

項目編號	OB19
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業</p> <p>(一) 主計單位每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視出納單位每月是否核對由主計單位取得之銀行對帳單，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。 2. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 3. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。 4. 除零用金外，在銀行(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，並載明受款人。 <p>(二) 主計單位就上述查核所發現之缺失，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。</p> <p>二、零用金審核作業</p> <p>(一) 主計單位每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請出納單位出示全部現金，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。 2. 審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。 3. 查明是否有已收款項，但未通知主計單位入帳情形。 4. 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。 5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未

報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。

6. 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。
7. 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。
8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。

(二) 主計單位就上述查核所發現之缺失，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。

三、有價證券及保管品等審核作業

(一) 主計單位每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存代理公庫兌現、保管，並即時通知主計單位編製傳票入帳。
2. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。
3. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。
4. 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。
5. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否依規定於 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。
6. 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有。
7. 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。
8. 由檢查人員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) 主計單位就上述查核所發現之缺失，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。

四、自行收納款項收據審核作業

(一) 主計單位每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人

核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計單位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單位入帳之情形及其金額。
2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人（買受人）、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要（品名）、機關首長、主計主任、經手人等簽章。
3. 檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。
4. 自行收納款項收據之領用，應由出納或使用單位填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向主計單位領用，領用單第 1 聯由主計單位抽存，第 2 聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。
5. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。
6. 檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經上級機關同意後得予銷毀。
7. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
8. 未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限屆滿 2 年以上，出納單位是否有主辦報請上級機關同意後始銷毀。
9. 利用機器收款者，出納單位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。

（二）主計單位就上述查核所發現之缺失，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。

五、收款之審核作業

（一）主計單位每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 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，查明出納單位是否及時通知主計單位入帳。
2. 核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。

	<p>3.核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，得由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長之。</p> <p>（二）主計單位就上述查核所發現之缺失，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。</p> <p>六、付款之審核作業</p> <p>（一）主計單位每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</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，以避免重複開立支票。 3.核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。 4.核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。 5.款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。 <p>（二）主計單位就上述查核所發現之缺失，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。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。 （二）辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。 <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計單位或由主計單位親自取得後再送出納單位續辦。 （二）核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 （三）除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。 <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）現金、零用金均應存放於保險櫃。 （二）已收款項應於翌日通知主計單位入帳。

控制重點

- (三) 零用金每張請領單據最高不得超過 3 千元，超過 3 千元以上者應依付款程序付款。
- (四) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。
- (五) 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。

四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：

- (一) 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計單位編製傳票入帳。
- (二) 應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。
- (三) 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，如有不符應編製差額解釋表。
- (四) 出納單位應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。

五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：

- (一) 自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。
- (二) 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。
- (三) 擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。

六、收款作業之抽查，應注意：

- (一) 出納單位應於收款翌日通知主計單位入帳。
- (二) 經收款項應於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，由收入單位敘明事實，簽會財政及主計單位陳請機關首長核准延長。

