

肆、融資循環：CR-10000

目 錄

一、	權益作業：CR-10100.....	3
二、	股務作業：CR-10200.....	7
三、	借款作業：CR-10300.....	15
四、	募集與發行公司債作業：CR-10400.....	19
五、	抵質押及保證作業：CR-10500.....	23
六、	還本付息作業：CR-10600.....	26

一、 權益作業：CR-10100

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CR-10100	權益作業	一、作業程序： (一). 公司宜考量財務結構、財務風險、股利政策、營運狀況及投資計劃等因素，以瞭解其資金需求，若預算以自有資金籌措，應進一步分析權益各項目增減變動之利弊。 (二). 股本 1. 公司應負責記錄及表達股本在當期內增減變動情形，並對股本作業保持完整記錄及妥善保管。 2. 公司辦理現金增資案、盈餘及資本公積轉增資或減資，應經主管機關核准後，始得辦理。 3. 期貨信託事業申請辦理減資退回股本，應符合下列條件： (1) 最近年度或半年度財務報告均經會計師查核簽證出具無保留意見。 (2) 最近年度或半年度已依會計師在查核簽證時所出具之內部控制改進建議書確實改進。 (3) 最近三年未曾受期貨信託事業管理規則第一百條第一項第二款至第四款、證券投資信託及顧問法第一百零三條第二款至第五款或證券交易法第六十六條第二款至第四款規定之處分。 4. 期貨信託事業減資退回股本後，資本額不得低於依期貨信託事業設置標準第十一條所定最低實收資本額，且減資後之淨值，除主管機關另有規定外，不得少於新臺幣九億元。 5. 期貨信託事業辦理增資募集及發行有價證券或減資時，應依期貨信託事業管理規則之規定外，尚應依「發行人募集與發行有價證券處理準則」辦理。	法令規章： 1. 期貨信託事業管理規則第 18 條、第 23 條、第 24 條 2. 公司法第 241 條、第 237 條 3. 證券交易法 4. 發行人募集與發行有價證券處理準則 使用表單： 1. 股東會議議事錄

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		6. 未公開發行公司股票之期貨信託事業於增資發行有價證券或減資時，應檢具之申請書件及並向主管機關申報。 (三). 資本公積 1. 帳列資本公積係指公司與股東間之股本交易所產生之溢價，通常包括發行股票溢價、庫藏股票交易溢價、因被投資公司增加資本公積而依權益法所認列之金額、應付利息補償金轉列之金額等，應按其性質分別列示。 2. 資本公積除彌補虧損外，不得使用；且非於盈餘公積填補虧損仍有不足時，不得以資本公積填補之。 3. 公司無虧損者，得依公司法第二百四十一條之規定，依股東會決議之方法將下列資本公積之全部或一部撥充資本，按股東原有股份之比例發放新股。 (1) 超過票面金額發行股票所得之溢額。 (2) 受領贈與之所得。 4. 公司與股東間之股本交易所產生之溢價，包括超過票面金額發行股票溢價、受領贈與之所得及其他依一般公認會計原則所產生者等，均列為「資本公積」科目，並應按其性質分別列示，其用途受限制者，應於財務報告附註揭露受限制情形。 (四). 保留盈餘（或累積虧損） 1. 法定盈餘公積之提列應依公司法第二百三十七條之規定，公司於完納一切稅捐後，分派盈餘時，應先提出百分之十為法定盈餘公積，但法定盈餘公積已達資本總額時，不在此限。公司得以章程訂定或股東會決議，另提特別盈餘公積。 2. 依期貨信託事業管理規則第十八條之規定，期貨信託事業應依主管機關規定提	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		撥一定比率之特別盈餘公積。 3. 法定公積、特別盈餘公積及資本公積，原則上僅供彌補虧損及轉列資本之用；若用於他途，應依相關法令辦理。 4. 公司無虧損者，得依公司法第二百四十一條規定依股東會決議之方法，將法定盈餘公積，按股東原有股份之比例發放新股。以法定盈餘公積撥充資本者，以該項公積已達實收資本額之百分之五十，並以撥充其半數為限。 5. 年度盈餘之分配，依公司章程規定和股東會決議辦理，並按所得稅法相關規定辦理。 二、控制重點： (一). 權益項目內容應完整歸屬。 (二). 屬資本公積的項目應正確列計。 (三). 期貨信託事業辦理增資募集及發行有價證券或減資時，應依期貨信託事業管理規則之規定外尚應依「發行人募集與發行有價證券處理準則」辦理。 (四). 公司資本公積及保留盈餘之使用及會計紀錄應依照公司法及相關證券交易之規定 (五). 會計單位承辦人員應依股東會議事錄正確提存各項公積。 (六). 會計單位應依公司法及公司章程規定辦理權益作業。 (七). 會計單位應確認各項公積之動用是否與原指定用途相符。	

