

融 資 循 環

中華民國 113 年 11 月 08 日

YYS 有益鋼鐵股份有限公司

YEOU YIH STEEL CO., LTD.

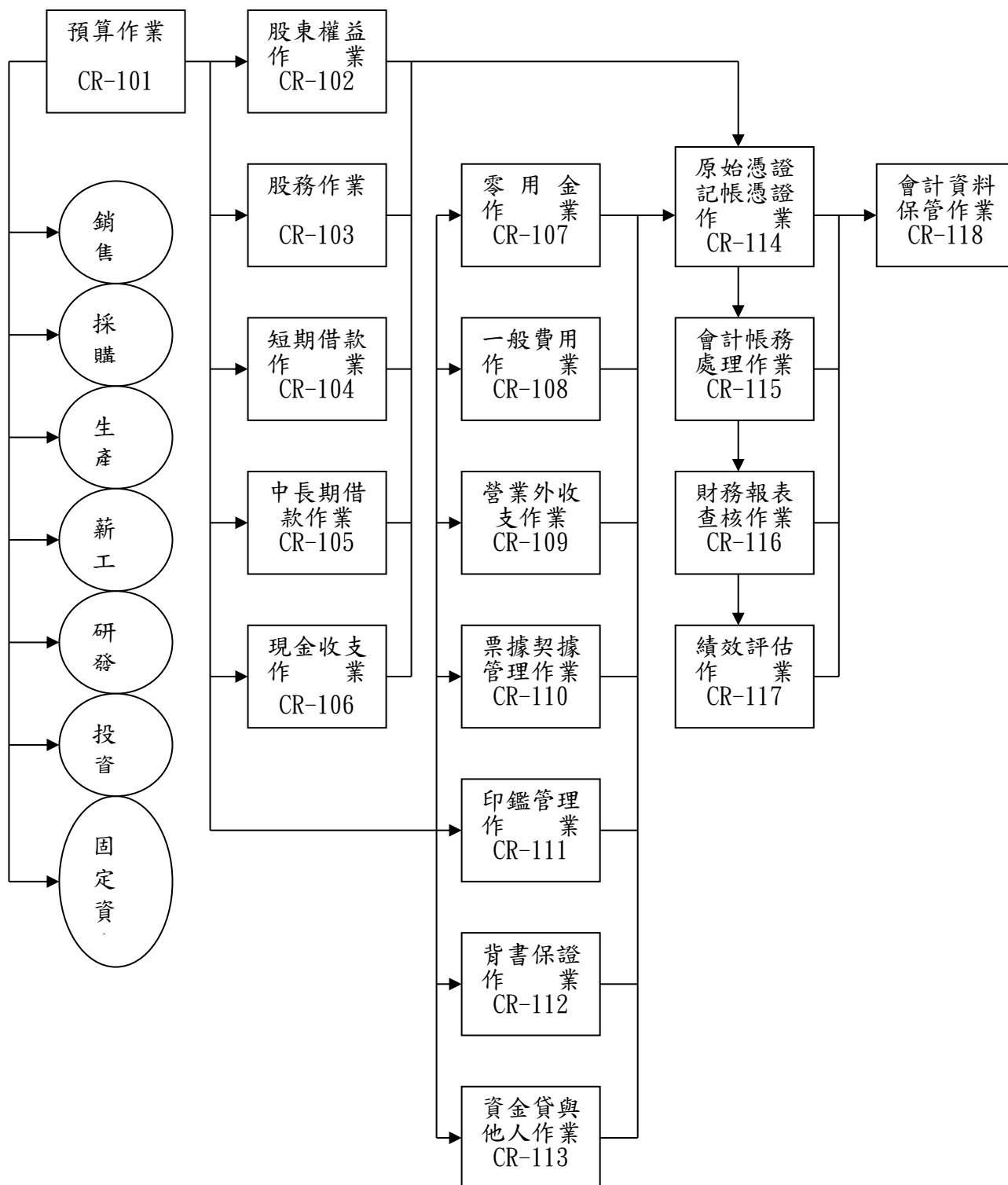
發行日期	89/01/15	融 資 循 環	規章編號	CR-100
修改日期	113/11/08		版 本	4

目 錄

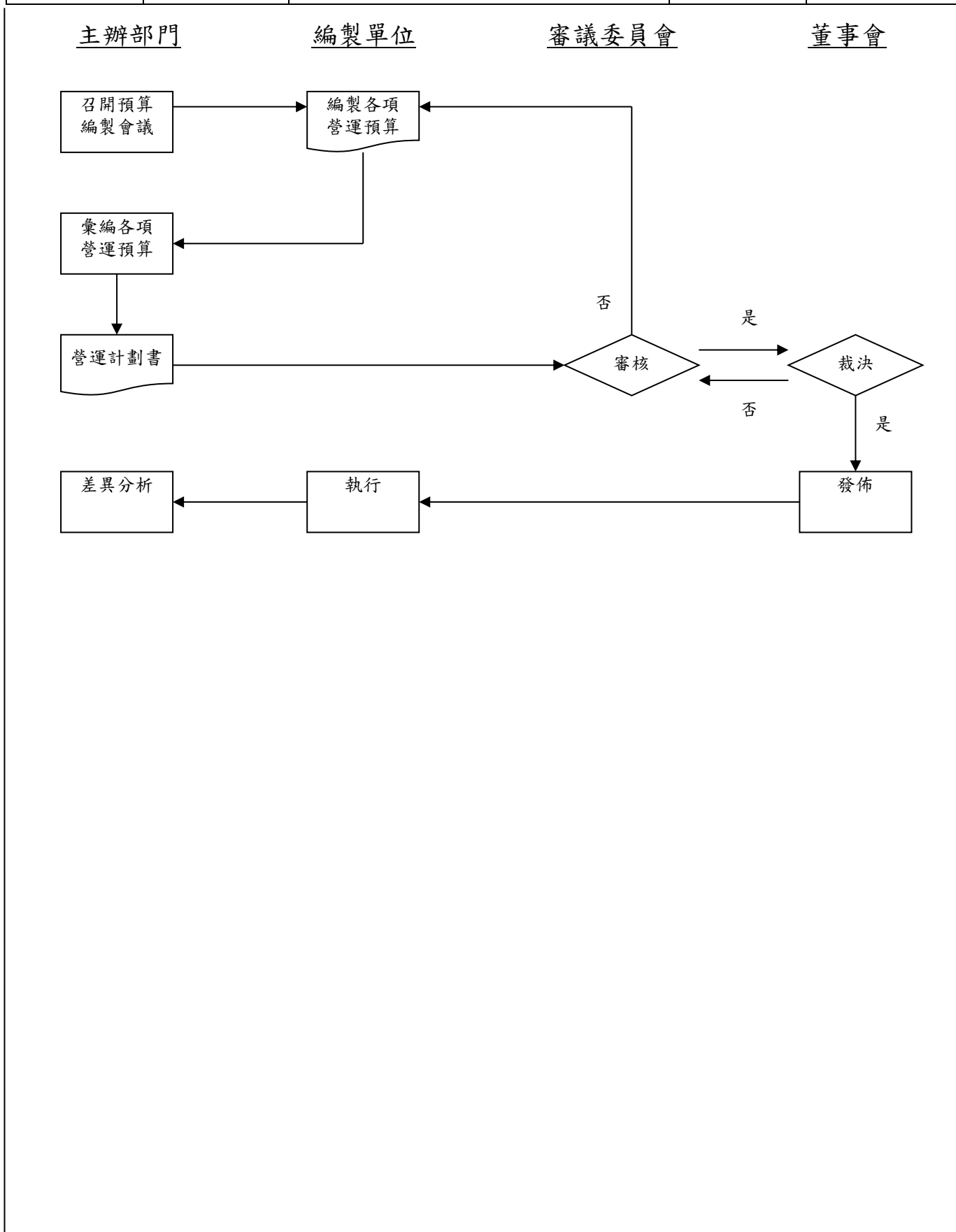
序號	作 業 項 目	頁次
1	流程圖(CR-100)	1
2	預算作業(CR-101)	6
3	股東權益作業(CR-102)	7
4	股務作業(CR-103)	8
5	短期借款作業(CR-104)	10
6	中長期借款作業(CR-105)	12
7	現金收支作業(CR-106)	13
8	零用金作業(CR-107)	14
9	一般費用作業(CR-108)	15
10	營業外收支作業(CR-109)	16
11	票據契據管理作業(CR-110)	17
12	印鑑管理作業(CR-111)	18
13	背書保證作業(CR-112)	19
14	資金貸與他人作業(CR-113)	20
15	原始憑證記帳憑證作業(CR-114)	21
16	會計帳務處理作業(CR-115)	22
17	財務報表查核作業(CR-116)	23
18	績效評估作業(CR-117)	31
19	會計資料保管作業(CR-118)	33
20	負債承諾及或有事項作業(CR-119)	34

