

# 群登科技股份有限公司

## 內部稽核實施細則

### 第一條 定義

內部稽核是公司組織內部所建立之一種獨立評鑑活動，目的在服務組織全體；係屬一種控制，具有檢查與評估組織內其他控制活動之適當性與有效性之功能。

### 第二條 適用範圍

- 2.1. 本公司稽核人員辦理稽核事宜，依本制度規定辦理。
- 2.2. 稽核工作範圍包括本公司各單位及所屬分支機構。
- 2.3. 本公司稽核人員辦理稽核工作，分例行及專案二類，例行性稽核，由稽核人員依稽核計劃執行；專案性稽核，由公司最高主管或其授權人之指示辦理。

### 第三條 稽核目的

內部稽核之目的，主要在協助各單位主管瞭解所屬員工處理業務時效及求證各項作業是否符合政府法令及公司內部各種規章制度之規定，以提高管理績效。並藉以發現各項管理規章制度之適用性及經營上之問題點，俾便於隨時檢討修訂有關之規章制度及研發擬解決或改善之對策。

### 第四條 稽核人員職責

- 4.1. 稽核人員秉承公司最高主管指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。
- 4.2. 稽核人員從事工作時，遇有疑問，應於獲解釋及徹底了解後方得提出擬議處理意見。
- 4.3. 稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：
  - 4.3.1. 稽核公司內部各項作業有無遵行現行內部控制及會計制度等書面規定。
  - 4.3.2. 稽核內部控制制度是否完備且有效的執行。
  - 4.3.3. 稽核各項資產均屬實際存在，除帳所列外，有無其它資產。
  - 4.3.4. 稽核各負債均屬實際存在，除帳所列外，有無其它負債。
  - 4.3.5. 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、入帳基礎、分類標準及計算結轉數字是否悉照會計制度及公司相關規定辦理。
  - 4.3.6. 稽核帳上所列數字，均應有合法之根據。
  - 4.3.7. 稽核經營績效、成本比較、預算執行、財務狀況等，加以分析比較，提供經營上有用的資訊。

- 4.4. 稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向公司最高主管報告，不得直接處理。
- 4.5. 例行性稽核依稽核計劃於事先通知被查核單位主管；專案性稽核得由最高主管授權得隨時查核各單位主管，受查主管不得拒絕、隱匿或拖延受查核事項。
- 4.6. 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。
- 4.7. 稽核工作完畢，應根據工作底稿，分析研擬，對於查核結果應送請各單位主管提出改善意見，並由稽核人員彙整提出稽核報告。
- 4.8. 稽核報告未經公司最高主管層核示後，不得逕行辦理。
- 4.9. 經稽核後之事項，並不解除原經辦人及各該主管之責任。

#### 第五條 稽核人員應注意事項

- 5.1. 稽核人員從事工作時，必需保持公正獨立，求實求真之精神，與和藹合作之態度。
- 5.2. 稽核程序按查核計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被查核單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。
- 5.3. 勿與被查核單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。
- 5.4. 稽核人員應充分了解有關現行法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，並應透徹了解被查核單位之現行辦法及特殊情況。
- 5.5. 稽核人員應事前熟知被查核單位基本資料、人員編制、及以往稽核報告內容等。
- 5.6. 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，獲得足夠而適切之證明。
- 5.7. 稽核人員從事公務查核時，對於本公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

#### 第六條 稽核實施程序

- 6.1. 稽核人員擬訂稽核計畫時應將下列事項列為每年年度稽核計畫之稽核項目：
  - 6.1.1. 法令規章遵循事項。
  - 6.1.2. 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。
  - 6.1.3. 對子公司之監督與管理。

- 6.1.4. 董事會議事運作之管理。
- 6.1.5. 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。
- 6.1.6. 資通安全檢查。
- 6.1.7. 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。
- 6.1.8. 審計委員會議事運作之管理。
- 6.1.9. 薪酬委員會運作之管理。
- 6.2. 前項依規定須將次年度稽核計畫提報董事會，修正時，亦同。
- 6.3. 稽核實核程序(如附件一)。
- 6.4. 稽核完成並備置工作底稿及稽核報告，呈董事長核准。

第七條 內部稽核作業應申報或報告事項

- 7.1. 次一年度稽核作業之查核計畫依規定於每年十二月底以前申報。
- 7.2. 上年度查核計劃之實際執行情形依規定於每年二月底以前申報備查。
- 7.3. 上年度內部控制制度聲明書依規定於每年三月底以前申報備查。
- 7.4. 上年度之內部稽核所見異常事項改善情形於五月底以前申報備查。
- 7.5. 內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、在公司服務年資及所受訓練等資料於每年一月底以前列冊申報備查。
- 7.6. 內部稽核作業之年度查核計畫、實際執行情形及異常事項改善情形定期向審計委員會提出報告。
- 7.7. 稽核報告交付審計委員會查閱。
- 7.8. 所有相關規定依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」辦理。

第八條 生效與修訂

本處理準則經董事會通過後實施，修正時，亦同。

第九條 附則

本實施細則訂定於中華民國一〇一年五月十八日。

本實施細則第一次修訂於中華民國一〇三年十二月十一日。

