

石家庄常山北明科技股份有限公司

《内部审计管理制度》修订对照表

原《内部审计暂行办法》条款	修订后《内部审计管理制度》条款
第一章 总 则 第一条 为了正确及时反映石家庄常山纺织股份有限公司（以下简称公司）及所属分公司、子公司的经营状况，对企业经营过程及经营效果进行监督核查、评价,实现企业优质、低耗、高效，增强企业的自我约束机制和对经营者的激励约束机制，促进常山股份公司的规范、健康发展,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、财政部《内部会计控制规范》等有关法律、法规，结合公司实际情况制定本规定。本规定适用于公司所属的独立核算单位、分公司、子公司（以下简称被审计单位）等。	第一章 总 则 第一条 为了加强石家庄常山北明科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）内部审计工作管理，提高审计工作质量，确保公司各项内部控制制度得以有效实施，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引（2015年修订）》等法律、法规以及《石家庄常山北明科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。
第二条 内部审计是公司对被审计单位财务收支的真实、合法和效益情况实施的内部会计监督，依法检查会计凭证、会计帐簿、会计报表及相关资料，监督资金运用和财务收支等方面的执行情况。促使企业按照国家有关财务会计制度和公司会计制度、财务制度等处理会计事项，进行会计核算。	第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部审计部门或人员,对公司内部控制和风险管理的适当性和有效性的、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一种评价活动。
第三条 内部审计坚持实事求是的原则，根据国家的方针、政策、会计制度和审计法规，依法进行审计监督；内部审计要正确处理监督和改革的关系，审计工作是企业改革和健康发展的促进和重要保证。	
	第三条 本制度适用于公司所属部门、分公司及全资、控股子公司内部审计。
第二章 审计机构和审计人员 第四条 公司审计部依法行使内部审计职能，业务上接受常山纺织集团有限责任公司的指导。公司所属被审计单位须结合本单位的实际情况，设专（兼）职内部审计部门（人员），负责本单位的内部审计工作，业务上接受公司审计部的指导。	
第五条 公司审计部对公司董事会负责。内部审计依照国家法律、法规和有关规定，以及公司的规章制度，独立行使内部审计监督权，	第二章 内审组织机构和人员 第四条 公司设立审计部，对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性

并确保其独立性。公司所属分公司、子公司也要保证其内部审计工作的相对独立性。	和完整性等情况进行检查监督。 审计部对公司董事会负责，向董事会下设审计委员会报告工作。 公司审计部独立行使职权，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。公司各分子公司应当设置独立的内部审计机构，配备专职内部审计人员并建立健全内部审计工作规章制度。经营规模、财务收支额较小，不具备设置独立审计机构条件的分子公司，应当设置专职内部审计人员。各分子公司的内部审计机构或专职内审人员接受公司审计部的业务管理和监督检查，并定期向公司审计部报送工作总结、工作计划、应关注的重大事项或异常交易等情况。各分子公司内部审计机构负责人的变更应报公司审计部备案。
第六条 内部审计人员应当具备的必要条件： （一）坚持四项基本原则，认真执行国家的有关方针、政策，全心全意为人民服务，努力掌握审计业务知识，熟悉财经政策法规，企业经济管理和财务会计知识。 （二）作风正派，坚持原则，勇于实践和创新，敢于同不良倾向作斗争。 （三）审计人员要做到遵纪守法、依法办事、实事求是、客观公正、忠于职守、保守机密、依靠群众、调查研究。	第五条 公司审计部应当配置具备必要专业知识、相应业务能力、坚持原则、具有良好职业道德的专职审计人员从事内部审计工作，且专职人员应不少于3人。审计部人员应当具备下列基本的专业能力： （一）掌握内部审计准则及内部审计程序； （二）通晓内部审计内容及内部审计操作技术； （三）熟悉公司生产经营流程及相关的经济业务知识； （四）了解公司各项管理制度和财务会计制度。 审计部可根据审计工作需要，从公司所属单位临时抽调人员组成审计组，各单位不得以各种借口拒绝调人。
	第六条 内部审计人员在实施内部审计业务时，应遵循以下要求： （一）内部审计人员在实施内部审计业务时，应当诚实、守信、廉洁、正直，不应歪曲事实、隐瞒审计发现的问题，不得利用职权谋取私利。 （二）严格遵守国家和公司内部审计规定，遵循客观性原则，以事实为依据，公正、不偏不倚地做出审计职业判断。 （三）内部审计人员对于实施内部审计业务中所获取的国家秘密和被审计单位商业秘密应当履行保密义务。 （四）实行审计回避制度，与审计事项有牵

