

世豐螺絲股份有限公司

內部稽核制度

第一條 目的

內部稽核目的，在於調查及評估公司內部控制制度之執行缺失，衡量營運之效果及效率、財務報導之可靠性與相關法令之遵行，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度持續而有效的實施及協助管理階層確實履行責任。

第二條 範圍

- 一、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、依風險評估結果擬訂年度稽核計畫（包括每月應稽核之項目），據以檢查公司及子公司之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告；對於檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項，除據實揭露於稽核報告陳核外，並應定期追蹤作成追蹤報告，得以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
- 三、稽核主管應列席董事會報告稽核業務。
- 四、覆核各單位及子公司之自行評估報告，併同所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，以作為董事會及總經理評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。
- 五、公司內部稽核制度應將各子公司納入內部稽核範圍，定期或不定期執行稽核作業；公司內部稽核單位應覆核各子公司所陳報之自行評估報告，並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形。
- 六、稽核種類
依其實施性質與方式分下列：
 1. 定期稽核：內部稽核人員依年度稽核計畫排定稽核時間與稽核項目，對公司各單位及各子公司進行稽核。
 2. 不定期稽核：於日常查核期間發現疑點或覆核以往矯正缺失時採用。
 3. 專案稽核：對於某一特定案件或特別事項，實施徹底深入之查核。
 4. 盤點稽核：對於庫存現金、票據、財產與存貨等盤點查核。
 5. 事前稽核：在計劃策定前或實施前先行核准。
 6. 事後稽核：於執行後根據各項書面資料實施稽核。

第三條 權責

- 一、本制度由稽核室編制，並經審計委員會及董事會通過，如有董事表示異議且有記錄或書面聲明者，應將異議意見連同經董事會通過之

內部控制制度送各審計委員會；修正時亦同。

- 二、公司已設置獨立董事者，依前項規定將內部控制制度提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會紀錄。
- 三、本公司之經理人及相關人員有違反「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」時，依「非交易循環-違反內部控制實施處理準則」之規定辦理。
- 四、本公司之稽核單位：稽核室，隸屬於董事會。並配置適任及適當人數之專任內部稽核人員，並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依本準則規定辦理。
- 五、內部稽核主管有異動者，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向主管機關申報備查。
- 六、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。

第四條 作業程序

一、內部稽核執行之程序

1. 稽核單位應依風險評估結果擬訂次年度「內部稽核計劃」包括每月應稽核之項目，並確實執行，據以評估公司內部控制制度，公開發行公司年度「內部稽核計劃」應經董事會通過，修正時，亦同。
2. 稽核單位依據董事會通過之「內部稽核計劃」，排定受稽核單位、稽核日期及項目，並開立「內部稽核通知單」經核准後，送受稽單位提供所需資料據以執行稽核。
3. 稽核人員應充分瞭解作業現狀，並對所收集資料予與檢視、分析及記錄於「內部稽核工作底稿」。
4. 稽核人員於稽核時發現之問題點或異常事項與受稽單位充分溝通討論，並開立「受稽單位改善報告」，由受稽單位填寫其執行改善對策，稽核人員應做跟催及追蹤至改善完成。
5. 稽核人員依據查核編製之「內部稽核工作底稿」及「受稽單位改善報告」之記錄資料彙集、分析，編製「內部稽核報告」呈核，及應對異常事項按季做跟催及追蹤至受稽核單位改善完成，填寫「內部稽核異常事項改善追蹤表」結案，內部稽核報告及追蹤報告呈核後，於稽核項目完成之次月底前送交各監察人查閱；若設有獨立董事者應一併送交或通知獨立董事。
6. 改善案如涉及規章制度不合實際或執行有窒礙難行之處，經檢討後應修訂相關規章制度。
7. 法令遵循

- (1) 每年十二月底前向主管機關申報次年度「內部稽核計劃」。
- (2) 每年一月底前編列「內部稽核人員名冊」暨「持續進修時數統計」，向主管機關申報。
- (3) 每年二月底前將上一年度之年度稽核計劃及實際執行情形，向主管機關申報。
- (4) 每年三月底前將上年度內部控制自行評估報告向主管機關申報「內部控制制度聲明書」。
- (5) 每年五月底前將上年度內部稽核所見異常事項改善情形，填報於「年度異常事項改善情形申報表」內，向主管機關申報。

