

# 內部稽核制度施行細則

## 壹、概論

### 第一節 適用範圍

- 一、本公司稽核人員辦理稽核事宜，依本制度規定辦理。
- 二、稽核工作包括本公司各單位及所屬分支機構。
- 三、本公司稽核人員辦理稽核工作，由稽核人員依計劃執行或由公司最高主管或其授權人之指示辦理。

### 第二節 稽核目的

內部稽核之目的，主要在協助各單位主管了解所屬員工處理業務時效及求證各項作業是否符合法令及公司內部規章之規定，以提高管理績效。

### 第三節 稽核人員職責

- 一、稽核人員秉承公司最高主管指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。
- 二、稽核人員從事工作時遇有疑問時應根據內控規定獲得解釋及充分了解，方得提出擬議處理意見。
- 三、稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：
  - 1、稽核內部控制制度是否有效且完備。
  - 2、稽核各項資產均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，有無其他資產。
  - 3、稽核各項負債均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，有無其他負債。
  - 4、稽核各項收支及成本比較，如有超支或短收，應查明原因；入帳基礎分類標準，核算結轉數字，是否依會計制度辦理。
  - 5、稽核帳(卡、檔)上所列數字，均應有合法之根據。
  - 6、稽核經營績效，成本比較，預算執行，財務狀況等應予以評核。