發行日期	89/01/15	流程圖	規章編號	CR-100
修改日期	113/11/08		頁 次	1

融 資 循 環

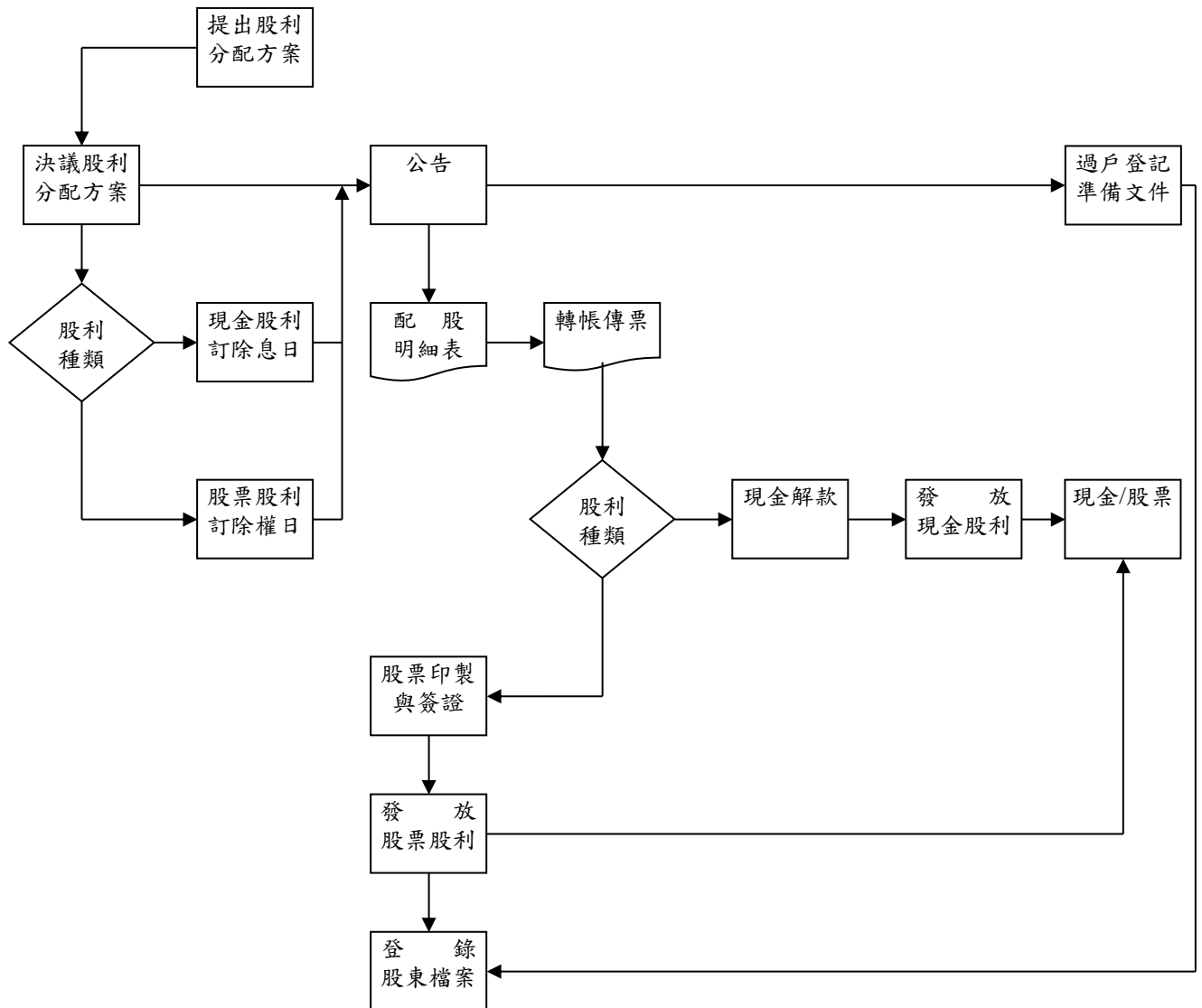


發行日期	89/01/15	預算作業流程圖	規章編號	CR-100
修改日期	113/11/08		頁次	2

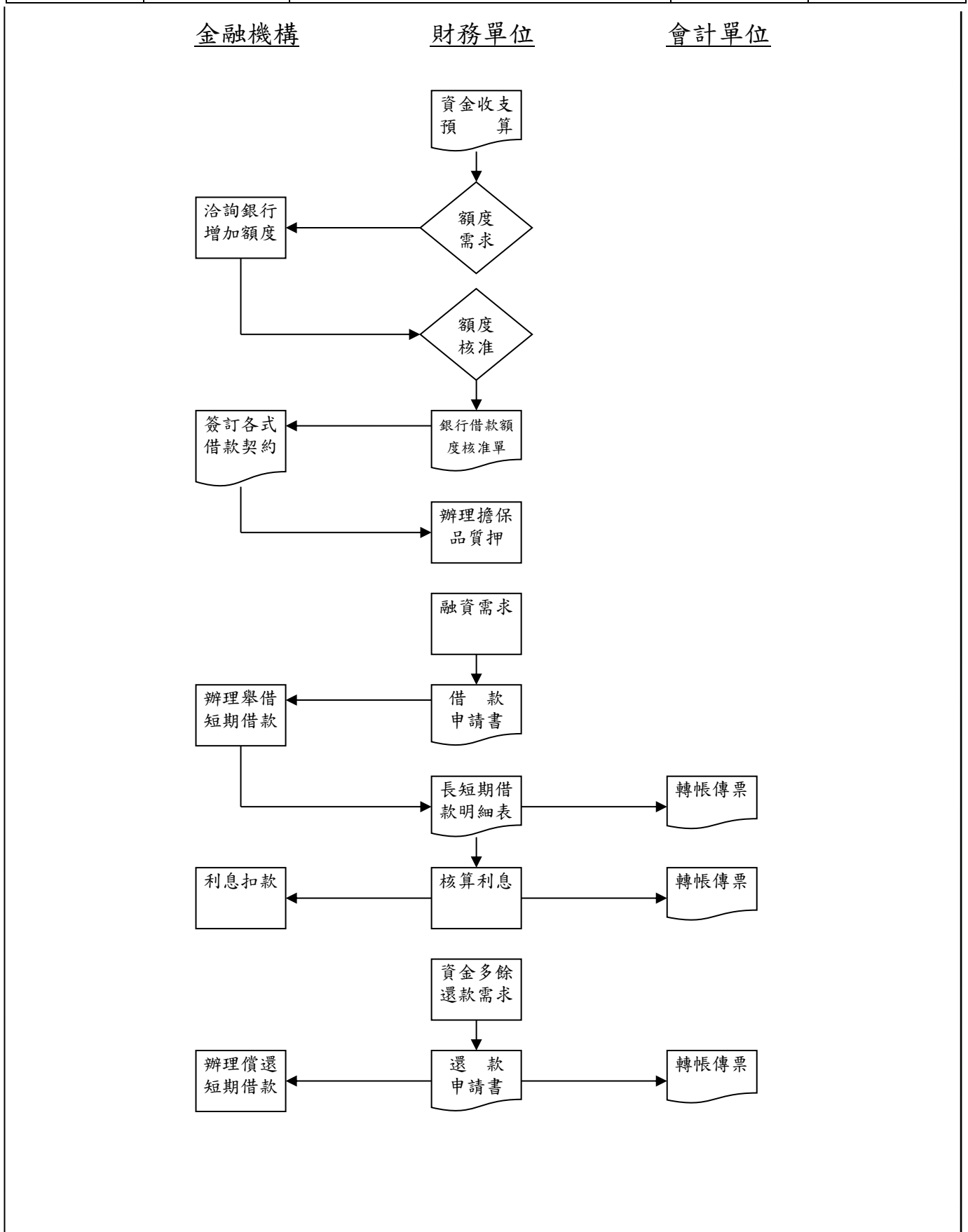


發行日期	89/01/15	股利發放流程圖	規章編號	CR-100
修改日期	113/11/08		頁次	3

股東大會 董事會 股務單位 會計單位 財務單位 發放銀行 股東



發行日期	89/01/15	短期借款作業流程圖	規章編號	CR-100
修改日期	113/11/08		頁 次	4

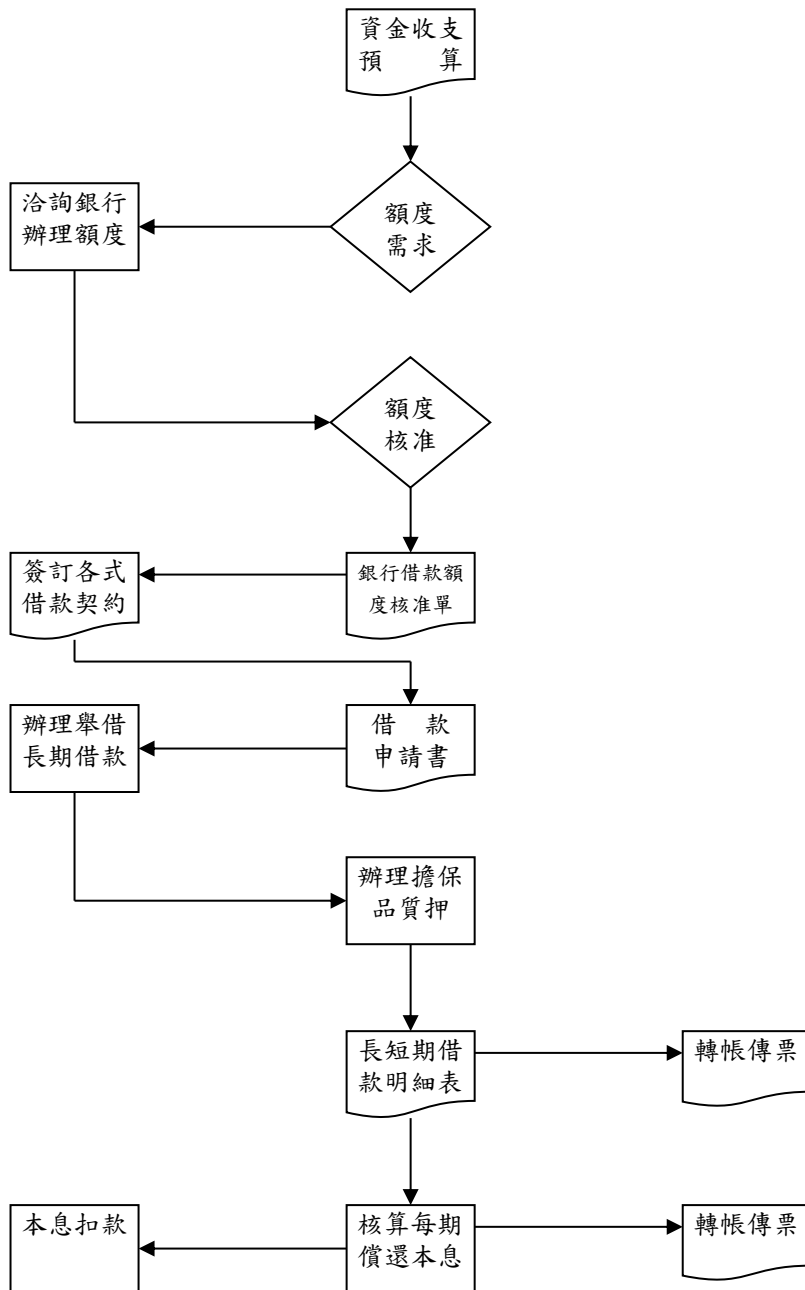


發行日期	89/01/15	中長期借款作業流程圖	規章編號	CR-100
修改日期	113/11/08		頁次	5

金融機構

財務單位

會計單位



發行日期	89/01/15	預 算 作 業	規章編號	CR-101
修改日期	113/11/08		頁 次	6

一、作業程序：

本作業係依據「財務預算管理辦法」規定辦理。

二、控制重點：

1. 預算的編製是否在先後一致的基礎下從事。
2. 預算編製的假設條件是否經適當揭露。
3. 預算是否經權責主管核准。
4. 財務部依據各單位送來之預算計劃，有否詳細查對？是否易於執行？
5. 有否事先向各單位說明預算編製精神與要點？
6. 各預算單位有否按期或按月執行預算？其達成率如何？
7. 財務部門按月編製實際與預算之經營分析資料，作為各部門檢討改進之依據。

三、使用表單：

1. 各部門預算計劃。
2. 各部門預算明細表。

發行日期	89/01/15	股東權益作業	規章編號	CR-102
修改日期	113/11/08		頁次	7

一、作業程序：

1. 本公司財務部門及股務單位負責記錄及表達股東股本於當期增減變動情形，並對股本作業保持完整記錄及妥善保存。
2. 股本以奉准登記之數額為準，其未發行股份應於股本項下減列之。
3. 本公司辦理增資案，無論現金增資、未分配盈餘或資本公積轉增資，須先向主管機關申請核准或申報生效，並依「發行人募集與發行有價證券處理準則」之規定辦理。增資之重要內容，應列成議案，經董事會及股東會討論並決議通過。
4. 法定公積及資本公積，僅供彌補虧損及增加資本之用，不可用於他途。
5. 稅法規定之盈虧互抵及適用產業升級條例規定得減免稅捐項目應充分利用。
6. 未分配盈餘經分配後其累積數不可超過所得稅法第七十六之一條第一項之規定，超過限額者應依該條例促進產業升級條例第十五條規定辦理。