	涉和亲属关系的人员不得参与审计工作。
	第七条 公司审计部应重视内审人员的后续教育和培训，开拓创新，与时俱进，不断更新知识，适应新形势，发现新问题，提高内审人员的专业水平和工作能力。
第七条 公司审计部对所属分公司、子公司内部审计业务指导和监督的职责是： （一）认真学习国家的有关法律、法规和各项规章制度，积极贯彻《中华人民共和国审计法》及《中华人民共和国审计法实施条例》。 （二）指导、监督内部审计机构和审计人员按照有关规定开展单位内部审计工作。 （三）组织进行内部审计工作的理论探讨，培训内部审计人员。 （四）总结、交流、宣传内部审计工作经验，表彰内部审计先进单位和个人。	
	第三章 审计部门职责与权限 第八条 审计部应当履行下列主要职责： （一）按照有关法律、法规和公司要求，起草内部审计规章、制度； （二）根据公司年度计划和公司发展需要，制定公司次一年度内部审计工作计划，报公司董事会审计委员会批准后执行。 审计部应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。 （三）对公司各内部机构、控股子公司以及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和风险管理进行检查和评估； （四）对公司各内部机构、控股子公司以及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，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等； （五）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； （六）每季度至少对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时，重

	点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的，及时向审计委员会汇报； （七）以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价； （八）对全资子公司、控股子公司和分支机构主要负责人进行任期或定期经济责任审计； （九）对全资子公司、控股子公司开展内部审计工作进行指导、监督和检查； （十）负责组织审计人员的业务学习、岗位培训和内部审计理论研究等； （十一）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等； （十二）完成董事会、公司管理层交办的其它审计事项。
第八条 根据审计工作的业务性质，内部审计机构（人员）的主要权限是： （一）内部审计人员独立开展审计工作，完成审计监督任务。审计人员依照法律独立行使审计监督权，不受其他行政机关、社会团体和个人干预。 （二）根据内部审计工作的需要，要求下属单位、部门按时报送有关计划、预算、决算、报表和文件资料等。 （三）有权检查被审计单位的会计资料及其有关文件，审核会计凭证、帐表、现金票据、银行存款、各种财产物资及有关方面的资料；检查资产的运营效果，检测内部控制制度的有效性；根据需要，依照职权对有关单位和部门进行调查、取证。有关单位应按时提供，不得拒绝和隐匿。 （四）有权参加被审计单位的有关会议，向有关人员提出询问，有权召开有关会议。在调查取证时，有关人员必须积极配合，不得设置障碍。 （五）对正在发生的严重违反财经纪律、损失浪费等行为，报经单位负责人同意，作出临时制止的决定，必要时可采取封存帐簿、银行存款、现金等防范措施。对严重违反财	第九条 审计部的主要权限： （一）要求被审计对象及时提供财政财务收支计划、预算执行情况、决算、财务会计报告、工作计划、工作总结、业务档案及其他有关资料（包括电子数据，下同）和必要的电子计算机技术文档； （二）参加或者列席本公司及所属单位召开的重大投资、资产处置、财政财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议等； （三）检查财务、会计及经济活动的资料、文件和与审计事项有关的计算机管理信息系统及相关电子数据； （四）对被审计对象的业务活动进行现场观察、调查和记录； （五）对审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料； （六）各单位应积极配合审计组做好审计工作，不得借口不提供资料，不得拒绝在笔录上签字。对阻挠、刁难、破坏审计工作的单位和个人，经董事会审计委员会批准，可向公司董事会提出追究有关人员责任的处理建议； （七）审计人员在审计中，对正在进行的违

