內部控制重要議題

上櫃監理部 114年10月



簡報大綱

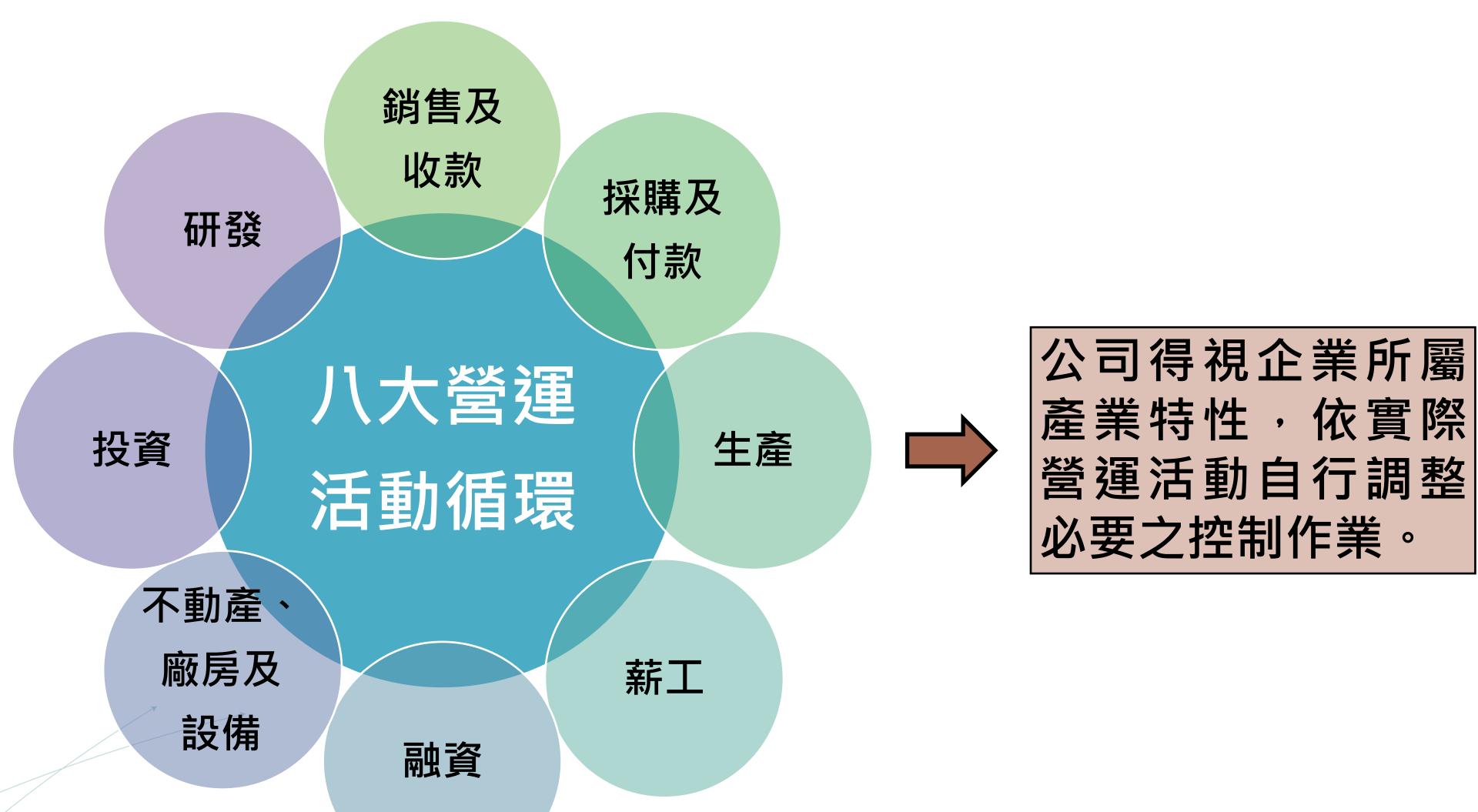
- 一、內部控制及內部稽核涵蓋範圍
- 一內控查核重點議題
- 三、內控建置思考議題:永續資訊之管理
- 四、內部稽核單位宣導



