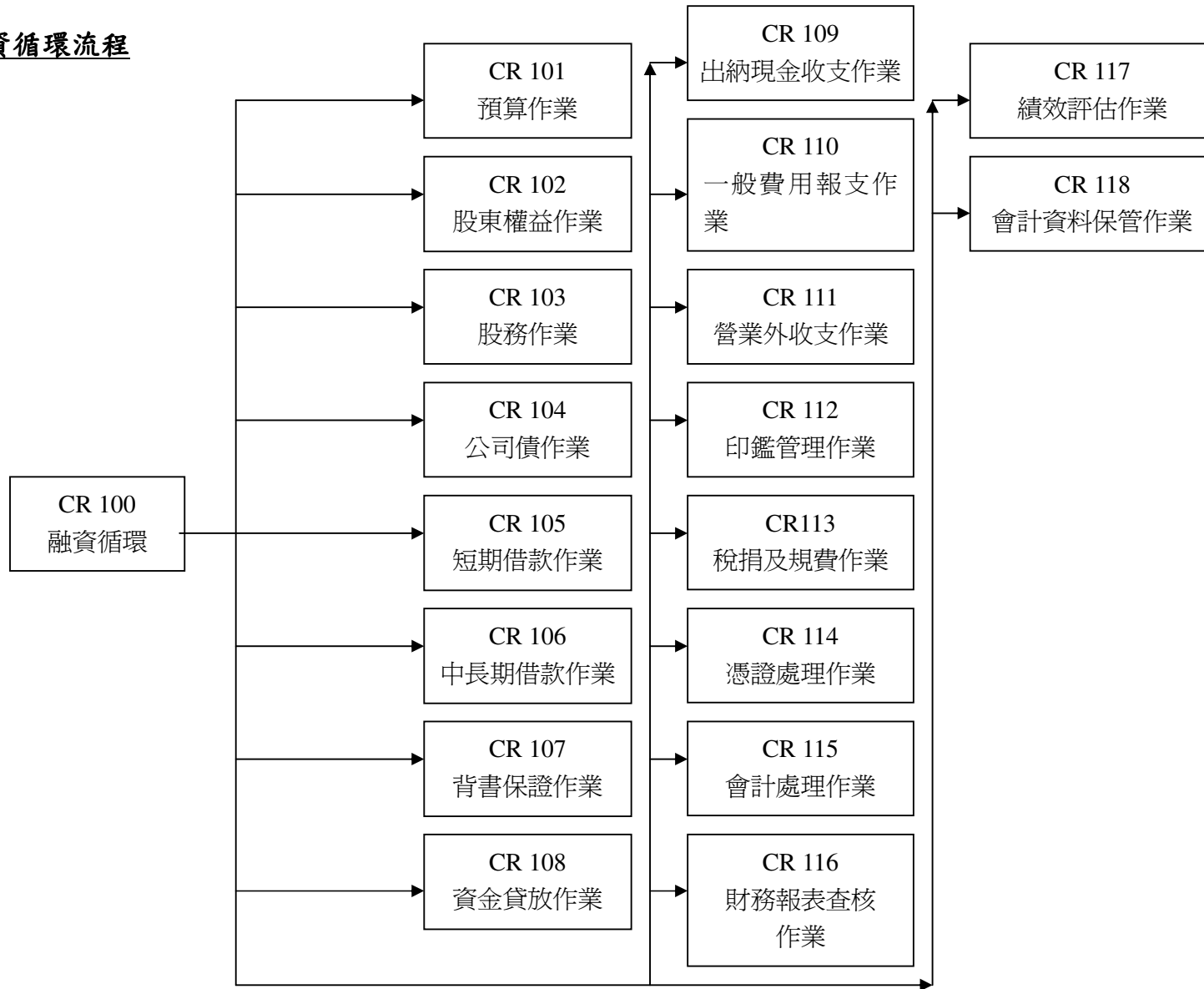


好德科技股份有限公司

融資循環

CR 100

融資循環流程



編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 101	預算作業	<p>一、作業程序</p> <p>1. 經營目標 公司為達成有效經營，對產品之銷售必須先擬訂計劃，並根據該計劃編製成預算，以明定計劃之進度，達到控制收入、成本及費用之目的，高階經理人員依下列資料訂定公司營業目標：</p> <p>(1) 經營理念 (2) 外在環境及未來發展 (3) 企業之優勢及限制 (4) 過去營業狀況</p> <p>2. 部門預算</p> <p>(1) 部門目標經各部門討論後，應備妥下述相關資料及表格，交由財務處彙總後、編製初步預算。</p> <p>a. 營業計劃說明書 b. 主要客戶別或產品別銷售計劃 c. 部門人力分析及資本支出、教育訓練計劃、廣告預算等各項費用明細表</p> <p>(2) 財務處在彙總各部門預算時應與各部門充份溝通，編製出集團預估損益報表</p> <p>4. 核准</p> <p>(1) 總經理核准後，呈報董事會，如有修正，應再由總經理與各單位主管討論，再呈報董事會核准。</p> <p>5. 執行</p> <p>(1) 由各部門說明預算編製精神與要點。 (2) 董事會通過之預算交由各部門實施。</p> <p>6. 差異分析</p> <p>(1) 每季將預算金額與實際金額作比較。 (2) 分析差異原因，並檢討改進。 (3) 差異原因若屬不可控制因素而產生，則應據以修正營運目標。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 101	預算作業	<p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算之編製是否由各相關部門人員共同參與制訂？ 2. 預算之編製是否已考慮應注意因素，如產品的更新，季節性變動等因素？ 3. 預算報表之編製是否齊全？ 4. 預算之編製是否經總經理及董事會通過？ 5. 是否定期比較、跟催預算金額及實際金額，以檢討改進？ 6. 預算與實際金額差異分析若超過 20% 是否需修正預算，若需公告申報是否已公告及申報？ 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 102	股東權益作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 股東權益包括：股本、法定公積、資本公積、特別盈餘公積及未分配盈餘。 2. 公司實收資本及發行股份之增減變動情形，應妥善保存完整之記錄。 3. 公司辦理增資發行新股，應經主管機關核准。 4. 公司每年決算如有盈餘除彌補虧損，提繳營所稅後，應提列 10%之法定盈餘公積，但法定盈餘公積已達資本總額時，不在此限。並視業務狀況保留一部份後，次就其餘額連同以前年度累積未分配餘額做為可供分配之盈餘。 5. 可分配盈餘依公司章程規定分配股東紅利、員工紅利及董(監)事酬勞。 6. 董事會依公司財務及營利狀況和其他政策性考慮是否發放股利、發放方式及數額，並提請股東會同意。 7. 帳列資本公積之認列，應依公司法規定辦理。 8. 法定盈餘公積及資本公積，僅供彌補虧損及增加資本之用，不可用於他途，資本公積轉增資金額應依法規定辦理。 9. 股東可扣抵稅額帳戶項目應依規定記載，在發放股東股利時，依分配稅額填發股利憑單。 10. 股東權益除上述科目外，仍應包含下列各項，且應單獨列示： <ol style="list-style-type: none"> (1) 長期股權投資未實現跌價損失：長期股權投資採成本與市價孰低法評價，其所認列之未實現跌價損失。 (2) 累積換算調整數：因外幣交易或外幣財務報表換算所產生之換算調整數。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司辦理增資，是否依主管機關核准文件辦理？ 2. 帳務處理，是否依決議事項辦理？ 3. 上述各種股東權益之處理，是否符合相關法令及公司章程等規定辦理？ 4. 股票股利發放之根據及日期，是否正確？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司章程 2. 公司法 3. 董事會議事錄 4. 股東會議事錄 5. 所得稅法 6. 證券交易法 7. 發行人募集與發行有價證券處理準則