7. 年度盈餘於完納稅捐及提存法定盈餘公積或特別盈餘公積後，如有餘額，由董事會擬定盈餘分配議案，經股東會決議分配之，但員工紅利不得低於「公司章程」所訂之比率。

二、控制重點：

1. 各項公積提存是否與「公司法」及「公司章程」規定相符。
2. 各項公積提存是否正確。
3. 法定公積及資本公積之撥用是否依法辦理。
4. 員工紅利事否依「公司章程」之規定分配。
5. 資產重估增值之計算公式，是否與「固定資產重估價辦法」、「土地法」、及「平均地權條例」之規定暨稅捐稽徵機關規定標準相符。

發行日期	89/01/15	股 務 作 業	規章編號	CR-103
修改日期	113/11/08		頁 次	8

一、作業程序：

1. 本公司股務作業由股務單位辦理，必要時得經董事會決議委託合法的股務代理機構辦理。
2. 股務單位負責辦理下列各項業務：
 - 2.1. 股票之過戶、掛失、遺失補發、質權之設定或消滅。
 - 2.2. 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。
 - 2.3. 財務部依照異動結果填入相關報表。
 - 2.4. 關於股票之保管、換發、交付及簽證。
 - 2.5. 【股東會召開通知書】或【股東會出席證】之寄發及【股東會出席通知書】或【委託書】之收發與統計，以及其他對於股東之通知或報告之寄送。
 - 2.6. 關於股務之照會或事故之報告受有關詢問事項之處理。
 - 2.7. 關於股利(包含配股)之計算、【股利發放通知書】之發放及代扣稅金。
 - 2.8. 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證券櫃檯買賣中心或簽證機構提出之報告、或資料之編製。
 - 2.9. 關於新股發行、資本減少、股票分割與合併之事項。
 - 2.10. 關於上列各項附帶其他事項。
3. 依據有關法令公佈下列各項有關資料：
 - 3.1. 開股東會時：
 - 3.1.1. 股東會召開日期。
 - 3.1.2. 停止過戶日期。
 - 3.1.3. 盈餘分配內容。
 - 3.1.4. 配息基準日。
 - 3.2. 增資配(認)股時：
 - 3.1.1. 配(認)股基準日。
 - 3.1.2. 停止過戶日期。
 - 3.1.3. 繳款期限及代收股款機構。
 - 3.1.4. 配息基準日。
 - 3.3. 增資股票製作及發放：
 - 3.1.1. 交付股票日期。
 - 3.1.2. 股票發放及上櫃日期。
4. 股利發放：
 - 4.1. 董事會依公司財務、營利狀況及財務部門調度發放現金股利之財源及其他政策性之考慮決定，是否發放股利、發放方式及金額後，向股東會提出，經股東會通過或修正董事會提出發放股利內容後，若為股票股利應向主管機關申請核准或申報生效。
 - 4.2. 公告並通知股東下列事項：
 - 4.2.1. 股東會決議內容。