二、 股務作業：CR-10200

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CR-10200	股務作業	一、作業程序： (一). 應訂定股務處理準則辦理股務作業，該準則應明訂主辦股務之權責單位及主管、保管股票之權責單位及主管。另有關股務、保管及記錄等職能應予分立。 (二). 主辦股務之權責單位負責股票之印製及簽證事宜。 (三). 保管股票單位應負責控管股票數量之變動。 (四). 股務作業可委託銀行、信託公司或其他金融機構辦理。但應由董事會核准後授權權責單位與代理機構簽約。 (五). 股票印製時應予預先連續編號，列表控管已發行及未發行股票號碼，並將已發行但股東未領取之股票、股東名冊及未發行之空白股票送交保管單位保管。 (六). 其他應注意事項： 1. 股務單位（或委任專業股務代理人，於股務代理契約中訂明雙方權責）負責辦理下列各項股務： (1). 股票之過戶、掛失、遺失補發、質權之設定或消滅。 (2). 股東或質權人及其法定代理人之姓名、地址及印鑑之登記或變更登記。 (3). 股東及其他關係人就股務關係之申請或報告之受理。 (4). 股東名簿及附屬帳冊之編製與管理。股東名冊依照公司法規定內容設置。 (5). 關於股票（包括權利憑證）之保管、換發、交付及簽證。 (6). 股東會召開通知書或股東會出席證之寄發及股東會出席通知書或	法令規章： 1. 公司法 2. 證券交易法 3. 公開發行公司股東會議事規範 4. 股務代理合約 5. 公開發行公司發行股票及公司債簽證規則 6. 公開發行股票公司股務處理準則 7. 公司募集發行有價證券公開說明書應行記載事項準則 8. 發行人募集與發行有價證券處理準則 使用表單： 無

