

國立臺南大學總務處出納組作業程序說明表

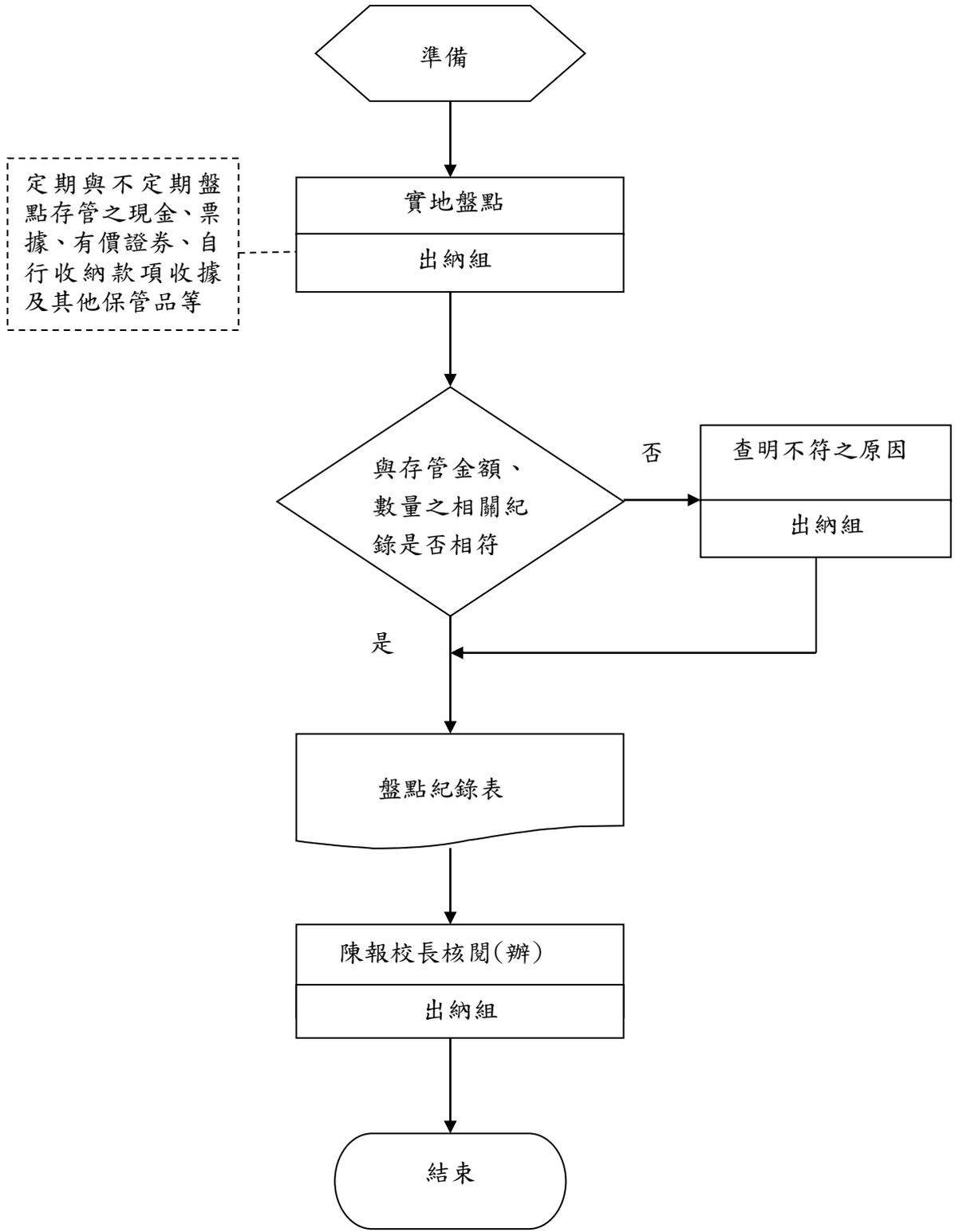
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AA08 |
| 項目名稱 | 出納事務之盤點及檢核作業 |
| 承辦單位 | 出納組、出納事務查核小組 |
| 作業程序說明 | <p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一)出納組對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由主計室每年至少監督盤點一次。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報校長核閱。</p> <p>(三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請校長核辦。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一)為加強出納管理，至少每年應自行辦理定期或不定期查核一次，並得併同其他查核辦理。</p> <p>(二)為實施出納事務查核，由校長指定召集人，組成查核小組辦理。其人員由主計室、人事單位及相關單位派員參加，但受查出納管理人員不得出任小組成員。</p> <p>(三)查核小組實施出納事務查核結果，應報告機關首長，如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。前項查核結果，得辦理獎懲。</p> <p>(四)出納事務之查核要項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納手續是否符合規定。 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。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳 |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>庫。</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。 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，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。 9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 10. 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是否良善。 11. 現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 12. 國庫經辦行或其他金融機構所送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，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。 13. 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。 14. 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。 15. 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。 16. 每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。 |
| <p>控制重點</p> | <ol style="list-style-type: none"> 一、出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項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。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報校長核閱。 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，陳請校長核辦。 四、出納事務查核小組，應實施定期或不定期之查核工作。 五、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。 六、查核小組應列管追蹤各項缺失之改進情形。 |

| | |
|------|---|
| 法令依據 | 出納管理手冊第 51 至 56 點 |
| 使用表單 | <p>一、簿籍部分</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)現金出納備查簿 (二)零用金備查簿 (三)保管品備查簿 (四)現金暫記簿 (五)傳票遞送簿 <p>二、書表部分</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)繳款證明單 (二)國庫機關專戶存款收款書 (三)國庫保管品存入申請書、寄存證 (四)保管品月報表 (五)銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表 (六)零用金清單 (七)現金結存日報表、月報表 |

