

# 台灣櫻花股份有限公司

## 內部稽核實施辦法

### 1.目的

- 1.1. 確認本公司之經營政策及內控制度是否被適當遵循。
- 1.2. 評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，適時提供經營管理階層改進之建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，企業資源得以充分利用，增進作業整合效能，並協助經營管理階層確實履行其責任。
- 1.3. 落實各單位自我管理，促使規章制度的執行，成為良好管理及經營基礎。

### 2.範圍

- 2.1. 本公司稽核單位人員，處理內部稽核相關事宜時，除法令另有規範從其規定外，應依本辦法之規定辦理。
- 2.2. 本公司各單位之管理作業，如涉及銷售、採購、生產、薪工、融資、固定資產、投資、研發、電子資料處理、個人資料保護等循環之控制作業管理範圍時，其作業內容均屬本辦法之稽核業務範圍。

### 3.權責

稽核單位為本辦法及相關表單之制(修)訂、擬案、執行、廢止及申請之主辦部門。

### 4.定義

略

### 5.作業流程圖

略

### 6.作業內容

#### 6.1. 內部稽核目的

6.1.1. 內部稽核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。

#### 6.2. 內部稽核組織

- 6.2.1. 為提升內部稽核之執行效果與獨立性，本公司稽核單位隸屬於董事會，秉承董事會指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。
- 6.2.2. 本公司稽核單位之設置，係依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，並依工作範圍及業務狀況，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，為落實內部控制制度及強化內部稽核人員代理人專業能力，以提昇及維持稽核品質及執行效果，並準用內部稽核人員適任條件、進修及申報等相關規定。前項所稱適任之專任內部稽核人員應具備的條件，應依主管

機關之規定。

本公司應隨時檢查內部稽核人員有無違反「處理準則」第 11 條第一項有關適任與專任規定及第 16 條第二項規定之情事，如有違反者，公司應於發現之日起一個月內調整其職務。

6.2.3. 本公司內部稽核主管之任免，必須經審計委員會同意，並提董事會決議，已設置獨立董事者，獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議事錄載明。

本公司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申報主管機關備查。

6.2.4 本公司依公司治理實務守則第三條規定，內部稽核人員之任免、考評、薪資報酬由稽核主管簽報董事長核定。

### 6.3. 內部稽核人員職責與注意事項

#### 6.3.1. 內部稽核人員之職責

6.3.1.1. 秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務。

6.3.1.2. 內部稽核除定期向董事會及審計委員會報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告，以強化董事會及監察人對內稽作業之指導與監督機制。

6.3.1.3. 基於稽核作業需要，得向受查單位提出查詢及要求提供相關資料；遇婉拒時，得商請其單位主管協調處理。

6.3.1.4. 稽核報告應交付及內部稽核人員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，並應一併交付或通知獨立董事及審計委員會。

6.3.1.5. 提出之稽核報告應力求覈實並負其責。

6.3.1.6. 應持續參加專業機構或公司自行舉辦之講習，包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等以提昇稽核品質與能力。

6.3.1.7. 執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

6.3.1.7.1. 明知公司之營業活動、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，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。

6.3.1.7.2. 因不當意圖或職務上之廢弛致損及公司或利害關係人之權益等情事或洩漏職務上所知悉之業務機密。

6.3.1.7.3. 職務上所知悉之業務機密。

6.3.1.7.4. 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。

6.3.1.7.5. 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。

6.3.1.7.6. 其他違反法令或經證期會規定不得為之行為。

6.3.1.8. 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應依規定格式，於每年一月底前以網際網路資訊系統申報證期會備查。