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		委託書之收發與統計，以及其他對於股東之通知或報告之寄送。 (7). 關於股務之照會或事故報告之有關詢問事項之處理。 (8). 關於股利（包括配股）之計算，發放及代扣稅金。 (9). 關於股份之統計及依法令或契約向主管機關或期貨交易所或簽證機構提出之報告或資料之編製。 (10). 關於新股發行、資本減少、股票分割與合併之事項、股票由各家印刷廠承印、印製多少數量、除發行外尚存空白股票張數等均應妥善控制。 (11). 關於上列各項附帶印花稅之代繳。 (12). 關於上列各項附帶之其他事項。 2. 股務單位應依有關法令公告下列有關資料： (1). 開股東會時： ①股東會召開日期。 ②停止過戶期間。 ③盈餘分配內容。 ④配息基準日。 (2). 增資配（認）股時： ①配（認）股基準日。 ②停止過戶日期。 ③繳款期限及代收股款機構。 ④配（認）股內容。	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(3). 增資股票製作及發放： ①交付股票日期。 ②股票發放。 ③上市日期。 3. 按期將下列資料公告： (1). 每月董事、監察人、經理人及持有股份達股份總額百分之十以上之股東股權變動表。 (2). 董事、監察人、經理人及持有股份達股份總額百分之十以上之股東辦理質權設定及撤銷公告通知書。 (3). 其他經金管會規定應予公告之事項。 4. 股務單位應記錄並製作下列資料： (1). 董事、監察人、經理及持有股份達股份總額百分之十以上之股東辦理質權設定，撤銷以及股權異動。 (2). 股利日報表。 (3). 股利月報表。 (4). 扣繳稅款報繳書。 (5). 除息後股東名冊。 (6). 除息後股利清冊。 (7). 除權後股東名冊。 (8). 除權後配股及號碼清冊。 (七). 應由股務、保管及紀錄之外之人員定期調節股東名冊及股本帳冊，並不定期	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		盤點未發行之空白股票及已發行未領取之股票。 (八). 對於存於獨立保管機構之股票應不定期函証，並視情況執行實地盤點。 (九). 公司發放股利可參考下列作業程序： 1. 董事會提案：董事會依公司財務及營利狀況和其他政策性考慮是否發放股利、發放方式及數額；本期內如無盈餘可資撥充股利時，其由公積項下撥充股利之條件，應合於證券交易法、公司法、公司章程及其他相關法令之規定。 2. 股利之發放需經財務單位規劃資金調度後始提出。 (十). 股東會通過：股東會通過或修正通過董事會提出發放股利議案。 (十一). 基準日由股東會授權董事會決定，董事會依議案所規定之發放方式不同而制訂不同基準日。 1. 若為現金股利，則董事會訂定除息基準日。 2. 若為股票股利，則董事會訂定除權基準日。 (十二). 股務單位公告及發放通知。 1. 公告並通知股東事項：股東會決議內容、現金(股票)股利及基準日。 2. 股務單位依決議內容發放「股利通知書」。 (十三). 股務單位編製基準日之股東名冊與股利發放清冊。 (十四). 股務單位將股利發放議案報經主管機關核准。 (十五). 股務單位視議案所規定之不同發放方式不同處理發放事宜。 (十六). 會計單位製作傳票依股務單位提供股利發放清冊製作傳票，經核准後入帳。 (十七). 會計單位通知財務單位與金融機構聯絡解款事宜。	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(十八). 若請金融機構代為支付或自行支付，均須在發放前一日解款。 1. 金融機構每月或每週向股務單位結帳一次。 2. 代支機構月報表或週報表經核對無誤後，除股務單位留一份外，並轉財務單位乙份，據以銷帳。 (十九). 財務單位解款後辦理現金股利發放事宜。 (二十). 股務單位應編製配股明細表：若為盈餘轉增資，應造具配股名冊。 (二十一). 若為股票股利，印製新股票： 1. 印製新股票並由簽證機構簽證。 2. 增資發行新股印製股票後，應依「公司發行股票及公司債券簽證規則」送由簽證機構簽證；惟公司及委任之主辦證券承銷商、推薦證券商、股務代理機構，不得辦理其經辦當次發行證券之簽證業務。金融控股公司之股票，不得由其子公司辦理簽證。 (二十二). 發放股票股利： 1. 基準日停止過戶日前過戶者，始可領取股利。 2. 股東領取股利時，印鑑應與登記印鑑相符。 3. 股東領取股利時，應具股利發放通知書、身分證、印章核對無誤後領取。 4. 股東領取股利時應在發放清冊上蓋章，若由金融機構代支，則應填入代支日期、銀行。 二、控制重點： (一). 應明訂股務處理準則，並依該準則辦理股務作業，該準則應明訂主辦股務之權責單位及保管股票之權責單位。	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(二). 股務、保管及記錄等職能應予分立。 (三). 股票印製時應預先連續編號。 (四). 股票印製後應列表控管已發行及未發行股票數量及號碼，並將已發行但股東未領取之股票、股東名冊及未發行之空白股票送交保管單位保管。 (五). 股務人員應確認發行股票種類、張數、日期及金額與帳簿記錄是否相符。 (六). 股務人員應確認股務單位印製及簽發股票時是否依作業程序適當控制。 (七). 股務人員應確認股務單位辦理股東名冊有關更換印鑑、股票過戶、股票掛失、質權限定、股票遺失補發、戶籍或通訊處地址變更等，其辦理程序及時效是否適當。 (八). 股務人員應核對已發行股票明細表是否與股票存根相符。 (九). 股務人員對於未發行股票，應盤點空白股票之張數。 (十). 應定期調節股東名冊與股本帳戶，及不定期盤點未發行之空白股票及股東未領取之股票。 (十一). 股務作業委託代理機構辦理者應經董事會核准。 (十二). 股務作業委託代理機構辦理者應與代理機構簽約。 (十三). 對存放股票之獨立保管機構應不定期函證，並視情況執行實地盤點。 (十四). 股務人員應確認股票作廢原因是否適當。作廢股票之銷毀，應經權責主管批准後，由財務主管監督股務單位會同稽核人員辦理。 (十五). 增資發行新股印製股票後，應依「公開發行公司發行股票及公司債券簽證規則」送由簽證機構簽證；惟公司及委任之主辦證券承銷商、推薦證券商、股務代理機構，不得辦理其經辦當次發行證券之簽證業務。金融控股公司之股票，不得	

