

貳、採購循環：CP-10000

目 錄

一、	請購作業：CP-10100	3
二、	採購作業：CP-10200	5
三、	驗收作業：CP-10300	8
四、	應付帳款管理作業：CP-10400	10
五、	付款作業：CP-10500	12
六、	零用金管理作業：CP-10600	15

一、 請購作業：CP-10100

期貨信託事業內部控制制度
貳、採購及付款循環

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CP-10100	請購作業	一、 一定金額(依公司內部控制制度規定)以上之請(採)購及付款作業程序： (一). 請購單位應依實際需求提出申請，填寫請(訂)購單，註明申請單位、需求品名、規格、數量及品質需求，經呈核准後，送交採購單位。 (二). 採購單位接獲請(訂)購單後，應檢核請(訂)購單相關欄位是否填寫完整，並依內部採購付款相關規定辦理。 (三). 資訊軟、硬體設備及作業管理委外管理之辦理，仍應遵循採購及付款循環之規定辦理。 二、 控制重點： (一). 各項資產及勞務之請購均應填寫請(訂)購單。 (二). 請購作業應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。 (三). 請(訂)購單應連續編號管理，以確認資料處理之完整性，並作為訂購之依據。	法令規章： 1. 公司自訂之採購及付款相關規定 使用表單： 1. 請(訂)購單

二、 採購作業：CP-10200

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CP-10200	採購作業	一、一定金額(依公司內部控制制度規定)以上之作業程序： (一). 公司應指定負責對外採購之權責單位，並依採購金額大小及性質，訂定採購方式及作業方式。 (二). 採購單位應選擇適當之供應商報價，並依內部規定採行詢、比、議價、招標等作業手續（或以專案簽准方式）選定供應商。 (三). 供應商評估及管理 採購單位應針對供應商之商譽、品管、供貨能力等予以適當評估，建立供應商主檔，管理供應商資料。 (四). 採購單位依據內部自訂之採購規定進行詢、比、議價並將其結果，紀錄於請(訂)購單或採購單，標明進貨日期、進貨金額、品項、進貨條件等，該請(訂)購單或採購單應按照採購金額大小，訂定核決權限主管，審核採購作業。 (五). 依據內部自訂之採購規定，該採購若須與廠商簽訂合約，則按照： 1. 合約應依內部自訂之採購規定之核決權限送呈核准。 2. 重要採購合約簽訂前應由法律專家審查。 3. 合約之用印方式依據印鑑使用管理辦法之規定辦理。 4. 實際執行採購時應核對請(訂)購單或採購單與採購合約內容是否相符。 5. 採購相關之合約應列檔管理。 二、控制重點： (一). 採購案件應依職務授權制度，按採購金額大小訂定核決權限主管，審核採購作業。 (二). 採購、驗收、會計、出納單位，其人員及作業應各自獨立。	法令規章： 1. 公司自訂之採購及付款相關規定 2. 印鑑使用管理辦法 使用表單： 1. 請(訂)購單/採購單 2. 供應商主檔 3. 採購合約

期貨信託事業內部控制制度
貳、採購及付款循環

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		(三). 採購作業之詢、比、議價程序應做成記錄，如採招標方式辦理，應有稽核人員在場。 (四). 採購作業應確實依照公司規定程序辦理，採行適當之採購方式。 (五). 各合約及請(訂)購單/採購單應連續編號，並應經權責主管之簽核。 (六). 合約用印應確實依據印鑑使用管理辦法之規定。 (七). 各項採購合約應列檔管理。 (八). 重要合約之內容，應由法律專家覆核以確保公司權利。	

三、 驗收作業：CP-10300

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CP-10300	驗收作業	一、一定金額(依公司內部控制制度規定)以上之驗收作業程序： (一). 驗收單位應依據已核准之請(訂)購單/採購單資訊進行驗收，驗收規格、數量、品質是否相符，並填寫驗收報告單後送交採購單位及會計單位： 1. 所送貨物經驗後，若不符訂購需求，則應於相關單據載明退貨，並通知採購單位等相關單位從應付貨款中扣除並建立退貨廠商資料備查。 2. 驗收報告單應依內部採購付款相關規定核准後，送交採購單位。 (二). 對未依約履行之供貨廠商，應要求其按約賠償或經權責主管核准，另作適當處理。 (三). 經過驗收之貨品，應交由請購或公司指定之保管單位予以財產編號及控管。如係公司財產管理辦法規範之財產，並應依其規定辦理財產登記帳(目錄)之填製等作業。 二、控制重點： (一). 供應商送來之財產應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，驗收單位應確實按照來貨數量及品項驗收。 (三). 採購驗收通過之貨品應予控管。 (四). 驗收報告單應連續編號，其數量或金額應經權責主管核准。	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：CP-10400