二、稽核之項目及程序

1. 銷售及收款循環稽核

- (1) 作業週期：
每年至少一次依風險評估結果擬定年度稽核計劃。
- (2) 稽核程序及稽核重點：
依內控制度之作業程序及控制重點查核。

2. 採購及付款循環稽核：

- (1) 作業週期：
每年至少一次依風險評估結果擬定年度稽核計劃。
- (2) 稽核程序及稽核重點：
依內控制度之作業程序及控制重點查核。

3. 生產循環稽核：

- (1) 作業週期：
不定期、每年依風險評估結果擬定年度稽核計劃。
- (2) 稽核程序及稽核重點：
依內控制度之作業程序及控制重點查核。

4. 薪工循環稽核：

- (1) 作業週期：
不定期、每年依風險評估結果擬定年度稽核計劃。
- (2) 稽核程序及稽核重點：
依內控制度之作業程序及控制重點查核。

5. 融資循環稽核：

- (1) 作業週期：
除了「背書保證」、「資金貸予他人」每季一次，其餘不定期、依風險評估結果擬定年度稽核計劃。
- (2) 稽核程序及稽核重點：
依內控制度之作業程序及控制重點查核。

6. 不動產、廠房及設備循環稽核：

- (1) 作業週期：

- 不定期、每年依風險評估結果擬定年度稽核計劃。
- (2) 稽核程序及稽核重點：
依內控制度之作業程序及控制重點查核。
7. 投資循環稽核：
- (1) 作業週期：
除了「取得或處分資產」、「對子公司之監督與管理」每年一次、「從事衍生性商品交易」每月一次，其餘不定期、依風險評估結果擬定年度稽核計劃。
- (2) 稽核程序及稽核重點：
依內控制度之作業程序及控制重點查核。
8. 研發循環稽核：
- (1) 作業週期：
不定期、每年依風險評估結果擬定年度稽核計劃。
- (2) 稽核程序及稽核重點：
依內控制度之作業程序及控制重點查核。
9. 電子資料處理循環稽核：
- (1) 作業週期：
除了「資通安全檢查」每年一次，其餘不定期、依風險評估結果擬定年度稽核計劃。
- (2) 稽核程序及稽核重點：
依內控制度之作業程序及控制重點查核。
10. 非交易循環稽核：
- (1) 作業週期：
除了「董事會及審計委員會議事運作之管理作業」、「對子公司之監督與管理」及「內部人暨其股權異動申報處理作業」、「財務報表編製流程之管理」、「薪資報酬委員會運作之管理」每年一次，「資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理」每季一次，其餘不定期、依風險評估結果擬定年度稽核計劃。
- (2) 稽核程序及稽核重點：
依內控制度之作業程序及控制重點查核。
11. 法令規章遵循事項：對所屬產業相關法令規章，應於相關營運循環中納入稽核。

第五條 稽核人員之職責

- 一、稽核人員辦理稽核事宜，應依本制度規定辦理。
- 二、稽核人員秉承董事會指揮監督，具完全的自由從事本公司內部稽核工作。
- 三、稽核人員從事工作時，遇有疑問應於獲得解釋及徹底瞭解後，方得提出擬議處理意見。

- 四、 稽核人員承辦稽核工作時，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，各單位是否落實執行。
 2. 稽核各項資產均屬實際存在，除帳、卡外所列有無其他資產。
 3. 稽核各項負債均屬實際存在，除帳、卡外所列有無其他負債。
 4. 稽核各項收支及成本與當期預算比較，如有超支或短收應查明原因，入帳基準、分類標準、計算結轉數字是否悉依會計制度辦理。
 5. 稽核帳卡上所列數字，均應有合法之根據。
 6. 稽核經營績效、成本比較、預算執行及財務狀況等應予以評核。
 7. 協助經營者建立單位授權及分工組織功能以發揮稽核效益，並偵查舞弊情事。
- 五、 稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與直屬主管聯繫外並即向監察人報告，不得直接處理。
- 六、 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，應先報准後始可調閱。
- 七、 「內部稽核報告」及「內部稽核異常事項改善追蹤表」呈核後，於稽核項目完成之次月底前送交各監察人查閱；內部稽核人員如發現重大違規情事或公司有重大損失之虞時，應立即做成報告呈核，並通知各監察人；若設有獨立董事者應一併送交或通知獨立董事。
- 八、 稽核人員為專任性質且實際從事工作者，必須秉持超然獨立及以客觀公正之立場，確實執行其職務，並盡專業上應有之注意，除定期向各監察人報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。
- 九、 內部稽核人員執行業務應本誠實信用原則，不得有以下情事：
1. 明知公司之營運活動、財務報導及相關法令規章遵循情況有直接損害利害關係人之情事，而隱飾或做不實、不當之揭露。
 2. 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
 3. 逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，意圖為自己或第三人之利益，違背其職務之行為或侵占公司資產。
 4. 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
 5. 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
 6. 未配合主管機關指示查核或提供事項。
 7. 直接或間接提供、承諾、要求或收受不合理禮物、款待或其他任何形式之不正當利益。
 8. 其他違反法令或主管機關規定不得為之行為者。
- 十、 稽核人員有上述之情事者，公司應於發現之日起一個月內調整其職務；若違反內稽人員持續進修之規定，則應於一個月內改善，若逾期未予改善，公司應立即調整其職務。

