

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DQ17
項目名稱	出納會計業務查核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、會計單位視實際需要擬定查核計畫，簽奉機關<u>首</u>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，亦得併同其他查核辦理；前次缺失應列入本次追蹤查核項目，<u>出納管理單位</u>對於存管之現金、票據、支票簿(含空白支票及存根聯)、存摺、存單、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，<u>每年應作定期與不定期之盤點，另由會計單位</u>每年至少監督盤點1次。 二、查核作業應注意出納管理人員有無任相同職務或工作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(如會計人員代為保管機關首長印鑑章、會計人員代出納管理人員將款項解繳或送存市庫等)。 三、存入保證金、暫收款、應付代收款及應付保管款等專戶存款審核作業，應注意下列事項： (一) 檢視出納管理單位每月是否核對由會計單位取得之機關專戶存款對帳單(含網路下載)，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： 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。 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。 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。 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。 (二) 除零用金外，在專戶存款帳戶內支付一定金額之款項，應直接使用通匯存帳或簽發支票等工具或方法，並載明受款人。除法令另有規定外，支票應一律為抬

頭、劃線並註明禁止背書轉讓。

四、零用金審核作業，應注意下列事項：

- (一) 出納管理單位應出示全部現金，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。
- (二) 審視零用金及庫存現金是否設置保險櫃存放，並將保險櫃放置於乾燥處所及儘量靠近出納管理人員；保險櫃是否有保管私人財物之情形。
- (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。
- (四) 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。
- (五) 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（目前機關每筆零用金支付限額為1萬元）是否符合規定。
- (六) 會計年度終了時應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。
- (八) 各業務承辦單位因業務需要向出納管理人員借款備付零用，應依出納管理手冊規定自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，是否敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理；支出憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。

五、票據、有價證券、保證品及保管品等審核作業，應注意下列事項：

- (一) 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。
- (二) 核對票據、有價證券、保證品、保管品明細表帳載金額與市庫代理銀行或代辦機構對帳單，如有差額，出納管理單位應查明其發生原因並編製差額解釋表，其

中未兌現項目應註明原因。

- (三) 瞭解出納管理單位收到各種票據、有價證券、保證品及其他保管品，除須於當日發還者外，是否即時通知會計單位編製傳票入帳，並依相關規定於期限內送存市庫代理銀行或代辦機構保管。
- (四) 瞭解票據、有價證券、保證品、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、退還或收取本息作業。
- (五) 瞭解保證品、保管品是否登記保證品、保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (六) 檢視保管之作廢支票及空白支票是否妥善保管，瞭解是否有異常之情形，作廢支票截角加蓋作廢或註銷戳記。
- (七) 實地監盤庫存有價證券，查核所有權應為本機關所有。
- (八) 檢視有價證券之質權設定登記書應加註拋棄行使抵銷權。

六、自行收納款項收據(即臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點所稱收入憑證)審核作業，應注意下列事項：

- (一) 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與會計單位已入帳之編號是否相符，並查明是否有未及時通知會計單位入帳之情形及其金額。
- (二) 檢視出納管理或使用單位收據保管情形是否良好，每日開立之收入憑證流水號應依規定登錄於收入憑證日報表並適時辦理銷號。
- (三) 自行收納款項收據之領用，應由出納管理或使用單位填具收入憑證請領單一式2聯，經單位主管簽核後，向會計單位領用，請領單第1聯由會計單位抽存，第2聯由出納管理或使用單位存查，並請提領人在收入憑證登記簿上簽章。
- (四) 收據應按編號順序開立，不可有跳號情形。
- (五) 已使用收入憑證存根聯之保存年限應依機關共通性檔案保存年限基準之相關規定辦理，其保存及銷毀應依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。空白收入憑證因故擬銷毀者，應妥慎保管至少2年，保存年限屆滿後，由使用單位簽會會計單位並報經機關首長同意，