期貨信託事業內部控制制度
肆、融資循環

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		由其子公司辦理簽證。	

三、 借款作業：CR-10300

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CR-10300	借款作業	一、作業程序： (一). 借款額度申請 1. 財務單位應根據年度預算評估借款額度之適當性，填寫「簽呈」說明借款額度、借款條件、借款原因、設定質押或擔保等相關與銀行往來條件資料，分析各項利弊得失及未來對公司財務狀況之影響，並瞭解未來獲利是否足以償付本息，若決定想向金融機構舉債，應進一步比較各家銀行之借款條件（額度、利率、期間及擔保品）。 (1). 到期應償還借款者，應及早規劃還款之資金來源。 (2). 長期資金需求應以長期資金支應，避免以短期資金支應。 (3). 借款如係指定用途者，應依計劃或約定行事，不可移供他用。 (4). 公司財務單位定期編製現金收支預估表以評估現金缺口及融資需求。 2. 對金融保險機構借款事宜，應指配權責單位辦理，借款時應經權責單位核准後，方可辦理各項規定手續。 3. 期貨信託事業為因應期貨信託基金管理辦法之期貨信託契約巨額受益憑證之買回條款所規定之事由及期貨信託基金管理辦法第七十四條第一項但書，得依期貨信託事業管理規則第二十五條之規定以該期貨信託基金之資產為擔保向金融機構辦理借款，並以支付買回價金缺口為限。 4. 公司若有上述借款情況，應於二日內公告借款之內容及原因，若借款到期，公司應於借款屆滿日之日起二日內公告之。 (二). 借款合約訂定及額度動用： 1. 金融機構核准借款額度後，與金融機構之借款合同應按照印鑑使用管理辦法	法令規章： 1. 公司章程 2. 印鑑使用管理辦法 3. 期貨信託事業管理規則第 25 條 4. 期貨信託基金管理辦法第 74 條 使用表單： 1. 簽呈 2. 借款申請書 3. 借款額度動用申請書 4. 董事會議事錄 5. 借款契約 6. 金融保險機構借款明細表

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		之規定辦理。 2. 若屬於期貨信託事業管理規則第二十五條之規定而有向金融機構借款之情事者，與金融機構之借款合同應明訂借款金額逕撥入期貨信託基金專戶。 3. 公司若依照其貨信託事業管理規則第二十五條之規定提供期貨信託之資產或公司資產作為抵質押借款之用時，應依「融資循環之抵質押及保證作業」程序辦理。 4. 公司應依照契約所訂條件履行各項義務(如維持公司債務比率或流動率等財務條件)，並按期繳納本息。 5. 財務單位應每月定期編製「金融保險機構借款明細表」，經財務主管覆核後存檔。明細表之內容至少應包括金融機構名稱、借款種類及額度、擔保品種類、借款用途及借款還款之日期、金額。 6. 公司有期貨信託事業管理規則第二十五條所稱之借款情況者，應將上述之借款決策及相關核准過程，做成書面記錄並建檔，該資料應保存五年。 7. 借款額度之申請、合約簽訂、借款之償還等手續應經過適當之核准及記錄。 8. 借款成立後，承辦之財務人員應針對借款銀行名稱、可動用借款額度、已動用額度、到期日、融資種類、利率、還款付息情形及抵押或質押之擔保品列表管理，定期與相關借款記錄核對，並呈權責主管審核，以隨時掌握借款及還款之動態。 二、 控制重點： (一). 公司應符合期貨信託基金管理辦法之期貨信託契約巨額受益憑證之買回條款	

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		所規定之事由及期貨信託基金管理辦法第七十四條第一項但書之規定才得以該期貨信託基金之資產為擔保，向金融機構辦理借款。 (二). 公司有期貨信託事業管理規則第二十五條規定之借款或還清借款之情事者應於事實發生二日內公告。 (三). 借款額度之申請、合約簽訂、借款之償還等手續應經過適當之核准及記錄。 (四). 屬於期貨信託事業管理規則第二十五條規定之借款之決策過程應作成書面記錄並建檔，且應保存五年。 (五). 若屬於期貨信託事業管理規則第二十五條規定之借款應於借款合約中載明借款金額逕撥入期貨信託基金專戶。 (六). 借款之交易應依照公司之規定依權責主管核准，必要時應由董事會核准同意。 (七). 借款如係指定用途者，應依計劃或約定行事，不可移供他用。 (八). 借款之印鑑之使用應依本公司「管理控制制度之印鑑使用管理辦法」相關之規定辦理。 (九). 銀行將借款撥入期貨信託基金專戶或公司帳戶後，財務單位應立即確認款項，並將相關資料送會計人員及時入帳。 (十). 財務單位應每月定期編製「金融保險機構借款明細表」，經權責主管覆核後存檔。	