经纪律和造成严重损失浪费的直接人员，提出处理建议，并按有关规定，向上级内部审计机构或者有关部门报告。 （六）经领导批准，对违反财经纪律的重大、有影响的案件进行通报；对阻挠妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的，提出追究有关人员责任的建议。同时对遵纪守法、提高经济效益成绩显著的单位和个人给予表彰。 （七）通过进行内部审计，提出改进企业管理、提高经济效益的建议。	反国家法律、法令和公司规章制度、损害公司利益的行为应及时制止，并报告董事会审计委员会； （八）审计部通过审计，对规章制度和企业经营管理存在的缺陷，应向董事会审计委员会提出改进管理、提高效益的合理化建议；对违规违章行为提出纠正措施；对违规违章造成公司经济损失人员提出处理建议，并报公司董事会；对于重大违法、违规事项，由公司董事会决定交与执法机关处理。
第三章 审计程序 第九条 内部审计机构应就以下内容开展审计工作： 一、年度（季度）审计： （一）财务计划和预算的可行性及其执行情况； （二）财务状况、经营成果、资金变动情况以及财务决算的真实性、完整性、一致性、合规合法性； （三）积极配合中介机构，做好对常山股份公司的社会审计工作。 二、专项审计： （一）内部控制系统的建立、健全及其实效性； （二）重大经营决策的合规性、合法性、效益性； （三）企业资产的管理、使用、处置（包括对外投资）和保值增值情况； （四）基建和技改项目预算、决算的执行情况； （五）有关经营人员的经济责任； （六）对经营管理中重要问题的审计调查； （七）企业对外担保情况的调查； （八）其他审计事项。	第十条 内部审计通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销售及收款、采购和费用及付款、固定资产管理、存货管理、资金管理（包括投资融资管理）、财务报告、信息披露事务管理、人力资源管理和信息系统管理等。 审计部可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。
	第十一条 审计部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。 审计部应当将对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评

	估的重点。 审计部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。
第十条 内部审计工作的主要程序是： （一）根据内部审计工作的内容和董事会的要求，制定年度（季度）审计、专项审计计划，报经本单位领导人批准后实施。 （二）审计准备。确定内部审计小组，明确项目负责人和人员分工，并于3日前向被审计单位送达审计通知书。被审计单位应做好充分的准备工作，明确专人负责协调审计工作，按审计要求及时、完整、如实地提供有关资料。对是否有帐外经济业务的情况，应进行详实的说明。 审计通知书应载明审计的性质、审计业务涉及的会计期间、会计事项、需要被审计单位协助做的工作等。 （三）实施审计。由项目负责人负责审计小组的审计工作。负责审计人员的具体分工、对审计证据的整理和分析、对审计业务工作底稿的复核、与被审计单位交换意见、编制审计报告等工作。对审计中发现的问题，可随时向有关单位和人员提出改进的建议。 （四）实施审计，审计人员应根据分工，首先检查其有关管理制度，检测内部控制是否健全、有效。审计人员通过审查会计凭证、会计帐簿、会计报表，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得证明材料。通过审计，根据审计项目分工，分别编制审计业务工作底稿。 （五）对实物资产的盘存，一般定在期末进行。在资产负债表日后进行盘点时，应调整至资产负债表日的金额。 （六）审计终结，写出书面报告书(基本情况、评价、存在问题、建议和结论)在主管领导阅示后征求被审计单位意见。被审计单位从接到通知之日起10日内，将其书面意见送交内审机构；对提出的异议，内审机构应及时再审；逾期未提出书面意见的，视为无异议。 （七）对被审计单位无异议的审计结果，应报集团公司纪委、监事会联审。最后经集团	第四章 审计部门工作程序 第十二条 审计部应当在每个会计年度结束前两个月内向审计委员会提交次年一度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向审计委员会提交年度内部审计工作报告。

