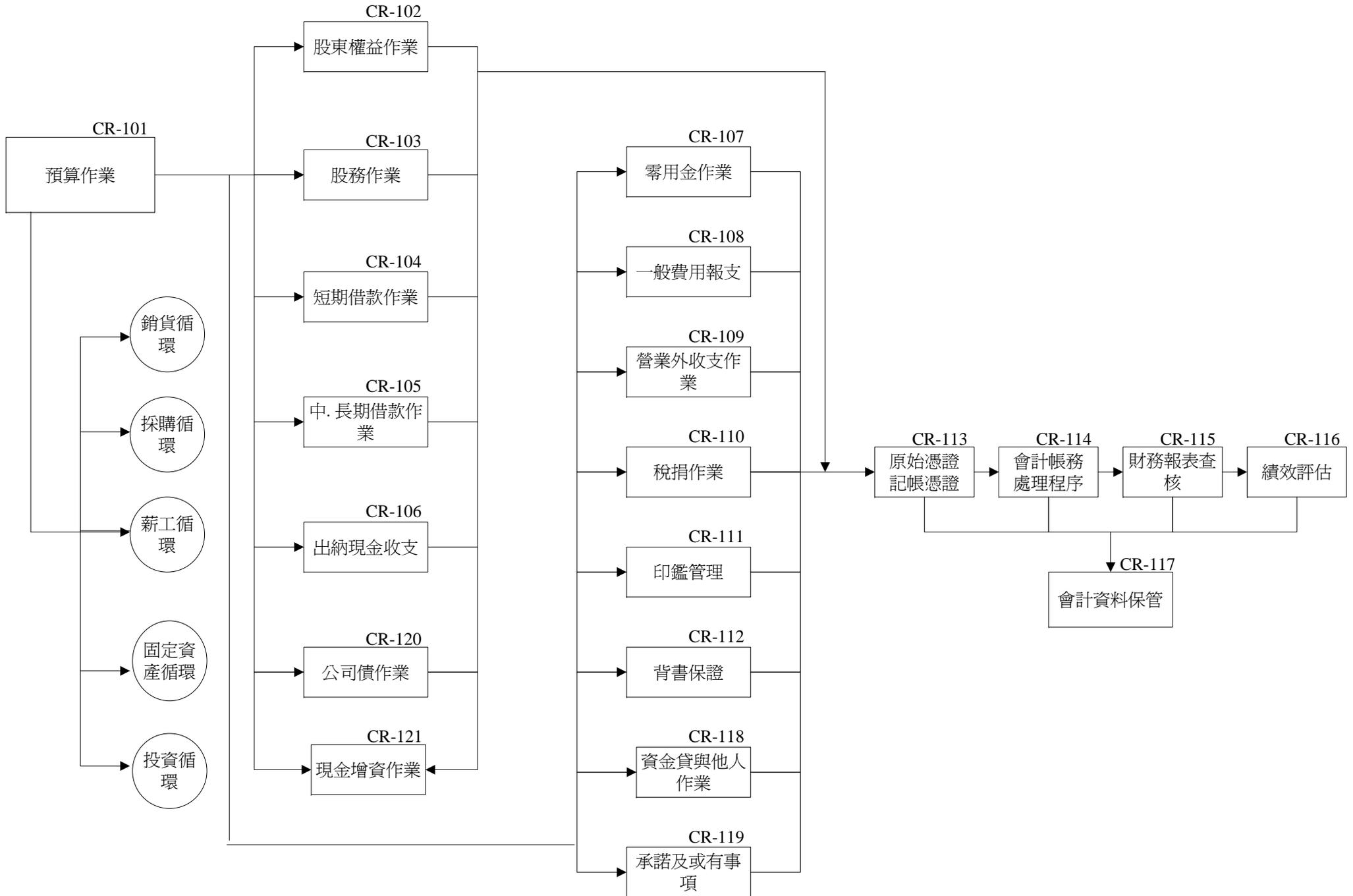
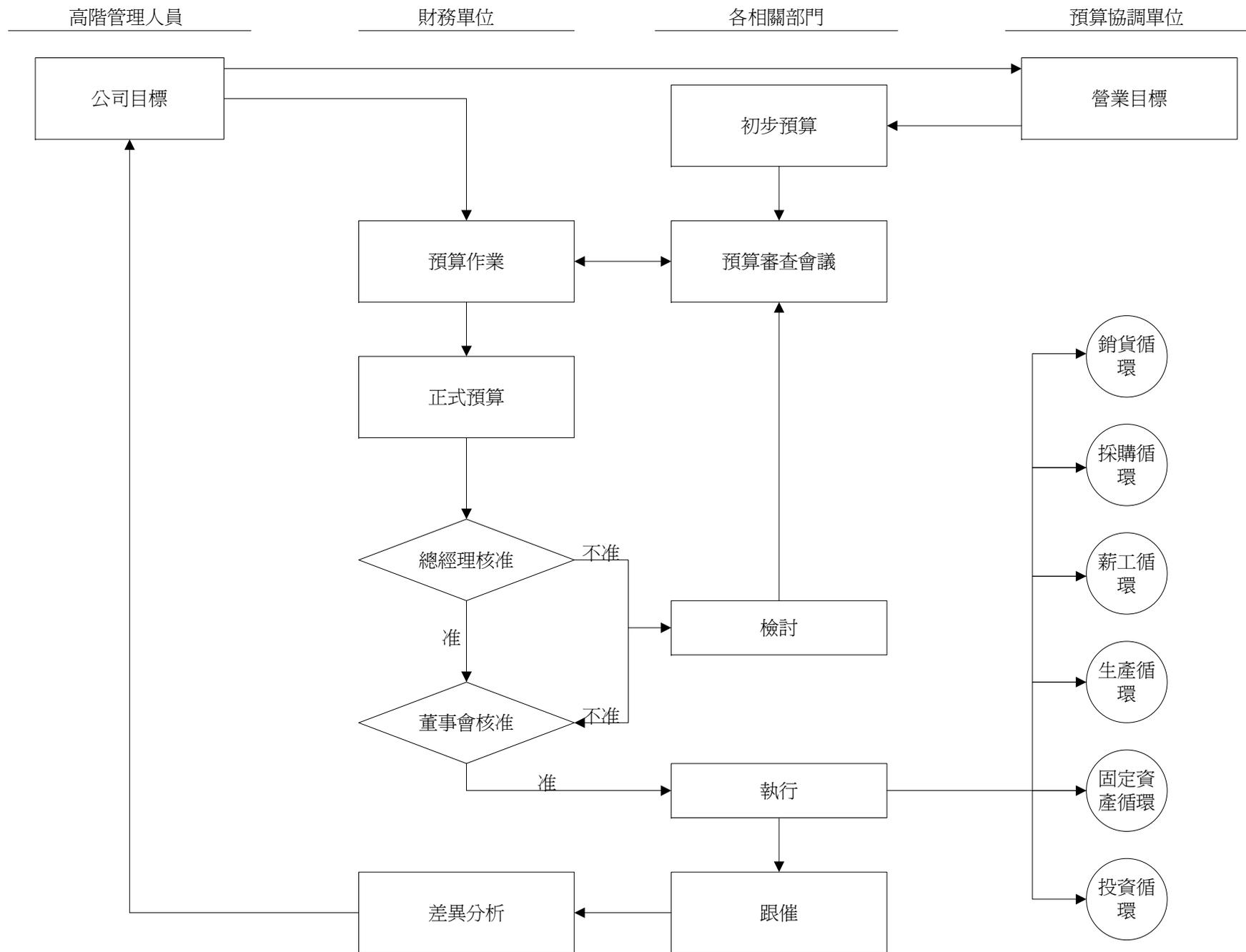


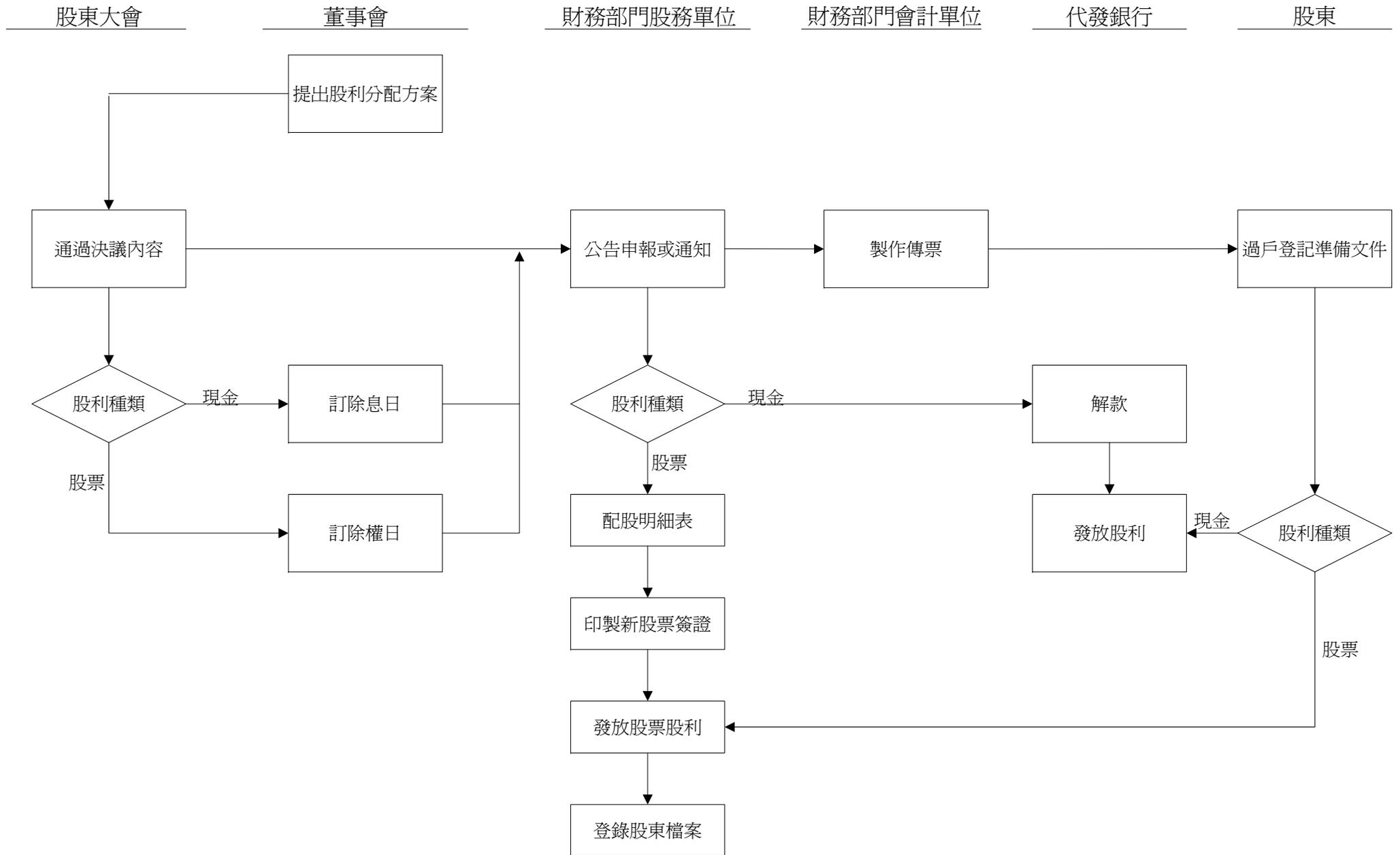
CR-100 融資循環



CR-101 預算



CR-103 股利發放



編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-101	預算作業 (一)營業目標 (二)預算小組	一、作業程序： (一)高階管理人員依下列資料設定公司目標： 1. 經營理念。 2. 外在環境變化及未來發展。 3. 企業優勢與限制。 (二)公司目標完成後，應參考以往年度營業狀況及實際環境設定營業目標。 一、作業程序： (一)預算小組成員包括相關部門主管及總經理。 (二)營業目標交由預算小組討論、磋商後定案，並制訂各部門工作目標 (三)預算小組負溝通、協調之責，以公司利益為依歸，放棄本位主義。 二、控制重點： (一)預算之訂定，事先是否有充分之說明與溝通	(一)依據資料： 1. 證券發行人財務報告編製準則 (二)使用表單： 1. 年度銷售預算表【CR-1】 2. 年度採購(請購)預算表【CR-2】 3. 資本性支出預算表【CR-3】 4. 費用預算表【CR-4】 5. 預計損益表【CR-5】 6. 預計資產負債表【CR-6】 7. 預計股東權益變動表【CR-7】 8. 預計現金流量表【CR-8】 9. 年度銷售差異分析表【CR-9】
	(三)初步預算	一、作業程序： (一)預算小組決定營業目標後，財務單位應備妥相關資料、表格分送各部門編列初步預算後，再由財務單位彙總預算。 (二)預算應包括各種指標，例如預計市場佔有率、銷售數量、售價及成本。 (三)初步預算包括下列初稿及定稿： 1. 年度銷售預算表。 2. 年度採購(請購)預算表。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-101	<p>(三)初步預算</p> <p>(四)預算審查會議</p> <p>(五)差異分析</p>	<p>3. 資本性支出預算表。</p> <p>4. 費用預算表。</p> <p>5. 預計損益表。</p> <p>6. 預計資產負債表。</p> <p>7. 預計股東權益變動表。</p> <p>8. 預計現金流量表。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)財務單位是否將參考資料及相關表單分發給各單位參考。</p> <p>一、作業程序：</p> <p>(一)預算審查會議成員應包括各部門主管。</p> <p>(二)預算審查會議召集人報告預算後，交付會議審查。</p> <p>(三)審查沒有通過或有修正，應退回重編。</p> <p>(四)對於重大支出或工程期間太長，應列入專案計劃。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)預算編製是否經相關主管核閱。</p> <p>(二)預算編製是否過於浮濫或無法達成。</p> <p>(三)預算之執行或預算重大修正是否經由董事會審核。</p> <p>一、作業程序：</p> <p>(一)財務單位應將預算與實際金額作比較，分析差異原因，並將差異數分送各單位。</p> <p>(二)對差異原因分析並共同研擬對策，以求有效控制預算。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)預算與實際金額之差異，是否分析原因，以求有效控制預算。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-102	股東權益作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)記錄及表達股東在本期間內增減變動情形，並對股本等作業保持完整記錄，妥善保存。</p> <p>(二)增資申請(報)案件等作業，應依據相關法令辦理，並經主管機關核准。</p> <p>(三)公司辦理增資時，應依據「發行人募集與發行有價證券處理準則」辦理。</p> <p>(四)分派盈餘時應依公司法第二三七條規定於完納一切稅捐後提10%法定盈餘公積。</p> <p>(五)各項公積提列乘數應依公司法第二三七條規定，必要時得依公司章程或股東會決議提列特別公積。</p> <p>(六)特別公積之動用應依原指定用途使用。若提撥之特定目的已完成時，則轉銷或供作其他用途。</p> <p>(七)帳列資本公積應依公司法及商業會計法規定處理。</p> <p>(八)法定盈餘公積及資本公積，除供彌補虧損外，不得使用之。惟按公司法第二四一條規定之情形，或法律另有規定者，不在此限。其中以法定盈餘公積撥充資本者，以該項公積已達實收資本50%，並以撥充其半數為限。</p> <p>(九)稅捐機關核定前期虧損可扣抵數及獎勵減免稅捐項目應充分利用。</p> <p>(十)營利事業當年度之盈餘未作分配者，應就該未分配盈餘加徵百分之十營利事業所得稅。</p> <p>(十一)年度盈餘依法完納稅捐及提列法定公積後餘額，應依公司章程規定分配董監事酬勞、員工紅利及股利。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司章程 2. 公司法 3. 證券交易法 4. 商業會計法 5. 發行人募集與發行有價證券處理準則 6. 股東會議事錄 7. 董事會議事錄

