

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-013
項目名稱	出納事務-盤點及檢核作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、出納組對於存管之現金、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；另由主計室每年至少監督盤點一次。 二、實地盤點結果應作成紀錄表，陳報總務長核閱。 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，陳請機關首長核辦。
控制重點	一、出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年定期與不定期之盤點；另主計室應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報總務長核閱。 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，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。
法令依據	出納管理手冊第 51、52、53、54、55、56 點(108.12.18)
使用表單	一、簿籍部分 (一) 現金出納備查簿 (二) 零用金備查簿 (三) 保管品備查簿 (四) 傳票遞送單 (五) 其他備查簿 二、書表部分 (一) 繳款通知 (二) 國庫機關專戶存款收款書 (三) 國庫保管品存入申請書 (四) 銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表 (五) 零用金支用清單 (六) 現金結存日報表、月報表

	(七)自行收納款項收據紀錄卡
--	----------------

	(八)盤點紀錄表
--	----------

國立清華大學作業流程圖
出納事務之盤點及檢索作業

