

建鋁實業股份有限公司

內部稽核施行細則

內部稽核施行細則

目 錄

	頁	次
第一章	內部稽核之目的與範圍	
第二章	稽核人員之職責	
第三章	內部稽核之執行	
第四章	內部稽核實施計劃	
第五章	稽核工作底稿	
第六章	稽核報告	

第一章 內部稽核之目的與範圍

一、內部稽核之目的

- (一) 內部稽核工作之目的，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。
- (二) 內部稽核的工作特質是管理的補助，使各項作業記錄及處理程序健全而無失誤，隨時蒐集各種資訊，提供決策或計劃之參考。在一般企業組織中即以獨立立場對企業各部門之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使命，因此，內部稽核在管理上的目的包括：
 1. 協助管理階層達到最有效之管理，俾按既訂之作業程序或政策達成任務。
 2. 確定各項會計及其他各項作業資料之正確無訛及其經濟性與牽制性。
 3. 揭發並建議改正不健全之記錄及作業制度。
 4. 維護財物之安全及合理運用。
 5. 加強績效評估與管制考核。

二、內部稽核事務之範圍

- (一) 帳務查核：

凡有關財務管理及會計制度等，以查核帳簿單據等屬之。
- (二) 財物之稽核：

凡有關公司現金、有價證券、票據、存貨、各項資產等財物盤點、抽點及轉投資事業經營管理等事務之稽核。
- (三) 經營檢核：

有關公司生產、營業、人事、文書等經營管理及法令規章執行檢核。
- (四) 採購發包稽核：

各項資產之購入、出售、比價、議價、驗收等過程之調查與評估。
- (五) 研發稽核：

凡有關公司建立新產品開發自提案、計劃、試作到量產各階段之作業程序等之稽核。
- (六) 預算稽核：

年度營業計劃執行之調查與評估。
- (七) 其他事項：

各種懸帳之追蹤處理，各部門工作績效、其他有關內部管理、內部控制制度之檢查與評估，及奉上級命令就特定案件之稽查。

第二章 稽核人員之權責

一、內部稽核之組織體系

(一) 本公司稽核單位之設置隸屬於董事會，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，並設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依公開發行公司建立內部控制制度處理準則規定辦理。

上述所稱適任之專任內部稽核人員應具備條件，依金融監督管理委員會（以下簡稱金管會）定之。

(二) 應將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於每年一月底前，以網際網路資訊系統申報金管會備查。

(三) 本公司稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會過決議。本公司稽核人員之任免，由稽核主管簽報至本公司董事長核定。

本公司內部稽核主管有異動者，公司應於事實發生日之即日起算二日內將異動原因及異動內容，以網際網路資訊系統申報金管會備查。

前項所稱事實發生日，係指董事會決議日或其他足資確定稽核主管任免之日等日期孰前者。

(四) 內部稽核人員之考評，應視內部稽核人員依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定之執行情形，並配合本公司考核辦法定期考評，其考評每年至少執行一次，由稽核主管簽報至本公司董事長核定。

二、內部稽核單位之職能

(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劃或政策及其指定職能之效率。例如確定每一分支機構或部門人事之適當編組；各項交易循環均有良好記錄，以適當規範現金、存貨或其他資產之使用避免浪費、舞弊或無效率之情形；並比較分析公司之營運績效，檢討經營成果，採取有效對策，以增進經營效率。