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-102	股東權益作業	二、控制重點： (一)增資作業是否依據法令辦理並妥善保存相關記錄。 (二)各項公積之提存及動用、盈餘之分配是否依據法令及公司章程之規定。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-103	股務作業 (一)一般作業	一、作業程序： (一)股票之簽證可委託經濟部核定公告之簽證機構(銀行或信託投資公司)辦理，簽證契約需明訂雙方權責。 (二)股務單位負責辦理下列各項股務： 1. 股票之過戶、掛失、遺失補發、質權之設定或消滅。 2. 股東或質權人及其法定代理人之姓名、地址及印鑑等之登記或變更登記。 3. 股東及其他關係人就股務關係之申請或報告之受理。 4. 股東持股名冊及附屬帳冊之編製與管理。 5. 關於股票(包括權利憑證)之保管、換發、交付及簽證。 6. 股東會召開通知書或股東會出席證之寄發及股東會出席通知或委託書之登記與統計以及其他對於股東之通知或報告之寄送。 7. 關於股務之照會或事故報告之受理及其他有關詢問事項之處理。 8. 關於股利(包含配股)之計算，發放及代扣稅款之代繳。 9. 關於股份之統計及依法令或契約向主管機關或證券交易所或簽證機構提出之報告、資料之編製。 10. 關於新股發行、資本減少、股份分割與合併之事項。 11. 關於上列各項附帶印花稅之代繳。 12. 關於上列各項附帶其他事項。 (三)依有關法令公佈下列各項有關資料：	(一)依據資料： 1. 董事會議事錄 2. 公司法 3. 公司章程 4. 證券交易相關法令 5. 公開發行股票公司股務處理準則 6. 股東大會議事錄 (二)使用表單： 1. 股東名冊【CR-10】 2. 股票轉讓過戶申請書【CR-11】 3. 股東轉讓通報表【CR-12】 4. 股東開會通知書【CR-13】 5. 股東印鑑卡【CR-14】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-103	(一)一般作業	1.召開股東會時： <ul style="list-style-type: none"> (1)股東會召開日期。 (2)停止過戶日期。 (3)盈餘分配內容。 (4)配息基準日。 2.增資配(認)股時： <ul style="list-style-type: none"> (1)配(認)股基準日。 (2)停止過戶日期。 (3)繳款期限及代收股款機構。 (4)配(認)股內容。 3.增資股票製作及發放： <ul style="list-style-type: none"> (1)交付股票日期。 (2)股票發放及掛牌日期。 4.分配現金股利時： <ul style="list-style-type: none"> (1)配息基準日。 (2)股息發放日。 (四)按期將下列資料公告，並向證期會申報： <ul style="list-style-type: none"> 1.每月董事、監察人、經理人及持有股份達股份總額百分之十以上之股東股權變動表。 2.每月董事、監察人、經理人及持有股份達股份總額百分之十以上之股東辦理質權設定公告通知書。 (五)記錄並製作下列資料： <ul style="list-style-type: none"> 1.每月董事、監察人、經理人及持有股份達股份總額百分之十以上之股東辦理質權設定及撤銷。 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-103	(一)一般作業	<p>2.股東持股名冊。</p> <p>3.股東轉讓通報名冊。</p> <p>4.扣繳稅款報繳書。</p> <p>5.增資配股明細表。</p> <p>6.股息清冊。</p> <p>7.股票號碼清冊。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)發行股票種類、張數、日期及金額與帳簿記錄是否相符。</p> <p>(二)指定股票由何家印刷廠承印，控制印製數量，除發行外應保存空白股票張數。</p> <p>(三)股票股息發放之根據及日期。</p> <p>(四)股東持股名冊是否依照公司法第一六九條規定內容設置，確實記載。</p> <p>(五)對於證券集中保管事業送達辦理消除、合併、分割或股東申請辦理過戶、合併、分割換發等事由所產生之暫時留存股票，應逐日編製明細表作成記錄，並指定專人保管。</p>	
	(二)股利政策	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)在符合公司法之公司章程及證期會規定下，董事會依公司財務、營運狀況及未來發展之需要，訂定股利政策。若擬發放現金股利之財源籌措，始可向股東會提出盈餘分配方案。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)股利發放應循股利政策辦理。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-103	(三)股東大會通過	一、作業程序： (一)股東大會通過或修正董事會提出之發放股利議案。 (二)財務單位應將股東會議事錄向證期會申報。 (三)若以盈餘或公積轉增資發行新股，須向證期會申請核准或申報生效。	
	(四)公告及通知股東	一、作業程序： (一)公告並通知股東下列事項： 1. 股東大會決議內容。 2. 現金股利之除息日。 3. 股票股利之除權日。 (二)編製基準日之股東持股名冊。 (三)造具股利發放清冊。	
	(五)製作傳票	一、作業程序： (一)若決議發放現金股利，會計單位應於股東大會通過後製作傳票，借記保留盈餘。 (二)若為盈餘或公積轉增資，會計單位應於股東大會通過後做成備忘錄，待證期會通過後正式轉為股本。 (三)經核准後入帳。	
	(六)解款	一、作業程序： (一)若委託金融機構代為支付或自行支付，均須在發放前一日解款。 (二)金融機構每月或每週向財務部結帳一次。 (三)代支機構月報表或週報表核對無誤後，會計單位據以銷帳。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-103	(六)解款	<p>(四)以現金支付各項股利、董監事酬勞應依法辦理扣繳。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)財務單位是否在發放前一日解款。</p> <p>(二)財務單位是否每週向金融代支機構取具週報表核對，並交付會計單位銷帳。</p> <p>(三)以現金支付各項股利、董監事酬勞應依法辦理扣繳。</p>	
