

參、會計業務

一、項目編號：TJ15

二、項目名稱：出納事務查核作業

三、承辦單位：主計室第二組

四、作業程序說明：

(一)檢視前一年度查核計畫並適時修正，專案簽奉校長核准辦理。

(二)查核項目：

1.零用金作業。

2.收據使用情形

3.銀行存款、定期存款及保管品（有價證券等）及廠商履約之銀行書面連帶保證。

4.收款作業

5.付款作業

(三)製作查核報告，陳請校長核閱後，就各項缺失通知相關單位注意改進，再彙整各單位所提改善措施簽請校長核定。

五、控制重點：

(一)簽辦查核計畫，應注意：

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，需經機關首長核准。

(二)查核日前，需由出納人員填寫之資料，於查核日前遞交出納人員填寫。

(三)盤點作業應作成紀錄，盤點完成應取得保管人員簽字並註明日期的承諾書，說明會同主計室查核人員點算後現金及憑證亦已全數歸還，以釐清責任。

(四)查核報告應簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。

(五)彙整各單位擬具改善意見，陳請校長核定。

六、法令依據：

(一)內部審核處理準則。

(二)出納管理手冊。

(三)行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函。

七、使用表單：

(一)國立臺北大學出納管理人員資料。

(一)零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表

(二)金融機構對帳單