	得予銷毀。收入憑證登記簿之保存，適用會計法關於會計簿籍之相關規定。 (六) 檢視已使用擬作廢之收據是否列表記錄起訖號碼，另應收回全部聯數截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，其保存年限及銷毀同前項已使用收入憑證辦理。 (七) 電腦開立收據部分，會計單位應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。 (八) 對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，得報該管主計機關核准，另定處理辦法，以完備內控。 (九) 利用機器收款者，出納管理單位應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。 (十) 已開立收據之款項均應已收納及銷號。 (十一) 各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管，運用資訊系統產製者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由會計單位管控。 七、收款之審核作業，應注意下列事項： (一) 核對收入傳票之日期與所附收款收據或自行收納款項收據之日期，查明出納管理單位是否及時或於收款翌日通知會計單位入帳。 (二) 核對出納管理單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。 (三) 核對收款書(送金單)金額及日期與收入傳票之日期，收入是否於收入當日或次日彙繳市庫或存入各機關保管款專戶。存入各機關保管款專戶者，是否自存入專戶之日起至遲於5個營業日內解繳市庫，其他如有特殊情形者，得由收入機關或其一級機關，敘明事實報市庫主管機關核准延長之。 (四) 查明是否有已收款項，但未通知會計單位入帳情形。 八、付款之審核作業，應注意下列事項： (一) 核對出納管理單位是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 (二) 簽發支票支付款項者： 1. 檢查支出傳票及原始憑證應已加註「已開支票」戳記或管制記號，以避免重複開立支票(但採公庫集中支付
--	---

	作業辦理者，支出傳票得免加註)。 2. 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。 3. 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。 (三) 原始憑證應註明付款傳票編號。 (四) 款項付訖應於支出傳票或原始憑證加蓋付訖日期戳記並簽章。 (五) 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 九、會計單位就上述查核所發現之缺失，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，陳報機關首長，並應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，應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」，通報上級機關及主計處，副本陳報行政院主計總處。
控制重點	一、擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次追蹤查核項目。 二、注意出納管理人員應無任相同職務或工作6年以上之情形。 三、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。 四、專戶存款之查核，應注意： (一) 專戶存款對帳單(含網路下載)透過總收發分辦會計單位或由會計單位親自取得後再會送出納管理單位續辦。 (二) 核對差額解釋表無異常項目或不合理情形。 (三) 除法令另有規定外，支票一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。 五、零用金保管查核作業，應注意： (一) 零用金及庫存現金均存放於保險櫃。 (二) 零用金每張請領單據最高不得超過1萬元。 (三) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金相符，零用金或庫存現金無被挪用、短缺或私人墊支情形。 (四) 已支付單據加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。

(五) 支出憑證如久未核銷，瞭解其原因之合理性。

六、票據、有價證券、保證品及保管品等保管情形查核作業，應注意：

(一) 注意有價證券質權設定書加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存市庫代理銀行或代辦機構保管、即時通知會計單位編製傳票入帳。

(二) 核對票據、有價證券、保證品、保管品明細表帳載金額與市庫代理銀行或代辦機構對帳單，如有差額，出納管理單位已查明其發生原因並編製差額解釋表。

(三) 出納管理單位於票據、有價證券、保證品、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、退還或收取本息作業。

(四) 保證品、保管品均已登記保證品、保管品備查簿。

七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：

(一) 各機關印製之自行收納款項空白收據，由會計單位負責保管，運用資訊系統產製者，套印之空白收據事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由會計單位管控。

(二) 收據按編號順序開立，不可有跳號情形。

(三) 已使用擬作廢之收據應收回全部聯數截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，經電子化處理系統產製之收入憑證，如有發現錯誤，於該系統辦理原收入憑證作廢，並將作廢之收入憑證全份列印後，依前述方式辦理；賸餘不使用之空白收入憑證保存年限屆滿2年，於簽會會計單位並經報請機關首長核准後始銷毀。

(四) 電腦開立收據部分，會計單位隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。

(五) 對外之收款收據，經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，得報該管主計機關核准，另定處理辦法，以完備內控。

