

尚凡資訊股份有限公司



內部稽核實施細則

董事會通過修訂日：2015/3/19

內部稽核實施細則

目	錄
總則	
第一節	辦法依據
第二節	適用範圍
第三節	內部稽核目的
第四節	內部稽核人員適任條件
第五節	內部稽核人員職責
第六節	內部稽核人員執行工作應注意事項
第七節	內部稽核實施範圍
第八節	內部稽核方式及方法
第九節	內部稽核工作底稿
第十節	內部稽核實施細則之使用及修正

附表

附 件	附 表 名 稱
附表一	內部稽核報告
附表二	內部稽核工作底稿
附表三	稽核事項期後追蹤表

第一節 辦法依據

依據金融監督管理委員會（以下簡稱金管會）訂定之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」（以下簡稱處理準則）辦理。

第二節 適用範圍

- 一、公開發行公司應設置隸屬於董事會之內部稽核單位，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員。
- 二、本公司稽核單位辦理稽核事宜，依本制度及相關規定辦理。
- 三、稽核工作包括本公司各單位、所屬分支機構及子公司。
- 四、本公司內部稽核人員辦理稽核工作，分定期及臨時二類，定期性稽核，由內部稽核人員依計畫執行；臨時性稽核，由公司最高主管或其授權人之指示辦理。

第三節 內部稽核目的

內部稽核之目的，在於協助董事會及經理人檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，並適時提供改進建議，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。

第四節 內部稽核人員適任條件

- 一、依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十一條第三項所規定內部稽核人員之適任條件如下：
 - （一）不得有犯詐欺、背信、侵占罪，經受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿尚未逾二年者，或曾服公務虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾兩年者。
 - （二）具備下列條件之一：
 1. 擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿兩年以上者。
 2. 於符合金管會所定「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」之聯合會計師事務所從事審計工作滿兩年以上者。
 3. 具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。
 4. 具有電腦程式設計師或系統分析師等專業工作經驗滿三年以上者。
 5. 取得會計師考試及格證書或取得國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書者。
- 二、公開發行公司於聘任新進內部稽核人員時，其資格條件應符合前述規定。

三、「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十七條第三項所規定內部稽核人員之進修時數規定如下：

- (一) 初任公開發行公司之內部稽核人員應自擔任稽核工作之日起半年內，參加經本會指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十八小時以上。
- (二) 內部稽核人員每年應參加指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十二小時以上，或參加在政府機構所舉辦之內部稽核課程，或在大學以上學校研習與內部稽核有關並可取得學分或結業證明之課程十二小時以上者。

四、有關金管會所認定之專業訓練機構為財團法人中華民國證券暨期貨市場發展基金會、財團法人中華民國會計研究發展基金會、社團法人中華民國內部稽核協會、財團法人臺灣經濟科技發展研究院、社團法人中華民國電腦稽核協會、財團法人台灣金融研訓院、社團法人中華公司治理協會。

五、內部稽核人員適任條件之規定如有未盡事宜，悉依有關法令辦理。

第五節 內部稽核人員職責

一、檢查、評估公司內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。

二、檢查、評估企業中各單位執行公司各項計畫或政策及其指定職能之效率。

三、稽核人員承辦稽核工作，應注意事項：

(一) 內部稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：

1. 檢查及覆核內部控制制度是否有效實施且完備。
2. 檢查及覆核各項資產是否實際存在，除帳上所列外，有無其他資產。
3. 檢查及覆核各項負債是否實際存在，除帳上所列外，有無其他負債。
4. 檢查及覆核各收支及成本與當期預算比較，如有超支或短收，應查明原因。
5. 入帳基礎、分類標準、計算結轉數字，是否依照財務報表編製流程管理準則辦理。
6. 檢查及覆核帳上所列數字，是否有合法之根據。
7. 檢查及覆核經營績效，成本比較，預算執行及財務狀況。
8. 覆核公司內部各單位及各子公司之內部控制制度自行檢查報告。

(二) 內部稽核人員執行查核工作係接觸公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，並應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

四、內部稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向公司最高主管報告，不得直接處理。

五、內部稽核人員從事工作時，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，應先報准後始得調閱。

六、稽核報告未經總經理核示後，不得逕行辦理。

七、內部稽核所見異常事項須按季做成追蹤報告至改善為止。

八、稽內部核人員之稽核報告及追蹤報告於陳核後，應儘速交付審計委員會查閱。

- 九、內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、在公司服務年資及所受訓練等資料須於每年一月底上傳「公開資訊觀測站」。
- 十、內部稽核主管之任免須檢附董事會會議記錄於次月十日前上傳「公開資訊觀測站」。
- 十一、內部稽核作業年度查核計劃須每年十二月底前上傳次一年度之查核計劃於「公開資訊觀測站」。
- 十二、上年度查核計劃之實際執行情形須依規定於每年二月底前上傳「公開資訊觀測站」。
- 十三、上年度之內部稽核所見異常事項改善情形須於五月底前上傳「公開資訊觀測站」。

