

附件一

財政部財政資訊中心 年度事務管理工作（出納管理）查核報告表

查核日期：

受檢人簽章		受檢單位主管			
查核項目		查核情形			改進意見
		是	否	其他 (說明)	
出 納 管 理 查 核 項 目 （ 依 據 出 納 管 理	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（業務）單位勾稽用。				
	5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。				
	6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。				

手冊 第 5 5 條 規 定 ）	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。				

查核成員簽章：