

永豐餘消費品實業股份有限公司	內部稽核實施細則	編號：TP-MD-230-01-M01
編訂日期：2020/06/22		版本：V03

第一條 依據：本『內部稽核實施細則』係依據主管機關頒訂之『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』訂定，內容包含內部稽核工作手冊及工作底稿，以規範各項作業與業務流程是否符合內部控制制度之要求。

## 第二條 稽核任務與職掌

### 一、稽核任務

為確保建立本公司及旗下各子公司之內部控制制度持續有效運作並衡量本公司對各子公司之風險掌握，稽核人員對本公司各部門及各子公司進行獨立內部稽核，提供查核結果及改進建議供董事會及管理階層進行改善，以健全本公司及企業團之經營並提高營運效率。

### 二、稽核職掌

稽核工作職掌包括參與及督導內部控制制度並查核本公司及各子公司內部控制系統的合適性與有效性，及達成內部控制運作的程度與品質。工作職掌詳列如下：

- (一)協助本公司及子公司建立有效之內部控制制度。
- (二)參與本公司各項業務及作業規章之訂定，評估內部控制程序之適切性。
- (三)對本公司、重要轉投資子公司之業務、財務、風險控管及遵守法令情形執行查核，並對內部控制執行提出改進建議。
- (四)書面覆審各子公司稽核計劃、稽核報告，以評估各子公司內部控制制度執行效益。
- (五)對主管機關、會計師之檢查意見及內部控制聲明書所列應加強辦理改善事項，持續追蹤、覆查與督導改善。
- (六)定期考核本公司內部控制制度之執行成效及子公司內部稽核作業成效。
- (七)訂定內部控制制度之自行查核及評估內容與程序，並督導覆核各單位及各子公司定期執行自行查核。
- (八)稽核人員專業知識之培訓。

## 第三條 稽核單位組織

### 一、組織架構

- (一)稽核單位隸屬董事會，在組織上設稽核主管一名，稽核及助理各若干名。負責本公司及監督各子公司之風險管理、財務狀況、法令遵循、電腦資訊及內部管理等稽核工作及內部控制活動。
- (二)稽核人員之調配、派遣及指揮，由稽核單位稽核主管核定或授權其他主管辦理。

### 二、職責

#### (一)稽核主管

1. 督導內部控制制度之制定，並發展一套完整實用之稽核程序。

永豐餘消費品實業股份有限公司	內部稽核實施細則	編號：TP-MD-230-01-M01
編訂日期：2020/06/22		版本：V03

2. 監督稽核程序與內控活動，以達到內部控制之標準與法令要求。
3. 與管理階層研討本公司未來發展需要，配合法令變更，釐訂長遠並具整體性的稽核範疇，呈董事長核定。
4. 建立稽核單位組織架構及管理規範，並依機構規模及業務情況，配置適當人數之專業稽核人員。
5. 調動本公司及各子公司之稽核人員辦理本公司及各子公司之內部稽核工作，於執行內部稽核的監控工作上，有直接陳報董事長及高階管理階層的職權。
6. 核定稽核工作計劃。
7. 定期考核子公司內部稽核作業之成效。
8. 訂定內部控制制度之自行查核及評估內容與程序。
9. 針對內部查核或外部查核缺失，監督改善成效。
10. 簽報稽核單位之人事任用、免職、升遷、獎懲、輪調及考核，呈董事長核定。
11. 擬定年度稽核計劃，督導稽核人員執行辦理業務查核並審閱工作底稿，擬定檢查報告，並向主管報告檢查結果，問題癥結及改善方案，對重大缺失弊端，並得建議懲處。
12. 審核公司及各子公司稽核計劃、檢查報告、相關會議紀錄及外部檢查報告等資料，並對內部查核或外部檢查所提缺失之改善加以追蹤、督導及呈報。
13. 督導內部控制制度之自行查核及評估作業，對內部控制制度執行之切實性及效益提出改進建議。

## (二)稽核成員

1. 執行稽核單位主管指定的查核或內控工作，並儘量相互支援，共同建立稽核目標。
2. 依年度稽核計劃執行查核工作，並報告查核結果、問題所在及改善方案。
3. 依主管機關或管理階層要求，進行特別檢查任務。
4. 督促本公司內部各單位及各子公司定期辦理內控自檢，並覆核各單位及各子公司之內控自檢問卷，以完成公司對各單位及各子公司之內控評估並出具內部控制制度聲明書。
5. 整理工作底稿及撰寫稽核報告，對不符標準或需要改善的項目，提供意見，協助有關單位執行。
6. 對內部審查或外來查核所提查核缺失，進行追蹤活動，直至缺失單位進行改善為止。