第六節 內部稽核人員執行工作應注意事項

- 一、內部稽核人員從事工作時，必需保持公正獨立，求實求真之精神與和藹合作之態度。
- 二、稽核程序按稽核計畫進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被稽核單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。
- 三、勿與被稽核單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，被稽核單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。
- 四、內部稽核人員應充分瞭解有關現行法令，且熟諳公司現行內部控制制度與規章，並應透徹了解被檢查單位辦法及特殊情況。
- 五、內部稽核人員應事前熟知被稽核單位歷史、重要資料及以往稽核報告內容。
- 六、內部稽核人員對於查核結果，應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證據。
- 七、內部稽核人員執行查核均為本公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

第七節 內部稽核實施範圍

- 一、內部稽核制度包括下列項目：

- (一) 對內部控制制度進行檢查，以衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度與其對各項營運活動之影響。
- (二) 釐定稽核項目、時間、程序及方法。

- 二、稽核事務之範圍：

- (一) 銷售及收款循環：包括銷售預測與計畫、訂單處理、授信管理、交貨作業、發票開立與作廢、收入及應收帳款、客訴處理、銷貨退回及折讓、收款及應收客票作業等之政策及程序。
- (二) 採購及付款循環：包括請購作業、採購作業、驗收作業、與合約不符、付款作業等之政策及程序。
- (三) 薪工循環：包括人力資源規劃、用人單位需求、招募甄選及任用作業、教育訓練作業、考核作業、晉升調遷作業、薪資作業、離職及退休作業等之政策及程序。

- (四) 融資循環：包括股東權益作業、股務作業、短中長期借款作業、出納收支作業、零用金作業、一般費用報支作業、營業外收支作業、稅捐及規費作業等之政策及程序。
- (五) 不動產、廠房及設備循環：包括不動產、廠房及設備請購作業、不動產、廠房及設備採購作業、不動產、廠房及設備驗收及付款作業、保管及維護作業、投保作業、異動作業、處分作業、盤點作業、差異分析作業等之政策及程序。
- (六) 投資循環：包括投資評估作業、投資之取得或處分作業、衍生性金融商品投資監督及風險管理作業、投資之帳務處理作業、投資之保管作業、監督子公司之內部控制等之政策及程序。
- (七) 研發循環：包括對研發計畫、執行、測試及結案之作業、研發記錄及文件保管作業等之政策及程序。
- (八) 資訊循環：包括資訊部門與使用部門之權責劃分、資訊部門之功能及職責、系統開發及程式修改控制、編制電腦文書之控制、程式及資料之存取控制、資料處理控制、檔案及設備之安全控制、硬體及軟體之購置、使用及維護控制、系統復原計劃制度及測試程序作業、資通安全檢查控制、網路申報公開資訊程序等之控制等之政策及程序。
- (九) 其他：包括印鑑使用之管理、票據領用之管理、預算之管理、財產管理作業、背書保證之管理、負債承諾及或有事項之管理、職務代理人制度之執行、資金貸與他人之管理、財務及非財務資訊管理、關係人交易之管理、財務報表編製流程之管理、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、防範內線交易之管理、適用國際會計準則之管理、會計專業判斷程序及會計政策與估計變動之流程管理、薪資報酬委員會運作之管理、審計委員會議事運作之管理、股務作業之管理及個人資料保護之管理。
- (十) 內部控制自行評估作業：覆核公司內部各單位之內部控制自行評估報告。

第八節 內部稽核方式及方法

一、內部稽核方法則按照風險評估所訂之作業週期，以不定期、每年一次、每半年一次、每季一次、每月一次等時間，並以所訂作業程序及稽核重點，加以稽核。

二、內部稽核執行情序：

- (一) 稽核計劃。
- (二) 實地查核。
- (三) 查核報告整理。
- (四) 與相關單位討論缺失如何改善。
- (五) 查核報告呈總經理及審計委員會。
- (六) 缺失改善追蹤。

三、年度稽核計畫：

- (一) 年度稽核計畫包括每月應稽核之項目並應確實執行，據以檢查公司之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料等作成檢核報告。
- (二) 年度稽核計畫至少應將取得或處分資產、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及關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、防範內線交易之管理、資通安全檢查、法令規章遵循事項、審計委員會議事運作之管理及「處理準則」第七條規定之銷售及收款循環、採購及付款循環等重要交易循環及第八條規定之印鑑使用之管理辦法、票據領用之管理辦法等重要交易循環外之控制作業等，列為每年年度稽核計畫之稽核項目。
- (三) 年度稽核計畫應經董事會通過；修正時，亦同。

