

興富發建設內部稽核組織與運作

1.組織

1.1 本公司之稽核室，在組織中直屬「董事長」，目前編制二員，執行相關業務。

1.2 稽核室職掌

A、擬定整年度稽核計畫，並依稽核過程製作稽核工作底稿，出具稽核報告。

B、提出改善建議並追縱改善成果。

C、覆核各單位及子公司之自我檢查表，並彙總相關資料，呈送管理階層，出具「內控聲明書」

D、其他專案事項。

2.運作說明

2.1 定期稽核

依年度稽核計畫，據以執行稽核作業。

2.2 不定期抽查

臨時發生之重大事件，或上級交待之事項。

3.查核內容

依計畫針對各大循環進行查核各部門之作業是否遵照公司之規定辦理。

3.1 銷售及收款循環稽核

範圍包括:市場調查、企劃銷售、客戶訂簽約、客戶退訂換約換戶及解約、客戶設計變更、客戶貸款交屋、售後服務、餘屋處理、收入處理等作業。

3.2 採購與付款循環稽核

範圍包括：土地開發、一般庶務性採購、工程發包、材料採購、差異分析、付款等作業。

3.3 薪工循環稽核

範圍包括：人力資源規劃、人力需求與招募甄選、任用、人事考勤考核、教育訓練、薪資處理、人事異動、福利、退休等作業。

3.4 固定資產稽核

範圍包括：固定資產取得、驗收及退回、折讓及管理、固定資產異動、盤點、處置、抵押投保等作業。

3.5 財務融資循環稽核

範圍包括：短期借款、中長期借款、資金預算與管理、票據管理、週轉金管理、支票請款報核程序、股務管理、股東權益處理、財務盤點、資料保管與記錄、財務報表編制流程、從事衍生性商品等作業。

3.6 投資循環稽核

範圍包括：短期投資管理、長期投資管理、不動產投資管理等作業。

3.7 電腦化資訊系統處理稽核

範圍包括：功能及職責劃分、系統開發及程式修改、編製系統文書、程式及資料存取、資料輸出入之控制、檔案及設備之安全控管、硬體及系統軟體之購置、使用、系統復原計畫及測試程序、資訊管理、資通安全檢查之控制等。

3.8 其他管理制度稽核

範圍包括：預算管理辦法、印鑑使用管理作業辦法、票據領用管理辦法、財產管理辦法、職務授權及代理人制度之執行辦法、負債承諾及或有事項管理辦法、資金貸與他人作業程序、背書保證作業程序辦法、財務及非財務資訊之管理作業辦法、轉投資事業管理作業辦法、關係人交易之管理作業辦法、對子公司之監督與管理作業辦法，董事會議事運作管理作業、防範內線交易之管理作業等。