

主計室標準作業程序表

1 版 101.06.01

2 版 103.10.15

3 版 106.09.22

項目名稱	出納會計事務查核作業
編號	主會計 10
承辦單位	會計組
相關法規	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p> <p>四、政府採購法第 73 條之 1</p>
作業內容	<p>一、查核計畫：</p> <p>主計室每年擬定出納會計事務查核計畫，簽奉校長或授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核。</p> <p>二、查核小組：</p> <p>訂定查核日期，並由主計室與秘書室、人事室組成查核小組，依據出納會計事務查核計畫擬訂查核工作分工項目及內容。</p> <p>三、查核項目：</p> <p>查核日前執行查核準備工作，列印相關查核表單及會計帳表，實施實地查核，查核事項包括：</p> <p>(一)銀行存款查核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.由主計室行文或電洽往來銀行，申請截至查核日前定期（支票）存款對帳單及銀行餘額查詢單，交付出納人員編製差額解釋表。 2.查核人員由會計系統列印現金出納登記簿及現金結存日報表，核對出納人員所編製差額解釋表是否正確無誤。 3.核對本校已入帳而往來銀行未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本校之在途存款。 4.核對本校未入帳而往來銀行已入帳部分，以查明是否未及時通知主計室入帳。 5.檢視差額解釋表內逾期未兌現票據之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。 6.檢核出納組製作之定期存款明細表，包括金額、日期、期間及利率等與銀行提供之對帳單及主計室帳列定期存款金額是否相符。 7.依據實地查核結果編製銀行存款明細表及定期存款查核工作底稿。

(二)庫存現金及零用金查核作業

- 1.請出納組出示全部現金、票據，由保管人員進行盤點，查核小組人員監盤，盤點完竣由出納組承辦人員簽名收存保管。
- 2.審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。
- 3.查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳；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數加待轉發之應付未付款之合計數。
- 5.查明各項零用金之數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。
- 6.將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。
- 7.統計待核銷憑證(含已付款未核銷及已申請核銷未撥還憑證)與庫存零用金總額是否與額定零用金相符，如有不符，應查明是否有挪用或私人墊支情形。
- 8.瞭解零用金保管方式及使用情形，是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。
- 9.會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 10.查核零用金備查簿餘額與庫存零用金是否相符，登載是否有異常情形。
- 11.將實際盤點現金、票據依類別逐一記錄於零用金(庫存現金及票據)盤點表、庫存現金及票據結存明細表，另依據實地查核結果編製零用金(庫存現金及票據)查核報告。

(三)保管品查核作業

- 1.向銀行索取保管品對帳單。
- 2.取得保管品明細表與會計帳(平衡表)及銀行保管品對帳單核對是否相符。
- 3.瞭解保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否依規定於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。
- 4.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。
- 5.保管品是否登記保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送主計室核對。
- 6.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。
- 7.依據實地查核結果編製保管品查核工作底稿。

(四)自行收納款項收據查核作業

- 1.核對截至查核日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，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。
- 2.抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人、開立日期、合計金額大寫、摘要、校長、主計主任、經手人等簽章。
- 3.自行收納款項收據紀錄卡登記起訖、領用、結存、作廢與出納組實際使用情形是否相符。
- 4.自行收納款項收據之領用，應由出納組填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納組存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。
- 5.檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否按編號順序開立，是否有跳號情形，是否依序裝訂。
- 6.檢視已使用擬作廢收據(併同存根聯)，是否截角作廢妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業依會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理；未使用之空白收據保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，得簽報校長同意後銷毀。
- 7.已開立收據之款項是否均已收納及銷號。清查未銷號之預開收據，主計室存查聯及存根聯是否妥慎保管，是否建立催款作業機制，有久懸未銷號部分，應查明尚未入帳原因。
- 8.依據實地查核結果編製收據(盤點收據)查核工作底稿。