(六) 已開立收據之款項均已收納及銷號。

八、收款作業之抽查，應注意：

(一) 出納管理單位及時或於收款翌日前通知會計單位入帳。

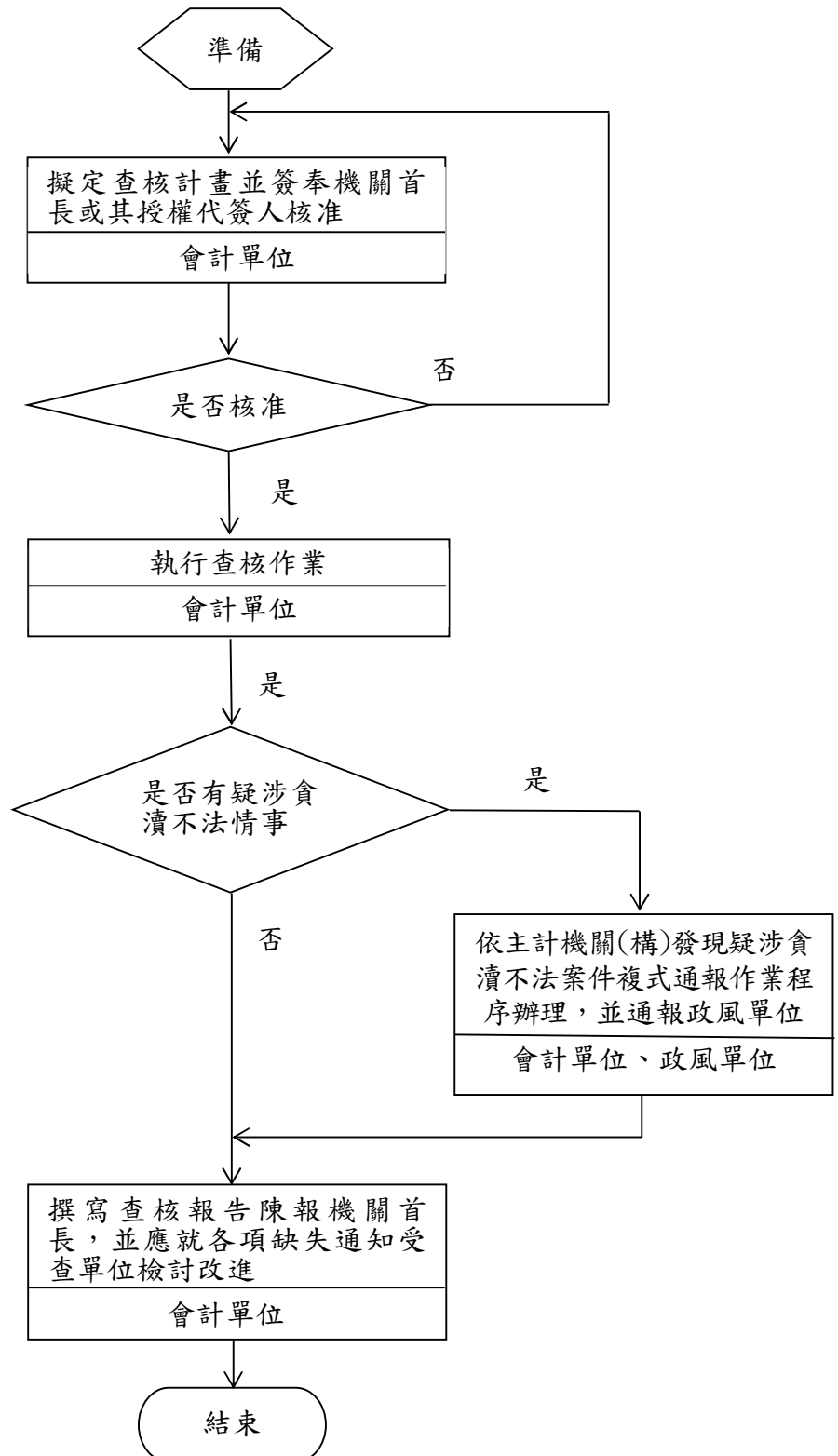
(二) 收入於收入當日或次日彙繳市庫或存入各機關保管款專戶。存入各機關保管款專戶者，自存入專戶之日起