第九節 內部稽核工作底稿

一、工作底稿之意義

內部稽核人員於執行稽核工作時，所蒐集及編製之各種文件、明細表、分析表及備忘記錄等，作為其履行稽核工作之工具或證明者，稱為工作底稿。稽核工作底稿係稽核工作之記錄，其主要功用在協助內部稽核人員有效執行查核工作，以證實其已實施適當之查核程序，並為作成稽核報告表示意見之依據。

二、設立工作底稿之目的

工作底稿為內部稽核人員履行稽核工作工具之一。內部稽核人員蒐集各種資料後，透過工作底稿之分析及彙總，獲得結論，俾對受稽核部門表示意見。茲分述設立工作底稿之目的如下：

- (一) 有助於稽核工作之規劃、執行、複核及追蹤。
- (二) 供內部稽核人員編製稽核報告之依據且對稽核工作目的是否達成，提供佐證。
- (三) 評估整體稽核工作品質之依據。
- (四) 係考核內部稽核人員工作績效依據且作為內部稽核人員專業訓練之參考。
- (五) 提供下次稽核工作規劃及執行之參考。
- (六) 對保險索賠、舞弊處理及訴訟等案件，提供佐證。

三、良好工作底稿之特質

工作底稿完成歸入檔案後，即為內部稽核人員完成工作之永久記錄及稽核報告之依據。因此，內部稽核人員應致力於編製良好之工作底稿，其特質如下：

- (一) 相關性：工作底稿之內容應與查核目的有關。
- (二) 完整性：每張工作底稿應具備完整之資料，其他內部稽核人員查看時亦不需另加解釋。
- (三) 正確性：工作底稿應有事實之根據且無計算上之錯誤。
- (四) 明晰性：工作底稿應明白指出查核工作之性質及程度。
- (五) 精簡性：工作底稿雖需具有正確性及明晰性，然不可忽略“精簡性”。

- (六) 整潔性：整潔有序之工作底稿，不但促成查核工作之效率與成本之經濟，亦可便利覆核工作底稿者之覆核工作。

四、工作底稿之內容

工作底稿之內容包括下列各項：

- (一) 稽核程式及其他有關稽核工作規劃之文件。
- (二) 組織系統圖及工作說明書。
- (三) 重要契約及會議記錄影本。
- (四) 有關營運及財務政策之資訊
- (五) 有關控制之流程圖、問卷、檢查表或文字敘述。
- (六) 內部控制評估結果。
- (七) 對作業流程、交易及科目餘額之檢查及評估。
- (八) 重要之談話紀錄。
- (九) 詢證回函及聲明書。
- (十) 分析性程序有關文件。
- (十一) 與作成稽核結論有關之往來文件。
- (十二) 工作底稿複核之文件。
- (十三) 稽核結論及與管理階層溝通之結果。
- (十四) 稽核建議改善事項追蹤文件。

五、工作底稿之保管及調閱

- (一) 內部稽核人員在查核過程中所蒐集或編製之各種文件、分析、彙總、評註等工作底稿具有高度機密性，內部稽核人員對於工作底稿應盡保密及善良保管之責任，且應嚴守機密，不得洩漏，或有違背職務之情形，亦不得展示未經授權查問者。
- (二) 工作底稿、稽核報告及相關資料應至少保存五年，保存期間屆滿後，如決定廢棄，應徹底銷燬。各部門如需調閱工作底稿，應敘明理由，簽請內部稽核主管核可後，始得調閱。

第十節 內部稽核實施細則之使用及修正

本內部稽核實施細則經制定後，經總經理核准報董事會通過後生效，修正時，亦須重新修正後送總經理核准，並提報董事會後生效。

內部稽核報告

受查單位		報告編號		工作底稿索引	
稽核項目		查核期間		報告日期	
稽核目的					
稽核方式					
查核結果					
受查單位意見					

APPROVE(呈請核示)

CONCURRENT(意見徵詢)

總經理：

受查部門主管：

稽核主管：

內部稽核工作底稿
年 月

稽核項目：

底稿編號：

查核期間：

查核日期：

項次	稽核內容	稽核結果			稽核說明	底稿編號
		符合	不符合	建議		
一		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
二		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
三		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
四		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
五		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
依據之規章制度：						

稽核主管：

稽核人員：

稽核事項期後追蹤表

編號	日期	年	月	日
稽核項目	前稽核日期	年	月	日
前稽核序明事項				
期後追蹤結果				
受檢單位意見				
核示				

總經理：

受查部門主管：

稽核主管：