發行日期	89/01/15	股 務 作 業	規章編號	CR-103
修改日期	113/11/08		頁 次	9

- 4.2.2. 現金股利之除息日。
- 4.2.3. 股票股利之除權日，同時編製基準日之股東名冊及造具股利發放清冊。
- 4.3. 若為現金股利，依股務單位之股利清冊，由財務部門編製【轉帳傳票】經核准後入帳。
- 4.4. 若為股票股利，股東在除權基準日前辦妥過戶者，始可領取股利。領取股票股利時，股東得選擇親自領取或將股票直接撥存入集保帳戶。
- 4.5. 若為盈餘轉增資，則造具配股名冊，印製新股票，並由簽證機構簽證。
- 4.6. 若委由金融機構代為支付或自行支付，均須在發放前一日解款，金融機構定期和股務單位結帳一次，經核對無誤，轉財務部門銷帳。
- 4.7. 股東在領取股利時應備妥【股利發放通知書】、身份證與印鑑，經核對無誤後領取，並在【股利清冊】上蓋章，若由金融機構代支，則應填入代支日期與銀行。

二、控制重點：

1. 發行股票種類、張數、日期及金額與帳載是否相符。
2. 股票股利發放之根據及日期是否依股東會決議及法定程序辦理。
3. 股東名冊是否依照公司法規定內容設置。
4. 按期應公告並申報之資料是否依法令規定辦理。
5. 股利發放作業是否依法辦理。
6. 已領股利者是否確實記錄。
7. 本期內如無盈餘可資充派股利時，其由資本公積項下撥充之條件應合於公司法之規定及報經證券主管機關核准。
8. 將已發行股票明細表核對股票存根，未發行股票與空白股票之張數是否相符。

發行日期	89/01/15	短期借款作業	規章編號	CR-104
修改日期	113/11/08		頁 次	10

一、作業程序：

1. 短期借款主要項目包含：

- 1.1. 購料借款。
- 1.2. 信用借款。
- 1.3. 銀行透支。
- 1.4. 票據融資。
- 1.5. 抵押借款。
- 1.6. 由銀行或金融機構保證發行之商業本票或承兌匯票。

2. 出納單位參考年度現金收支預算，以計算公司營運所需之短期借款額度是否充裕。如短期借款額度不足或有更優惠之借款訊息，應與金融機構洽談借款額度及條件，經填製【銀行借款額度核准單】呈權責主管核准後，提報董事會核決，後與金融機構辦理額度申請事宜，並簽訂【借款合同】，公司並應確實遵守合約規定。

3. 若提供擔保以舉借借款，於債務清償且不續約借款時，應確實辦理塗銷登記或回收質押。

4. 本公司短期借款以購料借款為主，由出納單位依據採購單位提出之原料採購【請款單】，填製【開狀申請書】經權責主管核准後，委由銀行開立【信用狀】作為廠商付款依據。待銀行通知廠商【信用狀】押匯後即轉購料借款，並填製【借款申請書】呈請核准，連同金融機構借款通知單據交由會計單位入帳。如有短期資金需求，得以其他短期借款方式，由出納單位填製【借款申請書】經權責主管核准後向金融機構辦理短期借款，經撥入款項後，連同金融機構借款通知單據交由會計單位入帳。

5. 出納單位應依據金融機構借款通知單據所載之期限、借款金額、利率等登錄於【長短期貸款明細表】，以備隨時查詢及掌握資金狀況。

6. 出納單位於收到金融機構利息轉帳扣款【利息收據】後，依訂明之利率核算應支付之利息，經確認無誤後將【利息收據】交會計單位編製【轉帳傳票】入帳，會計單位如結算時有應付利息或預付利息應調整入帳。

7. 出納單位參考公司資金狀況與借款期限，如有資金剩餘，則填製【還款申請書】，經權責主管核准後，辦理借款償還，送會計單位編製【轉帳傳票】入帳。

8. 借款到期擬再續借或展期，應由經辦人員提出展期申請，經權責主管簽核後洽銀行辦理續借或展期手續。

二、控制重點：

1. 分析短期借款之用途，是否係運用於短期需求。
2. 舉借與償還等手續是否符合規定程序辦理。
3. 長短期貸款明細表是否確實登錄。
4. 利息之給付及其核算是否正確合理。依合約訂明利率核算支付利息，如結帳

發行日期	89/01/15	短期借款作業	規章編號	CR-104
修改日期	113/11/08		頁次	11

時有差異，則調整列帳。

5. 分析借款利弊得失、用途等，其獲利率是否償付利息而有餘，並分析舉債營業及財務調度之利弊。

三、使用表單：

1. 銀行借款額度核准單。
2. 借款合同。
3. 請款單。
4. 開狀申請書。
5. 信用狀。
6. 借款申請書。
7. 利息收據。
8. 轉帳傳票。
9. 長短期貸款明細表。

發行日期	89/01/15	中長期借款作業	規章編號	CR-105
修改日期	113/11/08		頁 次	12

一、作業程序：

1. 凡公司為中、長期營運資金需求計劃之目的，向金融機構辦理融資，其期限在三年以上七年以下者謂之中期借款，期限超過七年以上者為長期借款。
2. 主要項目包含：
 - 2.1. 土地抵押借款。
 - 2.2. 建物抵押借款。
 - 2.3. 公司債發行。
3. 向金融機構借入長期之款項，均應提報董事會核定。董事會得在核定後之借款額度內，授權董事長按公司業務需要，向金融機構辦理借款事宜。
4. 經核准或報備過之各項貸款，即可由財務部門主管與金融機構洽談；接洽借貸時應說明貸款金額、核定利率及借款條件，三種條件配合，經初步議定額度，由財務部門備長期借款資料向銀行申請。
5. 依資金需要由財務部門填寫【撥款申請書】，載明借款金額、日期、資金存入帳戶等，經核准後送銀行撥款。
6. 應充份了解並記錄合約之借款日期、期限、利率、償還日期、擔保情形、限制條件等。
7. 辦理貸款利息繳納、調整期末應付利息。
8. 各項借款如有一年內須用流動資產償付者，調整入流動負債。
9. 借款如係指定用途者，依計劃或約定行事。
10. 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。

二、控制重點：

1. 借款金額、期限、利率等是否與合約相符。
2. 到期應償還之借款是否提早作準備。是否按程序辦理，舉借與償還手續。
3. 指定用途之借款是否移作他用。
4. 是否有定期分析舉債營業及財務調度之利弊。
5. 利率調整是否呈報主管及分析獲利率是否償付利息而有餘。

三、使用表單：

1. 借款申請書。
2. 借款合同。
3. 轉帳傳票。
4. 長短期貸款明細表。

發行日期	89/01/15	現金收支作業	規章編號	CR-106
修改日期	113/11/08		頁 次	13

一、作業程序：

1. 出納單位應編製【銀行收支日報表】，依不同營業日分為收入及支出部份，並隨時更新，收入與支出項目如下：
 - 1.1. 收入部份：
 - 1.1.1. 應收押匯之貨款。
 - 1.1.2. 應兌現入帳之票據。
 - 1.1.3. 存入之現金。
 - 1.1.4. 其他帳戶之轉存。
 - 1.1.5. 借款之撥入。
 - 1.2. 支出部份：
 - 1.2.1. 當日到期票據。
 - 1.2.2. 費用領現。
 - 1.2.3. 轉存其他帳戶。
 - 1.2.4. 還銀行借款及利息。
 - 1.2.5. 自動轉帳支出，如水費、電費、電話費等。
2. 出納單位於每日結帳後將當日收支金額與餘額編製【銀行收支日報表】。
3. 會計單位依據銀行往來【對帳單】與帳上銀行存款金額編製【銀行存款調節表】。
4. 將銀行已付款之支票號碼、日期、受款人及金額與銀行存款明細帳核對。
5. 檢查支票的連續編號。
6. 比較銀行存款明細與銀行對帳單上每筆存款日期與金額。
7. 調整項目製作【轉帳傳票】。
8. 逾一年未兌現支票轉列保管款。

