生效，自發佈之日起施行。

第三十六條 本規則未盡事宜或與法律、行政法規、規章、規範性文件或公司章程的規定相衝突的，以法律、行政法規、規範性文件、規章或公司章程的規定為準。

第三十七條 本規則的修改和解釋權歸董事會。