

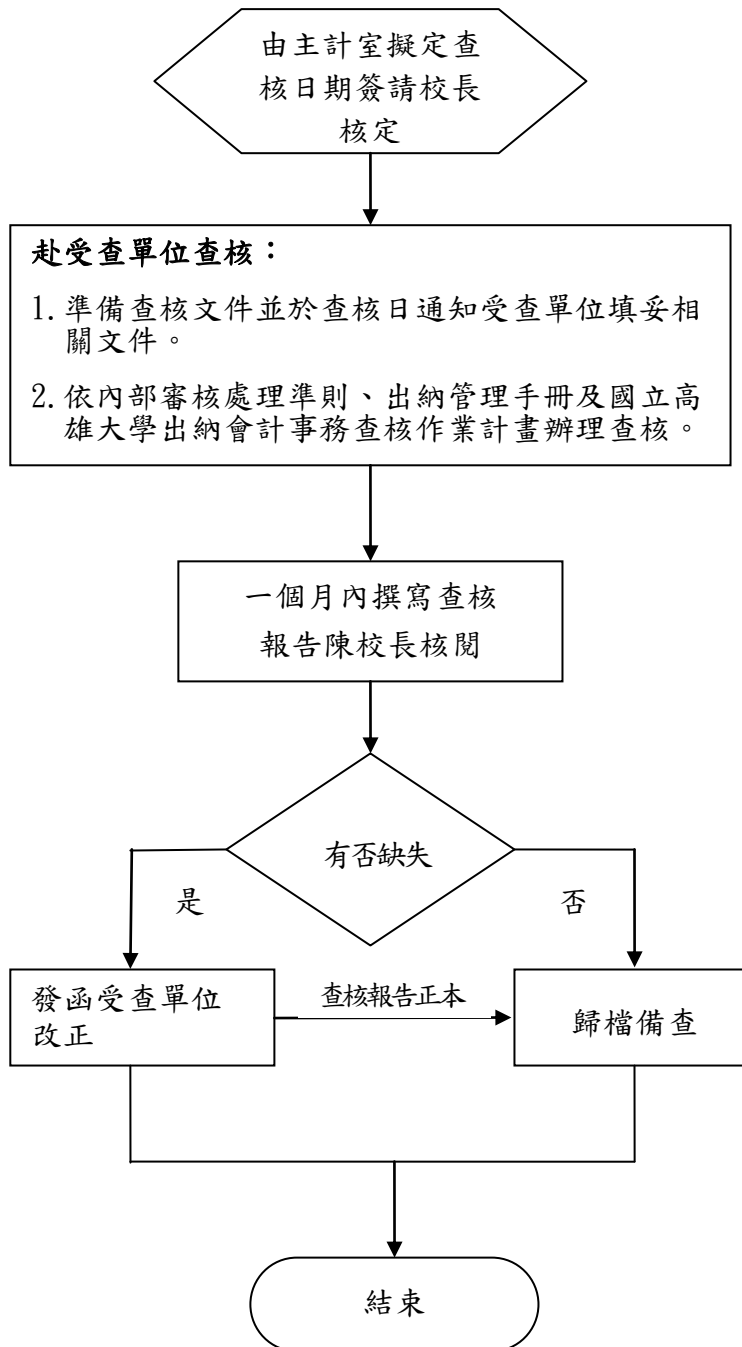
## 國立高雄大學出納會計事務查核作業

### I. 作業要項表

項目編號	會 6-01
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦人員	廖家宏 5919154 分機 8902
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 至 12 月
注意事項	一、盤點庫存零用金時，應請保管人盤點並於旁監盤，勿碰觸現金，以避爭議。 二、現金盤點應確實，密封現金應打開逐包清點。 三、注意零用金單據是否合法，有無以未符規定之憑據充數之情形。 四、注意保險櫃不得存放私人用品、金錢。
相關法令	一、會計法 二、審計法 三、內部審核處理準則 四、出納管理手冊

<p>辦理方式</p>	<p>一、查核方式分為：</p> <p>1.定期查核：每年5月由主計室人員，進行實地查核。</p> <p>2.不定期查核：視出納會計業務實際執行狀況，由主計室人員每年至少1次不定期進行各項業務之重點抽查。</p> <p>二、出納會計事務查核之實施，兼採書面審核與實地抽查方式。</p> <p>三、查核範圍包括：</p> <p>(一)盤點出納組庫存現金</p> <p>(二)查核零用金作業</p> <p>(三)清查收據使用情形</p> <p>(四)抽查收款作業情形</p> <p>(五)抽查付款作業情形</p> <p>(六)查核專戶存款及銀行存款調節表</p> <p>(七)定期存款查核</p> <p>(八)保管款及保款品查核</p> <p>四、完成查核後1個月內，撰寫查核報告陳核，如有缺失應通知受查單位改正。</p>
<p>附件</p>	<p>附件、國立高雄大學出納會計事務查核作業計畫</p>

## II. 國立高雄大學校務基金出納會計事務查核流程圖



## 出納會計事務查核作業計畫

### 一、目的

為健全財務秩序與強化內部控制，防範出納舞弊發生，定期與不定期進行現金及財務執行查核工作，特制訂定本作業規範。

### 二、依據

(一) 行政院主計處 87 年 9 月 8 日 87 處會三字第 07582 號函、行政院主計處 90 年 3 月 23 日台 90 處會三字第 02865 號函及內部審核處理準則第 22 條執行出納會計事務檢核。