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 103	股務作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 股東向本公司辦理股票事務或行使其他有關權力時，凡以書面為之者均應加蓋原留存印鑑。 2. 股票全部轉換為無實體股票作業，應依「公司發行股票及公司債券簽證規則」辦理後續登記相關事宜。 3. 本公司股務作業皆委託專業股務機構代理，股務單位負責辦理下列各項服務： <ol style="list-style-type: none"> (2) 股票之過戶、掛失、遺失補發、質權之設定或消滅。 (3) 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。 (4) 股東及其他關係人就股務關係之申請或報告之受理。 (5) 股東名簿及附屬帳冊之編製與管理。 (6) 關於股票(包括權利憑證)之保管、換發、交付及簽證。 (7) 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。 (8) 關於股務之照會或事故之報告等有關詢問事項之處理。 (9) 關於股利(包含配股)之計算及發放。 (10) 關於股份之統計及依法令或契約向主管機關或財團法人證券櫃檯買賣中心簽證機構提出之報告或資料之編製。 (11) 關於新股發行、資本減少、股票分割與合併之事項。 (12) 關於上列各項附帶印花稅之代繳。 (13) 關於上列各項附帶其他事項。 4. 依有關法令公佈各項悉依證券法及公司法辦理。 5. 按期依「公開發行公司應公告或向證期會申辦事項一覽表」之項目辦理應公告、申報及通知事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 董事會議事錄。 2. 股東會議事錄。 3. 股票代理契約。 4. 公司章程。 5. 證券交易法。 6. 每季、半年、全年之 7. 財務報告。 8. 公開發行公司股務處理準則。

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR103	股務作業	二、控制重點： 1. 發行股票種類、張數、日期及金額與記錄是否相符？ 2. 股票股利發放之根據及日期，是否正確？ 3. 股東名冊是否依照公司法法規內容設置，記載是否正確？ 4. 依法應公告及報備之事宜，是否依規定期限登報公告並向證期會申報？	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR104	公司債作業	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解公司是否有融資之需要，並比較各項融資工具之特性，以選擇最有利之工具。 2. 與銀行討論發行辦法，內容包括： <ol style="list-style-type: none"> (1)發行種類 (2)發行總額 (3)發行地點 (4)還款方式 (5)利率 (6)付息方式 3. 備齊各項文件，向財政部証期會申報生效。 4. 找承銷公司或包銷公司，在債券市場上市。 5. 出售債券保留存根，並登錄明細帳，載明銷售種類、面值、號碼及張數。 6. 於付息日前十日，計算付息金額，並製作傳票，經核准後於付息一日解款至金融或代支機構。 7. 依發行辦法於付息日憑息票付息。 8. 若為溢、折價發行，按利息法於付息時攤銷帳載溢、折價餘額。 9. 贖回之息票，予以註銷，並妥為記錄，若須燒毀，應會同稽核人員始可進行。 10. 一年內到期應償債券若準備用流動資產清償者，應轉列流動負債。 11. 公司債指定用途者依原規定運用。 12. 依計劃還本，財務部門應籌妥還款來源。 13. 還本或收回前十日，計算所需金額、編列收回清冊，經總經理核准，於還本前一日解款。 14. 收回之債券應登記債券號碼，並蓋收回章，妥為記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司法 2. 董事會議事錄 3. 財務會計公報準則 4. 發行人募集與發行有價證券處理準則