三、稽核人員之職責

內部稽核人員應隨時觀察各項作業情況反映給各管理階層，使可能發生的問題能及時控制或獲得補救，以維護各部門作業能正常而有效。其有關職能列述如下：

(一) 定期或不定期檢討內部控制制度及內部稽核度之完整性與有效性，必要時並修訂「內部稽核施行細則」提報董事會。

(二) 負責內部稽核之規劃、執行與追蹤。

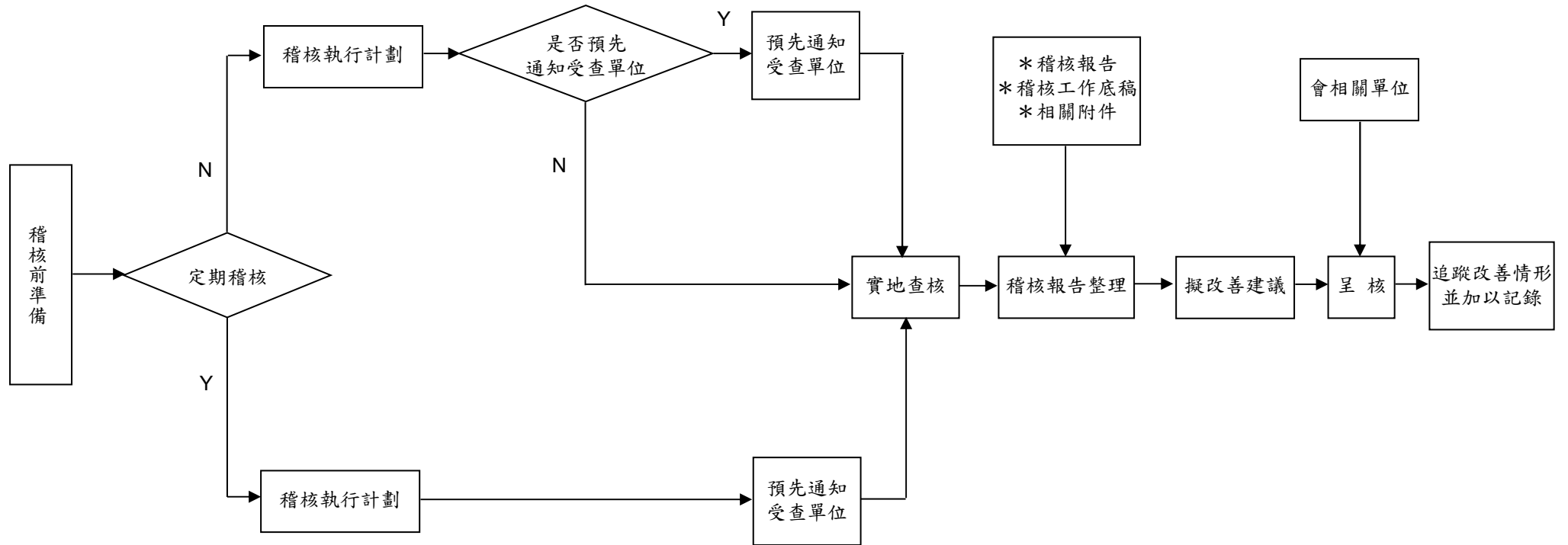
- (三) 年度稽核計劃之規劃推動與執行，據以查核及評估公司之預算、財務、業務、經營績效與內部控制制度，並檢附工作底稿及抽查資料作成稽核報告備查。
- (四) 日常作業異常事項之追蹤及查核。
- (五) 各項指定專案之追蹤及查核。
- (六) 稽核主管應列席董事會報告稽核業務。

四、內部稽核人員應注意事項

- (一) 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。
- (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，至徹底了解為止。
- (三) 勿與被檢查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，被檢查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，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，尚應透徹了解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。
- (五) 內部稽核人員應事前熟知被檢查單位之歷史資料、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明。
- (七) 內部稽核人員從事公務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。
- (八) 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。
- (九) 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，應先報准後始得調閱。
- (十) 依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十六條規定內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並盡專業上應有之注意，除定期向各獨立董事報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。

第三章 內部稽核之執行

一、內部稽核作業執行流程



二、內部稽核工作之執行

- (一) 應擬訂內部稽核作業年度查核計畫，據以執行稽核工作。
- (二) 本公司應於每年十二月底以前將次一年度之年度稽核計畫，每年二月底以前將上一年度之稽核計畫執行情形，及每年五月底前將上年度內部稽核所見內部控制缺失及異常事項改善情形，申報金管會備查。
- (三) 內部稽核人員應依據董事會通過之年度稽核計畫，查核及評估公司之預算、財務、業務、經營績效與內部控制制度，並檢附工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備供查核。工作底稿、抽查資料及稽核報告至少應保存五年。
- (四) 依前點規定所作成之稽核報告及追蹤報告陳核後，應於稽核完成後交付審計委員會查閱。如發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知審計委員會。
- (五) 內部稽核人員應持續參加金管會或專業機構或公司自行舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。

