

**國立虎尾科技大學主計室 作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	DQ07
<b>項目名稱</b>	出納會計事務查核作業
<b>承辦單位</b>	主計室會計組、歲計組
<b>作業程序說明</b>	<p>一、主計室會計組每年擬訂查核計畫(含查核人員編組及查核工作分工表)，簽奉校長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納事務實地查核工作。</p> <p>二、請往來之金融機構銀行提供截至查核日前之校務基金存款對帳單或餘額查詢證明，交付出納人員編製四欄式差額解釋表。</p> <p>三、查核人員各依其工作項目進行查核並製作查核報告：</p> <p>(一)<u>盤點庫存現金</u>：應確認保險櫃之現金是否全數盤點，由保管人員進行盤點，查核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)<u>查核銀行調節表</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對本機關未入帳而銀行已入帳部分，查明是否未及時通知主計室入帳。</li> <li>2. 核對未兌現支票日期以查明廠商是否確實收到支票。</li> <li>3. 核對本校已入帳而銀行未收帳金額及日期確認是否為在途存款。</li> </ol> <p>(三)<u>查核有價證券、定期存款及保管品</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對出納組製作之有價證券、定期存款、保管品明細表內容是否與主計室帳列及銀行保管品對帳單相符。</li> <li>2. 會同人事室政風人員及秘書室二級主管，實地盤點出納組所保管之國庫保管品寄存證、有價證券等，由查核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、主管及會同查核人員共同簽名。</li> <li>3. 瞭解出納組收到各項票據、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國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並即時通知主計室編製傳票入帳。</li> </ol> <p>(四)<u>查核小額匯款</u>：針對出納組及事務組小額匯款作業，抽查其付款速度是否有所延遲。</p> <p>(五)<u>查核收入款項</u>：</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對收入傳票日期與所附自行收納款項收據之日期，查明出納組是否及時通知主計室入帳。</li> <li>2. 核對銀行存款收款書金額、日期與收入傳票金額、日期，以查明是否於規定期限內全數繳庫。</li> <li>3. 核對出納組是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</li> </ol> <p>(六) <u>查核支出款項</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查支出傳票是否加蓋「付訖」及「已開支票」章戳並註記支票號碼、匯款或郵寄日期，避免重複開立支票。</li> <li>2. 查明支出傳票簽發支票日期、金額是否依規定期限付款</li> <li>3. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常情形。</li> </ol> <p>(七) <u>查核自行收納款項收據使用情形</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據紀錄卡登記之起訖、領用、作廢、銷號、結存與出納組實際使用情形是否相符。</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，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 自行收納款項收據之領用，應由出納組或使用單位填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第 1 聯由主計室抽存，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。</li> <li>5. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</li> <li>6. 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。</li> <li>7. 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。</li> </ol> <p>四、主計室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，陳請校長核閱。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 擬訂查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。</li> <li>(二) 辦理出納查核事宜，應於事前擬訂查核計畫，並經機關首長</li> </ol>

核准。

**二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：**

- (一) 銀行(專戶)存款對帳單應透過主計室親自取得後再送出納組續辦。
- (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，支票應一律為書寫受款人、劃線並註明【禁止背書轉讓】字樣。

**三、現金保管查核作業，應注意：**

- (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室入帳。
- (四) 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，即時通知主計室編製傳票入帳。
- (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。

**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，並經報請上級主管機關同意後辦理。
- (四) 電腦開立收據部分，主計室應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。

