

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	115-04
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、每年擬定查核計畫，簽奉校長或其授權代簽人核准，辦理定期或不定期出納會計業務實地查核，並將前次查核缺失納入追蹤查核項目。 二、查核範圍及程序 （一）查核零用金作業，程序如下： 1. 確認零用金額度。 2. 盤點庫存零用金金額。 3. 加總已付訖零用金單據金額。 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內。 6. 已付款單據上是否加蓋付訖及日期章。 7. 受款人是否簽收。 8. 瞭解零用金保管方式及使用情形。 （二）查核庫存現金，程序如下： 1. 確認現金已全數盤點。 2. 審視是否設置安全維護設備存放，該設備是否有保管私人財物之情形。 3. 查明庫存現金是否與尚未入帳收據金額相符。 （三）查核收據使用情形，程序如下： 1. 登記各收據之起訖編號。 2. 核對截至查核日止所使用之最後一張收據編號，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。 3. 查核收據是否順序編號，是否跳號。 4. 查核已使用作廢收據是否截角作廢併同存根聯保存。 5. 查核是否設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄收據領用及銷號情形。 6. 查核各種收據之保管情形。 （四）複核銀行調節表，程序如下： 1. 向銀行索取查核日之銀行餘額對帳單。 2. 核對會計帳上銀行存款、定期存款餘額與銀行對帳單餘額是

否相符。

3. 核對銀行已入帳本校未入帳之收入，查明是否及時通知主計室入帳。
4. 核對未兌現支票之日期，查明是否及時通知廠商領取。
5. 核對本校已入帳而國庫未收帳金額，是否確為在途存款。
6. 檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性。

(五) 查核保管品，程序如下：

1. 向銀行索取查核日之保管品對帳單。
2. 核對會計帳上保管品餘額與銀行對帳單餘額是否相符。
3. 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。
4. 查核保管品之到期日或有效期限，是否適時通知經管業務單位清理。

(六) 抽查收款作業情形，程序如下：

1. 核對收入傳票之日期與所附收據日期，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登記簿。
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，以查明是否依規定期限繳庫。

(七) 抽查付款作業情形，程序如下：

1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
2. 支出傳票已開支票部分，是否於支出傳票上加蓋「已開支票」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，以查明是否依規定期限付款。
4. 款項付訖是否加蓋付訖日期。
5. 核對保管之作廢支票及空白支票。

(八) 查核定期存款，程序如下：

1. 向銀行索取定期存款對帳單，並與出納組製作之定期存款明細表核對存款金額、日期、期間、利率等是否相符。
2. 核對出納組之定期存款明細表總數是否與會計帳相符。

(九) 查核票證/票券使用及收款情形，程序如下：

1. 確認各收費員之現金是否全數盤點。
2. 核對庫存現金與未繳交出納組收帳之票證/票券是否相符。
3. 查核票證/票券之印製是否簽奉核准，登記各票種起訖編號。
4. 查核票證/票券之核發是否跳號。

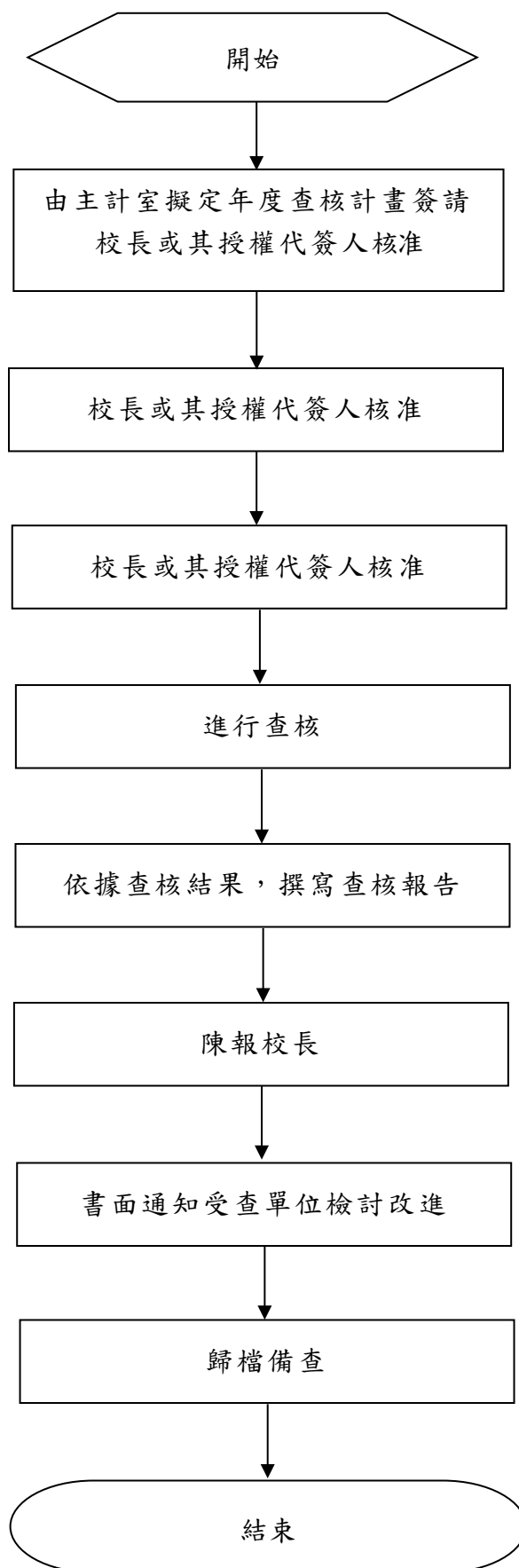
	5. 查明已收款項是否依規定期限送出納組入帳。 6. 查核已使用作廢票證/票券是否併同存根聯妥善保存。 7. 查核是否按月編造票證/票券使用月報表送主計室。 8. 上年度未使用之票證/票券是否截角作廢，妥慎保管備查。 (十) 查核帳戶印鑑變更情形： 機關首長、主辦會計或主辦出納如有異動時，查核該等人員異動日期與辦理帳戶印鑑變更日期。 (十一) 出納人員資料及工作項目： 請出納人員查填相關人員資料及工作項目。 三、撰寫查核報告：查核人員查核完竣，應製作查核報告，陳核校長後，送受查核單位檢討改善。
控制重點	一、 簽辦查核計畫，應注意： (一) 擬定查核計畫時，前次查核缺失應納入追蹤查核項目。 (二) 辦理出納查核事宜，需經校長或其授權代簽人核准。 二、 查核零用金作業，應注意： (一) 零用金應存放於安全維護設備。 (二) 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辦理。 (三) 盤點庫存零用金金額加上已付訖單據總額應與零用金額度相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (四) 零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。 三、 查核庫存現金，應注意： (一) 現金應存放於安全維護設備。 (二) 庫存現金應與尚未入帳之收據金額相符。 四、 查核收據使用情形，應注意： (一) 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。 (二) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。 五、 複核銀行調節表，應注意： (一) 銀行(專戶)存款對帳單應由主計室親自取得後再送出納單位續辦。 (二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。 六、 查核保管品，應注意： (一) 核對保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符出納組應編製差額解釋表。