(二) 本校出納會計事務查核計畫。

### 三、作業內容

查核方式分為：1.定期查核：每年 5 月由主計室人員，進行實地查核。2.不定期查核：視出納會計業務實際執行狀況，由主計室人員每年至少 1 次不定期進行各項業務之重點抽查。查核範圍如下：

#### (一) 盤點出納組庫存現金

- 1.開始盤點庫存零用金之前，先與出納人員聯絡，宣佈暫停收付。
- 2.確認保險櫃之現金是否全數盤點。
- 3.加總「已付款尚未撥補」之單據總數。
- 4.盤點金額是否與「核定限額」相符，並分析下列情形：

##### (1)當盤點金額大於或等於時：

- ①查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳：核對最後一張收據號碼，並加總未通知入帳收據金額。
- ②代收款是否應付未付款項：調節未付訖之傳票，核計金額。
- ③經費支出是否有領回現金待轉發之應付未付款項：調閱未付訖之付款憑單，核計金額。

##### (2)當盤點金額小於時：不合理，應查明短少之原因。

#### (二) 查核零用金作業

- 1.盤點庫存零用金金額。
- 2.加總已付訖單據金額。
- 3.盤點庫存零用金金額應等於核定零用金限額扣除已付訖單據金額之差額。

- 4.是否設置零用金備查簿。
- 5.每筆支付款項是否在規定限額。
- 6.單據上是否加蓋付訖章，該日期與收款人簽收日期是否一致。
- 7.受款人是否簽收，付款時所蓋之發票及負責人章是否與傳票後附原始憑證上所留圖章相符。
- 8.零用金借支額度是否合理，是否有逾期未報銷之情形。

### (三) 清查收據使用情形

- 1.登記各類收費收據之起訖編號。
- 2.核對截至檢核日為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，以查明是否及時通知主計室入帳，並查出未通知入帳之總金額，以方便盤點現金時之差額解釋。
- 3.查核收據是否跳號。
- 4.查核註銷收據是否併同存根聯保存。
- 5.查核上年度未使用之收據是否截角，並送回主計室保存。最後一張收據之編號，是否已入帳。
- 6.查核是否設置收據紀錄卡，及其領用情形。
- 7.查核各種收款收據之保管情形。

### (四) 抽查收款作業情形

- 1.核對收入傳票之日期與所附收款收據或自行收納統一收據之日期，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備查簿。
- 3.核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與開製收據之日期，以查明是否依限繳庫。

### (五) 抽查付款作業情形

- 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」章戳或管制記號，以避免重複開支票。
- 3.核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，以查明是否依規定期限付款。
- 4.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受款人具領。
- 5.款項是否付訖，若付訖是否於傳票上加蓋付訖日期戳記、加註支票

號碼。

6.核對已作廢支票及空白支票之保管。

7.查核支票受款人並抽詢已否收款情形。

(六) 查核專戶存款及銀行存款調節表

1.先向出納組索取前 1 日之現金結存日報表，及截至檢查時已執行收付而未登帳之收支，編製未入帳之收支明細表，加以調節核對。

2.核對本機關未入帳而銀行已入帳部分，以查明是否及時通知會計室入帳。

3.核對未兌現之支票日期以查明是否及時通知廠商來領款。

4.逾 1 年未兌現支票，是否轉列保管款。

5.核對支票簿存根聯，以查出未兌現支票張數是否相符。

6.核對本校已入帳而國庫未收帳金額及日期，是否確實為在途存款。

7.核對已作廢支票及空白支票之保管。

8.出納組是否依照規定編製現金結存日報表及銀行調節表。

(七) 定期存款查核

1.向銀行索取定期存款對帳單。

2.核對出納組製作之定期存款差額解釋表內存款金額、日期、期間、利率等。

(八) 保管款及保款品查核

1.向銀行索取保管品對帳單。

2.核對保管品帳目與對帳單之數量、金額是否相符。

3.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會計室管制。

4.保管品退還時，領取人是否合理。

四、注意事項

(一) 盤點庫存零用金時，應請保管人盤點並於旁監盤，勿碰觸現金，以避爭議。

(二) 現金盤點應確實，密封現金應打開逐包清點。

(三) 注意零用金單據是否合法，有無以未符規定之憑據充數之情形。

(四) 注意保險櫃不得存放私人用品、金錢。

(五) 於查核後 1 個月內撰寫查核報告陳核，如有缺失應通知受查單位改正。查核報告內容包括：

- 1.出納會計事務查核報告表。
- 2.收據查核工作底稿。
- 3.收入款項查核工作底稿。
- 4.支出款項查核工作底稿。
- 5.國庫專戶存款及銀行存款查核表。
- 6.定期存單查核工作底稿。
- 7.保管款及保管品查核表。
- 8.零用金盤點報告表。
- 9.出納事務管理情形查核表（事前表）。
- 10.出納管理人員資料（事前表）。
- 11.收據事務處理情形查核表（事前表）。

#### 五、相關表單

- 1.出納會計事務查核報告。
- 2.收據查核工作底稿。
- 3.收據事務處理情形查核表。
- 4.收入款項查核工作底稿。
- 5.支出款項查核工作底稿。
- 6.現金結存日報表。
- 7.現金出納登記簿。
- 8.專戶存款差額解釋表。
- 9.銀行對帳單、客戶往來明細查詢單。
- 10.定期存單查核工作底稿。
- 11.定期存款差額解釋表。
- 12.保管品收支結餘調節表。
- 13.保管品結存日報表。
- 14.零用金盤點紀錄表。
- 15.零用金調節說明表。
- 16.出納事務管理情形查核表。
- 17.出納管理人員資料。

六、參考資料：無。