	(七)股東備妥文件領取股利	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)股東須在基準日前過戶者，始可領取股利。</p> <p>(二)股東領取股利時，印鑑應與登記印鑑相符。</p> <p>(三)股東領取股利時，應出具股利發放通知書、身份證、印鑑，核對無誤後領取。</p> <p>(四)股東領取股利時，應在領取單上蓋章，若由金融機構代支，則應填入代支日期、銀行。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)已領股利者是否確實記錄。</p> <p>(二)依規定辦理發放程序。</p>	
	(八)配股明細表	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)發放股票股利時，應造具配股名冊。</p>	
	(九)印製新股票	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)印製新股票，並由簽證機構簽證。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)調閱印刷廠承印合約、交貨日期及發行日期，並控制印刷張數。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-103	(十)領取股票股利	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)股東須在基準日前過戶者，始可領取股利。</p> <p>(二)股東領取股利時，印鑑應與登記印鑑相符。</p> <p>(三)股東領取股利時，應出具股利發放通知書、身份證、印鑑，核對無誤後領取。</p> <p>(四)股東領取股利時，應在領取單上蓋章。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)查閱股東持股名冊，抽查辦理更換印鑑、股票過戶、股票掛失、質權設定、股票遺失補發、戶籍或通訊地址變更等，其根據及辦理時效。</p> <p>(二)已發行股票明細表應核對股票存根；未發行股票，應定期盤點空白股票之張數。</p> <p>(三)抽查換發收回作廢股票，並抽核其作廢原因，作廢股票之銷毀，應經呈報批准後由財務單位主管監督股務組會同稽核人員辦理。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-104	短期借款 (銀行透支、客票融資、質押擔保借款、銀行承兌匯票、發行同業本票、信用狀借款、外銷貸款EPL)作業	<p>一、作業程序及控制重點：</p> <p>(一)短期借款及舉借及償還等手續，應經總經理核准。</p> <p>(二)各項借款之舉借，應比較各金融機構之利率擇優運用。</p> <p>(三)依借款合同訂明之利率核算支付利息，如結帳時有應付利息或預付利息則應調整列帳。</p> <p>(四)自股東、員工及關係公司借入之款項，於帳冊及財務報表應分別列示。</p> <p>(五)財務人員應分析借款之利弊得失，其用途之獲利率是否足夠償付利息，並分析舉債營業及財務調度之利弊。</p> <p>(六)借款若為有擔保品者，取得之收據須妥為保管，債務清償時應辦理塗銷設定登記，或收回質押。</p> <p>(七)財務單位應按時編製「借款及抵質押資產明細表」，註明借款金額、利率、期間、額度等，並於有異動時隨時更新。</p> <p>(八)財務人員應配合公司營業狀況及可用銀行借款額度，於額度不足時，經董事長核准後向銀行申請新額度。</p> <p>(九)各申貸款項應直接撥入公司帳戶。</p> <p>(十)設定質抵押借款應先經董事長或董事會核准。</p> <p>(十一)事先規劃到期還款之資金調度，並依借款合同償還借款。 。若決定展期經權責主管核准後，依借款額度審核程序辦理。</p> <p>(十二)銀行授信申請書借款合同副本(影本)須留在公司。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1. 借款合同</p> <p>(二)使用表單：</p> <p>1. 借款及抵質押資產明細表【CR-15】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-105	中、長期借款作業	<p>一、作業程序及控制重點：</p> <p>(一)借款方案應經董事會通過。</p> <p>(二)財務人員充分了解並記錄合約之借款日期、期限、利率、償還、日期、擔保情形及限制條件等。</p> <p>(三)若向非金融機構借款，付息時應辦理貸款利息扣繳，期末應調整應付利息。</p> <p>(四)依約定須提撥償債基金者，應按時提列，基金運用應合於約定。</p> <p>(五)借款如係指定用途者，應依計劃或約定行事，不可移作他用。</p> <p>(六)借款合同條款如訂明抵押事項，產權提供文件及登記應確實控制，還款時即予收回或撤銷登記。</p> <p>(七)財務人員應按時編製「借款及抵質押資產明細表」，以控制還款情形。</p> <p>(八)即將到期之長期借款，應及早籌措財源。</p> <p>(九)各項借款如有一年內須動用流動資產償付者，應轉列為流動負債。</p> <p>(十)向銀行借款合同副本(影本)應留存在公司。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1. 借款合同</p> <p>(二)使用表單：</p> <p>1. 借款及抵質押資產明細表【CR-15】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-106	出納現金收支 (一)支票付款申請	一、作業程序： (一)開立支票時，應先檢查憑證是否齊全，核准範圍是否合於權限，由會計編製傳票後轉由出納支付。 (二)支票開立須經授權核准二人以上共同簽字或蓋章才可支付。 (三)支付後應在憑證上蓋「付訖」章，並由領款人簽名表示收訖。 (四)支票開立後，應同時在支票簿存根聯記錄受票人、金額、到期日、支票號碼。 (五)支票作廢時，應將支票號碼剪下貼於該票據存根備查。 (六)所有付款除依零用金可付現金外，均應開立劃線禁止背書轉讓之支票，並以下列三種方式付款： 1. 一般付款：一般費用、員工款項或客戶貨款以親領方式者由領款人到出納處領取。 2. 指名郵寄：須用郵寄者，經辦部門應填妥信封(或客戶寄交回郵信封)連同「部門支出申請單」交會計切傳票轉出納，出納支票開出後，並應填「支票回執單」連同票據以掛號寄出。 3. 電匯付款：支付款項辦理電匯時，經辦部門應於「部門支出申請單」上指明電匯，並填具匯往銀行、客戶帳號、客戶名稱之銀行匯款單，送會計編製傳票後交出納通知銀行辦理電匯付款。 (七)支票應按編號順序開付，不可預開空白支票，尚未開出之空白支票應有適當之控制。	(一)依據資料： 1. 會計制度「財務會計事務處理程序」 (二)使用表單： 1. 銀行日報表 【CR-16】 2. 部門支出申請單 【CR-18】 3. 支票回執單 【CR-19】 4. 到期應收票據明細表 【CR-17】 5. 銀行往來調節表 【CR-20】 6. 銀行轉帳明細表 【CR-21】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-106	(一)支票付款申請	<p>(八)客戶匯來款項，未解存銀行前，應有適當之控制。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)支票開立是否經權責主管簽核。</p> <p>(二)出納與會計工作應由不同人員擔任。</p> <p>(三)支票開立應檢查存根是否均為連號，以防空白支票流出。</p> <p>(四)應隨時不定時期盤點手存現金及票據。</p>	
	(二)庫存保證票據	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)銷售、採購等合約，應繳存保證票據者，由承辦單位負責取得約定票據應經權責主管核准，連同相關文件交由會計及出納，並妥善保管。</p> <p>(二)庫存保證票據之各項法定票據要件應齊備。</p> <p>(三)未填到期日之票據，須有委託書。</p> <p>(四)保證責任已解除者，應辦理退還。票據退還時，領取人應帶公司章、負責人章領取。</p> <p>(五)出納人員應不定期盤點庫存保證票據結存數量、金額。</p> <p>(六)庫存保證票據明細帳應詳細記載。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)應繳入保證票之項目，是否已收繳票據。</p> <p>(二)保證票據是否均記入明細帳。</p> <p>(三)不定期核對帳上及庫存之保證票據。</p> <p>(四)票據之退回是否由發票人派員攜公司章及負責人章，蓋章後領取。</p>	
	(三)票據兌現及保管	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)出納收到票據時，應確實審查票據法定要件是否完備、抬</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-106	(三)票據兌現及保管	<p>頭是否正確、背書是否連續。</p> <p>(二)經辦部門對無劃線之票據應加劃線。</p> <p>(三)出納經收之票據應即整理，並按到期日先後次序逐筆登入「應收票據明細表」，並依下列方式處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.即期票應於次日存入銀行。 2.託收票據整理後，應填入票據託收簿送託收銀行簽收。 <p>(四)出納應與銀行核對票據有無兌現存入。</p> <p>(五)票據經銀行交換後，如遭退票，出納應於銀行通知退票當日，通知經辦部門研擬對策，並將退票情形記錄於客戶信用資料中。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)每月會計人員依據應收票據明細表與支票保管人之支票相核對。</p> <p>(二)支票兌現日應與預估兌現日一致，若差異太多應查明原因。</p> <p>(三)依預估兌現日及兌現金額編製「應收票據明細表」，以便作現金調度。</p>	
	(四)銀行調節表	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)依據銀行往來對帳單與銀行存款結存金額，編製銀行往來調節表，並呈權責主管審核。</p> <p>(二)特殊調整項目應附憑證，並製作傳票。</p> <p>(三)逾一年未兌現支票，應判定其支付可能性，轉列應付帳款或其他收入。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-106	(四)銀行調節表	二、控制重點： (一)是否定期編製銀行往來調節表。 (二)上月份之在途存款，是否記載於本月份之銀行往來對帳單中。 (三)抽核未兌現支票期後兌現或在途存款期後存入情形。	
	(五)定期存單	一、作業程序： (一)取得存單時，在帳冊或傳票註明號碼、種類、利率、到期日等，並編製定期存款明細表。 (二)兌領已到期存單本息。 (三)存單應存入保險櫃妥為保管。 (四)已質押之定期存單應作備忘記錄，到期立即收回。 二、控制重點： (一)應不定期盤點餘額是否正確。 (二)提供質押之存單，有無逾期未收回之情形。 (三)財務人員於定存單到期前一週有無準備辦理續存或準備領回。 (四)利息及應收利息是否適時估列入帳。	
