

臺中市政府水利局作業程序說明表

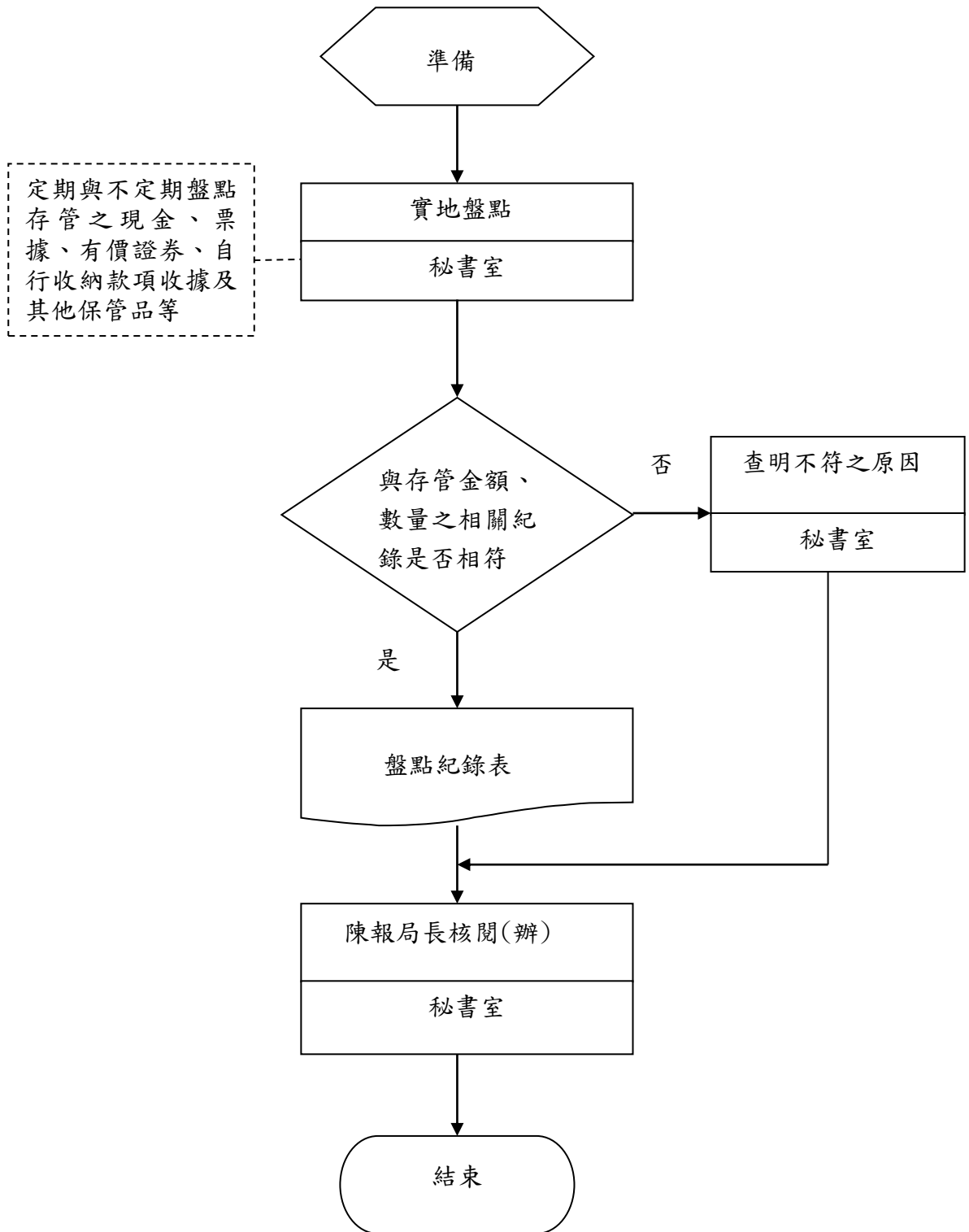
項目編號	AW09
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	秘書室、出納事務查核小組
作業程序說明	<p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一)秘書室對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計室每年至少監督盤點一次。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報局長核閱。</p> <p>(三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請局長核辦。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一)本局為實施出納事務定期查核，得組成查核小組辦理，查核小組由會計室、人事室、政風室及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員，並由上開單位擇一擔任主政單位，簽奉局長核定並指定召集人；本局得視業務需要實施不定期查核。</p> <p>(二)本局主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫（含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等），簽奉局長核定。</p> <p>(三)由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查秘書室實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請秘書室限期改善。</p> <p>(四)由主政單位彙陳局長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(五)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查秘書室是否改善。</p> <p>(六)出納事務之查核要項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納手續是否符合規定。</li> <li>2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。</li> <li>3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。</li> <li>4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳</li> </ol>

	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。</li> <li>6. 收付款項是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。</li> <li>7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。</li> <li>8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。</li> <li>9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。</li> <li>10. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置各項收入憑證報告單，隨時記錄使用情形。</li> <li>11. 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，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送會計室據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</li> <li>12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計室核對，併同會計報告轉報。</li> <li>13. 會計室收轉金融機構之機關專戶存款對帳單及保管品對帳單給秘書室核對有無與帳載數相符，如有差額，秘書室有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。</li> <li>14. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。</li> <li>15. 秘書室辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。</li> </ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、秘書室存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期盤點；另會計室應</p>