## 第四條 稽核單位內部管理

### 一、稽核人員資格

#### (一)本公司內部稽核人員應具備下列條件：

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。

永豐餘消費品實業股份有限公司	內部稽核實施細則	編號：TP-MD-230-01-M01
編訂日期：2020/06/22		版本：V03

2. 於符合主管機關所定「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、稽核人員工作守則

- (一)稽核人員應本著獨立、超然、公正立場查核，不受任何關說，於查核前應熟知受查單位歷史、重要資料及以往稽核報告內容。稽核程序需按檢查計劃進行，並儘量減少影響受查單位本身之工作，遇有查核需詢問之事項，則應於適當時間提出討論。
- (二)稽核人員於查核發現弊端，應謹言慎行，避免使用不客觀及情緒化之言詞，受查單位如有申訴建議，應細心聆聽，避免爭論。若仍有爭議，則可允諾將帶回研究後，再回覆受查單位。
- (三)稽核人員對於查核結果，應有可靠之理論作為判斷之根據，並獲得足夠且適切之證明。
- (四)稽核人員應充份瞭解現行法令，並熟悉本公司及各子公司之內部控制制度、規章及受查單位之單行辦法及特殊情況。
- (五)稽核人員從事查核所接觸到之機密檔案資料，應嚴格保密，並應提高警覺，注意文件安全，以防失落。
- (六)稽核人員不得逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，對於所取得之資訊不得圖利或侵害公司之利益。
- (七)對於以前擔任之業務或與自身有利害關係案件應予迴避，不得辦理該等業務或案件之稽核工作。
- (八)執行職務時不得收受不當招待、餽贈或其他不正當利益。
- (九)稽核人員於檢查工作進行中，若發現企業團有財務或業務嚴重缺失，將肇致重大損失者，應儘速依次層報主管，不應有所隱匿。

## 三、培育訓練

- (一)本公司內部稽核人員應每年參加主管機關指定機構所舉辦或所屬公司或其子公司自行舉辦之相關業務專業訓練達十二小時以上，以提昇稽核品質及能力。
- (二)稽核單位人員培訓方針，以因應各人能力、職務需求及公司發展為優先考量，對於已受訓的學員，必需接受訓課程，向稽核單位其他人員分享，以增強全體稽核人員對專業之認知並達整體效益。

永豐餘消費品實業股份有限公司	內部稽核實施細則	編號：TP-MD-230-01-M01
編訂日期：2020/06/22		版本：V03

第五條 查核範圍、項目、時間、方法及作業與子公司內部稽核作業成效考核

一、查核範圍：永豐餘消費品實業(股)公司各單位、各轉投資之子公司及指定納入管理公司等。

二、查核項目：依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」補充規定列示項目。涵蓋：

(一)銷售及收款循環：包括授信管理、單/售價訂定/審核、訂單處理、合約管理、出退貨、發票開立與作廢、預收帳款管理、應收帳款管理、收款、客訴處理、銷貨折讓及銷售費用等作業。

(二)採購及付款循環：包括需料/請購、詢/比/議價、採購、驗收、付款、進口採購、一般事務用品之請採購及驗收、採購發包合約用印管理、廠商管理、資本支出管理及發包管理等作業。

(三)生產循環：包括擬訂生產計畫、排程、加班及延遲管制、倉儲管理、製程管理、品質管理、機械保養維修、安全衛生、生產成本計算及差異分析等作業。

(四)薪工循環：包括人力資源規劃、用人單位需求、招募/甄選、任用、教育訓練、出勤、考核/獎懲、晉升/調任、薪資發放、福利及離/退職等作業。

(五)融資循環：包括借款、會計帳務處理與資料保管、現金/票據收支、一般費用報支、營業外收支、股東權益、租賃、發行公司債、股務及背書保證等作業。

(六)不動產、廠房及設備循環：包括不動產、廠房及設備之取得、保管、維護、折舊、異動、處分、報廢、投保、抵/質押、出租/借入、盤點及記錄等作業。

(七)投資循環：包括投資決策管理、投資取得及處分、投資保管/異動/盤點/抵押、投資收益、投資評價與效益評估及投資公告與申報等作業。

(八)研發循環：包括新產品開發管理、產品配方、規格和標準新增或變更程序及技術文件管理等作業。

(九)電腦化資訊處理作業循環：包括資訊處理部門之功能及職責劃分、系統開發及程式修改之控制、電腦文書編製、程式及資料之存取控制、資料輸出入之控制、資料處理之控制、檔案及設備之安全控制、硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制、系統復原計畫及測試程序之控制、資通安全檢查之控制及向公開資訊網站申報作業之控制等作業。

三、查核時間：稽核單位編製"年度稽核計劃"，排訂受查單位、查核項目及時程，於計劃查核年度之前一年十二月底前提交董事會核准。自年度起，按月依年度稽核計劃所排定之受查核項目實施查核。