(五)收款之查核作業

- 1.核對收入傳票之日期與所附自行收納款項收據之日期，查明出納組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金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於規定期限(當日或次日解繳銀行，零星收入最長不得逾 5 日)內全數繳庫。
- 4.辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- 5.依據實地查核結果編製收入款項查核工作底稿。

(六)付款之查核作業

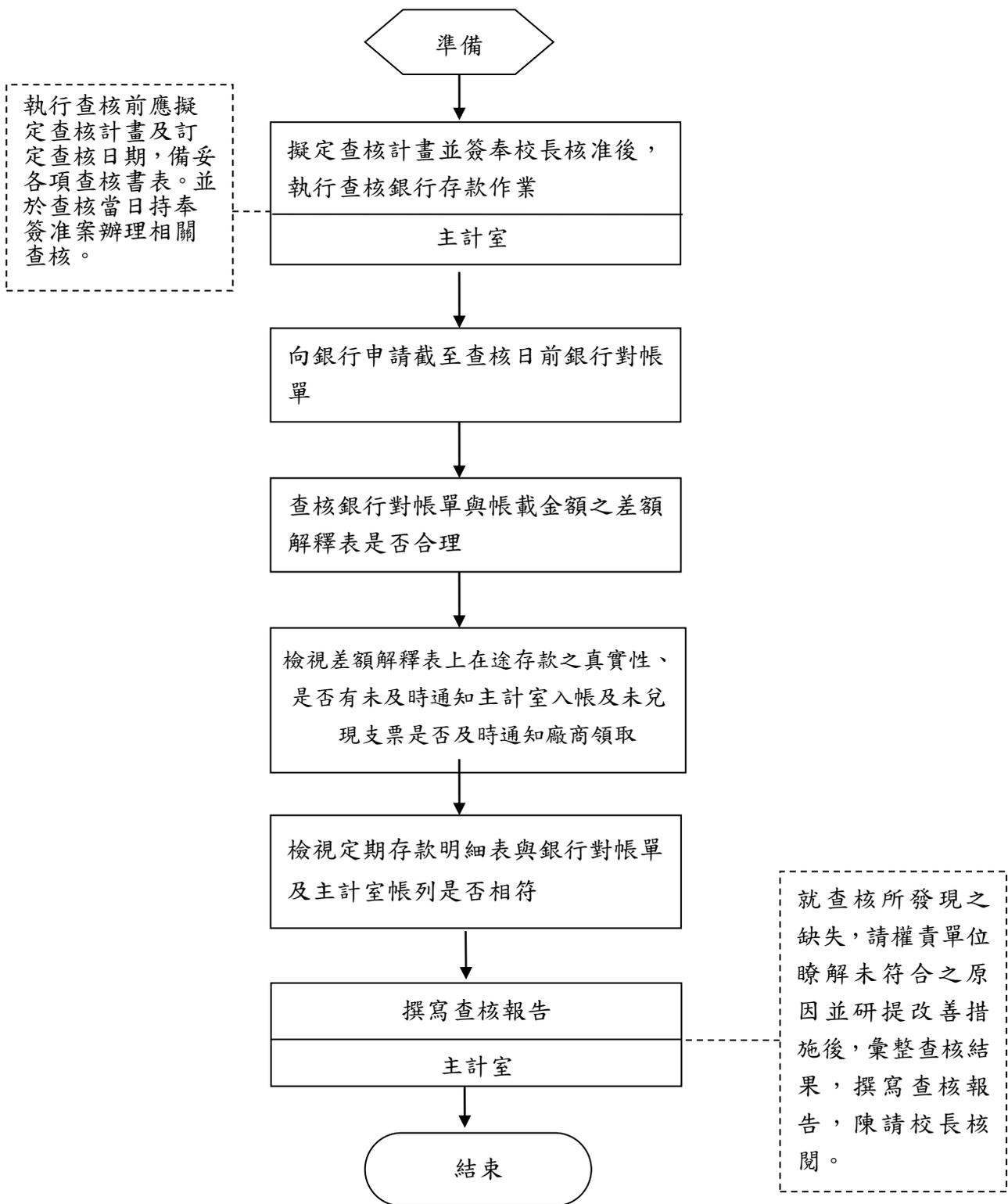
- 1.核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
- 2.檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳並註明支票字軌及號碼，以避免重複開立支票。

