

《內部控制之理論與實務》

試題評析	今年題目難度中等，申論題共四大題，都是傳統考題，測試考生能在2小時完整作答，只要妥善控制時間、字跡整齊、條理清楚，可以獲得66分以上。
考點命中	<ol style="list-style-type: none"> 1.《高點·高上內部控制之理論與實務講義》第一回，羅智成編撰，附錄一：公開發行公司內部控制制度。 2.《高點·高上內部控制之理論與實務講義》第三回，羅智成編撰，頁2-6：舞弊、管理舞弊。 3.《高點·高上內部控制之理論與實務講義》第一回，羅智成編撰，附錄五：第48號審計準則公報。 4.《高點·高上內部控制之理論與實務講義》第二回，羅智成編撰，練習題：依控制作業分配三人的工作。

一、公開發行公司必須建立內部控制制度，且須遵守「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」。請回答下列相關問題：

- (一)公開發行公司的內部控制制度，乃由董事會、經理人及其他員工執行之管理過程，其目的在於促進公司之健全經營，以合理確保那些目標之達成？(6分)
- (二)開發行公司的內部控制制度，乃由何者所設計？何者通過？(4分)
- (三)公開發行公司之內部控制制度包括那些組成要素？(10分)
- (四)公開發行公司應每年自行評估內部控制制度設計及執行的有效性，並依規定格式作成內部控制制度聲明書，且於何時辦理公告申報？(2分)
- (五)會計師是否每年均要專案審查公開發行公司內部控制制度？(3分)

答：

- (一)公開發行公司之內部控制制度係由經理人所設計，董事會通過，並由董事會、經理人及其他員工執行之管理過程，其目的在於促進公司之健全經營，以合理確保下列目標之達成：
 - 1.營運之效果及效率：營運之效果及效率目標，包括獲利、績效及保障資產安全等目標。
 - 2.報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範：報導，包括公司內部與外部財務報導及非財務報導。
 - 3.相關法令規章之遵循。
 其中外部財務報導之目標，包括確保對外之財務報表係依照證券發行人財務報告編製準則及一般公認會計原則編製，交易經適當核准等目標。
- (二)公開發行公司之內部控制制度係由經理人所設計，董事會通過。
- (三)公開發行公司之內部控制制度應包括下列組成要素：
 - 1.控制環境：係公司設計及執行內部控制制度之基礎。控制環境包括公司之誠信與道德價值、董事會及監察人治理監督責任、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。董事會與經理人應建立內部行為準則，包括訂定董事行為準則、員工行為準則等事項。
 - 2.風險評估：風險評估之先決條件為確立各項目標，並與公司不同層級單位相連結，同時需考慮公司目標之適合性。管理階層應考量公司外部環境與商業模式改變之影響，以及可能發生之舞弊情事。其評估結果，可協助公司及時設計、修正及執行必要之控制作業。
 - 3.控制作業：係指公司依據風險評估結果，採用適當政策與程序之行動，將風險控制在可承受範圍之內。控制作業之執行應包括公司所有層級、業務流程內之各個階段、所有科技環境等範圍及對子公司之監督與管理。
 - 4.資訊與溝通：係指公司蒐集、產生及使用來自內部與外部之攸關、具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊在公司內部，及公司與外部之間皆能進行有效溝通。內部控制制度須具備產生規劃、執行、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
 - 5.監督作業：係指公司進行持續性評估、個別評估或兩者併行，以確定內部控制制度之各組成要素是否已經存在及持續運作。持續性評估係指不同層級營運過程中之例行評估；個別評估係由內部稽核人員、監察人或董事會等其他人員進行評估。對於所發現之內部控制制度缺失，應向適當層級之管理階層、董事會及監察人溝通，並及時改善。

- (四)首次辦理股票公開發行及公開發行公司，應每年自行評估內部控制制度設計及執行的有效性，並依規定格式作成內部控制制度聲明書，除本會另有規定者外，應於每會計年度終了後三個月內於本會指定網站辦理公告申報。
- (五)會計師每年均要專案審查公開發行公司內部控制制度。