负责人审批后，编制正式审计报告，送达被审计单位。 （八）对主要事项应进行后续审计，监督检查对以前的审计意见及建议的执行情况。对拒不执行审计意见及建议的，应报请本单位负责人处理。	
	第十三条 审计部根据年度审计工作计划确定的审计项目组成审计组，至少在开展审计的3 日前，向被审计对象送达书面审计通知（特殊审计项目除外）。 审计组实施审计时，应当编制项目审计方案；审计过程中，要按规定的格式编制工作底稿和取证签证单，并保证其真实性，备查和存档；审计终结后，审计组应在15 日内写出审计报告，审计报告要经审计组成员集体讨论，并按规定征求被审计部门负责人或被审计者的意见，审计组成员均须在审计报告上签字认可；审计报告须与被审计部门负责人或被审计者见面，并要求其签署意见，10 日内被审计部门负责人或被审计者未提出书面意见，可视为对审计报告无异议。审计报告提交公司董事会审计委员会批复后，发送公司管理层和被审计者；审计报告和工作总结及附件资料整理后立卷存档。
	第十四条 对审计事项进行调查时，审计人员不得少于两人。审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，要有提供者的签名或印章，未取得签名或印章的审计人员应注明原因。
	第十五条 公司董事会审计委员会批复审计报告后，审计部负责督促有关职能部门落实整改措施，并向公司董事会审计委员会或高级管理层负责人报告整改情况。
	第十六条 被审计者对审计报告和审计决定如有异议，可在收到审计报告或审计决定5 日内向董事会审计委员会提出，董事会审计委员会根据实际情况，可责成审计部门复审。但在未做出新的审计处理决定之前，审计处理决定不得停止执行。
第十一条 审计业务工作底稿由审计项目小组人员根据审计项目的分工分别编制，应包括下列基本要素：审计项目名称、审计项目时点或期间、审计过程的有关记录、有关审计事项的说明、审计结论、编制者姓名及时	

间、复核者姓名及时间等。 审计项目负责人对审计业务工作底稿的复核，应主要从以下方面进行：所取得的有关资料是否翔实、可靠；所获得的审计证据是否充分、适当；审计判断是否有理有据；审计结论是否恰当等。 出具的审计报告应做到事实清楚、数据确定、依法有据、建议恰当。审计报告的主要内容应包括：审计的性质，审计的内容、范围、时点或期间，审计认定的事实，对审计事项的总体评价，审计总结论。提出在审计过程中发现的问题，对发现的问题提出处理建议和意见等。	
第四章 审计工作的主要内容与方法 第十二条 对货币资金的审计，应检查其内部控制制度是否完善，主要检查其以下几点： （1）货币资金收支与记帐的岗位分离； （2）货币资金收入、支出要有合理、合法的凭据； （3）全部收入及时入帐，支出要有核准手续； （4）控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行； （5）按日盘点现金，定期编制银行存款余额调节表，做到帐实相符； （6）财务印章，应根据会计岗位分开保管。 对现金审计的一般程序包括： （1）核对现金日记帐与总帐科目是否相符，是否在资产负债表上进行恰当披露。如不符应查明原因，并做出适当调整。 （2）现金盘点工作必须由出纳员、被审计单位会计主管人员、审计人员同时参加。如现金存放部门有两处或以上者，应同时进行盘点。 （3）盘点现金实存数，同时编制“库存现金盘点表”，分币种、面值列示盘点金额。 （4）若有冲抵库存现金的借条、已报销未记帐凭证等，应在“库存现金盘点表”中注明。 （5）将实盘金额与现金日记帐金额进行核对，如有差异，应查明原因或适当调整。 （6）对现金收支凭证进行抽查，以确定其是否符合《现金管理暂行条例》等有关规定。 对银行存款审计的一般程序： （1）银行日记帐与总帐余额是否相符，是否在资产负债表上进行恰当的披露。	