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR104	公司債作業	二、控制重點： <ol style="list-style-type: none"> 1. 發行時是否先作評估其他可行之方案，經過審慎比較分析？ 2. 還本時之財源籌措是否事先規劃？ 3. 承銷合約及特別條款是否充分了解？ 4. 是否充分考慮經濟、法規、社會、市場等多項因素？ 5. 公司債發程序應依公司法第二四六條至二六五條規定辦理？ 6. 公司債登記、保管，與簽發人員分別由不同人員擔任？ 7. 對於未發行之公司債券，是否均預先編妥號碼，並由專人負責保管？ 8. 盤點未發行債券張數及金額，與總額扣除已發行後餘額是否相符？ 9. 債券收回，是否有重複付款？ 10. 若非提前還款之債券，溢、折價是否攤銷完畢？ 11. 債券銷毀時有無會同稽核人員執行？ 12. 贖回之債券、票息、是否依規定處理？ 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR105	短期借款作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡公司在營運過程中所需之短期性週轉資金，其期限在一年以內者謂之短期借款。包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 一般短期信用及抵押借款 (3) 進出口融資 (4) 客票融資 (5) 銀行透支 (6) 銀行保證商業本票或承兌匯票 (7) 外銷貸款 (8) 其他短期借款或金融機構保證事項 (9) 應收帳款賣斷 (10) 衍生性金融商品交易 2. 公司擬向銀行融資時應由財務處填寫借款申請書，並經權責主管核准後據以向銀行辦理融資，若融資額度超過總經理及董事長權限時應經董事會核決。 3. 短期借款之舉借及償還等手續，應經核決權限主管核准，並依規定辦理。 4. 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。借款若為有擔保品者，擔保品之收據應妥為保管，債務清償時辦理塗銷設定登記，或收回質押。 5. 為確實掌握借款、還款的狀況，應由財務人員建立借款明細表，註明融資銀行、融資額度、利率、到期日等資料，並視實際狀況隨時更新。 6. 公司擬向銀行申辦應收帳款賣斷融資時，應由財務處提供欲賣斷之客戶應收帳款明細表並填寫動撥申請書，並經權責主管核准後據以向銀行辦理融資，若融資額度超過總經理及董事長權限時應經董事會核決。 7. 公司擬向銀行申辦衍生性金融商品交易融資時應由財務處提供欲交易之對象帳款明細表並填寫衍生性金融商品風險評估書，並經權責主管核准後據以向銀行辦理融資，若融資額度超過總經理及董事長權限時應經董事會核決。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.借款；動撥申請書。 2.銀行借款授信合約。 3.銀行對帳單。 4.借款明細表。 5.董事會議記錄 6.短期融資憑證(見附件一) 7.還本付款憑證(見附件二) 8.取得或處分資產處理程序辦法 9.資金貸與他人及背書保證作業程序 10.衍生性金融商品風險評估書 11.衍生性金融商品備查簿 12.銀行確認交易回函 13.銀行授信額度控管表

