

總務處【NB10】作業程序說明表

項目編號	NB10
項目名稱	出納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
作業程序說明	<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、各種票據、支票簿、存摺、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；另由主計單位每年至少監督盤點 <u>1</u> 次。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報 <u>單位主管</u>。</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，陳報 <u>機關首長</u>；<u>如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤</u>。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一)各機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，<u>每年至少</u>辦理定期 <u>或</u> 不定期查核 <u>1</u> 次，<u>並得併同其他查核辦理</u>，由各機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人。</p> <p>(二)出納事務查核小組由主計單位、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。</p> <p>(三)各機關主政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)訂定查核計畫，<u>組成查核小組辦理出納事務</u>實地查核，<u>並</u>填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。</p> <p>(五)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(六)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並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。</p> <p>(七)如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。</p> <p>(八)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</li> </ol>

單據抵現情事，有無與核定額度相符。

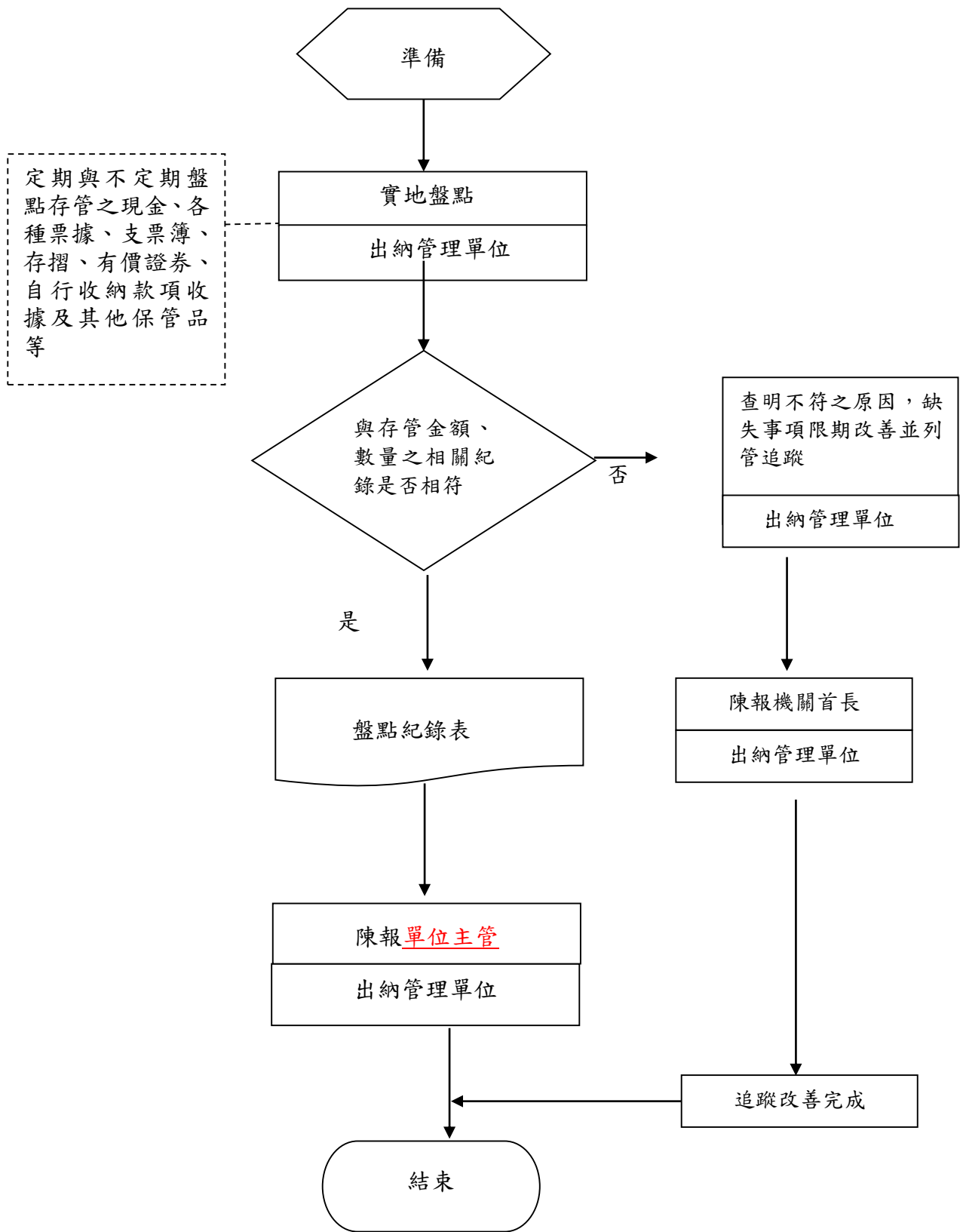
3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位或業務單位勾稽用。
5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。
6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
7. 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。
8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
9. 自行收納之各項收入，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，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。
11. 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，其實際結存金額與帳面結存是否相符，相關憑證是否於次日前送主計單位核對，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
12. 國庫經辦行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，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回國庫經辦行。
13. 出納管理人員有無任相同工作 6 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 3 年參與相關訓練或講習課程。
15. 機關首長、主辦主計、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. 有無檢討已開立之機關專戶存續必要性，以及其機關代碼正確性。

