

# 內控自行評估問卷設計與執行方法

主講：洪嘉隆

日期：2017年10月31日



# 主講大綱\_洪嘉隆

- 一、 為何需要內控自行檢查
- 二、 COSO內控自行評估
- 三、 內部控制自行檢查目的
- 四、 落實內控自評(自行檢查)之實質意義
- 五、 自行檢查作業之程序及方法
- 六、 內控自行檢查\_評估&問卷
- 七、 如何設計適合自己公司的內控自評問卷表
- 八、 自評問卷工作底稿編號
- 九、 自評問卷填表說明

# 一、為何需要內控自行檢查

## 一. 落實公司自我監督(內控處理準則 #21)

1. 以調整內部控制制度的設計和執行，
2. 以提升內部稽核部門檢查之品質和效率

## 二. 各單位及子公司定期自行檢查(準則 #22)

1. 應先於內部控制制度中訂定作業程序及方法
2. 做成自行檢查報告，每位經理人均須簽署聲明書
3. 內部稽核單位複核

## 三. 董事會及總經理出具內控聲明書(準則#22)

1. 依據各單位及子公司的自行檢查報告
2. 經理人簽署聲明書
3. 稽核發現、缺失改善情形，評估整體內控是否有效？

# 法規規定之追蹤報告及異常事項改善

## 追蹤報告

- 內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於稽核報告
- 報告陳核後加以追蹤，定期作成追蹤報告

## 缺失及異常事項改善情形

內部稽核作業所發現  
內控聲明書所列  
自行檢查所發現之各項缺失  
會計師專案檢查所發現之各項缺失

## 二、COSO內控自行評估

釐清執行者與  
審查者角色

全方位體檢

興利、防弊

落實目標管理

重申成本效益概念

# 誰負責內控自評

## 由董事會及經理人負責

- ✓ 建立、實施和維護內部控制制度係董事會及經理人之責任。
- ✓ 公司應依規定自行檢查內部控制。
- ✓ 自行檢查範圍包括各類內部控制制度設計及執行之有效性。
- ✓ 自行檢查主體包括本公司及子公司。
- ✓ 內控聲明書由董事長、總經理簽章,並提董事會通過。



### 三、內部控制自行檢查目的

落實公司自我監督

及時回應環境的改變

調整內部控制之設計  
及執行

提升內部稽核部門的  
檢查品質及效率

## 四、落實內控自評(自行檢查)之實質意義

讓公司各層級目標更明確

讓風險評估具全面性

建立企業管理的共同語言

讓控制作業對症下藥



## 五、自行檢查作業之程序及方法

1. 應訂於內部控制制度並提董事會通過
2. 應先督處內部各單位及子公司定期自行檢查
3. 由內部稽核單位複核各單位自行檢查報告
4. 併同所發現之內控缺失及異常事項改善情形，做成董事會及總經理評估公司整體內控有效性之依據
5. 自行檢查應作成工作底稿資料至少保存5年

## 六、內控自行檢查\_評估&問卷

### 一、內控五大組成要素評估表&問卷(管理層級設計&執行) (法規新增之104年Word版本)

1. 控制環境
2. 風險評估
3. 控制活動
4. 資訊溝通
5. 監督

### 二、控制活動評估表&問卷(作業層級設計&執行) (87年沿用至今之Word版本)

1. 九大循環
2. 其他作業

- ◆ 企業87年沿用之自行評估問卷係為作業層級
- ◆ 104年7月法規新增內控五大組成要素自評問卷
- ◆ 洪嘉隆老師在87年將作業層級之 Word 版改為 Excel 版本，另已將104年內控五大組成要素自行評估問卷 Word 版改為 Excel 範本標準版

# 範本 作業層級內部控制評估表－管理作業除外(二)

## 參、人力資源

目標	種類	風險	控制點	設計	執行
<p>人力資源管理</p> <p>1.使員工遵守相關法令及公司政策規定</p>	C	<p>經理人或監工不知道法令及公司規定</p> <p>經理人或監工忽略法令或公司政策規定</p>	<p>指派經理人或監工參加有關法令及公司政策的訓練課程。</p> <p>法律顧問定期複核公司的政策，視其是否符合法令之規定。 鼓勵員工報告違反法令或公司政策的事件。 對違法事件加以懲處。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各單位主管分發一份公司的人事規章。</li> <li>每位員工分發一份員工手冊，內容規範和員工有關的福利及義務。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事規章若有修改時，由各經、副理級以上之主管共同討論定案。</li> <li>新進員工施予新人教育訓練，告知其應遵守之行為守則。</li> </ul>