四、 募集與發行公司債作業：CR-10400

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CR-10400	募集與發行公司債作業	一、作業程序： (一). 公司在發行公司債前應收集相關資料加以評估，以瞭解公司是否有融資需要。 (二). 公司欲發行公司債時，財務單位應依公司法第二百四十六條之規定經董事長核可、董事會決議後，並將募集公司債之原因及有關事項報告於股東會，始可為之。前次決議，應由三分之二以上董事之出席，及出席董事過半數之同意行之。 (三). 募集發行公司債經由董事會同意後，應授權權責單位辦理公司債之相關事項，並依發行人募集與發行有價證券處理準則及期貨信託事業管理規則規定向主管機關申報生效始得發行。 (四). 募集發行公司債應依照公司法第 247、249 及 250 條等規定。 (五). 公司債發行計畫中，應考慮下列基本要項： 1. 發行種類及金額。 2. 公司債之利率。 3. 發行方式。 4. 還款方法及期限。 5. 公司債募得價款之用途及運用計畫。 (六). 公司債之簽證、發行、保管與紀錄人員，應分別由不同人擔任。 (七). 未發行債券均應預先編號，並交由專人保管、並定期盤點。 (八). 公司債之募集、總額限制、申請事項及發行程序等規定，應按公司法相關規定辦理。 (九). 公司債如係指定用途者，應依計畫或約定執行，不可移作他用。發行公司債	法令規章： 1. 公司法 2. 證券交易法 3. 期貨信託事業管理規則第 23 條 4. 發行人募集與發行有價證券處理準則 5. 公司募集發行有價證券公開說明書應行記載事項準則 6. 發行人募集與發行海外有價證券處理要點 7. 公開發行公司現金增資或發行公司債計畫變更應注意事項 8. 公開發行公司發行股票及公司債券簽證規則 9. 公開發行公司辦理

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		計畫如須變更應依「公開發行公司現金增資或發行公司債計畫變更應注意事項」之規定辦理。 (十). 公司債募集之款項應立即直接撥入公司指定之銀行帳戶，已到期收回之債券及息票應予註銷並登帳。 (十一). 公司債應預先連續編號，並建立良好之公司債收、發、存之控管制度(含已發行但債權人未領取之公司債及其債權人名冊、尚未出售公司債等應控管事項)。 (十二). 公司債之發程序應依公司法等相關規定辦理，有關私募普通公司債之總額並不得逾越最近期經會計師查核簽證之財務報告所列之淨值。公司如屬公開發行公司，應依「公開發行公司辦理私募有價證券應注意事項」辦理證券交易法第四十三條之六有價證券之私募。 (十三). 如已上市或上櫃欲募集與發行海外公司債，或未上市或上櫃申請募集與發行海外普通公司債及以所持有其他上市或上櫃公司股票作為轉換標的之海外可交換公司債，應依「發行人募集與發行海外有價證券處理要點」辦理發行及各項申報： 1. 募集與發行應經主管機關核准。 2. 發行計劃經核准後，應於簽約日起二日內辦理公告並向主管機關等機構申報。 3. 發行後十日內檢附相關書件向主管機關等機構申報。 4. 發行後應於每月終了五日內向主管機關及外匯主管機關等機構申報截至一個月止海外公司債異動之情形。 5. 受理海外公司債轉換後應於辦理現金增資發行後十日內向主管機關及經	私募有價證券應注意事項 使用表單：

