

# 出納會計事務查核作業程序說明表

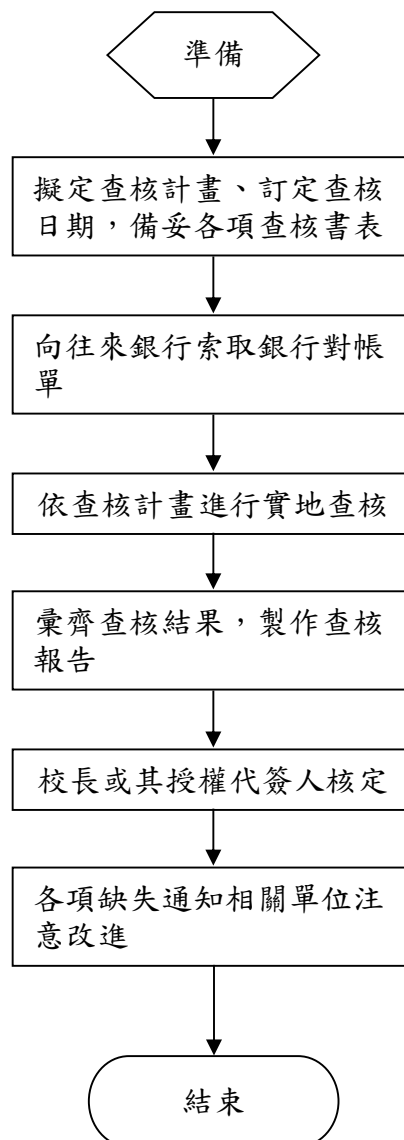
114.11.20 修訂版

|        |   |
|--------|---|
| 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"> <li>1. 確認零用金限額。</li> <li>2. 盤點庫存零用金金額。</li> <li>3. 是否設置備查簿。</li> <li>4. 每筆支付款項是否在規定期限之內。</li> <li>5. 單據上是否加蓋付訖章。</li> <li>6. 受款人是否簽收。</li> </ol> <p>（二）銀行存款查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向銀行索取定期存款對帳單及銀行餘額查詢單。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>（三）收據查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查詢各類收費收據之起訖編號。</li> <li>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。</li> <li>3. 查核收據是否跳號。</li> <li>4. 查核註銷收據是否截角作廢併同存根聯保存。</li> <li>5. 查核上年度未使用之收據是否作廢。</li> <li>6. 最後一張收據編號，是否已入帳。</li> <li>7. 查核是否設置收據紀錄卡，及其使用銷號情形。</li> <li>8. 查核各種收款收據之保管情形。</li> </ol> <p>（四）有價證券及保管品查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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，</li> </ol> |

|      |  |
|------|--|
|      | <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> <p>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。</p> <p>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> <p>(五) 收款作業查核</p> <p>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。</p> <p>2. 核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>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> <p>(六) 付款作業查核</p> <p>1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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> <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課程。</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<br>二、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定<br>三、 出納管理手冊   |
| 使用表單 | 一、 現金及銀行存款查核控制表<br>二、 零用金查核報告表<br>三、 零用金、庫存現金盤點表<br>四、 銀行存款明細表<br>五、 定期存款明細表<br>六、 保管品明細表<br>七、 抽查收據審核工作底稿<br>八、 收入款項查核表<br>九、 支出款項查核表<br>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<br>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二) 內部控制制度是否有效設計。   |      |      |     |     |     |                  |      |
| 二、出納會計事務查核<br>(一) 擬定查核計畫：<br>1. 查核計畫是否簽奉校長核准。<br>(二) 查核程序：<br>1. 零用金盤點是否確實，備查簿記載是否完備。<br>2. 銀行存款查核是否依程序完成。<br>3. 收據查核是否依程序完成。<br>4. 保管品查核是否依程序完成。<br>5. 收款作業抽查是否依程序完成。<br>6. 付款作業抽查是否依程序完成。<br>(三) 查核報告：<br>1. 是否作成查核報 |      |      |     |     |     |                  |      |

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

註：

1. 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。
2. 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。