

國立嘉義特殊教育學校出納事務查核小組設置要點

113年4月10日主管會議訂定

113年4月24日行政會議通過

一、依據：

- (一)行政院財政部國庫署108年12月18日訂頒「出納管理手冊」。
- (二)行政院財政部國庫署109年6月10日發佈「出納業務內部控制制度共通性作業範例」。

二、目的：

為強化出納事務管理查核功能，提升出納之工作品質，故設置「國立嘉義特殊教育學校出納事務查核小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

三、查核小組之組成：

召集人一人，召集人由秘書兼任，其餘委員依「出納業務內部控制制度共通性作業範例」，由下列單位主任兼任之：

- (一) 總務主任。
- (二) 人事主任。
- (三) 主計主任。

四、任務：

- (一)本小組任務為辦理定期或不定期出納事務管理之查核。
- (二)由召集人負責擬訂查核時間、查核項目、查核表內容等，簽奉機關首長核定。

五、本校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，是否與主計紀錄符合，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，是否每月提供存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽。
- (五)各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。
- (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，保管是否妥善，

有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，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，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。
 - (十一) 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，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，其實際結存金額與帳面結存是否相符，相關憑證是否於次日前送主計單位核對，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
 - (十二) 國庫經辦行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，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。
 - (十三) 出納管理人員有無任相同工作 6 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 3 年參與相關訓練或講習課程。
 - (十五) 校長、主辦主計、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) 有無檢討已開立之機關專戶存續必要性，以及其機關代號正確性。
 - (十七) 其他：例如出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定等。
- 六、本小組查核兼職人員均為無給職，查核作業由召集人主持，各委員應親自出席，因故不克出席時，應指派其職務代理人代表出席。
- 七、實施出納事務查核結果，應由召集人陳報機關首長，如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤；如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報上級機關。前項查核結果得辦理獎懲。
- 八、本要點經行政會報通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立嘉義特殊教育學校

年度出納事務查核表

定期 不定期

查核日期： 年 月 日

查核項目	查核情形		備註
	是	否	
1.出納手續是否符合規定。			出納管理查核項目（依據出納管理手冊第55條規定）
2.庫存現金數目，是否與主計紀錄符合，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，是否每月提供存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽。			
5.各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。			
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，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，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印製、保管、使用及銷毀是否良善，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。			
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，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，其實際結存金額與帳面結存是否相符，相關憑證是否於次日前送主計單位核對，其實際結存金額與帳面結存是否相符。			
12.國庫經辦行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，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。			
13.出納管理人員有無任相同工作6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3年參與相關訓練或講習課程。			
15.校長、主辦主計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，			

建議 事項	是否及時辦理帳戶印鑑變更。		
	16.有無檢討已開立之機關專戶存續必要性，以及其機關代號正確性。		
	17.其他：例如出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定等。		

召集人：查核小組 總務主任： 校長：

主計主任：

人事主任：

秘書：