

內部稽核實施細則

內部稽核制度

一、內部稽核目的：

1. 實施內部稽核之目的在於協助董事會及經理人調查評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。
2. 內部稽核的工作特質是管理的輔助，使各項作業記錄及處理程序健全，隨時蒐集各種資訊，提供決策或計劃參考。在公司組織中即以獨立立場對各部門業務活動依既定的標準或規定作有效的分析考核，以協助各管理階層達成其目標。

二、稽核單位之職能：

1. 調查、評估公司之內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。
2. 調查、評估公司內部各單位執行各項計劃或政策及其指定職能之效率。

三、稽核人員之行為規範：

內部稽核人員應具超然獨立性，以客觀公正之立場，求真求實之精神，忠誠勤勉之態度，執行其職務。

四、稽核人員之進修：

內部稽核人員每年應以不少於「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定之時數，參加專業機構舉辦之各項專業課程，以提昇稽核品質能力。

內部稽核規範

內部稽核於執行勤務時，一方面在於積極參與與維護修正制度，另一方面協助各單位解決問題，以改善循環作業之內部流程，提高營運之效益及利潤。

一、內部稽核工作範圍：

1. 審核財務與營運資訊之可靠性與完整性，以及用以辨識、衡量、分類及報導此等資訊之方法。
2. 對既定之制度加以審核，以確保遵循對營運及報告有重大影響之政策、計畫、程

- 序、法令及契約之要求，並確定公司是否確實遵循。
3. 審核保全資產之方法，並於必要時驗證此等資產是否存在。
4. 評估所使用之資源是否經濟及有效。
5. 對營運或專案加以審核，以確定其結果是否與既訂之目的及目標一致，以及依照原訂計畫進行。

二、內部稽核重點應依「公開發行公司建立內部控制及內部稽核實施要點」之規定辦理，稽核重點如下：

1. 銷售及收款循環稽核
2. 採購及付款循環稽核
3. 生產作業循環稽核
4. 薪工循環稽核
5. 融資循環稽核
6. 固定資產循環稽核
7. 投資循環稽核
8. 研究發展循環稽核
9. 資訊系統循環稽核
10. 取得或處分資產程序稽核
11. 從事衍生性商品交易稽核
12. 資金貸與作業稽核
13. 為他人背書或提供保證之管理稽核
14. 關係人交易及子公司之監管稽核
15. 董事會議事運作稽核
16. 薪資報酬委員會運作稽核
17. 適用國際會計準則作業稽核
18. 會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程稽核

三、專案計劃之稽核重點

1. 計劃之管理是否遵照合約及相關規定辦理。
2. 有無按規定提出研究報告及會計報表。
3. 是否定期檢查計劃進度，實際進度與預計進度是否相符；經費之配合是否適當。
4. 進度或經費如有大幅落後或超前，其原因是否合理。
5. 計劃變更是否經核准，其相關及後續計劃有無配合修正。
6. 各期經費之撥款是否依合約規定，如否，其原因是否合理。
7. 研究報告等技術文件是否按規定記載、編寫及保管。
8. 有否依照技術保密規定執行。
9. 出納及財務是否專款專用，並依規定存儲及提領。

10. 研究開發過程所產生之技術資料，是否依設計管制規定使用說明詳實記錄。
11. 技術資料之預定產生及實際產生程序能否有效掌控。
12. 技術資料產生後，其評審、編目、建檔是否完整確實。
13. 技術資料之保管及維護是否適當，有無定期更新或整理。
14. 技術資料之保密是否經適當之控制及其使用申請是否經適當之核准。
15. 專利、商標、著作權之對外申請及獎勵措施是否依規定辦理。
16. 專利、商標、著作權之檔案管理、效期管理、費用管理及權利維護是否適當。

稽核事務之範圍

一、稽核事務之範圍

1. 帳務查核：有關財務管理及會計制度等，以查核帳簿單據等屬之。
2. 財物稽核：有關公司現金，有價證券、票據、存貨、固定資產等財物之盤點及抽點等事務之查核。
3. 經營檢核：有關公司材料、工程、生產、營業、人事、文書等經營管理及法令規章執行檢核。
4. 採購稽核：各項資產之購入、出售、報損、比價、議價、驗收等過程之會同或調查與評估。
5. 預算稽核：年度營業計劃執行之調查與評估。
6. 其他事項：各種懸記帳項之追蹤處理，各部門工作績效、其他有關內部管理、內部控制制度之調查與評估及特定事項之稽查。

二、稽核單位之職責

1. 本公司稽核人員辦理稽核事宜，應依本細則規定辦理。
2. 稽核人員秉承董事會監督，從事辦理本公司內部稽核工作。
3. 稽核人員從事稽核工作若有疑問，應於獲得解釋及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。
4. 稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：
 - (1) 稽核公司內部各項作業有無遵行現行內部控制及會計制度等書面規定。
 - (2) 稽核內部控制制度是否完備且有效的執行。
 - (3) 稽核各項資產及負債是否實際存在，除帳所列外，有無其他資產及負債。
 - (4) 稽核各項收支及成本與當期預算比較，如有異常，應查明原因。
 - (5) 入帳基礎及分類標準是否依會計制度辦理。
 - (6) 稽核經營績效、成本比較、預算執行及財務狀況等，加以分析比較，提供經營上有用的資訊。
5. 稽核人員從事稽核工作時，如發現員工有不當情事，應與其直屬主管聯繫並向部門主管報告，不得直接處理。

6. 例行性稽核依稽核計劃於事先通知被查核單位主管；專案性稽核得由董事會或董事會授權主管授權得隨時查核各單位主管，受查主管不得拒絕、隱匿或拖延受查核事項。
7. 稽核人員從事稽核工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，可先報准後始得調閱。
8. 稽核報告未經部門主管層轉董事會或董事會授權主管核示，不得逕行辦理。

