

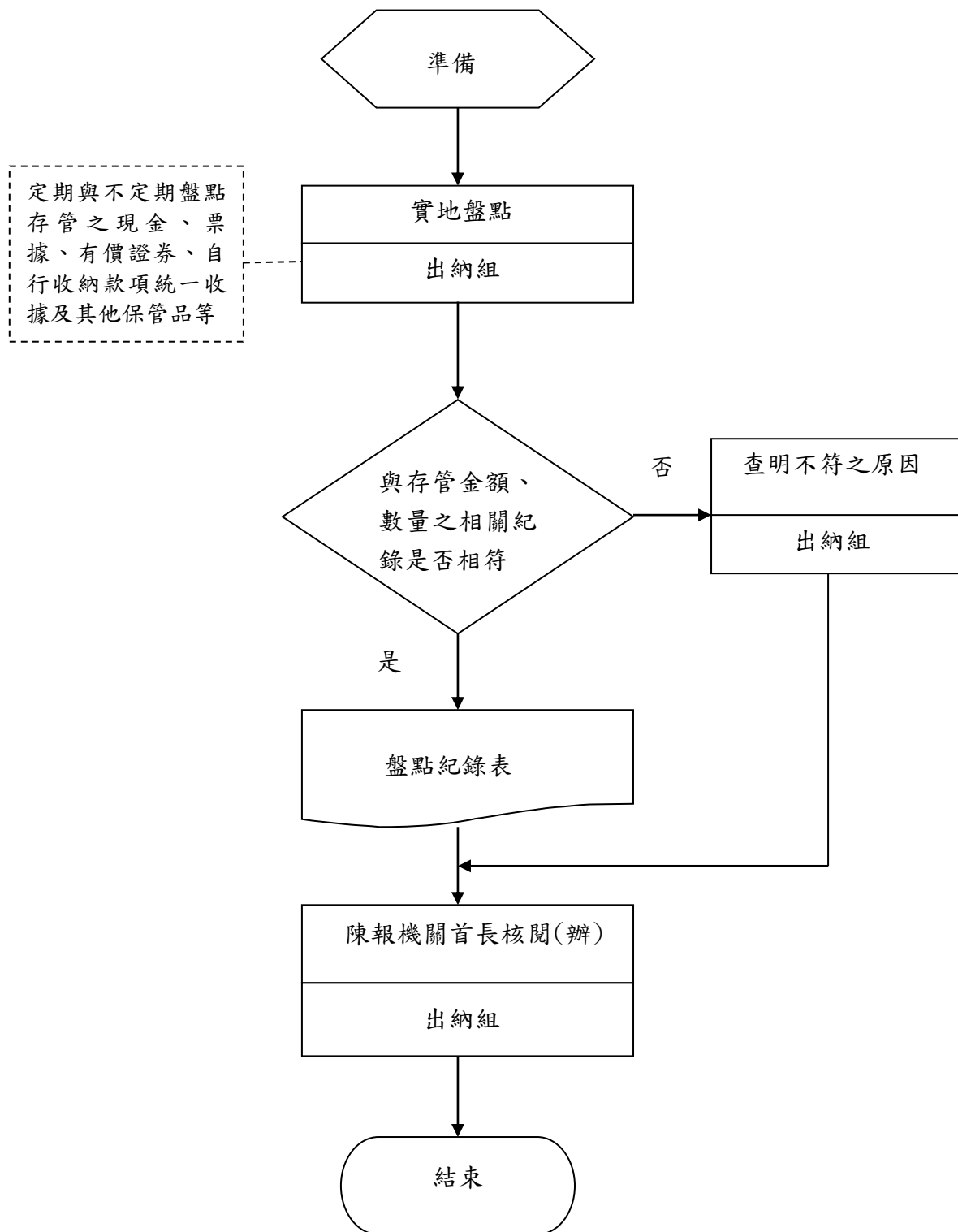
國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	總務處出納組	編號	總一出-08	頁次	1/6
文件名稱	出納事務之盤點及檢核作業	公布日期	100-09-20	版 次	1
1 目的與範圍 1.1 規範本校出納事務盤點及檢核作業之處理程序。 2 參考文件（法規／依據） 2.1 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本） 出納管理手冊第 51、52、53、54、55、56 點 3 權責單位 總務處出納組 4 對象 全校教職員工等同仁					