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		濟部投資審議委員會等機構申報海外投資人認股情形。 二、 控制重點： (一). 募集發行公司債應依照公司法第 247、248、249 及 250 條等規定。 (二). 發行公司債應依公司法第 246 條之規定經董事會決議行之，另須將募集公司債之原因及有關事項報告股東會。 (三). 公司債之發行應依公司法及證券相關法令之規定辦理，並向主管機關申報生效。 (四). 應付公司債之利息支出、折價或溢價攤銷應依一般公認會計原則正確地計算。 (五). 公司債應預先連續編號，並建立良好之公司債收、發、存之控管制度。 (六). 公司債如係指定用途者，應依計劃或約定執行，不可移作他用。 (七). 公司債募集之款項應立即直接撥入公司指定之銀行帳戶，已到期收回之債券及利息票應予註銷。 (八). 將於一年內以流動資產或流動負債償付之公司債應轉列流動負債。 (九). 發行公司債計畫如須予以變更應依「公開發行公司現金增資或發行公司債計畫變更應注意事項」之規定辦理。 (十). 如已上市或上櫃募集與發行海外公司債，未上市或上櫃募集與發行海外普通公司債及以所持有其他上市或上櫃公司股票作為轉換標的之海外可交換公司債，應依發行人募集與發行海外有價證券處理要點辦理發行及各項申報。	

五、 抵質押及保證作業：CR-10500

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CR-10500	抵質押及保證作業	一、作業程序： (一). 公司應除符合公司法第十六條第一項規定，並經主管機關核准者外，不得為保證、票據之背書、或提供資產供他人設定擔保。 (二). 公司因有期貨信託基金管理辦法第七十四條第一項但書及期貨信託契約鉅額受益憑證之買回條款所規定之事由者，得以該期貨信託基金之資產為擔保向金融機構借款，並以支付買回價金缺口為限。 (三). 若提供之抵質押標的為不動產時，則依「不動產及設備循環之不動產及設備保管及記錄作業」規定辦理。 (四). 設定抵押或提供質押擔保品之借款於償還後，財務單位應依相關規定辦理，立即塗銷設定或收回質押擔保品。 (五). 公司（公開發行公司）辦理背書保證時，應依「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」之規定辦理。 1. 應訂定背書保證作業程序，經董事會通過後，送各監察人並提報股東會同意。 2. 背書保證作業程序之項目應符合上開處理準則第十二條之規定。 二、控制重點： (一). 公司應除符合公司法第十六條第一項規定，並經主管機關核准者外，不得為保證、票據之背書、或提供資產供他人設定擔保。 (二). 公司因有期貨信託基金管理辦法第七十四條第一項但書及期貨信託契約鉅額受益憑證之買回條款所規定之事由者，應以該期貨信託基金之資產為擔保向金融機	法令規章： 1. 公司法第 16 條 2. 信託事業管理規則第 19 條、第 25 條 3. 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則 使用表單： 無

期貨信託事業內部控制制度
肆、融資循環

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		構借款，並以支付買回價金缺口為限。 (三). 公司若提供有價證券或資產作為抵質押借款之用時，應依規定呈權責主管核定。 (四). 負責保證業務之權責單位應就保證事項，建立備查記錄詳予記載並妥為保管。 (五). 保證到期時，權責單位應辦理權利義務結清，並辦妥註銷或解除事項。	

六、 還本付息作業：CR-10600

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CR-10600	還本付息作業	一、作業程序： (一). 財務單位應針對借款銀行別、貸款性質、期間、抵押或質押之擔保品、貸款額度、已使用額度、到期日、利率、還款付息情形等設置控制報表，以隨時掌握借款及還款之動態，藉以作為控制到期換約或償還及資金調度之依據。 (二). 即將到期借款若決定展期，應依「融資循環內控制度之借款作業」辦理。 (三). 財務單位應依約償付到期之借款，並應核對借款合同或公司債發行條件，依付款作業流程辦理。 (四). 財務單位付息前應先計算金額是否正確，並核對其利率與合約約定之利率是否相符，經權責主管核准後依付款作業流程辦理。 (五). 公司債之付息，應將付息票持有人或登記之債權所有人作成記錄，或委託金融機構辦理之。 (六). 財務人員應注意中、長期之借款，如有一年內到期需用流動資產償付者，應通知會計單位轉列流動負債。 (七). 會計單位於每期期末應估列應付利息入帳。 二、控制重點： (一). 財務單位應依約償付到期之借款，若延期須追究其原因。 (二). 財務單位付息前應先計算金額是否正確，並核對其利率與合約約定之利率是否相符，且須經權責主管核准。 (三). 如有一年內到期需用流動資產償付者，應轉列流動負債。 (四). 會計單位於每期期末應估列應付利息入帳。	法令規章： 無 使用表單： 無