(2) 取得并检查银行存款余额调节表，必要时还应对银行存款情况进行函证。对未达帐进行认真分析，查明原因。同时查明银行日记帐最后一张支票的号码和所存空白支票的第一个号码及其两个号码之间所领用支票的使用情况。 (3) 对银行收支凭证进行抽查，以检查其是否符合有关规定。 (4) 检查外币存款的折算是否正确。 (5) 通过审计，如存在需调整的事项，应对银行存款项目做出相应的调整。	
第十三条 对存货环节的管理，应检测其内控制度是否完善，主要从以下几个环节考虑： (1) 采购商品的申请与授权批准。 (2) 采购部门的采购方式。 (3) 采购商品的验收入库。 (4) 库存物资的保管。 (5) 采购物资的付款审批手续。 对存货的审计，应重点检查其结存数量和计价是否准确。其一般程序是： (1) 检查存货的明细帐与总帐是否相符，存货金额是否在资产负债表上恰当披露。 (2) 对存货的盘存程序，可由被审单位根据审计工作的要求进行，被审计单位应由专人负责此项工作，供应、销售、车间、财务等部门有关人员都应参加；存货的盘点要做到全面、彻底、不重、不漏，列出盘存清单，列明各品种的规格、等级等，并找出与帐面记录的差异；审计人员对盘存结果进行抽查，抽查量不得低于盘存总量的20%-30%；如发现被审单位的存货盘存问题较多，可令其重新盘存；对存在的以票抵顶库存、消欠物资等有关情况，应进行详实的说明。 (3) 审计人员应对存货盘存结果进行认真的分析，分析实盘库存与帐面记录差异产生的原因，对由此产生的差异，做出相应的调整。 (4) 对分品种的期末成本计价情况逐项分析，与可变现净值进行比较，充分关注其存货跌价准备计提的恰当性。	
第十四条 对应收帐款内控制度的监测，应着重从以下几个方面考虑： (1) 严格的赊销授权审批。 (2) 赊销批准职能与发货职能的分离。 (3) 定期与对方核对帐目。	

(4) 催收货款措施。 对应收帐款的审计，重点是确定其真实性、余额记录的正确性、可收回性、坏帐准备计提的恰当性等。一般程序是： (1) 取得或编制应收帐款明细表，复核加计正确，并与总帐数、报表数等核对相符。在逐笔分析应收帐款余额时，如果发现应收帐款出现贷方余额的情形，应查明原因，做重分类调整。 (2) 向债务人函证，确定应收帐款的真实性。对未进行函证的应收帐款，应检查有关原始凭据，以确定其真实性。 (3) 确定被审计单位业务经办人，逐笔分析应收帐款形成的时间及原因，划分应收帐款的帐龄。以便了解其可收回性。 (4) 分析坏帐准备提取的恰当性。	
第十五条 对固定资产（包括按规定在“固定资产”科目列支的土地价值）项目内控制度的检查，应注重以下几点： (1) 固定资产的预算管理制度。 (2) 固定资产取得和处置等方面的授权批准制度。 (3) 合理的资本性支出和收益性支出划分制度。 (4) 固定资产管理的职责分工制度，包括固定资产的取得、保管、使用、维修、处置等方面，均应划清责任，由专门部门和专人负责。 (5) 固定资产的定期盘点制度，做到帐、卡、物三相符。 (6) 固定资产的处置制度。包括固定资产的转出、对外投资、报废、出售等，均应有一定的申请报批程序。 (7) 固定资产的维护保养制度。 对固定资产项目的审计，主要内容应包括：确定固定资产是否存在，固定资产折旧政策及计提是否恰当，固定资产的期末计价是否正确等。一般应包括以下步骤： (1) 取得或编制固定资产及累计折旧计提明细表。并按其使用情况进行分类，复核加计正确，与明细帐、总帐数、报表数等核对是否相符。 (2) 检查固定资产的所有权，如对租出的固定资产、经营租入的固定资产、融资租入的	

