

## (九) 出納會計事務查核作業

1. 目的：為健全財務秩序與強化內部控制，防範舞弊發生，定期與不定期進行現金及財務執行查核工作。
2. 適用範圍：本校出納會計事務查核。
3. 作業程序：
  - 3.1. 擬定當年度出納會計事務查核計畫、明定查核程序及相關表件後簽請校長核示。
  - 3.2. 依查核計畫訂定查核日期(原則上、下半年各至少查核一次)，簽請校長指派查核小組成員。
  - 3.3. 備妥各項查核書表，依查核期程所定日期由查核小組成員至出納組盤點或進行查核。
  - 3.4. 查核項目包含出納人員輪調及休假代理情形、零用金作業及庫存現金查核、銀行活(定)期存款查核、保管品查核、收據使用情形查核、收款作業情形查核及付款作業查核等。
  - 3.5. 查核日完成零用金(包括各單位週轉金及收據機現金)、庫存現金、票據及保管品之盤點。
  - 3.6. 逕向往來銀行索取查核當日存款餘額對帳單。
  - 3.7. 清查前次查核日至本次查核日期間收據使用情形。
  - 3.8. 以順向或逆向方式抽查前次查核日至本次查核日期間支出付款入帳、收入收款入帳及收入繳庫情形。
  - 3.9. 查核前次查核缺失情形相關單位是否已注意改善。
  - 3.10. 依據查核底稿撰寫查核報告，並簽陳校長核閱後，就各項缺失通知相關單位注意改進。
4. 控制重點：
  - 4.1. 是否擬定周詳查核計畫，明定查核方式、受查對象、查核程序及相關表件...等。
  - 4.2. 是否依查核計畫訂定查核日期，並簽請指派查核小組成員。
  - 4.3. 是否依查核計畫所訂項目予以查核。
  - 4.4. 是否出具查核報告並陳核。
  - 4.5. 是否查核前次缺失情形有無注意改善。
  - 4.6. 查核結果如有缺失是否通知相關單位改善。
5. 使用表單：
  - 5.3. 查核底稿
  - 5.4. 查核報告

**6. 依據及相關文件：**

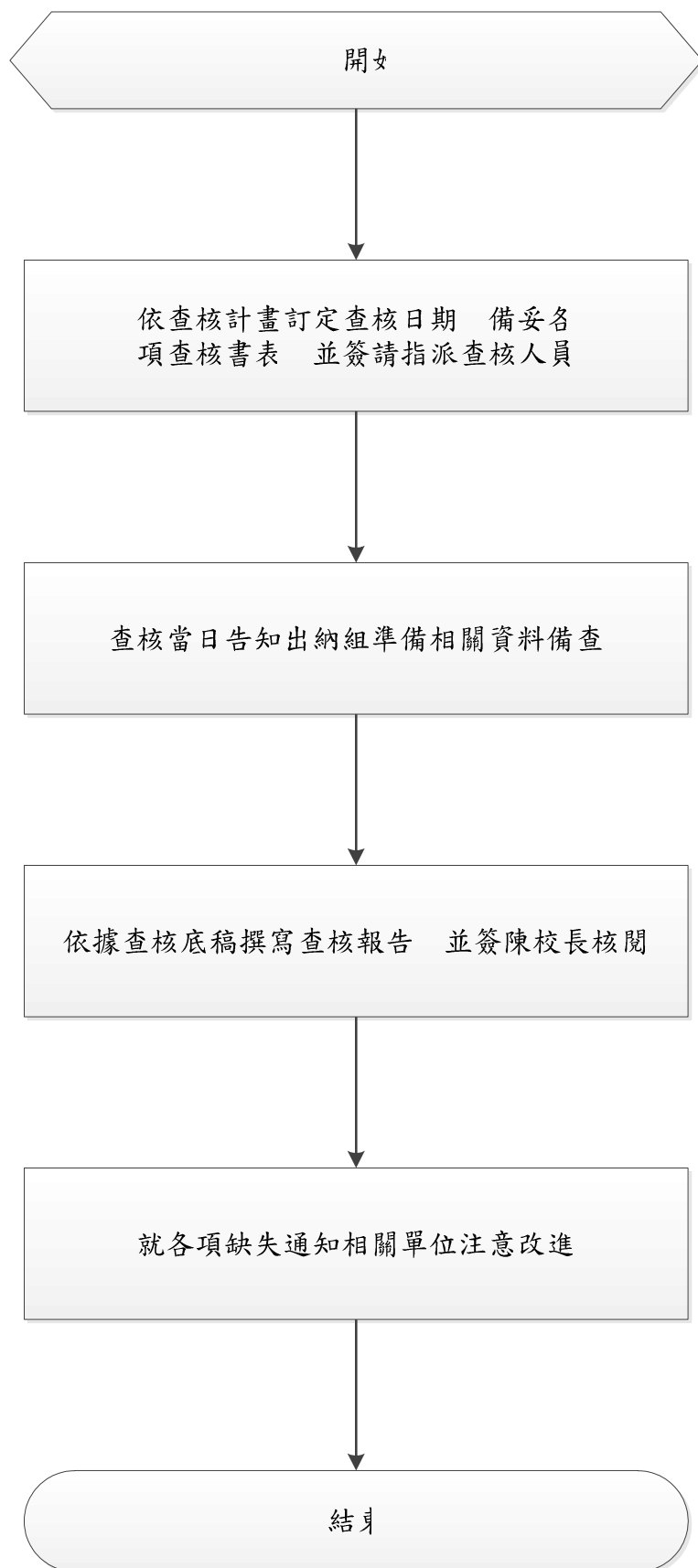
6.3. 內部審核處理準則

6.4. 國立高級中等學校校務基金會計制度

6.5. 出納事務管理手冊

6.6. 本校出納會計事務查核計畫

7. 流程圖：



8. 自行檢查表：

國立暨南國際大學內部控制制度自行檢查表			
年度			
自行檢查單位：_____			
作業類別(項目)：_____		檢查日期：_____年__月__日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、 作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、 出納會計事務查核作業</p> <p>(一)是否依查核計畫訂定查核日期，備妥各項查核書表，並簽請指派查核人員？</p> <p>(二)是否於查核當日始通知受查單位準備資料？</p> <p>(三)是否依查核計畫查核並填具查核表件？</p> <p>(四)是否依查核結果出具查核報告並陳核？</p> <p>(五)是否通知缺失相關單位改善？</p> <p>(六)是否依規定借出零用金？</p> <p>(七)庫存支票、存根及登記簿連號否？</p> <p>(八)會計帳上銀行存款、定期存款及保管品（有價證券等）餘額與銀行對帳單餘額核對，若有不符，是否由出納編製銀行調節表？</p>			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	