

# LAI YIH FOOTWEAR CO., LTD (Cayman)

## 內 部 稽 核 實 施 細 則

文件編號：	CLY-CO-007
文件名稱：	內部稽核實施細則
制修單位：	稽核部
制定日期：	2021/07/30
生效日期：	2021/07/30
版 次：	第01版
頁 次：	共14頁

# 目 錄

<u>章 節</u>	<u>作 業 名 稱</u>	<u>頁 次</u>
壹	內部稽核之目的與範圍	3
貳	稽核單位之職務	4-5
參	內部稽核之執行	6-11
肆	內部稽核實施計劃	11-12
伍	稽核工作底稿	12-13
陸	稽核報告	13-14

## 壹、內部稽核之目的與範圍

### 第一條 內部稽核之目的

- 一、內部稽核工作之目的，在於維護企業之利益並調查及評估內部控制制度之缺失，衡量營運之效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效地實施，並協助管理階層確實履行其責任。
- 二、協助董事會及管理階層訂定管理方針及達成經營目的。
- 三、內部稽核的工作特質是管理的輔助，使各項作業記錄及處理程序健全而無誤失，隨時蒐集各種資訊，提供決策或計劃之參考。在一般企業組織中即以獨立立場對企業各部門之業務活動依既定的標準或規定作有效分析考核，以協助各管理階層達成其使命，因此，內部稽核在管理上的目的包括：
  - (一)協助管理當局達到最有效之管理，俾能按既定之作業程序或政策計劃達成任務。
  - (二)確定各項會計及其他各項作業資料之正確無訛，及各項業務處理程序的效益。
  - (三)揭發並建議改正不健全之記錄及作業制度。
  - (四)維護財物之安全及合理運用。
  - (五)加強績效評估與管制考核。

### 第二條 內部稽核事務之範圍

- 一、帳務查核：凡有關財務管理及會計制度等，以查核帳簿單據等屬之。
- 二、財物之稽核：凡有關公司現金、有價證券、票據、存貨、固定資產等財物之盤點、抽點等事務之查核。
- 三、經營檢核：有關公司營業、採購、生產、人事、文書等經營管理及法令規章執行檢核。
- 四、預算稽核：年度營業計劃執行之調查與評估。
- 五、其他事項：各種懸帳之追蹤處理，各部門工作績效、其他有關內部管理、內部控制制度之調查與評估，及奉上級命令就特定案件之稽查。
- 六、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，確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
- 七、覆核各單位及子公司之自行檢查報告，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。
- 八、公司內部稽核實施細則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稽核報告或自行檢查報告，並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形。

## 貳、稽核單位之職務

### 第三條 內部稽核之組織體系

- 一、本公司內部稽核單位之設置，係依公司規模、業務狀況、管理需要及其他有關法令之規定，設置稽核室直屬董事會，並依工作範圍及業務配置適當人數及適任之稽核人員。
- 二、本公司公開發行後應將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前，向金融監督管理委員會（以下簡稱金管會）指定網站進行公開資訊申報。
- 三、擔任內部稽核人員之學經歷須符合金管會的規定，並持續參加金管會推薦機構、專業機構或公司自行舉辦之內部稽核講習以提昇稽核品質及能力。
- 四、本公司稽核主管之任免，應經董事會過半數之同意。並應於次月十日前填報異動原因併同董事會會議紀錄，向金管會指定網站進行公開資訊申報。
- 五、本公司之稽核主管、稽核人員皆不得由董事長或總經理之二親等以內親屬擔任。

### 第四條 內部稽核單位之職能

- 一、調查、評估公司內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。
- 二、調查、評估企業中各單位執行公司各項計劃或政策及其指定職能之效率。

### 第五條 稽核人員之職責

內部稽核人員應隨時觀察各項作業情況反應給各管理階層，使可能發生的問題能及時控制或獲得補救，以維護各部門作業能正常而有效。其相關職責分述如下：

- 一、定期或不定期檢討內部控制制度及內部稽核度之完整性與有效性，必要時並修訂「內部稽核實施細則」提報董事會。
- 二、負責內部稽核之規劃、執行與追蹤。
- 三、年度稽核計劃之規劃推動與執行，據以查核及評估公司之預算、財務、業務、經營績效與內部控制制度，並檢附工作底稿及抽查資料作成稽核報告備查。
- 四、日常作業異常事項之追蹤及查核。
- 五、各項指定專案之追蹤及查核。
- 六、稽核主管應列席董事會報告稽核業務。