第六條 稽核人員應注意事項

- 一、 稽核程序按檢查計劃進行，避免不必要之討論與咨詢，盡量減少影響被檢查單位經辦人員本身的工作，遇有不明之事項應於適當時間提出詢問，至徹底瞭解後方得提出擬議處理意見。
- 二、 勿與被檢查單位爭論制度上之不完備，發現錯誤事項不當面批評，檢查人員如有申訴建議，應細心聆聽勿與爭論。
- 三、 稽核人員須持續進修，充分瞭解有關現行法令，並熟悉公司現行內部控制各種制度、規章，並應透徹了解被檢查單位之現行辦法及特殊情況。
- 四、 稽核人員應事先熟知被檢查單位歷史、重要資料及以往稽核報告內容。
- 五、 稽核人員對於查核結果應合理判斷，此項判斷應有可靠理論根據，獲得足夠而適切之證據，並做成稽核報告。
- 六、 稽核人員從事公務查核均為本公司第一手資料應嚴加保密，更應提高警覺注意文件安全，以免失落。
- 七、 稽核人員不得由董事長或總經理之二等親擔任，且不得由職務不相容人員兼任或代理。
- 八、 稽核人員須品德端正，且須有符合主管機管規定之適任條件者擔任。
- 九、 稽核人員不得明知與公司之營運活動、財務報導及相關法令遵循情況有直接損害利害關係人之情事，而予以隱飾或做不實、不當之揭露。

第七條 內部稽核之技術

一、 稽核方法

1. 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。

2. 會計記錄核對：

- (1) 核對序時交易記錄與總分類帳餘額表是否相符，必要時由電腦資料檔直接列印。
- (2) 銀行對帳單與帳簿核對，並審查銀行調節表。

3. 驗算複核：

各項數字計算過程、重行驗算是否正確。

4. 過帳核對：

核對傳票過入總分類帳是否正確。

5. 流程核對：

憑以收付之各項傳票、單據、收支程序，遞送流程，核決權限是否相符及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。

6. 各科目異常分析：

就會計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項亦予追查原因。

7. 比較觀察：

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

8. 確認：

向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門詢證以核資料之確實性，又檢核報告應經被檢核部門之確認。

9. 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。

10. 合約履行：

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. 營運稽核：

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。

12. 稽核人員操守：

稽核人員於執行職務時應保持良好之風度，注意操守，並不得有違背職務之行為。

二、 內部稽核工作底稿之編制：

1. 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，據以撰編報告。

2. 稽核人員編製工作底稿，應注意事項如下：

(1) 每一內部稽核工作底稿應書明受檢單位名稱、查核項目、查核日期、表單編號，並由承辦稽核人員簽名或蓋章。

(2) 註明稽核母體、樣本及結論，並確認無計算上之錯誤。

(3) 在會計記錄上，按每一總分類帳科目編製一張工作底稿，重要子目得編制分析表，以利查考。各科目餘額，必須與同期試算表相關科目金額相符。

(4) 每一工作底稿應整潔有序，並作有系統之摘記。性質各異之事項及要點不得混淆。

(5) 工作底稿之摘記，應扼要周全。

(6) 查核結果，應於工作底稿內分別敘明。

(7) 工作底稿應依次編號，隨同稽核報告，一併裝訂歸檔備閱。

3. 內部稽核報告之編制：

(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，提出稽核報告。

- (2) 編製內部稽核報告，應注意下列事項：
 - A. 撰擬稽核報告前，應先做重要分析，選擇重要事項列入報告，以利上級閱讀，並增加說服力。
 - B. 建議事項應有建設性。
 - C. 應重視「正確性」與「客觀性」。
 - D. 必須簡單、明瞭、易於閱讀。
- (3) 內部稽核人員執行任務時，如發現情況特殊或礙難改善者應請受檢單位說明原因。
- (4) 內部稽核報告送呈閱後，應知會受檢單位之直屬主管及有關主管。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，並將措施之內容通知稽核單位，做為追蹤改善依據。
- (5) 會計事項經稽核後，並不解除原經辦人及其主管之責任。
- (6) 內部稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

第八條 內部稽核使用之表單

- 一、 內部稽核計劃
- 二、 內部稽核通知單
- 三、 內部稽核工作底稿
- 四、 受稽單位改善報告
- 五、 內部稽核報告
- 六、 內部稽核異常事項改善追蹤表

第九條 附則

本處理程序訂定於中華民國九十九年六月二十六日經董事會決議通過後實施。101.04.20 第一次修訂
102.07.05 第二次修訂
103.12.17 第三次修訂