永豐餘消費品實業股份有限公司	內部稽核實施細則	編號：TP-MD-230-01-M01
編訂日期：2020/06/22		版本：V03

#### 四、查核方法

- (一)工作底稿為稽核人員執行自行查核之工作記錄，陳述在查核過程中所發現之事實與證據，並於查核結束時據以撰寫稽核報告，稽核報告由受查人員、稽核人員、受查主管簽名。
- (二)稽核報告內容應包含查核循環、查核編號、查核說明及建議事項(內部控制缺失及異常事項改善建議)、改善計畫(含完成時限)、基本資料(受查單位、查核期間、報告編號、報告日期)。

五、查核作業流程：稽核工作應包含查核之規劃、資訊之檢查與評估、結果之溝通及事後追蹤。其方式可分為實地查核及表報查核兩種：

(一)實地查核作業流程：乃指派人員親赴現場搜集資料或證據，作成稽核報告。執行時，可依人力、時間、實務或法令要求，採全面性(一般)或重點式(專案)查核，執行流程如下：

- 1.稽核計劃：稽核單位於次年度開始前，預先編製全年將進行之實施查核單位、查核項目、時間等要項，呈董事會核定後實施，原則上本公司內部稽核每年至少應辦理本公司一次一般業務查核。
- 2.查核前準備
  - (1) 分派查核工作，被指派之稽核人員應於查核前事先收集被查單位有關資料，包括業務/作業規章、內/外部稽核報告、受查單位最近一年之組織變動情形及重大事件申報、業務/財務資訊、追蹤改善資料、主管機關函示資料、媒體剪報等。
  - (2) 於查核前，擬定查核計劃，並制定查核重點程式。
  - (3) 準備查核工作底稿，所調閱之資料必需清晰明確，俾使受查單位能快速準備妥善。
- 3.檢查執行
  - (1) 稽核人員檢查時，相關之差旅膳食悉由稽核單位編列預算支應，受查單位提供工作場所、設備。
  - (2) 稽核人員於查核當日，抵達受查單位時，應將一切檢查紀錄填寫於稽核工作底稿上。
  - (3) 查核期間，稽核人員發現重大事故須緊急呈報主管處理者，應儘速依次呈報，以便妥善處理。
- 4.檢查溝通會議：檢查工作所發現之缺失事項，必需與受查單位作有效的溝通，始可擬定；對於稽核人員與受查單位意見有明顯差異時，稽核單位有權表達本身立場，惟仍需保留受查單位反應意見，俾讓管理階層作公平判斷。
- 5.檢查報告完成及發送：檢查工作結束後，應彙總稽核人員之檢查意見及受查單位之回覆意見，並呈稽核單位稽核主管審核及董事長核定後，並呈送監察人核閱；待本公司公開發行並設置審計委員會後，呈送審計委員會核閱。
- 6.稽核人員於接獲受查單位所提之改善計劃時，應針對其內部控制缺失及異常事項即刻列案追蹤，以至受查單位改善為止。

永豐餘消費品實業股份有限公司	內部稽核實施細則	編號：TP-MD-230-01-M01
編訂日期：2020/06/22		版本：V03

第六條 稽核作業之追蹤考核：稽核單位對主管機關、會計師之檢查意見及內部控制聲明書所列應加強辦理改善事項，應切實辦理追蹤並督導改善。

第七條 稽核報告：稽核報告為稽核單位針對查核結果，反應受查單位內部控制實際運作情況，提供有效資訊予管理階層的正式報告。

#### 一、稽核報告編寫原則

- (一)公正－撰寫報告除應保持公正、客觀、超然之精神外，並應善盡專業檢查人員之職業道德。
- (二)準確－報告內容應有查核依據並直接表達事實重點所在，若有違反法規者，則應述明法規依據。
- (三)清晰－稽核報告之文句應力求精簡，避免用辭不達意或模稜兩可之詞句，並以合乎讓非專業人士閱讀，亦可瞭解所表達之內容為原則。
- (四)扼要－各項業務內容儘量以表格化為原則，提列意見，內容應簡明且以能凸顯缺失內容之資料為限，避免過多的文字敘述。

#### 二、稽核報告審查暨檢送

- (一)檢查人員於完成檢查工作後，除有特殊原因，應於一個月內完成與受查單位之溝通回覆並提出稽核報告。
- (二)稽核報告呈送稽核主管審核完畢後，即送董事長核定。
- (三)經董事長核定之稽核報告至少應留存五年備查。
- (四)公司內部稽核報告所見缺失與建議，應向監察人報告；待本公司公開發行並設置審計委員會後，應向審計委員會報告。

第八條 稽核工作檔案整理暨工作底稿：稽核工作檔案是稽核人員於執行檢查工作過程中，將查核及檔案所需保存且具重要性之資料彙集編製而成，以顯示當期查核工作之規劃情形及實際之查核結果，檔案內容之完成應經監督主管審閱並留存五年備查。

第九條 本『內部稽核實施細則』經董事會核定通過後施行，修正時亦同。