二、控制重點：

1. 是否每日編製【銀行收支日報表】。
2. 支付兌現日期有否在付款日之前。
3. 存入銀行款項是否與入帳日期相符。
4. 上月份之在途存款是否記載於本月份之銀行往來對帳單。
5. 每月是否按時編製【銀行存款調節表】。

三、使用表單：

1. 銀行收支日報表。
2. 對帳單。
3. 銀行存款調節表。
4. 轉帳傳票。

發行日期	89/01/15	零用金作業	規章編號	CR-107
修改日期	113/11/08		頁次	14

一、作業程序：

本作業係依據「零用金管理辦法」規定辦理。

二、控制重點：

1. 零用金是否太久未報銷。
2. 支付內容是否在規定範圍內。
3. 每月報銷次數是否太頻繁而須調整零用金額度。
4. 是否定期盤點零用金。
5. 已支付之款項是否在憑證上蓋付訖章。
6. 支付憑證是否皆有領款人簽收。

三、使用表單：

1. 零用金申請單。
2. 零用金撥補申請表。

發行日期	89/01/15	一般費用作業	規章編號	CR-108
修改日期	113/11/08		頁 次	15

一、作業程序：

1. 各項費用請款，有明訂個別作業程序者應依規定辦理外，一般費用認列與處理應符合下列會計規定。
 - 1.1. 應付費用為已發生而尚未支付之各項費用。
 - 1.2. 應付稅捐應依法定期限繳納。
 - 1.3. 應付費用之列帳、整理、支付應依一般費用支付情況辦理，並附核准單據與原始憑證。
 - 1.4. 付款方式可具抬頭、劃線、禁止背書轉讓之支票給付。
 - 1.5. 對於平時已先預付之費用，應注意是否有重覆請款。
 - 1.6. 已逾期限或已屆法定時效未支付者，應查明原因，作適當處理。
 - 1.7. 應付費用如有逾法定或規定支付期間未支付者，應查明原因並作適當處置。
 - 1.8. 年度終了後，應付費用應予以調整。
 - 1.9. 財務部門應負責審核費用憑證之有效性及【零用金申請單】或【費用驗收/請款單】等請款單據是否經權責主管簽核，並製作【轉帳傳票】，依費用性質歸屬適當會計科目，經權責主管核決後，辦理付款。
 - 1.10. 預付費用應經過授權人員同意。
 - 1.11. 預付費用之發生收回攤銷轉帳及整理時，應附有關文件及原始憑證，並呈權責主管簽核後辦理。
 - 1.12. 每月應清查預付費用部份，如有錯誤應儘快查明。
 - 1.13. 每月或會計年度結束時編製【預付費用明細表】。

二、控制重點：

1. 編製【轉帳傳票】時，是否確實審核相關憑證，並依費用性質歸屬至適當會計科目。
2. 年度終了時，各項應付費用是否適當估列調整。

三、使用表單：

1. 零用金申請單
2. 費用驗收/請款單。
3. 轉帳傳票。
4. 預付費用明細表。

發行日期	89/01/15	營業外收支作業	規章編號	CR-109
修改日期	113/11/08		頁次	16

一、作業程序：

1. 利息收入應核對銀行存款及其利率，其存款積數，乘約定利率，計算利息收入之數與銀行轉入利息收入之數，若相符，則將前列資料列入摘要，記入帳冊。
2. 兌換損益之計算，應按外幣交易發生日之即期匯率為入帳基礎，若發生與結清係同一會計期間，則其兌換差額，列為當期兌換損益；若分屬不同會計期間，以外幣為準之資產負債，按資產負債日之即期匯率換算後之金額，與發生日之原載金額或上期資產負債日之帳載金額間之差額，列為當期損益，並登錄帳冊。
3. 會計年度結束時，尚有應收利息、兌換收益或其他收益等未列帳者，應調整之。
4. 下腳收入應核對送貨單、磅單、發票之品名、規格、數量、單價等，經核無誤後財務部始作帳登錄帳冊。
5. 利息支出應核對銀行借款額起訖日數及其利率，計算利息支出之數與銀行轉入利息支出之數，若相符，則將前列資料列入摘要，記入帳冊。
6. 其他收入應就原始憑證及相關記錄驗算核對，並為必要之會計記錄，若需開立發票者，並應依規定開立發票。
7. 會計年度結束時，尚有應付利息，兌換損失或其他損失等未列帳者，應調整之。
8. 其他損失應就原始憑證及相關記錄驗算核對，並為必要之會計記錄。

二、控制重點：

1. 利息收入及利息支出是否依存款（借款）金額及利率、天數進行核算。
2. 其他收入應開立發票者，是否依規定開立發票。
3. 期末之應收收益及應付費用是否適時調整入帳。

發行日期	89/01/15	票據契據管理作業	規章編號	CR-110
修改日期	113/11/08		頁 次	17

一、作業程序：

1. 本公司票據作業係依據「票據管理辦法」規定辦理。
2. 有價證券之保管：
 - 2.1. 本公司與銀行間訂立有價證券保管契約者，所有有價證券均應送交銀行保管，否則一律存放銀行租用之保管箱，不得留存本公司金庫或保險箱中。
 - 2.2. 有價證券應隨時注意到期日，按期兌換本息。收到本息應製作【轉帳傳票】入帳。
3. 其他契據之保管：
 - 3.1. 有關房地產契據或他項權利證明書，存出保證票據、存入保證金或保證品之收據以及客戶存入保證用之支(本)票、存單及其他契據，由董事長指派專人負責保管。存出保證票據收回後應加蓋『作廢』戳記。
 - 3.2. 保管契據之提供設定抵押或退還或業務有關單位之借調，須經權責主管核准後辦理。
 - 3.3. 契據及存入保證票據之保管，應設置登記簿逐筆登記。
 - 3.4. 存入保證票據應注意法定要件之齊全。
 - 3.5. 保證責任已解除者，由經辦人填寫【簽辦單】，經權責主管核准後，辦理退還。票據退還時，領取人帶公司章、負責人章領取。

二、控制重點：

1. 票據之形式要件是否符合。
2. 票據是否即時入帳、交換與兌現。
3. 支票之票據代收簿應妥為保管。
4. 遭退票之原因，是否有催收及改列應收帳款記錄。
5. 有價證券的保管是否妥當。
6. 其他契據之取得與貸出程序是否合理，有無經權責主管核准。
7. 其他契據之保管與入帳是否合理。
8. 其他契據設定抵押之情形是否妥當。
9. 應不定期盤點定存單之餘額是否正確。
10. 提供抵押之定存單，有否逾期未收回者。

三、使用表單：

1. 銀行存款調節表。
2. 轉帳傳票。
3. 簽辦單。

發行日期	89/01/15	印鑑管理作業	規章編號	CR-111
修改日期	113/11/08		頁次	18

一、作業程序：

本作業係依據「印鑑管理辦法」規定辦理。

二、控制重點：

1. 各項印鑑章是否經權責主管核決後刻製。
2. 用印申請是否經權責主管簽核。
3. 公司印鑑章應詳予登記，並不定時盤點。
4. 公司印鑑章如有申請借出，應詳加審查。
5. 公司印鑑章之申領及銷毀燬是否經權責主管簽核。

三、使用表單：

1. 印鑑管理登記簿。
2. 印鑑使用登記簿。
3. 印鑑使用申請單。
4. 印鑑報銷申請單。

發行日期	89/01/15	背書保證作業	規章編號	CR-112
修改日期	113/11/08		頁次	19

一、作業程序：

本作業係依據「資金貸與及背書保證作業程序」規定辦理。

二、控制重點：

1. 背書保證總額及對單一企業之背書保證限額，應經董事會決議後，提請股東會同意。
2. 額度內之背書保證均經董事長核准。
3. 背書保證有無做風險評估。
4. 辦理背書保證時，相關文件之用印是否為向經濟部登記之公司印鑑章。
5. 是否設置【背書保證備查簿】，對背書保證企業之名稱、承諾擔保事項、背書保證金額及累積額度，解除背書保證之條件及日期等是否詳予登載備查。
6. 背書保證之註銷是否依既定程序辦理。
7. 背書保證印鑑及保管印信與支票人員變更時，有無及時向證期會申報更正。
8. 經辦人員是否於每月五日前彙總填報【背書保證責任異動月報表】並經權責主管核准後執存，另是否依規定分送有關單位執存。

