

# 聯上實業股份有限公司

## 內部稽核制度

### 一、總 則

(一) 適用範圍：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。

(二) 作業程序：

1. 經營評估：

有關公司營業、人事、文書等經營管理及法令規章執行檢核。

2. 採購稽核：

各項資產之請購、比/詢/議價、驗收、請款之會同審議或調查與評估。

3. 財物之稽核：

有關公司現金、有價證券、票據、存貨、不動產及設備等財物之盤點、抽點等事務之查核。

4. 電腦化資訊系統之稽核：

有關公司資訊系統開發、修改、文書檔案、系統復原計劃等程序管理之查核。

5. 帳務查核：

凡有關帳務管理及會計制度等帳簿、單據之查核。

6. 預算稽核：

年度營業計劃或預算執行之調查與評估。

7. 其他事項：

各種疑難項目之追蹤處理，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，及奉上級命令就特定事項或特定案件之稽查。

### 二、稽核單位之設置及職能

(一) 適用範圍：本公司稽核單位之設置及其職責，應依本作業規定辦理。

(二) 作業程序：

1. 內部稽核單位之設置：

本公司內部稽核單位係依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置由董事長指揮之稽核單位。

2. 內部稽核單位之職能：

(1) 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。

# 聯上實業股份有限公司

- (2) 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。
- (3) 公司公開發行後，稽核單位之設置應依行政院金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)規定「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」辦理：
  - A. 設置隸屬於董事會之內部稽核單位。
  - B. 將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料依規定格式，於每年一月底前以網際網路資訊系統申報金管會備查，所報之稽核人員若於年度中有新聘、調職、離職等異動情事，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申報。
  - C. 內部稽核主管之任免，應經董事會通過，並於董事會決議日之即日起算二日內以網際網路資訊系統申報金管會備查。

### 3. 內部稽核人員應具備之特質：

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，並應列席董事會報告。

## 三、稽核人員之職責

(一) 適用範圍：本公司稽核人員於執行各項稽核事務時作業之規定。

(二) 作業程序：

1. 稽核程序應按稽核計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被查單位經辦人員本身之工作。
2. 稽核人員從事稽核工作時，遇有疑問，應於獲得充分查證及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。
3. 勿與被查核單位人員爭論制度之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，如遇被查核單位人員申訴建議，應細心聆聽，勿與之辯論。
4. 稽核人員應充分瞭解有關現行法令，除熟諳公司現行內部控制制度、規章外，尚應透徹了解被查核單位之作業程序及特殊情況。
5. 稽核人員應於查核前熟知被查核單位資料及以往稽核報告內容。
6. 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，並獲得足夠且適切之證明。
7. 稽核人員從事查核之文件均為本公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警

# 聯上實業股份有限公司

覺，注意文件安全，以防失落。

8. 稽核人員從事稽核工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向單位主管報告，層轉請示，不得直接處理。
9. 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。
10. 稽核報告未經單位主管轉呈董事長核示後，不得逕行辦理。

## 四、內部稽核執行之程序及項目

(一) 適用範圍：本作業程序適用於公司實施內部稽核作業之執行程序及稽核項目。

(二) 作業程序：

1. 依風險評估擬具年度稽核計劃呈董事長核准後並提報董事會通過，稽核計劃之內容及範圍如下：

(1) 稽核計劃之內容：

- A. 公司內部稽核之目的。
- B. 本年度公司經營方針及重要變動。
- C. 本年度稽核的目標及範圍。
- D. 擬定稽核程序及重要提示。
- E. 稽核工作的時間表及人力之配置。
- F. 其他注意事項。

(2) 稽核計劃之範圍：

A. 預算執行考核：

查核預算執行之差異原因並分析整體績效。

B. 績效評核：

人力、物力、資金利用程度及其效率之評核。

C. 內部控制制度之評核：

公司內部控制施行的結果及執行偏差。

D. 部門之協調與聯繫：

各部門權限劃分是否明確、是否能相互支援、分工合作及有無各自為政之情況。

E. 建議改進事項之追蹤與考核。

# 聯上實業股份有限公司

(3) 本制度之各項作業項目，應視公司實際狀況進行查核，但二年內至少循環乙次。

## 2. 取得受稽核單位之相關資料、訊息：

### (1) 覆核受稽核單位之背景資料：

- A. 以往年度稽核工作底稿及內部稽核報告。
- B. 相關負責人員之背景。
- C. 組織架構及營業活動性質與特性。

### (2) 研究受稽核單位之相關文件：

- A. 公司經營政策、方針、利潤目標及長短期計劃。
- B. 重要經營決策會議記錄。
- C. 經核定之營運、資金預算。
- D. 重要之財務報告。
- E. 制度規章及各項管理辦法。
- F. 各項業務專案報告及跟催記錄。
- G. 調閱正進行之重要合約及相關往來文件。

### (3) 蒐集外界資料：

- A. 政府頒布之財經法令、稅務規定及相關增補規定。
- B. 同業有關資料及動態。
- C. 市場調查資料及景氣資訊。
- D. 政府重要財經政策及獎勵措施。
- E. 物價統計資料。
- F. 各項金融徵信資料。

