

第八章 內部會計控制

壹、內部會計控制基本原則

- 一、內部會計控制係為公司一項內部控制方法、措施和程序，其目的在於促進公司健全經營，確保財務及管理資訊之可靠性與完整性，並遵守相關法令規章之目標。內部會計控制應由管理階層設計，經董事會或相當決策單位之核准，並由董事會、管理階層及所有員工共同遵行，以達成促進公司營運效率效果、維護公司資產安全、確保財務資訊之可靠性及相關法令遵循之目標。
- 二、內部會計控制達成之基本目標：
 - (一)透過會計作業行為之規範，確保會計資訊之正確性及完整性。
 - (二)堵塞會計作業之漏洞、防止錯誤及舞弊行為之發生，以保護資產之安全及完整。
 - (三)遵行有關法令及公司既定之政策、規章及辦法。
- 三、內部會計控制之設計應考量公司控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等控制因素予以訂定，並遵循下列之基本原則：
 - (一)符合相關法令規章之規定。
 - (二)遵循內部會計控制之規範。
 - (三)符合各單位之實際情況。
 - (四)設置適當之職能分工及職務劃分，使公司內所有涉及會計工作之人員，均不得擁有超越內部會計控制的權力或發生職務不相容之兼任或互相代理。
 - (五)建立適當之約束及監督管理機制，使相關單位能互相約束或監督，藉以達成控制之目的。
 - (六)應隨外部環境之變化、持續修訂或調整各單位業務職能，冀達管理之需求。
- 四、內部會計控制之範圍應涵蓋公司內部所有涉及會計工作之各項業務及相關單位，並應針對業務處理過程中之關鍵控制點，落實到決策、執行、監督、管理等各個環節。

貳、內部會計控制之建立與執行

- 一、本公司依據「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」建立內部控制及稽核制度，應訂定適當之政策、內部控制作業程序、內部稽核制度及自行檢查制度；並訂定經理人及相關人員違反「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」或本公司所訂內部控制制度規定之處罰。
- 二、本公司內部控制制度之建立及實施，至少應包括下列各項：

- (一)管理階層應體認內部控制制度之重要性，負責制度之建立及修訂，並確保制度持續有效運作。
- (二)建立內部控制，應配合業務、財務及管理之需要，涵蓋以各項交易循環為基礎之控制及非交易循環之管理控制。
- (三)組織規劃應予合理化，並應明確劃分權責。
- (四)建立健全之會計制度，俾正確記錄交易事項，適時提供有效之會計資訊。
- (五)建立員工甄選、任用、升遷及培訓等人事制度，俾以適當之工作人員提高內部控制之效能。
- (六)設置內部稽核人員，協助管理階層調查、評估內部控制制度，適時建議改進，以求有效持續實施。

三、建立作業程序及管理控制制度：

- (一)依照主管機關所發布之「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」，本公司之內部控制制度應涵蓋所有營運活動，並訂定適當之政策及作業程序、相關制度規範及業務處理手冊。
- (二)定期檢討修訂，並有內部稽核及資訊單位之參與。
- (三)建立各項管理控制制度，如印鑑使用管理、票據領用管理、預算管理、財產管理、負債承諾及或有事項管理、職務授權及代理人制度、財務及非財務資訊管理等，以加強公司之管理控制，透過管理功能如組織、規劃、領導、協調、指揮、控制等相互配合，達成整體效果。
- (四)建立電腦化資訊系統管理制度：
 - 除於內部控制制度中明確劃分資訊部門與使用者部門權責外，至少應包括下列控制作業：
 - 1.資訊處理部門之功能與職責劃分。
 - 2.系統開發及程式修改之控制。
 - 3.編製系統文書之控制。
 - 4.程式及資料之存取控制。
 - 5.資料輸出入之控制。
 - 6.資料處理之控制。
 - 7.檔案及設備之安全控制。
 - 8.硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制。

