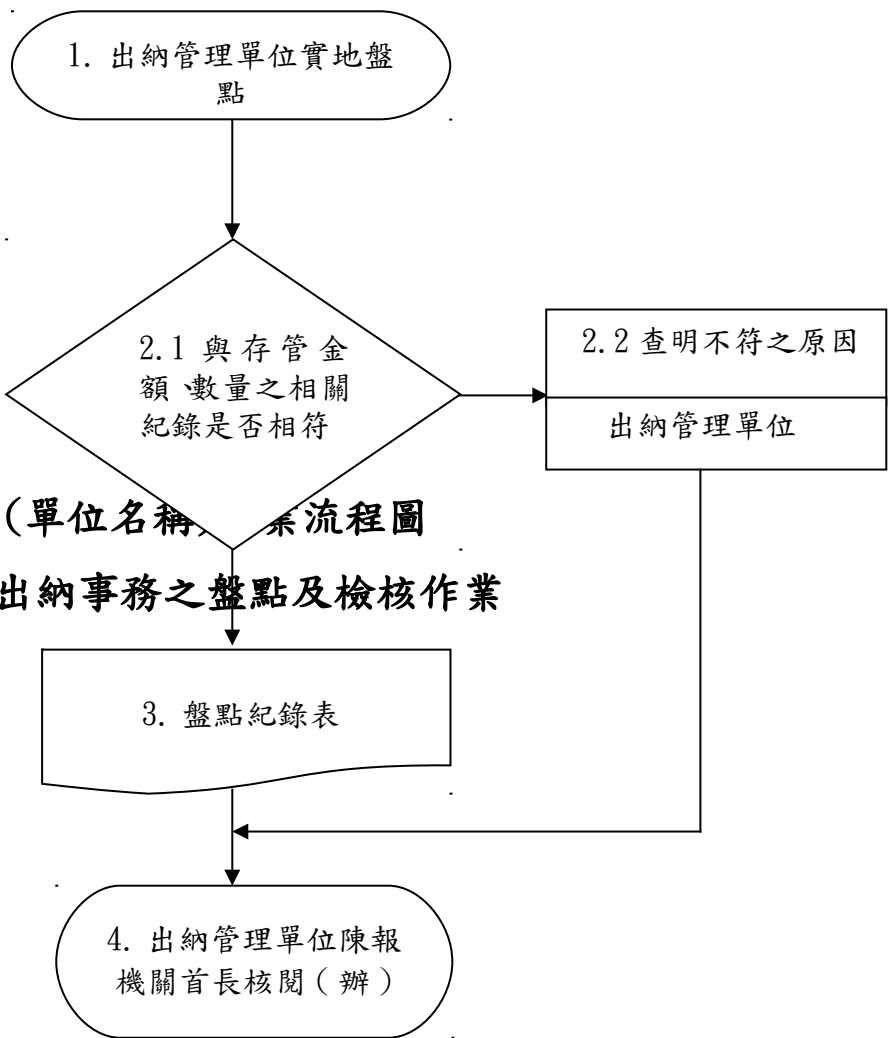


## (機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	AA09
項目名稱	出納收入事務之盤點及檢核作業
承辦單位	出納管理單位、各機關出納事務查核小組
作業流程說明	<p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一) 出納管理單位對於存管之現金、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；另由會計單位每年至少監督盤點一次，其中自行收納款項收據每年抽查次數應不得少於二次。</p> <p>(二) 實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱，其查核紀錄應至少保存二年，以供查驗。</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，陳請機關首長核辦。</p> <p>二、出納事務之檢核作業</p> <p>(一) 為加強出納管理，各機關應依照出納管理手冊及相關規定，落實逐級督導，並實施查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各機關至少每年應自行辦理定期及不定期查核各一次。</li> <li>2. 上級機關應對所屬辦理不定期抽查。</li> </ol> <p>(二) 各機關為實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、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「EB04 專案業務稽核作業」辦理。</p> <p>(三) 各機關主辦單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)簽奉機關首長核定。</p> <p>(四) 由召集人召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，填報查核表送主辦單位彙辦。</p> <p>(五) 主辦單位如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善，並列管追蹤改善情形，同時將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善；如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報各該管上級機關。</p> <p>(六) 由主辦單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(七) 出納事務之查核要項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納手續是否符合規定。</li> <li>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。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 傳票送達後，辦理收入款項，是否迅速。</li> <li>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或業務單位勾稽用。</li> <li>5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備；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。</li> <li>6. 收入款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。</li> <li>7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。</li> <li>8. 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。</li> <li>9. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號並以類別分類，及設置收入憑證使用登記簿，隨時記錄使用情形。</li> <li>10. 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送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</li> <li>11. 已採用電腦處理各項簿籍之機關，是否由系統產生出納備查表(日報表)及分戶備查簿(月報表)，或未採用電腦處理各項簿籍之機關，是否斟酌需要，分別編製現金結存日報表、旬報表及月報表，連同公庫或銀行對帳單、公庫存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。</li> <li>12. 公庫經辦行或金融機構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，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製公庫存款差額解釋表等對帳單回單有無儘速寄回原公庫經辦行或金融機構。</li> <li>13. 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實施。</li> <li>14. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。</li> <li>15. 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。</li> </ol>
<b>控制重點</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、出納管理單位存管之現金、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；另會計單位應每年監督盤點一次，其中自行收納款項收據每年抽查次數應不得少於二次。</li> <li>二、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，其查核紀錄應至少保存二年，以供查驗。</li> </ol>

