

## 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

期貨信託事業內部稽核實施細則  
貳、採購及付款循環

| 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：<br/>確定上述作業是否符合規定辦理</p> | 不定期：<br>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、 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

期貨信託事業內部稽核實施細則  
貳、採購及付款循環

| 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<br><br>目的：<br>確定上述作業是否符合規定辦理 | 不定期：<br>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> <p>1. 公司自訂之採購及付款相關規定</p> <p>2. 印鑑使用管理辦法</p> <p>使用表單：</p> <p>1. 請(訂)購單/採購單</p> <p>2. 供應商檔案</p> <p>3. 採購合約</p> |

### 三、驗收作業之稽核：AP-10300

期貨信託事業內部稽核實施細則  
貳、採購及付款循環

| 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 | <p>驗收作業之稽核</p> <p>目的：<br/>確定上述作業是否符合規定辦理</p> | 不定期：<br>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、 供應商送來之財產是否符合要求之品質及數量。</p> <p>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。</p> <p>三、 採購驗收通過之貨品是否予以控管。</p> <p>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。</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>2. 財產管理辦法</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. 財產登記帳(目錄)</p> |

#### 四、應付帳款管理作業之稽核：AP-10400

期貨信託事業內部稽核實施細則  
貳、採購及付款循環

| 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 | 應付帳款管理作業之稽核<br><br>目的：<br>確定上述作業是否符合規定辦理 | 不定期：<br>每季至少查核乙次 | <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，其人員及作業是否各自獨立。</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司之會計制度</li> <li>2. 公司自訂之採購及付款相關規定</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. 驗收報告單</li> <li>3. 發票或收據</li> <li>4. 供應商檔案</li> <li>5. 應付帳款明細帳</li> <li>6. 傳票</li> </ol> |

## 五、付款作業之稽核：AP-10500

期貨信託事業內部稽核實施細則  
貳、採購及付款循環

| 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<br><br>目的：<br>確定上述作業是否符合規定辦理 | 不定期：<br>每季至少查核乙次 | 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。<br>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。<br>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。<br>四、已開立尚未交付之支票，是否指定專人妥為保管。<br>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。<br>六、是否定期編製銀行存款調節表並經權責主管覆核。 | 法令規章：<br>1. 公司自訂之採購及付款相關規定<br>2. 票據領用管理辦法<br><br>使用表單：<br>1. 請(訂)購單<br>2. 驗收報告單<br>3. 發票或收據<br>4. 供應商檔案<br>5. 請款單<br>6. 支票登記簿<br>7. 支付證明單據<br>8. 傳票 |

## 六、零用金管理作業之稽核：AP-10600

期貨信託事業內部稽核實施細則  
貳、採購及付款循環

| 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<br><br>目的：<br>確定上述作業是否符合規定辦理 | 不定期：<br>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。<br>二、 各項費用之報支是否依核決權限規定核准。<br>三、 各項單據是否經逐筆審核後加蓋「付訖」章，以防重複報銷。<br>四、 是否不定期檢查零用金之餘額是否正確。<br>五、 零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。 | 法令規章：<br>1. 公司自訂之零用金管理辦法<br><br>使用表單：<br>1. 零用金彙總表<br>2. 支付證明單<br>3. 傳票 |