

國立東華大學出納會計事務查核計畫

本計畫係依據會計法、內部審核處理準則、出納管理手冊、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定相關條文訂定之。

一、查核要項

包括零用金、庫存現金、收據使用、銀行調節表、收款作業、付款作業定期存款及保管品等項目。

二、受查對象

出納組、各收款單位及零用金經管單位。

三、查核小組

主計室每年擬訂查核計畫，會請人事室及秘書室派員組成查核小組，簽奉校長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核。

四、查核期間

至少每年應自行辦理定期或不定期查核一次，並得併同其他查核辦理。

五、查核程序

(一) 零用金作業

1、查核步驟

- ① 盤點庫存零用金金額。
- ② 加總已付訖單據金額。
- ③ 盤點庫存零用金金額＝核定零用金限額－已付訖單據總額。
- ④ 是否設置備查簿。
- ⑤ 每筆支付款項是否在規定限額之內。
- ⑥ 單據上是否加蓋付訖章。
- ⑦ 受款人是否簽收。

2、查核表式

- ① 零用金盤點表（工作底稿 A1.1）
- ② 零用金查核報告（表格編號 A1）

(二) 庫存現金

1、查核步驟

- ① 確認保險櫃之現金、支票是否全數盤點。
- ② 查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳 $\langle = \rangle$ 核對最後一張收據號碼，並加總未通知入帳收據金額。
- ③ 帳款是否有應付未付款項 $\langle = \rangle$ 調閱未付訖之傳票，核計金額。

2、查核表式

- ① 庫存現金盤點表(工作底稿 A2.1)
- ② 庫存現金明細表(工作底稿 A2.2)
- ③ 庫存現金查核報告(表格編號 A2)

(三) 收據使用情形

1、查核步驟

- ① 登記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，以查明是否未及時通知主計室入帳，並查出未通知入帳之總金額，以方便盤點現金時差額解釋。
- ③ 查核已開收據是否跳號。
- ④ 查核註銷收據是否併同存根聯保存。
- ⑤ 查核上年度未使用之收據是否截角，並送回主計室保存。最後一張收據之編號，是否已入帳。
- ⑥ 查核是否設置收據記錄卡，及其領用銷號情形。
- ⑦ 查核各種收款收據之保管情形。

2、查核表式

收據查核表(工作底稿 A3.1)

(四) 複核銀行調節表

1、查核步驟

- ① 向銀行索取查核日之銀行餘額查詢單。
- ② 核對本校未入帳而銀行已入帳部分，以查明是否未及時通知主計室入帳。
- ③ 核對未兌現支票之金額及日期，以查明是否及時通知廠商來領款。
- ④ 核對本校已入帳而銀行未收帳金額及日期，是否確實為在途存款。

2、查核表式

銀行存款明細表(表格編號 A4)

(五) 抽查收款作業

1、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統一收據之日期，以

查明是否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)與收入傳票之金額及日期，以查明是否已於規定期限(五日)內全數繳庫。

2、查核表式

收入款項查核表(工作底稿 A5)

(六) 抽查付款作業

1、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「已製支票」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。

⑥ 核對作廢支票及空白支票之保管情形。

2、查核表式

支出款項查核表(工作底稿 A6)

(七) 查核定期存款作業

1、查核步驟

① 向銀行索取定期存款對帳單。

② 核對出納組製作之定期存款明細表內存款金額、日期、期間、利率等。

2、查核表式

定期存款明細表(表格編號 A7)

(八) 保管品作業

1、查核步驟

① 向銀行索取保管品對帳單。

② 核對保管品帳目與對帳單金額是否相符。

③ 保管品是否登記備查簿，並按月編製報表送主計室。

2、查核表式

保管品明細表(表格編號 A8)

六、查核報告

查核小組執行查核完竣後，應製作出納會計事務查核報告，陳核校長後，就各項缺失通知受查單位限期改善。

七、本計畫於簽奉核准後實施。