

捌、管理控制制度之稽核：AM-10000

目 錄

一、 印鑑使用管理作業之稽核：AM-10100	3
二、 票據領用管理作業之稽核：AM-10200	5
三、 預算管理作業之稽核：AM-10300.....	8
四、 財產管理作業之稽核：AM-10400.....	10
五、 負債承諾及或有事項管理作業之稽核：AM-10500	12
六、 職務授權及代理人制度之稽核：AM-10600	14
七、 財務及非財務資訊管理作業之稽核：AM-10700.....	16
八、 關係人交易管理作業之稽核：AM-10800.....	18
九、 財務報表編製流程管理作業之稽核：AM-10900.....	20
十、 法令遵循制度之稽核：AM-11000	23
十一、 金融檢查報告管理之稽核：AM-11100	27

一、印鑑使用管理作業之稽核：AM-10100

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-10100	<p>印鑑使用管理作業之稽核</p> <p>目的： 確定上述作業是否符合規定辦理</p>	<p>不定期： 每月至少 查核 乙次</p>	<p>一、開立支票用之印鑑保管人、支票保管人及會計人員是否由不同人員擔任。</p> <p>二、印鑑保管人員是否俟文件經權責單位主管核准後，依規定使用印鑑，並登載於印鑑使用登記簿。</p> <p>三、凡印鑑因故須報銷時，是否由保管人填具印鑑報銷申請單，並註明報銷原因，經權責主管核准後，始得辦理。</p> <p>四、公司是否設立印鑑保管人登記簿(表)登記上、下班及請假期間負責保管印鑑人員之姓名。</p> <p>五、業務人員職章之管理是否依公司自訂之「業務人員職章數量管理辦法」辦理，公司核給各部門業務人員之職章數量，應求一致，且每人僅限一枚，且職章不得借予他人使用。</p>	<p>法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司印鑑使用管理辦法 2. 公司分層負責表 3. 公司自訂之業務人員職章數量管理辦法 <p>使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 印鑑報銷申請單 2. 印鑑清冊 3. 印鑑使用登記簿 4. 用印申請單 5. 印鑑保管人登記簿(表)

二、票據領用管理作業之稽核：AM-10200

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-10200	<p>票據領用管理作業之稽核</p> <p>目的： 確定上述作業是否符合規定辦理</p>	<p>不定期： 每月至少查核乙次</p>	<p>一、開立票據如需作廢，是否剪下該張票據號碼，黏貼於票據存根聯備查。</p> <p>二、出納人員於票據用印後，是否在付款申請單上加註票據號碼、日期及金額等，以避免重複用印及開立票據。</p> <p>三、郵寄款者，出納開立支票時，是否一律以抬頭劃線票據並加註禁止背書轉讓字樣。</p> <p>四、空白票據是否妥善控制，領用時須由領用人、保管人及主管(兩人以上)在控制表上共同簽章。</p> <p>五、票據開立時是否檢查存根是否均為連號，並在存根聯記錄受款人、金額、開立日及到期日等，以防空白票據流出。</p> <p>六、不得開立空白未填寫金額之票據，且開立之金額是否與送交會計記帳之金額相符。</p> <p>七、票據之簽發是否由負責人或其授權之人核准方得為之。</p> <p>八、票據保管人員是否定期盤點空白票據，另票據保管人員及會計以外之第三人亦應不定期盤點(每半年至少辦理乙次)並向銀行函證領取數量。</p> <p>九、票據是否由負責人、財務主管或出納主管兩人以上會簽。</p> <p>十、票據簽發完成後至交付前是否經適當之控管；交付或郵寄時應留存紀錄備查。</p> <p>十一、開立支票用印鑑之保管人、支票保管人及會計人員是否由不同</p>	<p>法令規章：</p> <p>1. 公司自訂之票據領用管理規章</p> <p>使用表單：</p> <p>1. 銀行申領空白票據申請書</p> <p>2. 票據領取使用控制表</p> <p>3. 用印申請單</p> <p>4. 付款申請單</p>

