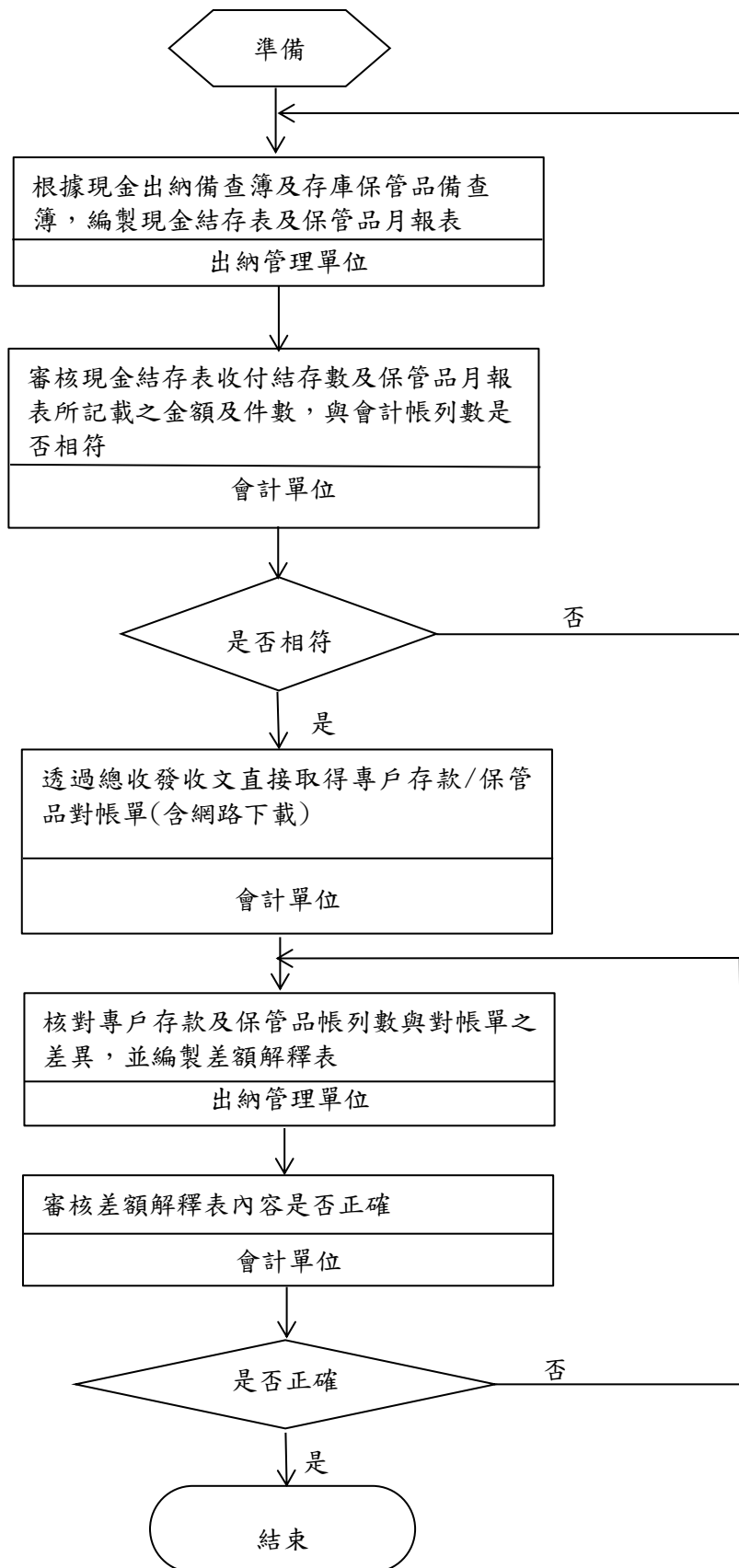


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ18
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、出納管理單位針對現金、有價證券及其他保管品收付情形，設置現金出納備查簿及存庫保管品備查簿，其中有價證券及其他保管品，應依其性質，分類登入存庫保管品備查簿，並根據上開備查簿編製現金結存(日報)表、現金收支結存旬報表(含現金收支月報表)及保管品月報表(含有價證券及其他保管品)定期送會計單位核對。 二、會計單位審核現金結存表收付結存數及保管品月報表所記載之金額及件數與會計帳列數應相符，並瞭解已編製送出納管理單位執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。 三、會計單位逐月透過總收發收文，直接取得金融機構所送之專戶存款、保管品對帳單(含網路下載)，另機關專戶納入集中支付者至地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣出納與支付系統列印歲出各機關對帳單；機關專戶納入轉帳繳納費款作業者，至公庫服務網列印臺中市政府各機關學校應繳費款交易明細表或臺中市政府各機關學校應繳費款餘額表，並依程序送出納管理單位核帳。 四、出納管理單位核對專戶存款及保管品對帳單金額與機關帳列金額是否相符(包括專戶存款及有價證券帳列金額，以及其他保管品件數)，如有不符，應查明差異原因並編製差額解釋表，送會計單位審核。 五、會計單位驗算差額解釋表機關帳列數與銀行帳面數之調節加減項之正確性。
控制重點	一、審核現金結存表收付結存數以及保管品月報表所記載之金額及件數，應與會計帳列數相符。 二、對已編製送出納管理單位執行尚未送回之各類傳票應追蹤原因及後續處理情形。 三、金融機構所送之專戶存款及保管品對帳單(含網路下載)，應由會計單位直接取得，另機關專戶納入集中支付者，會計單位並應至地方政府歲計會計資訊管理系統-市

	縣出納與支付系統列印<u>歲出</u>各機關對帳單；機關專戶納入轉帳繳納費款作業，至公庫服務網列印臺中市政府各機關學校應繳費款交易明細表或臺中市政府各機關學校應繳費款餘額表，送由出納管理單位核對，如<u>與機關帳列數</u>有不符之處，<u>出納管理單位</u>應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。
法令依據	一、內部審核處理準則（107.5.14） 二、出納管理手冊（108.12.18） 三、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定（109.12.30） 四、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點（107.8.2） 五、行政院主計總處（原行政院主計處）87年8月31日台87處會三字第07182號函 六、行政院主計總處（原行政院主計處）87年9月8日台87處會三字第07582號函 七、臺中市市庫集中支付作業程序（113.5.14）
使用表單	一、現金結存（日報）表、現金收支結存旬報表（含現金收支月報表） 二、存庫保管品備查簿及月報表 三、金融機構對帳單 四、<u>歲出</u>各機關對帳單（機關專戶納入集中支付） 五、臺中市政府各機關學校應繳費款交易明細表或臺中市政府各機關學校應繳費款餘額表（機關專戶納入轉帳繳納費款作業） 六、公庫存款差額解釋表 七、保管品差額解釋表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
專戶存款及保管品差額審核作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：專戶存款及保管品差額審核作業

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、審核現金結存表收付結存數以及保管品月報表所記載之金額及件數，與會計帳列數相符。						
二、對已編製送出納管理單位執行尚未送回之各類傳票追蹤原因及後續處理情形。						
三、直接取得金融機構所送之專戶存款、保管品對帳單(含網路下載)、至地方政府歲計會計資訊管理系統-市縣出納與支付系統列印之 <u>歲出</u> 各機關對帳單、至公庫服務網列印轉帳繳納費款交易明細表或餘額表並轉予出納管理單位 <u>核對，如與機關帳列數不符，出納管理單位已編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。</u>						

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，同一類之作業流程合併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做法已修正，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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。