	<p>每年監督盤點 1 次。</p> <p>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報局長核閱。</p> <p>三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請局長核辦。</p> <p>四、本局成立之出納事務查核小組，應實施定期與不定期之查核。</p> <p>五、本局查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>六、本局主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
<b>法令依據</b>	出納管理手冊
<b>使用表單</b>	<p>一、簿籍部分</p> <p>(一)現金出納備查簿</p> <p>(二)零用金備查簿</p> <p>(三)存庫保管品備查簿</p> <p>(四)保管品紀錄簿</p> <p>(五)現金暫記簿</p> <p>(六)傳票遞送簿</p> <p>(七)其他備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等)</p> <p>二、書表部分</p> <p>(一)臺中市市庫收入繳款書</p> <p>(二)臺中市市庫支出收回書</p> <p>(三)臺中市市庫收入退還書</p> <p>(四)市庫轉正通知書</p> <p>(五)機關專戶公庫送款(金)單</p> <p>(六)保管品存入申請書</p> <p>(七)保管品月報表</p> <p>(八)金融機構存款對帳單、存款差額解釋表</p> <p>(九)零用金支用清單</p> <p>(十)現金結存日報表、月報表</p> <p>(十一)各項收入憑證登記簿</p> <p>三、盤點紀錄表及查核表之格式內容，由本局視出納事務實際情形自行訂定。</p>

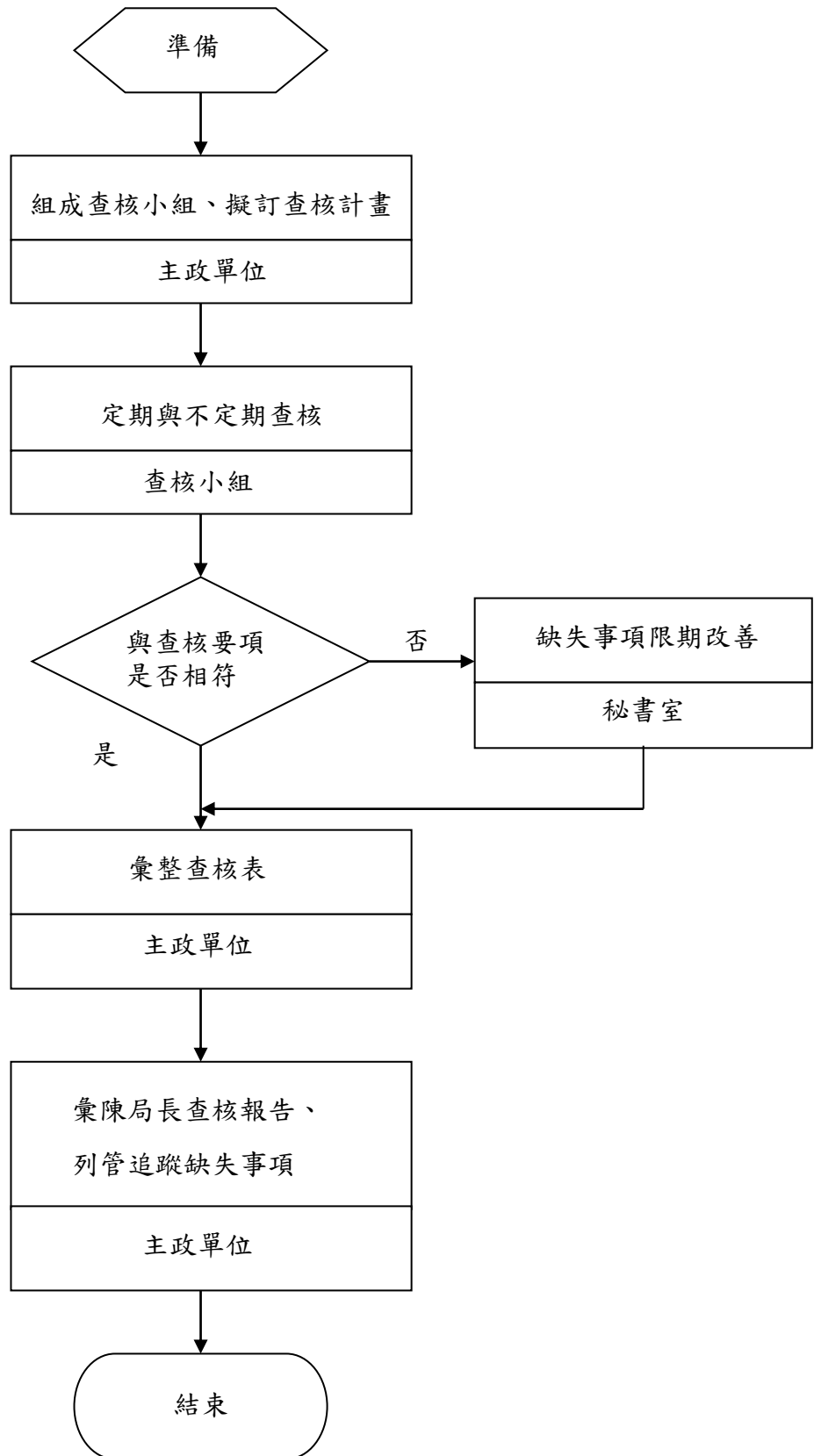
### 臺中市政府水利局作業流程圖

#### 出納事務之盤點作業



# 臺中市政府水利局作業流程圖

## 出納事務之查核作業



## 臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

評估日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、出納事務之盤點及檢核作業 (一)秘書室存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另會計室是否每年監督盤點 1 次。 (二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報局長核閱。 (三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請局長核辦。 (四)本局成立之出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。 (五)本局查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。 (六)本局主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	
		單位主管：	

註：1. 本局得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。