三、內部稽核實施之方式

稽核人員辦理稽核工作，其實施之方式可分為下列三種：

- (一) 定期性稽核
 - 1. 由稽核人員依年度稽核計劃所擬訂之時間及稽核項目實施稽核。
 - 2. 於固定期間內依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章，及資產負債狀況，與經營績效之合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。
- (二) 不定期稽核
 - 1. 由稽核人員依年度查核計劃所擬訂之實施週期及稽核項目，以不定期方式實施稽查。
 - 2. 於年度查核計劃擬訂之實施週期內，依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章，及資產負債狀況，與經營績效之合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。
- (三) 特案稽核（臨時性稽核）
 - 1. 依公司最高主管或其授權人之指示而辦理之稽查案件。
 - 2. 稽核人員針對重大異常異常事件或某特定事項執行調查工作。

前述之稽核工作，除特案稽核外，一般稽核以抽查為原則，依法令規章規定必查核項目外，公司依據風險評估排定查核項目及頻率。

四、內部稽核實施程序

內部稽核之實施，分成五個程序，然此五個程序於進行時是互相影響的，彼此間並無明確之界限，且有時幾個程序必須同時進行，茲說明如下：

(一) 查核前之準備工作：

稽核工作之進行，應有週密之計劃與準備，始易圓滿達成其任務。查核前的準備工作包括：

1. 確定查核目的：

查核目的乃是查核工作的指標與方針。確定查核的目的，以免查核方向與所需的目的是有所偏差。

2. 確定查核查核的範圍：

即為確定查核之對象，如對薪工職能的查核，則應以計薪單位為範圍。

3. 查核前資料之蒐集：

稽核人員應將與查核事項相關之資料加以蒐集，並分別建立資料檔案。

4. 擬訂稽核工作計畫：

查核前應先調閱有關資料，以瞭解該受查單位的情況，進而擬訂工作計畫。

5. 分配稽核工作：

稽核工作應按工作計畫，事先分配工作，以免重複或遺漏。

(二) 實地查核（實況調查）：

1. 實地查核之分段：

實地查核即對現行實際業務作實況調查，一般分為初步調查與深入查核兩個階段：

(1) 初步調查：

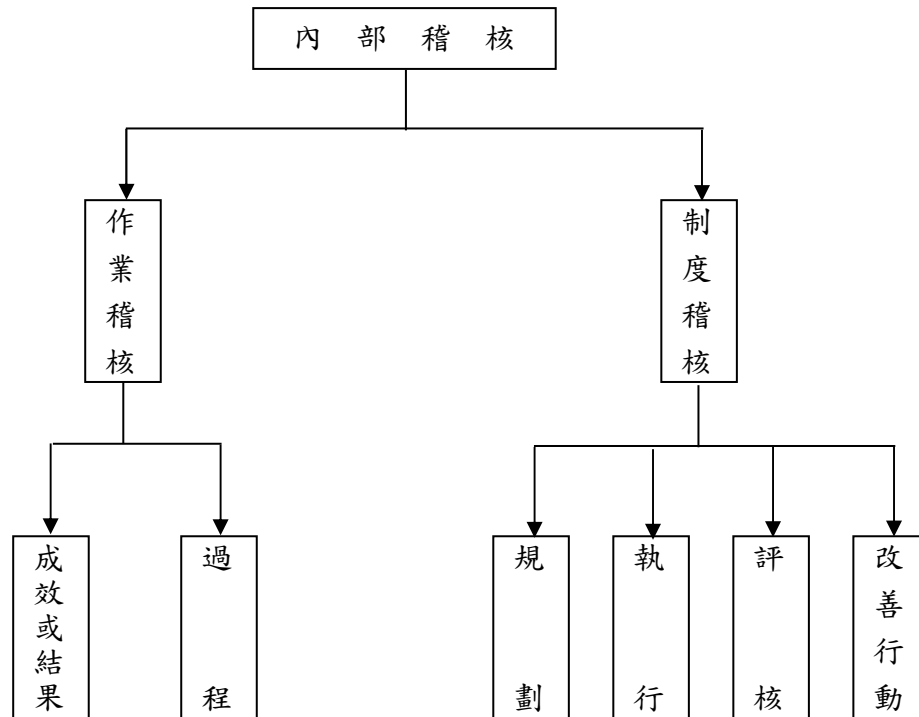
初步調查的範圍係全面性，內容包括受查單位各種業務與內部控制措施。其目的在於蒐集現有資料，包括組織系統、各職司內容與權責、作業程序、各種報表及記錄及主要人員簽章權式。蒐集資料後應予觀察並抽查驗證。