三、使用表單：

1. 背書保證備查簿。
2. 背書保證責任異動月報表。

發行日期	89/01/15	資金貸與他人作業	規章編號	CR-113
修改日期	113/11/08		頁次	20

一、作業程序：

本作業係依據「資金貸與及背書保證作業程序」規定辦理。。

二、控制重點：

1. 資金貸與他人是否違反公司法。
2. 資金貸與他人之總額及個別對象額度是否由董事會通過並向股東會報告。
3. 每次融資條件應由董事會逐案審查。
4. 融資對象資訊信用之掌握是否確實。
5. 擔保品之查核及保管手續是否健全。
6. 應向主管機關申報事項有無如期辦理。

三、使用表單：

1. 資金貸與他人備查簿。
2. 融資契約。
3. 徵信報告。

發行日期	89/01/15	原始憑證記帳憑證作業	規章編號	CR-114
修改日期	113/11/08		頁次	21

一、作業程序：

本作業係依據「會計制度」及法令相關規定等辦理。

二、控制重點：

1. 原始憑證的取得及記帳憑證之造具是否合法。
2. 記帳憑證是否經權責主管核章。
3. 記帳憑證內所記載會計事項及金額，是否與原始憑證內所表示者相同。
4. 傳票之歸屬期間及收支科目分類是否正確。
5. 同一筆交易事項之原始憑證及記帳憑證有無重複造具現象。
6. 各項會計憑證有否妥善保存，並依事項發生之時序或按其事項之種類，依次編號粘貼或裝訂成冊。
7. 書據文字或數字如有塗改痕跡，其塗改處是否經負責人員簽章證明。

發行日期	89/01/15	會計帳務處理作業	規章編號	CR-115
修改日期	113/11/08		頁次	22

一、作業程序：

本作業係依據「會計制度」規定辦理。

二、控制重點：

1. 會計科目運用是否適當，與會計制度及有關規定是否相符。
2. 每一會計事項的發生是否依會計制度辦理。
3. 查核會計憑證、簿籍、報告之設置是否符合會計制度及有關規定。
4. 會計事務之處理是否符合會計制度之規定。
5. 暫借及代收是否按期清理。
6. 折舊及利息之計算，各項遞延費用之攤銷，是否依照規定辦理。

發行日期	89/01/15	財務報表查核作業	規章編號	CR-116
修改日期	113/11/08		頁 次	23

一、作業程序：

1. 現金及約當現金：

- 1.1. 包括庫存現金、銀行存款、零用金及隨時可轉換成定額現金且即將到期而利率變動對其價值影響甚小之短期投資。
- 1.2. 盤點庫存現金，並調節與資產負債表日之期末餘額相符。
- 1.3. 零用金之未報銷費用，於結帳日之墊付款項及其他非現金項目數字甚大時，必須予以調清。
- 1.4. 抽查鉅額收支之原始憑證。
- 1.5. 與前期比較，對任何預期以外之重大變動（如：期末餘額在貸方，不尋常之鉅大餘額、新開帳戶、結清帳戶），或缺少預期應有之變動，應加以查核。
- 1.6. 編製【銀行存款調節表】，未兌現支票或在途存款應與銀行對帳單核對，差異原因分析後應加以適當調節。
- 1.7. 將【銀行往來明細帳】與支票存根抽查核對，注意有無開出支票供他人或關係企業使用而未入帳情事，若有應詳加記載及說明。
- 1.8. 定期存單應予盤點，利息應予核算，並與利息扣繳憑單核對調節。
- 1.9. 現金收付截止，應查核資產負債表日前後至少五個銀行營業日之交易，並確定有關支出及存入是否適時入帳，記錄其任何重大不正常交易。
- 1.10. 已指定用途或支用受有約束之銀行存款，如擴充設備及償債基金，不得列於現金之內。
- 1.11. 補償性存款如因短期借款而發生者，列於流動資產，若係因長期負債而發生者，則應列為其他資產，不得列為流動資產。
- 1.12. 確定銀行存款受限制部份或一年以上定期存款，考慮將其轉列為非流動資產。

2. 短期投資：

- 2.1. 購入發行人本公司以外有公開市場，隨時可以出售變現，且不以控制被投資公司或與其建立密切業務關係為目的之證券。
- 2.2. 編製本期【有價證券變動明細表】。
- 2.3. 詳查每一筆貸項，其交易所發生之損益並與營業外收支相互勾稽。
- 2.4. 查核其交易應注意下列事項：
 - 2.4.1. 核准或授權。
 - 2.4.2. 傳票與所附憑證。
 - 2.4.3. 檢核支出及收入。
 - 2.4.4. 確認成本或帳面價值之適當性。
 - 2.4.5. 確定該項投資並未違背「公司法」或其他有關法令規章。
- 2.5. 庫存有價證券，核對盤點表。
- 2.6. 質押有價證券，核對質押回條。
- 2.7. 短期投資應採成本與市價孰低法評價。市價係指會計期間最末一個月之

發行日期	89/01/15	財務報表查核作業	規章編號	CR-116
修改日期	113/11/08		頁 次	24

平均收盤價。

- 2.8. 如供債務作質者，應按所擔保之債務長短期性質，列為長期或短期投資。
- 2.9. 作為存出保證金之短期投資，應依其長短期之性質，分別列為長期或短期投資。

2.10. 查明有價證券中有無不易變現及屬於長期投資性質之證券，有則應轉列適當科目。

2.11. 取得【股利明細表】，查明有無免稅、應稅或應稅但屬緩課之股利，以計算課稅所得。

3. 應收票據：

3.1. 查核【應收票據明細表】，該表是否列明到期日、票據號碼、付款銀行、金額，核算明細表加總核對總分類帳。

3.2. 抽盤庫存票據，核對【盤點表】。

3.3. 託收票據核對【票據代收簿】。

3.4. 查核副擔保票據，核對銀行【副擔保票據明細表】。

3.5. 貼現票據：

3.5.1. 檢視貼現時，應核算現金收入及利息支出數是否相符。

3.5.2. 應查明會計處理是否適當。

3.6. 查核期後票據兌現情形，並對備抵呆帳提列金額是否適當，加以評估。

3.7. 下列情況，應加以重分類或附註揭露：

3.7.1. 非一年內到期之遠期票據。

3.7.2. 發生糾紛或業已訴訟之票據。

3.7.3. 逾期未兌現之票據。

3.7.4. 因非營業行為而發生之遠期支票。

4. 應收帳款：

4.1. 核對【應收帳款明細表】，驗算加總與【總分類帳】核對。

4.2. 取得帳齡分析表，並與上一年度帳齡分析表加以比較注意任何重大改變（如：主要客戶之改變，主要客戶餘額之重大變動，過期帳所占之百分比，貸方餘額之比例）

4.3. 查有發生糾紛或業已訴訟或積欠過久逾期二年無法收回者，應轉列適當科目。

4.4. 查明一年以上長期應收帳款，應予註明或轉列適當科目。

4.5. 查核期後收現情形，並評估備抵呆帳之提列是否適當。

4.6. 應收帳款明細表中鉅額之貸方餘額應予查核，並考慮將其重分類。

5. 存貨：

5.1. 存貨若有瑕疵、損壞、過時等，致其價值顯著減低者，應以其淨變現價值為評價基礎。

5.2. 存貨有提供作質、擔保或由債權人監視使用等情事，應予註明。

5.3. 存貨係以成本為入帳基礎，採「加權平均法」計價，期末並以成本與市

發行日期	89/01/15	財務報表查核作業	規章編號	CR-116
修改日期	113/11/08		頁 次	25

價孰低法評價。

6. 基金及長期投資：

- 6.1. 基金係為特定用途所提存之資產，如償債基金等。
- 6.2. 依職工福利金條例所提撥之福利金，應列為費用。
- 6.3. 長期投資係為謀取控制權或其他財產權益，以達其營業目的所為之投資屬之，如投資其他企業股票。
- 6.4. 投資未上市股票，不論其取得之目的如何，因其變現能力不足，應列為長期投資。
- 6.5. 長期股權之投資，應按「長期股權投資會計處理準則」處理。
- 6.6. 編製本期【長期股權投資變動明細表】。
- 6.7. 詳查每一筆交易所發生之損益並與營業外收支相互勾稽。
- 6.8. 查核其交易應注意下列事項：
 - 6.8.1. 核准或授權。
 - 6.8.2. 傳票與所附憑證。
 - 6.8.3. 檢核支出及收入。
 - 6.8.4. 確認成本或帳面價值之適當性。
 - 6.8.5. 確定該項投資並未違背「公司法」或其他有關法令規章。
- 6.9. 查核庫存證券，核對盤點表。
- 6.10. 查核質押證券，核對質押回條。
- 6.11. 查核長期投資之股利或利息收入已否估列入帳。
- 6.12. 查明被投資公司是否繼續營業中，否則應作適當之調整與列註。
- 6.13. 因持有有價證券而取得股票股利或資本公積轉增資所配發之股票者，依有價證券之種類，分別註記所增加之股數，並按「加權平均法」計算每股平均單位成本。
- 6.14. 長期股權投資採權益法評價者，應依相關法令規定辦理。
- 6.15. 長期股權投資應於財務報表揭露下列事項：
 - 6.15.1. 長期股權投資之評價方法。
 - 6.15.2. 出售或移轉時之計價方法。
 - 6.15.3. 以成本與市價孰低法評價者，其成本、市價、未實現跌價損失及備抵跌價損失。
- 6.16. 長期債券投資應按取得成本，調整未攤銷溢、折價評價，其溢價或折價應按合理而有系統之方法攤銷。