固定资产、固定资产的抵押、担保情况进行认真的分析。 (3) 对固定资产进行实地观察。做到财务帐面数、设备管理部门的固定资产卡片、固定资产使用部门的资产实物三相符。对由此产生的差异，认真分析原因，并做适当调整。 (4) 对固定资产的现状，通过认真调查和合理分析。如长期闲置不用、已提足折旧仍在使用、已经报废不能使用等。 (5) 对固定资产的期末计价情况进行认真的调查和对比分析，确定固定资产的使用年限、净残值、折旧的提取及减值准备的提取等是否恰当；对达到预定可使用状态的在建工程，是否按规定计提折旧。	
第十六条 对投资项目的审计，其一般步骤如下： (1) 获得或编制投资明细表。 (2) 复核加计是否正确，与所属的各明细帐、总帐数、报表数是否相符。 (3) 实地盘点投资资产。主要通过检查有关凭证、对有关人员进行调查和函证等方式。 (4) 检查投资的入帐价值。如：检查长、短期投资的分类是否正确；入帐价值是否符合投资合同、协议的有关规定，会计处理是否正确等。 (5) 长期投资的核算方法是否正确。如：对成本法和权益法的划分是否正确；对溢价、折价、长期股权投资差额的摊销是否正确；投资收益的计算是否正确等。 (6) 投资的跌价、减值准备的计提及会计处理是否正确。	
第十七条 对借款项目审计的一般程序： (1) 取得或编制银行借款明细表，复核加计数是否正确，并与总帐、明细帐、报表数核对相符。 (2) 函证借款的实有数。尤其对数额较大的借款，必须向银行或其他债权人进行函证。 (3) 检查借款合同和有关的授权批准手续，了解借款的原因、数额、借款日期、还款日期、借款利率和获得借款的抵押和担保情况等。 (4) 检查借款的使用是否符合借款合同的有关规定。 (5) 检查一年内到期的长期借款是否已转列	

为流动负债。 (6) 检查非记帐本位币折合记帐本位币采用的折算汇率，折算差额是否按规定进行会计处理。 (7) 检查有无到期未偿还的借款，如有，应查明是否已向银行办理了延期手续。 (8) 复核借款费用的计算是否正确，有无多计或少计利息的情况。如有，必要时进行调整。 (9) 检查借款费用的会计处理是否正确。尤其对专门借款发生的利息、折价或溢价的摊销和汇兑差额，应严格划分资本化和费用的界限。	
第十八条 对应付帐款项目的内部控制制度，应着重考虑以下几点： (1) 物资采购的申请、批准。 (2) 市场调研，包括所购物资的市场行情、供货单位等，实行比质、比价采购。 (3) 采购物资的验收入库。 (4) 付款申请。 (5) 应付帐款的管理。 对应付帐款审计的一般程序： (1) 取得或编制应付帐款明细表，复核加计无误，并与明细帐、总帐数、报表数核对相符。 (2) 可以通过询问被审计单位有关人员，分析是否存在不入帐的应付帐款，正确反映其负债情况。 (3) 分析其明细科目的余额，是否有借方余额，是否已作重分类调整。 (4) 结合预付帐款明细余额，分析是否有在应付帐款和预付帐款两面同时挂帐的情况。 (5) 检查对已经验收入库、但未收到有关结算凭证的货物，是否已作估价入帐，在应付帐款中作出恰当的披露。 (6) 检查应付帐款长期挂帐的原因。 (7) 对于用非记帐本位币结算的应付帐款，检查其采用的折算汇率是否正确。	
第十九条 对成本费用项目的审计，应着重从以下几个方面考虑： (1) 产品销售成本、原（辅）材料成本、水电汽成本等的结转。判断成本结转方法是否前后一致，是否存在多转或少转成本的情况。 (2) 人工费用的提取、结转是否正确。	