# 範本 作業層級-自行評估問卷(Excel版本)

## 作業項目:請購作業

作業程序及稽核重點(Common)		稽核情形			說明
		是	否	不適用	
1	請購 <u>是否</u> 經權責主管之核准？				
2	請購貨品規格如有變更，或數量之增減，經有關單位主管之同意？				
3	請購是否依請購及採購作業程序書辦理？				
4	緊急請購原因加以分析，檢討改進？				
5	工程發包依規定程序辦理，手續齊全？				
6	承包內容具體而完整？				
7	承包商使用材質與規定相符？				

# 104年7月法規新增內控五大組成要自行評估問卷(Word版本)

判斷項目 / 參考項目	評估結果		
	是 / 否 不適用	評估 者	執行情況說明 (含參考文件)
CE、控制環境			
<u>CE 1董事會與高階管理階層應重視誠信與道德價值。</u>			
<u>CE 1.1公司<b>是否</b>建立內部行為準則包括董事行為準則、員工行為準則等規範？其內容<b>是否</b>強調對於誠信與道德價值之重要性？<b>是否</b>告知組織所有成員瞭解及落實執行？</u>			
CE 1.1.1-1公司 <b>是否</b> 建立董事行為準則？		管理者	
* (參考法規：公開發行公司建立內部控制制度處理準則第6條)			
CE 1.1.1-2公司 <b>是否</b> 建立員工行為準則？		管理者 /員工	
* (參考法規：公開發行公司建立內部控制制度處理準則第6條)			

# 104年7月法規新增內控五大組成要自行評估問卷(Excel版本)

評估項目：控制環境(CE)					
作業程序及評估重點(Common)		評估結果			說明 (含參考文件)
		是	否	不適用	
<b>CE、風險評估</b>					
1、	董事會與高階管理階層應重視誠信與道德價值。				
1-01	董事會與高階管理階層應重視誠信與道德價值？				
1-02	公司建立內部行為準則包括董事行為準則、員工行為準則等規範？				
1-03	其內容強調對於誠信與道德價值之重要性？				
1-04	告知組織所有成員瞭解及落實執行？				
1-05	公司建立董事行為準則？				
1-06	公司建立員工行為準則？				
1-07	行為準則內容強調對於誠信與道德價值之重要性？				
1-08	公司訂定誠信經營守則或類似規範？				

# 範本 自檢作業層級受查單位配合事項

## 自檢作業說明

### 一、目的

由於公司全球營運規模日益擴大，公司在營運上所面臨之風險亦同步增加，為促進各單位發現在制度設計及運作實施上可能發生之風險，稽核室將協助各單位主動檢查現行作業之狀況，以瞭解其本身在制度遵循及制度設計上可能之不足，讓有關公司制度之修訂及落實不再只是少數人的參與，而是所有員工之責任。並協助管理階層達成以下之目標：

一、營運之效果及效率二、財務報導之可靠性三、相關法令之遵循

### 二、程序

由稽核室提供依(1)相關法令(2)公司之內控制度/ISO 程序書/各項辦法(3)國際相關內部稽核組織所撰寫之稽核程式，所擬訂之『自檢表』，於實際查核日程開始之一個星期前提供給受查單位有關本次查核事項之『自檢表』，並請相關負責單位於實際查核日前5天將填寫完成並經主管簽核之自檢表傳回稽核室。(『自檢表』請詳附件三)

