

# 國立臺北商業大學出納會計事務查核計畫

96年1月31日簽奉核准實施

104年9月17日簽奉核准修正實施

**壹、依據：**本計畫係依據會計法第95至98條及內部審核處理準則第13及21條訂定之。

**貳、目標：**為健全本校財務管理及強化出納業務之內部控制作業。

**參、查核人員：**

- 一、查核工作督導：主計室主任。
- 二、查核人員：由主計室主任指派。

**肆、查核範圍：**

- 一、零用金收付作業之查核。
- 二、銀行存款收付作業之查核。
- 三、各項收據使用管理情形之查核。
- 四、保管品收付管理情形之查核。
- 五、抽查各項收款作業情形之查核。
- 六、抽查各項付款作業情形之查核。

**伍、查核期程：**

- 一、採定期或不定期方式查核。
- 二、專案查核：視實際需要辦理。

**陸、出納會計事務查核程序：**

一、執行查核作業前，視需要將「出納會計事務查核情形表」送出納人員查填。

二、查核零用金：

(一)查核步驟

1. 確認零用金之額度。
2. 已付訖單據金額之散總。
3. 庫存零用金金額之盤點。
4. 檢查各類設置之備查簿。
5. 支付款項是否依規定期限內付款。
6. 各項已付款之單據是否加蓋「付訖」章。
7. 受款人是否已簽收。

(二)查核表格：

1. 零用金及週轉金盤點總表。
2. 零用金及週轉金盤點表。

### 三、查核銀行存款

#### (一) 查核步驟

1. 向銀行索取查核日之銀行往來明細查詢單或其他證明文件(如網路列印之帳戶交易明細資料)。
2. 核對出納組製作之定期存款明細表，包括金額、日期、期間、利率等。
3. 核對本校未入帳而銀行已入帳部分，查明並確認是否未及時通知主計室入帳。
4. 核對本校已入帳而銀行未收帳金額及日期，查明是否確實為在途存款。

#### (二) 查核表格：

1. 銀行存款明細表。
2. 定期存款明細表。

### 四、查核收據之使用情形

#### (一) 查核步驟

1. 查詢各類收費收據之起訖編號。
2. 核對截至查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，並查明是否有未及時通知主計室入帳。
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. 查核是否設置收據記錄卡，及其領用銷號情形。
6. 查核各種收款收據之保管情形。

#### (二) 查核表格：收據查核表。

### 五、查核保管品

#### (一) 查核步驟

1. 向銀行索取保管品對帳單或其他證明文件。
2. 核對出納保管品月報表、對帳單金額及帳上金額是否相符。
3. 保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。

#### (二) 查核表格：保管品結存月報表（出納編製）

### 六、抽查收款作業

#### (一) 查核步驟

1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納收據之日期，以查明是否有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）金額及日期與收入傳票之日期，以查明是否已於規定期限內全數繳入本校校務基金專戶。

（二）查核表格：收入款項查核表。

## 七、抽查付款作業

### （一）查核步驟

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. 付款時所蓋之發票章及負責人等圖章，是否與傳票後附原始憑證上所留圖章相符。
5. 款項是否付訖，若付訖是否加蓋付訖日期戳記。

（二）查核表格：支出款項查核表。

八、查核報告：查核完竣後，應製作查核報告，陳報校長核定後分送各受查單位參考並注意改進。

九、本計畫簽奉校長核准後實施，修正時亦同。