

## 貳、採購循環：AP-10000

## 目 錄

---

一、 請購作業之稽核：AP-10100.....	3
二、 採購作業之稽核：AP-10200.....	5
三、 驗收作業之稽核：AP-10300.....	7
四、 應付帳款管理作業之稽核：AP-10400 .....	9
五、 付款作業之稽核：AP-10500.....	11
六、 零用金管理作業之稽核：AP-10600.....	13

## 一、請購作業之稽核：AP-10100

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-10100	<p>請購作業之稽核</p> <p>目的： 確定上述作業是否符合規定辦理</p>	<p>不定期</p> <p>：每季至少查核乙次</p>	<p>一定金額(依公司內部控制制度規定)以上之採購付款稽核作業：</p> <p>一、各項資產及勞務之請購是否均填寫請(訂)購單。</p> <p>二、請購作業是否依職務授權制度訂定核決權限，按其金額大小及性質取得適當核准。</p> <p>三、請(訂)購單是否連續編號管理，以確認資料處理之完整性，並作為訂購之依據。</p>	<p>法令規章：</p> <p>1. 公司自訂之採購及付款相關規定</p> <p>使用表單：</p> <p>1. 請(訂)購單</p>

## 二、採購作業之稽核：AP-10200

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-10200	採購作業之稽核  目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期 ： 每季 至少 查核乙 次	<p>一定金額(依公司內部控制制度規定)以上之採購付款稽核作業：</p> <p>一、採購案件是否依職務授權制度，按採購金額大小訂定核決權限主管，審核採購作業。</p> <p>二、採購、驗收、會計、出納單位，其人員及作業是否各自獨立。</p> <p>三、採購作業之詢、比、議價程序是否做成記錄，如採招標方式辦理，是否有稽核人員在場。</p> <p>四、採購作業是否確實依照公司規定程序辦理，採行適當之採購方式。</p> <p>五、各合約及請(訂)購單/採購單是否連續編號，並經權責主管簽核。</p> <p>六、合約用印是否確實依據印鑑使用管理辦法之規定。</p> <p>七、各項採購合約是否列檔管理。</p> <p>八、重要合約之內容，是否由法律專家覆核以確保公司權利。</p>	<p>法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司自訂之採購及付款相關規定</li> <li>2. 印鑑使用管理辦法</li> </ol> <p>使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請(訂)購單/採購單</li> <li>2. 供應商檔案</li> <li>3. 採購合約</li> </ol>

### 三、驗收作業之稽核：AP-10300

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-10300	驗收作業之稽核  目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期  每季至少查核乙次	一定金額(依公司內部控制制度規定)以上之採購付款稽核作業： 一、供應商送來之財產是否符合要求之品質及數量。 二、採購單位送交驗收單位之請(訂)購單/採購單，驗收單位是否確實按照來貨數量及品項驗收。 三、採購驗收通過之貨品是否予以控管。 四、驗收報告單是否連續編號，其數量或金額是否經權責主管核准。	法令規章： 1. 公司自訂之採購及付款相關規定 2. 財產管理辦法  使用表單： 1. 請(訂)購單/採購單 2. 驗收報告單 3. 財產登記帳(目錄)

#### 四、應付帳款管理作業之稽核：AP-10400

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-10400	<p>應付帳款管理作業之稽核</p> <p>目的： 確定上述作業是否符合規定辦理</p>	<p>不定期：</p> <p>每季至少查核乙次</p>	<p>一、 請(訂)購單/採購單、驗收報告單、傳票及開立支票，是否有連續編號及是否經權責主管審核。</p> <p>二、 會計人員編製傳票時，是否檢查經核准之請(訂)購單/採購單、驗收報告單及發票、收據等附件皆完備。</p> <p>三、 採購、驗收、會計、出納單位，其人員及作業<u>是否</u>各自獨立。</p> <p>四、 會計單位是否定期覆核應付帳款明細帳之沖銷，如有久欠未付或性質不明者，是否查明原因。</p> <p>五、 會計單位是否依據經核准之退貨或折讓等文件辦理相關帳務處理。</p> <p>六、 金額重大之應付關係人之票據、帳款，是否依公司之會計制度規定，單獨列示。</p>	<p>法令規章：</p> <p>1. 公司之會計制度</p> <p>2. 公司自訂之採購及付款相關規定</p> <p>使用表單：</p> <p>1. 請(訂)購單/採購單</p> <p>2. 驗收報告單</p> <p>3. 發票或收據</p> <p>4. 供應商檔案</p> <p>5. 應付帳款明細帳</p> <p>6. 傳票</p>

## 五、付款作業之稽核：AP-10500

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-10500	付款作業之稽核  目的： 確定上述作業是否符合規定辦理	不定期 ： 每季至少查核乙次	<p>一、出納支付貨款前是否先檢查憑證是否完備、金額是否合於權限後，簽發支票並於憑證上蓋「付訖」章。</p> <p>二、貨款經開立票據支付時，會計人員是否確實入帳，該款項不得由採購、驗收人員代領。</p> <p>三、一般款項之支付是否有支付證明單等相關憑證，並經適當核准。</p> <p>四、已開立尚未交付之支票，是否指定專人妥為保管。</p> <p>五、支票之領用、開立及保管等是否依據票據領用管理辦法辦理。</p> <p>六、是否定期編製銀行存款調節表並經權責主管覆核。</p>	<p>法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司自訂之採購及付款相關規定</li> <li>2. 票據領用管理辦法</li> </ol> <p>使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請(訂)購單</li> <li>2. 驗收報告單</li> <li>3. 發票或收據</li> <li>4. 供應商檔案</li> <li>5. 請款單</li> <li>6. 支票登記簿</li> <li>7. 支付證明單據</li> <li>8. 傳票</li> </ol>

## 六、零用金管理作業之稽核：AP-10600

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-10600	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	不定期： 每月至少查核乙次	一、是否注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍。 二、各項費用之報支是否依核決權限規定核准。 三、各項單據是否經逐筆審核後加蓋「付訖」章，以防重複報銷。 四、是否不定期檢查零用金之餘額是否正確。 五、零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。	法令規章： 1. 公司自訂之零用金管理辦法  使用表單： 1. 零用金彙總表 2. 支付證明單 3. 傳票