	(二) 出納單位應於保管品到期日或有效期限前，適時通知經營業務單位辦理展延或退還作業。 (三) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿。 七、 抽查收款作業情形，應注意： (一) 出納單位應及時通知主計室入帳。 (二) 經收款項應於規定期限內全數繳庫。 八、 付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票註記支票號碼、另於黏貼憑證加蓋付訖日期戳記。 九、 查核定期存款，應注意銀行對帳單是否與出納組製作之定期存款明細表之存款金額、日期、期間、利率等相符。 十、 查核票證/票券使用及收款情形，應注意： (一) 票證/票券之使用不得有跳號情形；作廢之票證/票券是否併同存根聯妥善保存。 (二) 票證/票券使用收款後，是否依規定期限內送出納組入帳。 (三) 已使用票證/票券之款項是否均已收納及銷號。 十一、 出納人員有無任相同職務或工作 6 年以上之情形。 十二、 會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。 十三、 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。
法令依據	一、 內部審核處理準則 (107.5.14)。 二、 出納管理手冊 (108.12.18)。
使用表單	一、 出納會計事務查核報告 二、 零用金盤點表 三、 零用金查核檢核表 四、 庫存現金盤點表 五、 庫存現金查核檢核表 六、 收據查核表 七、 收據使用情形查核檢核表 八、 銀行存款明細表 九、 銀行調節表 十、 銀行調節表之查核檢核表 十一、 保管品明細表 十二、 保管品之查核檢核表

	十三、 收入款項查核表 十四、 支出款項查核表 十五、 定期存款明細表 十六、 定期存款之查核檢核表 十七、 票證/票券查核表 十八、 票證/票券使用及收款作業之查核檢核表
--	---

國立清華大學作業流程圖

出納會計事務查核作業



國立清華大學內部控制自行評估表
115 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

評估期間：114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日

評估日期：115 年 8 月 7 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
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。	V				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V				
二、出納會計事務查核作業					
(一)擬定查核計畫時，前次查核缺失是否納入追蹤查核項目。	V				
(二)出納管理人員是否無任相同職務或工作 6 年以上之情形。	V				
(三)會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。	V				
(四)零用金查核作業，應注意：					
1. 零用金是否存放於安全維護設備。	V				
2. 零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。	V				
3. 庫存零用金盤點金額加上已付訖單據總額是否與零用金額度相符，零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。	V				
4. 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。	V				
(五)庫存現金查核作業，應注意：					
1. 現金是否存放於安全維護設備。	V				
2. 核對未入帳收據加總金額與庫存現金是否相符，有無被挪用、短缺或私人墊支情形。	V				
(六)收據查核作業，應注意：					
1. 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。	V				
2. 已使用擬作廢之收據是否截角作廢。	V				
3. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。	V				
(七)銀行調節表查核作業，應注意：					

1. 專戶存款對帳單是否由主計室取得後再送出納管理單位續辦。	V				
2. 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。	V				
(八)保管品查核作業，應注意：					
1. 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。	V				
2. 出納管理單位是否於保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。	V				
3. 瞭解保管品是否登記保管品備查簿。	V				
(九)收款作業之抽查，應注意：					
1. 出納管理單位是否及時通知主計室入帳。	V				
2. 經收款項是否於期限內全數繳庫。	V				
(十)付款作業之抽查，應注意簽發支票付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。	V				
(十一)定期存款查核作業，應注意銀行對帳單是否與定期存款明細表之存款金額、日期、期間、利率等相符。	V				
(十二)票證/票券使用及收款作業查核作業，應注意：					
1. 票證/票券之使用是否無跳號情形。	V				
2. 作廢票證/票券是否併同存根聯妥善保存。	V				
3. 票證/票券使用收款後，是否依規定期限內送出納組入帳。	V				
4. 已使用票證/票券之款項是否均已收納及銷號。	V				
(十三)查核報告陳報校長後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。	V				
改善措施欄：					
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____					

註：1. 機關得就 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 1 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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

115 年度

評估期間：114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日

評估日期：115 年 8 月 7 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						

填表人：
複核：
一級主管：

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。