### (4) 與相關人員晤談。

(5) 實地了解與觀察受稽核單位之業務活動、作業與相關之控制環境與程序，以確認應加強稽核之範圍。

## 3. 根據搜集之資料及實地訪查結果，查核與評估現行作業缺失。

## 4. 實地測試，其查核之方法如下：

### (1) 查核憑證：

- A. 審核原始憑證是否合法，金額及抬頭是否正確，簽章有無依核決權限表之規定

# 聯上實業股份有限公司

辦理。

B. 核對原始憑證與合約或相關文件是否相符。

(2) 向其他單位詢證：

向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門詢問以查核資料之確實性。

(3) 觀察實際作業程序。

(4) 詢問。

(5) 資訊分析。

5. 編製工作底稿：

(1) 稽核人員於進行各項稽核工作時，應編製工作底稿，以顯示查核過程中所得之結論，據以撰編報告。

(2) 稽核人員編製工作底稿應具備之要件如下：

A. 每一工作底稿上端應書明受查單位名稱、所編報表名稱及查核日期，並由查核及複核人員簽章。

B. 工作底稿應加索引及編號，對於數字之轉入及轉出並作索引、控制與聯繫。

C. 工作底稿應註明查核範圍、取樣方式、抽查數量等。對於合約、憑證、各項依據文件之名稱、資料來源及日期應予加註，以供下次跟催、查核之銜接。

D. 查核人員加註意見及說明必須以事實及資料作依據，不可模稜兩可。

E. 查核所生之疑義及與對方檢討之事項應作成書面記錄，並經對方確認。

F. 工作底稿及抽查資料應依次編號存檔，其取閱應以機密文件管理之，並至少保存五年。

6. 稽核報告之編製：

(1) 稽核工作結束時，應根據工作底稿，分析研究，就查核結果及改善意見，編製稽核報告，並受稽核單位主管確認。

(2) 編製稽核報告，應注意下列事項：

A. 撰擬稽核報告前，應先作重要性分析，選擇重要事項列入報告，以利管理當局閱讀。

B. 建議事項應是具體且具建設性。

C. 應重視正確性與客觀性。

# 聯上實業股份有限公司

- D. 報告以文字為主，其敘述必須簡單、明瞭、易於閱讀。
- E. 稽核報告應於查核終了之規定時日內，連同工作底稿及抽查資料一併提出，不得藉故積延。
- F. 稽核報告送呈核閱後，應知會受檢單位之直屬主管及與該稽核作業相關之主管。受檢單位之直屬主管接獲報告後，應即依其主要發現或改善建議採取必要之措施，並將採取之措施內容通知稽核單位，作為追蹤改善之依據。
- G. 稽核人員完成稽核報告後，於次月底前交付公司各獨立董事查閱。
- H. 稽核報告應由部門主管指定專人保管並至少保存五年，未經核准，不得調閱。外界機關借調稽核報告，未經董事長或其授權人核准借調，應予婉拒。

## 7. 追蹤考核：

- (1) 內部稽核單位應就其稽核缺失，建立內部控制缺失及異常事項改善情形追蹤報告，以追蹤覆核其改善情形。
- (2) 內部稽核單位應辦理追蹤考核之事項如下：
  - A. 對受檢單位所提糾正建議及應行注意改進事項。
  - B. 主管機關或會計師對受檢單位檢查結果所提糾正建議及改進事項。
- (3) 內部稽核單位辦理追蹤考核時，若前次所查核之缺失及違規事項仍未改進時，應提出改善建議轉呈董事長核示後，修正之。
- (4) 本公司應隨時檢討內部控制制度與內部稽核制度，以因應公司內、外在情況之變遷，並確保制度之完整性及有效性；檢討內容如涉及修正書面內部控制制度，含內部稽核實施細則，應提報董事會。

## 8. 本公司股票經主管機關核准上市或上櫃後，應依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定，除前項稽核報告應交付公司各獨立董事查閱外，並應將內部稽核之年度稽核計劃、實際執行情形及異常事項改善情形，依規定格式以網際網路資訊系統申報金管會備查：

- (1) 每年十二月底以前將次一年度之年度稽核計劃提出申報。
- (2) 每年一月底前將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料提出申報。
- (3) 每年二月底以前將上一年度之年度稽核計劃實際執行情形提出申報。

# 聯上實業股份有限公司

(4) 每年三月底已前將依自行評估內部控制制度結果出具之內部控制制度聲明書，經董事會通過後提出申報。

(5) 每年五月底以前將上一年度之內部控制制度缺失及異常事項改善情形提出申報。

9. 本公司內部稽核查核內容要點如下，並於後附各項內部控制制度稽核明細表說明稽核目的、稽核週期、稽核事項及依據資料。

(1) 銷貨/收款循環之稽核。

(2) 採購/付款循環之稽核。

(3) 建設採購、發包及付款循環之稽核。

(4) 工程建造循環之稽核。

(5) 薪資循環之稽核。

(6) 投資循環之稽核。

(7) 融資循環之稽核。

(8) 不動產、廠房及設備循環之稽核。

(9) 管理控制及預算循環之稽核。

(10) 電腦化資訊系統循環之稽核。