七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。

八、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。

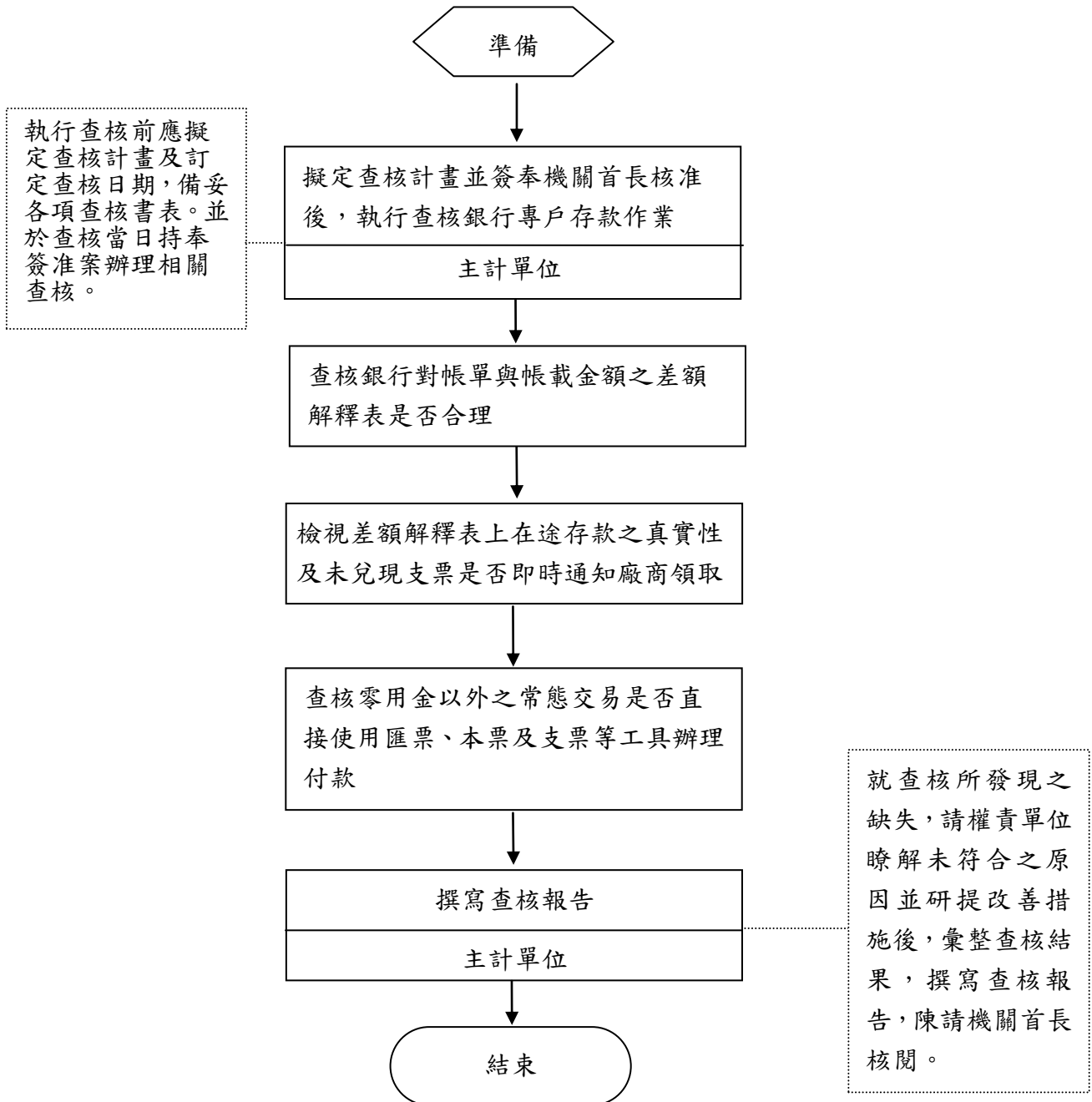
九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。

