

國立嘉義大學主計室內部控制作業程序說明表

項目編號	主-02-007
項目名稱	出納會計業務查核作業
承辦單位	主計室第3組
作業程序說明	<p>一、主計室擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，每年定期或不定期進行出納會計業務實地查核，其中前次缺失應列入本次追蹤查核項目；對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年至少監督盤點1次。</p> <p>二、查核作業應注意出納管理人員有無任相同工作6年以上之情形；會計與出納管理人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事(如會計人員代為保管機關首長印鑑章、會計代出納管理人員將款項解繳或送存金融機構等)。</p> <p>三、保管款、暫收款及代收款等專戶存款審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 檢視出納組每月是否核對由主計室取得之機關專戶存款對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之存入金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 2.核對往來金融機構已入帳而本機關未入帳之存入金額及日期，以查明是否有漏未入帳等情形。 3.核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之支出金額及日期，以查明是否確實為本機關之未兌現支票，並核對已開立支票尚未交付者，是否及時通知領受人前來領取。 4.核對往來金融機構已入帳而本機關未入帳之支出金額及日期，以查明是否有重複開立支票等情形。 <p>(二) 除零用金外，在專戶存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明收款人。</p> <p>四、零用金審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 出納組或事務組是否出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。</p> <p>(二) 審視零用金及庫存現金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有</p>

保管私人財物之情形。

- (三) 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。
- (四) 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。
- (五) 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。
- (六) 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- (七) 查核零用金備查簿登載是否有異常情形，其帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，並一併查核已付款尚未結報之單據，注意是否已蓋付訖及日期圖章，以防重複請領。

五、票據、有價證券及保管品等審核作業，應注意下列事項：

- (一) 是否根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。
- (二) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫保管品對帳單，如有差額，出納組是否查明其發生原因並編製差額解釋表，其中未兌現票據應註明原因。
- (三) 瞭解出納組收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，是否即時通知主計室編製傳票入帳，並依照國庫保管品有關規定送存金融機構保管。
- (四) 瞭解票據、有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納組是否適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。
- (五) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送主計室。
- (六) 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形，作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。
- (七) 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本機關所有。
- (八) 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

六、自行收納款項收據審核作業，應注意下列事項：

- (一) 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，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。

- (二) 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人、開立日期、合計金額大寫、摘要、經手人簽章。
- (三) 自行收納款項收據之領用，是否由出納組填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納組存查。
- (四) 檢視出納組或使用單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時記錄使用情形。
- (五) 收據是否按編號順序開立，並無跳號情形。
- (六) 檢視已使用擬作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限至少 2 年，已銷毀部分是否報請機關首長同意。
- (七) 電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。
- (八) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
- (九) 利用機器收款者，出納組是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。

七、收款之審核作業，應注意下列事項：

- (一) 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納組是否及時或於收款翌日通知主計室入帳。
- (二) 核對出納組是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。