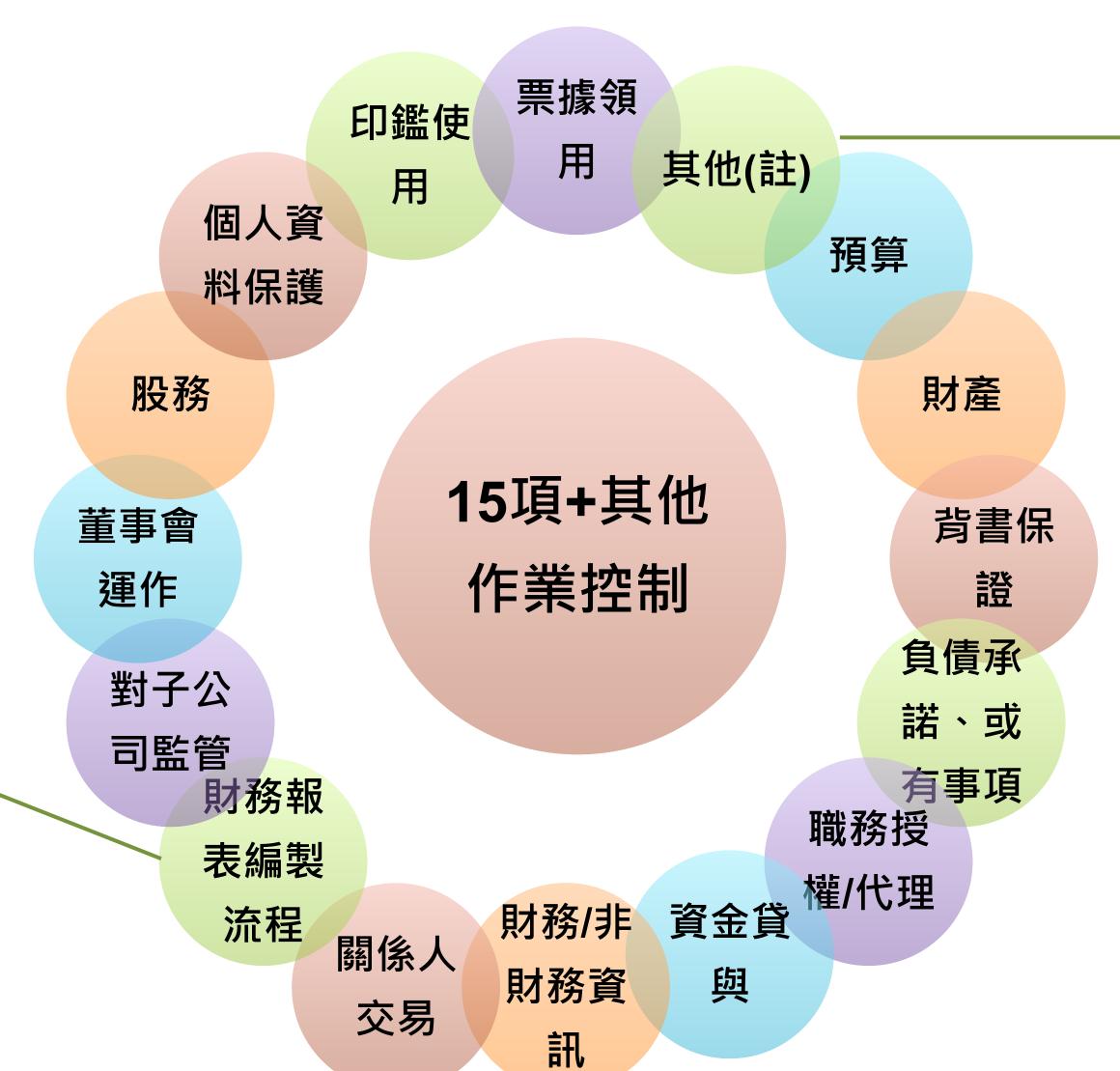


一、內部控制及內部稽核涵蓋範圍

內控內稽範圍:主要營運循環



內控內稽範圍:重要控制作業



證券櫃檯買賣中心 Taipei Exchange

財務報表編製流程之

✓適用國際財務報導

✓會計專業判斷程序

✓會計政策與估計變

管理,尚包含:

準則之管理

動之流程

✓審計委員會議事運作

✓防範內線交易之管理

✓薪資報酬委員會運作

✓永續資訊之管理

之管理

之管理

✓資通安全

建置「永續資訊之管理」內控制度

- ■公司應於113年底前建立「永續資訊之管理」內部控制制度, 並經審計委員會及董事會決議通過。
- ■公司應將「永續資訊之管理」列入<u>114年度</u>稽核計畫之稽核項目。
- ■本中心將自115年度起,將「永續資訊之管理」納入內控查核 必查項目。
- ■本中心及證交所於113年5月共同發布「內部控制制度有效性 判斷參考項目」範例供上市上櫃公司參考,以協助公司於蒐 集、編製及管理永續資訊時能有所依循。(去年宣導會影片已 上傳中心入口網可供參考)

法規更新:基層員工範圍暨定期評估:

- 一、依據證券交易法第十四條第六項規定,補充規定股票已在 證券交易所上市或於證券櫃檯買賣中心上櫃買賣之公司於 章程訂明以年度盈餘提撥一定比率為基層員工調整薪資或 分派酬勞之相關事項。
- 二、基層員工係指非屬經理人且薪資水準低於一定金額者,前開「一定金額」由公司衡酌自身營運狀況及產業特性定之,惟不得低於「中小企業員工加薪薪資費用加成減除辦法」定義之基層員工薪資水準。公司之基層員工範圍應提董事會決議暨定期評估是否需進行調整,並納入內部控制制度中。前揭經理人之範圍依本會一百十二年十月四日金管證交字第一一二〇三八四二九五號令規定。
- 三、公司應至遲於一百十四年股東會依證券交易法第十四條第 六項規定完成公司章程之修正。
- 四、本令自即日生效。