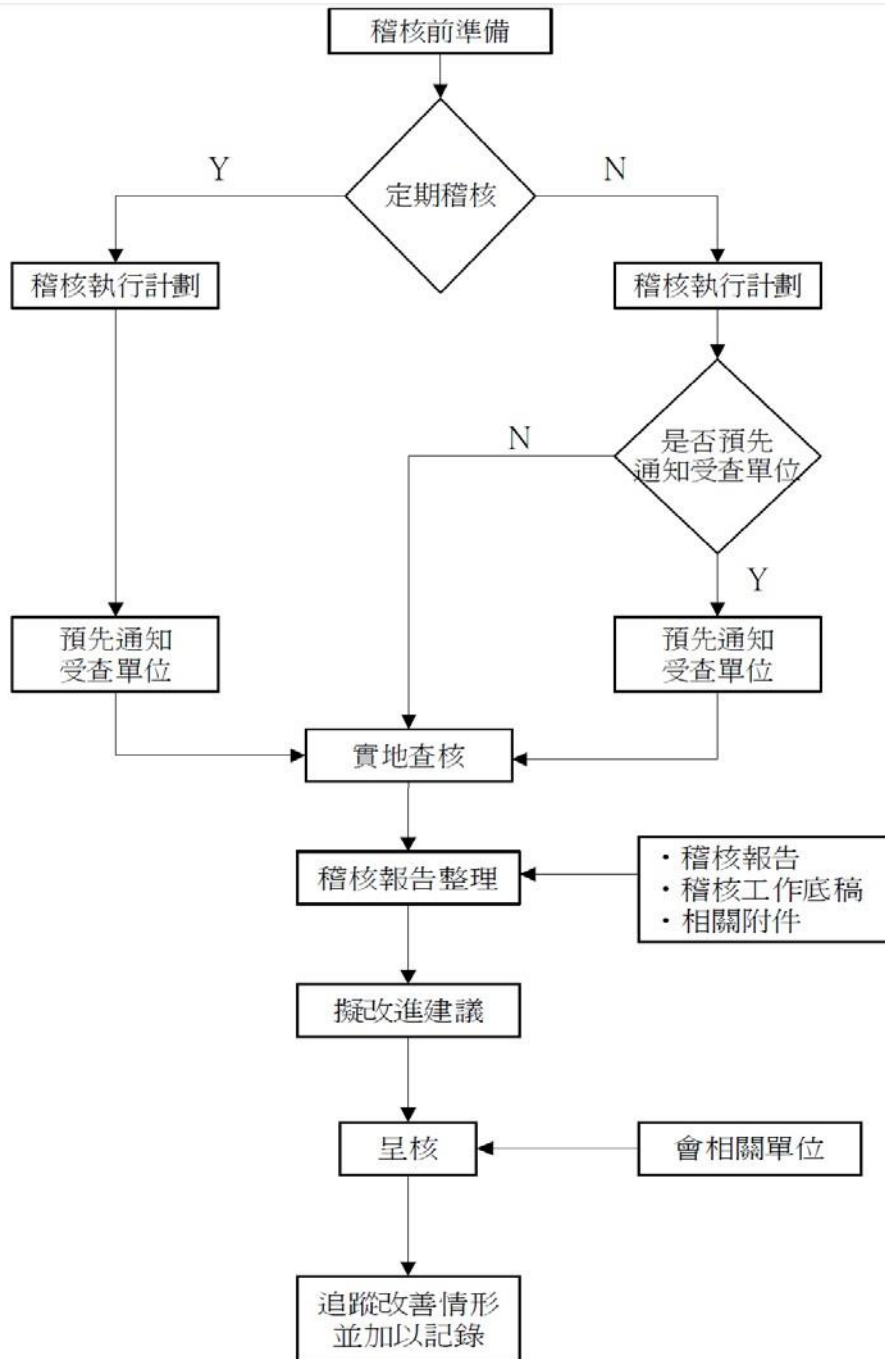
### 第六條 內部稽核人員應注意事項

- 一、內部稽核人員應具超然獨立性，以客觀公正之立場，求真求實之精神，忠誠勤勉之態度，執行其職務，並盡專業上應有之注意。
- 二、稽核程序按檢查計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，於獲得充分查證及徹底了解後，方得提出擬處理之意見。
- 三、勿與被檢查單位人員爭論制度上之不完備，若發現錯誤事項，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。
- 四、內部稽核人員應充分瞭解有關現行法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，並透徹了解被檢查單位之各類辦法及特殊情況。
- 五、內部稽核人員應事前了解被檢查單位之歷史資料、重要資料及以往稽核報告內容。

- 六、內部稽核人員對於查核結果，應依理論根據給予合理之判斷，並獲得足夠而適切之證明。
- 七、內部稽核人員從事公務查核均為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。
- 八、內部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。
- 九、稽核人員從事稽核工作時，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。
- 十、依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十六條規定內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，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。  
內部稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：
  - (一) 明知公司之營運活動、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，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。
  - (二) 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
  - (三) 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。
  - (四) 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
  - (五) 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
  - (六) 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
  - (七) 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

