

國立岡山高級中學出納管理工作查核要點

101 年 5 月 9 日行政會報訂定

一、為提昇出納工作之品質，實施工作查核，特依據行政院出納管理手冊規定辦理查核。

二、依出納管理手冊規定設置查核小組，委員由總務主任兼任召集人、人事主任、會計主任、秘書組成，定期或不定期辦理查核，查核時程安排如下：

(查核表詳如附件)

1、平時查核：每半年由業務人員辦理自評，總務主任複核。

2、年度查核：每年由查核小組辦理年度查核，召開檢討會議。

三、出納管理之查核要項如下：

1、出納手續，是否符合規定。

2、庫存現金數目，是否與會計記錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符；如不符，有無編製銀行或公庫存款差額解釋表。

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，是否與帳面相符。

5、各種簿表，是否齊全，相關記錄有否翔實完備。

6、收付款項，是否隨時登帳。

7、暫收款保管時間，是否遵照規定辦理。

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。

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。

四、年度工作查核結果，應簽報校長。

五、管理工作查核結果，得分別予以獎懲。

六、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修定時亦同。