

# 國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

## I、作業要項表

項目編號	502
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦人員	主計室第一、二、三組全體同仁
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年上半年辦理不定期查核一次，9月至10月間辦理定期查核一次
注意事項	<p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <p>(一)擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。</p> <p>(二)辦理出納查核事宜，需經校長核准。</p> <p>二、查核零用金作業，應注意：</p> <p>(一)零用金應存放於保險櫃。</p> <p>(二)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者應依付款程序付款。</p> <p>(三)核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(四)零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性</p> <p>三、盤點庫存現金及支票，應注意：</p> <p>(一)現金應存放於保險櫃。</p> <p>(二)已收款項應於翌日通知主計室入帳。</p> <p>(三)盤點庫存現金時，應請保管人盤點並於旁監盤，勿碰觸現金，以避爭議。</p> <p>(四)現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。</p> <p>四、查核收據使用情形，應注意：</p>

(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。

(二)收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。

(三)擬銷毀之收據其保管期限需屆滿2年，並經報請上級機關同意後辦理。

(四)收據領用後，主計室應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。

五、複核銀行調節表，應注意：

(一)銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。

(二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。

(三)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，且已開立之支票廠商是否均適時領取。

六、查核保管品，應注意：

(一)核對保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符出納組應編製差額解釋表。

(二)出納單位應於保管品到期日或有效期限前，適時通知經營業務單位辦理展延或退還作業。

七、抽查收款作業情形，應注意：

(一)出納單位應於收款翌日通知主計室入帳。

(二)經收款項應於5日內全數繳庫。

八、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票註記付訖日期戳記及支票號碼、另於黏貼憑證加蓋「已開支票」或「付訖」戳記。

九、查核是否有帳外帳之情事，應函證往來金融機構(含郵局)以查明是否有誤用學校統一編號開戶之情事，且尚未結清。

十、出納人員有無任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。

十一、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。

十二、會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含機關首長印鑑章)等情形。

	十三、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。
相關法令	一、內部審核處理準則 二、事務管理手冊 三、行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函
辦理方式	<p>一、擬定出納會計事務查核計畫，簽奉校長或其授權代簽人核准於年度中辦理定期及不定期出納事務查核。</p> <p>二、查核範圍及程序</p> <p>(一)查核零用金作業，程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認零用金額度。</li> <li>2. 盤點庫存零用金金額。</li> <li>3. 加總已付訖零用金單據金額。</li> <li>4. 盤點庫存零用金是否等於額定零用金減已付訖單據總額之差額。</li> <li>5. 是否設置零用金備查簿。</li> <li>6. 每筆支付款項是否在規定限額內。</li> <li>7. 單據上是否加蓋付訖及日期章。</li> <li>8. 受款人是否簽收，付款時所蓋之印領圓章是否與原始憑證上所留存圖章相符。</li> </ol> <p>(二)盤點庫存現金及支票，程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認保險櫃之現金、支票已全數盤點。</li> <li>2. 加總已收款尚未繳庫之收據總數。</li> <li>3. 查明是否有領回現金代轉發之應付未付款。</li> <li>4. 計算庫存現金加支票，是否等於已收款尚未繳庫之收據總數加領回現金代轉發之應付未付款。</li> <li>5. 前開計算，若未相等時，應查明不等之原因。</li> </ol> <p>(三)查核收據使用情形，程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核本校設置之收據種類，並登記各收據之起訖編號。</li> <li>2. 查核收據是否順序編號，是否跳號。</li> <li>3. 核對截至查核日止所使用之最後一張收據編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，以查明是否及時通知主計室入帳。</li> <li>4. 查核已使用作廢收據是否註明作廢理由併同存根聯保存。</li> <li>5. 查核不使用之收據是否截角作廢。</li> <li>6. 查核是否設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄收據領用及銷號情形。</li> </ol>