一內控查核重點議題

近期內控查核主要法源

- 公開發行公司建立內部控制制度處理準則(證交法14-1)
- 公開發行公司取得或處分資產處理準則(證交法36-1)
- 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則(證交法36-1)
- 公開發行公司董事會議事辦法(證交法26-3)
 - 公開發行公司審計委員會行使職權辦法(證交法14-4)
 - 股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及 行使職權辦法、「〇〇股份有限公司薪資報酬委員會組織規程」 參考範例(證交法14-6)
 - 上櫃公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點 (證交法、有價證券櫃檯買賣契約、外國發行人股票第一上櫃契 約等)
- ■金管會證期局網站:便民服務-問答集

違反法令,可能面臨裁處

1.基本資料及內控聲明書

- 年度稽核計劃應包括必要稽核項目。(公開發行公司建立內部控制制度處理準則第13條)
- 內控聲明書應上傳公開資訊觀測站,且應依規定格式編製。(公開發行公司建立內部控制制度處理準則第24條之附表四)
- ■除訂定相關內部控制制度並執行稽核作業外,亦應訂定相關內部稽核實施細則。(公開發行公司建立內部控制制度處理準則第4條第1項)

2. 取得或處分資產

- 採購流程應符合公司內控(取得或處分資產處理程序) 規定:
- ✔ 應留存相關採購作業之詢、比、議價等相關紀錄。
- ✔ 採購前應經核決權限規定進行請購簽核。
- ■取得或處份資產前之評估:
- ✓ 應充分取得相關評估資料。(非上市櫃公司之有價證券:標的公司最近期經會計師查核或核閱之財務報表、會計師出具之交易價格合理性意見書)(不動產、設備或其使用權資產:估價報告、會計師意見)
- ✔ 應依公司核決權限核決並留存文件軌跡。

