

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | Hc02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 項目名稱   | 出納會計業務查核作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 承辦單位   | 主計處會計科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 作業程序說明 | <p>一、主計機構每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計業務實地查核，其中前次缺失應列入本次追蹤查核項目；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，每年至少監督盤點 1 次。</p> <p>二、查核作業應注意出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形；會計與出納管理人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。</p> <p>三、保管款及代收款等專戶存款審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 檢視出納管理單位每月是否核對由主計機構取得之機關專戶存款對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之存入金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。</li><li>2. 核對往來金融機構已入帳而本機關未入帳之存入金額及日期，以查明是否有漏未入帳等情形。</li><li>3. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之支出金額及日期，以查明是否確實為本機關之未兌現支票，並核對已開立支票尚未交付者，是否及時通知廠商前來領取。</li><li>4. 核對往來金融機構已入帳而本機關未入帳之支出金額及日期，以查明是否有重複開立支票等情形。</li></ol> <p>(二) 除零用金外，在專戶存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明收款人。</p> <p>四、零用金審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 出納管理單位是否出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查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、檢查人員共同簽名。</p> <p>(二) 審視零用金及庫存現金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。</p> <p>(三) 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。</p> <p>(四) 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有</p> |

不符，應查明原因。

- (五) 瞭解零用金保管方式及使用情形，審視支用內容及每筆零用金支用上限(目前機關每筆零用金支付限額為 6,000 元)是否符合規定。
- (六) 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- (七) 查核零用金備查簿登載是否有異常情形，其帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，並一併查核已付款尚未結報之單據，注意是否已蓋付訖及日期圖章，以防重複請領。

五、票據、有價證券及保管品等審核作業，應注意下列事項：

- (一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與公庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。
- (二) 瞭解出納管理單位收到各種票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，是否即時通知主計機構編製傳票入帳，並依照保管品有關規定送存公庫經辦行保管。
- (三) 瞭解票據、有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納管理單位是否適時通知經管業務單位辦理展延、退還。
- (四) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送主計機構。
- (五) 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形，作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。

六、自行收納款項收據審核作業，應注意下列事項：

- (一) 檢視出納管理或使用單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時記錄使用情形。
- (二) 檢視已使用擬作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，並保管至相關會計憑證銷毀
- (三) 自行收納款項收據保管期限至少 2 年，屆滿二年後是否報請機關首長同意銷毀。

