

國立嘉科實驗高級中等學校出納管理工作查核實施要點

中華民國 115 年 07 月 15 日經校長奉核後通過

一、為提升出納工作之品質，實施工作查核，特依據行政院出納管理手冊規定辦理查核。

二、依出納管理手冊規定設置查核小組，其人員由主計單位、人事單位、總務單位派員查核並由主計室主任兼任召集人，以定期或不定期方式辦理查核，查核時程安排如下：

（一）平時查核：每年 5、11 月由業務人員辦理自評，總務主任複核。

（二）年度查核：每年 11 月由查核小組辦理年度查核。

三、出納管理之查核要項如下：

（一）出納手續是否符合規定。

（二）庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。

（三）傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。

（四）保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。

（五）各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。

（六）收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。

（七）暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。

（八）零用金支付之每案金額有無超過一定金額(目前 1 萬元)，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。

(九) 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。

(十) 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是否良善。

(十一) 現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。

(十二) 金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。

(十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。

(十四) 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。

(十五) 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。

(十六) 每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。

(十七) 每年有無向往來金融機構函證帳戶設立情形，並作成書面紀錄。

四、年度工作查核結果，應簽報校長。

五、管理工作查核結果，得分別予以獎懲。

六、本要點經校長奉核後通過，並陳請校長核定後實施，修定時亦同。