	<p>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，陳請機關首長核辦。</p> <p>四、各機關依照出納管理手冊及相關規定，應落實逐級督導，並實施查核。</p> <p>五、各機關應組成查核小組，其檢核出納事務應符合出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>六、各機關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；如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報各該管上級機關，並得辦理獎懲。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>出納管理手冊 金門縣縣庫收入憑證管理要點</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、簿籍部分</p> <p>(一) 專戶出納備查表</p> <p>(二) 零用金備查簿</p> <p>(三) 保管品備查簿</p> <p>(四) 保管品紀錄簿(由各機關視實際需要自行製作)</p> <p>(五) 現金暫記簿(由各機關視實際需要自行製作)</p> <p>(六) 傳票遞送簿(由各機關視實際需要自行製作)</p> <p>(七) 其他備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等)</p> <p>二、書表部分</p> <p>(一) 金門縣縣庫存款書</p> <p>(二) 支出收回書(依本縣縣庫集中支付作業程序規定之書表格式)</p> <p>(三) 收入退還書(依本縣縣庫收入退還作業程序規定之書表格式)</p> <p>(四) 金門縣庫款收支轉正通知書</p> <p>(五) 機關專戶存款收款書</p> <p>(六) 公庫保管品存入申請書(依縣庫代理銀行提供之表單格式)</p> <p>(七) 保管品月報表</p> <p>(八) 銀行(公庫)存款對帳單(洽縣庫代理銀行取得)</p> <p>(九) 公庫存款差額解釋表</p> <p>(十) 現金結存日報表、旬報表、月報表(由各機關視需要製作)</p> <p>(十一) 收入憑證使用登記簿</p> <p>三、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</p>



(機關名稱)(單位名稱)系流程图

出納事務之盤點及檢核作業

### 一、盤點作業

否

是

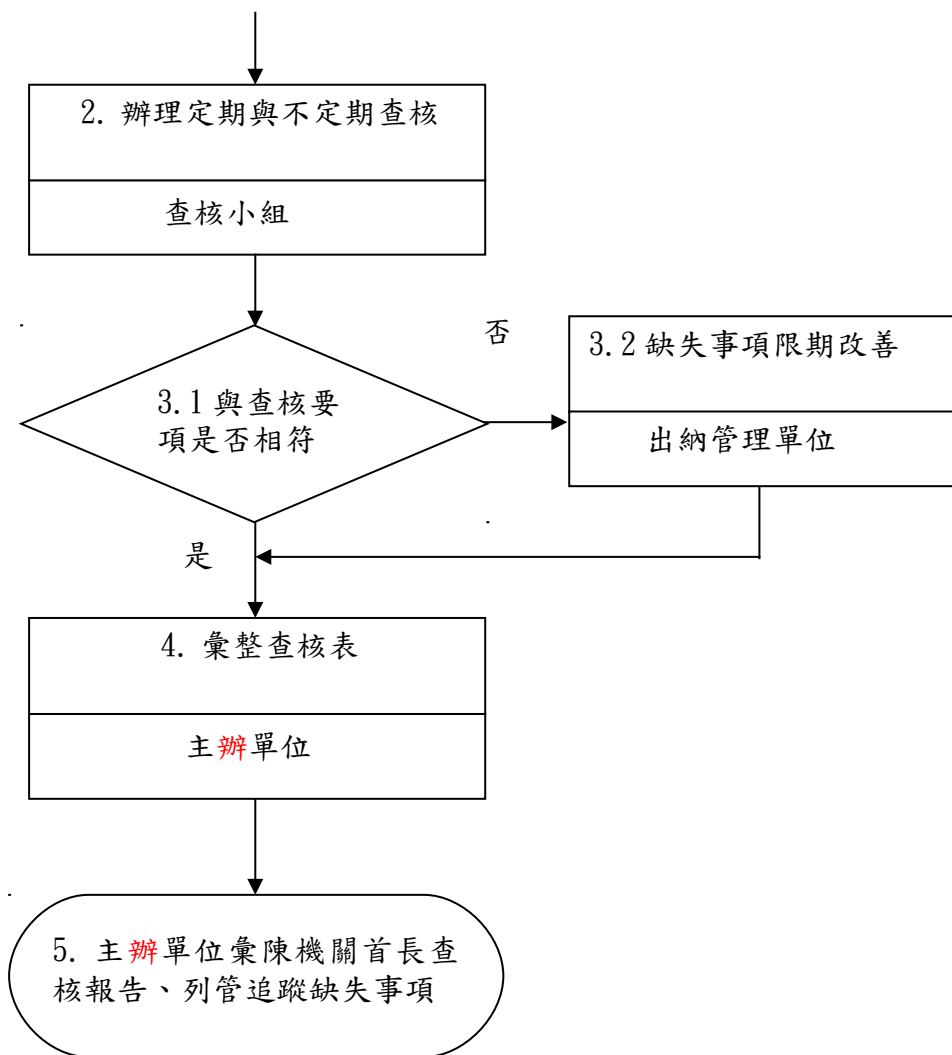
查核紀錄應至少保存二年，以供查驗。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
出納事務之盤點及檢核作業

二、檢核作業

1. 主辦單位組成查核小組、擬訂查核計畫

各機關應落實逐級督導，並實施查核。



(機關名稱)內部控制制度自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：出納管理單位、各機關出納事務查核小組

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	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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)出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他				