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR105	短期借款作業	二、控制重點： <ol style="list-style-type: none"> 1. 短期借款之使用，是否以供正常營業活動使用為主？ 2. 有無以短期借款支應長期資金需求之情形？ 3. 短期借款之抵押事項及還款收回產權，是否辦理塗銷設定事項？ 4. 申貸款項是否直接撥入公司帳戶？ 5. 利息之計算是否正確？ 6. 借款之舉借及償還是否經權責主管核准？ 7. 財務人員是否建立借款明細表及銀行授信額度控管表並隨時更新資料？ 8. 申辦應收帳款賣斷之客戶是否準時付款？ 9. 衍生性金融商品交易銀行確認交易回函金額、期間是否正確？ 10. 衍生性金融商品風險評估書是否經相關主管簽核？ 11. 財務人員是否隨時更新衍生性金融商品備查簿資料？ 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR106	中長期借款 作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 舉借中長期借款，應審慎評估借款用途、償債來源及對公司財務狀況之影響，以決定是否對外借款。若決定對外舉債，則應依適當程序依核決權限核准後辦理。 2. 財務處應就中長期借款合同之借款日期、期限、利率、償還日期、擔保情形及限制條件等充分了解，並比較各銀行提供的條件，選擇合適者。 3. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定行事，不可移供他用。 4. 貸款合約之條款應經核決權限核准，如訂明抵押事項，產權提供之文件及登記等，應確實控制，還款時即予收回。 5. 到期應償還之借款，若財務狀況有顯著變化，仍需繼續展期者，應提早提出改進建議。 6. 依合約所訂利率核算支付利息，結帳時應依權責基礎調整應付利息。 7. 各項借款如有一年內須以流動資產償付者，應分類至流動負債。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中長期借款之使用，是否與原計劃相符？ 2. 中長期借款之抵押事項及還款收回產權，是否辦理塗銷設定事項？ 3. 申貸款項是否直接撥入公司帳戶？ 4. 利息之計算是否正確？ 5. 借款之舉借及償還是否經權責主管核准？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 董事會議事錄 2. 借款合同 3. 銀行授信合約 4. 融資憑証 <p>—</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 107	背書保證作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理背書保證時，應依據「資金貸與他人及背書保證作業程序」為之。 2. 財務部門設立記錄背書保證事項。根據承諾表列各事項，分別對於公司之承諾及或有事項，應詳細記錄並隨時瞭解其發展情形。 3. 背書本票正反面影印後留存備查。 4. 背書本票如因債務清償或展期換票須註銷時，被保證公司應備文將原背書本票送交本公司財務部門加蓋「註銷」印章後退回。 5. 財務部門將註銷本票登錄，減少累計背書金額。 6. 在本票展期換新時，金融機構如要求先背書新本票再退回舊本票，財務部應進行跟催作業，儘速將舊本票追回註銷。 7. 必要時需依證期會之規定期限內，由財務處按月公告，並申報背書保證資料。 8. 須填寫背書保證申請書，送財務處提供審查意見後，再呈相關主管（董事長及總經理）簽核 9. 背書保證申請書歸檔入背書保證事項備查簿，並隨時更新。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核背書保證程序時，審核重點包括： <ol style="list-style-type: none"> (1)保證事由是否充份及符合本公司資金貸與他人及背書保證作業程序？ (2)衡量被保證公司財務狀況？ (3)累計背書金額是否仍在限額以內？ (4)有無足以危害本公司權益之可能性？ 2. 承諾事項給清或解除時，是否及時辦妥各項手續？ 3. 背書保證支票拒於到期日時，是否依作業程序收回？ 4. 是否依規定如期申報及公告背書保證資料？ 5. 背書保證申請書是否已經主管簽核？ 6. 背書保證事項備查簿是否隨時更新？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資金貸與他人及背書保證作業程序 2. 董事會議事錄 3. 背書保證事項備查簿 4. 背書保證申請書

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR108	資金貸放作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理資金貸與他人時，依本公司「資金貸與他人及背書保證作業程序」為之。 2. 借款合同應詳細註明額度、期限、利率、擔保品及保證人等條件。 3. 如有擔保品，借款人應辦理質權或抵押權設定手續，並應注意其擔保品價值有無變動情形。 4. 擔保品均應投保保險，並以本公司為受益人。 5. 貸款撥放後，應經常注意借款人及保證人之財務、業務以及信用狀況等，並定期辦理徵信調查。 6. 有關借款合同、收據、本票、擔保品證件等文件應妥善保管。 7. 依規定應向主管機關申報者，應依規定辦理。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 借款是否符合相關規定？ 2. 資金貸與他人之總額及個別對象之金額是否未超過限額？ 3. 是否作好徵信工作，且經核決權限後，才將資金貸與他人？ 4. 借款合同是否完整，有無損及公司權益？ 5. 是否隨時留意借款人及保證人之財務、信用狀況？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資金貸與他人及背書保證作業程序 2. 借款合同 3. 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
CR 109	出納現金收支作業	<p>一、作業程序</p> <p><u>出納收入作業</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收入款項時，出納人員應當場清點款項核對無誤後上系統 Key in 銀行存款收支維護作業，票據 Key in 應收票據收票作業，並列印收支憑證，於當日送交由會計，依收入款項性質不同分別處理如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 現金或即期支票應於當日存入銀行，至遲應於次一營業日存入銀行，並取得銀行存款單收據或當日銀行交易明細交會計沖帳。 (2) 應收票據至遲應於次一營業日辦理票據託收，並逐筆登入票據託收系統，連同票據及票據託收明細表送銀行簽收後存查。 2. 出納人員應每日檢核未兌現支票，並編制銀行調節表。 3. 客戶有退票發生時，立即通知業務部門與客戶接洽後續處理方式，並在帳上轉列「催收款」，並由財務承辦人員持續催收。 <p><u>出納支出作業</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支付款項時，除零用金報支外，應依本作業程序辦理。 2. 支付款項除特殊情況須即時付款者外，應依規定於固定時間彙總付款，餘一般性支出，則由請款人上系統 Key in 「雜項應付憑單」經權責主管上線簽核，檢附憑證交會計審核無誤後，編製傳票交出納付款。 3. 支票應按編號順序使用，如有作廢支票應將支票號碼剪下貼於「支票存根」上，交還銀行並予以記錄。空白支票遺失時應即向銀行掛失。 4. 付款時，出納依「出納收支作業辦法」規定辦理。 5. 出納於月底核對應付票據與會計之「應付票據明細表」餘額是否正確。 <p><u>出納一般事務</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納對於保管箱內之庫存現金、各種票據、有價證券及貴重物品等，應填具出納保管內容清表存檔。 2. 出納應於每週編製「資金預估表」，送權責主管簽核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收款單 2. 票據託收/兌現明細表 3. 應收票據明細表 4. 銀行調節表 5. 印鑑管理辦法 6. 資金貸與他人及背書保證作業程序 <ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬付款明細表 2. 付款沖帳明細表

