

貳、採購及付款循環：AP-20000

一、採購及付款作業之稽核：AP-21000

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AP-21000	採購及付款作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	每月一次	一、一定金額以上之採購付款作業： 是否依採購金額大小，訂定採購方式及其採購程序。 各項採購案是否均依金額大小經期貨經理事業權限主管審核。 採購、驗收、會計、出納作業是否分由不同人員擔任。 請購是否填寫請(訂)購單並經權責主管簽准。 採購案是否依規定之採購方式、程序辦理。 各項採購合約是否依規定存檔列管。 採購人員送交驗收人員之請(訂)購單，其中數量欄是否為空白。 驗收人員是否填寫驗收報告書。 會計人員所編製之傳票是否檢附請(訂)購單、驗收報告書及發票(收據)等附件。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			會計編製之傳票，是否經主管簽名或蓋章核准。 會計登帳金額是否與傳票金額相符。 出納支付貨款開立票據之金額是否與傳票入帳金額相符。 出納開立票據、支付貨款後，是否於相關憑證上加蓋「付訖」章。 貨款支付由廠商親自領取或由出納寄發。 已開立之票據而供應商尚未領取時，是否指定專人負責保管。 二、一般款項之支付作業： 請款人員所填之支付證明單據是否經權責主管核准。 會計編製之傳票，是否經主管簽名或蓋章核准。	

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
			出納支付貨款後，是否在相關憑證上蓋「付訖」章。 以現金、取款條支付貨款時，其情形是否合於期貨經理事業規定。 購買之貨品是否指定專人妥善控管。 應付關係企業之票據是否單獨列示。	

二、零用金管理作業之稽核：AP-22000

編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序(方法)及稽核重點	依據資料
AP-22000	零用金管理作業之稽核 目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	每月一次	一、零用金經管工作是否由會計以外之人員擔任。 二、零用金盤點數與未報銷支付證明單金額之總和是否與帳載結存數相符。 三、未報銷之支付證明單是否均有合法之憑證。 四、未報銷之支付證明單支出用途是否符合規定。 五、未報銷之支付證明單是否經權責主管核准。 六、零用金支付後是否在相關憑證上加蓋「付訖」章。	