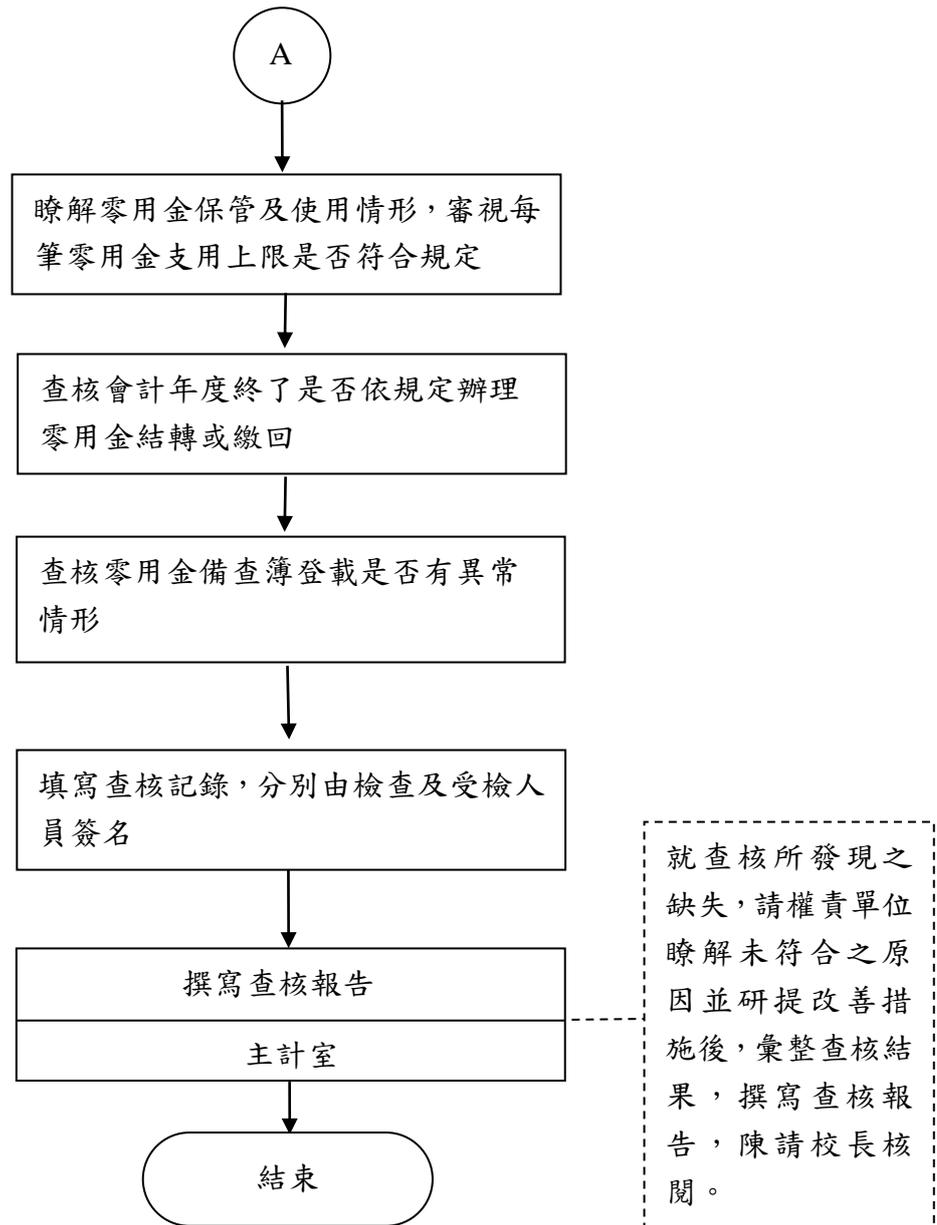
- 3.核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依政府採購法第 73 條之 1 規定時限付款。
 - 4.查核支付款項除零用金外，是否以直接匯入受款人之帳戶或簽發抬頭支票（支票應劃線及禁止背書轉讓）方式辦理，並儘速通知受款人領款。
 - 5.核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。
 - 6.款項付訖是否於黏貼憑證加蓋付訖日期戳記並簽章。
 - 7.付款時所蓋之發票章及負責人圖章，是否與傳票後附之原始憑證上所留之圖章相符。
 - 8.檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形
 - 9.依據查核結果編製支出款項查核工作底稿。
- 四、主計室就上述查核所發現之缺失，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，陳請校長核閱。
- 五、注意事項：
- (一)簽辦查核計畫部分：
- 1.擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。
 - 2.辦理出納查核事宜，需經校長核准。
- (二)銀行存款之查核部分：
- 1.銀行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組續辦。
 - 2.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。
 - 3.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。
- (三)現金保管查核作業部分：
- 1.現金、零用金均應存放於保險櫃。
 - 2.已收款項應於翌日通知主計室入帳。
 - 3.零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。
 - 4.核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。
 - 5.現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。
- (四)保管品保管情形查核作業部分：