八、付款之審核作業，應注意下列事項：

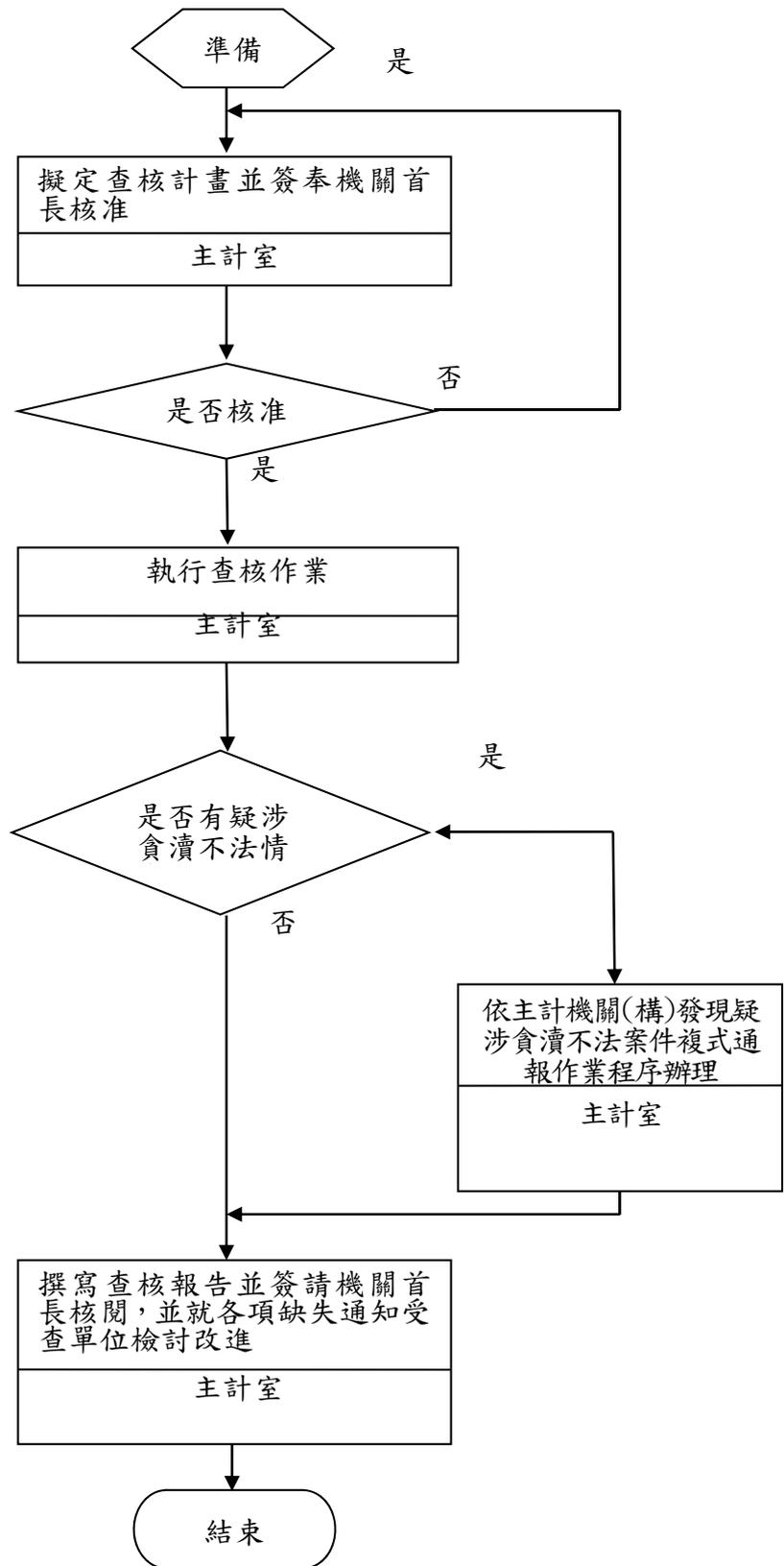
- (一) 核對出納組是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
- (二) 簽發支票支付款項者：
 1. 檢查支出傳票是否已加註「已開支票」戳記或管制記號，以避免重複開立支票。
 2. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。
 3. 付款方式採郵寄者，支出傳票是否加註送交總收發郵寄日期；採自領者，支出傳票是否有領受人簽章負責，以利後續追蹤管控。
- (三) 款項付訖是否於原始憑證加註管制記號。

九、主計室就上述查核所發現之缺失，是否請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱，並就各項缺失通知受查單位檢討改進，其中如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情

	<p>事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位(或兼辦政風人員)後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報教育部，副本陳報行政院主計總處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。</p> <p>二、出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形。</p> <p>三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。</p> <p>四、專戶存款之查核，應注意：</p> <p>(一) 專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納組續辦。</p> <p>(二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。</p> <p>五、零用金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。</p> <p>(二) 零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。</p> <p>(三) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。</p> <p>(四) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五) 支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。</p> <p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有差額，出納組是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二) 出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>(三) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p> <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二) 已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿 2 年，並經報請機關首長同意後始銷毀。</p> <p>(三) 電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>八、收款作業之抽查，應注意：出納組是否及時或於收款翌日通知主計室入帳。</p> <p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支</p>

	<p>出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。</p> <p>十、查核報告簽請機關首長核閱後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p> <p>十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位(或兼辦政風人員)後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報教育部，副本陳報行政院主計總處。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>四、行政院主計總處 104 年 1 月 23 日主政字第 1041100048 號函。</p>
使用表單	<p>一、專戶存款對帳單</p> <p>二、專戶存款差額解釋表</p> <p>三、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>四、保管品差額解釋表</p> <p>五、自行收納款項收據</p> <p>六、自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>七、自行收納款項收據領用單</p> <p>八、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）</p> <p>九、國庫機關專戶存款收款書</p>

國立嘉義大學主作業流程圖 出納會計業務查核作業



國立嘉義大學內部控制自行評估表
○○年度

評估單位：主計室第3組

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					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。						
二、出納管理人員有無任相同工作6年以上之情形。						
三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。						
四、專戶存款之查核，應注意： (一)專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納組續辦。 (二)核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。						
五、零用金保管查核作業，應注意： (一)零用金及庫存現金是否均存放於保險櫃。 (二)零用金每張請領單據是否未超過1萬元。 (三)核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。 (四)已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (五)支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。						

<p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一)核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有差額，出納組是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>(三)瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p>					
<p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一)收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二)已使用擬作廢之收據是否截角作廢，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿 2 年，並經報請機關首長同意後始銷毀。</p> <p>(三)電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>(四)已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p>					
<p>八、收款作業之抽查，應注意： 出納組是否於收款翌日通知主計室入帳。</p>					
<p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。</p>					
<p>十、查核報告簽請機關首長核閱後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>					