十、主計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。

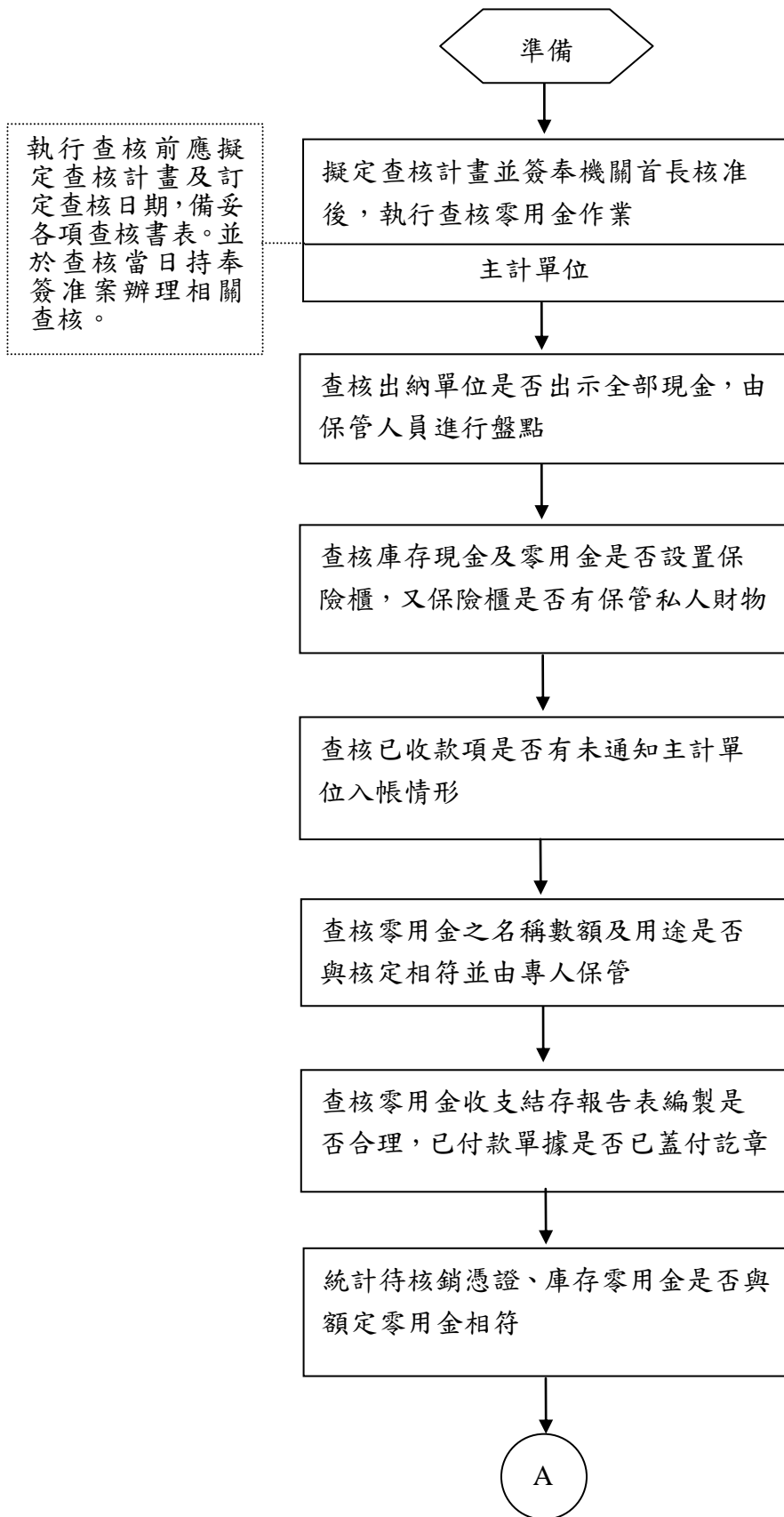
控制重點	十一、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊 三、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 二、金融機構對帳單 三、保管品差額解釋表 四、自行收納款項收據 五、自行收納款項收據記錄卡 六、自行收納款項收據領用單 七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表） 八、金融機構對帳單 九、專戶存款差額解釋表 十、公庫機關專戶存款收款書