	(六)銀行存款	一、作業程序： (一)出納人員應設置「銀行日報表」按銀行帳戶別及依不同營業日收入及支出部份，適時記載。 (二)收入部份記錄： 1.應兌現入帳之託收票據。 2.存入之現金。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-106	(六)銀行存款	<p>3.他帳戶之轉存。</p> <p>(三)支出部份記錄：</p> <p>1.當日到期之票據。</p> <p>2.領現。</p> <p>3.轉存他帳戶。</p> <p>(四)出納人員於每日結帳後，應彙總當日收支金額及當日餘額編製存「銀行日報表」。</p> <p>(五)自甲銀行轉存乙銀行或自乙銀行轉存甲銀行，應填寫「銀行轉帳明細表」交由會計人員據以入帳。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)不同銀行帳戶間資金調撥核對其金額、日期是否相符。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-107	零用金作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)零用金及週轉金應依規定保管、運用及報銷。</p> <p>(二)零用金支出應合於零用金支出性質及金額之規定範圍，原始憑證經申請單位主管核准或簽章後方可支付。</p> <p>(三)經管人員審核「請款單」時，應於所附單據加蓋「付訖」章，以防重複報帳。</p> <p>(四)零用金將用盡或月底時，經管人員應檢同「零用金收支明細表」及「支出申請單」，向會計人員報銷，經核准後補足零用金。</p> <p>(五)年底應及時將未報銷單據送至財務單位報銷，以免產生過期帳。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)若長期間未有報銷或每月報銷次數少於乙次，應追查原因。</p> <p>(二)收據有否久持不送報銷。</p> <p>(三)支付性質或金額是否超過零用金之支出範圍。</p> <p>(四)零用金其金額是否符合業務需要或過多。</p> <p>(五)零用金如數額過鉅，其平時保管方法是否妥善。</p> <p>(六)零用金是否定期或不定期盤點。</p>	<p>(一)使用表單：</p> <p>1. 零用金收支明細表【CR-22】</p> <p>2. 請款單【CR-27】</p> <p>3. 支出申請單【CR-28】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-108	一般費用報支作業 (一)應付費用	一、作業程序： (一)應付費用係已發生而尚未支付之各項費用。 (二)應付稅捐應依法定期限繳納。 (三)應付費用之列帳、整理及支付應依公司規定辦理，並附核准單據及原始憑證。 (四)付款方法可直接匯給當事人，或開具抬頭、劃線並禁止背書轉讓之支票給付。 (五)對於平時已先預付之費用，應注意是否有重覆請款之情形。 (六)應付費用，如有逾法定或規定支付期間未支付者，應查明原因，作適當處理。 (七)年度終了時，應付費用應予以調整估列。 二、控制重點： (一)應付費用之估列是否合理。 (二)費用逾法定期限未支付而轉列收入時，是否經適當之核准。	
	(二)預付費用	一、作業程序： (一)預付費用之支付應經過權責主管核准。 (二)預付費用之發生、收回、攤銷、轉帳及調整，應附有原始憑證或計算表。 (三)每月應清查預付費用餘額，追查懸帳已久之預付費用及追蹤相關費用之報銷時效。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-108	(二)預付費用	<p>二、控制重點</p> <p>(一)預付費用之支付是否權責主管核准。</p>	
	(三)郵資報支	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)購買郵票應取得購票證明單。</p> <p>(二)領用郵票，其數量、種類應在郵資使用登記簿登記，以便於控制。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)郵資之領用是否適當記錄。</p>	
	(四)設備維修費用	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)維修費用依原始憑證入帳。</p> <p>(二)修繕工程如屬對外發包者，應於驗收後依公司或契約規定請款</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-109	營業外收支作業 (一)營業外收入	一、作業程序： (一)利息收入應以銀行存款或定期存單金額及其利率，核算銀行給付之利息是否正確，若相符則將前列資料列入摘要，記入帳冊。 (二)外幣資產負債兌換損益，於實際發生時，應按當時匯率與原始入帳匯率之差額計算，於摘要中說明並登錄帳冊。 (三)會計年度結束時，若尚有應收收息、兌換盈益或其他收益等未列帳者，應調整之。	(一)依據資料： 1. 財務會計準則公報第十四號 2. 借款合同
	(二)營業外支出	一、作業程序： (一)利息支出應該核對銀行借款起訖日數及其利率，計算銀行所列利息支出是否正確，若無誤則將資列入傳票摘要，記入帳冊。 (二)向股東、員工或關係公司借款之利息支出，應根據借款合同之起訖日期、約定利率及借款餘額計算利息支出，並將資料列入傳票摘要並記入帳冊。 (三)每月月底或會計年度終了時，應評估應付利息、兌換損失及其他支出之餘額，並做適當之調整。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-110	稅捐作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)應依稅法規定，核算繳納稅款數額，按時繳納，以免受罰。</p> <p>(二)凡符合稅捐減免之規定項目者，依照規定辦妥手續。</p> <p>(三)繳納之稅單妥予保存，若需供閱，亦應詳加記錄。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所得稅法 2. 營業稅法 3. 土地稅法 4. 房屋稅法 5. 其他相關稅法

