

# 完美世界股份有限公司

## 内部审计制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范完美世界股份有限公司（以下简称“公司”）的内部审计工作，明确内部审计机构的职责与权限，充分发挥内部审计对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息披露的监督和促进作用，根据《中国内部审计准则》《企业内部控制基本规范》，参照公司股票上市地证券监管规则及《完美世界股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构或人员，对公司风险管理和内部控制的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的独立、客观的监督、审查和评价活动。

**第三条** 本制度所称内部控制，是指公司董事会、审计委员会、管理人员及全体员工实施的旨在合理保证以下控制目标的过程：

- （一） 保证公司经营管理的合法、合规性；
- （二） 保障公司资产的安全、完整；
- （三） 保证财务报告的真实、完整；
- （四） 提高公司经营的效率和效果；
- （五） 促进公司实现发展战略。

**第四条** 公司董事会应当对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，并保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。公司内部审计在董事会及审计委员会的领导下，独立行使职权，不受其他部门或者个人的干涉。公司各内部机构或者职能部门、控股子公司应当配合内部审计部门依法履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

### 第二章 内部审计机构和审计人员

**第五条** 公司内部审计常设机构为内审部。内审部对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息进行独立检查监督。公司在董事会下设立审计委员会，

指导和监督内审部工作。内审部对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。内审部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

**第六条** 内审部配置专职审计人员从事内部审计工作。内审部的负责人应当为专职，由董事会审计委员会提名，由董事会任免。内部审计机构在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。内部审计机构发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告。

**第七条** 内部审计人员应具有审计、会计、经济、管理等相关专业知识和业务能力，熟悉公司的生产经营活动和内部控制，具有专业胜任能力，以保证内部审计工作的有效开展。

**第八条** 内部审计人员应当遵循职业道德规范，在执行审计工作时保持良好的职业操守以及应有的职业谨慎态度，坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的原则，严格遵守公司相关保密及数据安全政策，谨慎地查阅、获取和保存在审计过程中接触的文档、信息及数据等资料。

**第九条** 内部审计人员应具备独立性，与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。内部审计人员不得擅自向被审计人员或其它人员提供、展示、透露审计工作记录文件、其它审计人员意见及未经认可的审计结论等。

**第十条** 内部审计人员应通过不断的业务学习和继续教育，提高思想水平和专业能力，以保证内部审计工作质量。

### **第三章 内部审计机构的职责与权限**

**第十一条** 董事会审计委员会在指导和监督内部审计工作时，应当履行以下主要职责：

（一） 审阅公司年度审计工作计划，督促公司内部审计计划的实施，监督及评估内外部审计工作；

（二） 审阅公司财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告，并提交董事会审议；

（三） 协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通；

(四) 参与对内部审计负责人的考核；

(五) 法律、行政法规、中国证监会规定、公司章程规定或公司董事会授权的其他工作事项。

**第十二条** 内审部应当履行以下主要职责：

(一) 负责公司内部控制评价的具体组织实施工作，对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；

(二) 对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；

(三) 协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

(四) 与管理层沟通有利于改善和优化流程管理、内部控制、经营效率的措施和建议；

(五) 至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题，并至少每年向审计委员会提交一次内部审计报告；

(六) 审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通时，内审部应积极配合，提供必要的支持和协作。

(七) 负责审计委员会交办的其他审计事项。

**第十三条** 为保障内审部履行职责，在审计范围内，公司董事会赋予内审部以下职权：

(一) 根据审计委员会确认的年度审计计划，在职责范围内自主确定审计项目和审计对象；

(二) 除法律法规另有规定外，在履行审计职责时不受限制地接触相关人员和有形及无形资产，获取相关的资料、文档及数据，包括但不限于：

1、获取经营计划、财务预算及预测、决算报表、会计账簿、凭证、报表、数据图表及报告等资料；

2、实地察看、盘点或监盘实物资金及财产；

- 3、获取相关业务合同、协议、执行效果、结案报告等资料；
- 4、获取与供应商、客户往来的重要资料及数据；
- 5、获取被审计部门内部管理制度、业务流程、组织架构、岗位职责与分工的文件资料；
- 6、获取重要经营决策文件（包括董事会、股东会决议、记录及公告等）；
- 7、获取公司信息系统相关数据及日志的访问权限。