### 三、『自檢表』填寫說明

#### 1. 評估結果欄：

(1) 須針對評估程序做出評估且必須勾選結果，對於評估結果為『否』及『不適用』之情形須做書面說明。

(2) 對於評估結果為『是』之項目，須有實際且完整之文件做為依據。

#### 2. 填寫人欄：請實際評估之人員簽署完整之姓名。



## 七、如何設計適合自己公司的內控自評問卷

一、依據公司行業性質不同，使用自行評估問卷範本修刪增減問卷項目內容。

二、必須保留法規條文所規定的項目

例如：售價必須經過主管核准，不能因為公司沒有此項內控條文，而將它刪除。

三、將公司的內控和範本比較、如果發現遺漏重大查核差異項目，立即修正。

例如：公司沒有確實執行預算，使得受查單位無法填寫而被刪除，必須再增加此問卷條文。

四、問卷項目內容以公司內稽查核項目為主，不要差異太大，項目太多或太少都會造成受查單位的困難或填寫內控自評的目的。

五、稽核單位依單位的職掌將問卷分類，E-mail到該單位主管，並備註完成日期及未填寫而應負的責任(罰款24萬)。

六、自評表修刪增減項目請受查單位執行，稽核僅站在監督立場協助受查單位提出填寫自評表的疑義，**切記不可幫忙填寫**。原因？

七、主管機關必查重要循環和作業包括：資訊作業、銷售、採購、存貨及其他規定的必查項目如衍生性金融商品、背書保證等等。

八、勾選時使用鉛筆及工作底稿必須編號，可參照示範電子檔

九、稽核單位回收各單位自評問卷後，若有勾選『否』或『不適用』必須在『說明』欄必須說明原因，勾選『是』必須附上【工作底稿】。

十、自評問卷如勾選『否』，稽核單位列入追蹤並監督改善。

# 範本 八、自評問卷工作底稿編號

自評底稿 代碼1碼	循環別代碼(1碼)		年碼 (2碼)	*月碼 (1碼)	**流水碼 (2碼)	說明		
S	銷售循環	S	09			工作底稿共7碼如SS07801		
S	採購循環	P	09			*月碼:	1碼	
S	生產循環	M	09			以何時做自評的月份基準		
S	薪工循環	W	09			不是以工作底稿的月份		
S	固資循環	A	09			例如:		
S	融資循環	Y	09				8月為	8
S	研發循環	R	09				9月為	9
S	資訊循環	C	09				10月為	A
S	其他循環	E	09				11月為	B
S	預算管理	-	09				12月為	C
S	印鑑管理	-	09			**流水碼: 2碼		
S	票據領用	-	09			●流水的編號是以自評問卷題目的A欄(大陸稱列)為流水碼。		
S	財產管理	-	09			●如果遇到第4列(大陸稱行)為		
S	背書保證	-	09			不適用而沒有工作底稿，接下		
S	負債承諾及或有事項	-	09			來的第5列流水號依然為05		
S	職務授權及代理人	-	09			●如果遇到1-1或2-1，流水號也		
S	資金貸與他人	-	09			同樣使用1-1或2-1格式		
S	財務與非財務資訊管理	-	09					
S	子公司監理	-	09					
S	關係人交易	-	09					
S	關務	-	09					

## 範本 八、自評問卷工作底稿填表說明

- 一. 請依自評的題意確實回答，並在每張自評表下方需親自簽名。
- 二. 工作底稿編號原則如上表所述。填入在底稿的右上角。
- 三. 工作底稿如內控表單、**ISO**制度/表單、內控制度/表單、簽呈、報告、會議記錄、分析或統計表、投保單、合約、管理辦法、**ERP**報表等等，需附何種類型的底稿是依自評內容而定，沒有一定的標準，就好比像附件一樣(如工作底稿)，它是用來證明所勾選『是』或『否』或『不適用』之依據，並填寫在『說明』欄位上。

#### 四. 勾選是/否/不適用之規則

1. 若勾選『是』並附工作底稿，將工作底稿編號填寫在『說明』欄內表示完成該項自評。
2. 若勾選『否』表示未完成該項自評，未附工作底稿，將原因填寫在『說明』欄內，註明何時完成，稽核列入追蹤，待完成後再附已編號的工作底稿
3. 若勾選『不適用』未附工作底稿，需將原因填寫在『說明』欄內。