期貨信託事業內部稽核實施細則
捌、管理控制制度之稽核

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			人員擔任。	

三、預算管理作業之稽核：AM-10300

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-10300	<p>預算管理作業之稽核</p> <p>目的： 確定上述作業是否符合規定辦理</p>	<p>不定期： 每半年至少查核乙次</p>	<p>一、預算管理權責單位是否依公司次年度之業務計畫擬定預算編製方針。</p> <p>二、各預算執行部門是否依公司規定，按期就實際進度與原訂預算相互比較，如有重大差異，應分析其發生差異原因，作成差異分析報告。</p> <p>三、預算管理權責單位是否就各部門所提之預算計劃，評估其可行性，並就分析評估結論修訂及調整各部門之預算。</p> <p>四、預算一經核定即不得輕易變動，如有特殊原因使預算之考慮與實際情形差異過大而必須變更預算時，是否於修正預算時，詳細說明理由，送預算權責單位主管審核始得辦理。</p> <p>五、預算管理權責單位編製完成之綜合預算案是否提交董事會核定。</p>	<p>法令規章： 1. 公司自訂之預算管理規章</p> <p>使用表單：</p>

四、財產管理作業之稽核：AM-10400

期貨信託事業內部稽核實施細則
捌、管理控制制度之稽核

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-10400	財產管理作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期： 每月至少查核乙次	一、請參照「內部控制制度-採購及付款循環」、「內部控制制度-不動產及設備循環」、「內部控制制度-投資循環」等循環。	法令規章： 1. 公司自訂之財產管理規章 使用表單： 無

五、 負債承諾及或有事項管理作業之稽核：AM-10500

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-10500	負債承諾及或有事項 管理作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期： 每半年至 少查核 乙次	一、或有事項對於負債承諾及或有事項之會計處理，是否依一般公認會計原則及公司之會計制度予以適當分類、記錄及揭露。 二、公司與他人訂定契約，承諾於未來期間按照特定條件執行交易事項，公司是否建檔控管、追蹤。 三、借款合同、租賃合約、其他重要合約和保證等事項是否分別予以建檔管理。 四、未決訟案及已決訟案是否分別予以建檔控管、追蹤，並將公司可能負擔之重大金額、可能之利得或損失及律師之重要說明予以建檔。(含稅捐之行政救濟案件) 五、董事會及股東會議事錄是否予建檔。 六、決算日前已存在之事實或狀況，若認為其可能對公司已產生利得或損失，惟其確切結果有賴於未來不確定事項的發生或不發生者，公司是否將上開事實或狀況予以建檔控管、追蹤。	法令規章： 1. 一般公認會計原則 2. 公司之會計制度 3. 審計準則公報第 30、23 號 使用表單： 1. 負債承諾及或有事項通報單 2. 負債承諾及或有事項備忘錄 3. 借款合同 4. 租賃合約 5. 其他重要合約 6. 董事會議事錄 7. 股東會議事錄

六、職務授權及代理人制度之稽核：AM-10600

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-10600	<p>職務授權及代理人制度之稽核</p> <p>目的： 確定上述作業是否符合規定辦理</p>	不定期： 每半年至少查核乙次	<p>一、各級人員之職務任免是否依期貨信託相關法規、公司規章之規定。</p> <p>二、業務員之任免，是否依期貨信託事業管理規則之規定；業務員如需代理時，代理人是否由與被代理人相當資格之人員擔任。</p> <p>三、期貨信託事業經理人或業務員請假、停止執行業務或其他原因出缺者之代理人職務是否依期貨信託事業管理規則第五十八條之規定辦理。且期貨信託事業是否設置專簿載明代理之事由、期間、代理人及其職務，以供查考。</p>	<p>法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 期貨信託事業管理規則第4條、第5條、第16條、第50條、第58條 2. 期貨信託事業設置標準第14條、第27條 3. 期貨交易法第63條 4. 公司法 <p>使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請假單 2. 待辦事項表

七、財務及非財務資訊管理作業之稽核：AM-10700

期貨信託事業內部稽核實施細則
捌、管理控制制度之稽核

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-10700	<p>財務及非財務資訊管理作業之稽核</p> <p>目的： 確定上述作業是否符合規定辦理</p>	不定期： 每半年至少查核乙次	<p>一、政府法令或公司政策上規定應予保存之財務及非財務資訊資料是否妥善保管並歸檔。</p> <p>二、逾法定(或保存)年限之財務及非財務資訊文件欲銷毀者，是否經相關權責主管簽核後，會同稽核人員執行銷毀。</p>	<p>法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 期貨事業管理規則第 54 條 2. 期貨信託基金管理辦法第 30 條、第 31 條 3. 期貨信託事業內部控制制度：柒、電腦作業與資訊提供 <p>使用表單： 無</p>

