

## 出納會計事務查核作業程序說明表

109.12.10 修訂版

項目編號	J0005
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室、人事室
作業程序說明	<p>一、 每年應先擬定查核計畫，簽奉校長核准後辦理。</p> <p>二、 查核程序：</p> <p>（一）零用金之查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認零用金限額。</li> <li>2. 盤點庫存零用金金額。</li> <li>3. 是否設置備查簿。</li> <li>4. 每筆支付款項是否在規定期限之內。</li> <li>5. 單據上是否加蓋付訖章。</li> <li>6. 受款人是否簽收。</li> </ol> <p>（二）銀行存款查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向銀行索取定期存款對帳單及銀行餘額查詢單。</li> <li>2. 核對出納組製作之定期存款明細表，包括金額、日期、期間、利率等。</li> <li>3. 核對本校未入帳而銀行已入帳部分，以查明是否未及時通知主計室入帳。</li> <li>4. 核對本校已入帳而銀行未收帳金額及日期，是否確實為在途存款。</li> </ol> <p>（三）收據查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查詢各類收費收據之起訖編號。</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。</li> <li>3. 查核收據是否跳號。</li> <li>4. 查核註銷收據是否併同存根聯保存。</li> <li>5. 查核上年度未使用之收據是否作廢。</li> <li>6. 最後一張收據編號，是否已入帳。</li> <li>7. 查核是否設置收據紀錄卡，及其使用銷號情形。</li> <li>8. 查核各種收款收據之保管情形。</li> </ol> <p>（四）保管品查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對保管品帳目與對帳單金額是否相符。</li> </ol>

	<p>2. 保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送主計室。</p> <p>(五) 收款作業查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納統一收據之日期，以查明是否及時通知主計室入帳。</li> <li>2. 核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</li> <li>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，以查明是否已於規定期限內全數繳庫。</li> </ol> <p>(六) 付款作業查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</li> <li>2. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複製開支票。</li> <li>3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，以查明是否依規定期限付款。</li> <li>4. 款項是否付訖，若付訖是否加蓋付訖日期戳記。</li> </ol> <p>(七) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹執行。</p> <p>(八) 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。</p> <p>(九) 已開立機關專戶有無存續必要及機關代號正確性，並適時辦理銷戶或機關代號變更事宜。</p> <p>三、 製作查核報告：查核人員執行查核完竣後，應製作查核報告，陳核 校長後送受查核單位參考並注意改進。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 對帳單：應直接向往來銀行索取銀行對帳單。</p> <p>二、 金額勾稽：查核現金、有價證券、銀行存款、自行收納統一收據、出納現金登記簿應與主計室帳面金額相符，如有差異，應查明原因。</p> <p>三、 核對正確性：查核各項票證之控管，庫存數應與帳載數相符，如有差異，應查明原因。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 內部審核處理準則</p> <p>二、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>

使用表單	零用金、庫存現金盤點表 現金及銀行存款查核控制表 收據事務處理情形查核表 收入款項查核表 支出款項查核表
------	--

## 出納會計事務查核作業流程圖(J0005)

