

項目編號	SB18
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科
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)本處每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核財政處每月編製之公庫存款差額解釋表並驗證其是否正確無誤。 2. 核對本府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府之在途存款。 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，是否直接使用支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。 <p>(二)本處就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送本處彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。</p> <p>二、零用金審核作業</p> <p>(一)本處每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請財政處出示全部現金，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. 查核是否有已收款項，但未通知本處入帳情形。 4. 查核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，以憑查核，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. 查核零用金保管方式及使用情形，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。
8. 審視零用金專戶帳戶餘額是否具超出零用金核准額度之情形。
9. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
10. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。

(二)本處就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送本處彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。

三、有價證券及保管品審核作業

(一)本處每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 查核財政處收到各項票據、有價證券及保管品，除應於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存公庫或金融機構兌現、保管，並至遲於翌日通知本處編製傳票入帳。
2. 查核有無就公庫存款差額解釋表內逾期未兌現票據註明原因。
3. 查核保管之作廢支票及空白支票是否有異常之情形。
4. 核對有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單是否相符。
5. 查核有價證券、保管品於到期日或有效期限屆滿前，財政處是否通知各單位辦理展延、退還或收取本息作業。
6. 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本府所有。
7. 查核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)本處就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送本處彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。

四、自行收納款項收據審核作業

(一)本處每年實施定期或不定期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，與財政處已入帳之收據編號是否相符，並查核是否至遲於翌日通知本處入帳之情形及其金額。
2. 查核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、主計處長、財政處長及經手人等簽章。

3. 查核每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿，並辦理領用登記簿銷號。
 4. 自行收納款項收據之領用，應由財政處公款支付科或使用單位填具領用單一式2聯，經單位主管簽核後，向財政處財務金融科領用，領用單第1聯由財政處財務金融科抽存，第2聯由財政處公款支付科或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。
 5. 查核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. 查核註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，並自決算公告日起至少保管2年。
 7. 未使用或已使用擬作廢之收據，應自決算公告日起至少保管2年。
 8. 屆滿2年擬銷燬之收據應簽請機關首長或授權人員同意後辦理。
 9. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
 10. 利用電子機器收款者，財政處是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製作目錄備查。
- (二)本處就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送本處彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。

五、收款之審核作業

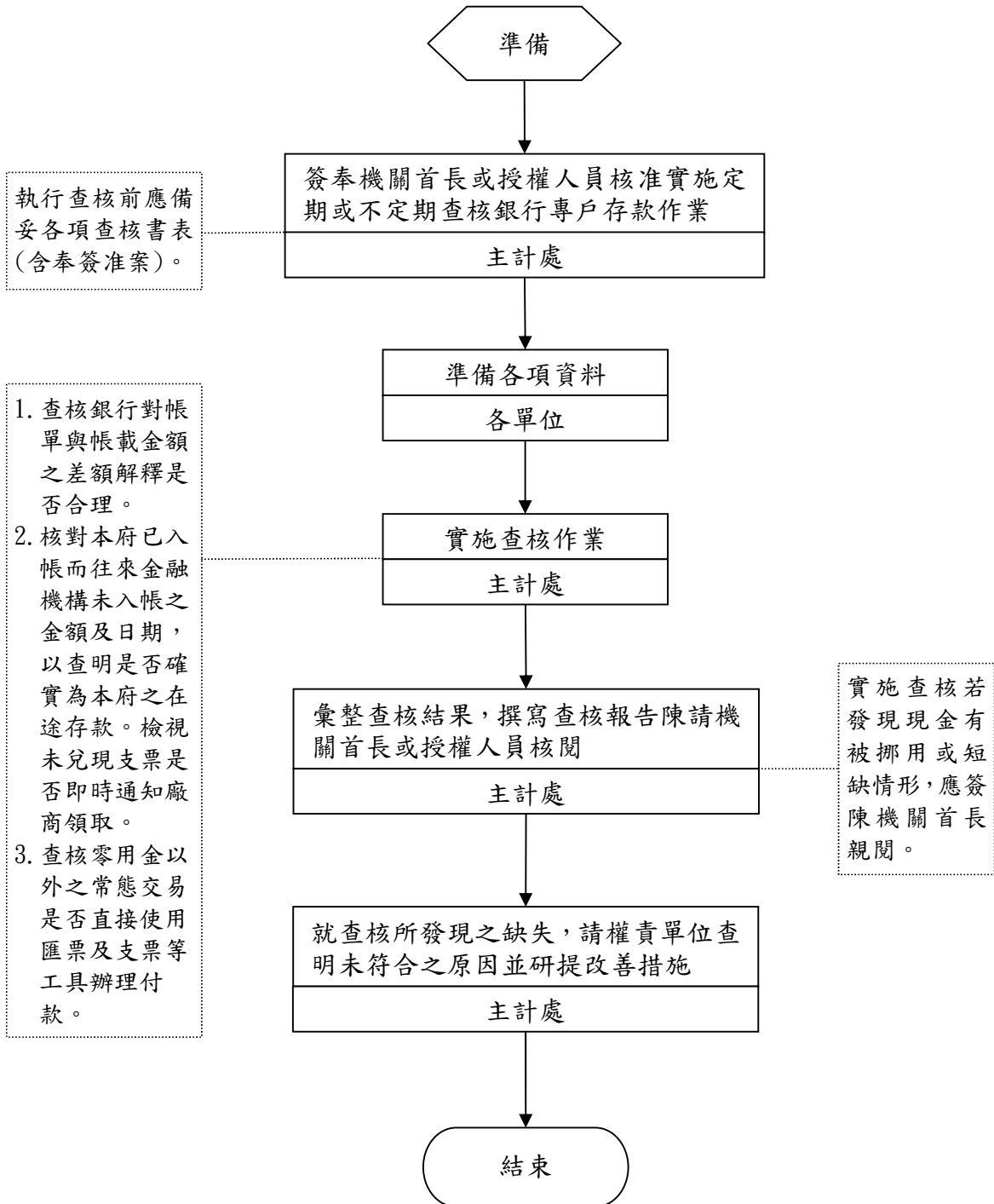
- (一)本處每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：
1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查核財政處是否至遲於翌日通知本處入帳。
 2. 核對財政處是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。
 3. 核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於期限內全數繳庫，有特殊情形未於期限內繳庫者，是否由財政處敘明理由簽陳機關首長或授權人員核准延長。
- (二)本處就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送本處彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。