(2) 深入查核：

就初步調查所發掘的問題，再作進一步的查核，以瞭解問題的癥結。

2. 實地查核之工作內容：

(1) 實地查核工作內容簡圖：(詳下頁)



(2) 實地查核依工作內容區分為制度稽核及作業稽核兩大類。

A、制度稽核之重點，包括：

- 例行作業是否已制度化，並有明文規定可資遵循。
- 現行制度是否合理？是否與公司政策一致？流程是否明確？
- 執行、記錄、檢查是否由不同人員執行？
- 現有資源是否有效運用。
- 隨公司內外環境之改變是否有新制度需要建立。

B、作業稽核之重點，包括：

- 實際作業與制度規定是否相符。
- 各項原始憑證是否有案可循。
- 作業方式是否前後一致。

(三) 分析研究：

1. 分析研究係對其所實地調查資料加以評估。
2. 分析研究可分為下列程序：
 - (1) 先找出發生問題之所有因素。
 - (2) 分析各因素彼此間之關係。
 - (3) 決定各因素重要性的先後次序。
 - (4) 研究所有可能解決的方案。
 - (5) 將各種可能解決方案與有關人員商討。
 - (6) 選擇最適當可行之方案。

3. 提出最適當方案之建議時，應站在管理者客觀之立場，並考慮實務上之可行性，不能僅以理論為依據。理論上最佳方法不一定是實務上最適當的方法。

(四) 稽核報告彙總：

1. 稽核報告是稽核工作的產品，可供高階管理人員了解實際情況，並可供被稽核單位管理人對其本身工作有一客觀的了解及應加強之處。稽核報告亦為稽核工作的一種記錄。
2. 稽核報告之方式及格式，詳見本細則第六章之說明。

(五) 缺失改善追蹤：

1. 稽核人員對所發現的問題提出改善方法之建議，經管理人員下達實施命令後，其是否已確實實施及成效如何，稽核人員事後應辦理追蹤。所謂事後追蹤不僅追查實施成果，尚包括適當的指導與協助。
2. 對於金管會及其他目的事業主管機關對公司財務、業務查核所發現之缺失項目，稽核人員應做追蹤查核，並出具追蹤查核報告。

五、內部稽核之技術

內部稽核工作之執行，得運用下列各項技術方法：

(一) 憑證核驗

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. 原始憑證與合約、文件核對是否相符。

(二) 帳簿核對

1. 核對總分類帳與明細帳分類是否相符。
2. 銀行存款日報表與銀行存款對帳單核對是否相符。

(三) 驗算複核

各項數字計算過程、重行驗算是否正確。

(四) 過帳核對

核對傳票過入明細分類帳是否正確。

(五) 流程核對

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。

(六) 各科目異常分析

就會計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項予以追查原因。

(七) 比較觀察

利用不同時期、同業間相關事項作比較分析，究其差異較大或異常者分析其變動原因，發展趨勢。

(八) 確認

向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門求證，以核對資料之正確性，又檢核報告應經檢核部門之確認。

(九) 實地盤點

為確定「帳」、「物」是否相合，以抽點或盤點之方式，可得良好管理之效。

(十) 合約履行

依有關買賣或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。

(十一) 營運稽核

檢查實際與預算執行成果，就異常部份，深入了解並作成報告及建議事項。

第四章 內部稽核實施計劃

一、稽核實施計劃之內容

執行稽核作業之前，對被稽核單位或業務，就其特質、應注意要點及作業程序等設計一套計劃，作為執行稽核工作之依據。稽核實施計劃之內容，主要包括下列各項：

- (一) 參考過去之稽核報告或上級指示擬定應行查核項目，預定抽樣比例及數量，上次查核應行改進事項之跟催。
- (二) 預估所需之工作日數，到達地點、接洽對象。
- (三) 需有關部門協助項目或提供資料等。
- (四) 排定工作進度，行程及應聯繫事項。
- (五) 擬定查核程序及查核應注意事項。