## 參、內部稽核之執行

### 第七條 內部稽核作業執行流程



#### 第八條 內部稽核工作之執行

- 一、應擬訂內部稽核作業年度查核計劃，據以執行稽核工作。
- 二、本公司公開發行公司後，應於每年十二月底以前將次一年度之年度稽核計畫，每年二月底以前將上一年度之稽核計畫執行情形及每年五月底前將上年度內部稽核所見內部控制缺失及異常事項改善情形，申報金管會備查。
- 三、內部稽核人員應依據董事會通過之年度稽核計畫，查核及評估公司之預算、財務、業務、經營績效與內部控制制度，並檢附工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備供查核。工作底稿、抽查相關資料及稽核報告至少應保存五年。
- 四、依前點規定所作成之稽核報告應於稽核完成之次月底前交付各監察人查閱，並視情況列席董事會報告。
- 五、稽核報告應據實揭露所發現之內部控制缺失及異常事項，報告中之發現及建議，應加以追蹤，並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爭取適當之改善措施。
- 六、內部稽核人員應持續參加金管會或專業機構舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。

#### 第九條 內部稽核實施之方式

稽核人員辦理稽核工作，其實施之方式可分為下列三種：

- 一、定期性稽核：
  - (一) 由稽核人員依年度稽核計劃所擬訂之時間及稽核項目實施稽核。
  - (二) 於固定期間內依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章、資產負債狀況及經營績效之合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。
- 二、不定期稽核：
  - (一) 由稽核人員依年度查核計劃所擬訂之實施週期及稽核項目，以不定期方式實施稽查。
  - (二) 於年度查核計劃擬訂之實施週期內，依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章，及資產負債狀況，與經營績效之合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。
- 三、專案稽核(臨時性稽核)：
  - (一) 依公司最高主管或其授權人之指示而辦理之稽查案件。
  - (二) 針對重大異常事件或某特定事項執行調查工作。

## 第十條 內部稽核實施程序

內部稽核之實施，分成五個程序，然此五個程序於進行時是互相影響的，彼此間並無明確之界限，且有時幾個程序必須同時進行，茲說明如下：

### 一、查核前之準備工作：

稽核工作之進行，應有周密之計畫與準備，使易圓滿達成其任務。

查核前的準備工作包括：

#### (一)確定查核的目的：

查核目的乃是稽核工作的指標與方針。確定查核的目的，以免查核方向有所偏差。

#### (二)確定查核的範圍：

即為確定查核之對象，如對薪工職能的稽核，則應以計薪單位為範圍。

#### (三)查核前資料之收集：

稽核人員應將與查核事項相關之資料加以蒐集並分別建立資料檔案此類資產包括各單位組織系統、負責人、主要管理人員名單、經辦業務說明、歷年的預算、會計報告、績效報告、作業程序，及以前查核報告等。

