

内部稽核制度

□ 总则

第一条 本公司各部门及各下属营业单位的稽核工作,由管理部随时指定适当人员执行稽核工作。

第二条 本公司稽核业务范围,定为帐务、业务、财务、总务、监验五项,除另有规定外,悉以本办法规定办理。

第三条 稽核人员对于所审核的事项,应负责任,必要时,并应在有关帐册簿据上签章。

第四条 稽核人员,除依照规定审核各单位所送凭证帐表外,并应分赴各单位实地稽察,每年稽察次数视事实需要而定。

第五条 稽核人员前往稽核之前,应先准备及收集有关资料,拟订计划及进度表,事前并将各单位已往审核及检查报告详予研究以作参考。

第六条 稽核人员于执行任务时,应先准备及收集有关资料,拟订计划及进度表,事前并将各单位已往及检查报告详予研究以作参考。

第七条 稽核人员有保守职务上所稽得秘密的责任,除呈报外,不得泄漏或预先透露予检查单位。

第八条 稽核事务如涉及其他部门时,应会同各该有关部门办理,且应做会同报告。如遇有意见不一致时,须单独提出,与书面报告,一并呈核。

第九条 稽核人员对本公司各单位执行稽核事务时,如有疑问,可随时向有关单位详尽查询,并调阅帐册、表格及有关档案,必要时并得请其出具书面说明。

第十条 稽核人员执行工作时,除将稽核凭证(或公文)交由受稽核单位主管验明外工作态度应力求亲切,切忌傲凌或偏私。

第十一条 稽核人员于稽核事务完妥后,应据实缮写检查报告书呈核。

□ 帐务稽核

第十二条 记帐凭证的审核或检查时,应注意下列事项

(一)每一交易行为发生,是否按规定填制传票,如有积压或事后补制者,应查明其原因。

(二)会计科目、子目、细目有无误用,摘要是否适当,有无遗漏、错误以及各项数字的计算是否正确。

(三)转帐是否合理,借贷方数字是否相符。

(四)应加盖的戳记编号等手续是否完备,有关人员的签章是否齐全。

(五)传票所附原始凭证是否合乎规定、齐全、确实及手续是否完备。

(六)传票编号是否连贯,有无重编、缺号现象,装订是否完整。

(七) 传票的保存方法及放置地点是否妥善，是否已登录日记簿或日记表。

(八) 传票的调阅及拆阅是否依照规定手续办理。

第十三条 帐簿检查时，应注意下列事项

(一) 各种帐簿的记载，是否与传票相符应复核者，是否已复核，每日应记的帐，是否当日记载完毕。

(二) 现金收付日记帐收付总额，是否与库存表当日收付金额相符。

(三) 各科目明细分类帐各户或子目之和或未销讫各笔之和是否与总分类帐各该科目之余额相等，是否按日或定期核对。相对科目之余额是否相符，有无漏转现象。

(四) 各种帐簿记载错误的纠正划线、结转、地页等手续，是否依照规定办理，误露的空白帐页，有否划“×”形红线注销，并由记帐员及主办会计人员在“×”处盖章证明。

(五) 各种帐簿启用、移交及编制明细帐目等，是否完备，并送该管税捐稽征机关登记。

(六) 各种帐簿有无经核准后而自行改订者。

(七) 活页帐页的编号及保管，是否依照规定手续办理，订本式帐簿有无缺号。

(八) 旧帐簿内未用空白帐页，有无加划线或加盖“空白作废”戳记注销。

(九) 各种帐簿的保存方法及放置地点，是否妥善，已否登记备忘簿，帐簿的毁销，是否依照规定期限及手续办理。

第十四条 库存检查时，须注意下列事项

(一) 检查库存现金或随到随查，如在营业时间之前，应根据前一日库存中所载今日库存数目查点，如在营业时间之后应根据当现金簿中今日库存数目现款、银行存款查点，如在营业时间之内应根据前一日现金簿中今日库存数目加减本日收支检点。支票签发数额与银行存款帐卡是否相符，空白未使用支票是否齐全，作废部分有无办理注销。