本公司依規定申報內部稽核人員之基本資料時，應檢查內部稽核人員是否符合「處理準則」第 17 條第一項規定，如違反該項規定，應於一個月內改善，

若逾期未予改善，應立即調整其職務。

#### 6.3.2. 內部稽核人員應注意事項

- 6.3.2.1. 查核前應蒐集有關稽核項目資料，並瞭解其作業流程。
- 6.3.2.2. 實地查核時，儘量減少影響受查單位正常作業之進行。
- 6.3.2.3. 洽詢或探討問題時，應持謙和之態度，並保持超然客觀之立場，特別注意應守之分際，亦不得代為仲裁糾紛。
- 6.3.2.4. 發現問題或缺失，不應當面批評或爭論。
- 6.3.2.5. 不得當場干涉受查單位依規定執行之作業程序，亦不得指揮各層級工作人員。
- 6.3.2.6. 查核所發現之問題，應取得充分之憑據，俾供分析、檢討與研判。

#### 6.4. 內部稽核範圍

##### 6.4.1. 內部稽核業務範圍

- 6.4.2. 依「處理準則」規定公司內部稽核範圍除母公司各相關單位外，亦包括對子公司稽核管理之監督與管理。
- 6.4.3. 檢查及評估現行「內部控制制度」之有效性及妥適性。
- 6.4.4. 各項政策、業務及工作計畫執行情形之查核。
- 6.4.5. 各項政策、法令、規章及程序遵循情形之查核。
- 6.4.6. 各項資產保全情形之查核。
- 6.4.7. 各項資源之經濟及有效使用之查核與評估。
- 6.4.8. 各項營運資訊之可靠性與完整性之查核。
- 6.4.9. 相關單位查核結果建議改進事項辦理情形之追蹤。
- 6.4.10. 其他臨時性需求之查核。

#### 6.5. 內部稽核作業類別與程序

##### 6.5.1. 稽核作業類別

- 6.5.1.1. 本公司稽核工作，分為例行性及專案性二種方式：

###### 6.5.1.1.1. 例行性

依年度內部稽核計畫辦理之稽核。

###### 6.5.1.1.2. 專案性

依指示與交辦之特定事項或視實際需要辦理之稽核。

##### 6.5.1.2. 內部稽核作業程序

- 6.5.1.2.1. 訂定稽核計畫。
- 6.5.1.2.2. 蒐集相關資料。
- 6.5.1.2.3. 編製稽核程式。
- 6.5.1.2.4. 執行實地查核。
- 6.5.1.2.5. 提出查核報告。
- 6.5.1.2.6. 追蹤建議事項。

#### 6.6. 年度內部稽核計畫之編製

- 6.6.1. 根據公司營業政策、業務計畫及重點工作目標，並依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，且稽核

項目範圍應涵蓋公司於內部控制制度訂定之重要控制作業；並經董事會通過，修正時，亦同。

6.6.2. 依公開發行公司建立內部控制制度處理準則第十三條規定，應將下列事項列為每年年度稽核計畫之稽核項目：

6.6.2.1 法令規章遵循事項。

6.6.2.2 取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業。

6.6.2.3 對子公司之監督與管理。

6.6.2.4 董事會議事運作之管理。

6.6.2.5 財務報表編製流程之管理，包括適用國際財務報導準則之管理、會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程等。

6.6.2.6 資通安全檢查。

6.6.2.7 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。

6.6.2.8 審計委員會議事運作之管理。

6.6.2.9 薪資報酬委員會運作之管理。

6.6.3. 公司應依風險評估結果，決定自行評估作業程序及方法，以及至少包含下列項目：

6.6.3.1. 確定應進行測試之控制作業。

6.6.3.2. 確認應納入自行評估之營運單位。

6.6.3.3. 評估各項控制作業設計之有效性。

6.6.3.4. 評估各項控制作業執行之有效性。

公司每年至少辦理自行評估一次，由內部稽核單位覆核各單位及子公司之自行評估報告，併同稽核單位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。