9.系統復原計畫制度及測試程序之控制。

10.資通安全檢查之控制。

11.依規定向主管機關指定網站進行公開資訊申報者，其相關作業之控制。

四、建立內部稽核制度以及自行檢查制度，並遵守法令規範：

(一)稽核單位應負責查核各業務單位及管理單位，並定期評估營業單位辦理自行查核之績效。

(二)業務單位及管理單位之管理階層主管，應依本公司所擬定之遵循計畫及自行檢查事項，適切檢測各業務經辦人員執行業務是否切實遵循法令。

(三)自行檢查制度應由各營業單位成員相互查核業務實際執行情形，以便及早發現經營缺失並適時予以改正。

(四)自行檢查應作成工作底稿，併同自行檢查報告及相關資料至少保存三年。

(五)本公司應每年自行檢查內部控制制度設計及執行之有效性，並依主管機關規定格式作成內部控制制度聲明書，於每會計年度終了後四個月內向其申報備查。

五、本公司應依前述之內部制度基本原則，建立適切之內部會計控制制度，並確保該制度得以持續有效執行，以促進本公司管理職能之健全發展。

六、內部會計控制制度目的在保護本公司資產安全，提高會計資訊之可靠性及完整性，透過本制度之有效運作，可將各部門整合為一體，並可訂定各部門之職責、範圍及應遵循之作業準則，達成本公司之經營目標。

七、內部會計控制制度應包含下列各項：

(一)所有交易事項之執行，均須經適當管理階層之授權。

(二)所有交易事項均為即時且正確之記錄，並予以妥善分類，歸屬於適當期間，遵照一般公認會計原則及有關法令規章編製財務報表。

(三)資產之取用及保管均經管理階層之核准。

(四)定期或不定期比較帳列資產與實際資產，如有差異應適當處理。

八、內部會計制度之執行重點：

(一)嚴格執行所有交易帳務化及透明化。

(二)公司重要之財物由專人專責掌控。

(三)落實分層負責制度。

(四)貫徹員工輪調及休假制度。

(五)加強管理並重視員工之品德及生活狀況。

參、內部會計之稽核

- 一、為確保內部會計控制之有效執行，冀能完整且正確地表達營業利益與財務狀況，應建立內部會計控制稽核作業，以維持內部會計控制之持續運作並提供管理階層正確之財務資訊。
- 二、本公司應設置專責之內部稽核單位及人員，負責執行所有業務及財務之內部稽核，並定期評估查核之績效及追蹤改善情形，協助管理階層確實履行其監督之責任。
- 三、稽核人員之標準：
 - (一)須具有適當之稽核專業訓練，並精通稽核技術。
 - (二)應保持心智之充分獨立狀態，以搜集客觀之證據。
 - (三)須反映其在執行稽核工作時所獲資料之可靠性。
 - (四)應僅能從事不與本公司之利益相衝突之活動。
 - (五)須忠於職責，以提高內部稽核專業化水準。
 - (六)執行稽核工作及行使其職務時，須盡職務上應有之注意。
 - (七)本公司之內部稽核人員應持續進修並參加主管機關指定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。
- 四、稽核工作之標準：
 - (一)內部稽核人員須擬訂正式之稽核計畫，該計畫應包括過去一段適當期間內公司所有重要之營運活動。
 - (二)稽核計畫須包括評估新的控制制度以及未開始實施前舊控制制度之重要修改。
 - (三)依照「證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則」，期貨業之年度稽核計畫及期執行情形、所見異常事項改善情形等應送期貨交易所備查；其格式內容及申報時間由交易所訂之。
 - (四)稽核計畫內容應包含：
 - 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.本年度查核之目標及範圍。
 - 4.擬定查核程序及重要提示。
 - 5.各項查核工作之時間表及人力之配置。
 - 6.其他注意事項。
 - (五)稽核程序須提供有用的證據，以支持關於內部控制的適當性、有效性、效率及經

營品質之稽核結論。

(六)稽核單位及有關之行政管理，於稽核人員從事稽核工作時，須提供適當之監督，並考核其稽核工作。

五、稽核報告之標準：

(一)稽核人員對於每次之稽核工作範圍及結果須提出正式報告。

(二)每一稽核報告須包括對於內部控制的適當性、有效性、效率、經營品質及上次評估控制制度之遵循程度等意見。

(三)稽核工作結束時，稽核單位應就查核結果及改善意見提出「稽核報告」，並經受稽核單位主管簽認，以飭其改善。

六、內部稽核之型式：

(一)營業單位自行檢查：

係由稽核單位責成其營業單位自行辦理之檢查，其主要之目的在防止及揭發弊端。

(二)稽核單位內部稽核：

乃稽核單位對其營業單位執行之稽核，主要目的在於協助內控制度之建立及維護，包括內部控制之評估及改善建議，考核營業單位自行查核辦理績效等。

七、內部稽核單位之設置：

(一)本公司內部稽核單位之設置，係依事業規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置由董事會直接指揮之內部稽核單位，並配置適當之人數及適任之專任稽核人員。

