

臺南市殯葬管理所出納事務查核作業計畫

中華民國 105 年 11 月 24 日南市殯三字第 1051164848 號函頒

一、依據：出納管理手冊第 53～55 點辦理。

二、查核目的：為健全本所出納內部收支控制、財務程序之審核，特成立出納事務查核小組辦理定期與不定期查核。

三、查核召集人：秘書

四、查核小組成員：由會計室、人事室、兼辦政風及研考派員參加。

五、查核時間：

(一)定期查核：每年一次。

(二)不定期查核：得視實際執行狀況每年一次。

六、辦理方式：

(一)查核方式：

1. 定期查核：每年由查核小組進行實地或書面查核，本所出納人員配合查核。

2. 不定期查核：視出納業務實際執行狀況，由查核小組人員，不定期進行出納業務重點抽查。

(二)出納工作查核重點與範圍：

1. 出納手續是否符合規定。

2. 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。

3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。

4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。

5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。
6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。
8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，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。
9. 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。
10. 自行收納款項收據之使用是否良善。
11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
12. 國庫或金融機構所送機關專戶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「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原代庫機構。
13. 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。
14. 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。

(三)查核報告：由會計單位將查核結果陳報機關首長核閱。(附表一)

七、作業流程：

- (一)擬訂本所出納事務查核計畫。
- (二)簽核後進行定期或不定期查核。
- (三)查核結果由會計單位陳報機關首長核閱。
- (四)結束。

八、本作業計畫陳所長核定後公布，修正時亦同。