3.從事衍生性商品交易作業

- ■風險評估規定:
- ✓ 從事衍生性商品之交易人員及確認、交割等作業人員不得互相兼任。
- ✓ 風險之衡量、監督與控制人員與交易及交割人員應分屬不同部門。
- ✓ 風險評估頻率至少每週一次,惟若為業務需要辦理之避險性交易則至少每月二次。
- ✓ 董事會應指定高階主管人員隨時注意衍生性商品交易風險之監督與控制。 (應保留書面紀錄)
- ✔ 應訂定從事衍生性商品交易程序,及得從事衍生性商品交易之限額。
- ■衍生性商品備查簿格式應符合相關規定。

(公開發行公司取得或處分資產處理準則第22條)

4.資金貨與他人(1/3)

- <u>屬短期融通性質之資金貸放應於一年內收回資金,且</u> 不得申請展期續約:
- ✓ 辦理展期/續借/延期,致前後貸與期間超過一年(或一營業週期),而未有實際金流償還,已違反規定。
- ✓ 資金貸與他人作業程序規定,借款人於貸放案到期前,如有需要,應於 借款到期日前申請展期續約,核有未符「公開發行公司資金貸與及背書 保證處理準則」第3條第2項及「公開發行公司資金貸與及背書保證處理 準則問答集」第39題有關短期融通資金貸與他人至一年期限屆滿,不得 經董事會同意展延還款期限之規定。

4. 資金貸與他人(2/3)

- ■資金貸與備查簿格式應符合相關規定。(公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則第15條第1項)
- ✓ 應登載事項:資金貸與對象、金額、貸放日期、應審慎評估事項、董事會通過日期。
- ✓ 未於董事會通過資金貸與額度時即時登載而遲至實際貸放方登載。 (MOPS資貸背保資訊揭露明細表/符合標準應發布重訊)

4. 資金貸與他人(3/3)

- ■對於其直接及間接持有表決權股份100%之國外公司之間(子對子)或其直接及間接持有表決權股份100%之國外公司對該上櫃母公司(子對母)之資金貸與未符規定。
- ✓ 相關資金貸與雖得不受貸與企業淨值**限額**及<u>期間</u>之限制,亦無需有實際金流還款,惟仍須於處理程序訂定期限,若有展延,應訂定展延次數及每次展延期間。

5.為他人背書保證(1/2)

- ■未規範合併公司整體得為背書保證之限額:
- ✓ 應明定公司及其子公司整體得為背書保證之總額及對單一事業背書保證 之金額。(公司及其子公司訂定整體為背書保證之總額達公司淨值50%, 應於股東會說明其必要性及合理性)
- ■背書保證專用章保管人未經授權保管:
- ✓ 背書保證專用章應為向經濟部申請登記之公司印章,印鑑章保管人應經董事會同意。
- ✓ 對國外公司為保證行為時,公司所出具之保證函應由董事會授權之人簽署。

5. 為他人背書保證(2/2)

- 背書保證備查簿格式應符合相關規定。(公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則第18條第1項)
- ✓ 應登載事項: 背書保證之對象、金額、背書保證日期、應審慎評估事項、 董事會通過或董事長決行日期。

6.董事會運作情形(1/3)

- ■迴避事項之落實:
- ✓ 與會董事對於會議討論事項,如有<u>與其自身或其代表之法人有利害關係</u>者,應於董事會敘明其利害關係之重要內容。
- ✓ 董事對於<u>有利害關係之會議事項,應予以迴避</u>,包括不得加入討論、不得參與表決(包括不得代理其他董事表決)。
- ✓ 外部列席人員(如會計師、律師或其他專業人士等)應於討論及表決時離席。
- ■委託授權之作法:
- ✓ 董事委託其他董事代理出席董事會,所出具之委託書應逐項列舉召集事由之授權範圍。