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR109	出納現金收支作業	<p>3. 傳票應逐筆登記各銀行往來帳戶，票據之收支日期、內容、支票號碼、及收支金額，並逐日計餘額。</p> <p>4. 自甲銀行轉存乙銀行，或自乙銀行轉存甲銀行，應辦轉存手續。</p> <p>5. 出納人員應每月底依「票據託收／應付票據明細表」核對銀行對帳單，如發生差額應編製「銀行調節表」</p> <p><u>定存單之管理</u></p> <p>1. 承作定存須上系統 Key in 定存單維護作業，並列列印定存明細表，列示金額、期間、利率、利息，呈主管簽核。</p> <p>2. 定存單需置出納保管箱妥善保管。</p> <p>3. 定存到期上系統 Key in 定存到期維護作業，並列印定存明細表呈主管簽核。</p> <p>4. 定存單質押，應將資料填入資產質抵押明細表。</p> <p><u>保證票據之管理</u></p> <p>1. 銷售、採購單位應繳保證票據者，由主辦單位負責取得票據後，並註明該票據為保證票據後送交財務處。</p> <p>2. 財務處將收到之保證票據載入保證票據明細表，並存入出納保管箱。</p> <p>3. 保證票據歸還客戶時應於保證票據明細表中註銷。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 各項支付是否均有憑證，並經權責主管核准？</p> <p>2. 支票及印鑑是否依「印鑑管理辦法」由不同人員保管？</p> <p>3. 支票開立應檢查存根是否為連號，以防空白支票流出？</p> <p>4. 是否隨時不定期盤點庫存現金、有價證券、定期存單、庫存保證票據、庫存票據？</p> <p>5. 存入銀行款項金額及日期是否與帳載相符？</p> <p>6. 應繳入保證票之項目之已收繳票據與帳載是否相符？</p> <p>7. 每月底出納應編制未兌現票據明細表查看是否和帳載相符？</p>	定存單明細表

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR109	出納現金收支作業	8. 託收票據兌現日與預估兌現日一致，若差異太多是否查明原因？ 9. 會計及出納是否為不同人員擔任？ 10. 財務處收到或歸還保證票據時是否登入保證票據明細表中？	1.付款沖帳明細表

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR110	一般費用報支作業	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項費用之報支，由各單位上系統 Key in 「雜項應付憑單」，依核決權限上系統簽核，轉由出納付款。 2. 付款方式得直接以現金、電匯給當事人，或開具抬頭、劃線、禁止背書轉讓之支票給付。 3. 季度終了時，各項應付費用及預付費用應作適當之調整。 4. 應付費用為已發生而尚未支付之各項費用，該項費用之列帳、整理及支付應依公司規定辦理，並附「付款沖帳明細表」轉由出納付款。 5. 對於平時已先預付之費用，應注意是否有重複請款。 6. 預付費用之發生、攤銷及收回，均應依會計事實予以適時入帳。 7. 已逾期或已屆法定時效未支付者，須經核准始可轉列其他收入。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 手持憑單、收據，有否久持不送報銷？ 2. 各項費用有無經權責主管核准 3. 注意各項費用之報銷有無浮濫現象？ 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 核決權限表 3. 雜項應付憑單

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 111	營業外收支作業	<p>一、作業程序</p> <p><u>營業外收入</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利息收入：應核對銀行存款額及其利率，計算存款累積數，乘以約定利率之利息收入數，與銀行轉入利息收入之數是否相符。 2. 兌換損益：按當時外幣與本國幣換算發生之差額，計算兌換利益，於摘要中註明當時使用之匯率並登錄入帳。 3. 處分資產利益：出售資產之售價，大於資產之未折減餘額部份，於扣除稅額後，帳列出售資產收入，若為公開發行公司應於同一年度轉列資本公積。 4. 租金收入：核對租賃契約書，發票開立應與收入款項相符。 5. 會計年度結束時，倘有應收未列入帳者，應作適當調整。 <p><u>營業外支出</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利息支出：應核對銀行借款額起迄日數及其利率，計算借款金額乘以約定利率之利息支出數與銀行轉出利息支出之數是否相符。 2. 兌換損失：按當時外幣與本國幣換算發生之差額，計算兌換損失，於摘要中註明當時使用之匯率並登錄入帳。 3. 處分資產損失：出售資產之售價，小於資產之未折減餘額部份，帳列出售資產損失。 4. 租金支出：核對租價契約書，並注意應依法辦理扣繳。 5. 報廢損失：帳載是否合理，是否會同會計師執行報廢。 6. 會計年度結束時，倘有應付未列帳者，應作適當調整。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 營業外收支之各項資料力求正確，有無作適當之調整？ 2. 會計年度結束時，有無適當調整？ 3. 租賃契約到期時，是否重新簽訂契約？ 	<p>印鑑管理辦法</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 112	印鑑管理作業	<p>一、作業程序：</p> <p>1. 本公司印鑑管理，如使用、保管、留存等，悉依本公司所訂定之「印鑑管理辦法」辦理。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>1. 印鑑之使用、作廢、製作等是否依印鑑管理辦法之規定辦理？</p>	<p>1.各項扣繳單據</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 113	稅捐及規費作業	<p><u>稅捐作業</u></p> <p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 營業稅每期依稅法規定，核算繳總稅款數額，按時繳納以免受罰。 2. 凡符合稅捐減免之規定項目者，依照規定辦妥手續。 3. 繳納後之稅單妥善保存，若需出借，亦應詳加記錄。 4. 補繳或退回之稅款，除估計錯誤或故意為不當之估計外，係屬會計估計變動項目，宜列入當期損益中。 <p><u>規費作業</u></p> <p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定核算繳納規費數額，按時繳納並取得收據，妥善保存。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否按期繳納稅費？ 2. 憑證與納金額是否相符？並蓋有收款單位之章？ 3. 是否作合理的費用估計？ 	<ol style="list-style-type: none"> 2.各項收據及合法憑證 3 銀行對帳單存摺 4.租賃契約書