	至遲於5個營業日內解繳市庫，如有特殊情形，得由收入機關或其一級機關，敘明事實報市庫主管機關核准延長之。 九、付款作業之抽查，應注意： （一）簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證加註「已開支票」戳記或管制記號(但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註)。 （二）瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理。 十、查核報告陳報機關首長後，應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，應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」，通報上級機關及主計處，副本陳報行政院主計總處。
法令依據	一、會計法(111.6.15) 二、內部審核處理準則(107.5.14) 三、出納管理手冊(108.12.18) 四、臺中市市庫集中支付作業程序(113.5.14) 五、臺中市市庫支票管理要點(105.5.11) 六、臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點(114.3.12) 七、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 八、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項(101.10.24)
使用表單	一、銀行（公庫）存款對帳單 二、銀行（公庫）存款差額解釋表 三、零用金、有價證券、保證品及保管品備查簿及明細表 四、保證品、保管品差額解釋表 五、自行收納款項收據(收入憑證) 六、收入憑證登記簿 七、收入憑證請領單 八、收入憑證日（月）報表 九、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表） 十、收入繳款書

DQ17

(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：會計單位

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 <u>已</u> 列入本次追蹤查核項目。						
二、出納管理人員無任相同職務 或工作6年以上之情形。						
三、會計與出納管理人員 <u>已</u> 落實 內部職能分工，各自辦理其 職掌業務， <u>未</u> 有與內部控制 機制未符情事。						
四、專戶存款之查核： (一)專戶存款對帳單(含網路下 載)透過總收發分辦會計單 位或由會計單位親自取得 後再會送出納管理單位續 辦。						
(二)核對差額解釋表無異常項目 或不合理情形。						
(三)支票一律為抬頭、劃線並註 明禁止背書轉讓，且已開立 之支票廠商適時領取。						
五、零用金保管查核作業： (一)零用金及庫存現金存放於保 險櫃。						
(二)零用金每張請領單據未超過 1萬元。						
(三)零用金備查簿帳列餘額與庫 存零用金相符，零用金或庫 存現金無被挪用、短缺或私 人墊支情形。						
(四)已支付單據 <u>已</u> 加蓋「付訖」 及日期圖章，以防重複請						

領。						
(五)支出憑證如久未核銷，瞭解其原因之合理性。						
六、票據、有價證券、保證品及保管品等保管情形查核作業：						
(一)有價證券質權設定書已加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存市庫代理銀行或代辦機構保管、即時通知會計單位編製傳票入帳。						
(二)核對票據、有價證券、保證品、保管品明細表帳載金額與市庫代理銀行或代辦機構對帳單，如有差額，出納管理單位已查明其發生原因並編製差額解釋表。						
(三)出納管理單位於票據、有價證券、保證品、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、退還或收取本息作業。						
(四)保證品及保管品均已登記保證品及保管品備查簿。						
七、自行收納款項收據使用及保管查核作業：						
(一)印製之自行收納款項空白收據，由會計單位負責保管，運用資訊系統產製者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由會計單位管控。						
(二)收據按編號順序開立，不可有跳號情形。						
(三)已使用擬作廢之收據已收回全部聯數截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，經電子化處理系統產製之收入憑證，如有發現錯誤，於該系統辦理原收入憑證作廢並將作廢之收入憑證全份列印後，依前述方式辦理；賸餘不使用之空白收入憑證保存年限屆						

滿2年， <u>並</u> 報請機關首長同意 <u>後始銷毀</u> 。						
(四)電腦開立收據部分，會計單位隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。						
(五)對外之收款收據，經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，得報該管主計機關核准，另定處理辦法，以完備內控。						
(六)已開立收據之款項均已收納及銷號。						
八、收款作業之抽查：						
(一)出納管理單位及時或於收款翌日前通知會計單位入帳。						
(二)收入於收入當日或次日彙繳市庫或存入各機關保管款專戶。存入各機關保管款專戶者，自存入專戶之日起至遲於5個營業日內解繳市庫， <u>其他</u> 如有特殊情形者，由收入機關或其一級機關，敘明事實報市庫主管機關核准延長之。						
九、付款作業之抽查：						
(一)簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證 <u>已</u> 加註「已開支票」戳記或管制記號(但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註)。						
(二)瞭解差額解釋表內逾期末兌現票據期限是否合理。						
十、查核報告陳報機關首長後， <u>應</u> 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，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						