八、關係人交易管理作業之稽核：AM-10800

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-10800	<p>關係人交易管理作業之稽核</p> <p>目的： 確定上述作業是否符合規定辦理</p>	不定期： 每月至少 查核乙次	<p>一、公司是否依一般公認會計原則規定，充分揭露關係人交易資訊，並考量是否為實質關係人，於財務報表附註。</p> <p>二、是否定期執行關係人帳戶對帳、調節作業，並分析、確認及調查不平衡之項目及其他重要之項目內容，且調節報表應經適當覆核。</p> <p>三、與關係人間之相關交易須經董事會決議者，是否充分考量各獨立董事之意見，並將其同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會紀錄。</p> <p>四、與關係人之交易如需以合約協議者，是否依公司合約審查程序提出申請並經相關單位（如有法務單位者，應含法務單位）會審後，依核決權限呈報權責主管核准及用印。</p> <p>五、若期貨信託事業之負責人、部門主管、分支機構經理人與基金經理人及其關係人從事公司股票具股權性質之衍生性商品或有價證券交易，是否向所屬期貨信託事業申報交易情況。</p>	<p>法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司之會計制度 2. 證券發行人財務報告編製準則 3. 一般公認會計原則 4. 公開發行公司取得或處分資產處理準則 5. 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則 6. 證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則 7. 期貨信託事業管理規則第55條 <p>使用表單： 無</p>

九、財務報表編製流程管理作業之稽核：AM-10900

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-10900	財務報表編製流程管理作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期：每月至少查核乙次	一、會計主管覆核財務報表時，是否確認報表格式是否符合一般公認會計原則規範。 二、會計人員結帳後，若使用會計系統產生財務，其報表格式是否依一般公認會計原則訂定。 三、若使用會計系統其系統是否具有自動檢核每一個分錄是否借貸平衡。 四、會計主管覆核財務報表時，是否確認財務報表之數字是否與總帳餘額一致。 五、會計人員是否依結帳時程辦理結帳，並及時產生財務報表；若財務報表未及時產出，會計主管是否跟催進度，了解未能及時產出之原因，並協助會計人員處理。 六、管理性報表是否定期檢討該報表功能是否能切合實際，並達到管理階層之需求。 七、財務報表附註揭露事項是否由專人負責收集及彙總相關資料後，由權責主管覆核。 八、首次導入國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之管理：公司是否擬定適當之專案計畫，該計畫所包含之範圍與導入時程之控制點是否合理。公司是否定期將導入國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之執行情形提報董事會控管。 九、採用國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告後之管理：因應國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之變動(如	法令規章： 1. 一般公認會計原則 2. 公司自訂之會計制度 3. 主管機關 101 年 11 月 1 日金管證期字第 10100480291 號令專營期貨信託事業準用「期貨商財務報告編製準則」 使用表單： 無

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			<p>新公報或修正後公報之實施),公司是否評估變動之影響程度及範圍,並遵循國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之規範,調整相關控制點、內部控制流程及公司內部相關規定。</p> <p>十、會計專業判斷程序之管理:公司是否訂定專業判斷之內部控制程序。公司是否將執行專業判斷之過程予以文件化記載並妥善保存。</p> <p>十一、會計政策與估計變動之流程管理:公司是否訂定適當之會計政策與估計變更之流程,其內容是否包括變更前之分析、影響之評估、流程之控制、決定之層級等相關控制作業項目,以及依主管機關101年11月1日金管證期字第10100480291號令專營期貨信託事業準用「期貨商財務報告編製準則」所規定之相關書件、流程與方式等。</p>	

十、法令遵循制度之稽核：AM-11000

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-11000	法令遵循制度之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期： 每半年至少 查核 乙次	一、負責法令遵循制度規劃、管理及執行之單位，是否隸屬於總經理。 二、董事會是否指派高階主管一人擔任公司法令遵循主管，綜理法令遵循事務，至少每半年向董事會及各監察人報告， <u>如發現有重大違反法令或遭主管機關調降評等時，是否即時通報董事及監察人，並就法令遵循事項，提報董事會，其報告內容至少應包括上述事件原因分析、可能影響及改善建議。</u> 三、負責法令遵循之單位是否辦理下列事項： (一)建立清楚適當之法令傳達、諮詢、協調與溝通系統。 (二)確認各項作業及管理規章均配合相關法規適時更新，使各項營運活動符合法令規定，並應建立確認機制，例如加註諮詢意見並簽章等。 (三)訂定法令遵循之評估內容與程序，並督導各單位定期自行評估執行情形。 (四)對各單位人員施以適當合宜之法規訓練。 (五)督導 <u>國內外分公司</u> 遵循其所在地國家之法令。 (六)其他經主管機關規定應辦理之事項。 四、法令遵循自行評估作業，是否每年至少辦理一次，其辦理結果是否送法令遵循單位備查。各單位辦理自行評估作業，是否由該單位主管指定專人辦理。「法令遵循自行評估表」(代自行評估工作底稿)及資料是否至少保存五年。	法令規章： 1. 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」第 27~29 條 2. 99 年 5 月 17 日金管證期字第 09900169832 號函及 99 年 5 月 17 日金管證期字第 09900169837 號函 使用表單： 法令遵循自行評估表

