

## 國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	會計帳務-05
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年依「內部審核處理準則」、「出納管理手冊」、會計法第98條等規定，簽核將辦理本年度查核出納業務，並設計本年度查核重點項目。</p> <p>二、各項目查核重點如下：</p> <p>（一）零用金作業查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 盤點庫存零用金金額；盤點過程中保管人應在場，盤點完成後，現金全數歸還，並取得保管人員簽章並註名日期確認歸還數額無誤之承諾書，以釐清責任。</li> <li>2. 加總已付訖單據金額。</li> <li>3. 盤點庫存零用金金額應= 核定零用金限額 - 已付訖單據總額。</li> <li>4. 保管場所是否妥適。</li> <li>5. 是否設置備查簿。</li> <li>6. 每筆支付款項是否在規定限額之內。</li> <li>7. 單據上是否加蓋付訖章。</li> <li>8. 受款人是否簽收，付款時所蓋之印領圖章是否與傳票後附原始憑證上所留圖章相符。</li> </ol> <p>（二）收據使用情形查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登記各類收費收據之起訖編號。</li> <li>2. 核對截至查核日為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，以查明是否未及時通知主計室入帳，並查出未通知入帳之總金額，以方便盤點現金時差額解釋。</li> <li>3. 查核收據是否跳號。</li> <li>4. 查核註銷收據是否併同存根聯保存。</li> <li>5. 查核上年度未使用之收據是否截角作廢，並送回</li> </ol>

出納組保存。最後一張收據之編號，是否已入帳。

6. 查核是否設置收據記錄卡，及其領用銷號情形。

7. 查核各種收款收據之保管情形。

8. 擬作廢之收據是否三聯收回截角作廢。

(三)出納組庫存現金查核：

1. 確認保險櫃之現金是否全數盤點。

2. 查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳<=>核對最後一張收據號碼，並加總未通知入帳收據金額。

3. 查明是否有領回現金待轉發之應付未付款。

4. 查核庫存現金加票據，是否等於已收款尚未繳庫之收據總額加待轉發之應付未付款之合計數。

(四)銀行存款查核：

1. 向銀行索取查核日之銀行往來明細查詢單。

2. 核對本機關未入帳而銀行已入帳部分，以查明是否未及時通知主計室入帳。

3. 核對未兌現支票之日期以查明是否及時通知廠商來領款。

4. 核對本校已入帳而國庫未收帳金額及日期，是否確實為在途存款。

(五)定期存款作業查核：

1. 核對出納組製作之定期存款明細表內存款金額、日期、期間、利率等。

2. 向銀行索取定期存款對帳單。

3. 查核明細表內金額與會計帳是否相符，不符原因為何。

(六)收款作業查核：

1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納統一收據之日期，以查明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，以查明是否已於規定期限（五日）

	<p style="text-align: center;">內全數繳庫。</p> <p>(七)付款作業查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</li> <li>2. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避重複開支票。</li> <li>3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，以查明是依規定期限付款。</li> <li>4. 付款時所蓋之發票章及負責人等圖章，是否與傳票後附原始憑證上所留圖章相符。</li> <li>5. 查核支付款項除零用金外，是否已直接匯入受款人之帳戶或簽發支票方式辦理，並儘速通知受款人領取。</li> <li>6. 款項是否付訖，若付訖是否加蓋付訖日期戳記。</li> <li>7. 核對保管之作廢支票及空白支票之保管。</li> </ol> <p>(八) 保管品作業查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向銀行索取保管品對帳單。</li> <li>2. 核對保管品帳目與寄存證、廠商、金額是否相符。</li> <li>3. 核對保管品帳目與對帳單金額是否相符。</li> </ol> <p>(九) 其他：出納人員有無相同工作6年以上之情形等。</p> <p>(十) 已開立機關專戶有無存續必要籍機關代號正確性，並適時辦理銷戶或機關代號變更事宜。</p> <p>三、編製查核報告書，簽會各相關單位注意檢討改進，並陳報機關長官。</p>
<p style="text-align: center;">控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、 查核計畫是否逐年簽奉校長核定。</li> <li>二、 查核庫存現金或零用金是否有被挪用、短缺或私人墊支情形。</li> <li>三、 自行收納統一收據之印製、保管及領用是否由不同單位或人員辦理。</li> <li>四、 收據之開立是否有跳號情形，已使用擬作廢之收據截角作廢。</li> <li>五、 銀行存款對帳單是否先由主計室取得後再送出納組續辦。</li> </ol>

	<p>六、 差額解釋表各項分析金額是否正確。</p> <p>七、 保管品是否如實登錄及編製報表。</p> <p>八、 各項查核缺失是否通知受查單位檢討改進。</p>
法令依據	<p>一、 內部審核處理準則 。</p> <p>二、 出納管理手冊</p> <p>三、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>
使用表單	<p>一、 零用金盤點表</p> <p>二、 收入款項核對工作底稿</p> <p>三、 支出款項核對工作底稿</p> <p>四、 清查收據工作底稿</p> <p>五、 櫃檯現金盤點表</p> <p>六、 銀行存款差額解釋表</p> <p>七、 出納會計事務查核報告</p>