二、舞弊係指管理階層、治理單位或員工中之一人或一人以上，故意使用欺騙等方法以獲取不當或非法利益之行為。

- (一)請試述管理舞弊之意涵。(5分)
- (二)管理階層逾越控制之舞弊，通常有那些方法？(10分)
- (三)管理階層對於舞弊之責任為何？(10分)

答：

(一)管理舞弊係指管理階層或治理單位成員中之一人或一人以上所涉入之舞弊。舞弊行為，可能僅由受查者內部人員所為，亦可能由受查者內部人員與外部第三人共同為之。

管理舞弊的型態有二：

1.財務報表舞弊：係指在財務報表故意之不實表達，以欺騙財務報表使用者之行為。財務報表舞弊之可能方式如下：

- (1)偽造或竄改會計紀錄或相關文件。
- (2)故意作不實之聲明或故意漏列交易、事件或其他重大資訊。
- (3)故意誤用與評價、分類、表達或揭露有關之會計原則。

2.挪用資產：由管理階層所為者，通常其金額較為重大，且其偽造或掩飾之方式可能較難被發現。

(二)管理階層逾越控制之舞弊，通常藉由下列方法為之：

- 1.記錄虛偽之交易（特別於資產負債表日前發生者）以操縱營運結果或達成其他目的。
- 2.不當調整假設或改變會計估計之判斷。
- 3.漏列、提早或延後記錄已發生之交易或事件。
- 4.隱匿對財務報表金額有影響之事實。
- 5.從事可導致財務狀況或績效不實表達之複雜交易。
- 6.變更重大及不尋常交易之相關紀錄或條件。

(三)受查者管理階層之責任，在於建立控制環境及維持政策與程序之有效執行，以協助內部控制目標之達成。此責任包括：

- 1.建立並維持有關編製可靠財務報表之控制。
 - 2.控管財務報表可能產生重大不實表達之風險。
- 前項控制或控管可減低但無法消除不實表達之風險。在決定執行何種控制以防止及偵查舞弊時，管理階層應考量財務報表可能因舞弊而產生重大不實表達之風險。對於降低前項風險之某些特定控制，管理階層可於考量不符成本與效益後，而不予採行。

三、請根據第48號審計準則公報「瞭解受查者及其環境以辨認並評估重大不實表達風險」之規定回答下列問題：

- (一)內部控制之限制。(5分)
- (二)對小規模組織之特別考量。(10分)
- (三)內部控制採行資訊科技之內部控制，通常有那些優點及可能導致的特定風險為何？請各舉出五項。(10分)

答：

【版權所有，重製必究！】

(一)無論內部控制之有效程度如何，僅能對受查者財務報表目標之達成提供合理之確信。財務報表目標達成之可能性受內部控制先天限制之影響，該等限制可能來自於決策制定過程中人為判斷有誤，或因人為錯誤而導致內部控制失效。例如：

- 1.控制之設計或改變可能發生錯誤。
- 2.控制之執行可能並非有效。例如：負責複核例外報告之人員如不瞭解其用途或未採取適當行動，將導致

該報告未能發揮效用。

控制可能因二人以上共謀或管理階層踰越內部控制而失效。例如：管理階層與客戶另訂附屬協議以改變受查者標準銷售合約之條款及條件，而可能導致不適當之收入認列。此外，電腦程式中設計用以辨認及報導超過特定信用額度之資料輸入檢查機制，亦可能被踰越或失效。

管理階層於設計控制及將其付諸實行時，可能須對其所選擇之控制與所選擇承擔風險二者之性質及範圍進行判斷。

(二)小規模受查者之員工人數通常較少，職能分工之程度可能受限。然而，在所有者兼管理者之小規模受查者中，其監督可能較大型企業更為有效，該等監督可彌補職能分工之不足。