- 四、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、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，屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。
- 六、稽核報告未經最高主管或其授權人核示後，不得逕行辦理。

### 第四節 稽核人員應注意事項

- 一、稽核人員從事工作時，必需保持公正客觀，求實求真之精神，與和藹之態度。
- 二、稽核程序按檢查計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢查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瞭解為止。

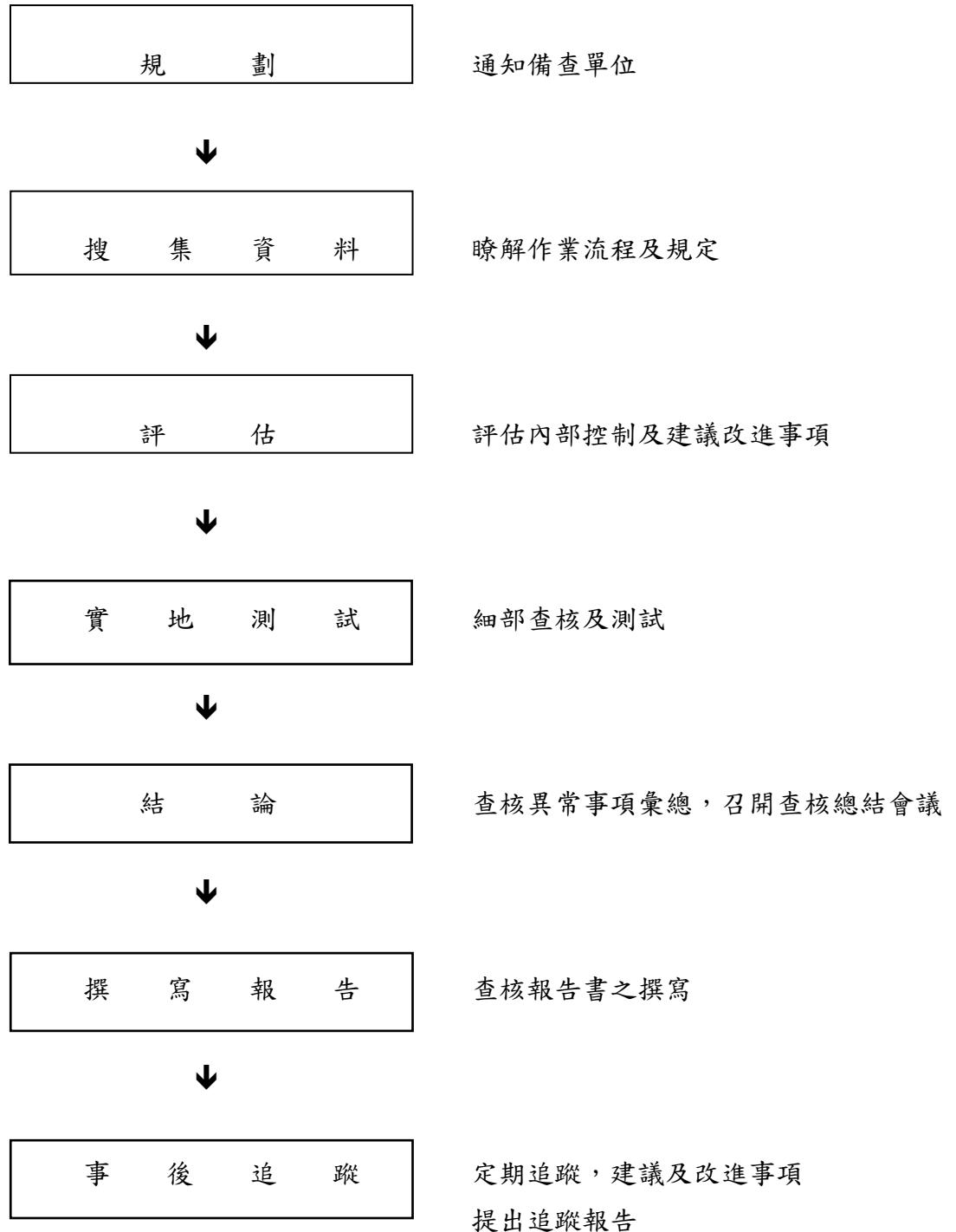
- 三、勿與被查單位討論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。
- 四、稽核人員應充分瞭解有關現行法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章、尚應透徹了解備查單位之單行辦法及特殊情況。
- 五、稽核人員應事前熟知被檢單位歷史、重要資料、及以往稽核報告內容。
- 六、稽核人員對於查核結果，應予合理之判斷、此項判斷應有可靠之理論根據獲得足夠而適切之證明。
- 七、稽核人員從事公務查核均為本公司第一手機密資料，應嚴格保密，更應提高警覺注意安全，以防失落。