#### (四)擬訂稽核工作計畫：

查核前應先調閱有關資料，以瞭解該受查單位的情況，進而擬訂工作計畫。

#### (五)分配稽核工作：

稽核工作應按工作計畫，事先分配工作，以免重複或遺漏。

### 二、實地查核(實況調查)：

#### (一)實地查核之分段：

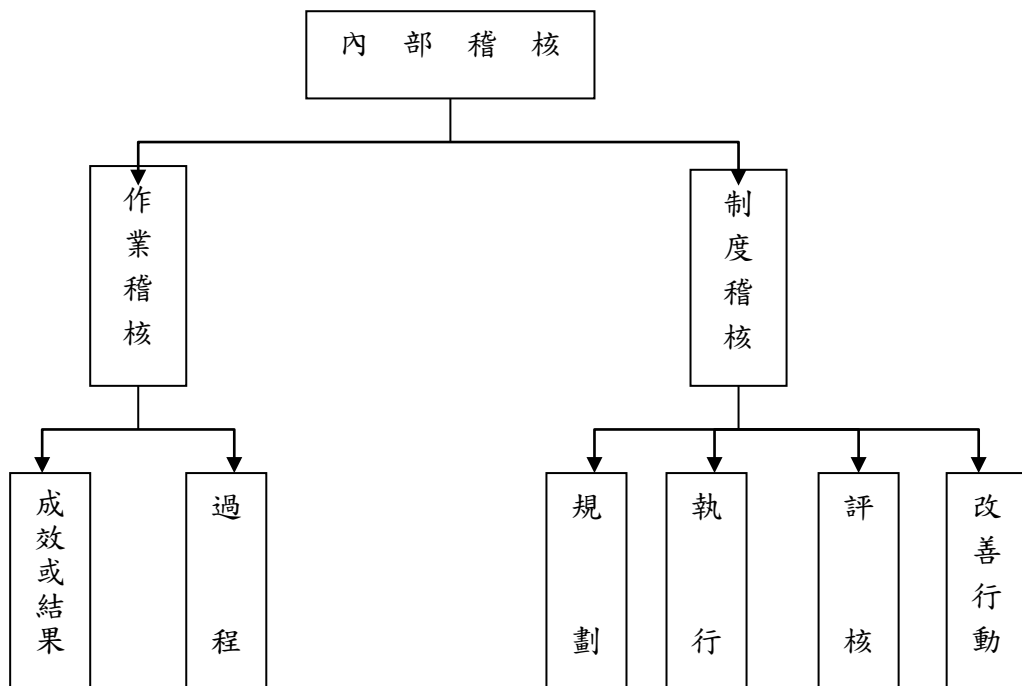
實地查核即對現行實際業務作實況調查，一般分為初步調查與深入查核兩個階段：

1. 初步調查：初步調查的範圍係全面性，內容包括受查單位各種業務與內部控制措施。其目的在於收集現有資料，包括組織系統、各職務內容與權責、作業程序、各種報表及記錄，及主要人員簽章樣式。收集資料後應予觀察並抽查驗證。
2. 深入查核：就初步調查所發掘的問題，再作進一步的查核，以瞭解問題的癥結。



(二)實地查核之工作內容：

1.工作簡圖：



2. 實地查核依工作內容區分為制度稽核及作業稽核兩大類。

(1)制度稽核之重點，包括：

- a. 例行作業是否已制度化，並有明文規定可資遵循。
- b. 現行制度是否合理，是否與公司政策一致，流程是否明確。
- c. 執行、記錄、檢查是否規定由不同人員執行。
- d. 現有資源是否有效運用。
- e. 隨公司內外環境之改變是否有新制度需要建立。

