

作業程序說明表

項目編號	DQ20
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	<p>一、會計單位視實際需要擬定查核計畫，簽奉機關首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，前次缺失應列入本次追蹤查核項目；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，每年至少監督盤點1次，本項得併同其他查核辦理。</p> <p>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、會計代出納管理人員將款項解繳或送存市庫等）。</p> <p>三、保管款、暫收款及代收款等專戶存款審核作業，應注意下列事項：</p> <p>（一）檢視出納管理單位每月是否核對由會計單位取得之銀行存款對帳單，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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>（二）除零用金外，在銀行存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用匯票、本票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明收款人。</p> <p>四、零用金審核作業，應注意下列事項：</p> <p>（一）出納管理單位是否出示全部現金，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等簽名。</p>

- (二) 審視庫存現金及零用金是否設置安全維護設備存放，該設備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，除員工出差旅費外，是否符合限額（一萬元）規定並經領款人簽章。
- (六) 會計年度終了時是否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，是否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、有價證券及保管品等審核作業，應注意下列事項：

- (一) 是否根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員等簽名。
- (二) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與市庫保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表，其中未兌現票據應註明原因。
- (三) 瞭解出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，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，並依照公庫保管品有關規定送存市庫或代理市庫機關保管。
- (四) 瞭解票據、有價證券、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) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿，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，瞭解是否有異常之情形，

作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。

- (七) 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本機關所有。
- (八) 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

六、自行收納款項收據審核作業，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收據編號是否相符，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) 套印之自行收納款項收據之領用，是否由出納管理或使用單位填具請領單，經單位主管簽核後，向專人領用，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。
- (三) 檢視出納管理或使用單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時記錄使用情形。
- (四) 收據是否按編號順序開立，並無跳號情形。
- (五) 檢視作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。收入憑證存根聯、請領單、報告單及使用收入憑證月報表，自年度決算公布日起，保存3年以上，保存年限屆滿後，經簽會會計單位並報請監督機關同意，得予銷毀。賸餘不使用或作廢之收入憑證，由保管人員或使用人員列表記錄起訖號碼，截角作廢，並應自作廢日起保管2年以上；保管年限屆滿，經簽會會計單位並報請監督機關同意者，得予銷毀。
- (六) 電腦開立收據部分，會計單位是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形，並管控套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。
- (七) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
- (八) 利用機器收款者，出納管理單位是否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。

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費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次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，查明是否已於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否敘明事實，報財政局核准延長之。

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傳票登記現金出納備查簿。

	<p>(二) 簽發支票支付款項者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查傳票是否已加註「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。 2. 核對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。 <p>(三) 款項付訖是否於傳票或原始憑證加註管制記號。</p> <p>九、會計單位就上述查核所發現之缺失，是否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，是否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」，通報上一級會計室及主計處，副本陳報行政院主計總處。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。 二、出納管理人員有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是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。 四、銀行存款之查核，應注意： <ol style="list-style-type: none"> (一) 銀行存款對帳單是否透過總收發分辦會計單位或由會計單位親自取得後再送出納管理單位續辦。 (二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。 五、零用金保管查核作業，應注意： <ol style="list-style-type: none"> (一) 庫存現金、零用金是否存放於安全維護設備。 (二) 零用金每張請領單據(除員工出差旅費外)是否未超過1萬元。 (三) 核對零用金備查簿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。 (四) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (五) 支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。 六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意： <ol style="list-style-type: none"> (一) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。 (二) 出納管理單位是否於票據、有價證券、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

	<p>作業。</p> <p>(三) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p> <p>七、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二) 作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查；收入憑證存根聯、請領單、報告單及使用收入憑證月報表，自年度決算公布日起，是否保存3年以上，保存年限屆滿後，是否經簽會會計單位並報請監督機關同意後，始辦理銷毀。賸餘不使用或作廢之收入憑證，是否由保管人員或使用人員列表記錄起訖號碼，截角作廢，是否自作廢日起保管2年以上；保管年限屆滿，是否經簽會會計單位並報請監督機關同意後，始辦理銷毀。</p> <p>(三) 電腦開立收據部分，會計單位是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形，並管控套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。</p> <p>(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>八、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納管理單位是否及時或於收款次日通知會計單位入帳。</p> <p>(二) 經收款項是否於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否敘明事實，報財政局核准延長之。</p> <p>九、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。</p> <p>十、查核報告陳報機關首長後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p> <p>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，是否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」，通報上一級會計室及主計處，副本陳報行政院主計總處。。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、高雄市市庫自治條例</p> <p>四、高雄市政府收入憑證使用管理要點</p> <p>五、行政院主計總處105年3月24日主政字第1051100147號函</p> <p>六、高雄市各機關(學校)出納會計業務查核表</p>

使用表單	一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 二、金融機構對帳單 三、保管品結存差額解釋表 四、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表） 五、銀行(公庫)存款差額解釋表 六、依高雄市政府收入憑證使用管理要點所訂書表格式 七、自行收納款項收據
-------------	--

作業流程圖

出納會計業務查核作業