	<p>六、付款之審核作業</p> <p>(一)本處每年實施定期或不定期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. 查核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，查核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)本處就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送本處彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。</p> <p>七、如有現金被挪用或短缺情形，並應辦理發現疑涉貪瀆不法案件複式通報。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理定期或不定期查核，應事先簽陳機關首長或授權人員核准。</p> <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)存款對帳單應由本處親自取得後再送財政處續辦。 (二)核對公庫存款差額解釋表之在途存款及未兌現支票均應相符，在途存款應於規定期限內繳庫。 (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，已開立之支票應適時通知廠商領取。 <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)已收款項至遲應於翌日通知本處入帳。 (三)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元。 (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並加蓋「付訖」及日期章戳，以防重複請領。 (五)現金或零用金有無被挪用或短缺情形，如有待支付憑證久未付款，應查明其原因。 <p>四、票據、有價證券及保管品等保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，依照規定期限

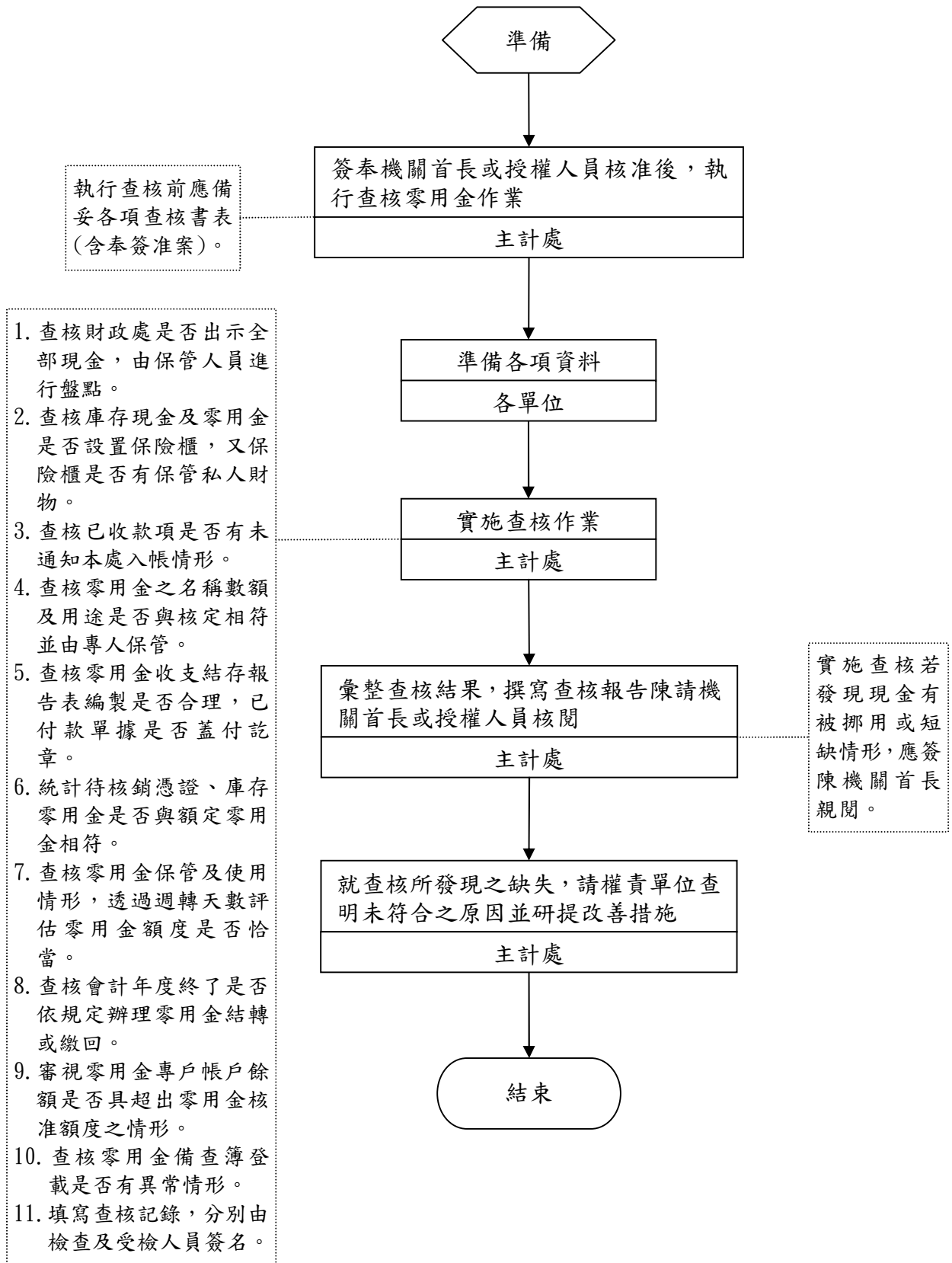