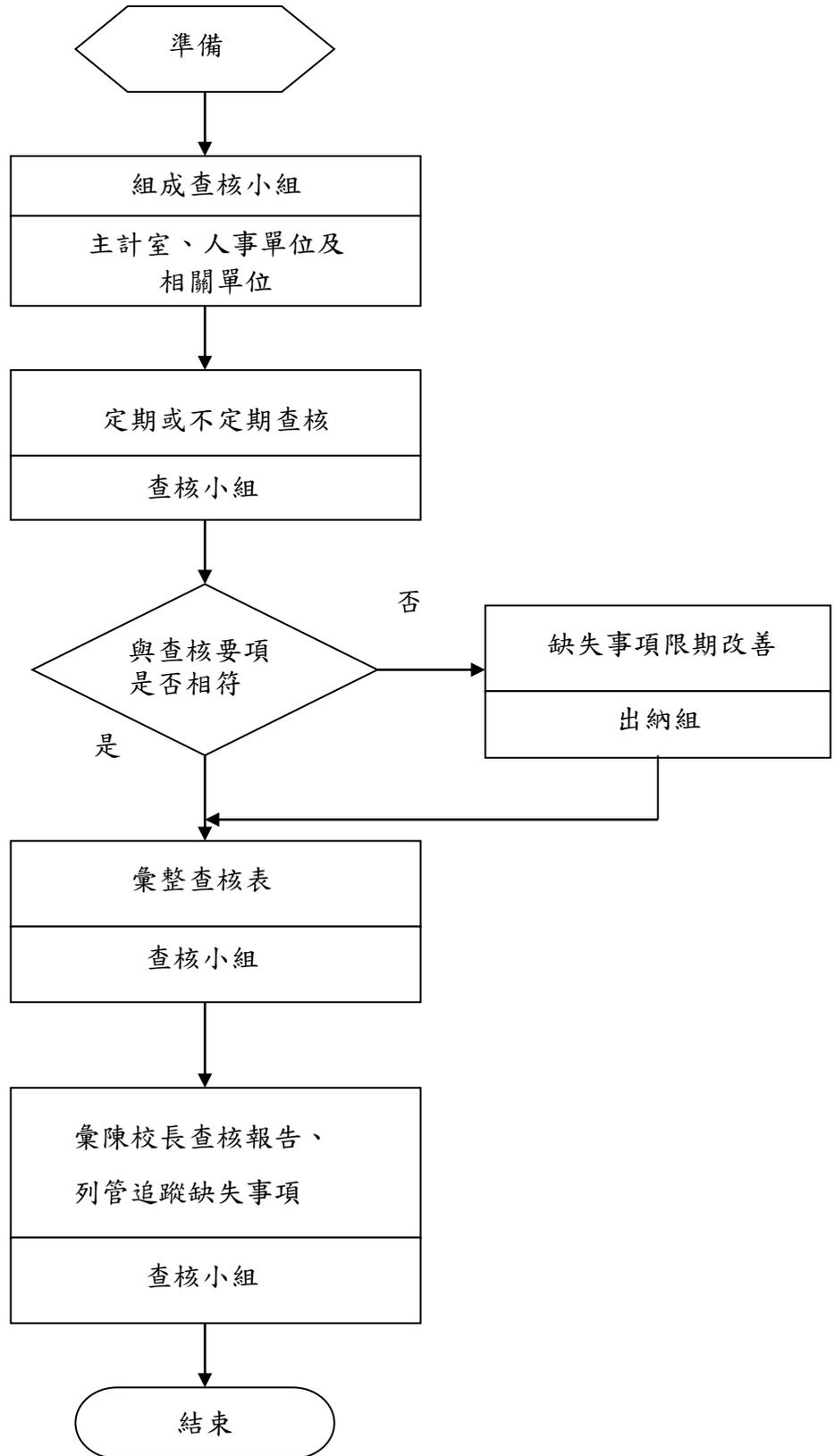
國立臺南大學總務處出納組作業流程圖

出納事務之盤點作業



國立臺南大學總務處出納組作業流程圖

出納事務之查核作業



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

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

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 | | | |
|--|------|-------|-----|-----|----|------|------|-----|-------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | | | | |
| 一、出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項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，陳報校長核閱。 | | | | | | | | | |
| 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，陳請校長核辦。 | | | | | | | | | |
| 四、出納事務查核小組是否實施定期或不定期之查核工作。 | | | | | | | | | |
| 五、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、查核小組是否列管追蹤各項缺失之改進情形。 | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 33%; border: none;">複核：</td> <td style="width: 33%; border: none;">單位主管：</td> </tr> </table> | | | | | | | 填表人： | 複核： | 單位主管： |
| 填表人： | 複核： | 單位主管： | | | | | | | |