

游族网络股份有限公司
内部审计部门工作底稿制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范游族网络股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计部门工作底稿的编制、保存和使用，根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《企业内部控制基本规范》等法律、法规以及《公司章程》等，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称审计工作底稿，是指内部审计部门在审计过程中所形成的工作记录。

第三条 审计档案，是指一个或多个文件夹或其他存储介质，以实物或电子形式存储构成某项具体业务的审计工作底稿的记录。

第二章 一般原则

第四条 内部审计部门在审计工作中应当编制审计工作底稿，以达到下列目的：

- （一）为编制审计报告提供依据；
- （二）证明审计目标的实现程度；
- （三）为检查和评价内部审计工作质量提供依据；
- （四）证明内部审计部门和内部审计人员是否遵循内部审计制度；
- （五）为以后的审计工作提供参考。

第五条 审计工作底稿应当内容完整、记录清晰、结论明确，客观地反映项目审计方案的编制及实施情况，以及与形成审计结论、意见和建议有关的所有重要事项。

第六条 内部审计部门应当建立审计工作底稿的分级复核制度，明确规定各级复核人员的要求和责任。

第三章 审计工作底稿的编制与复核

第七条 审计工作底稿主要包括下列要素：

- （一）被审计单位的名称；
- （二）审计事项及其期间或者截止日期；
- （三）审计程序的执行过程及结果记录；

- （四）审计结论、意见及建议；
- （五）审计人员姓名和审计日期；
- （六）复核人员姓名、复核日期、复核范围和复核意见；
- （七）索引号及页次；
- （八）审计标识与其他符号及其说明等。

第八条 项目审计方案的编制及调整情况应当编制审计工作底稿。

第九条 审计工作底稿中可以使用各种审计标识，但应当注明含义并保持前后一致。

第十条 审计工作底稿应当注明索引编号和顺序编号。相关审计工作底稿之间如存在勾稽关系，应当予以清晰反映，相互引用时应当交叉注明索引编号。

第十一条 审计工作底稿的复核工作应当由比底稿编制人员职位更高或者经验更丰富的人员承担。

第十二条 如果发现审计工作底稿存在问题，复核人员应当在复核意见中加以说明，并要求相关人员补充或者修改审计工作底稿。

第十三条 如果在审计报告日后实施了新的或追加的审计程序，或者得出新的结论，内部审计部门应当形成相应的工作底稿。

第十四条 在审计业务执行过程中，审计项目负责人应当加强对审计工作底稿的现场复核。

第四章 审计工作底稿的归档与保管

第十五条 内部审计部门应在审计工作中按照本制度规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完结后十五日内对审计工作底稿进行分类整理，对办理的审计事项建立审计档案，实行谁主审谁立卷，审结卷成，定期归档的审计档案管理责任制度。

第十六条 在完成最终审计档案的归整工作后，内部审计部门不应在规定的保存期限届满前删除或废弃任何性质的审计工作底稿。

第十七条 审计工作档案及相关资料归公司所有，由内部审计部门具体负责保管，保存时间为自审计工作终结之日起十年。

第十八条 内部审计档案管理范围包括：审计通知书；审计报告及审计改进建议书；审计

记录、审计证据、反映被审计对象业务活动的书面文件；后续审计的资料；其他应保存的资料。

第十九条 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在审计工作底稿中。

第二十条 审计档案属于公司秘密，因特殊情况需要借阅或提供时，应经 CRO 批准，并对借阅或提供档案的情况做好登记手续。

第五章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜或本制度与法律、法规、规范性文件的强制性规定发生冲突，则以法律、法规、规范性文件的规定为准。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度经董事会审议通过之日起生效。