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 114	憑證處理作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外來憑證，如有下列情形，不予接受： <ol style="list-style-type: none"> (1) 憑證文字、數字繕寫或計算錯誤者。 (2) 收支數字顯與規定及事實不符者。 (3) 有關人員未予簽名或蓋章者。 (4) 其他與法令規定不符者。 2. 內部憑證應有規定格式，並印好以供取用。 3. 記帳憑證應小心防範下列情形： <ol style="list-style-type: none"> (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) 計算、繕寫錯誤應照規定更正者。 (6) 與法令不符。 4. 記帳憑證按序時編號，會計人員應將相關之原始憑證黏貼於後或另外歸檔，依法令規定期限，妥善保存。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 憑證之繕寫是否正確？ 2. 憑證之取得是否合法？ 3. 發票或收據之抬頭是否為本公司？ 4. 憑證有無跨年度使用？ 5. 憑證如有塗改痕跡，其塗改處是否經負責人簽章證明？ <p>一、作業程序：</p>	<p>1. 一般公認會計原則</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 115	會計處理作業	<p>1. 各項帳務依一般公認會計原則及公司普通會計制度處理。</p> <p>2. 各交易事項應採用最合適之會計科目。</p> <p>3. 將傳票或記帳憑證之交易登錄帳冊。</p> <p>4. 依科目別分別過至各會計科目分類帳。</p> <p>5. 每固定期間應將各分類帳科目餘額相加。</p> <p>6. 結帳前須將各種調節科目，作適當之調整。</p> <p>7. 會計年度終了應將各會計科目結帳，虛帳戶轉入本期損益，實帳戶結轉下期。</p> <p>8. 編製各種財務報表，以表達企業在此一會計年度之營業狀況，年度結束時之經營成果，股東權益變動狀況，作為債權人，股東及管理當局之參考。</p> <p>9. 折舊及各項攤提之認列，應依照公司內部規定之年限計算，以提列折舊及攤提費用。</p> <p>10. 折舊及攤提費用之使用年限係屬估計事項，估計事項因新資料之取得、經驗之累積而有修正必要時，須有客觀之事實及充分之理由，不得僅憑企業主觀之臆測，而任意增減其年限。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>1. 會計科目之運用是否適當，與會計制度是否相符？</p> <p>2. 每一會計事項的發生是否依一般公認會計原則辦理？</p> <p>3. 會計憑證、簿籍、報告之設置有無符合會計制度及有關規定？</p> <p>4. 會計事務之處理是否合乎會計制度之規定？</p> <p>5. 過渡科目及懸記帳項是否按期清理？</p> <p>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？</p>	<p>2. 財務報表</p> <p>1. 資產負債表</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 116	財務報表查核作業	<p>一、作業程序：</p> <p>1. 現金</p> <p>(1) 查核各銀行帳戶間轉撥之情形確定截帳之適當，並發函詢證。</p> <p>(2) 不定期盤點現金、定期存單。</p> <p>(3) 非活期之銀行存款應分項列報，其到期日在一年以後者應加註明。</p> <p>(4) 已指定用途或支用受有約束者，如擴充設備及償債基金等，不得列入現金之內。</p> <p>(5) 抽查核對銀行調節表中重要往來帳戶之調節項目。</p> <p>(6) 利息收入及應收利息是否已估列入帳。</p> <p>2. 有價證券</p> <p>(1) 證券應採成本與市價(季或年最後一天收盤價)孰低法評價，並註明成本計算方法。</p> <p>(2) 如提供債務作質押者，若所擔保之債務為長期負債，應列為長期投資，若為流動負債，仍列為有價證券，但應附註說明擔保之事實。</p> <p>(3) 作為存出保證金者應列為其他資產。</p> <p>(4) 取得成本是否與原始憑證相同。</p> <p>(5) 股利收入及應收股利是否估列入帳。</p> <p>(6) 盤點有價證券。</p> <p>3. 應收款項</p> <p>(1) 應收款項應分別列示因營業或非營業而發生。</p> <p>(2) 應收關係企業及個人之款項及票據應適當表達。</p> <p>(3) 帳齡分析資料與上期比較，分析重大或不正常之變動並詢問其原因。</p> <p>(4) 呆帳之提列是否適當及壞帳沖銷是否合理。</p> <p>(5) 票據延期或換新需經財務處主管及總經理核准。</p> <p>(6) 票據及帳款經催收仍無法收回或兌現則轉列催收款項並提列呆帳。</p> <p>(7) 票據收入時應確實審查法定要件、抬頭、背書連續等項。</p> <p>(8) 沖銷壞帳應作有效追蹤與控制。</p> <p>(9) 抽查期末交易截止(cut-off)情形，及期後收款情形。</p>	<p>2. 損益表</p> <p>3. 股東權益變動表</p> <p>4. 現金流量表</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 116	財務報表查核作業	<p>4. 存貨</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 存貨於期末應按十號公報予以評價，列計存貨備抵跌價損失。 (2) 存貨中如係瑕疵品、過時品、廢品或已不適用部分，應循一定之程序作報廢損失。 (3) 期末作存貨之實地盤點及各相關科目作截止記錄之抽查。 (4) 存貨設定質押及保險額度應予備註。 <p>5. 長期投資</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 因持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股利應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。 (2) 長期股權資依權益法評價之認定，依財務會計準則公報辦理。 (3) 長期股權投資佔被投資公司普通股股權超過百分之五十者(不包含50%)，除按權益法認列被投資公司損益外應編製母子公司合併報表。 (4) 長期股權投資佔被投資公司普通股股權超過百分之二十以上者，評價方式以權益法認列被投資公司損益。 (5) 長期股權投資佔被投資公司普通股股權超過百分之二十以下者，除有重大影響力外，以成本或市價孰低法評價。 (6) 以成本或市價孰低法評價長期股權投資者，長期股權投資之未實現跌價損失作為股東權益之減項。 (7) 長期債券投資應按成本入帳，對溢折價應合理攤銷。 (8) 長期股權或債券投資如有設質、限制時應予註明。 <p>6. 固定資產</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 凡供營業上或工程上長期使用之土地、房屋、設備、機械、未完工程、預付設備款及預付土地款等皆為固定資產。 (2) 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閒置資產；無淨變現價值者，將成本及累計折舊沖銷作報廢處理轉列損失。 (3) 非營業用資產(如尚待開發使用、出租、閒置等)列為其他資產。 	