(2)作業稽核之重點，包括：

- a. 實際作業與規定的制度是否相符。
- b. 各項原始憑證是否有案可循。
- c. 作業方式是否前後一致。

3. 分析研究：

(1) 分析研究係對其所實地調查資料加以評估。

(2) 分析研究可分為下列程序：

- a. 先找出發生問題之所有因素。
- b. 分析各因素彼此間之關係。

- c. 決定各因素重要性的先後次序。
  - d. 研究所有可能解決的方案。
  - e. 將各種可能解決方案與有關人員商討。
  - f. 選擇最適當可行之方案。
- (3) 提出最適當方案之建議時，應站在管理者客觀之立場，並考慮實務上之可行性，不能僅以理論為依據。理論上最佳方法不一定是實務上最適當的方法。
4. 稽核報告彙總：
- (1) 稽核報告是稽核工作的產品，可供高階管理人員瞭解實際情況，並可供被稽核單位管理人員對其本身工作有一客觀的瞭解，及應加強之處。稽核報告亦為稽核工作的一種記錄。
  - (2) 稽核報告之方式及格式，詳見本細則項次六之說明。
5. 缺失改善及追蹤：
- (1) 稽核人員對受查單位提出之矯正措施及預計完成日期，經高階管理人員下達實施命令後，應追查其是否已確實施行及實施後之成效如何。
  - (2) 稽核人員不接受受查單位或責任單位所提出之矯正及預防措施時，應與受查單位或責任單位一起開會檢討，以擬定出可行之改善對策。
  - (3) 稽核主管得指派稽核人員負責各項矯正措施之查核追蹤，並作成「稽核事項期後追蹤表」由稽核主管於確認矯正措施完成時，呈董事長核示後予以結案。所謂查核追蹤不僅追查實施成果，尚包括適當的指導與協助。

#### 第十一條 內部稽核之技術

內部稽核工作之執行，得運用下列各項技術方法：

##### 一、憑證核驗：

- (一) 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。
- (二) 原始憑證與合約、文件核對是否相符。

##### 二、帳簿核對：

- (一) 總分類帳應與會計憑證相互印證。
- (二) 財務日報表等相關報表應與總分類帳相互印證。

##### 三、驗算複核：

各項數字計算過程、重行驗算是否正確。

四、過帳核對：

核對傳票過入總分類帳是否正確。

五、流程核對：

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

六、各科目異常分析：

就會計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常事項予以追查原因。

七、比較觀察：

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

八、確認：

向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門求證，以核對資料之正確性；稽核人員應就稽核報告中所提之缺失及管理建議事項與被稽核單位確認。

九、實地盤點：

為確定「帳」、「物」是否相合，以抽點或盤點之方式進行，可得良好管理之效。

十、合約履行：

依有關買賣或借貸合約就約定事項予以覆核，對於逾期或違約事項，應查核是否依約履行罰扣或求償之權。

十一、營運稽核：

檢查實際與預算執行成果，就異常部份，深入瞭解並作成報告及建議事項。

## 肆、內部稽核實施計劃

### 第十二條 稽核實施計劃之內容

執行稽核作業之前，對被稽核單位或業務，就其特質、應注意要點及作業程序等設計一套計劃，作為執行稽核工作之依據。稽核實施計劃之內容，主要包括下列各項：

一、參考過去之稽核報告或上級指示擬定應行查核項目，預定抽樣比例及數量，上次查核應行改進事項之跟催紀錄。

- 二、預估所需之工作日數及接洽對象。
- 三、需有關部門協助項目或提供資料等。
- 四、排定工作進度、行程及應聯繫事項。
- 五、擬定查核程序及查核應注意事項。

#### 第十三條 稽核執行計劃之範圍

執行稽核作業所包含之範圍，包括下列各項：

- 一、預算執行考核：
  - 查核預算執行之差異原因、分析整體績效。
- 二、績效評核：
  - 人力、物力、資金利用程度及其效率之評核。
- 三、內部控制制度之評核：
  - 公司內部控制及其平衡機能有無執行偏差。
- 四、各部門之協調與聯繫：
  - 各部門權限劃分明確與否，有無各自為政之情況。
- 五、上下意見溝通：
  - 政策之執行情形，有無確實掌握及表達之情況。
- 六、建議改進事項之追蹤與考核。