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			<p>五、內部稽核單位是否將法令遵循制度之執行情形，併入對業務及管理單位之查核。</p> <p>六、設有國外分公司者，負責法令遵循之單位是否督導國外分公司辦理下列事項：</p> <p>(一)蒐集當地金融法規資料、落實執行法令遵循自行評估作業、確保法令遵循主管適任性及法令遵循資源(含人員、配備及訓練)是否適足等事項，以確保遵守其所在地國家之法令。</p> <p>(二)建立法令遵循風險之自行評估及監督機制，對於其中業務規模大、複雜度或風險程度高者，並應委請當地外部獨立專家驗證其法令遵循風險自行評估及監控機制之有效性。</p> <p>七、公司為促進健全經營，是否建立檢舉制度，並指定具職權行使獨立性之單位負責檢舉案件之受理及調查。</p> <p>(一)公司對檢舉人是否為下列之保護：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢舉人之身分資料應予保密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。 2. 不得因所檢舉案件而對檢舉人予以解僱、解任、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。 <p>(二)檢舉案件之受理及調查過程，有利益衝突之人，是否予迴避。</p> <p>(三)公司檢舉制度，是否至少包括下列事項，並報經董事會通過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 揭示任何人發現有犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得提出檢 	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			<p><u>舉。</u></p> <p><u>2. 受理之檢舉案件類型。</u></p> <p><u>3. 設置並公布檢舉之管道。</u></p> <p><u>4. 調查與配合調查之流程、迴避規定及後續處理機制之標準作業程序。</u></p> <p><u>5. 檢舉人保護措施。</u></p> <p><u>6. 檢舉案件受理、調查過程、調查結果與相關文件製作之紀錄及保存。</u></p> <p><u>7. 檢舉案件之處理情形，應適度以書面或其他方式通知檢舉人。</u></p> <p><u>(四)被檢舉人為董事、監察人或職責相當於副總經理以上之管理階層者，調查報告是否陳報至監察人或審計委員會複審。</u></p> <p><u>(五)公司調查後發現為重大偶發事件或違法案件，是否主動向相關機關通報或告發。</u></p> <p><u>(六)公司是否定期對所屬人員，辦理檢舉制度之宣導及教育訓練。</u></p>	

十一、金融檢查報告管理之稽核：AM-11100

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AM-11100	<p>金融檢查報告管理之稽核</p> <p>目的： 確定上述作業是否符合規定辦理</p>	<p>不定期： 每年至少 乙次</p>	<p>一、對主管機關出具之金融檢查報告內容，公司得提供參閱之對象、範圍及方式，是否依規定辦理。</p> <p>二、公司是否訂定金融檢查報告相關內部管理規範及作業程序，並提報董事會通過，內容是否包括主管機關函送金融檢查報告之正副本函文與金融檢查報告內容之管理、內部稽核單位受理申請、審核及提供金融檢查報告內容等。</p> <p>三、稽核單位是否指定專責人員負責執行金融檢查報告之保存及提供之相關管理事宜，包括製作金融檢查報告節錄本，及充分告知參閱金融檢查報告者應善盡保密義務及違反時應承擔之責任等。</p> <p>四、是否將公司提供金融檢查報告情形留存書面紀錄，包含提供之對象、時間、用途或目的、提供方式（如現場閱覽或抄錄等）及提供範圍（如特定章節或頁數）等。</p> <p>五、對於應向公司內部稽核單位提出申請始得參閱金融檢查報告內容者，是否逐案詳述其申請事項與需求金融檢查報告內容之必要性及其評估審查之結果，申請人是否簽署保密同意文件及不為申請事項以外使用之聲明書等。</p>	