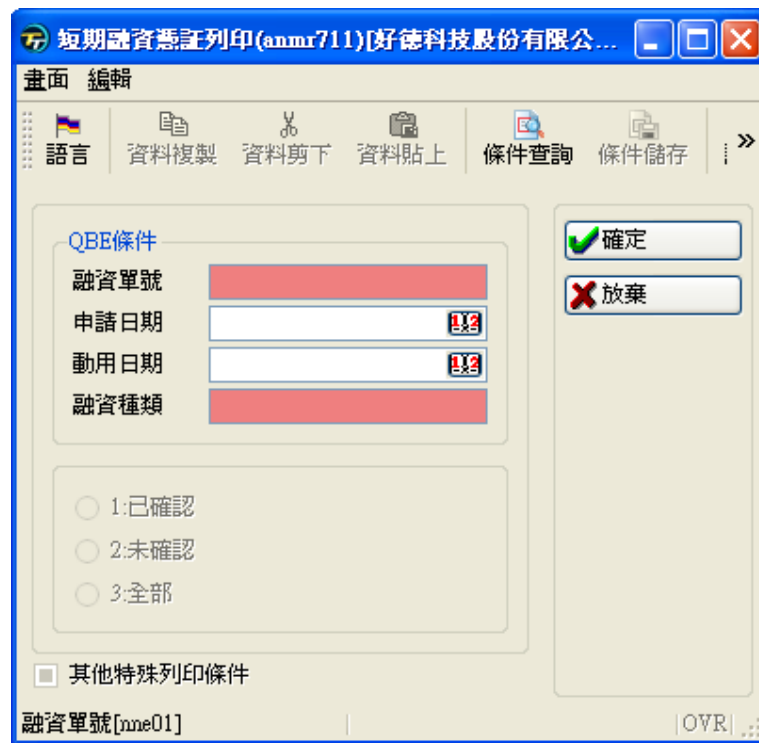
編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 116	財務報表查核作業	<p>(4) 處分固定資產之收益應依性質列為當期之營業外收入或非常利益，並按稅後淨額(土地除外)於當年度轉列資本公積。</p> <p>(5) 利息資本化必須同時具有：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 購建資產之支出已經發生。 b. 正在進行使該資產達到可供使用用狀態之必要工作。 c. 利息支出已經發生。 <p>(6) 當企業非因不可抗力事項而停止資產之購建工作，或資產完工可供使用或出售時，即應停止利息資本化。</p> <p>(7) 固定資產應予投保。</p> <p>(8) 固定資產質抵押情形應予揭露。</p> <p>7.應收租賃款</p> <p>(1)租賃係指出租人以物租予承租人使用收益而收取租金之交易行為；而應收租賃款係指租賃期間之租金加優惠承購價格或租期屆滿時之估計殘值。</p> <p>(2)租賃契約中應標明租賃資產之主要類別、租約主要條款及所受限制及租金之計算、支付方法及未來五年內每年應付租金總額租期逾五年者，自第六年起每五年應收租金總額及其折現值均應分別列示。</p> <p>8.短期借款</p> <ol style="list-style-type: none"> (2) 短期借款包括銀行透支、銀行借款、應付商業本票及其他短期借款等，應分別列註。 (3) 短期借款內如有向股東、員工及關係企業等借款者，應予列註。 (4) 查明短期借款之起訖日期、利率及擔保品並予列註。 (5) 驗算本期利息費用，並與期初應付或預付利息及期末應付或預付利息相互勾稽。 (6) 外幣借款應予計算兌換損益。 <p>9.應付款項</p> <p>(5) 因營業而發生與非因營業而發生之票據及帳款應分別列示。</p>	<p>1.租賃合約</p> <p>2.銀行授信合約</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR 116	財務報表查核作業	<p>(6) 應付關係企業及個人之票據及帳款應分別列示。</p> <p>(7) 已提供擔保品之應付票據、帳款應列明擔保品名稱及帳面價值。</p> <p>(8) 擇要發函詢證。</p> <p>(9) 查核期後之付款情形。</p> <p>10.長期借款</p> <p>(1) 到期日在一年或一個營業週期以上之債務，包括公司債、長期借款等。</p> <p>(2) 發行債券須於附註列明核定總額、利率、到期之年月日、擔保品名稱、帳面價值及其他有關約定限制條款等。</p> <p>(3) 長期借款之應付、未付利息已否列帳應查明，並驗算本期利息費用。</p> <p>11.或有負債及承諾</p> <p>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；如發生之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。</p> <p>12.營業收入</p> <p>損益依其性質應作適當之歸類及表達。</p> <p>13.營業成本及各項費用</p> <p>應與所獲得之營業收入同期認列。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>1. 財務報表應依一般公認會計原則證券發行人財務報告編製準則商業會計法等規定編製。</p> <p>2. 報表所使用之會計科目應前後期一致。</p> <p>3. 財務報表應能正確表達公司之財務狀況經營結果及財務狀況變動情形。</p>	1. 資產負債表