6.董事會運作情形(2/3)

- 董事會議事錄紀載事項:
- ✓ 未詳實記載董事出席狀況(包括出席、請假及缺席者之姓名與人數)及列席者之姓名與職稱。
- ✓ 對於涉及董事利害關係事項,應詳實紀載該董事姓名、利害關係之重要內容、迴避/不迴避理由、迴避情形。
- ✔ 內部稽核主管均應出席董事會,並記載於董事會議事錄。
- ✓ 公司董事會及股東會議事錄所載紀錄人員應為公司治理主管,或需能提供公司治理主管經手或覆核上開議事錄之證明。
- ✓ 公司治理主管應向董事會報告其就獨立董事任職期間內資格符合相關法令規章之檢視結果。

6.董事會運作情形(3/3)

- ■內部控制制度有效性之考核:
- ✓ 董事會未考核公司內部控制制度之有效性而出具內控聲明書(須經審計委員會同意)。
- ■董事會/審計委員會議事規範應隨法條更新:
- ✓ 公司議事規範應配合「公開發行公司董事會議事辦法」及「公開發行公司審計委員會行使職權辦法」規定更新。

7.董事會下之功能性委員會之運作

- ■審計委員會:
- ✓ 審計委員會組織規程未規範審計委員會進行討論及表決時,列席人員應離席,及未訂定成員利益迴避之規定。
- ■薪酬委員會:
- ✔ 薪資報酬委員屬獨立董事之成員數未過半。
- ✓ 薪酬委員會議事錄未詳實記載成員出席狀況(包括出席、請假及缺席者之姓名與人數)及列席者之姓名與職稱。
- ✓ 薪資報酬委員會組織規程建議參考「○○股份有限公司薪資報酬委員會 組織規程」參考範例予以適當修訂:績效評估結果與個別薪資連結之合 理性及相關資訊揭露等規定。

8.防範內線交易之管理(1/2)

- ■內控制度之規範應包含:
- ✓ 公司之董事、經理人及持有股份超過10%股東等內部人及其關係人(包括內部人之配偶、未成年子女及受內部人利用其名義持有股票者)異動時,應於事實發生後2日內申報「內部人新(解)任即時申報系統」。
- ✓ 董事及經理人就任起5日內簽署確知內部人相關法令聲明書,並留存公司 備查,董事聲明書影本於就任之日起10日內函送本中心備查。

102.5.29證櫃監字第1020200498號函:公司應訂定相關內部控制制度並視需要列入年度稽核計畫

8.防範內線交易之管理(2/2)

- ■應建立內部重大資訊處理作業程序:
- ✓ 公司應建立內部重大資訊處理作業程序,包含重大資訊涵蓋範圍、設置專責處理單位、落實發言人制度、資訊保密、發布重大訊息之評估程序、陳核紀錄之保存及違失處置等相關制度。
- ✔ 內部重大資訊處理、評估、陳核過程紀錄及相關資料至少保存五年。
- ✓ 公司之內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序,應納入發布重大訊息之評估程序,並依本中心111年9月30日證櫃監字第1110202601號函訂定有關重大性判斷標準之具體質化及量化指標。(避免重大訊息發布標準不一致)

9.對子公司之監督與管理(1/2)