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-111	印鑑管理	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)印鑑(公司、負責人)與支票應由不同人員保管。</p> <p>(二)智財室應編列公司印章清冊,凡有新刻印鑑應列入登記。</p> <p>(三)申請用印者,應填寫印鑑使用記錄表,向印鑑保管人申請用印。</p> <p>(四)各單位需蓋用公司印鑑或借出時,應先填寫「印章借出申請單」註明事由、日期及預計歸還日期,經核准後始得蓋印。</p> <p>(五)印鑑歸還或用印後應於申請單加註「註銷」章。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)公司印章應詳予登記,並不定時盤點。</p> <p>(二)印鑑借出逾期歸還是否追蹤原因。</p> <p>(三)印鑑保管人需定期呈報印信使用資料。</p> <p>(四)作廢之印鑑應擬具「簽呈」,會同稽核室予以銷毀。</p> <p>(五)印鑑毀損或遺失時,應向印鑑登記機關報備部份,應依相關規定辦理。另應填具「簽呈」經核決權限核准補發;遺失之印鑑尋獲時,應即時按印鑑繳銷規定辦理。</p>	<p>(一)使用表單：</p> <p>1. 印章借出申請單 【CR-23】</p> <p>2. 印章清冊 【CR-26】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-112	背書保證 (一)保證範圍	一、作業程序： (一)申請背書保證作業應依本公司背書保證作業程序辦理。 (二)申請背書保證之公司，有下列情況不予接受辦理： 1. 已辦背書保證金額已超過規定之限額者。 2. 有借款不良或債務糾紛記錄者。 3. 非屬背書保證作業程序規定之保證對象。 4. 不在董事會核准之保證範圍內者。 二、控制重點 (一)背書保證範圍是否合於背書保證作業程序及有關法令規定。	(一)依據資料： 1. 背書保證作業程序 (二)使用表單： 1. 背書保證登記簿 【CR-24】
	(二)核准	一、作業程序： (一)合於規定之背書保證事項，應具備公函說明用途及檢附本票、公司執照、財務報表，呈董事會核准，並提報股東會通過。 二、控制重點： (一)背書保證事項是否經董事會核准，並提報股東會通過。	
	(三)記錄及保管	一、作業程序： (一)財務單位應設立「背書保證登記簿」，由專人保管，根據背書保證事項分別登載之。 (二)財務單位對背書保證事項應就單一事項予以歸檔。 (三)保證票據由專人保管，並由非保管人不定期核對帳載及庫存保證票據。 (四)保證本票備忘錄會計傳票是否經過適當核准。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-112	(三)記錄及保管	二、控制重點： (一) 是否填列「背書保證登記簿」，並適當控制及保管。 (二) 保證票據是否由專人保管。 (三) 保證票據是否由非保管人不定期核對帳載及庫存保證票據 (四) 保證本票備忘錄會計傳票是否經適當核准	
	(四)每月公告	一、作業程序： (一)公司之背書保證餘額，依規定格式內容併同營業額按月公告並函證期會備查。 二、控制重點： (一)應申報及公告事項是否依法辦理。	
	(五)到期註銷	一、作業程序： (一)保證到期時，辦理權利義務結清，並辦妥註銷或解除事項並通知財務部於「背書保證登記簿」註記。 二、控制重點： (一)保證解除時是否註記於「背書保證登記簿」。	
	(六)尋求保證	一、作業程序： (一)若本公司需相關企業保證或互為保證時，由財務單位擬稿，董事會(長)核准後發函。 (二)財務單位應就保證事項予以記錄。 二、控制重點： (一)本公司需相關企業保證或互為保證時，是否經董事會(長)核准提報股東會通過後發函。 (二)申請背書保證是否在規定範圍內。 (三)背書保證相關資料有無明確記載。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-113	原始憑證及記帳憑證作業 (一)原始憑證	一、作業程序： (一)原始憑證根據資產、負債、收益、費用及淨值等交易事項發生時編製或取得之。會計人員處理時非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非依據合法記帳憑證不得入帳，但整理結算時，調整事項無原始憑證者，不在此限。 (二)外來憑證，如有下列情形者，不予接受： 1. 單據數字計算錯誤者。 2. 收支數字顯與規定及事實經過不符者。 3. 有關人員未予簽名或蓋章者。 4. 其他與法令規定不符者。 (三)對外憑證及內部憑證之規格形式應力求一致，並印好以供取用。	(一)依據資料： 1. 會計制度
	(二)記帳憑證	一、作業程序： (一)記帳憑證應防範下列情形： 1. 根據不合法之原始憑證造具者。 2. 未依規定程序造具者。 3. 記載內容與原始憑證不符者。 4. 應予記載之內容未予記載，記載簡略不能表達會計事項之真實情形者。 5. 規定應經各級人員簽章而未經其簽章者。 6. 計算、繕寫錯誤應照規定更正者。 7. 與法令不符者。 (二)收支傳票經出納人員執行收付款後，應在收付款之憑證上	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-113	(二)記帳憑證	簽收或蓋章。 二、控制重點： (一)記帳憑證是否記載完整並連續編號。 (二)已收訖或付訖之傳票是否於收付款憑證上簽收或蓋章。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-114	會計帳務處理作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)各項交易帳務應依公司會計制度處理。</p> <p>(二)各交易事項應採用最適當之會計科目。</p> <p>(三)應按日將傳票或記帳憑證之交易輸入電腦。</p> <p>(四)依科目別分別過至各會計科目分類帳。