#### 五. 以下案例不可勾選『不適用』：

1. 依法規定必須要有預算，公司尚未完成編製預算，所以是勾選『否』，不可勾選『不適用』並在『說明』欄說明，稽核室列入追蹤，待預算完成後再附底稿才算完成該項自評。
2. 是否訂定銷售管理辦法或組織圖或職務說明書？如果未訂定必須勾選『否』不可勾選『不適用』。
3. 發票作廢是否填寫「發票作廢申請單」？如果目前無「發票作廢申請單」表單及無此流程必須勾選『否』，當完成此表單和完成修訂內控後，往後作廢均填寫此表單。再附已編號的工作底稿，才算完成此項自評。

**六. 以下案例可勾選『不適用』：**

- 1.如自評項目中有某項目不是該單位負責，則勾選『不適用』並說明原因。
- 2.自評內容不適用公司或現場作業，可修改或刪除但需說明原因。

**七. 底稿最少需一張以上如超過4張以上的管理辦法僅列印目錄即可，如果目錄有5張則需全部列印當工作底稿。**

**八. 工作底稿的列印資料不可使用回收紙。**

**九. 自評內容若增修可在自評問卷最後空白處填寫。**

**十. 不可拿不相干底稿，這將被稽核室退件，請各單位負責主管確實監督。**

**十一.自評資料的勾選及工作底稿之編號請使用鉛筆，如需在工作底稿中加注重點可使用螢光筆。**

**十二.每張自評問卷最下方需有兩位簽名(填寫人及主管)親自簽名不可使用打字。**

尚未完成不可勾選不適用

作業項目：薪工循環\_任用作業稽核

作業程序及稽核重點		稽核情形			說明
		是	否	不適用	
任用作業：					
1	管理階層訂有行為守則或類似規範？	✓			SW07801
2	「企業文化」強調操守的重要性？	✓			SW07802
3	訂有職務說明書？	✓			SW07803
4	「職務說明書」、「組織架構表」依據實際情況修訂之？	✓	✓		勾未訂定最新組織架構
5	人事單位使用「人員需求申請單」初步審核應徵者填具之「應徵人員資料表」？	✓			SW07805
6	人員增補流程經過面試、試用程序，俟合格後正式任用？	✓			SW07806
7	試用到正式任用依新進人員考核作業辦理？	✓			SW07807
8	按規定辦妥一切手續並建立基本資料？	✓			SW07808

底稿編號不是 SW07804

可新增自評項目

單位主管簽名

填表人簽名

江鳳如 杜水同

< Sample >

股份有限公司  
職務說明書

SW07803

日期：2007 年 1 月 10 日

部門名稱	管理部	員工編號	960701	姓 名	張三
部門人數	5	職務名稱	總務專員	職務代理人	李四
到 職 日	2007 年 1 月 10 日	離 職 日	年 月 日		
專業技能需求	消防管理員證照、勞工安全衛生管理員執照。				
職務資格	1.專科以上學歷畢業，曾任總務工作二年以上。 2.具有高度服務精神與善於處理人際關係者。 3.男性為佳，女性亦可。 4.主動、積極、負責、抗壓性高。				
工 作 內 容	1.文具、設備、事務用品之預算、採購、修繕、管理。 2.辦公環境安全及衛生管理工作。 3.公司文書、信件等之收發事宜。 4.書報雜誌之採購與管理。 5.督導清潔工工作及管理。 6.督導警衛人員及人員進出管理。				

工作底稿樣本

主管簽名：王大明

當事人簽認：張三



## 完成日期：

- 一. xx(xx填公司名稱)20xx年於xx月xx日完成並加上20xx年使用11月(月碼為B)(自評和工作底稿)送交xx(xx填公司名稱)稽核室
- 二. xx(xx填公司名稱)20xx年於xx月xx日完成(自評和工作底稿)送交xx(xx填公司名稱)稽核室。
- 三. 未在期限內繳交自評及工作底稿之單位，稽核室將提報董事長並統計未完成的自評項目。
- 四. 因未在期限完成遭受24萬罰款，嚴重遭受撤櫃，稽核室無法接受以太忙沒時間為由提出申訴，依法規定稽核室不可代為填寫自評，未完成之單位須自行負責。