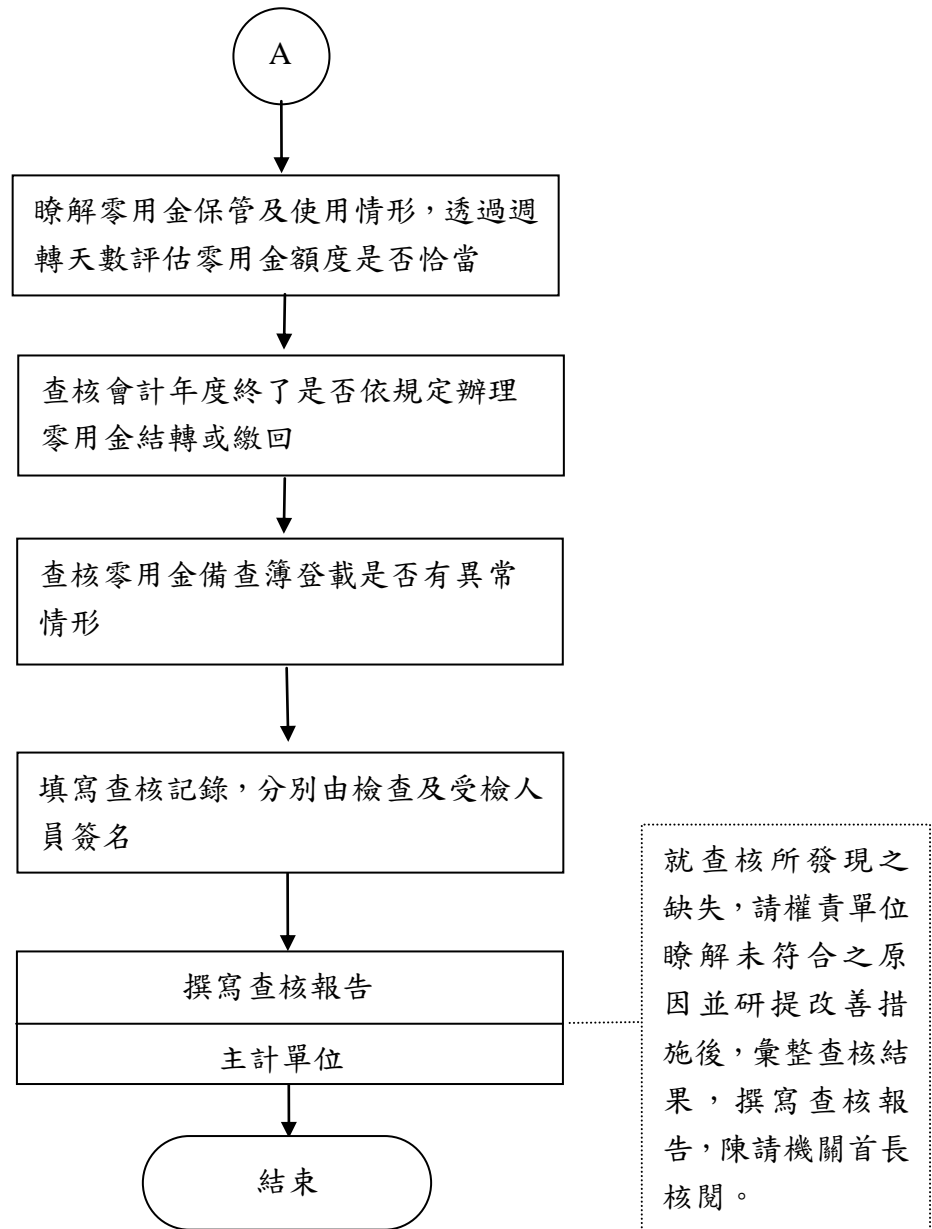
臺東縣關山鎮公所主計室作業流程圖 出納會計事務查核作業

一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業

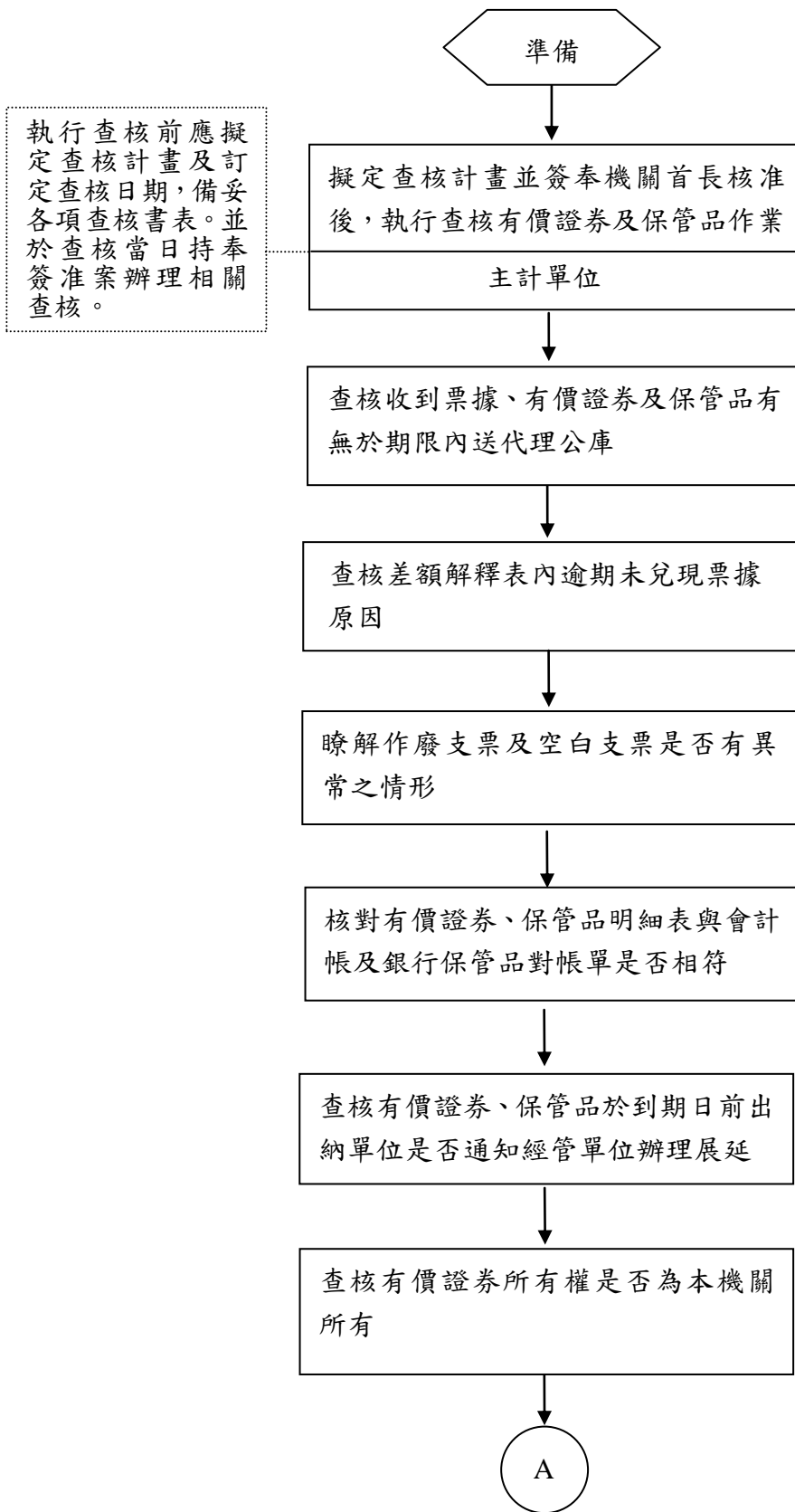


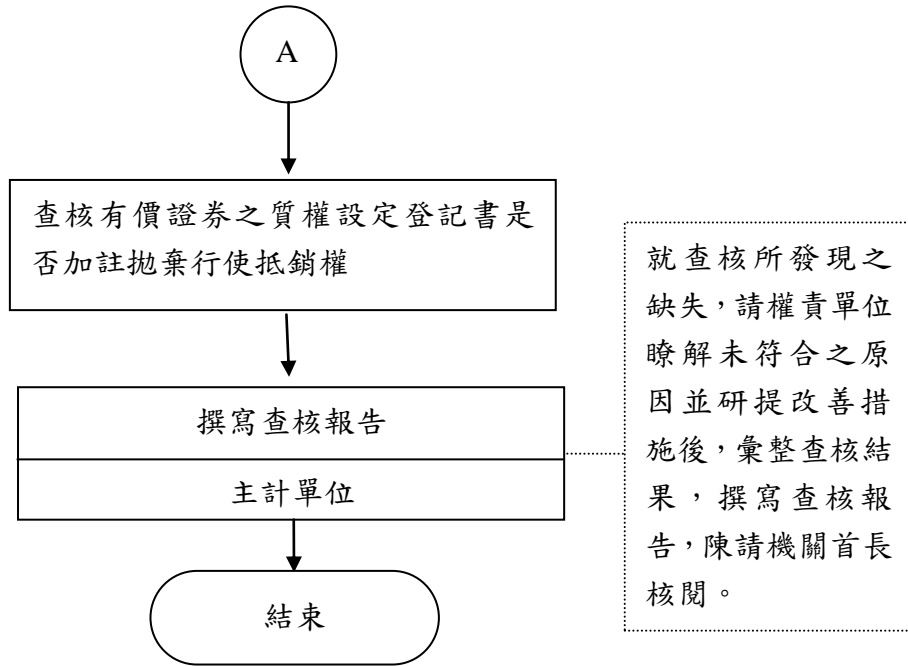
二、零用金審核作業

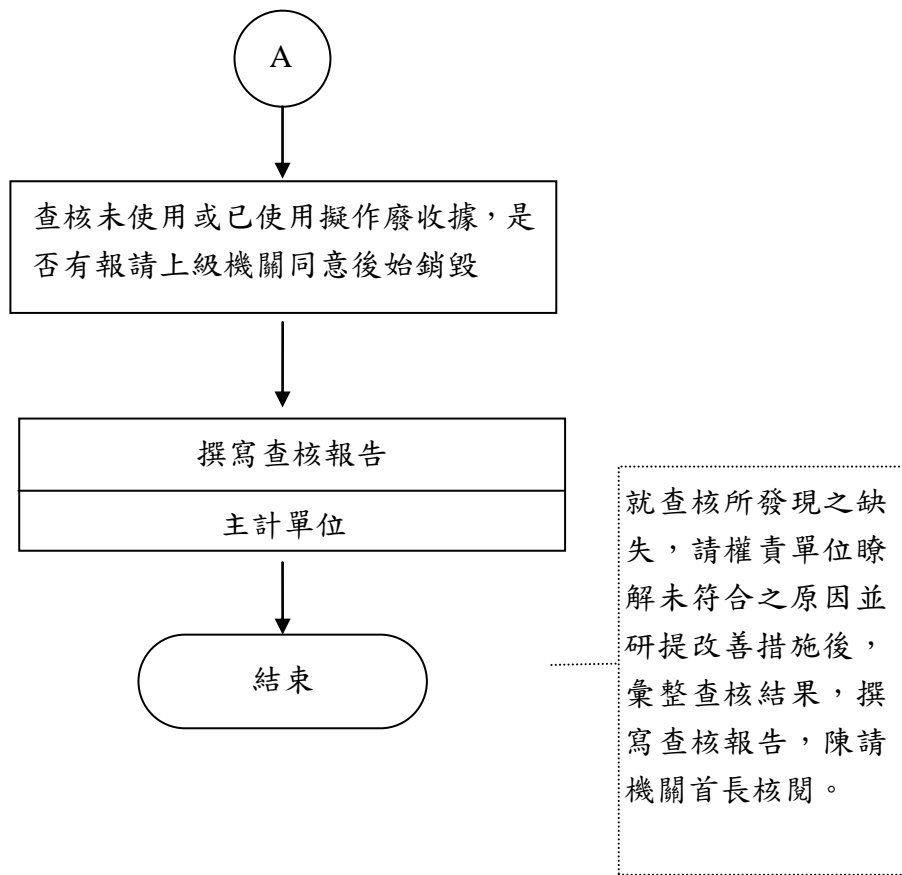




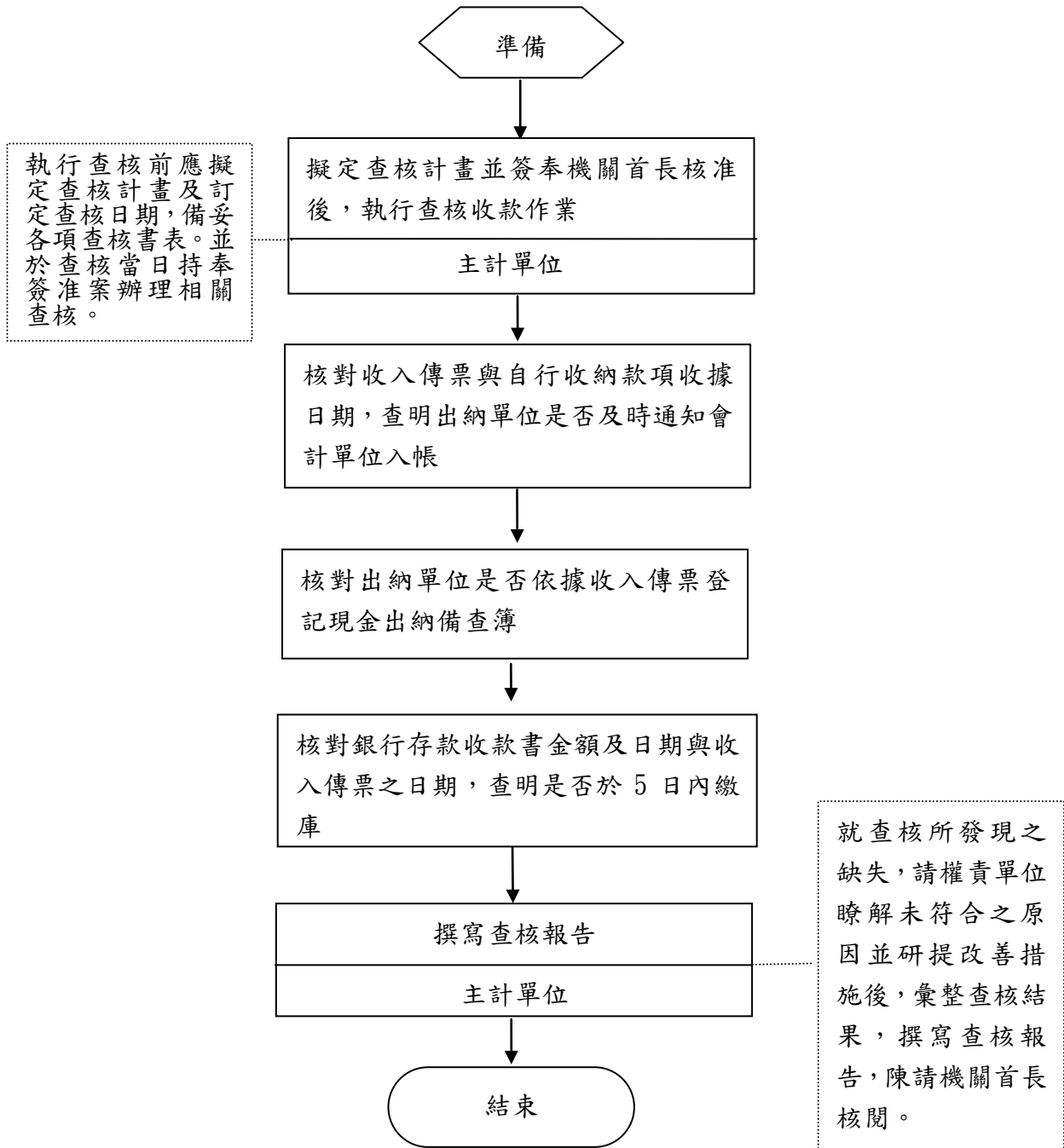
三、有價證券及保管品等審核作業







五、收款審核作業



臺東縣關山鎮公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別（項目）：出納會計事務查核作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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及執行。			
二、簽辦查核計畫，應注意下列事項： (一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。 (二)是否簽奉機關首長核准辦理出納查核事宜。			
三、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項： (一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦主計單位或由主計單位親自取得後再送出納單位續辦。 (二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 (三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。			
四、現金保管查核作業，應注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。 (二)已收款項是否於翌日通知主計單位入帳。 (三)零用金每張請領單據最高不得超過 3 千元，超過 3 千元以上者是否一律依付款程序付款。 (四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。			

<p>五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計單位編製傳票入帳。</p> <p>(二)差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。</p> <p>(三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。</p> <p>(四)出納單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p>			
<p>六、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。</p> <p>(三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿2年，並經報請上級機關同意後辦理。</p>			
<p>七、收款作業之抽查，應注意下列事項：</p> <p>(一)出納單位是否有經收款項未於翌日通知會計單位入帳。</p> <p>(二)經收款項是否於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入單位敘明事實，簽會財政及主計單位陳請機關首長核准延長。</p>			
<p>八、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p>			
<p>九、出納人員是否有任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p>			
<p>十、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。</p>			
<p>十一、主計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含機關首長印鑑章)等情形。</p>			
<p>十二、是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>			

結論/需採行之改善措施：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____