</p> <p>(五)每月定期將各分類帳科目餘額與總帳核對。</p> <p>(六)結帳前須將各種應調整科目，作適當之調整。</p> <p>(七)會計年度終了時，各會計科目結帳後，應將虛帳戶轉入本期損益，實帳戶結轉下期。</p> <p>(八)編製各種財務報表，以表達公司在此一會計年度之營業狀況、該年度之經營成果、股東權益變動狀況及現金流量情形，作為債權人、股東及管理當局之參考。</p> <p>(九)會計主管應定期審核會計事項，若有異常者應加以分析其原因。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)會計科目之運用是否適當，與會計制度及有關規定是否符合。</p> <p>(二)每一會計事項之發生是否依會計制度辦理。</p> <p>(三)查核會計憑證、簿籍及報告之設置是否符合會計制度及有關規定。</p> <p>(四)會計事務之處理是否符合會計制度之規定。</p> <p>(五)過渡科目及懸記帳項是否按期清理。</p> <p>(六)折舊、利息之計算及各項遞延費用之攤銷，是否依照定辦理。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1. 會計制度</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-115	財務報表查核 (一)財務報表科目分類、表達及編製	一、作業程序： (一)資產負債及股東權益應依其性質及流動性等做適當分類。 (二)資產負債表各科目之分類及表達應符合財務會計準則公報之規定。財務報表之編製應依證期會發佈之「證券發行人財務報告編製準則」為之。 二、控制重點： (一)財務報表之編製是否符合證期會發佈之「證券發行人財務報告編製準則」為之。 (二)各項財務各項財務報表之編製及表達是否符合一般公認會計原則。	(一)依據資料： 1. 證券發行人財務報告編製準則 2. 財務會計準則公報 3. 各項財務報表 4. 一般公認會計準則
	(二)重要會計政策	一、作業程序： (一)本公司各項重要會計政策應彙總於財務報表中說明。 (二)會計政策一經選用不得任意變更。若有變更會計原則之必須時，應於財務報表中揭露其對當年度財務報表之影響及其累積影響數，並做前期損益調整。 二、控制重點： (一)各項重要會計政策是否一致採用，其變更時，財務報表是否適當記錄及揭露。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-116	績效評估作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)依各項年度財務報表分析下列績效指標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 流動比率。 2. 速動比率。 3. 存貨週轉率及存貨週轉天數。 4. 應收帳款週轉率及應收帳款收回天數。 5. 固定資產占總資產比率。 6. 負債資產比。 7. 負債權益比。 8. 資產報酬率。 9. 償債能力比率。 10. 財務槓桿。 11. 本益比。 12. 每股純益。 <p>(二)將各項指標與歷年之記錄比較，分析差異並找出差異之原因。</p> <p>(三)將各項指標與預算做比較，分析差異並找出差異之原因。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各項績效指標計算是否正確。</p>	<p>一、依據資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 四大財務報表

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-117	會計資料保管作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單及報表等，平日應妥善保管及裝訂。</p> <p>(二)上述資料，依法定年限交由管理會計檔案人員保管及保存。</p> <p>(三)逾法定年限欲銷燬者，應報請董事長核准後，會同稽核人員執行。</p> <p>(四)電腦資料應另儲存一份，置於不同地點，由不同人員保管。</p> <p>(五)會計人員交接時，負責保存之資料列為交接項目。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)會計資料應連號或加蓋騎縫章。</p> <p>(二)不定期抽查保存之資料是否完整。</p> <p>(三)各項資料保存時，應注意打包及儲存方式，是否易於尋找及保持資料之完整性。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1. 稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法</p> <p>2. 商業會計法</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-118	資金貸與他人作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)非因公司間業務交易行為有融通資金之必要者，均不得貸與股東或任何他人。</p> <p>(二)合於規定之資金貸與事項，依「資金貸與他人作業程序」辦理。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)申請資金貸與他人作業是否依據「資金貸與他人作業程序」及相關規定辦理。</p> <p>(二)各月資金貸與情形是否如期公告及申報有關單位。</p> <p>(三)子公司若擬將資金貸與他人者，應依本程序辦理，並經董事會核准，提報股東會，並依規定向證期會報備。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1. 公司法</p> <p>2. 