- ■制度控管方面:
- ✔ 母公司應訂定對子公司必要之控制作業及稽核實施細則,其中對子公司 財務、業務資訊之監督與管理作業應將定期取得各子公司管理報告暨進 行分析檢討納入控管。
 - 按季取得(重要子公司按月)各子公司月結之管理報告,包括營運報告、產銷量月報表、 資產負債月報表、損益月報表、現金流量月報表、應收帳款帳齡分析表及逾期帳款明 細表、存貨庫齡分析表、資金貸與他人及背書保證月報表等。
 - ▶ 應針對前項報表進行分析或檢討。
 - ▶ 應將分析報告作成書面紀錄。(主管機關112.3.22金管證審字第11203809871號令)
- ✓ 子公司應有個別內控制度(含內部稽核實施細則)及年度稽核計畫,並執行稽核作業。
- ★考量子公司所在地政府法令規定及實際營運性質,彈性調整其控制作業業
 ※参照標度 * 及子公司內部控制制度內容。

9.對子公司之監督與管理(2/2)

- 運作方面:
- ✓ 母公司應依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第41條第1項 規定督導子公司設置稽核單位。
- ✔ 子公司稽核人員不得由母公司稽核人員兼任。
- ■覆核及追蹤機制方面:
- ✔ 母公司對子公司執行稽核作業所發現之缺失,應通知該子公司改善,並作成追蹤報告,以確定該子公司已及時採取適當之改善措施。
- ✓ 子公司應將稽核計畫及實際執行情形、缺失及異常事項及改善情形向母公司報告;母公司應覆核子公司之稽核報告或自行評估報告,並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形(同時要留存軌跡)。以作為母公司董事會及總經理出具母公司內部控制制度聲明書依據之一。

10.資通安全檢查

- ■制度控管方面:
- ✓ 公司應訂定資通安全檢查及電腦處理個人資料保護事項之書面內部控制 制度,並將有關資通安全政策正式發布告知所有員工。
- ✓ 公司應依所營項目及行業特性,對高度涉及資安之相關營運建立有效之 內部控制作業。
- ✔ 公司應建立網路系統安全的控管機制,確保網路資料安全傳輸。
- ■覆核及追蹤機制方面:
- ✔ 確實將資通安全檢查列入年度稽核計畫並執行稽核及後續追蹤作業。
- ■建議參考「上市上櫃公司資通安全管控指引」

11.法律遵循

- ■公司應指派專人(或專責部門)檢視最新目的事業主管機關法規。
- ■公司若遭目的事業主管機關(勞動部/衛福部/數發部等) 函示缺失事項及注意重點之情事,應控管後續改善或 處理情形。
- ■公司應擬定後續因應措施及即時依規發布重大訊息。

12.其他

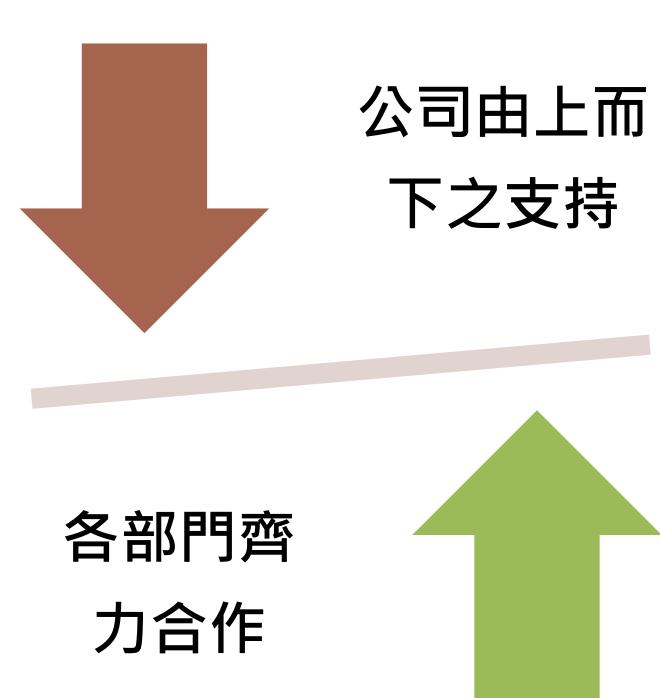
- ■印鑑及票據管理之重要控制項目:
- ✓ 印鑑清冊應確實填列保管人、保管期間及刻印、廢印日期,以確認責任 歸屬。
- ✔ 印鑑大、小章應分人保管,且保管人應無關係或互為代理。
- ✔ 印鑑保管人不應同時保管票據。
- ✔ 印鑑之使用及攜出應經內部核決權限核准後始得為之,並應留存紀錄。
- ✓ 票據應妥善保管。