#### 第五節 如何降低受查敵意

敵 意 的 降 低	因 應 對 策
職位高低之衝突	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提高內部稽核之組織層次</li> <li>• 查核範圍儘可能不要超過既定的計劃範圍</li> <li>• 內部稽核主管應在重要的查核時點，參與查核工作 (如參加開始查核及總結會議)</li> </ul>
被批評/指正的敏感性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 避免人身攻擊</li> <li>• 避免批評性的用語</li> <li>• 保持客觀、獨立的態度</li> <li>• 扮演“控制程序”的諮詢者，而非偵測者</li> <li>• 對於受查者的協助與合作，應口頭或書面致謝</li> </ul>
對內部稽核價值之質疑	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 確定所發現之書面敘述與事實相符</li> <li>• 對於受查者之會議應事先妥善規劃及準備</li> <li>• 對所發現之缺失應區分其重要性，對微小缺失應有微罪不舉的態度，避免吹毛求疵式的報告</li> </ul>

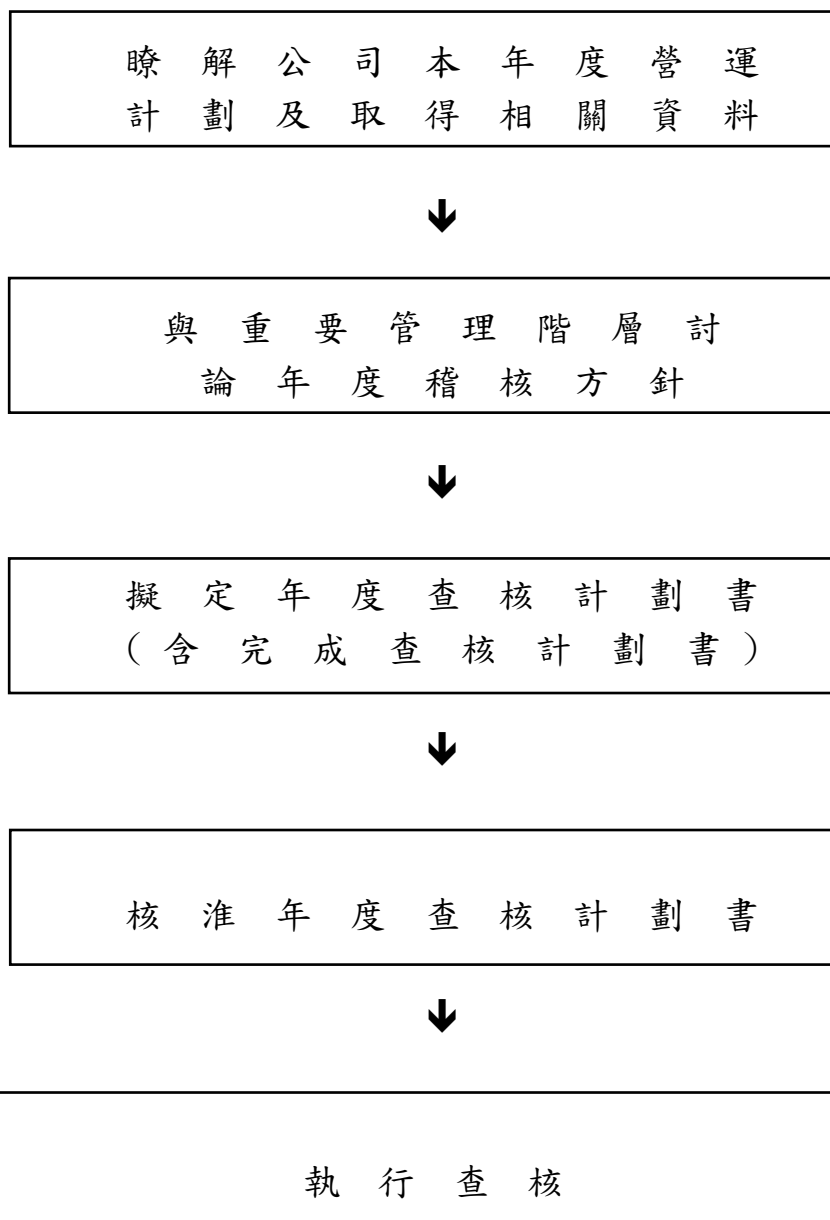
## 貳、內部稽核程序

### 一、內部稽核示意圖及解說



- 1、擬定查核計劃書。
- 2、行文受查單位之主管，通知期查核目的及時間表等，並請求其配合；若被查核單位在時間上無法配合，查核人員應尊重被查核之時間並與其配合。
- 3、對每個查核項目均需先與單位負責或其指定人員聯絡並討論及取得該部門之作業程序、相關規定；若無書面作業程序及規定，稽核人員應根據其經辦人員晤談之結果記錄該部門之作業流程，同時將此缺失列為內部控制之缺失。
- 4、內部控制制度評估根據部門作業流程及程序，評估該作業之內部控制。
- 5、內部查核  
查核交易單據或憑證是否與公司規定符合。對內部控制有缺失或不良的制度、作業程序、應分擴大其抽查範圍。
- 6、查核缺失  
前項內部控制制度評估及細部查核所發現之缺失，應分項列舉並有詳細查核或分析資料予以支持。
- 7、查核總結會議  
俟所有細部查核及查核缺失報告完成後，應與被查核部門主管及相關人員舉行晤談，其目的是告知該主管此次稽核之結果，並給予解釋機會同時取得其合作，以為將來改進措施之依據。
- 8、查核報告  
查核結束後提出稽核報告，其中應包括：
  - (1) 此次查核之目的、範圍及其它背景資料。
  - (2) 查核結論包括內控制度缺失、實際作業之差異。
  - (3) 建議改進措施及其完成時間表
- 9、改進措施之追蹤及報告
  - (1) 對建議改進事項應予定期追蹤，以確定缺失之改進。
  - (2) 提出追蹤報告後，如有需要應針對缺失項目重複追蹤，並提出查核報告。