(二) 现金是否存放库内，如有另存他处者，应立即查明原因。

(三) 库存现金有无以单据抵充现象。

(四) 托收未到期票据等有关库存财物，应同时检查，并得须对有关帐表、凭证单据。

(五) 检查库存除查点数目核对帐簿外，并应注意其处理方法及放置区域是否妥善，币券种类是否分清。

(六) 金库锁匙暨暗锁，密码表的掌握部门及库门的启用与库内的安全，金库放置位置等是否适当，严密办理。

(七) 汇出汇款寄回的收据，是否妥为保存，有无汇出多日尚未解讫的汇款。

(八) 内部往来帐，是否按月填制未达帐明细表，查对帐单是否依序保管。

(九) 内部往来或外县市单位往来帐，是否经常核对。

(十) 营业日报表的记载是否与银行存款相符。

(十一) 检查县市单位各种周转金及准备金时，应注意其限额是否适当。有无零星付款的纪录，所存现款与未转帐的单据合计数，是否与周转金、准备金相符，有无不当的垫款或已

付款，而久未交货的零星支付或请购案件。

第十五条 报表检查，应注意下列事项

- (一)各种报表是否按规定期限及份数编送有无缺漏。
- (二)各种报表内容是否与帐簿上的记载相符。
- (三)数字计算是否正确，签章是否齐全。
- (四)报表编号、装订是否完整及符合规定。
- (五)报表保存方法及放置地点是否妥善。

财务稽核

第十六条 检查有价证券时，应与有关帐表核对，并注意下列事项

- (一)购入及出售有无核准，手续是否完备。
- (二)证券种类、面值及号码，是否与帐簿记载相符。
- (三)债券附带的息票是否齐全，并与帐册相符。
- (四)本息票有无到期或是否齐全，并与帐册相符。

第十七条 检查各种质押品、寄存品及其他有价值的凭证单据时，应注意其是否存放库内，并应根据开出收据的存根副本及有关帐册与库存查核者相符有无漏记，如有另存其他地点者，应查询原因并检阅其有关单据。

第十八条 各种房地产契约书及其收租情况是否妥善。

总务人事稽核

第十九条 检查各项费用时，应注意下列事项

- (一)总公司各单位，各项费用支付与物品领用是否已依规定呈核准许核销。
- (二)各县市单位的费用，是否在预算范围内，或经核准的范围内检支，是否有浪费或业务上无需要的开支，各项费用的列支是否照规定办理。
- (三)各种单据是否齐全及手续是否完备。

第二十条 检查储藏物品，应注意下列事项

- (一)储藏物品的种类、数量、价格是否与帐簿(册、卡)记载相符，有无遗漏或短少。
- (二)储藏物品的保管是否妥善。
- (三)储藏物品的质量、规格是否与购案相符。
- (四)领物凭证，是否均经有关人员签章始行核发。
- (五)已领物品未转帐者，与储藏物品合计表，是否与帐面存量相符。

(六)有无损坏待废物品，帐簿是否注明，所存应报废物品，数量是否与帐簿记载相符。

第二十一条 检查交通运输及设备登记卡附项设备登记卡时，应注意下列事项：

- (一)各种登记卡的设置登记及排列，是否依照规定随到随办。
- (二)各种登记卡的记载是否正确详明。
- (三)核对财物有关的登记簿、备查簿，是否有未设登记卡或漏编号、漏记帐的财物。

(四) (四) 登记卡是否登记有关折旧、修理、添建及转移事项。

(五) 检查人员如认为必要时,得依据登记卡或财务登记有关帐簿,实地盘点或抽查盘点,相互核对。

第二十二條 營業用品器具是否編號設簿登記並查點是否齊全,各種印章的保管是否妥善。

第二十三條 人事檢查應注意下列事項

(一) 各單位辦事人員每日是否按照規定時間辦公,並在簽到簿上簽到及有無遲到早退現象。

(二) 各單位辦事人員對於顧客是否竭誠招待,有無稍有怠慢現象。

(三) 各單位目前業務繁簡與現有人員的工作分配是否相符,有無應增、應減現象。

(四) 各單位辦事人員對本身所擔任的職務是否勝任適當,有無能力優異,表現特優者,或辦事頹廢及品性不佳,且染有不良嗜好者。

(五) 各單位人員於上班時間中,其儀表,態度、談吐是否逾超公司的規定。

(六) 職員身份保證書,是否齊全,保證人是否已作好對保工作,並對保證人資產價值評估,且是否閱覽行政機關資料核對。

附則

第二十四條 本辦法呈董事長核准後施行,修正時亦同。