(三)銀行調節表及保管品差額解釋表

(四)自行收納款項收據

(五)自行收納款項收據記錄卡

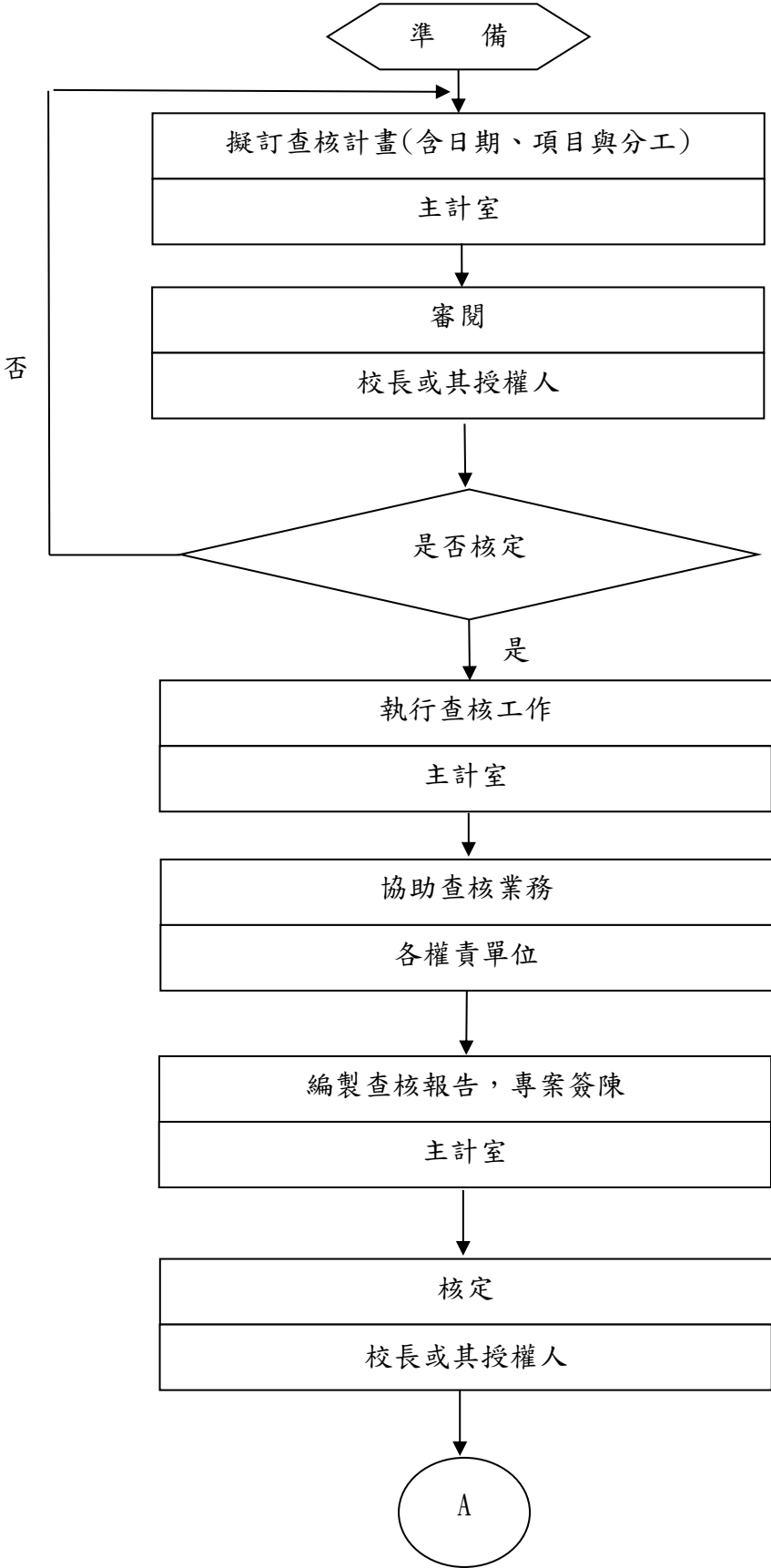
(六)自行收納款項收據領用單

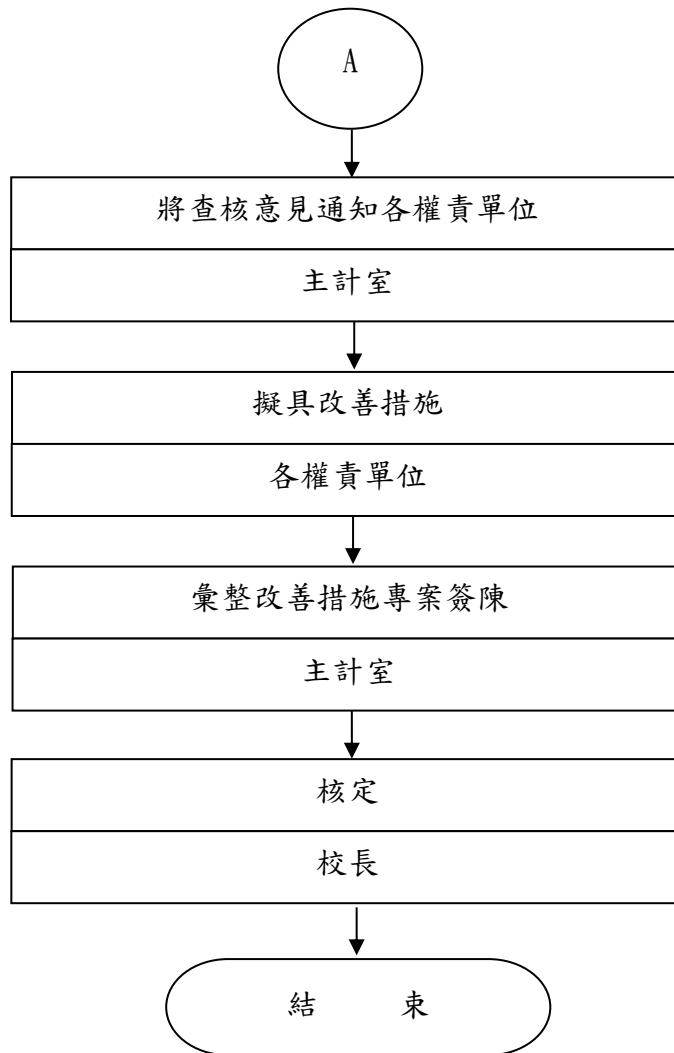
(七)現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）

(八)專戶存款差額解釋表

國立臺北大學作業流程圖

出納事務查核作業





國立臺北大學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納事務查核作業

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、出納事務查核作業 (一)擬定查核計畫時，有無將前次缺失應列入本次查核項目。 (二)辦理出納查核事宜，是否經機關首長核准。 (三)查核日前，需由出納人員填寫之資料，是否於查核日前遞交出納人員填寫。 (四)盤點作業是否有作紀錄，盤點完成，是否取得保管人員簽字並註明日期的承諾書，說明會同主計室查核人員點算後現金及憑證亦已全數歸還，以釐清責任。 (五)查核報告有無簽請機關首長核閱，各項缺失是否通知受查單位檢討改進。 (六)是否彙整各單位擬具改善意見，陳請校長核定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：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。

填表人：

複核：

單位主管：