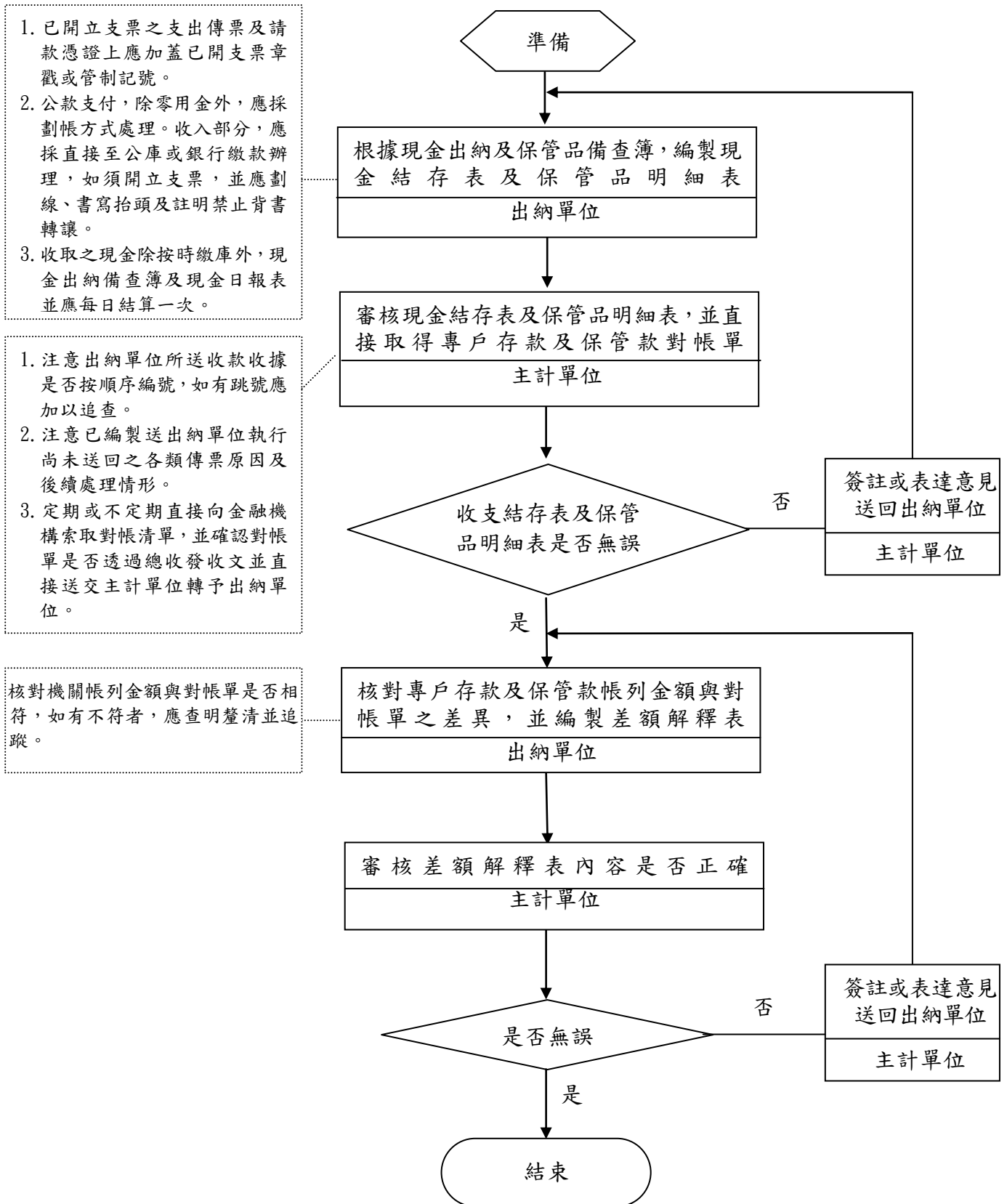


## 臺東縣關山鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	OB20
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、出納單位針對現金及保管品收付情形，設置現金出納備查簿及保管品備查簿，據以編製現金結存表及保管品明細表定期送主計單位核對。</p> <p>二、主計單位審核現金結存表及保管品明細表，並瞭解已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。另透過總收發收文，直接取得專戶存款及保管品對帳單，並依程序送出納單位。</p> <p>三、出納單位核對專戶存款及保管品對帳單金額與機關帳列金額是否相符，如有不符，應查明差異原因並編製差額解釋表，再送主計單位審核。</p> <p>四、主計單位驗算差額解釋表機關帳列金額與銀行帳面金額之調節加減項是否正確。</p>
控制重點	<p>一、主計單位對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票應追蹤原因及後續處理情形。</p> <p>二、主計單位應定期或不定期直接向金融機構索取對帳單查證，並轉予出納單位，由其核對與機關帳列金額是否相符，如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。</p> <p>三、公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理，收入繳款部分，應儘量採直接至公庫或銀行繳款方式辦理，如須開立支票，並應切實劃線、書寫抬頭及註明禁止背書轉讓。</p> <p>四、主計單位對出納單位所送收款收據按編號順序逐一核對，如有跳號應加以追查。</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、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>四、行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p> <p>五、行政院主計處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函</p> <p>六、財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函</p>
使用表單	<p>一、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）</p> <p>二、保管品備查簿及明細表</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | 三、保管品寄存證<br>四、金融機構對帳單<br>五、專戶存款差額解釋表<br>六、保管品差額解釋表 |
|--|--|

## 臺東縣關山鎮公所主計室作業流程圖 專戶存款及保管品差額審核作業



## 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)：專戶存款及保管品差額審核作業

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、專戶存款及保管品差額審核作業，應注意下列事項： (一)對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票是否追蹤原因及後續處理情形。 (二)是否定期或不定期直接向金融機構索取對帳清單查證，並轉予出納單位。 (三)公款之支付，除零用金外，是否採劃撥轉帳方式處理。 (四)收款收據是否按順序編號，如有跳號是否積極追查。			
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：\_\_\_\_\_