資金貸與他人作業程序</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-119	承諾及或有事項	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)公司之承諾及或有事項如租約及訴訟、非訴訟等事宜，應設專人專責辦理，並作成書面記錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對公司所產生之可能影響。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)公司之承諾及或有事項如租約及訴訟、非訴訟等事宜，是否設專人專責辦理，並作成書面記錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對公司所產生之可能影響。</p> <p>(二)分析發生之或有事項是否該於財務報表揭露。</p> <p>(三)情節重大之負債承諾及或有事項是否經董事會同意通過。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-120	公司債作業 (一)釐定發行辦法	一、作業程序： (一)確認公司是否有融資需求。 (二)諮詢財務專家或金融機構決定適當發行方式及未來還款來源之規劃，發行條件之訂定應包括發行種類、還款方式、期間、利率及付息方式。 (三)公司債發行額度應符合公司法及其他法令之規定。 (四)公司債發行應符合公司法規定由三分之二以上董事出席，及出席董事過半數同意行之。 二、控制重點： (一)公司債之發行是否經適當評估。 (二)公司債發行是否由三分之二以上董事之出席，及出席董事過半數同意行之。	(一)依據資料： 1. 公司法
	(二)發行上市(櫃)	一、作業程序： (一)洽詢承銷商決定公司債券承銷方式後，在債券市場上市。 (二)發行之公司債應明確記錄發行之種類、面值、號碼及張數。 (三)發行程序應依公司法規定辦理。 (四)對於未發行公司債券，均應預先編妥號碼，並由專人負責保管，定期盤點未發行債券張數與金額，與總額扣除已發行後餘額是否相符。 (五)記名公司債，其背書轉讓過戶手續須完備。 二、控制重點： (一)公司債登記、保管與簽發人員，是否分別由不同人員擔任。 (二)未發行公司債券之保管是否適當，是否由稽核人員不定期盤點。 (三)出售債券是否保留存根並登記明細帳。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-120	(二)發行上市 (櫃)	(四)記名公司債其背書轉讓過戶手續是否完備。 (五)公司債發行後，收取債款是否存入公司帳戶並即時入帳。	
	(三)付息	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)於付息日前計算付息金額，經核准後於付息前解款至金融或代理機構。</p> <p>(二)依發行辦法於付息日憑息票付息。</p> <p>(三)若為溢折價發行，按利息法於付息時攤銷並入帳。</p> <p>(四)贖回之息票應予註銷並適當記錄；若須銷毀，應會同稽核人員始可進行。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)贖回之息票是否適當註銷並記錄；若有銷毀之情形有否監督人員在場。</p>	
	(四)還本或回收	<p>一、作業程序</p> <p>(一)一年內到期之公司債應轉列流動負債。財務部應確認還款來源資金是否充足，足以償還即將到期之公司債款。</p> <p>(二)擬還本或收回前應計算金額，經適當核准，於還本前解款。</p> <p>(三)收回之債券應予註銷並適當記錄，若需銷毀應會同稽核人員始可進行。</p> <p>(四)發行公司債之資金運用計畫更改，應經董事會通過，且經證期會核准，並於次期股東會報告。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)債券收回是否有重覆付款情形。</p> <p>(二)非提前還款之債券，其溢折價是否已攤銷完畢。</p> <p>(三)收回之債券是否適當註銷及記錄，若有銷毀是否會同稽核室人員進行。</p> <p>(四)指定用途之公司債，是否依原規定運用。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CR-121	現金增資作業	<p>一、作業程序及控制重點：</p> <p>(一)公司辦理現金增資案，應依「發行人募集與發行有價證券處理準則」擬定增資計畫，送主管機關審核。</p> <p>(二)公司於收到增資核准函後三十日內必須召開董事會，訂定認股基準日及各項權利義務內容，並公告增資發行新股。</p> <p>(三)公司於收到增資核准函後三個月內必須完成下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與金融機構簽訂代收股款儲存專戶合約日。 2. 決定下列日期： <ol style="list-style-type: none"> (1)除權交易日。 (2)股票最後過戶日。 (3)停止股票過戶日。 (4)認股基準日(停止股票過戶日後五日)。 3. 寄發增資認股繳款書。 4. 原股東及員工開始認股繳款，並於一個月內認股繳款截止。 5. 特定人繳款完成。 <p>(四)公司於收足股款後，解存專戶並函證期會核備。</p> <p>(五)會計師驗資完畢後，公司向經濟部申請變更登記，並取得經濟部變更登記核准函，開始印製股票。</p> <p>(六)股票印製並簽證完成後，寄發增資新股領取通知書，並於公告增資新股發放及上市日期一日後，增資股票正式發放及上市。</p> <p>(七)公司募集資金時不得有抵觸「發行人募集與發行有價證券處理準則」第八條之情事。</p>	<p>一、依據資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發行人募集與發行有價證券處理準則 2. 公司法 3. 證交法