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR117	績效評估作業	<p>一、作業程序：</p> <p>1. 依各財務報表分析下列績效指標：</p> <p>(1) 財務結構分析</p> <p>a. 淨值占資產比率。</p> <p>b. 負債占資產比率。</p> <p>(2) 償還能力分析</p> <p>a. 流動比率。</p> <p>b. 速動比率。</p> <p>c. 利息保障倍數。</p> <p>(3) 經營能力分析</p> <p>a. 應收帳款週轉率。</p> <p>b. 平均收現日數。</p> <p>c. 存貨週轉率。</p> <p>d. 平均銷貨日數。</p> <p>e. 固定資產週轉率。</p> <p>(4) 獲利能力分析</p> <p>a. 資產報酬率。</p> <p>b. 股東權益報酬率。</p> <p>c. 純益率。</p> <p>d. 每股盈餘。</p> <p>2. 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>4. 將各項指標與其他公司比較，分析差異。</p> <p>5. 再以百分比報表作同業與不同年度之比較，以了解公司資金來源，資源配置之情形及趨勢變化，並作為改進依據。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>1. 是否做差異分析(與去年比)？</p> <p>2. 差異分析是否及時提出？</p>	<p>2. 損益表</p> <p>3. 股東權益變動表</p> <p>4. 現金流量表</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CR118	會計資料保管作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、報表等，平日應妥善保管、裝訂。 2. 上述資料，依法定年限保管及保存。 3. 逾越年限欲銷燬者，應報請主管核准後，會同稽核人員執行。 4. 電腦資料應儲存二份，分置於不同地點，由不同人員保管。 5. 會計人員交接時，負責保存之資料列為交接項目。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會計傳票是否有連號？ 2. 不定期抽查保存之資料是否完整？ 3. 各項資料保存時，應注意打包及儲存方式，是否易於找尋及保持資料之完整性？ 	

附件一：



附件二：

還本付款作業 (anmt750)[好德科技股份有限公司](ds11) 日期:10/11/25(GMT+8) 使用者:連芳儀

畫面 編輯 資料 瀏覽

語言 資料複製 資料剪下 資料貼上 新增 更改 刪除 複製 無效 單身 列印 匯出Excel 查詢 條件查詢 條件儲存 第一筆 上筆 指定筆 下筆

基本資料 會計資料 狀態 自訂欄位

付款單號	<input type="text"/>	出帳匯率	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 確認碼
付款日期	<input type="text"/>	換匯標準	<input type="text"/>	存提異動碼
借款幣別	<input type="text"/>	銀行類別	<input type="text"/>	手續費
信貸銀行	<input type="text"/>	實付幣別	<input type="text"/>	手續費銀行
支付銀行	<input type="text"/>	開票單號	<input type="text"/>	銀行簡稱
銀行簡稱	<input type="text"/>	支票號碼	<input type="text"/>	現金變動
		付款傳票編號	<input type="text"/>	

行序	種類	單據號碼	單據匯率	額度匯率	起息日期	應還日期	還款原幣