

## 經濟部出納事務查核表

受查核單位：

查核日期： 年

| 出納事務查核事項      |   | 實施情形 |   |    |
|---------------|---|------|---|----|
|               |   | 是    | 否 | 說明 |
| <b>一、出納管理</b> |   |      |   |    |
| 1             | 是否就內部控制制度作業項目實施自我評估作業。  |      |   |    |
| 2             | 所開設各銀行帳戶是否均報經財政部同意。   |      |   |    |
| 3             | 金融機構核帳清單是否由總收發收文，並轉交會計單位。                                     |      |   |    |
| 4             | 是否每年檢討機關專戶存續必要性、機關代號正確性及向往來金融機構函證帳戶設立情形，並作成書面紀錄。              |      |   |    |
| 5             | 出納人員是否有任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。                              |      |   |    |
| 6             | 是否有組成出納事務查核小組。  |      |   |    |
| 7             | 主辦出納及出納管理人員有無每3年參與相關訓練或講習課程。                                  |      |   |    |
| 8             | 對所屬機關是否辦理不定期抽查。   |      |   |    |
| 9             | 會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否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。 |      |   |    |
| <b>二、出納作業</b> |   |      |   |    |
| 1             | 出納手續是否符合規定。   |      |   |    |
| 2             | 出納單位收納各種收入是否依照規定限期繳庫。   |      |   |    |
| 3             | 出納單位收納支出收回款項是否於次日繳庫。  |      |   |    |

| 出納事務查核事項 |   | 實施情形 |   |    |
|----------|---|------|---|----|
|          |   | 是    | 否 | 說明 |
| 4        | 出納人員執行出納事務，是否隨時登入相關備查簿，並按日結計清楚。   |      |   |    |
| 5        | 出納單位收納各種款項是否於翌日通知主（會）計單位編製傳票入帳。   |      |   |    |
| 6        | 出納單位接到應（待）付款單據後，是否依照公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦理。                               |      |   |    |
| 7        | 相關憑證是否於次日前送主（會）計單位據以入帳。   |      |   |    |
| 8        | 支票作廢時，是否有加蓋「作廢」字樣，是否併同支票存根簿保存。  |      |   |    |
| 9        | 款項付訖後，經付人員是否立即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。  |      |   |    |
| 10       | 出納單位是否依照規定編製現金日（旬、月）報表（編製報表種類請於查核結果欄內說明）。                                 |      |   |    |
| 11       | 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，是否依照規定送存國庫或代理國庫機關保管，並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。 |      |   |    |
| 12       | 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。                 |      |   |    |
| 13       | 出納管理單位經收保管外幣、票據、有價證券及契據等，是否有逐案編註收管案號，並分類登入保管品紀錄簿。                         |      |   |    |
| 14       | 有價證券之質權設定登記書，是否有加註拋棄行使抵銷權。  |      |   |    |
| 15       | 出納單位是否隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理；並於到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。    |      |   |    |
| 16       | 除出納單位外是否有其他單位保管現金、票據、有價證券…等（不含零用金）。                                       |      |   |    |
| 17       | 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。   |      |   |    |

| 出納事務查核事項       |   | 實施情形 |   |    |
|----------------|---|------|---|----|
|                |   | 是    | 否 | 說明 |
| 18             | 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。   |      |   |    |
| 19             | 國庫或金融機構所送機關專戶存款對帳單、有價證券及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等；並檢視上期所列項目本期是否清結。對帳單回單有無儘速寄回原代庫機構。 |      |   |    |
| 20             | 在專戶存管款項內支付之款項，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適時領取。  |      |   |    |
| <b>三、零用金管理</b> |   |      |   |    |
| 1              | 每筆支付款項是否在規定限額之內，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款；現金、零用金是否存放於保險櫃，保管是否妥善，有無隨時登記備查簿。  |      |   |    |
| 2              | 零用金備查簿帳面餘額是否與櫃存現金、預借未核銷單據金額之合計數相符。  |      |   |    |
| 3              | 經核准借款備付之零用金，是否均於借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。  |      |   |    |
| 4              | 已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期章，以防重複請領。  |      |   |    |
| 5              | 零用金支付及結墊撥還，是否隨時登帳。  |      |   |    |
| 6              | 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。  |      |   |    |
| 7              | 除額定零用金外，是否有自行提列未經財政部核准之零用金或週轉金，若是其項目、金額，請於查核結果欄內說明。   |      |   |    |
| <b>四、收據管理</b>  |   |      |   |    |
| 1              | 出納單位自行收納之各項收入，有無依照規定保管；除法令另有規定外，是否使用統一收據。   |      |   |    |

| 出納事務查核事項     |  | 實施情形 |   |    |
|--------------|--|------|---|----|
|              |  | 是    | 否 | 說明 |
| 2            | 是否設置自行收納款項收據報表。                                  |      |   |    |
| 3            | 自行收納款項空白收據之印製、驗收、保管（會計單位）、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 |      |   |    |
| 4            | 保管尚未使用之收據與報表結存是否相符。                              |      |   |    |
| 5            | 使用單位是否填具領用單領用自行收納款項收據。                           |      |   |    |
| 6            | 收據是否按編號順序使用。                                     |      |   |    |
| 7            | 未使用或已使用擬作廢之收據，是否截角(或蓋作廢章)作廢並至少保存2年。              |      |   |    |
| 8            | 會計單位是否有不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。                         |      |   |    |
| 9            | 作廢收據之銷燬是否報經上級機關同意。                               |      |   |    |
| 10           | 出納單位或其他部門是否使用自行收納統一收據以外類型之收款收據，種類及使用範圍，請填入其他情形欄。 |      |   |    |
| 11           | 電腦開立收據部分，主（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。       |      |   |    |
| 結論/需採行之改善措施： |  |      |   |    |

受查機關：

查核人：

召集人

月 日

查核結果

|      |
|------|
| 查核結果 |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |

查核結果

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

查核結果

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

查核結果

|      |
|------|
| 查核結果 |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |