

捌、管理控制制度：AM-20000

一、印鑑使用管理之稽核：AM-21000

| 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-21000 | <p>印鑑使用管理之稽核</p> <p>目的：<br/>確定上述作業是否符合規定辦理</p> | 每月一次 | <p>一、票據使用印鑑是否由空白票據保管人員及會計以外之第三人分別保管。</p> <p>二、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>三、經權責單位主管核准用印之文件是否於用印前登載於印鑑使用登記簿。</p> | <p>一、期貨經理事業自訂之印鑑保管人登記簿(表)</p> <p>二、期貨經理事業自訂之印鑑使用登記簿</p> |

## 二、票據領用管理之稽核：AM-22000

| 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-22000 | <p>票據領用管理之稽核</p> <p>目的：<br/>確定上述作業是否符合規定辦理</p> | 每月一次 | <p>一、未使用之空白票據(含領取證)是否由保管印鑑或會計以外之第三人負責保管。</p> <p>二、空白票據之領用是否由領用人、保管人及主管在控制表上共同簽名或蓋章。</p> <p>三、票據開立時：<br/>存根是否均為連號。<br/>存根聯是否記錄受款人、金額、開立日及到期日。<br/>作廢時是否將其號碼剪下貼於存根聯或控制表備查。<br/>金額欄是否無空白未填寫之情事。<br/>金額是否與入帳金額相符。</p> | <p>一、空白票據(含領取證)</p> <p>二、票據領取使用控制表</p> <p>三、票據簽收或郵寄紀錄</p> |

| 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>四、票據之簽發是否經負責人或其授權之人核准。</p> <p>五、票據簽發完成後至交付前是否經適當之控管。</p> <p>六、票據交付或郵寄時是否留存紀錄備查。</p> <p>七、票據保管人員是否定期盤點空白票據。</p> <p>八、票據保管人員及會計以外之第三人是否不定期盤點(每半年至少辦理乙次)並向銀行函證領取數量。</p> |      |

### 三、負債承諾及或有事項管理之稽核：AM-23000

| 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-23000 | 負債承諾及或有事項管理之稽核<br><br>目的：<br>確定上述作業是否符合規定辦理 | 每半年一次 | 一、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，且不論經濟情況如何應於未來期間中按固定條件履行義務者，該契約是否經權責單位授權、簽約，若承諾契約須於未來支付資產或提供勞務償還者，期貨經理事業是否建檔控管、追蹤。<br><br>二、決算日前已存在之事實或狀況，若認為其可能已產生利得或損失，惟其確切結果有賴於未來不確定事項的發生或不發生者，期貨經理事業是否將上開事實或狀況予以建檔控管、追蹤。<br><br>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。<br><br>四、董事會及股東會議事錄是否予以建檔。 |      |

| 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、未決訟案及已決訟案是否分別予以建檔控管、追蹤，並將期貨經理事業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)</p> <p>六、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予以妥適分類、紀錄及揭露。</p> |      |

五、內部財務及營業資訊管理之稽核：AM-25000

舖內部未公開資訊控制制度之稽核：AM-25100

| 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-25100 | <p>內部未公開資訊控制制度之稽核</p> <p>目的：<br/>確定上述作業是否符合規定辦理</p> | 每季一次 | <p>一、組織與辦公處所之區隔：</p> <p>是否設置部門專責辦理全權委託期貨交易業務之研究分析、交易決定、交易執行及推廣或招攬。</p> <p>部門是否建立人員門禁管理制度，非部門員工因職務需要進出該部門是否經管理階層授權核准。</p> <p>各部門資訊控管人員，是否依內部資訊控管制度負責管理內部資訊：</p> <p>1.各部門對敏感性資訊，是否以機密資料控管，禁止該資訊不當傳遞、使用。</p> <p>2.各部門因業務需要傳遞特定內部資訊，是否依核准、傳遞制度執行。</p> |      |

| 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>二、資訊管理：</p> <p>對客戶之開戶、簽約、交易決策、資金運用情形及相關報表等資料是否建立控管制度辦理，除依法令規定及經授權核准得為調閱外，其他人員禁止調閱。</p> <p>部門是否將有關未公開資訊及有利益衝突之期貨商品，建立不得買賣之控管名單。</p> <p>三、員工訓練：</p> <p>舉辦員工訓練時，其訓練內容是否包含避免資訊不當使用及期貨相關法規禁止事項之課程或宣導。</p> <p>負責人與業務員於執行職務前是否簽具切結書，聲明執行職務及異動或離職後不違法使用、傳遞未公開業務資訊。</p> |      |

## 六、職務授權制度之稽核：AM-26000

| 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-26000 | <p>職務授權制度之稽核</p> <p>目的：<br/>確定上述作業是否符合規定辦理</p> | 每半年一次 | <p>一、是否依其分層負責辦法，作為權責劃分之依據。</p> <p>二、各級人員之任免，是否符合相關法規之規定。</p> <p>三、是否訂有職務說明書或作業手冊，作為職務及權責劃分之依據。</p> <p>四、重要業務、表單是否另由他人複核。</p> <p>五、各項財務運用及經營管理決策，是否依內部控制制度之分層負責規定辦理。</p> |      |

## 七、預算管理制度之稽核：AM-27000

| 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-27000 | <p>預算管理制度之稽核</p> <p>目的：<br/>           檢核預算之策劃、編製、執行與比較分析是否依據期貨經理事業訂定之預算制度辦理</p> | 每半年一次 | <p>一、各部門編製預算是否依據預算管理權責單位指示之預算編製方針辦理。</p> <p>二、各部門是否依期貨經理事業規定之期限，將其年度預算送交預算權責管理單位審核。</p> <p>三、預算管理權責單位是否就各部門所提之預算案審議，並就評估結論修訂及調整各部門之預算。</p> <p>四、綜合預算案是否提交董事會核定。</p> <p>五、各預算執行部門是否就實際進度與預算相互比較，如有重大差異，是否分析發生差異原因，並作成差異分析報告。</p> <p>六、預算實施如遇特殊之企業內、外環境重大變動，足以影響期貨經理事業年度預算目標合理達成時，應修正預算，並送交管理部按預算審核程序辦理。</p> |      |

## 八、財務報表編製流程之管理稽核：AM-28000

| 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-28000 | 財務報表編製流程之管理稽核<br><br>目的：<br>確定上述作業是否符合規定辦理 | 每月一次 | <p>一、抽查交易事項以驗證有無依下列事項執行：</p> <p>填製傳票或憑證是否填明日期、順序編號並根據合法原始憑證，詳細填寫清楚。</p> <p>傳票內容與原始憑證之記載是否相符。</p> <p>傳票是否已記入日記簿(或日計表)、明細帳(或有關之備查簿)、未設明細帳之項目是否已記入總帳。</p> <p>項目之分類、評價是否依 101 年 11 月 1 日金融監督管理委員會金管證期字第 10100480292 號令、「期貨商財務報告編製準則」、一般公認會計原則及期貨經理事業會計制度之規定辦理。</p> <p>各交易事項是否經適當之核准。</p> | <p>一、會計傳票</p> <p>二、原始憑證及相關表單、報表</p> <p>三、日記簿或日計表</p> <p>四、總帳、明細帳或有關之備查簿</p> <p>五、財務報告</p> <p>六、傳票目錄簿</p> <p>七、銀行往來帳戶設立(變更或註銷)申請單</p> <p>八、銀行存摺、對帳單</p> <p>九、銀行存款明細表</p> |

| 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>二、銀行往來帳戶之設立、變更或註銷，是否由出納人員填具銀行往來帳戶設立(變更或註銷)申請單，呈請權責主管核准。</p> <p>三、銀行間或同銀行不同帳戶間資金之調撥、移轉是否經權責主管之核准。</p> <p>四、每日收到之款項，是否當日存入銀行，並取得銀行存款憑證。</p> <p>五、款項支付時，除小額付款依規定可以現金或取款條支付外，其餘是否開立票據支付。</p> <p>六、出納人員是否每日盤點庫存現金並編製現金、銀行存款明細表。</p> <p>七、會計、出納以外第三人(如會計主管)是否每日覆核各項相關憑證有無合於規定及調節公司帳與銀行帳之餘額。</p> |      |

| 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>八、編製財務報告：</p> <p>年度財務報告是否經會計師查核簽證、董事會通過及監察人承認後登報公告之。</p> <p>年度財務報告，是否於每營業年度終了後二個月內，連同董事會議事錄、監察人審查報告書、公告報紙等送由期貨公會轉送主管機關。</p> <p>九、公開發行公司如依「公開發行公司財務預測資訊處理準則」之規定應公開財務預測者，是否依上開實施要點及一般會計原則之規定編製、公告及申報。</p> <p>十、會計原則變動者，是否依 101 年 11 月 1 日金融監督管理委員會金管證期字第 10100480292 號令、「期貨商財務報告編製準則」之規定申報主管機關核備。</p> |      |

| 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>十一、各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、報表，是否妥善裝訂、保管，並依「期貨經理事業帳表憑證保存年限表」及「商業會計法」之規定年限保存。</p> <p>十二、已訂冊傳票等會計資料之拆訂，是否經權責主管及主辦會計人員之許可，並將拆訂之日期、經過以及附件增減張數於傳票目錄簿上批註清楚並蓋章證明。</p> <p>十三、會計資料逾保存年限欲銷毀者，是否經權責主管核准後，會同稽核室人員執行。</p> <p>十四、會計人員交接時，負責保存之資料是否列為交接項目。</p> <p>十五、是否將所用帳簿及有關交易憑證、單據、表冊、契約，置於營業處所。</p> |      |

| 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>十六、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：公司應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應合理。公司應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。</p> <p>十七、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(如新公報或修正後公報之實施)，公司應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> |      |

| 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>十八、會計專業判斷程序之管理：公司應訂定專業判斷之內部控制程序。公司應將執行專業判斷之過程予以文件化記載並妥善保存。</p> <p>十九、會計政策與估計變動之流程管理：公司應訂定適當之會計政策與估計變更之流程，其內容應包括變更前之分析、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 10100480292 號令準用「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> |      |

## 九、金融檢查報告管理之稽核：AM-29000

| 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-29000 | 金融檢查報告管理之稽核<br><br>目的：<br>確定上述作業是否符合規定辦理 | 不定期：<br>每年至少查核乙次 | <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，是否依主管機關之規定辦理。</p> <p>二、公司是否就內部受理申請及審核等相關事宜訂定作業規範(含書件格式)及是否訂定運用主管機關之金融檢查報告之管理流程(SOP)。</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，以及充分告知申請人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> |      |

| 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、針對公司內部之其他人員、簽證會計師及委任律師等須經公司審核其申請之必要性後始得提供者，公司除應遵循前述規範外，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，同時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> |      |

辦理金融機構間資料共享作業稽核：AM-30000

| 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                                                                                                                                       |
|-----------------|----------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>AM-30000</u> | <u>辦理金融機構間資料共享作業稽核目的：</u><br><u>確定上述作業是否符合規定辦理</u> | <u>作業週期：不定期(每季至少查核乙次)</u> | <u>作業程序(方法)及稽核重點</u><br><u>一、公司辦理金融機構間資料共享，其資料共享範圍及程序，除依其他法令規定得共享者從其規定外，是否事先取得客戶同意，並是否依個人資料保護法、金融機構間資料共享指引、金融機構共享指引問答集及 111 年 1 月 20 日金管證券字第 1100365499 號令及該令業務問答集規定辦理。</u><br><u>二、公司辦理資料共享，是否依下列原則建立內部控制制度，並落實執行：</u><br><u>(一)資料共享須有明確、妥適目的，並應合法及注意倫理道德。</u><br><u>(二)共享之資料如屬身分核驗資料、負面資訊等，對客戶權益有較大影響性者，應進行必要之查</u> | <u>一、金融機構間資料共享指引</u><br><u>二、金融機構間資料共享指引問答集</u><br><u>三、證券期貨業及其他經金融監督管理委員會指定之金融機構防制洗錢及打擊資恐內部控制與稽核制度實施辦法</u><br><u>四、金融控股公司子公司間共同行銷管理辦法</u> |

| 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>證，或提供其他強化客戶資料保護措施。</u></p> <p><u>(三)資料共享過程中之參與者及其員工須經授權，並對相關法令、內部控制規範及資料共享約定條件等有充足之認識。</u></p> <p><u>(四)對於資料共享、日常維護、留存、權限設定、報表管理、共享結束後之處理等事宜，應訂定妥適之管理政策。</u></p> <p><u>(五)應按合作對象及資料共享方式，以風險為基礎，明定內部審核及分層負責機制。</u></p> <p><u>(六)應確保資訊系統及資料傳輸之安全性。</u></p> <p><u>(七)應針對資料共享作業，明定受理客戶申訴及處理爭議之內部標準程序。</u></p> <p><u>三、公司是否於公司網站揭露金融機構間資料共享之隱私權政策，其內容是否至少包括共享資料之公司名稱、共享目的、客戶資料保護措施及</u></p> | <p><u>五、111年1月20日金管證券字第1100365499號令及該令業務問答集</u></p> |

| 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>客戶權益維護之救濟方式等。</u></p> <p><u>四、資料共享屬第一類或第二類金融機構為辨識風險、進行風險控管者，公司是否依金融機構間資料共享指引第六點，落實執行應遵循之事項(包括應事先取得客戶同意、可共享資料之範圍、客戶權益保障、資料傳輸安全及明確約定之內容等)。</u></p> <p><u>五、資料共享屬第一類、第二類或第三類金融機構為減少客戶重複輸入資料等便利客戶作業或合作辦理業務者，公司是否依金融機構間資料共享指引第七點，落實執行應遵循之事項(包括應事先取得客戶同意、可共享資料之範圍、客戶權益保障、資料傳輸安全及業務合作對象、明確約定之內容等)。</u></p> |      |

| 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>六、公司辦理第三類金融機構間之資料共享，是否依 111 年 1 月 20 日金管證券字第 1100365499 號令規定，事先向主管機關申請核准或辦理後 15 個營業日內向公會申報備查。經核准或申報備查之案件內容嗣後倘有變動，是否依前開第 1100365499 號令規定辦理。</u></p> |      |