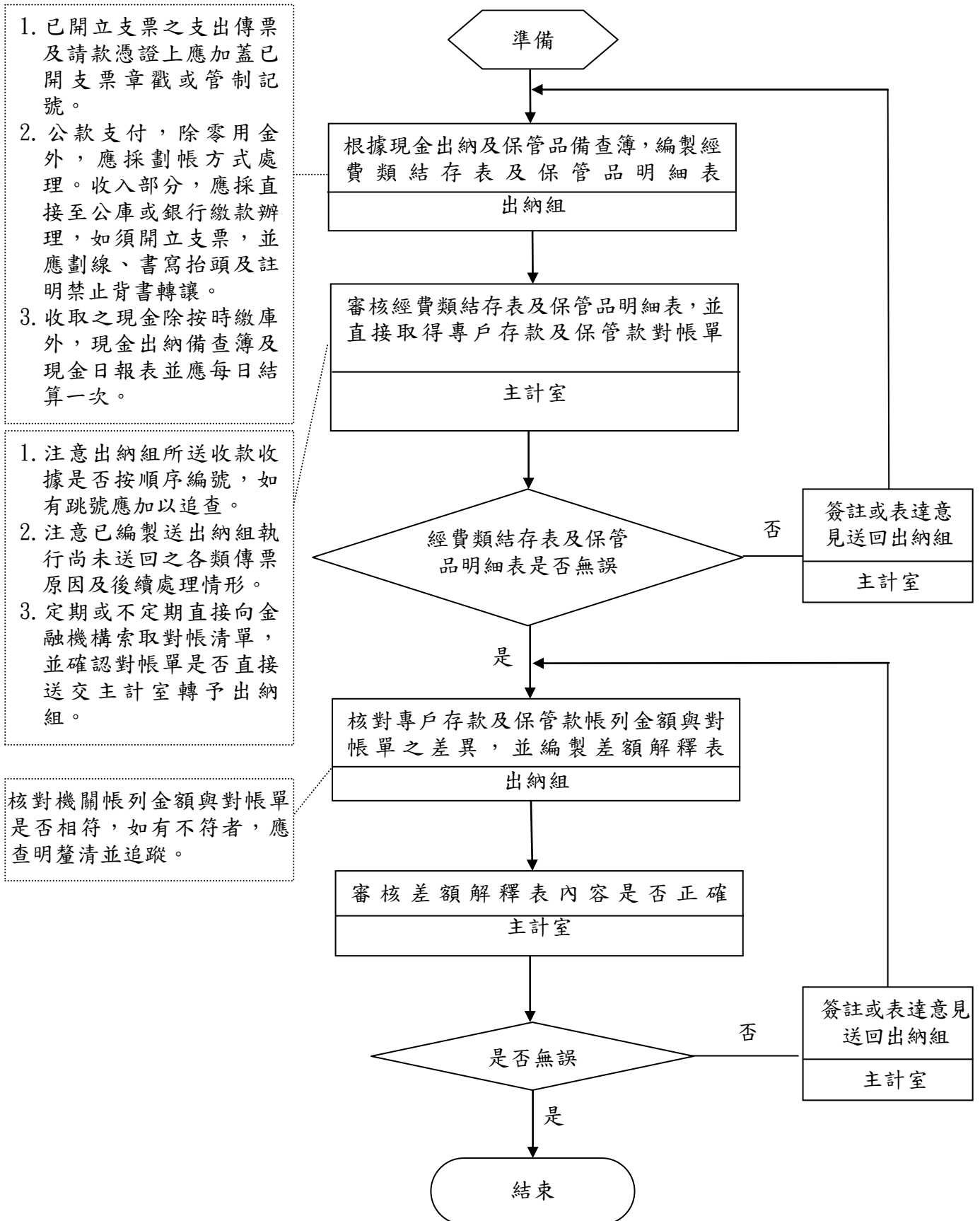


國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	415
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	<p>一、出納組針對現金及保管品收付情形，設置現金出納備查簿及保管品備查簿，據以編製經費類結存表及保管品明細表，經權責人員簽名或蓋章後定期送會計室核對。</p> <p>二、主計室審核經費類結存表及保管品明細表，並瞭解已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。另主計室直接取得專戶存款及保管品對帳單，並依程序送出納組。</p> <p>三、出納組核對專戶存款及保管品對帳單金額與機關帳列金額是否相符，如有不符，應查明差異原因並編製差額解釋表，再送主計室審核。</p> <p>四、主計室驗算差額解釋表機關帳列金額與銀行帳面金額之調節加減項是否正確。</p>
控制重點	<p>一、主計室對已編製送出納組執行尚未送回之各類傳票應追蹤原因及後續處理情形。</p> <p>二、主計室應定期或不定期直接向金融機構索取對帳單查證，並轉予出納組，由其核對與機關帳列金額是否相符，如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。</p> <p>三、公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理，收入繳款部分，應儘量採直接至公庫或銀行繳款方式辦理，如須開立支票，並應切實劃線、書寫抬頭及註明禁止背書轉讓。</p> <p>四、主計室對出納組所送收款收據按編號順序逐一核對，如有跳號應加以追查。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>四、行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p> <p>五、行政院主計處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函</p> <p>六、財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函</p>

使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、現金結存日報表二、保管品備查簿及明細表三、金融機構對帳單四、專戶存款差額解釋表五、保管品差額解釋表六、經費類結存表
------	--

國立中央大學校務基金作業流程圖 專戶存款及保管品差額審核作業



國立中央大學校務基金內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室第三組

作業類別(項目)：專戶存款及保管款差額審核作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、專戶存款及保管品差額審核作業，應注意下列事項： (一)對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票是否追蹤原因及後續處理情形。 (二)是否定期或不定期直接向金融機構索取對帳清單查證，並轉予出納組。 (三)公款之支付，除零用金外，是否採劃撥轉帳方式處理。 (四)收款收據是否按順序編號，如有跳號是否積極追查。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。