（三）根据审计工作需要，向相关部门或个人进行访谈，或召开与审计事项有关的会议，各相关职能部门和个人应当如实向审计人员反映情况，按时报送审计期间内有关审计资料。

（四）获取公司其他部门的全力配合与协助，及必要的内外部资源以达到审计目标。

（五）向管理层询问内部控制设计、组织机构设置、业务运营控制、风险管理活动以及公司治理流程等事项。

（六）出具内部审计报告，提出改进管理、提高效益的建议，检查采纳审计意见和执行审计决定的情况。

（七）对审计工作中发现的风险或重大控制薄弱环节直接向董事会审计委员会报告，并进行持续监测。

## 第四章 内部审计工作具体实施

**第十四条** 内审部根据公司发展战略、风险管控策略及管理需求，制定年度内部审计工作计划。年度工作计划应包括日常审计及专项审计。

日常审计是指公司对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查。

专项审计是指根据管理层、董事会、内控部及内审部重点关注的风险点，日常内控测试结果及风险评估结果，或当公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行的有针对性的监督检查。

**第十五条** 内审部根据年度工作计划拟订内部审计工作方案，明确审计对象、审计范围、工作任务、人员组织、进度安排和费用预算等相关内容。

**第十六条** 内审部根据内部审计工作方案，组成审计小组，具体实施内部审

计工作。审计小组可以吸收企业内部相关机构熟悉情况的业务骨干参加。审计小组成员对本部门的内部审计工作应当实行回避。公司也可以委托中介机构实施内部控制评价或专项审计工作。

**第十七条** 内审部执行日常审计及专项审计工作时,应根据审计对象的特征,综合运用检查、观察、询问、抽样、重新计算和分析性复核等审计方法,获取充分、相关和可靠的审计证据,并编制审计工作底稿。

**第十八条** 对审计过程中发现的问题,审计小组应与被审计对象及有关人员进行充分的交流和沟通,听取被审计单位及有关人员的说明、解释和意见,确保审计结论准确、公正、客观。

**第十九条** 内审部根据日常审计及专项审计的审计发现及审计结果,编制内部审计报告,并及时向董事会或者审计委员会报告。

**第二十条** 内审部对审计过程中发现的内部控制缺陷,督促相关责任部门制定整改措施和时间表,并进行内部控制的后续审查,监督整改措施的落实情况。

**第二十一条** 公司根据内部审计机构出具、审计委员会审议后的评价报告及相关资料,出具年度内部控制评价报告。

## 第五章 审计档案管理

**第二十二条** 审计档案是指内审部在审计工作中所形成的全部与审计事项有关的审计工作记录和获取的审计证据。

审计底稿,是指内审人员对制定的审计计划、实施的审计程序、获取的相关审计证据,以及得出的审计结论作出的记录。

审计文档,是指内审人员在审计过程中获取的资料、证据、支持性文件,审计文档应编制索引号,便于与相应审计底稿的信息进行交叉索引。

**第二十三条** 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,内部审计人员应如实填写审计底稿。

**第二十四条** 审计工作底稿的基本要素包括:审计范围、审计事项的名称、审计事项时点或期间、审计过程记录及审计结论。

**第二十五条** 内审人员应在审计工作完成后及时完成审计底稿、文档的归集和存档工作,审计底稿及审计文档的保管期限自审计工作结束日期起,不得少于

10 年。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本制度由公司内审部负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起生效实施。

**第二十七条** 本制度未尽事宜依照国家有关法律、法规以及公司章程的规定执行。本制度与国家有关法律、法规以及公司章程的规定不一致的，以有关法律、法规以及公司章程的规定为准。