

# 高雄市 000 機關(學校)出納會計業務查核表

查核日期： 年 月 日

查 核 項 目	辦 理 情 形			
	是	否	不適用	備 註
<b>一、出納作業</b>				
(一)出納管理人員是否每6年至少職務或工作輪換一次。				
(二)出納管理人員是否依據傳票登記現金出納備查簿，並按日結計清楚。				
(三)出納管理單位已收取之款項是否依規定期限繳庫，並即時通知會計單位入帳。				
(四)收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，是否即時通知會計單位編製傳票入帳，並依照公庫保管品有關規定送存市庫或代理市庫保管。				
(五)票據、有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納管理單位是否適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。				
(六)作廢支票是否加蓋「作廢」字樣，是否併同支票存根簿保存。				
(七)有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。				
(八)銀行存款對帳單是否由會計單位收轉出納管理單位。				
(九)金融機構對帳單是否與帳面結存相符，不符時，是否由出納管理單位編製差額解釋表驗證其是否正確無誤。				
(十)如有久未兌現支票，是否積極通知受款人兌領。				
(十一)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點。				

查 核 項 目	辦 理 情 形			
	是	否	不適用	備 註
<b>二、零用金作業</b>				
(一)零用金是否設置安全維護設備存放，該設備是否有保管私人財物。				
(二)統計零用金待撥補憑證、庫存零用金是否與帳列零用金相符；如有不符，是否查明原因。				
(三)查核零用金備查簿登載是否有異常情形，其帳列餘額與庫存零用金是否相符。				
(四)零用金支付後，是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，有無逐登入零用金備查簿。				
(五)審視零用金支用內容及其每筆支付金額，除員工出差旅費外，是否符合不超過限額 1 萬元之規定。				
(六)經核准借款備付之零用金，是否均自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，是否敘明具體事由陳經核准。				
(七)支付憑證如久未核銷，是否瞭解其原因之合理性。				
<b>三、自行收納款項收據作業</b>				
(一)出納管理單位或使用單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時紀錄使用情形。				
(二)收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。				
(三)抽查出納管理單位已使用之收據號碼與已開立收入傳票之收據號碼，除作廢及預開收據外，是否有未合之情形。				
(四)作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。				
(五)賸餘不使用或作廢之收據，自作廢日起，是否保存 2 年以上，其銷毀程序是否與規定相符。				

受查單位：

查核人員：