7. 查核各種收據之保管情形。

(四)複核銀行調節表，程序如下：

1. 直接向銀行索取對帳單。
2. 核對會計帳上銀行存款、定期存款餘額與銀行對帳單餘額是否相符。
3. 核對本校未入帳，銀行已入帳部分，以查明是否及時通知主計室入帳。
4. 未兌現支票票號與銀行對帳單核對，以確認銀行調節表未兌現支票正確。
5. 核對支票簿存根聯，以查明未兌現支票確實開出。
6. 查核未兌現支票廠商領票日期，以查明是否及時通知廠商領款。
7. 核對本校已入帳而國庫未收帳金額，是否確為在途存款。

(五)查核保管品，程序如下：

1. 直接向銀行索取保管品對帳單。
2. 核對會計帳上保管品餘額與銀行對帳單餘額是否相符。
3. 保管品是否登記於保管品備查簿，並按月編製報表送主計室。
4. 查核保管品之到期日或有效期限，是否適時通知經營業務單位清理。

(六)抽查收款作業情形，程序如下：

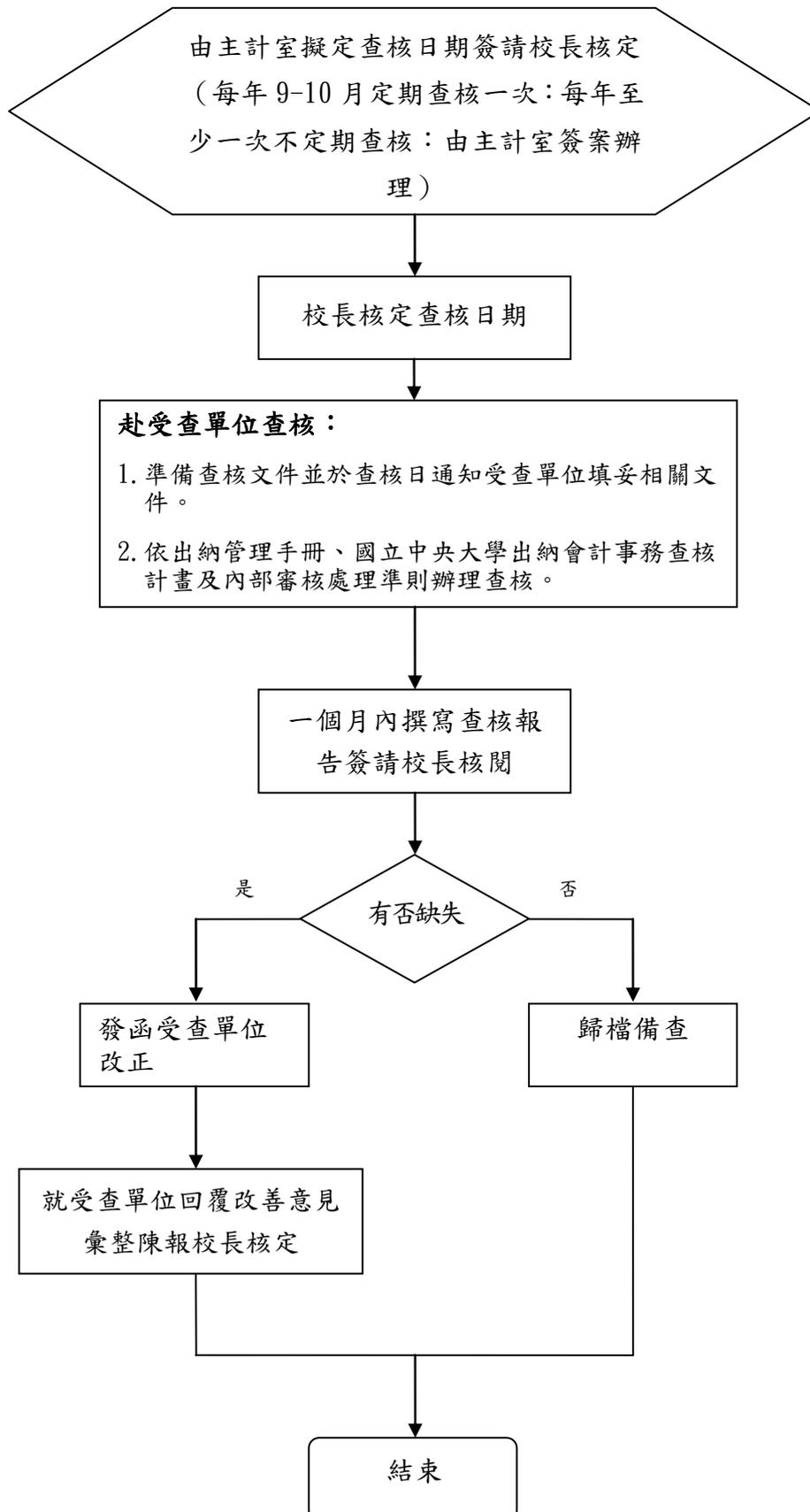
1. 核對收入傳票之日期與所附收據日期，以查明是否及時通知主計室入帳。
2. 核對是否依據收入傳票登記現金出納登記簿。
3. 核對銀行存款收款書(送金單)之金額及日期，與收入傳票之日期，以查明是否於規定期限(五日內)全數繳庫。