二、稽核執行計劃之範圍

- (一) 預算執行考核：
查核預算執行之差異原因、分析整體績效。
- (二) 績效評核：
人力、物力、資金利用程度及其效率之評核。
- (三) 內部控制制度之評核：
公司內部控制及其平衡機能有無脫節或執行偏差。
- (四) 各部門之協調與聯繫：
各部門權限劃分明確與否，有無各自為政之情況。
- (五) 上下意見溝通：
政策之執行情形，上下意識有無隔閡，時效掌握的情況。
- (六) 建議改進事項之追蹤與考核。

三、稽核實施計劃之期限

內部稽核人員應於每年十二月底以前，擬訂次一年度之查核計劃，據以執行稽核工作，必要時並得釐訂細部之稽核計劃。

第五章 稽核工作底稿

一、稽核工作底稿之作用

稽核工作，因必須事後提出詳盡報告，故稽核人員於進行各項稽核工作時，應編製工作底稿，將在作業時之各種記錄及於查核過程中發現之重要事項及所得結論應予以記錄，俾作為評核或提出報告之依據。

二、資料之蒐集

稽核人員應就稽核工作所需之相關資料加以蒐集。

三、稽核工作底稿應具備之條件

- (一) 工作底稿應加以索引、編號。
- (二) 工作底稿填寫內容包括查核範圍、抽查數量等。
- (三) 稽核人員之加註意見、說明等，必須以事實提出依據。
- (四) 稽核所生疑義及與受稽核單位檢討事項應作成書面記錄。
- (五) 工作底稿之存檔、保管、取閱應以機密文件管理之。

四、稽核工作底稿保存年限

依金管會頒佈之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定，稽核工作底稿、抽查資料及稽核報告等至少應保存五年。

五、稽核工作底稿之格式

依不同之稽核項目，由內部稽核人員自行設定不同格式之查核底稿，以配合內部稽核工作之需要及執行。

第六章 稽核報告

一、內部稽核報告之意義

內部稽核報告之意義係對企業各部門作業情形之檢討，內部稽核人員就其稽核結果用具體化資料予以說明，並將所見之缺失與提出之管理建議事項正確報告各有關單位。對具有迫切或強制性的各項問題，應作詳盡的分析評核，使有關主管單位能獲得更深刻的印象，據以採取適當的行動。

二、內部稽核報告之類別

內部稽核報告按其性質區分為下列各項：

(一) 經常性或定期性稽核報告：

主要內容為各業務單位有關會計年度整個業務狀況、計劃實施情形等，為稽核單位最主要的工作報告，亦為公司計劃或政策實績檢討的主要依據之一。

(二) 專案調查報告：

就某一特殊事件專案調查所提出之報告，一般屬於獨立事件之查證。

(三) 臨時性或機動性抽查報告：

多屬偶發事件，受時效限制者。

(四) 機密案件稽核報告：

此類報告多由最高決策單位基於特別需要，指示稽核人員深入調查研究，而該項調查的範圍涉及業務機密，如競爭的方略，工程技術……等，均不能任意洩漏。因之，無論對執行稽核人員的選擇或任命、稽核的方法等，皆須特別審慎與設計，以免發生失誤。

三、內部稽核報告之格式

(一) 稽核報告方式有二：書面報告或口頭報告（為求時效性）。

(二) 稽核報告的內容與格式，隨著任務的目的與需要而不同，但一份完整的稽核報告應包括下列幾項：

1. 稽核對象。
2. 目的與範圍。
3. 稽核時間與經過情形概述。
4. 查核結果—事實解析。
5. 改善建議（包括主管人員意見等）。

(三) 稽核報告應交付公司審計委員會查閱。

四、稽核事項期後追蹤

- (一) 本公司內部稽核人員應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，對於檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於稽核報告，並於該報告陳核後加以追蹤，至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
- (二) 期後追蹤考核應注意要點：
 - 1. 對於未能解決或未按規定處理重要事項之查證。
 - 2. 對於前次稽核報告糾正及建議事項是否已作適切改進及其改進效果之查證。

五、本稽核施行細則應經審計委員會同意，並提董事會核准後實施，修正時亦同。