

國立大湖農工「出納會計事務查核」實施計畫

中華民國 103 年 10 月 27 日湖農工會字第 1030007152 號公告發佈

壹、依據

會計法、內部審核處理準則、出納管理手冊。

貳、目的

為保障公款安全，強化出納會計事務，以健全本校內部財務控管機制，特訂定本計畫。

參、查核方式

採定期或不定期方式辦理，每年至少辦理定期及不定期查核各一次，並得依實際需要辦理專案查核。

肆、受查對象

總務處出納組及零用金經管單位。

伍、查核小組

由本校總務處主任、人事室主任、人事室組員、主計室主任及組員等五人組成查核小組，並由主計室主任擔任召集人。

陸、查核項目

一、銀行專戶存款查核：

1. 檢視出納組每月是否核對由主計室取得之銀行對帳單正本，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。
2. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。
3. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。
4. 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。

二、零用金查核：

1. 請出納組出示全部現金，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、主管及檢查人員共同簽名。
2. 審視庫存現金及零用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。
3. 查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳情形。
4. 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。
5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。
6. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。
7. 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用

內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。

8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。

三、有價證券及保管品等查核：

1. 瞭解出納組收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並即時通知主計室編製傳票入帳。
2. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。
3. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。
4. 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。
5. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納組是否依規定於3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。
6. 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有。
7. 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。
8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。

四、自行收納款項收據查核：

1. 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，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。
2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人（買受人）、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要（品名）、機關首長、主計主任、經手人等簽章。
3. 檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。
4. 自行收納款項收據之領用，應由出納或使用單位填具領用單一式2聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第1聯由主計室抽存，第2聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。
5. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。
6. 檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。保管期限至少2年，屆滿2年後，陳經上級機關同意後得予銷毀。
7. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
8. 未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限屆滿2年以上，出納組是否有報請上級機關同意後始銷毀。
9. 利用機器收款者，出納組是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。

五、收款之查核：

1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納組是否及時通知主計室入帳。
2. 核對出納組是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。

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，查明是否已於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，得由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長之。

六、付款之查核：

1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
2. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。
3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。
4. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。
5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記

柒、查核報告

查核小組於查核工作結束後，應就查核所發現之缺失，請總務處瞭解未符合之原因並研提改善措施後，由主計單位彙整查核結果，提出書面報告，陳核校長。

捌、本計畫奉校長核定後實施，修正時亦同。