(二)本公司內部稽核主管之任免，應依規定辦理。

(三)稽核單位之人事任用、免職、升遷、獎懲、輪調及考核等，應由稽核主管簽報，報經董事會核定後辦理。

(四)內部稽核人員應具備之資格條件及其應辦理之登記與異動之申報，應依「期貨商負責人及業務員管理規則」之規定辦理。

(五)依照「期貨商負責人及業務員管理規則」，公司內部稽核人員有異動者，公司應於異動後五日內，向中華民國期貨業商業同業公會申報。

八、內部稽核執行程序：

(一)稽核作業流程

1.本公司之內部稽核係屬經常性工作，在正常情況下循固定方式進行，遇有突發狀況，再採用當時認為最適當之權宜措施予以修正或補充。

- 2.內部稽核在年度開始前即擬訂當年度之工作計畫，奉准後即依計畫逐案付諸實施，以一年為周期，形成一大循環；而在個別單位之稽核工作中，從人員編組、事前準備、實地查核、事後檢討及稽核報告之提出等項構成小循環，並以個案之工作天為週期。
- (二)應擬具「年度稽核計畫(或實際執行情形)申報表」，包括次年度全公司應行查核單位、查核重點、次數、需動用人數及預計工作天數等要項，經稽核主管核准後，即為該年度稽核工作之執行依據。
- (三)取得受稽核業務或單位之相關資料、訊息。
- (四)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。
- (五)編製工作底稿。
- (六)稽核報告之編製。
- (七)稽核人員應於稽核報告及追蹤報告陳核後，於稽核項目完成之次月底前交付監察人查閱；稽核人員如發現重大違規情事或公司有受重大損失之虞時，應立即作成報告陳核，並通知監察人。
- (八)稽核人員應針對稽核報告中所發現之內部會計控制缺失及建議，加以追蹤考核改善情形，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。

肆、採行電腦化會計作業處理原則

一、電腦化會計作業處理原則：

- (一)所稱電腦化，包括使用電子計算機及各種輔助設備。
- (二)所稱電腦處理會計資料，係指使用電腦處理會計資料之一部分或全部，其部分使用者，就其使用部分適用本程序，未使用部分仍依「第七章 會計事務處理程序」有關規定辦理。
- (三)所謂電腦媒體係指磁碟、磁帶或其他資料貯存體。
- (四)各分公司間之連線作業，應配合規劃資訊傳輸網路軟、硬體，並遵從各項必要之管制措施，以確保電子資料傳送之安全可靠。
- (五)設置連線作業時，應注意下列事項：
- 1.加強通訊、硬體設備之維護，並作成記錄。
 - 2.定期檢視傳輸日記檔，並印製報表，呈資訊單位主管核閱。
 - 3.具備偵錯能力及作業回復措施。
 - 4.建立通信線路備援管制。

(六)電腦處理會計資料包括下列事項：

- 1.會計電腦化輸入作業。
- 2.會計電腦化系統處理。
- 3.會計電腦化輸出作業。
- 4.會計電腦化資料檔案之管理。

(七)電腦處理會計資料，應先確定工作範圍及目標，再設計制度、編寫程式，並釐訂電腦作業程序，在設計制度時，應注意各項工作之整體性，舉凡業務記錄、會計記錄、成本計算及管理上所應用之資料均應合併處理。

(八)各種會計事項及業務項目，對於同一性質之事物其名稱及編號應求一致。

(九)電腦媒體所貯存之會計記錄，視同會計簿籍，應妥為保管。所貯存之各種明細記錄，必須能在會計事務處理程序所規定之帳簿保存年限內，定時或隨時以一部分或全部印出，並能與有關資料相印證。