#### 第十四條 稽核實施計劃之期限

內部稽核人員應於每年十二月底以前，擬訂次一年度之查核計劃，據以執行稽核工作，必要時並得釐訂細部之稽核計劃。

## 伍、稽核工作底稿

#### 第十五條 稽核工作底稿之作用

稽核工作，因必須事後提出詳盡報告，故稽核人員於進行各項稽核工作時，應編製工作底稿，將在作業時之各種記錄及於查核過程中發現之重要事項及所得結論應予以記錄，俾作為評核或提出報告之依據。

#### 第十六條 資料之蒐集：

稽核人員應就稽核工作所需之相關資料加以蒐集。

#### 第十七條 稽核工作底稿應具備之要件

- 一、工作底稿應加索引、編號。
- 二、工作底稿填寫內容包括查核範圍、抽查數量等。
- 三、稽核人員之加註意見、說明等，必以事實提出依據。

四、稽核期間所發現之疑異及與受稽核單位檢討事項應作成書面記錄。五、工作底稿之存檔、保管、取閱應以機密文件管理之。

#### 第十八條 稽核工作底稿保存年限

依財政部金管會頒佈之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定，稽核工作底稿、抽查資料及稽核報告等至少應保存五年。

#### 第十九條 稽核工作底稿之格式

依不同之稽核項目，由內部稽核人員自行設定不同格式之查核底稿，以配合內部稽核工作之需要及執行。

## 陸、稽核報告

#### 第二十條 內部稽核報告之意義

內部稽核報告之意義係對企業各部門作業情形之檢討，內部稽核人員就其稽核結果用具體化資料予以說明，並將所見之缺失與提出之管理建議事項正確報告各有關單位。對具有迫切或強制性的各項問題，應作詳盡的分析評核，使有關主管單位能獲得更深刻的印象，據以採取適當的行動。

#### 第二十一條 內部稽核報告之類別

內部稽核報告按其性質區分為下列各項：

##### 一、經常性或定期性稽核報告：

主要內容為各業務單位有關會計年度整個業務狀況、計劃實施情形等，為稽核單位最主要的工作報告，亦為公司計劃或政策實績檢討的主要依據之一。

##### 二、專案調查報告：

就某一特殊事件專案調查所提出之報告，一般屬於獨立事件之查證。

##### 三、臨時性或機動性抽查報告：

多屬偶發生事件，受時效限制者。

##### 四、機密案件稽核報告：

此類報告多由最高決策單位基於特別需要，指示稽核人員深入調查研究，而該項調查的範圍涉及業務機密，如競爭的方略，工程技術等，均不能任意洩漏。因之，無論對執行稽核人員的選擇或任命、稽核的方法等，皆須特別審慎與設計，以免發生失誤。

#### 第二十二條 內部稽核報告之格式

一、稽核報告方式有二：

(一)書面報告。

(二)口頭報告。

二、稽核報告的內容與格式，隨著任務的目的與需要而不同，但報告內容應包括下列幾項：

(一)稽核對象。

(二)目的與範圍。

(三)稽核時間與經過情形概述。

(四)查核結果—事實解析。

(五)改善建議(包括主管人員意見等)。

三、稽核報告應交付公司各監察人查閱。

#### 第二十三條 稽核事項期後追蹤

一、本公司內部稽核人員應與受查單位就年度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。

二、期後追蹤考核應注意要點：

(一)對於未能解決或未按規定處理重要事項之查證。

(二)對於前次稽核報告糾正及建議事項是否已作適切改進及其改進效果之查證。

第二十四條 本稽核實施細則經董事會核准後實施，修正時亦同。

# LAI YIH FOOTWEAR CO., LTD. (Cayman)

## 標準文書制、修、廢、訂審表

管制類  非管制類

文件名稱	內部稽核實施細則	文件編號	CLY-CO-007	審核版次	第一版
審核會簽					
是否提報董事會：Y 相關作業單位：稽核部					

版次審核管理表

版次	修訂日期	實施日期	制、修、廢、訂及原因	制修單位
01	2021/07/30	2021/07/30	第 1 版發行	稽核部

說明：

1. 制修時，依 1，2，3 順序表示版別。
2. 新制訂（第 1 版別）時，內容摘要欄可填“第 1 版發行”，修訂時應說明第 XX 點修訂。