## 6.7. 稽核作業之執行

### 6.7.1. 初步收集與分析資料

內部稽核人員在平時或事前應盡可能地收集與受查單位有關之資料。

### 6.7.2. 規劃稽核工作

稽核人員應參照已核准之年度稽核工作計劃表，並配合突發或實際狀況，以及權責主管口頭或書面指示，於每月底前擬妥次月稽核工作計劃表據以實施。

### 6.7.3. 擬定個案稽核計劃

稽核人員應按每月稽核工作計劃表所訂之工作項目以及上級臨時交辦案件，擬訂每個個案之稽核計劃。

### 6.7.4. 通知受查單位

稽核人員應將稽核主題、目的、期間、範圍及受查單位需配合事項填入『稽核資料需求表』，需於稽核行動前三天(跨國十五天)送達受查單位，以便讓受查單位有較充裕時間準備和配合。但經權責主管特別指示之緊急專案稽核，稽核人員毋須事前通知即可在擬妥稽核計劃後前往受查單位，以達突擊檢查之效果。

#### 6.7.5. 了解現況

稽核人員應就稽核目的與範圍請受查單位提供有關現行資料，俾於了解現況後，再實施稽核程序。

#### 6.7.6. 實施稽核程序

6.7.6.1. 合理性審查：審查原始憑證及有關文件是否合理？是否符合公司內部管理制度之規定。

6.7.6.2. 正確性審查：重新抽樣驗算各項憑證、報表的計算過程，以了解其計算的正確性。

6.7.6.3. 作業流程審查：查核各項事務的處理程序與表單遞送簽核流程是否符合公司內部管理制度之規定。

6.7.6.4. 實地盤點(抽)點：為確認報表帳冊記錄與實務是否相符，應持盤點或抽點方式辦理。

6.7.6.5. 函(詢)證：為證實所查核項目資料來源的可靠性，稽核人員應向公司外界及內部單位以口頭或書面函證或詢證有關查核事項。

6.7.6.6. 異常分析：就各種查核事項與預算、計劃、以往年度同期、有關的管理規章制度及同業標準相互比較，以查核是否有異常事項發生。

若有，則記載其數值及百分比，深入追查其發生原因。

6.7.6.7. 確認發現異常事項：就所查發現之異常事項，逐項與受查單位主管討論，並將討論結果加以記載。

#### 6.8. 編製工作底稿

稽核人員應將實施稽核程序的過程摘要記錄於稽核工作底稿，並檢附所搜集的有關資料文件，提供稽核報告的證據。

#### 6.9. 撰寫稽核報告

6.9.1. 內部稽核人員應與受查單位就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。

6.9.2. 稽核報告之主要內容如下：

6.9.2.1. 查核日期、查核人員

6.9.2.2. 報告編號

6.9.2.3. 受查單位、查核類別與查核項目

6.9.2.4. 發現之事實及影響

6.9.2.5. 建議及改進事項

6.9.3. 改善追蹤

稽核人員可由 NOTES 系統『稽核溝通及追蹤』通知受查單位之經辦及主管，具以採取適當之改善措施，稽核人員應追蹤其是否已確實改善並作成追蹤報告。

#### 6.10. 稽核文件提報與管理

6.10.1. 稽核報告應於完成之次月底前一併交付或通知獨立董事及審計委員會。

6.10.2. 稽核作業依規定應申報事項：

6.10.2.1. 12 月底前：次年度內部稽核計畫。

6.10.2.2. 1 月底前：內部稽核人員暨職務代理人名冊及進修時數統計表。

6.10.2.3. 2 月底前：上年度稽核計畫執行情形。

6.10.2.4. 3 月底前：上年度內部控制制度聲明書。

6.10.2.5. 5 月底前：上年度內部稽核所見內部控制制度缺失及異常事項改善情形。

6.10.2.6. 上述均應依規定格式以網際網路資訊系統申報證期會備查。前項內部控制制度聲明書應依規定刊登於年報、股票公開發行說明書及公開說明書。

6.10.3.稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

#### 6.11. 附則

6.11.1. 本辦法經審計委員會同意，並提董事會決議通過後公告實施；修訂時亦同。

#### 7.相關文件

略

#### 8.附件

略

#### 9.控制要點

略