7. 固定資產：

- 7.1. 固定資產為供營業上長期使用之資產，其非為目前營業上使用者，按其性質列為長期投資或其他資產。
- 7.2. 編製【固定資產變動明細表】。
- 7.3. 本期增加：
 - 7.3.1. 查核傳票、發票、授權核准憑證、合約、所有權狀、進口及其他有

發行日期	89/01/15	財務報表查核作業	規章編號	CR-116
修改日期	113/11/08		頁次	26

關文件。

- 7.3.2. 利息資本化金額，核算資本化是否適當。
- 7.3.3. 確定新增資產成本已包括全部有關成本。費用支出及資本支出政策須符合「一般公認會計原則」。
- 7.4. 詳查本期之出售、報廢：
 - 7.4.1. 資產名稱、成本、重估增值、耐用年數。
 - 7.4.2. 截至出售日止，本期應提列之折舊、期初累計折舊、截至出售、報廢日止之累計折舊。
 - 7.4.3. 帳面價值、售價、財產交易損失、利益與帳列營業外收支相互勾稽。
- 7.5. 查核由於固定資產而產生之收入（如房租、地租等租金收入）或費用（如地價稅、房屋稅）均已入帳，並與有關收入、費用相互勾稽。
- 7.6. 查明固定資產有無閒置或非供營業使用情形，考慮轉列適當科目。
- 7.7. 取得【財產目錄】，與【固定資產變動明細表】相核對，並抽核本期折舊費用之提列。
- 7.8. 提供抵押擔保明細應與長短期借款相互勾稽，投保情形應與預付保險費相索引。
- 7.9. 核算重估增值金額應取得計算明細表與重估時之公告現值及物價指數證明文件，與向稽徵機關報備核准之公函。
- 7.10. 查明以分期付款方式購置固定資產者，是否為資本租賃及其利息支付之處理情形。
- 7.11. 檢查修繕費用科目中數額特鉅者之支付，其會計處理是否妥當，有無應屬資本支出者，若有則應調整之。
- 7.12. 已無使用價值之固定資產，按其淨變現價值或帳面價值之較低者轉列其他資產，無淨變現價值者，將成本及累積折舊沖銷，差額轉列損失。
8. 應付票據：
 - 8.1. 編製【應付票據明細表】，驗算加總核對【總分類帳】。
 - 8.2. 記錄資產負債表日，銀行往來較頻繁之開票帳號最後一張票據號碼，往前推核數張票據，並核對【應付票據登記簿】，以查明是否有漏列負債現象。
 - 8.3. 期後兌現之查核。
 - 8.4. 查明有無與他人換票情事，或含有或有負債性質之應付保證票據，並作適當之會計調整。
 - 8.5. 應付票據之到期日已逾法定有效期間者，應查明其原因及有無轉列其他科目。
 - 8.6. 如有租賃設備所開立之分期付款票據，應查明列註或轉列適當科目。
 - 8.7. 查明應付票據有無提供擔保，有則註明其性質及內容。
9. 應付帳款：
 - 9.1. 編製【應付帳款明細表】，驗算加總核對【總分類帳】。

發行日期	89/01/15	財務報表查核作業	規章編號	CR-116
修改日期	113/11/08		頁 次	27

- 9.2. 查核明細表中，有無應重分類或適當之項目。
- 9.3. 抽查期後付款情形。
- 9.4. 應付帳款中是否有提供擔保品。
10. 短期借款：
 - 10.1. 明細表應先按性質別歸類（銀行透支、抵押借款、信用借款、....）。
 - 10.2. 本期增加部份須核對有關合約文件。
 - 10.3. 查明向股東、員工、關係人借款者應予重分類或予附註加以揭露。
 - 10.4. 以平均借款利率乘以平均借款金額，以驗算本期所發生利息費用是否合理。
 - 10.5. 核算期末應付利息與帳列數比較，其差異數應考慮作調整。
11. 應付短期票券：
 - 11.1. 編製【應付短期票券明細表】。
 - 11.2. 核對【買賣成交單】。
 - 11.3. 核算預付費用—利息、手續費，是否適當。
12. 長期借款：
 - 12.1. 編製本期內每一長期負債帳戶之變動狀況及有關利息帳戶之明細表，驗算加總核對【總分類帳】。
 - 12.2. 本期增加之數，應取得有關合約文件，修改變更部分，應重新取得合約。
 - 12.3. 長期借款如有向股東、員工及關係人之借款，應查明列註其性質、償還期限及有無支付利息情事。
 - 12.4. 一年內到期之長期負債應轉列流動負債，但撥足償債基金者不轉列。
13. 存入保證金：
 - 13.1. 編製存入【保證金明細表】。
 - 13.2. 核算明細表總數並核對至【總分類帳】。
 - 13.3. 金額重大者，應查對有關契約。
14. 股東權益：
 - 14.1. 編製【股東權益變動表】，驗算加總核對【總分類帳】。
 - 14.2. 股本：
 - 14.2.1. 查核股份種類、性質、面額及發行股數，如有特別股者，應查明其發行條件。
 - 14.2.2. 查核本期股本變化情形。如有增資，應核對有關會議記錄及收到股款之記錄。
 - 14.2.3. 核閱股東會、董事會有關資本增減之會議記錄。
 - 14.3. 資本公積：
 - 14.3.1. 股價溢價、自因合併而消滅之公司所承受之資產價額減除自該公司所承擔之債務及向該公司股東給付額之餘額、長期股權投資按「權益法」所認列之資本公積及庫藏股票交易產生之資本公積等，應分別在資本公積中列明。

發行日期	89/01/15	財務報表查核作業	規章編號	CR-116
修改日期	113/11/08		頁 次	28

- 14.3.2. 查明資本公積與各項盈餘公積有無分別列序，及符合有關規定。
- 14.3.3. 查明法定公積有無依「公司法」規定提列，無則應予補提或附註說明。
- 14.4. 累積盈虧：
 - 14.4.1. 對前期損益之調整，詳查每一筆借貸分錄，決定是否恰當，若不恰當應考慮調整之。
 - 14.4.2. 調閱「公司章程」及【股東會記錄】，並核對盈餘分配案。
 - 14.4.3. 查明有無限制股利分配之決議，並予說明。
 - 14.4.4. 盈餘分配或虧損彌補，應俟股東大會決議後方可列帳。
15. 或有負債：

或有負債及承諾，如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應依估計金額予以列帳，如發生可能性不大或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註中揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。
16. 資本支出與收益支出劃分：
 - 16.1. 凡支出之效益及於以後各期者列為資產，其效益僅及於當期或無效益者列為費用或損失，不得資本化。
 - 16.2. 停業損失不見未來之經濟效益，應依其性質列為營業外支出或非常損失等科目，不得資本化。
 - 16.3. 購置儀器設備借入外幣貸款，還款時所發生之兌換損失，並非取得資產之必要而合理支出，不得列為資產之成本。
 - 16.4. 促銷商品之廣告支出，其未來之經濟效益具有極大之不確定性，應以當期費用處理，僅專案銷售之廣告支出，確含預付性質，且其效益尚未實現者可遞延。
17. 折舊、攤銷：
 - 17.1. 折舊性固定資產會因物質性因素以及功能性因素，導致資產價值逐年遞減。閒置設備雖未供營業使用，仍應繼續提列折舊，不得中斷。
 - 17.2. 攤銷或折舊年限，在會計上係屬於估計事項。估計事項因新資料之取得、經驗之累積，而有修正之必要時，須有客觀之事實及充分之理由不得僅憑企業主觀之臆斷，而任意增減攤銷或折舊年限。
18. 處分固定資產之收益：