<p>使用表單</p>	<p>一、零用現金、公庫存款、有價證券及保管品備查簿及明細表知本處編製傳票 二、金融機構對帳單 三、保管品差額解釋表 (二)公庫存款差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管 四、自行收納款項收據 作廢支票應加蓋「作廢」字樣。 五、自行收納款項收據記錄卡 (三)核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳 六、自行收納款項收據領用單 單，如有不符財政處應編製公庫存款差額解釋表。 七、現金結存報表(現金日報表、旬報表及月報表) (四)財政處應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限屆滿 八、公庫存款差額解釋表 前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 九、公庫機關專戶存款收據及保管查核作業，應注意：</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)收據保管期限需自決算公告日起至少 2 年，屆滿 2 年擬銷燬之收據應簽請機關首長或授權人員同意後辦理。 (四)電腦開立收據部分，應於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。 六、收款作業之查核，應注意： (一)財政處至遲應於收款翌日通知本處入帳。 (二)經收款項應於期限內全數繳庫，有特殊情形未於期限內繳庫者，應由財政處敘明理由簽陳機關首長或授權人員核准延長。 七、付款作業之查核，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、出納人員不應任相同工作 6 年以上，並應貫徹實施休假代理制度。 九、現金如有被挪用或短缺情形，應簽陳機關首長核處並應辦理發現疑涉貪瀆不法案件複式通報。 十、本處實施實地查核發現缺失，應請權責單位查明未符合原因並研提改善措施送本處據以撰擬查核報告，簽請機關首長或授權人員核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、內部審核處理準則 二、普通公務單位會計制度之一致規定 三、出納管理手冊</p>

