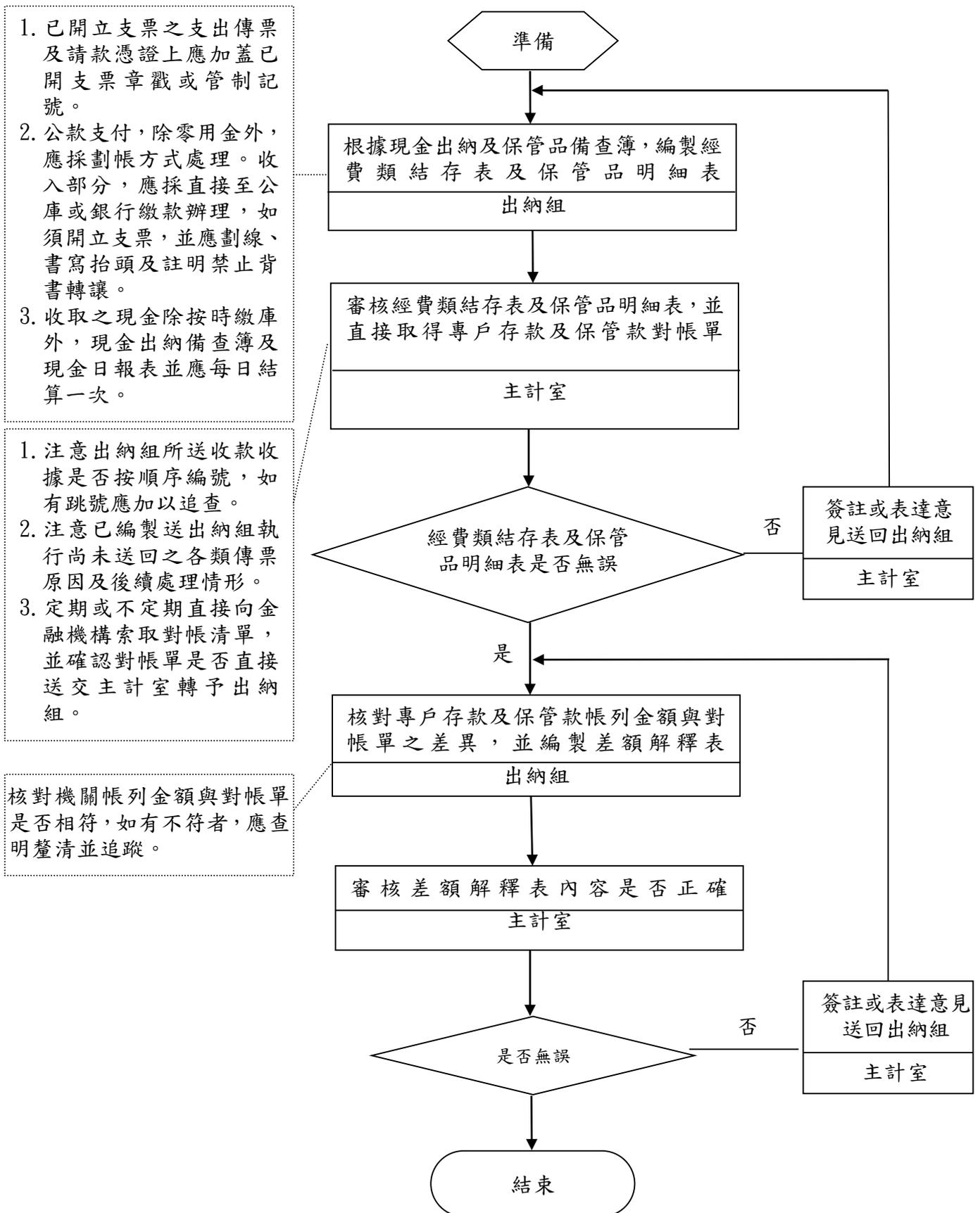


國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	主三-10
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	<p>一、出納組針對現金及保管品收付情形，設置現金出納備查簿及保管品備查簿，據以編製經費類結存表及保管品明細表，經權責人員簽名或蓋章後定期送會計室核對。</p> <p>二、主計室審核經費類結存表及保管品明細表，並瞭解已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。另主計室直接取得專戶存款及保管品對帳單，並依程序送出納組。</p> <p>三、出納組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，如有不符，應查明差異原因並編製差額解釋表，再送主計室審核。</p> <p>四、主計室驗算差額解釋表機關帳列金額與銀行帳面金額之調節加減項是否正確。</p>
控制重點	<p>一、主計室對已編製送出納組執行尚未送回之各類傳票應追蹤原因及後續處理情形。</p> <p>二、主計室應定期或不定期直接向金融機構索取對帳單查證，並轉予出納組，由其核對與機關帳列金額是否相符，如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。</p> <p>三、公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理，收入繳款部分，應儘量採直接至公庫或銀行繳款方式辦理，如須開立支票，並應切實劃線、書寫抬頭及註明禁止背書轉讓。</p> <p>四、主計室對出納組所送收款收據按編號順序逐一核對，如有跳號應加以追查。</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> <p>四、行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p> <p>五、行政院主計總處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函</p>

	六、財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函
使用表單	一、現金結存日報表 二、保管品備查簿及明細表 三、金融機構對帳單 四、專戶存款差額解釋表 五、保管品差額解釋表 六、經費類結存表

國立中央大學校務基金作業流程圖 專戶存款及保管品差額審核作業



國立中央大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室第三組

作業類別(項目)：專戶存款及保管品差額審核作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形				評估情形說明
	符合	未符合		不適用	
		未盡 符合	全未 符合		
一、作業流程有效性					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、專戶存款及保管品差額審核作業					
(一)對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票是否追蹤原因及後續處理情形。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)是否定期或不定期直接向金融機構索取對帳清單查證，並轉予出納組。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)公款之支付，除零用金外，是否採劃撥轉帳方式處理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)跨單位合作之籌備事項或活動事前充分溝通協調，確認工作項目和分工。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五)收款收據是否按順序編號，如有跳號是否積極追查。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主管：	