	<p>1.注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存銀行兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。</p> <p>2.核對保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。</p> <p>3.出納組應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，並於保管品到期日或有效期限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。</p> <p>(五)自行收納款項收據使用及保管查核作業部分：</p> <p>1.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。</p> <p>2.收據之開立不得有跳號情形。</p> <p>3.擬銷毀之空白收據其保管期限需屆滿2年，並經報請校長同意後辦理。已使用擬作廢之收據(併同存根聯)應截角作廢，其保管期限或銷毀作業依會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>4.電腦開立收據部分，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。</p> <p>(六)收款作業之抽查部分：</p> <p>1.出納單位應於收款翌日通知主計室入帳。</p> <p>2.經收款項應於5日內全數繳庫。</p> <p>(七)付款作業之抽查部分：</p> <p>應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>(八)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。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。</p> <p>(九)現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳校長依法辦理。</p> <p>(十)主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(含校長印鑑章)等情形。</p> <p>(十一)查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、查核計畫是否逐年簽奉校長核定。</p> <p>二、銀行存款對帳單是否先由主計室取得後再送出納組續辦。</p> <p>三、差額解釋表各項分析金額是否正確。</p> <p>四、查核現金或零用金是否有被挪用、短缺或私人墊支情形，待</p>

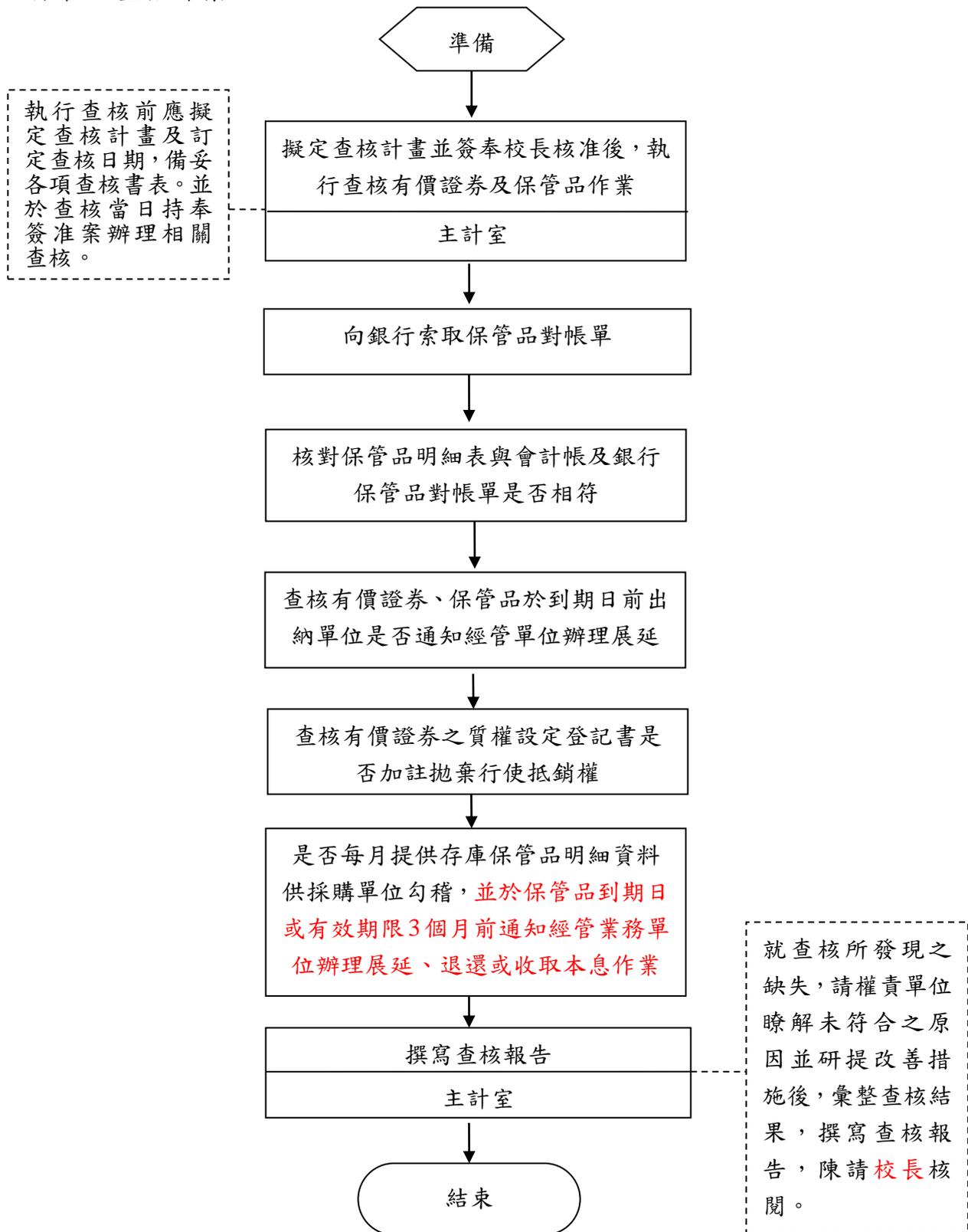
	<p>支付憑證是否有久未付款情形。</p> <p>五、保管品是否如實登錄及編製報表。</p> <p>六、自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作是否由不同單位或人員辦理。</p> <p>七、收據之開立是否有跳號情形；已使用擬作廢之收據是否截角作廢。</p> <p>八、發現現金有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳校長依法辦理。</p> <p>九、各項查核缺失是否通知受查單位檢討改進。</p>
<p>相關表格</p>	<p>一、銀行存款差額解釋表</p> <p>二、銀行存款明細表</p> <p>三、定期存款查核工作底稿</p> <p>四、零用金盤點表</p> <p>五、庫存現金及票據盤點表</p> <p>六、庫存現金及票據結存明細表</p> <p>七、零用金查核報告表</p> <p>八、庫存現金及票據查核報告</p> <p>九、保管品查核工作底稿</p> <p>十、收據領用申請單</p> <p>十一、收據查核工作底稿</p> <p>十二、盤點收據查核工作底稿</p> <p>十三、收入款項查核工作底稿</p> <p>十四、支出款項查核工作底稿</p> <p>十五、出納管理人員資料表</p> <p>十六、現金及保管品查核控制表</p> <p>十七、出納會計事務查核報告</p> <p>十八、收據事務處理情形查核報告</p>

一、銀行存款查核作業





三、保管品查核作業



A

查核已使用擬作廢收據(併同存根聯),保管期限或銷毀作業依會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理;未使用空白收據,是否於保管期限屆滿2年後簽報校長同意後始銷毀