彰化縣政府主計處作業流程圖 出納會計事務查核作業

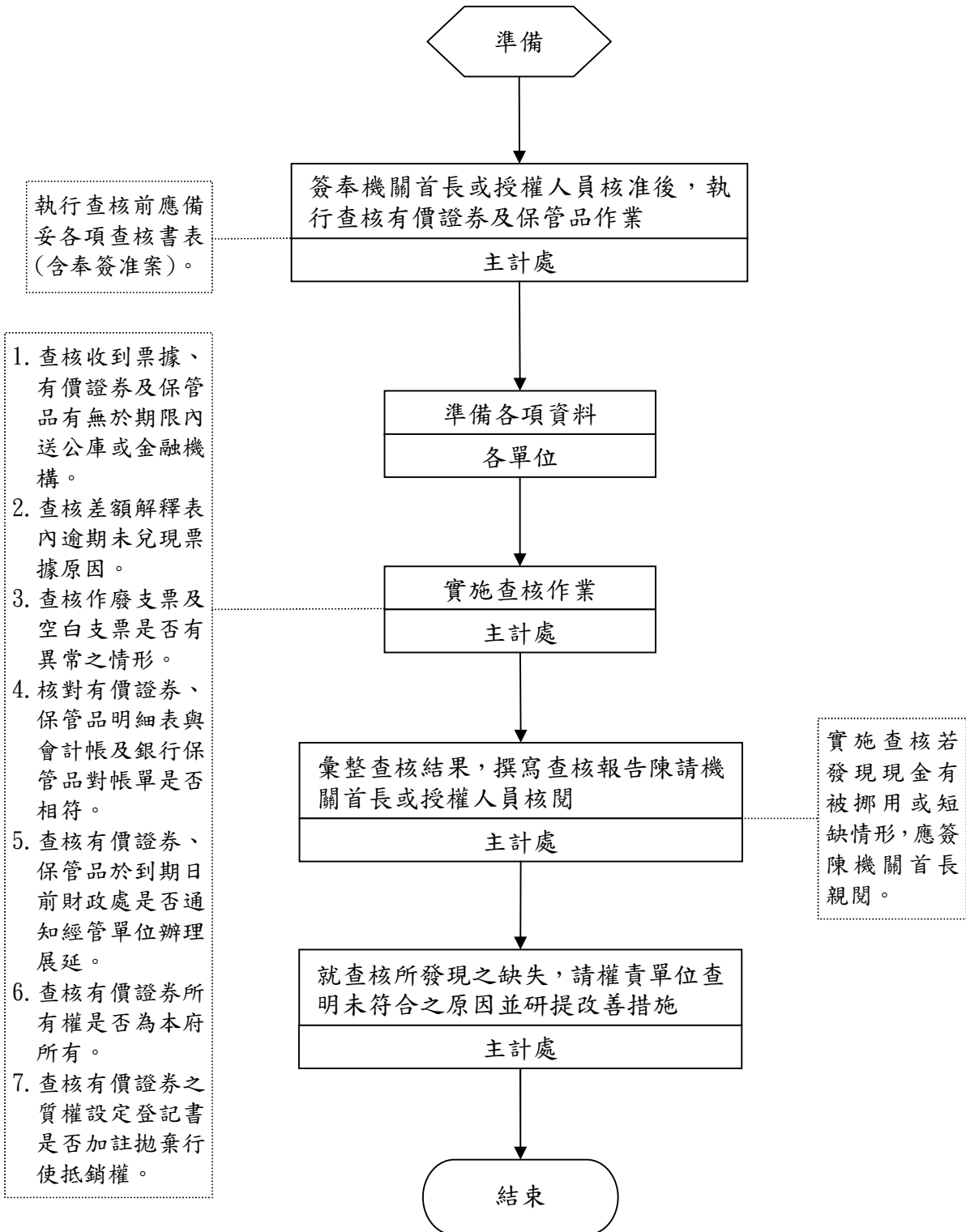
一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業