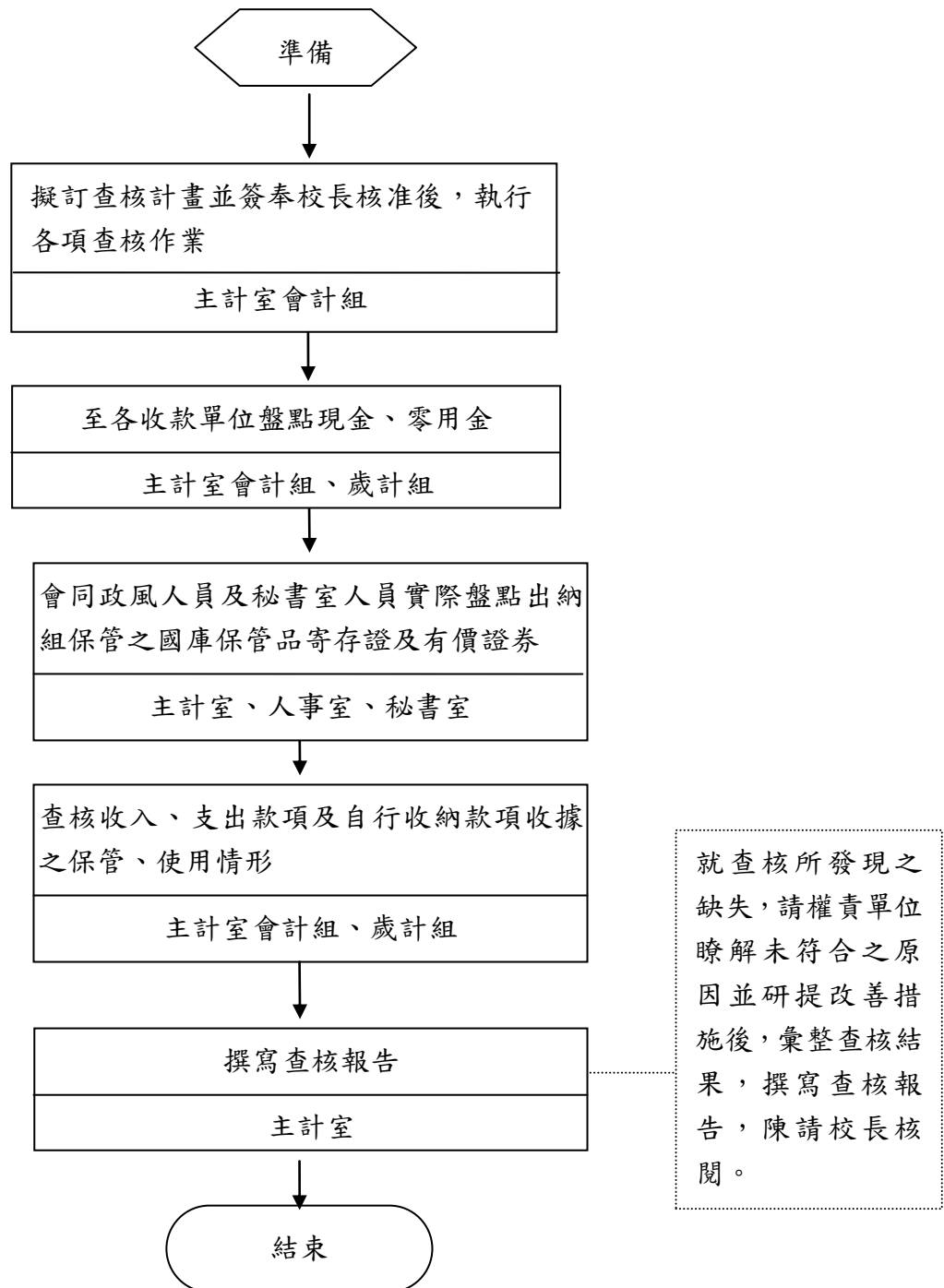
**六、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。**

**七、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。**

**八、現金如有挪用或私人墊支情形，應即簽陳校長依法辦理。**

	<p>九、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。</p> <p>十、查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、保管品差額解釋表</p> <p>四、自行收納款項收據</p> <p>五、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>六、自行收納款項收據領用單</p> <p>七、現金結存報表（現金日報表及月報表）</p> <p>八、專戶存款差額解釋表</p>

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖  
出納會計事務查核作業



## 國立虎尾科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室會計組、歲計組

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	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (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。				
<b>二、簽辦查核計畫，應注意下列事項：</b> (一)擬訂查核計畫時，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。				
<b>三、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項：</b> (一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過主計室親自取得後再送出納組續辦。 (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，支票是否一律為書寫受款人、劃線並註明禁止背書轉讓。				
<b>四、現金保管查核作業，應注意下列事項：</b> (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室入帳。 (三)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款。 (四)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。				
<b>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：</b> (一)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。 (二)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與會計帳列及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>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>(四)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>七、收款作業之抽查，應注意下列事項：</p> <p>(一)出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。</p> <p>(二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。</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校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：                                      複核：                                      單位主管：</p>				

- 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. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。