

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	請購作業之稽核 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	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、 各項資產及勞務之請購是否均填寫請(訂)購單。 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。 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。	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 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、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。 二、採購、驗收、會計、出納單位，其人員及作業是否各自獨立。 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。 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。 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。 六、合約用印是否確實依據印鑑使用管理辦法之規定。 七、各項採購合約是否列檔管理。 八、重要合約之內容，是否由法律專家覆核以確保公司權利。	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. 供應商檔案 3. 採購合約

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	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

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 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、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。 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。 三、採購、驗收、會計、出納單位，其人員及作業是否各自獨立。 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。 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。 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。	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 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、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。 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。 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。 四、已開立尚未交付之支票，是否指定專人妥為保管。 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。 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： 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

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 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