(十)電腦處理會計資料，應將記帳憑證正副本按項目、序時分別裝訂，以利查閱。

二、會計電腦化輸入作業準則：

(一)原始資料輸入人員均為合法授權登錄者，系統須確認該登錄人員之合法性，且記錄其輸入軌跡，俾於日後能辨認出資料之原始輸入人員。

(二)資料輸入人員於收到原始憑證、單據時，應先審核確認資料內容無異常情形者方得據以登錄。

(三)資料登錄完畢後，應即做適當的記號以防止重覆輸入，並依規定分類存檔。各項異動憑證應有序號控制以避免遺漏或重複輸入。

(四)系統應視作業需求狀況提供相關資料檢測功能：如限額檢查、合理性檢查、格式檢查、檢查碼、正負號檢查、平衡檢查等。

(五)系統檢測發現錯誤須更正時，應經適當申請及覆核等程序，系統並應留下記錄軌跡。

(六)各項資料輸入作業應保留足夠之軌跡記錄，以供日後資料追蹤、核對或復原之用。

(七)輸入錯誤時，螢幕顯示錯誤訊息，提醒使用者更正。

(八)標準參數及重要主檔資料之輸入及更正維護應經適當授權，並依其職權嚴格限制其存取權限。

(九)批次拋轉作業應於程式設計時，加入適當之限制自動審核拋轉之原始資料，並將拋轉資料或有疑問者列印“錯誤清單”或“例外報表”依核決權限送呈簽核後，

應予追蹤查核原因，並依錯誤更正之控制作業辦理。

(十)整批資料拋轉處理時應採下列方式控制：

- 1.各批次資料予以識別號碼。
- 2.各批次資料數量予以適當限制。
- 3.總和控制。
- 4.批次資料的傳送登記。

三、會計電腦化系統處理準則：

- (一)資料處理時，系統應提供資料之合理性、時效性、是否重覆處理及資料完整性等之檢核功能。
- (二)系統因故中斷，使用單位應立即通知資訊單位協助處理，檢查當筆資料是否存在，是否可進行還原或必須重新輸入。
- (三)系統發生處理資料中斷時，系統應具備足夠功能於系統恢復後，讓各單位作業及系統正常運作。
- (四)為確保處理資料的一致性，若有兩個以上應用作業系統同時更新檔案資料時，程式中應判斷一次只能由一應用系統更改該筆資料，另一應用系統須等該檔案已更改完後方能變更該筆資料內容。
- (五)每日、每週或每月之定期資料處理作業，應事先排定作業時間，並有執行記錄。
- (六)於應用系統處理資料時，若有錯誤發生時應可查閱錯誤訊息一覽表，據以研判是資料或程式錯誤。
- (七)異動資料及主檔應定期作備分，俾供系統處理中斷時將註記資料予以重新處理。

四、會計電腦化輸出作業準則：

- (一)經過授權之人員方能查詢或列印報表。
- (二)機密之報表應註明資料之機密等級，分發時應為密封，以避免他人查閱。
- (三)列印產出之報表時應審核報表內容、明細總數之正確性及合理性，以及報表是否完整。
- (四)針對極機密之輸出報表應限制其列印次數，且於系統異常時應能提供報表補印之功能，但需註明為補印。
- (五)若透過媒體或線路傳送資料時，收受單位應列印或查詢確認資料的正確性，有誤時應通知原發送單位，再傳送或送交正確之媒體。
- (六)輸出資料之保管，應由各單位於使用完畢後自行銷毀或妥善保存。

五、會計電腦化資料檔案之管理：

(一)電腦處理會計資料所稱檔案，包括下列各項：

- 1.輸入電腦所用之各種憑證及原始資料。
- 2.貯存會計資料之電腦儲存媒體。
- 3.系統規範說明書及其流程圖、程式規範說明書及其流程圖與程式清單。
- 4.各種電腦程式、電腦作業手冊及系統使用者工作手冊。
- 5.電腦所列印之各類傳票、帳簿、帳表及清單。

(二)前項各種檔案均應妥為保管，其保存年限依會計事務處理程序有關會計檔案保存年限規定辦理。各種電腦貯存媒體之記錄，每次處理時，應將處理日期、工作名稱、檔案編號、出入庫時間、調用人員及操作人員等項，詳細記載，分年編號收藏並編製目錄備查，如所貯存之資料已印有帳表保存者，其貯存媒體保存年限得視管理上之需要由本公司自行規定。

(三)會計報表、簿籍、資料檔應由會計單位指定專人保管，惟資料檔得視需要，由會計單位委託資訊單位辦理。

(四)電腦處理會計資料所用之工作流程圖(Flow Chart)、工作系統圖(Block Diagram)、程式清單(Program List)及各種編號對照表，均應註明使用起訖日期，視同會計憑證保管。

(五)會計資料貯存媒體，為避免操作錯誤破壞原有記錄，或意外災害，應另複製一套，分置兩地保存，以策安全。