單 位	總務處出納組	編號	總一出-08	頁次	2/6
文件名稱	出納事務之盤點及檢核作業	公布日期	100-09-20	版 次	1

5. 流程圖

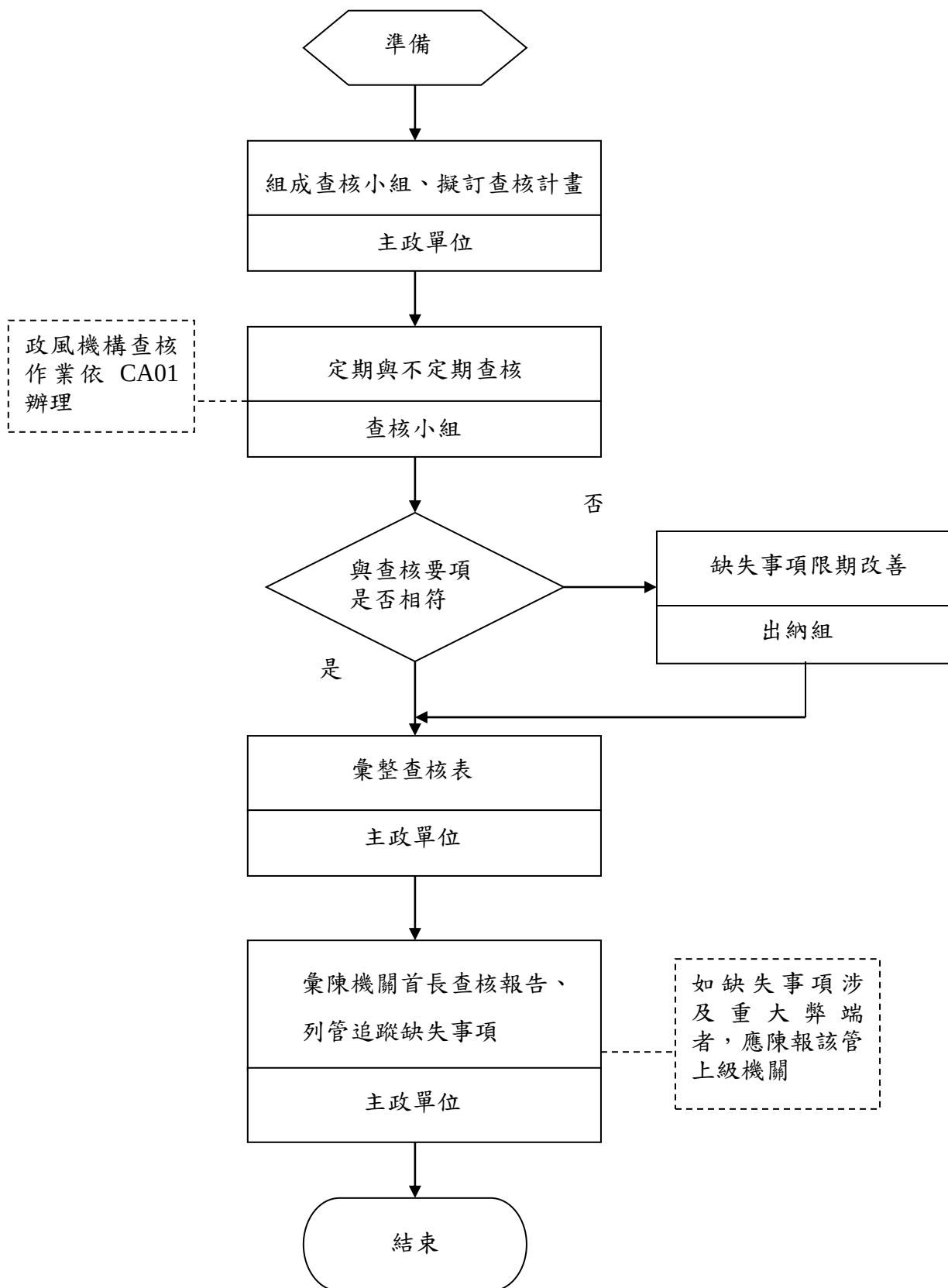
5.1 出納事務之盤點



單 位	總務處出納組	編號	總一出-08	頁次	3/6
文件名稱	出納事務之盤點及檢核作業	公布日期	100-09-20	版 次	1

5. 流程圖

5.2 出納事務之查核



單 位	總務處出納組	編號	總一出-08	頁次	4/6
文件名稱	出納事務之盤點及檢核作業	公布日期	100-09-20	版 次	1
6. 作業內容					
6.1 出納事務之盤點作業					
6.1.1 出納組對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由主計室每年至少監督盤點一次。					
6.1.2 實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。					
6.1.3 辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請校長核辦。					
6.2 出納事務之查核作業					
6.2.1 各機關為實施出納事務定期查核，應組成查核小組，辦理定期及不定期查核，由校長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人。					
6.2.2 出納事務查核小組由主計室、人事室、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。政風機構查核作業依 CA01 辦理。					
6.2.3 各機關主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納組、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉機關首長核定。					
6.2.4 由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納組實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納組限期改善。					
6.2.5 由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。					
6.2.6 主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納組是否改善。					
6.2.7 如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。					
6.2.8 出納事務之查核要項：					
6.2.7.1 出納手續是否符合規定。					
6.2.7.2 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。					
6.2.7.3 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。					
6.2.7.4 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。					
6.2.7.5 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。					
6.2.7.6 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。					
6.2.7.7 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。					
6.2.7.8 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。					
6.2.7.9 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項統一收據。					
6.2.7.10 自行收納款項統一收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項統一收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。					

單 位	總務處出納組	編號	總一出—08	頁次	5/6
文件名稱	出納事務之盤點及檢核作業	公布日期	100—09—20	版 次	1

6.2.8 出納事務之查核要項：