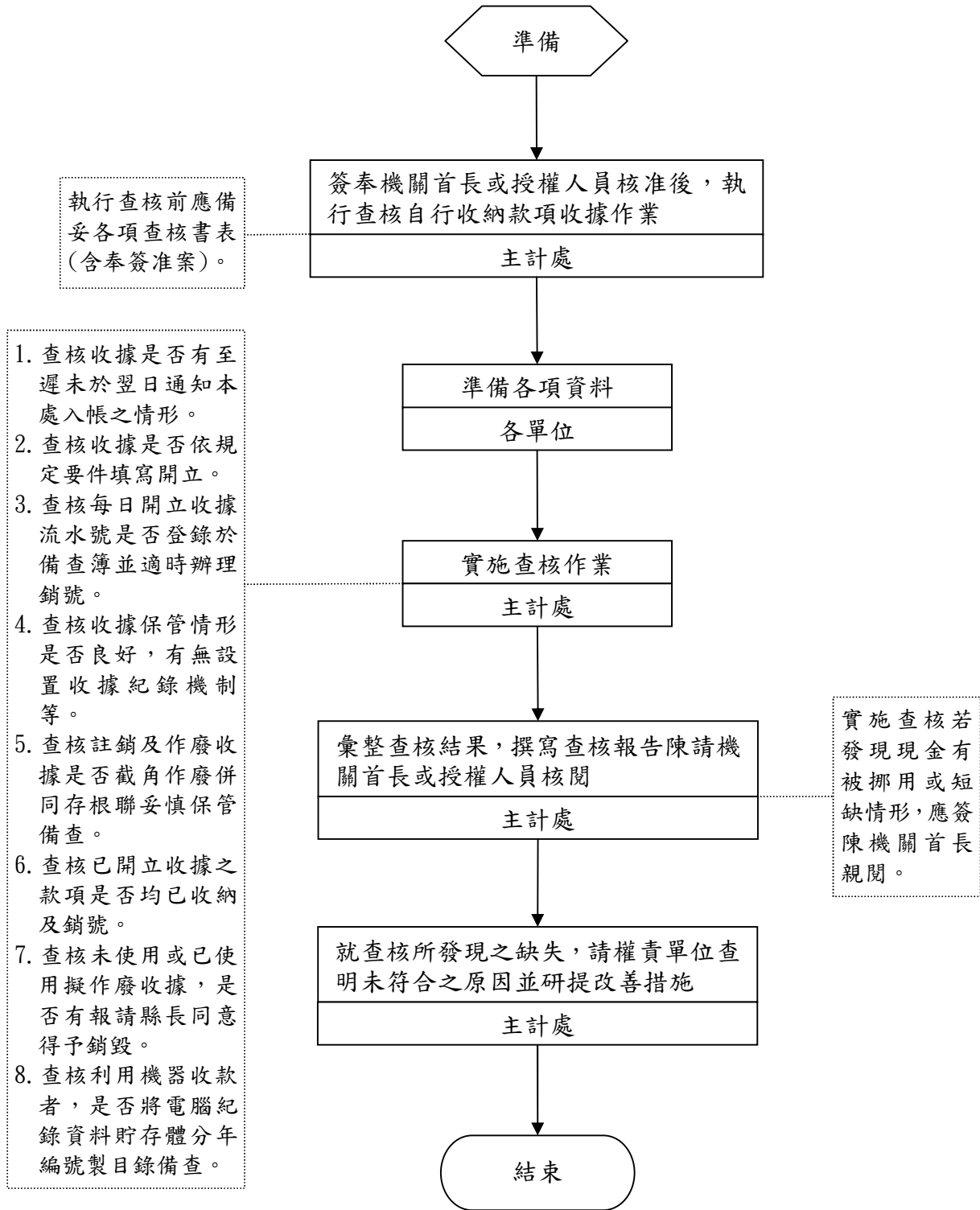
二、零用金審核作業



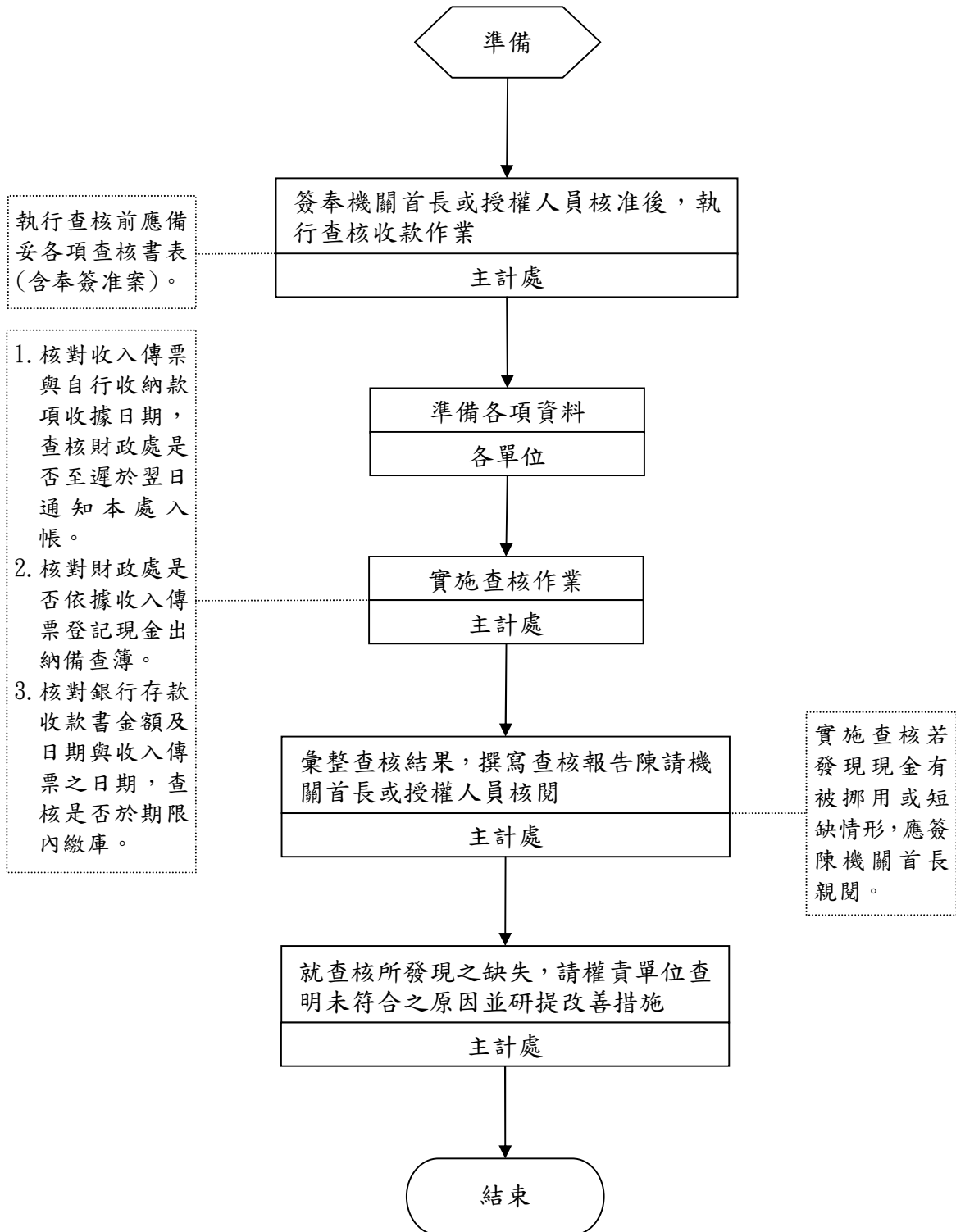
三、有價證券及保管品等審核作業



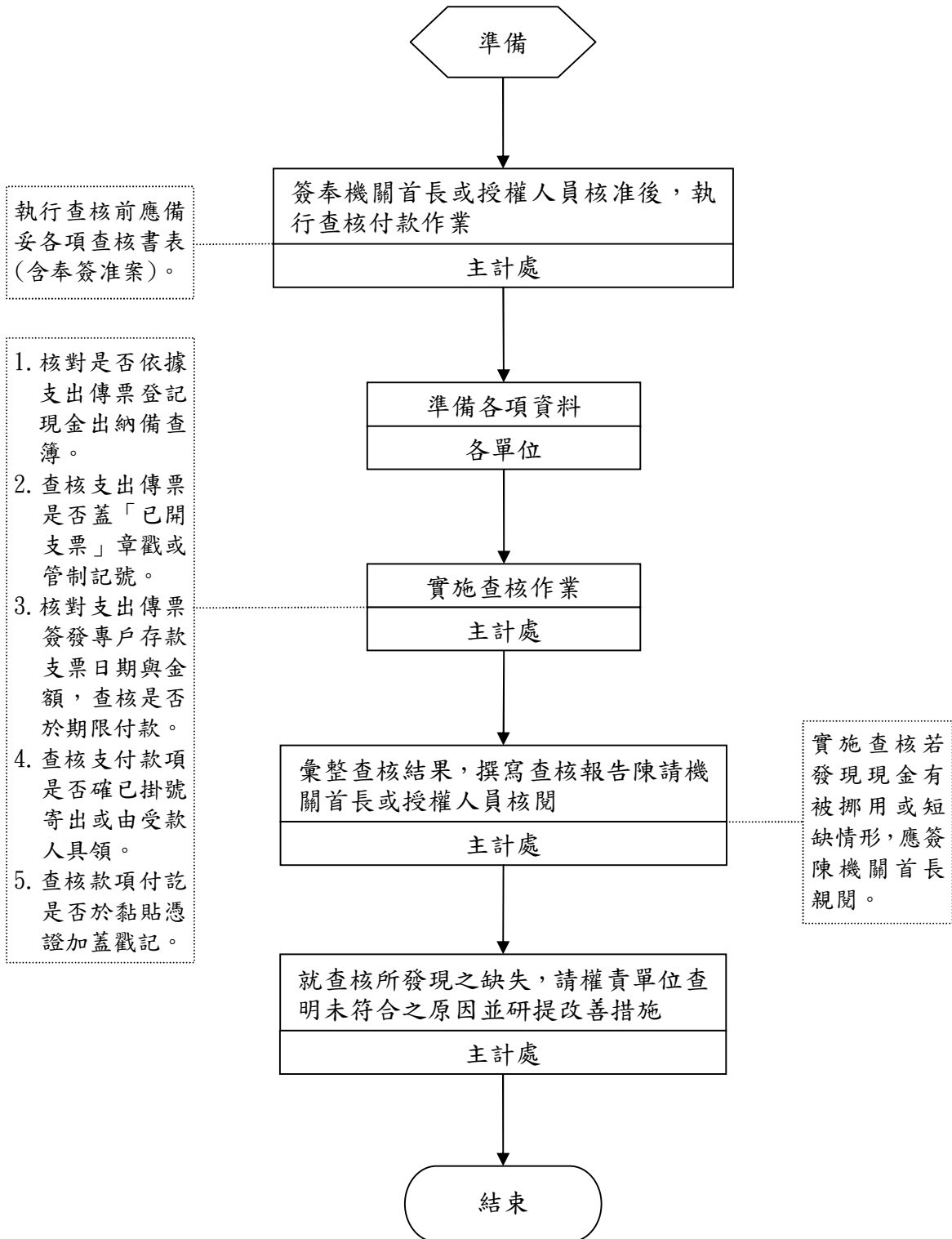
四、自行收納款項收據等審核作業



五、收款審核作業



六、付款審核作業



____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、辦理定期或不定期查核，是否事先簽陳機關首長核准。			
三、查核銀行(專戶)存款應注意下列事項： (一)銀行(專戶)存款對帳單是否由本處取得後再送財政處續辦。 (二)核對公庫存款差額解釋表之在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，在途存款是否於規定期限內繳庫。 (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，且已開立之支票是否適時通知廠商領取。			
四、查核現金保管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)已收款項是否至遲於翌日通知本處入帳。 (三)零用金每張請領單據是否超過1萬元。 (四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據是否編號、加蓋「付訖」及日期章戳，以防重複請領。 (五)現金或零用金有無被挪用或短缺情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。			
五、查核票據、有價證券及保管品應注意下列事項： (一)有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，依照規定期限送存金融機構兌現、保管，並至遲於翌日通知本處編製傳票入帳。 (二)公庫存款差額解釋表之逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。 (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，財政處是否已編製公庫存款差額解釋表。 (四)財政處是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限屆滿前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
六、查核自行收納款項收據使用及保管作業，應注意下列事項： (一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，是否由同一人員辦理。 (二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。 (三)收據保管期限需自決算公告日起至少 2 年，屆滿 2 年擬銷燬之收據是否簽請機關首長或授權人員同意後辦理。 (四)電腦開立收據部分，是否於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。			
七、查核收款作業應注意下列事項： (一)財政處經收款項是否至遲於翌日通知本處入帳。 (二)經收款項是否於期限內全數繳庫，有特殊情形未於期限內繳庫者，是否由財政處敘明理由簽陳機關首長或授權人員核准展延。			
八、付款作業之查核，款項是否於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。			
九、是否違反出納人員不得任相同工作 6 年以上之規定，是否貫徹實施休假代理制度。			
十、現金如有被挪用或短缺情形，是否簽陳機關首長核處及辦理發現疑涉貪瀆不法案件複式通報。			
十一、是否就各項缺失通知受查單位檢討改進，並將查核報告簽請機關首長或授權人員核閱。			
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 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____