查核利用機器收款者,是否將電腦紀錄資料貯存體分年編號製目錄備查

撰寫查核報告

主計室

結束

就查核所發現之缺失,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,陳請校長核閱。

銀行存款差額解釋表

1. 單位名稱：
2. 存款銀行：
3. 存款種類及帳號：
4. 銀行地址：
5. 調節期間：

項 目	上月底餘額	本月收入	本月支出	本月底餘額
銀行對帳單金額				
在途存款				
上月份				
本月份				
未兌現支票				
上月份				
本月份				
銀行帳列調整				
上月份				
本月份				
銀行帳調節後餘額				
本校帳上金額				
銀行已入帳學校未入帳收入				
上月份				
本月份				
本校帳列調整				
上月份				
本月份				
逾期未兌現支票作廢				
本校帳調節後餘額				

製表： 主辦出納：

主辦會計：

校長：

國立臺灣科技大學
定期存款查核工作底稿

表格編號：C

單位：元

存放銀行	核算日	幣別	帳上金額	銀行對帳單 金額	差異	差異說明	出納組製作之明細表內 容與銀行提供之餘額證 明是否有不符情形
合計							

查核結論：

查核日期： 年 月 日

查核者：

覆核：

國立臺灣科技大學

庫存現金及票據盤點表

表格編號：A1.2

保管單位：

單位：元

鈔券	張數	金額	出納聲明
千元			左列現金及票據等合計 元，經主計室查核人員 同本人於 年 月 日 午 時 分點算後全部歸還本人無誤。 現金及票據管理員 (簽章)
五百元			
一百元			
硬幣	枚數	金額	
五十元			
十元			
五元			
一元			
盤點日庫存現金			
支票			
匯票			
總計			

查核結論：

盤點日： 年 月 日

查核者：

覆核：

國立臺灣科技大學

庫存現金及票據結存明細表

中華民國 年 月 日

表格編號：A1.1

填表單位：

款 項 類 別	金 額	收 據		傳 票		備 註
		編 號	日 期	編 號	日 期	
一、收入類						
1. 出納組已收款但尚未通知主計室入帳：						
2. 出納組已通知主計室入帳(收據已銷號)但尚未繳庫：						
收入類現金及票據結存						
二、支出類						
1. 支出收回，出納組已收款但尚未通知主計室入帳：						
2. 出納組已領現金(支票)但尚未轉發之款項：						
支出類現金及票據結存						

國立臺灣科技大學

零用金查核報告表

表格編號：E

單位：元

工作底稿 編號	會計科目	存放單位	保管人	年 月 日帳上金額	盤點日盤點金額	差異	差異原因說明
E.1						0	
						-	
						-	
						-	
						-	
	合計			-	-	0	

查核結論：

日期： 年 月

查核者：

覆核：

國立臺灣科技大學
庫存現金及票據查核報告

表格編號：A1

單位：元

款項類別	出納組金額	主計室核算金額	差異	備註
一、收入類	-	-	0	
1. 出納組已收款但尚未通知主計室入帳：				
2. 出納組已通知主計室入帳(收據已銷號)但尚未繳庫：				
二、支出類	-	-	0	
1. 支出收回，出納組已收款但尚未通知主計室入帳：				
2. 出納組已領現金(支票)但尚未轉發之款項：			0	
三、其他				
現金及票據結存	-	-	-	

查核結論：

查核日期：

查核者：

覆核：

國立臺灣科技大學

保管品查核工作底稿

表格編號：D

單位：元

存放銀行	備查簿 數量	核算日	幣別 或 單位	銀行對帳 單數量	帳上金額或數量	月報表(出納組)金額 或數量	差異	差異說明
							-	
合 計								

查核結論：

查核日期： 年 月 日

查核者：

覆核：

國立臺灣科技大學收據領用申請單

領用單位	總務處出納組
領用日期	年 月 日
領用本數	本 (每本100份)
收據名稱	<input type="checkbox"/> 自行收納收據 <input type="checkbox"/> 收款收據 <input type="checkbox"/> 收入通知書
收據號碼 (領用單位免填)	—
領用單位主管 (簽章) 領用單位承辦人 (簽章) 聯絡電話：	

