貳、採購循環：AP-10000

|  |
| --- |
| 目　　　錄 |

[一、 請購作業之稽核：AP-10100 3](#_Toc183850396)

[二、 採購作業之稽核：AP-10200 5](#_Toc183850397)

[三、 驗收作業之稽核：AP-10300 7](#_Toc183850398)

[四、 應付帳款管理作業之稽核：AP-10400 9](#_Toc183850399)

[五、 付款作業之稽核：AP-10500 11](#_Toc183850400)

[六、 零用金管理作業之稽核：AP-10600 13](#_Toc183850401)

# 請購作業之稽核：AP-10100

| 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:   1. 各項資產及勞務之請購是否均填寫請(訂)購單。 2. 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。 3. 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 |

# 採購作業之稽核：AP-10200

| 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:   1. 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。 2. 採購、驗收、會計、出納單位，其人員及作業是否各自獨立。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 合約用印是否確實依據印鑑使用管理辦法之規定。 7. 各項採購合約是否列檔管理。 8. 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 |

# 驗收作業之稽核：AP-10300

| 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:   1. 供應商送來之財產是否符合要求之品質及數量。 2. 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。 3. 採購驗收通過之貨品是否予以控管。 4. 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) |

# 應付帳款管理作業之稽核：AP-10400

| 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 | 1. 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。 2. 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。 3. 採購、驗收、會計、出納單位，其人員及作業是否各自獨立。 4. 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。 5. 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。 6. 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 |

# 付款作業之稽核：AP-10500

| 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 | 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 已開立尚未交付之支票，是否指定專人妥為保管。 5. 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。 6. 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 |

# 零用金管理作業之稽核：AP-10600

| 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 | 1. 是否注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍。 2. 各項費用之報支是否依核決權限規定核准。 3. 各項單據是否經逐筆審核後加蓋「付訖」章，以防重複報銷。 4. 是否不定期檢查零用金之餘額是否正確。 5. 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 |