三、內控建置思考議題: 永續資訊之管理

內控建置思考議題:永續資訊之管理





內控建置思考議題:永續資訊之管理(永續資訊管理的內部控制與治理架構)

- 1. 設立專門負責監督與執行ESG業務之架構,並擬定開會頻率及 陳報狀況。
- 2. 針對範圍(如年報、永續報告書、ESG指標或官網)建立相關內部控制機制。
- 3. 建立內部稽核機制以監督永續資訊的完整性、準確性及可靠性,並考量委託外部機構協助複查。
- 4. 將 ESG 相關項目納入內部稽核計畫。

內控建置思考議題:永續資訊之管理 (內部控制機制與風險管理)

- 1. 對永續資訊相關數據(如碳排放、水資源使用等)進行第三方確信或審查,並建立確信流程。
- 2. 要求供應商提供ESG相關數據,以監督供應鏈的永續表現方面。
- 3. 針對ESG風險建立內部風險評估機制,並擬定評估頻率。
- 4. 考量設置專門的IT系統來管理ESG數據,例如自動監測碳排放、水資源使用等。
- 5. 考量將ESG內部稽核結果與企業績效考核掛鉤,以提升ESG管理成效。
- 6. 建立內部控制制度時適時尋求顧問協助。

內控建置思考議題:永續資訊之管理(永續資訊揭露與重大性分析)

- 1. 是否針對重大永續議題進行分析與辨識?若有,這些分析是基於內部評估、外部專家意見,還是透過利害關係人訪談?
- 2. 定期檢視並更新永續資訊揭露政策,以符合最新法規要求。

(內部稽核與稽核機制)

- 1. 若發現永續資訊內部控制制度存在缺失,是否有明確的改進機制?改進措施的執行期限?
- 2. 內部稽核結果是否需要向董事會或管理層報告?報告頻率?



四、內部稽核單位宣導

內部稽核之隸屬與功能:

- ■內部稽核單位應隸屬於董事會,以確保其獨立性。
- ■內部稽核為獨立客觀之確認性服務及諮詢服務,用以增加價值及改善機構營運。
- 內部稽核主管應定期評估內部稽核單位之目的、職權及責任的適切性,並提報董事會。
- ■內部稽核人員應遵守職業道德規範,符合誠正、客觀、保密及適任之基本原則及相關行為準則。
- ■內部稽核主管應依機構規模、業務情況、管理需要及有關法令規定,確保內部稽核單位配置適任及**適當人數**之「專任」稽核人員(不應兼任發言人等職務)。

內部稽核有用嗎?

- ■內部稽核對於企業來說非常有用,不僅能幫助企業發現並 糾正內部控制的缺陷,也能提升營運效率,降低風險,並 協助企業達成其策略目標。
 - 1.提升內部控制的有效性
 - 2.降低風險及提高營運效率
 - 3.確定企業法遵執行
 - 4.協助企業達成目標
 - 5.提升管理層的決策能力

如何確保內稽人員獨立性?

■ 提升內部稽核人員獨立性,需要從內部稽核單位的組織架構、稽核主管的職責、以及內部稽核人員的專業能力等方面著手。

(1)確保內部稽核單位 有獨立的組織地位 (2)明確稽核主管的職責與權限

(3)強化內部稽核人員的專業能力與倫理觀

(4)建立有效的溝通機制

(5)制定清晰的稽核流 程和標準 (6)建立獎懲機制,鼓勵內部稽核人員保持獨立性和客觀性

感謝聆聽。敬請指教