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
 |