| 出納會計業務查核情形調查表 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 機關名稱：臺中市烏日區公所 | | | | |
| 查核項目 | | 完成  日期 | 查核情形 | |
| 壹、重點查核項目 | |  |  | |
| 1.出納管理人員資料  姓名：  擔任出納職務起始日期：  出納年資(截至查核日止)：  參考規定：  出納管理手冊第4點 | |  |  | |
| 2.逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之金融機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製差額解釋表。  參考規定：  出納管理手冊第10點及內部審核處理準則第21條 | |  |  | |
| 3.以開立支票方式付款者，是否抽詢受款人已否收訖。  參考規定：  行政院主計總處(原行政院主計處)90年3月23日臺90處會三字第02865號函 | |  |  | |
| 貳、一般查核項目 | |  |  | |
| 1.各種收款收據   1. 是否冠以字軌、裝訂成冊、按印製編號順序領用，運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由會計單位管控。 2. 會計單位是否設置收入憑證登記簿。 3. 出納單位或使用單位是否編製各項收入憑證月報表。 4. 是否確實辦理各種收款收據之銷號作業。 5. 作廢、註銷及保管收據方式是否妥當。   參考規定：  本府各機關學校收入憑證使用管理要點第8點、出納管理手冊第37至41點及內部審核處理準則第21條 | |  |  | |
| 2.出納收納各種現金、票據  是否及時存入銀行，並通知會計單位編製傳票入帳。  是否確依照規定限期繳庫。  所送專戶存款收款通知書、繳款書或支出收回書等金額是否與傳票金額相符。  參考規定：  出納管理手冊第19點及內部審核處理準則第21條 | |  |  | |
| 3.公款支出是否依支付期限辦理，除零用金外，是否一律以匯撥或簽發支票之方式辦理。  參考規定：  出納管理手冊第9點及內部審核處理準則第21條 | |  |  | |
| 4.支出傳票、原始憑證  已簽發支票之支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號(但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註)。另，支出傳票是否載明所開具支票之字軌及號碼。  款項付訖後，經付人員是否在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。參考規定：內部審核處理準則第17條及出納管理手冊第21點 | |  |  | |
| 5. 原始支出憑證是否註明付款傳票編號。  參考規定：  會計法第70條 | |  |  | |
| 6.掣開之傳票有否完成銷號程序，傳票掣開日期與銷號日期間隔有否過長。  參考規定：  出納管理手冊第21點及內部審核處理準則第17條 | |  |  | |
| 參、主管機關是否對所屬機關之「出納會計業務查核情形調查表」進行查核。（此欄位由主管機關填列） | |  |  | |
| 查核人員： | 主辦會計人員： | | | 機關長官： |

註：

1. 重點查核項目均應確實填列，一般查核項目請視機關會計業務之繁簡擇要填列。
2. 二級機關應於每年5月10日及10月10日前填報「出納會計業務查核情形調查表」送主管機關，主管機關亦請注意查核。
3. 各一級機關及各區公所於每年5月底及10月底前填表送交主計處第五科承辦人。