七、收款之審核作業，應注意下列事項：

收納之各種款項，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日，並通知主計室編製收入傳票入帳

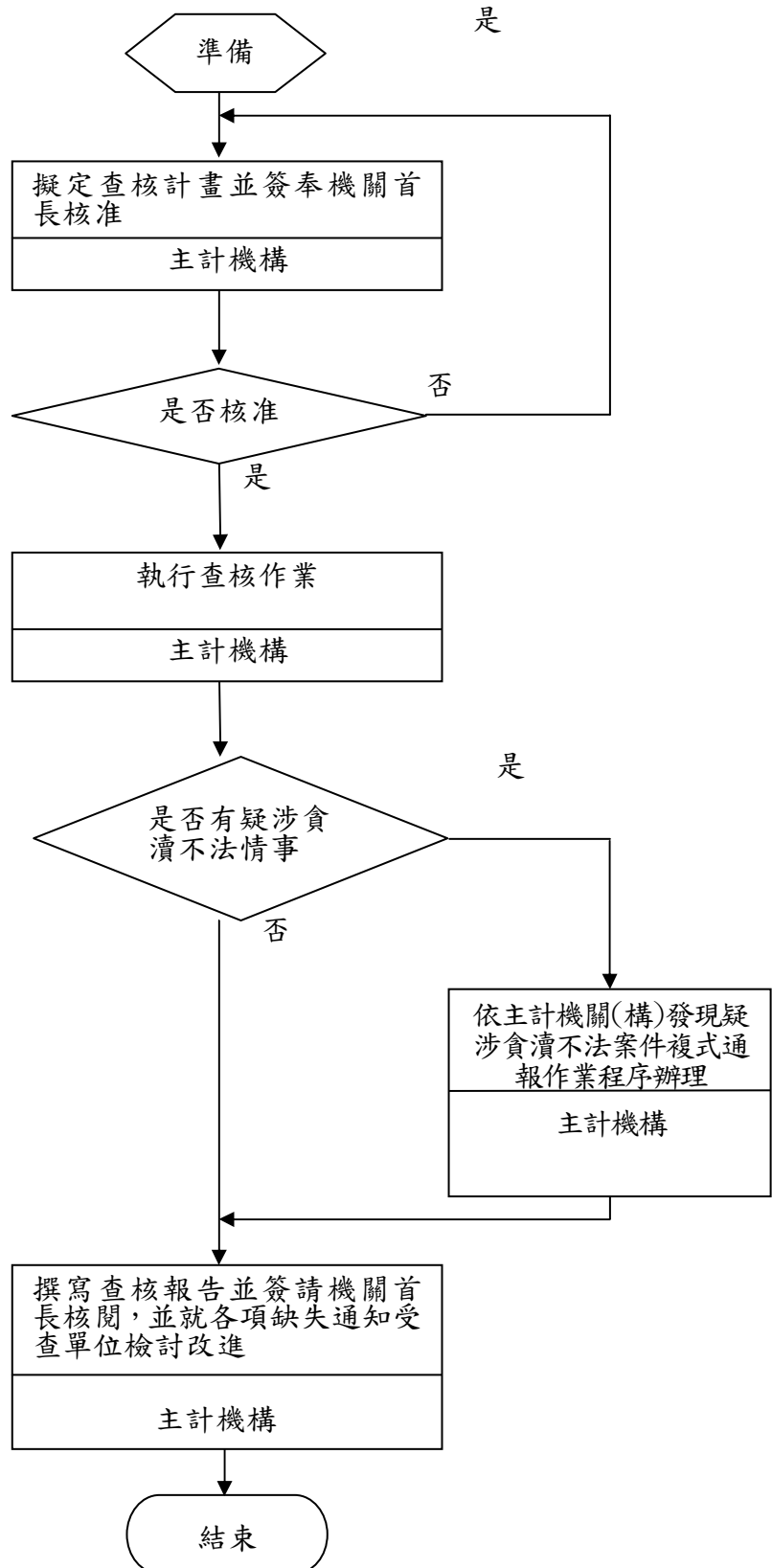
八、付款之審核作業，應注意下列事項：

- (一) 檢查支出傳票是否已加註「已開支票」戳記或管制記號，以避免重複開立支票。
- (二) 檢查支票開立款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>期戳章。</p> <p>(三) 檢查已開立之支票存根是否保管妥適。</p> <p>(四) 在專戶存款支付之款項，除法令另有規定者外，是否一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓方式辦理。</p> <p>九、主計機構就上述查核所發現之缺失，是否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，陳請機關首長核閱，並就各項缺失通知受查單位檢討改進，其中如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報機關，副本陳報行政院主計總處。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 控制重點 | <p>一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。</p> <p>二、出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形。</p> <p>三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。</p> <p>四、專戶存款之查核，應注意：</p> <p>(一) 專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計機構或由主計機構親自取得後再送出納管理單位續辦。</p> <p>(二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。</p> <p>五、零用金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。</p> <p>(二) 零用金每張請領單據是否未超過 6,000 元。</p> <p>(三) 查核零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。</p> <p>(四) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五) 支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。</p> <p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與公庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二) 出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還作業。</p> <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 檢視出納管理或使用單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時記錄使用情形。</p> <p>(二) 檢視已使用擬作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，並保管至相關會計憑證銷毀。</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>(三) 自行收納款項收據保管期限至少 2 年，屆滿二年後是否報請機關首長同意銷毀。</p> <p>八、收款作業之抽查，應注意：除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日，並通知主計室編製收入傳票入帳</p> <p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。</p> <p>十、查核報告簽請機關首長核閱後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p> <p>十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報機關，副本陳報行政院主計總處。</p> |
| 法令依據 | <p>一、內部審核處理準則(99.7.7)</p> <p>二、出納管理手冊(105.11.14)</p> <p>三、雲林縣普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>四、行政院主計總處 104 年 1 月 23 日主政字第 1041100048 號函</p>                                                                                                                                                                                                           |
| 使用表單 | <p>一、專戶存款對帳單</p> <p>二、專戶存款<u>結存</u>差額解釋表</p> <p>三、零用金備查簿</p> <p>四、保管品<u>結存</u>差額解釋表</p> <p>五、現金盤點表(零用金)</p>                                                                                                                                                                                                                                  |

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖  
出納會計業務查核作業



（機關名稱）控制作業自行評估表  
○○年度

評估單位：主計處會計科

作業類別(項目)：出納會計業務查核作業

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 | 未發生 | 不適用 |      |
| 一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。                                                                                                                                      |      |      |     |     |     |      |
| 二、出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形。                                                                                                                                        |      |      |     |     |     |      |
| 三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。                                                                                                                  |      |      |     |     |     |      |
| 四、專戶存款之查核，應注意：<br>（一）專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計機構或由主計機構親自取得後再送出納管理單位續辦。<br>（二）核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。                                                                       |      |      |     |     |     |      |
| 五、零用金保管查核作業，應注意：<br>（一）零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。<br>（二）零用金每張請領單據是否未超過 6,000 元。<br>（三）查核零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。<br>（四）已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。<br>（五）支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。 |      |      |     |     |     |      |

| 控制重點                                                                                                                                                                                       | 評估情形 |      |     |     |     | 改善措施 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----|-----|-----|------|
|                                                                                                                                                                                            | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |      |
| <p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與公庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二) 出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還作業。</p>                    |      |      |     |     |     |      |
| <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 檢視出納管理或使用單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時記錄使用情形。</p> <p>(二) 檢視已使用擬作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，並保管至相關會計憑證銷毀。</p> <p>(三) 自行收納款項收據保管期限至少2年，屆滿二年後是否報請機關首長同意銷毀。</p> |      |      |     |     |     |      |
| <p>八、收款作業之抽查，應注意：收款作業之抽查，應注意：除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日，並通知主計室編製收入傳票入帳</p>                                                                                                           |      |      |     |     |     |      |

| 控制重點                                                                                                   | 評估情形 |          |     |     |     | 改善措施 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-----|-----|-----|------|
|                                                                                                        | 落實   | 部分<br>落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |      |
| 九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。                                                |      |          |     |     |     |      |
| 十、查核報告簽請機關首長核閱後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。                                                                     |      |          |     |     |     |      |
| 十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報機關，副本陳報行政院主計總處。 |      |          |     |     |     |      |

填表人：

複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。