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
P-10400	應付帳款管理作業	一、作業程序： (一). 會計人員應核對經核准之請(訂)購單/採購單及驗收報告單、發票或收據等文件，經權責主管核准後編製傳票。 (二). 會計人員依經核准之傳票登入應付帳款明細分類帳，記載對供應商之採購應付款情形。 (三). 會計單位對於退貨帳務之處理，應憑經核准之退貨或折讓文件辦理相關帳務處理。 (四). 應付關係企業之票據、帳款，應依公司之會計制度規定單獨列式。 二、控制重點： (一). 請(訂)購單/採購單、驗收報告單、傳票及開立支票，應有連續編並應經權責主管審核。 (二). 會計人員編製傳票時，應檢查經核准之請(訂)購單/採購單、驗收報告單及發票、收據等附件是否完備。 (三). 採購、驗收、會計、出納單位，其人員及作業應各自獨立。 (四). 會計單位應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，應查明原因。 (五). 會計單位應依據經核准之退貨或折讓等文件辦理相關帳務處理。 (六). 金額重大之應付關係人之票據、帳款，應依公司之會計制度規定，單獨列示。	法令規章： 1. 公司之會計制度 2. 公司自訂之採購及付款相關規定 使用表單： 1. 請(訂)購單/採購單 2. 驗收報告單 3. 發票或收據 4. 供應商檔案 5. 應付帳款明細帳 6. 傳票

五、 付款作業：CP-10500

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CP-10500	付款作業	一、作業程序： (一). 出納人員根據會計單位送來單據，經核對憑證是否完備、金額是否合於權限後，送請權責人員進行付款(匯款或支票)程序，並於相關憑證蓋「付訖」章。 (二). 匯款(T/T)付款： 1. 出納人員辦理 T/T 付款時，應檢附相關付款單據經權責主管審核後始得辦理付款。 2. 出納人員辦理付款後，應將相關付訖單據送會計單位辦理帳務處理。 (三). 支票付款： 1. 出納人員應將支票送請權責人員簽發。(宜抬頭、劃線、禁止背書轉讓)。 2. 出納於支票開立後，應依票據順序編列支票登記簿，列示收款人、金額、到期日等資料，以為控管。 3. 支票開立後，若供應商尚未來領款，已開立之應付票據應指定專人負責保管。 (四). 出納人員應將支付之票據影本或其他支付證明文件，送交會計單位憑以製作傳票分類帳、沖銷應付帳款。 (五). 供應廠商領取貨款時，應有簽收記錄；貨款不得由採購、驗收人員代領。 (六). 會計、出納以外第三人宜獨立驗證應付票據、帳款之餘額是否與明細帳相符。 (七). 除依公司內部控制制度規定之一定金額以上採購付款及零用金外，一般款項之購買、支付應按照金額大小，由各權責主管負責審核： 1. 公司人員於購買(或支付)資材或勞務前，應先經權責主管之核准。 2. 請款人員於申請付款時應填具支付證明單據，並檢付合約單據或詢價、估價單及發票等文件，經其分層負責主管簽核後，交由會計人員。	法令規章： 1. 公司自訂之採購及付款相關規定 2. 票據領用管理辦法 使用表單： 1. 請(訂)購單 2. 驗收報告單 3. 發票或收據 4. 供應商檔案 5. 請款單 6. 支票登記簿 7. 支付證明單據 8. 傳票

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		3. 會計人員對已經簽准之支付證明單據及附件核對無誤後，經由其權責主管核准，編製傳票、登帳。 4. 出納支付時，應先檢查憑證是否完備，核准範圍是否合於權限，審核無誤後簽名或蓋章付款。且出納應於支付證明單據及所附文件上蓋「付訖」章。 5. 一般款項除依公司規定可付現金及取款條轉付外，均應開立票據支付。 二、 控制重點： (一). 出納支付貨款前應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。 (二). 貨款經開立票據支付時，會計人員應確實入帳，該款項不得由採購、驗收人員代領。 (三). 一般款項之支付應有支付證明單等相關憑證，並經適當核准。 (四). 已開立尚未交付之支票，應指定專人妥為保管。 (五). 支票之領用、開立及保管等應依據票據領用管理辦法辦理。 (六). 應定期編製銀行存款調節表並經權責主管覆核。	

六、 零用金管理作業：CP-10600

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
CP-10600	零用金管理作業	一、 作業程序： (一). 零用金之設置與撤銷 1. 定額零用金之設立應以零星購置或緊急小額支付為目的，並應指派專人負責保管、運用、報銷。 2. 零用金支出應以原設置目的之範圍內為限。 (二). 零用金支付 1. 請款人員填具支付證明單並檢附各項相關憑證(無憑證者需詳填未取得收據理由)，經權責主管核准後在公司規定金額內，向零用金保管人洽領。 2. 零用金保管人應核對相關單據無誤，將付款資料登錄於「零用金彙總表」，並支付零用金，經領款人簽收且於相關請款時在支付證明單及相關憑證上加註“付訖”等說明。 (三). 零用金撥補 1. 零用金保管人應於用罄時或於年底結帳時，彙總「支付證明單」及「零用金彙總表」，向會計單位報銷並經核准後，向出納人員申請零用金撥補。 2. 會計單位審核零用金保管人之相關原始憑證，編製傳票並入帳。 (四). 零用金之保管 1. 會計單位應不定期檢查零用金使用情形，其零用金之設置有久不使用或長期間未報銷者，應予提報撤銷之。 2. 零用金辦理盤點時，應注意下列事項： (1) 手存現金與帳面結存是否相符。 (2) 零用金實際結存與尚未報銷單據金額之合計，是否與定額之零用金相符。	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

編 號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依據資料
		3. 零用金保管情形列入零用金保管人員的移交內容。 二、 控制重點： (一)應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍。 (二)各項費用之報支應依核決權限規定核准。 (三)各項單據經逐筆審核後加蓋「付訖」章，以防重複報銷。 (四)應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應由不同人員擔任。	