(3) 借款费用的提取和列支渠道是否正确。 (4) 固定资产折旧的提取是否正确。 (5) 待摊费用和长期待摊费用的列支和摊销是否正确。 (6) 各项资产减值准备的提取是否恰当、合理。 (7) 对当期发生的资产处置或损失，是否按规定进行了恰当的反映。 (8) 对外投资发生的收益或损失的计算是否正确。 (9) 涉及企业所得税纳税调整项目的，调整过程是否正确。	
第二十条 对技改、基建的预、决算审计，应由有关技术、基建等方面人员的配合，一般应关注以下几个方面： (1) 预算编制是否真实、准确。包括：工程量的计算是否符合规定的计算规则，是否准确；预算定额的选用是否合规、恰当；工程取费的计算基数和费率是否合理；设备、材料是否符合国家定价或市场价等。 (2) 预算项目与设计图纸是否相符。 (3) 如果是多个单项工程构成一个总工程项目时，应检查单个工程项目是否与总工程项目相符。 (4) 预算是否控制在概算允许的范围内。 (5) 工程项目预算的执行情况。 (6) 工程项目资金来源、支出等财务情况。 (7) 工程项目工期的执行情况和质量等级情况。 (8) 工程项目的交付使用情况。 (9) 工程的决算情况。	
第二十一条 内部审计机构对办理的审计事项，包括审计报告、工作底稿及各种附件等，应整理装订成册，建立审计档案，按照规定管理。	第十七条 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、完整地记录在工作底稿中。 内部审计部门应当建立工作底稿制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。 审计部对办理的审计事项必须建立审计档案，按照规定进行管理。
第五章 法律责任 第二十二条 内部审计人员行使审计职权受	

法律保护，任何组织和个人不得进行打击报复。	
第二十三条 内部审计人员应当依法审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守，并遵守审计回避制度的规定。对出现的重大审计质量问题，要按有关规定追究有关内审人员的责任。	第五章 奖励和处罚 第十八条 对执行本制度工作成绩显著的部门和个人，审计部向董事会提出给予表扬或奖励的建议。
第二十四条 对违反本规定的单位、部门和个人，由其主管部门或单位在法定职权范围内，根据情节轻重，给予行政处分、经济处罚，或者提请有关部门处理。	第十九条 被审计对象有下列情形之一的，由公司董事会审计委员会或者高级管理层负责人责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处理： （一）拒绝接受或者不配合内部审计工作的； （二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的； （三）拒绝执行审计处理意见的。
	第二十条 审计部有下列情形之一的，由公司董事会审计委员会或者高级管理层负责人责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任： （一）未按规定实施审计导致重大问题未被发现的； （二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的； （三）泄露国家秘密或者泄露被审计对象商业秘密的； （四）滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的； （五）违反国家规定或者单位内部规定的其他情形。
	第二十一条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，有权机关应当及时给予保护，并对相关责任人员进行处理处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。
	第二十二条 公司将内部控制制度的健全完备和有效执行情况，作为对公司各部门、分公司、控股子公司的绩效考核重要指标之一。公司建立责任追究机制，对违反内部控制制度和影响内部控制制度执行的有关责任人予以查处。
第六章 附则 第二十五条 各分公司及子公司的内部审计	

机构可以根据国家有关法规和本规定，制定具体的实施办法，并报常山股份公司备案。	
	第六章 附 则 第二十三条 公司授权外审单位进行审计时，审计部门应按审计委员会及公司管理层指示，积极配合外审单位工作，认真做好各项工作。
	第二十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、《公司章程》及其他有关规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》及其他有关规定相抵触时，按国家有关法律、法规、《公司章程》及其他有关规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。
第二十六条 本规定由常山股份公司审计部负责解释。	第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，由公司审计部负责修订并解释。
第二十七条 本规定自董事会批准之日起施行。	

石家庄常山北明科技股份有限公司董事会

2018 年 4 月 26 日