

貳、採購及付款循環：CP-20000

一、採購及付款循環：CP-21000

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CP-21000	採購及付款作業	一、作業程序： 一定金額(依期貨經理事業內部控制制度規定)以上之採購付款作業： 1.應指定負責對外採購之權責單位，並依採購金額大小，訂定採購方式及其作業程序。 2.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。 3.採購、驗收、會計、出納之人員及作業應各自獨立。 4.請購單位應填具請(訂)購單，註明申請單位、需求品名、規格、數量及品質需求，經核准後，送交採購人員。 5.採購人員宜對供應商之商譽、品管、供貨能力等予以適當評估，並建立完整資料檔案。 6.採購人員應就請購事項進行市價調查，並依內部規	一、法令規章： 金融監督管理委員會 101.11.1 金管證期字第 10100480292 號令 期貨商財務報告編製準則 期貨經理事業自訂之採購 及付款相關規定 二、使用表單： 請購單 訂購單 驗收報告單 發票或收據 供應商檔案 支票登記簿

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		定採行詢價、議價、比價、招標等作業手續(或以專案簽准方式)選定供應商，經核准後送交供應商簽訂合約，憑以訂貨。 7.各項採購合約應列檔管理。 8.驗收人員根據已核准之請(訂)購單(數量欄應空白)，檢驗貨物之規格、數量、品質等必要項目，並填寫驗收報告書後，送交採購、會計人員。 9.所送貨物經檢驗後，若不符訂購需求，則應於相關單據載明退貨，並通知採購等相關人員從應付貨款中扣除。 10.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。 11.經過驗收之貨品，應交由請購或期貨經理事業指定之保管單位予以控管。如係期貨經理事業財產管理	支付證明單據

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		規章規範之財產，並應依其規定辦理財產登記帳(目錄)之填製等作業。 12.會計人員應核對經核准之請(訂)購單及驗收報告書、發票或收據等文件，經權責主管核准後編製傳票。 13.出納人員根據會計人員送來單據，經核對憑證是否完備、金額是否合於權限後，送請權責人員簽發支票(應抬頭、劃線、禁止背書轉讓)，並於相關憑證蓋「付訖」章。 14.出納人員應將支付之票據影本或其它支付證明文件，送交會計人員憑以製作傳票分類帳、沖銷應付款項。 15.出納於支票開立後，應依票號順序編列支票登記簿，列示受款人、金額、到期日等資料，以為控管。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		16.供貨廠商領取貨款時，應有簽收記錄；貨款不得由採購、驗收人員代領。 17.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。 18.會計、出納以外第三人宜獨立驗證應付票據、款項之餘額是否與明細分類帳相符。 19.金額重大之應付關係人之票據，應依金融監督管理委員會 101.11.1 金管證期字第 10100480292 號令及「期貨商財務報告編製準則」規定，單獨列示。 除依期貨經理事業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.人員於購買或支付資材或勞務前，應先經權責主管之核准。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		2.請款人員於申請付款時，應填具支付證明單據，並檢附合約單據或詢價、估價單及發票收據單文件，經其分層負責主管簽准後，交會計人員。 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。請款人員簽名或蓋章後，出納應於支付證明單及所附文件上蓋「付訖」章。 5.所有付款除規定可付現金及取款條轉付外，其餘應開立票據支付。 二、控制重點： 應依採購金額大小，訂定採購方式及其採購程序。 各項採購案應依金額大小經期貨經理事業權限主管審	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		核。 各項資產及勞務之請購均應填寫請(訂)購單。 採購作業應確實依照期貨經理事業規定程序辦理，採行適當之採購方式，如採招標方式辦理，應有稽核人員在場。 請(訂)購單、驗收報告書、傳票及開立支票，應有連續編號；其數量或金額，應經分層負責主管之簽准。 會計人員編製傳票時，應檢查經核准之請(訂)購單、驗收報告書及發票收據等附件是否完備。 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。 採購、驗收、會計、出納人員，應各自獨立。 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。已開立尚未交付之支	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		票，應指定專人妥為保管。 各項採購合約均應存檔列管。 一般款項除依期貨經理事業規定可付現金及取款條轉付外，應開立票據支付。 一般款項之支付應有支付證明單等相關憑證，並經適當之核准。 採購單位送交驗收單位之請(訂)購單，其中數量欄應為空白。 採購驗收通過之貨品應予控管。 金額重大之應付關係人之票據，應依金融監督管理委員會 101.11.1 金管證期字第 10100480292 號令及「期貨商財務報告編製準則」規定，單獨列示。	

二、零用金管理作業：CP-22000

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CP-22000	零用金管理作業	一、作業程序： 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。 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期貨經理事業規定金額內，向經管人員洽領。 經管人員審核後簽名或蓋章並付款，並於請款人員簽收後，經管人員在支付證明單及所附憑證上加蓋「付訖」章。 零用金用罄時或於年底結帳時，應編製零用金報銷彙總清單向會計人員報銷，經核准後向出納領款補足之。 會計人員依據零用金報銷彙總清單及相關憑證等製作傳票並入帳。	一、法令規章： 期貨經理事業自訂之零用金管理辦法 二、使用表單： 零用金報銷彙總清單 支付證明單 傳票

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		二、控制重點： 應不定期盤點零用金餘額是否正確。 應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍。 各項單據經逐筆審核後加蓋「付訖」章，以防重複報銷。 各項費用之報支應依核決權限規定核准。 零用金經管與會計工作應由不同人員擔任。	