所有者兼管理者可能因內部控制較為簡易而更能踰越控制。查核人員辨認導因於舞弊之重大不實表達風險時應考量此可能性。

五大組成要素	對小規模受查者特別考量
控制環境	1.治理單位未包括獨立或外部成員，治理之責任可能直接由所有者兼管理者承擔。 2.所有者兼管理者之積極參與，雖可降低小企業因缺少職能分工所產生之風險，卻可能增加其他風險（踰越控制之風險）。 3.採用非正式但有效之方式溝通，書面查核證據難以提供。
受查者之風險評估流程	不太可能建立正式之風險評估流程，管理階層可經由親自參與營運以辨認風險。
與財務報表攸關之資訊系統（含相關營運流程）及溝通	瞭解小規模受查者之系統及流程較為容易，且較仰賴查詢而非文件複核。
與查核攸關之控制作業	著重於主要交易循環，如收入、採購及薪資循環。
控制之監督	常經由管理階層或所有者兼管理者對營運之密切參與而完成。

(三)資訊科技的優點：

- 1.一致採用預先規範之營運規則，並可於處理大量交易或資料時執行複雜計算。
- 2.增加資訊之及時性、可取得性與正確性。
- 3.便於作更廣泛之資訊分析。
- 4.提昇受查者監督其作業績效、政策及程序之能力。
- 5.減少控制被規避之風險。

資訊科技導致受查者內部控制之特定風險：

- 1.依賴不能正確處理資料或處理不正確資料之系統或程式。
- 2.未經授權存取資料可能導致資料毀損或不適當更改，包括記錄未經授權或不存在之交易，或未正確記錄交易。
- 3.資訊人員之存取權限如超過其職務所需，可能破壞職能分工。
- 4.未經授權更改主檔資料。
- 5.未經授權更改系統或程式。

四、快樂公司是一間小型的文具批發商，有張三、李四二名工作能力相當的員工，及老闆王五共三人。公司共有下列18項控制作業與流程：

- 1.核可客戶的信用額度。
- 2.根據銷貨單與送貨單等資訊開立帳單，在銷貨日記帳登錄發票資訊，並更新應收帳款明細帳。
- 3.收發郵件、取出客戶付款支票，並編製當日收現清單。
- 4.在現金收入日記帳上登錄當日收取現金資訊，並更新應收帳款明細帳。
- 5.編製每日現金存入銀行帳戶之存款條。
- 6.將每日收取之現金存入銀行。
- 7.根據人工計時單計算薪資，據以開立薪資支票並更新薪資日記帳與薪資明細帳。
- 8.在已開立之薪資支票上蓋章。

9. 整理應支付各式款項之相關憑證，據以開立支付各式款項之支票。
 10. 在支付各式款項的支票上蓋章。
 11. 根據已蓋章之支票，在現金支出日記帳上登錄相關資訊，並更新相關明細帳。
 12. 將已蓋章之支票郵寄給受款人。
 13. 在已開立支票之相關憑證上註記已付款，避免重複付款。
 14. 每月底將日記帳過帳到分類帳，並檢查是否有餘額不太尋常的會計項目。
 15. 應收帳款明細帳與總帳進行調節，並檢查是否有帳齡超過90日之應收帳款。
 16. 根據應收帳款明細帳，為每位客戶編製並寄出每月對帳單。
 17. 將供應商寄來的每月對帳單與應付帳款明細帳進行調節。
 18. 編製銀行調節表。
- 老闆王五希望前12項職責由張三與李四二人分攤，而他自己則不希望負擔超過2個以上的控制作業。

(一)這18項控制作業應如何分配為宜？請依下列格式作答。(18分)

項目	張三	李四	王五
0	✓		
1			
2			
3……			

(二)於分配三人工作時所根據的分配基準或考量為何？(7分)

答：
(一)

項目	張三	李四	王五
1	v		
2		v	
3		v	
4		v	
5	v		
6	v		
7		v	
8	v		
9		v	
10	v		
11		v	
12	v		
13			v
14	v		
15	v		
16		v	
17		v	
18			v

- (二)1.張三、李四，二人分攤前12項，所以每人平均分攤6項。
 2.前12項中，跟財務有關的，分配給張三。
 3.前12項中，跟會計有關的，分配給李四。
 4.老闆王五，分攤第13、18項，可以稽核。
 5.第14、15項，跟會計有關的，分配給李四。
 6.第16、17項，跟對帳有關的，分配給張三。