## 二、內部稽核規劃示意圖



### 三、年度稽核計劃

#### (一)擬定年度稽核計劃應考量之因素

1. 公司最高決策者(如董事會、董事長或總經理)對稽核工作之期望或本年度希望查核之重點。
2. 公司組織、經營形態或方式及業務之變動。
3. 客觀環境之變動
  - a、法令的變動或修改
  - b、新競爭者的加入
4. 公司的組織架構及其相關地理環境
5. 以前年度查核之結果
6. 既定的輪查計劃
7. 人力的資源與配備
8. 其它

#### (二)稽核計劃

稽核計劃之主要內容包括：

1. 公司內部稽核之目的
2. 本年度公司經營方針及重要變動
3. 本年度查核目標及範圍(應包括決策之重要考量因素)
4. 擬寫查核程序之重要提示
5. 各項查核工作的時間表其人力配置
6. 輪查計劃表
7. 與會計師配合查核事項
8. 其他注意事項

### 四、稽核以往年度查核所做的查核

- (一)覆核以往年度查核所做的查核工作底稿
- (二)研究及評估公司的組織圖、內部控制制度流程圖及內部管理制度
- (三)利用觀察來驗證並收集有關資料
- (四)與查核有關之部門人員晤談
- (五)透過自行設計問卷

## 五、工作底稿編制準則

工作底稿為稽核人員進行工作時之各種記錄，顯示在查核過程中所得結論，據以編撰報告。稽核人員編制工作底稿時，注意下列事項：

- (一)每一工作底稿之上端，應書名檢查單位名稱、查核事項、查核期間，由承辦稽核人員及複核人員簽名。
- (二)說明查核方法及查核之結果，確認並無計算之錯誤。
- (三)在會計記錄上按每一總分類帳科目編製一張工作底稿，重要子目得編製分析表以利查考；各科目餘額必須與同期試算表相關科目列數相同。
- (四)每一工作底稿應整潔有序更應有系統之摘記，不可將性質相異之事項及要點混合在一起。
- (五)工作底稿之摘記應扼要詳盡。
- (六)將查核結果於工作底稿內分別敘明。
- (七)工作底稿應依次編號，隨同稽核報告，分別裝訂歸檔

## 六、內部稽核報告之撰寫

### (一)報告撰寫應注意事項

1. 標題：要簡潔、扼要、清楚說明建議事項

2. 內容：

A、敘述現行程序或發現事實之缺失

B、說明此項可能的影響

C、建議採行的方式

D、被查核單位之答覆及改進時間表

3. 注意事項：

A、對事不對人，避免人身攻擊。

B、儘可能作一位程序或政策改進的諮詢者，而非偵測者。

C、少用批評性的語句、多用建設性的建議語句。

D、對於受查者工作的努力或協助，應儘可能於報告中點出。

E、對所發現之缺失應區分其重要性，對較不重要事項得止於口頭告知。

F、確定報告所寫內容皆與事實相符，可避免與受查者之爭議及對查核品質的懷疑。

### (二)報告撰寫流程

1. 彙總及草擬發現缺失

2. 與受查單位討論查核結果

3. 草擬正式查核報告

4. 發出正式報告

5. 追蹤考核

### (三)報告撰寫主要內容

內部稽核報告通常包括：

1. 背景資料概述
2. 查核範圍
3. 結論
4. 評核
5. 詳細建議事項
6. 被查單位之答覆及改進工作時間表

### 七、事後追蹤

- (一)對建議改進事項應予定期追蹤，以確定缺失之改進。
- (二)追蹤事項經確實確認後填記於「內部稽核異常事項改善情形申報表」，並呈董事長核示。
- (三)追蹤事項如有需要，稽核人員應針對缺失項目再次查核，並提出查核報告。