

出納會計事務查核作業程序說明表

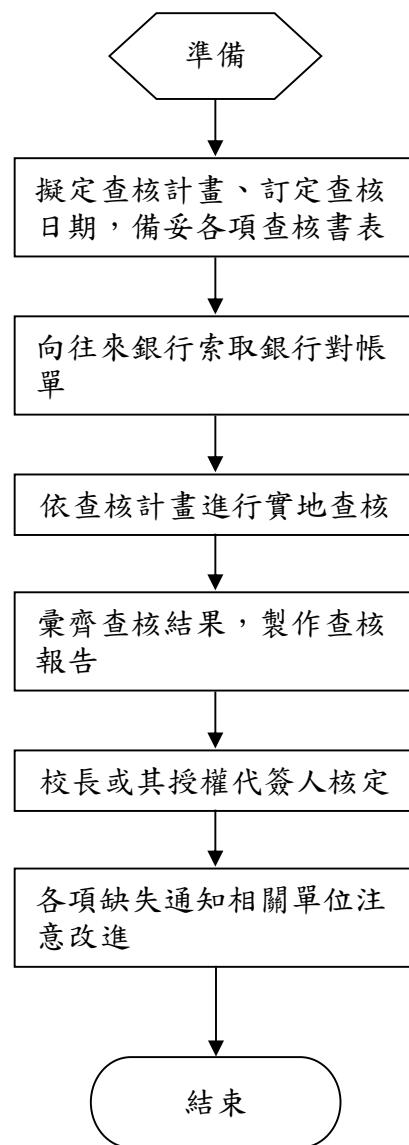
114.11.20 修訂版

項目編號	J0005
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	出納事務查核小組
作業程序說明	<p>一、 每年應先擬定查核計畫，簽奉校長核准後辦理。</p> <p>二、 查核程序：</p> <p>(一) 零用金之查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認零用金限額。 2. 盤點庫存零用金金額。 3. 是否設置備查簿。 4. 每筆支付款項是否在規定期限之內。 5. 單據上是否加蓋付訖章。 6. 受款人是否簽收。 <p>(二) 銀行存款查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向銀行索取定期存款對帳單及銀行餘額查詢單。 2. 核對出納組製作之定期存款明細表，包括金額、日期、期間、利率等。 3. 核對本校未入帳而銀行已入帳部分，以查明是否未及時通知主計室入帳。 4. 核對本校已入帳而銀行未收帳金額及日期，是否確實為在途存款。 <p>(三) 收據查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查詢各類收費收據之起訖編號。 2. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符。 3. 查核收據是否跳號。 4. 查核註銷收據是否截角作廢併同存根聯保存。 5. 查核上年度未使用之收據是否作廢。 6. 最後一張收據編號，是否已入帳。 7. 查核是否設置收據紀錄卡，及其使用銷號情形。 8. 查核各種收款收據之保管情形。 <p>(四) 有價證券及保管品查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解出納組辦理各項有價證券、有價證券之股票股息收入，

	<p>有無依相關規定填造財產增加單/減損單，並通知主計室登帳。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 核對有價證券、保管品帳目與會計帳及保管品對帳單是否相符。 3. 保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送主計室。 <p>(五) 收款作業查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納統一收據之日期，以查明是否及時通知主計室入帳。 2. 核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。 3. 核對銀行存款收款書(送金單)金額及日期與開製收據之日期，以查明是否於規定期限內全數繳庫。 <p>(六) 付款作業查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 2. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複製開支票。 3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，以查明是否依規定期限付款。 4. 款項是否付訖，若付訖是否於傳票或原始憑證上加蓋付訖日期戳記。 <p>(七) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，職務代理制度有無貫徹執行。</p> <p>(八) 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習课程。</p> <p>(九) 已開立機關專戶有無存續必要及機關代號正確性，並適時辦理銷戶或機關代號變更事宜。</p> <p>三、 製作查核報告：查核人員執行查核完竣後，應製作查核報告，陳核 校長後送受查核單位參考並注意改進。</p>
控制重點	<p>一、 對帳單：應直接向往來銀行索取銀行對帳單。</p> <p>二、 金額勾稽：查核現金、有價證券、銀行存款、自行收納統一收據、出納現金登記簿應與主計室帳面金額相符，如有差異，應查明原因。</p> <p>三、 核對正確性：查核收據之控管，庫存數應與帳載數相符，如有差異，應查明原因。</p>

法令依據	一、 內部審核處理準則 二、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 三、 出納管理手冊
使用表單	一、 現金及銀行存款查核控制表 二、 零用金查核報告表 三、 零用金、庫存現金盤點表 四、 銀行存款明細表 五、 定期存款明細表 六、 保管品明細表 七、 抽查收據審核工作底稿 八、 收入款項查核表 九、 支出款項查核表 十、 出納管理情形表

出納會計事務查核作業流程圖(J0005)



國立彰化師範大學控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。							
二、出納會計事務查核 (一) 擬定查核計畫： 1. 查核計畫是否簽奉校長核准。 (二) 查核程序： 1. 零用金盤點是否確實，備查簿記載是否完備。 2. 銀行存款查核是否依程序完成。 3. 收據查核是否依程序完成。 4. 保管品查核是否依程序完成。 5. 收款作業抽查是否依程序完成。 6. 付款作業抽查是否依程序完成。 (三) 查核報告： 1. 是否作成查核報							

告並陳核。 2. 是否將查核意見影印送相關單位進行後續改善。						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。