(七)抽查付款作業情形，程序如下：

1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
2. 款項付訖是否加蓋付訖日期及收款人簽章。
3. 查核支付款項除零用金外，是否一律劃撥轉帳或簽發抬頭支票(支票應畫線及禁止背書轉讓)，並儘速通知受款人領款。
4. 付款時所蓋之發票章及負責人圖章，是否與傳票後附之原始憑證上所留之圖章相符。
5. 支出傳票已開支票部分，是否於支出傳票上加蓋「已開支票」並註明支票字軌及號碼，以避免重複開立支票。

	<p>6. 核對保管之作廢支票及空白支票。</p> <p>(八)查核是否有帳外帳情事，程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向往來金融機構(含郵局)函證公庫帳戶之設立情形。</li> <li>2. 查核是否有誤用學校統一編號開戶之情事，而尚未結清。</li> </ol> <p>(九)出納人員資料及工作項目，程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請出納人員查填相關人員資料及工作項目。</li> </ol> <p>三、撰寫查核報告</p> <p>(一)執行查核後，針對查核結果及應行改善建議，提出書面查核報告，陳核校長後轉請各受查單位參考並注意改進，並就其回覆改善意見，彙整陳報校長核定。</p>
<p>附件</p>	<p>國立中央大學出納會計事務查核計畫</p>

## II、出納會計事務查核作業流程圖



## 附件

### 國立中央大學出納會計事務查核計畫

91年12月10日核准實施

103年6月18日修訂

- 一、 **查核依據**：依據會計法第98條、內部審核處理準則第21條及事務管理手冊第十一章等相關規定辦理。
- 二、 **查核目的**：為健全財務管理，保障公款安全，強化出納業務內部控制。
- 三、 **查核人員**：
  - (一) 查核工作督導：主計室主任。
  - (二) 查核領組：主計室第三組組長。
  - (三) 查核人員：主計室現有人力調派。
- 四、 **查核期程**：
  - (一) 定期查核：每年於9月至10月間辦理出納會計事務定期查核一次，查核日期由主計室視業務狀況擇日辦理。
  - (二) 不定期查核：每年上半年辦理現金查核一次，查核日期專案簽奉校長核定。
  - (三) 專案查核：視實際需要辦理。
- 五、 **查核範圍**：
  - (一) 查核零用金作業
  - (二) 盤點庫存現金及支票
  - (三) 查核收據使用情形
  - (四) 複核銀行調節表
  - (五) 查核保管品
  - (六) 抽查收款作業情形
  - (七) 抽查付款作業情形
  - (八) 查核是否有帳外帳之情事
  - (九) 出納人員資料及工作項目
- 六、 **查核項目及查核程序**：由主計室參酌相關規定擬訂，交由查核人員於查核任務執行時依實際情況辦理，查核項目及查核程序如附件一。
- 七、 **查核報告**：執行查核後，應針對查核結果及應行改善建議，提出書面查核報告，陳核校長後轉請各受查單位參考並注意改進，並就其回覆改善意見，彙整陳報校長核定。
- 八、 **本計畫奉校長核准後實施，修正時亦同。**