國立臺灣科技大學收據領用申請單

領用單位	總務處出納組
領用日期	年 月 日
領用本數	本 (每本100份)
收據名稱	<input type="checkbox"/> 自行收納收據 <input type="checkbox"/> 收款收據 <input type="checkbox"/> 收入通知書
收據號碼 (領用單位免填)	—
領用單位主管 (簽章) 領用單位承辦人 (簽章) 聯絡電話：	

國立臺灣科技大學

收據查核工作底稿

表格編號：H1

收據保管單位：

收據種類：

年度	啟 用			出納最後一張收據			主計室入帳之最後一張收據			未通知主計室入帳之收據		未銷號收據號碼	作廢收據編號
	日期	編號	金額	日期	編號	金額	入帳日期	編號	金額	編號	金額		

查核結論：

領用情形

保管情形

銷號情形

查核日期：

年

月

日

查核者：

覆核：

國立臺灣科技大學

收入款項查核工作底稿

表格編號：F

傳票編號	款 項 名 稱	現金出納備查簿		收 款 收 據		送金單或繳款書		傳 票		備註
		日 期	金 額	日 期	金 額	日 期	金 額	日 期	金 額	

查核結論：

通知入帳情形：

繳庫情形：

出納組登帳情形：

查核日期： 年 月 日 查核者：

覆核：

國立臺灣科技大學
支出款項查核工作底稿

表格編號：G

保管單位：

傳票 編號	支付款項 名稱	備查簿		傳 票					支 票		付 訖			抽詢受 款人	原始憑證 是否註記 傳票編號	匯款憑 證附入 註記	銷號 日期
		入帳 日期	金額	日期	金額	支票字 軌及號 碼	是否蓋 已開支 票章	核對受 款人章	日期	金額	日期	戳記	經付人				

查核結論：

付款情形

蓋戳記情形

銷號情形

查核日期：

查核者：

覆核：

國立臺灣科技大學

出納管理人員資料表

表格編號：I

姓 名	擔任出納職務	擔任現職起始日期	出納年資 (截至 年 月)	有無每 3 年參與相關訓練 或講習課程

查核結論：

日期：

查核者：

覆核：

國立臺灣科技大學

現金及保管品查核控制表

表格編號：A

單位：元

工作底稿編號	項目	存放單位	盤點日或核算日	幣別或單位	主計室帳上(核算)金額或數量	盤點日盤點(核算)金額	差異	差異原因說明
A1.2	現金及票據	出納組					-	
E	零用及週轉金	出納組					-	
	小計				-	-	-	
B	銀行存款						-	
C	定期存款						-	
D	保管品							
	現金及保管品總計				-	-	-	

查核結論：

日期：

查核者：

覆核：

國立臺灣科技大學
出納會計事務查核報告

查 核 事 項	實施情形			查 核 結 果	附件或表格編號	頁碼	應請積極處理 及改善事項
	是	否	其他情形				
1.出納管理人員，擔任現職起訖時間							
2.出納組是否依照規定編製現金日（週、旬、月）報表及銀行調節表							
3.銀行調節表是否正確無誤							
4.出納組是否根據主計室編製之傳票，執行出納事務，並登記現金出納備查簿							
5.存庫之保管品，是否登記於保管品備查簿並按月編製報表送主計室管制							
是否建置定期清理保管品專戶之機制，隨時注意有效期限，加強清理							
6.出納組對於現金、票據、有價證券、統一收據等，是否施予定期或不定期之盤點							
主計室是否參與監督盤點與不定期抽查							
盤點或抽查是否均作成紀錄陳報校長核閱							