三、內部稽核實施之方式

1. 稽核人員擬訂稽核計畫時至少應將「法令規章遵循事項」、「取得或處分資產」、「從事衍生性商品交易」、「資金貸與他人」、「為他人背書或提供保證之管理」、「關係人交易之管理」、「對子公司之監督與管理」、「董事會議事運作之管理」、「財務報表編製流程之管理，包括適用國際財務報導準則之管理、會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程」、「資通安全檢查」、「銷售及收款循環」、「採購及付款循環」等，列為「每年」年度稽核計畫之稽核項目，其中應「按月」稽核從事衍生性商品交易處理程序之遵循情形，並應「按季」稽核資金貸與他人及為他人背書保證作業程序之執行情形。
2. 稽核人員從事查核事項，應根據過去查核期間及結果，繼續往下檢查，以連續性查核為原則，但因時間及人力之限制，可選定項目辦理。
3. 稽核人員從事查核之前，應先擬具稽核計劃，並書明稽核內容及範圍。
4. 稽核人員於實地查核工作結束時，應就稽核結果與受查單位主管充分溝通，必要時取得受查單位之改進計畫及預計完成日期。
5. 稽核人員從事抽查，樣本之多寡應就該控制點風險大小斟酌決定之。

四、內部稽核之技術

1. 稽核人員為從事稽核工作所蒐集之資料分為內部資料及外界資料，茲分述如下：

內部資料：

- (1) 公司簡介、沿革、主要股東、重要職員。
- (2) 公司組織系統圖、作業職掌。
- (3) 重要經營決策會議記錄。
- (4) 經營政策、方針、利益目標、長短期計劃。
- (5) 各類核定預算，包括資金預算、資本支出、費用預算、生產預算及營業預算。
- (6) 重要之財務報告。
- (7) 制度規章、法規、通報。
- (8) 各項業務檢討報告。
- (9) 各項業務專案報告及跟催記錄。

- (10) 本公司產品事業常識、操作規範、生產製造流程說明。
- (11) 對外簽訂合約具有約束力者。

外界資料：

- (1) 政府頒佈之財經法令、稅務規定及相關增補規定。
- (2) 同業有關資料及動態。
- (3) 市場調查資料、市況景氣調查資料。
- (4) 政府重要財經政策、獎勵措施。
- (5) 物價統計資料。
- (6) 各項金融徵信資料。
- (7) 有關內部稽核及專業常識資料。

2. 稽核人員應注意之事項：

- (1) 應遵守中華民國內部稽核協會所發布之職業道德規範。
- (2) 應保持超然獨立，俾自主且客觀執行稽核工作，為公正無偏之判斷。
- (3) 稽核時應避免不必要之討論與諮詢，以降低對被檢查單位工作進度之影響。
- (4) 稽核人員應充分瞭解現行法令、公司內部控制制度及特殊狀況。
- (5) 稽核人員應事前熟知受查單位之各項資料及以往稽核報告內容。
- (7) 稽核人員對於查核結果，應予合理可靠之判斷。
- (8) 稽核人員於平日即應自行培養所需之專業及敏感度。
- (9) 稽核人員從事查核時，應注意文件之保密及安全，以防文件外流或遺失。

3. 稽核之方法：

- (1) 審核原始憑證是否合法、金額、抬頭是否正確，核決權限有無依規定辦理。
- (2) 核對總帳與明細帳是否相符；銀行調節表與帳簿是否相符。
- (3) 各項數字計算過程、重行驗算是否正確。
- (4) 核對傳票過入分類帳是否正確。
- (5) 憑以收付之各項傳票、單據、收支程序、遞送流程、核決是否相符及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。
- (6) 就合計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項亦予追查原因。
- (7) 利用不同時期、同業間相關事項比較分析：就其差異較大或異常者分析其變動原因、發展趨勢。
- (8) 向外部或內部以書面或口頭方式詢證以達成資料之確實，稽核報告應經過被稽核部門之確認。
- (9) 為確定帳、物是否相符，應不定期進行抽盤或全面盤點。
- (10) 依有關買賣，借貸合約就約定事項予以覆核，對於逾期或違約事項，應依約

履行罰扣或求償之權。

(11)檢查實際與預算執行之成果，就異常部份，深入瞭解並作成報告及建議事項。

4. 工作底稿之編製：

- (1)工作底稿為稽核工作進行之各種紀錄，依查核過程所得結論編撰之。
- (2)工作底稿應書明有關部門名稱、報表名稱、查核日期、查核及複核人員姓名。
- (3)工作底稿應加索引、編號、對於數字之轉入、轉出並作連號、控制與聯繫。
- (4)工作底稿應註明查核範圍、取樣方式、抽查數量等。
- (5)核對合約、憑證及各項依據之名稱，資料來源、日期應予加註說明。
- (6)查核人員之加註意見及說明必須有所根據，不可模稜兩可。
- (7)查帳所生疑義及與對方檢討事項作成書面記錄並經受查單位確認。
- (8)工作底稿之存檔、保管、取閱應以機密文件管理之。

五、稽核報告

1. 稽核報告應以簡明為原則。
2. 稽核報告應於查核終了後連同工作底稿一併提出。
3. 稽核報告應以文字為主，著重分類條舉，避免重複敘述。
4. 稽核報告應指定專人保管，未經核准不得調閱。
5. 外界機關借調稽核報告，未經董事會或其授權人批示，應予婉拒。

六、本細則經董事會通過後實施，修正時亦同。

七、本辦法訂立於民國九十一年六月七日。

民國九十九年十月二十六日第一次修訂。

民國一百零一年三月十六日第二次修訂。

民國一百零三年十二月三十日第三次修訂。