處分固定資產之收益應依其性質列為當期之營業外收入或非常利益，將該項收益減除其應負擔之所得稅後之淨額，於當年度轉入資本公積。
19. 利息之資本化：
 - 19.1. 須同時有下列三種情況時，方應開始將利息資本化：
 - 19.1.1. 購建資產之支出已經發生。
 - 19.1.2. 正在進行使該資產達到可用狀態及地點之必要工作。
 - 19.1.3. 利息已經發生。

發行日期	89/01/15	財務報表查核作業	規章編號	CR-116
修改日期	113/11/08		頁次	29

然當企業非因不可抗力事項而停止資產之購建工作，或資產完工可供使用或出售時，即應停止利息資本化。

19.2. 若企業特別舉債以購建一項應將利息資本化之資產，則此借款之利息為資本化利息；惟若無專案借款或購建該項資產累積支出之平均數大於該專案借款之金額時，則超出之金額必須以其他應負擔利息債務之加權平均利率為資本化利率計算之。

19.3. 利息資本化金額不得超過實際利息費用。

19.4. 利息支出總額及利息資本化金額應予以充分揭露。

20. 預估所得稅

20.1. 補繳或退回稅款，除估計錯誤或故意為不當估計外，係一種會計估計變動項目，於確定年度調整當期所得稅費用。

20.2. 營業成本及各項費用，應與所獲得之營業收入同期認列。

二、控制重點：

1. 盤點庫存現金，並調節至資產負債表日之期末餘額是否相符。

2. 核對未兌現支票或在途存款與【銀行調節表】之內容是否相符，並查核其原因。

3. 查核有價證券之交易，是否有注意下列之情事：

3.1. 核准或授權。

3.2. 傳票與所附憑證。

3.3. 檢核支出及收入。

3.4. 確認成本或帳面價值之適當性。

3.5. 確定該項投資並未違背「公司法」或其他有關法令規章。

4. 查明有價證券中是否有不易變現及屬於長期投資性質之證券，有則是否轉列適當科目。

5. 查核是否有發生糾紛或業已訴訟或積欠過久、逾期二年無法收回之應收帳款，未轉列適當科目者。

6. 查明固定資產是否有閒置或非供營業使用情形，考慮轉列適當科目。

7. 應付票據之到期日已逾法定有效期間者，應查明其原因及有無轉列其他科目。

8. 記錄資產負債表日，銀行往來較頻繁之開票帳號最後一張票據號碼，往前推核數張票據，並核對應付票據明細分類帳，以查明是否有漏列負債現象。

9. 核對有關契約，並勾稽存入保證金之帳列數是否相符。

10. 查明法定公積有無依「公司法」規定提列，若無則應予補提或附註說明。

發行日期	89/01/15	績效評估作業	規章編號	CR-117
修改日期	113/11/08		頁 次	30

一、作業程序：

1. 本公司應運用財務分析方法，對財務狀況、經營結果作各種檢查，以加強財務管理。
2. 財務分析之方法應視事實需要，按下列各種方法擇一或同時使用。
 - 2.1. 尋求同時異事關係之方法：
 - 2.1.1. 採用比率或百分比法：以表明總數中各項目與總數間之關係，如：銷貨退回與銷貨淨額之比較，或同一總數所屬此一項目與彼一項目間之關係，如：流動資產與流動負債之比較。
 - 2.1.2. 採用比率法：以表明此一項目或總數，與不同類之彼一項目或總數之關係，如：銷貨成本與存貨之比較。
 - 2.2. 尋求同事異時關係之方法：
 - 2.2.1. 採用增減變動法或趨勢分析法：表明總數之不同項目在不同時間中之變化。
 - 2.2.2. 採用趨勢分析法或標準法：以表明一項目在各時期中與標準、平均值或其他基數間之差異。
 - 2.2.3. 採用增減變動法：以表明一項目或總數之增減變化，如比較資產負債表或損益表。
3. 本公司編製【現金收支日報表】，以顯示現金之來源與用途。
4. 自有資金(資本與公積)與借入資金(負債)應維持適當比例，遇有擴建計劃時更應加強注意，尋求低利率之借款。
5. 本公司應經常注意各會計期間之各項比率分析，並與不同期間或同業相比較。
6. 每期結算後，會計單位應編製【比較資產負債表】、【比較損益表】，並詳加分析增減變動原因。
7. 為使各項比較能易於瞭解，印象深刻，可就重要之比較分析項目，以圖表方式表示，懸掛於公司或各部(中心)明顯處。如歷年銷售量、值圖、銷貨毛利(淨利)比較圖表或員工業績圖等。
8. 為了解毛利之變動因素，宜使用「毛利分析法」分析毛利之變動係由銷貨數量、銷貨價格或銷貨成本所產生，並再進一步分析數量、價格或成本何以增加，作為釐訂政策或修改預算之依據。

二、控制重點：

1. 各項比率之計算是否正確。
2. 各項比率之計算基礎是否一致。
3. 各項比率之計算資料是否正確可靠。
4. 財務結構是否適當。
5. 償債能力有無下降跡象。
6. 經營能力與獲利能力有無改善。
7. 現金流量之允當性。

發行日期	89/01/15	會計資料保管作業	規章編號	CR-118
修改日期	113/11/08		頁次	31

一、作業程序：

1. 原始憑證應附於已入帳憑證之後，依其記帳憑證之編號、順序彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起迄之年月日、記帳憑證種類及號數。但原始憑證遇有事實需要，或便於分類裝訂成冊者，得免附訂記帳憑證之後，可分別裝訂保管。獨立保管之憑證，於必要時，應以影本裝訂在記帳憑證後。
2. 下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證上，但仍應註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：
 - 2.1. 各種契約。
 - 2.2. 應另歸檔之文書及另行訂冊之報告書表。
 - 2.3. 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
 - 2.4. 將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
 - 2.5. 其他事實上不能或不應黏貼訂冊者。
3. 使用完畢之會計報告、簿籍、機器處理會計資料之貯存體及裝訂成冊之會計憑證，均應分年收藏備查。
4. 本公司之會計憑證、會計報告及已記載完畢之會計簿籍檔案，於股東常會召開日後，應由主辦會計人員報請權責主管交由管理檔案人員保管之。會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報直屬權責主管，除經直屬權責主管認為經管人員已盡善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者外，應負賠償責任。
5. 各種會計憑證，均應自股東常會召開日起，至少保存五年，其性質特為重要者，則須保存十年或永久保存。
6. 各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自股東常會召開日起，至少保存十年，補助帳、月報、備查簿及日報旬報等至少保存五年。
7. 會計檔案屆保存年限後，應報請權責主管核准後始得銷毀之。
8. 主辦會計人員辦理交接時，會計傳票、會計帳冊及會計報告應列入移交。
9. 有關固定資產重估之資料及記錄應妥予保存。
10. 各種會計報告，未經權責單位核准，不得隨便交給無關人員。

二、控制重點：

1. 會計資料保存年限是否符合規定。
2. 會計資料之銷燬是否經權責主管核准。
3. 會計資料應連續編號。
4. 不定期抽查保存之資料是否完整。
5. 各項會計資料保存時，應注意打包及儲存方式與地點，是否易於找尋及保持資料之完整。

發行日期	89/01/15	負債承諾及或有事項	規章編號	CR-119
修改日期	113/11/08		頁次	32

一、作業程序：

本作業係依據「負債承諾及或有事項管理辦法」辦理。

二、控制重點：

1. 公司有無因法律訴訟案件對公司營運產生未來有不確定之損失或利得情形。
2. 公司有無因不確定因素或承諾對公司營運產生未來有不確定之損失或利得情形。
3. 對於資產負債表日前已存在或有事項，其發生損失可能性大且可合理估計時是否依規定入帳，若無法合理估計或發生可能性不大時，有無依規定於財務報表中附註揭露。
4. 對於資產負債表日前已存在或有事項，有可能發生或有利得時是否依規定於財務報表中附註揭露。