國立臺灣科技大學
出納會計事務查核報告

出納會計事務查核報告	實施情形			查核結果	附件或表格編號	頁碼	應請積極處理 及改善事項
	是	否	其他情形				
7.零用金是否依支出憑證證明規則及有關規定核 符後付款							
是否設置零用金備查簿							
保管是否妥適							
每筆支付款項是否在規定限額內							
支付時是否在支出單據上加蓋付訖日期章							
是否經受款人簽收							
8.除額訂零用金外，是否有自行提列未經財政部核 准之零用金或週轉金，其項目、金額，請於其他 情形欄內列明							
9.實際庫存現金，是否超過各該核定限額							
10.出納組收納各種現金、票據是否及時存入銀行							
出納組收納各種現金、票據是否及時通知主計 室編製傳票入帳。							
出納組接獲金融機構收款通知時，是否及時通 知主計室編製傳票入帳							

國立臺灣科技大學

出納會計事務查核報告

出納會計事務查核報告	實施情形			查核結果	附件或表格編號	頁碼	應請積極處理 及改善事項
	是	否	其他情形				
是否依照規定限期繳庫							
所送金單、繳款書或支出收回書等金額是否與傳票金額相符							
11.在專戶存款項內支付之款項是否一律簽發專戶存款支票							
是否檢核領款人之發票章與負責人私章與支出傳票所附圖章相符							
支出傳票及請款憑證是否加蓋已製傳票及已開支票戳記或管制記號							
款項付訖後，經付人員是否即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章							
支付款項，須由銀行或郵局匯寄者，是否於傳票上註明匯往地點及收款人名稱，並將匯款憑證附入原始傳票							
公款支付，是否依照政府採購法第 73 條之 1 規定期限付款							
12.出納組收納各種收入，其收據管理情形							
(詳收據事務處理情形查核報告)							
13.其他查核事項							

報告日期：

查核者：

覆核：

主計主任：

國立臺灣科技大學
收據事務處理情形查核報告

查核事項	實施情形			查核結果	應請積極處理及改善事項
	自行收納款項統一收據	收入通知單	收款收據		
出納組收納之各種收入					
1.設置收據之種類(請勾選)					
2.是否冠以字軌、裝訂成冊					
3.是否設置收據紀錄卡					
4.是否按印製編號順序領用					
5.保管尚未使用之統一收據，與紀錄卡結存是否相符					
6.編號順序是否無誤					
7.是否確實辦理各種收據之銷號作業					
8.截至檢核日為止，使用之號碼					
9.註銷收據是否併同存根聯保存					
10.擬作廢未使用之收據是否送回主計室					
11.未使用收據之保管是否妥善					
12.未領用收據之保管是否妥善					
13.已使用收據之保管是否妥善					

報告日期：

查核者：

覆核：

主計主任：

國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、簽辦查核計畫，應注意下列事項：</p> <p>(一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。</p> <p>(二)是否簽奉校長核准辦理出納查核事宜。</p>			
<p>三、銀行存款之查核，應注意下列事項：</p> <p>(一)銀行存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納組續辦。</p> <p>(二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。</p> <p>(三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、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。</p>			
<p>四、現金保管查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。</p> <p>(二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。</p> <p>(三)零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者是否一律依付款程序付款。</p> <p>(四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人</p>			

<p>墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。</p>			
<p>五、保管品保管情形查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存銀行兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。</p> <p>(二)保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。</p> <p>(三)出納組是否於保管品到期日或有效期限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。</p>			
<p>六、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項：</p> <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。</p> <p>(二)收據之開立是否有跳號情形。</p> <p>(三)擬銷毀之空白收據其保管期限需屆滿2年，並經報請校長同意後辦理。已使用擬作廢之收據(併同存根聯)應截角作廢，其保管期限或銷毀作業依會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>(四)電腦開立收據部分，主計室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。</p>			
<p>七、收款作業之抽查，應注意出納單位是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳，存帳日期與收款日期若超過5日應由出納組補註滯存原因。</p>			
<p>八、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加</p>			

蓋「已開支票」或付訖戳記。			
九、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。			
十、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳校長依法辦理。			
十一、主計與出納人員有無落實內部職能分工，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（含校長印鑑章）等情形。			
十二、是否將查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____