	17. <u>其他：例如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等。</u>
控制重點	<p>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；另主計單位應每年監督盤點1次。</p> <p>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報<u>單位主管</u>。</p> <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<u>報</u>機關首長。</p> <p>四、各機關成立之出納事務查核小組，實施定期<u>或</u>不定期之查核工作。</p> <p>五、各機關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。</p> <p>六、各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
法令依據	出納管理手冊
使用表單	<p>一、簿籍部分</p> <p>(一)現金出納備查簿</p> <p>(二)零用金備查簿</p> <p>(三)存庫保管品備查簿</p> <p>(四)保管品紀錄簿</p> <p>(五)現金暫記簿</p> <p>(六)傳票遞送簿</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)繳款書</p> <p>(二)支出收回書</p> <p>(三)收入退還書</p> <p>(四)轉正通知書</p> <p>(五)國庫機關專戶存款收款書</p> <p>(六)國庫保管品存入申請書</p> <p>(七)保管品月報表</p> <p>(八)國庫存款對帳單、差額解釋表</p> <p>(九)零用金支用清單</p> <p>(十)現金結存日報表、月報表</p> <p>(十一)自行收納款項收據紀錄卡</p>

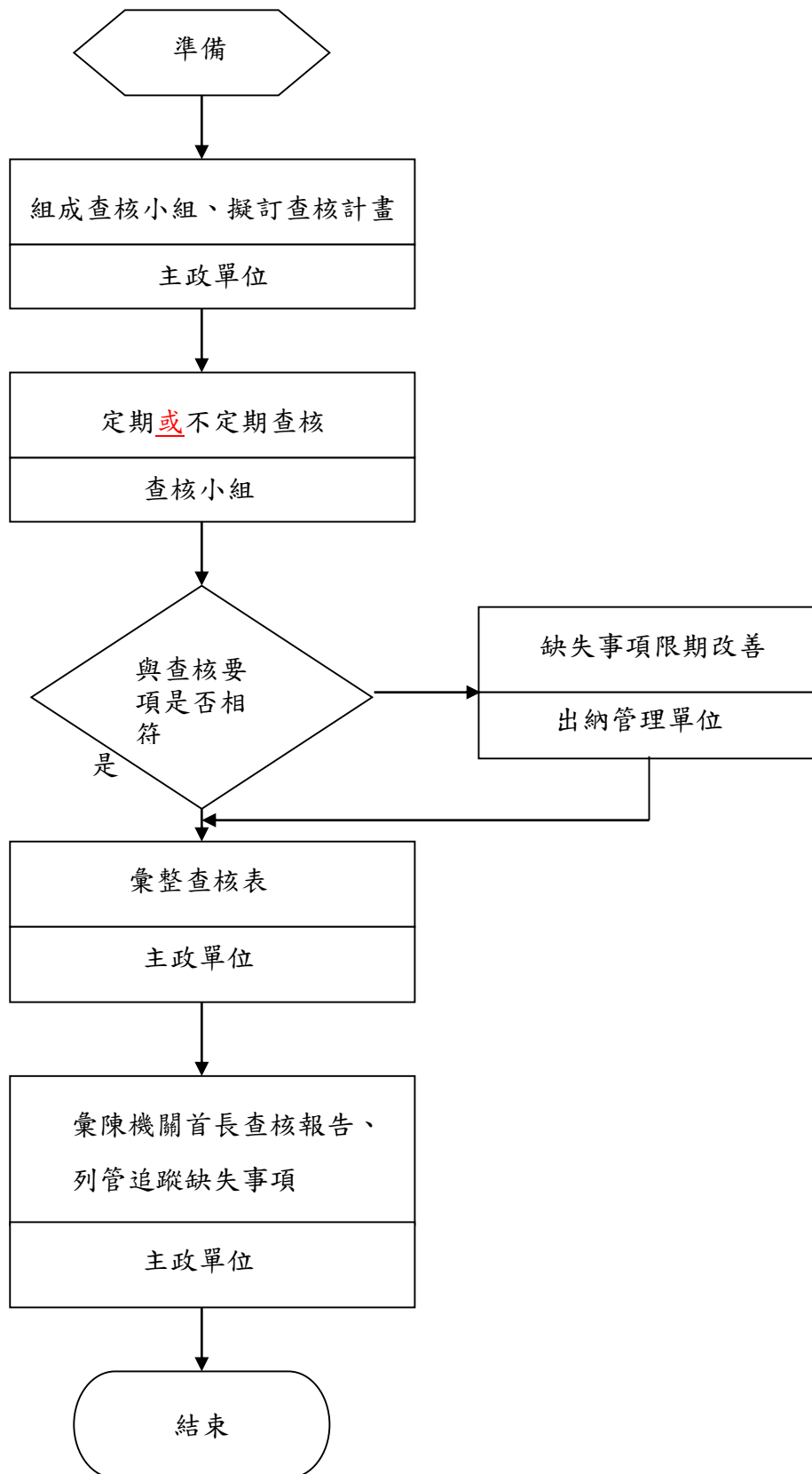
三、盤點紀錄表及查核表。
--------------

# 總務處【NB10】作業流程圖

## 出納事務之盤點作業



# 出納事務之查核作業



## 總務處【NB10】作業自行評估表

評估單位：出納管理單位

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

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不 適用情形說 明	改善措施/興 革建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、出納管理單位存管之現金、各種票據、支票簿、存摺、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；另主計單位是否每年監督盤點1次。							
二、辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報 <u>單位主管</u> 。							
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，陳報 <u>機關首長</u> 。							
四、各機關是否成立之出納事務查核小組，實施定期 <u>或</u> 不定期之查核工作。							
五、各機關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、各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項

目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。