6.2.7.11 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送主計室據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。

6.2.7.12 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金收支月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同會計報告轉報。

6.2.7.13 國庫經辦行所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納組有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。

6.2.7.14 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。

6.2.7.15 主辦出納及出納管理人員有無每三年參予相關訓練或講習課程。

6.2.7.16 出納組辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

7.1 出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另主計室應每年監督盤點 1 次。

7.2 辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。

7.3 辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。

7.4 各機關應成立之出納事務查核小組，應實施定期與不定期之查核工作。

7.5 各機關查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。

7.6 各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。

單 位	總務處出納組	編號	總一出-08	頁次	6/6
文件名稱	出納事務之盤點及檢核作業	公布日期	100-09-20	版 次	1

8. 附件

8.1 簿籍部分

- 8.1.1 現金出納備查簿
- 8.1.2 零用金備查簿
- 8.1.3 存庫保管品備查簿
- 8.1.4 保管品紀錄簿
- 8.1.5 機關傳票遞送簿

8.2 書表部分

- 8.2.1 自行收納款項統一收據
- 8.2.2 國庫機關專戶存款收款書
- 8.2.3 國庫保管品存入申請書
- 8.2.4 保管品結存月報表
- 8.2.5 銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表
- 8.2.6 零用金支用清單及科目統計表
- 8.2.7 現金結存日報表
- 8.2.8 自行收納款項統一收據紀錄卡
- 8.2.9 自行收納款項統一收據領用單
- 8.2.10 匯款資料媒體遞送單
- 8.2.11 國庫保管品寄存証

8.3 盤點紀錄表及查核表之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行評估單位：出納組

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行檢查情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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、出納事務之盤點及檢核作業 (一)出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另主計室是否每年監督盤點1次。 (二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。 (三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項統一收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦。 (四)各機關是否成立之出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。 (五)各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。 (六)各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 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. 本校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。