

目 錄

壹、前言	3
貳、出納業務內部控制制度共通性作業範例	
一、AA01 自行收納收款作業	
(一) 作業程序說明	4
(二) 作業流程圖	7
(三) 內部控制制度自行評估表	9
二、AA02 付款作業－市庫集中支付	
(一) 作業程序說明	11
(二) 作業流程圖	12
(三) 內部控制制度自行評估表	13
三、AA03 付款作業－機關專戶支付	
(一) 作業程序說明	14
(二) 作業流程圖	17
(三) 內部控制制度自行評估表	18
四、AA04 各項稅費款之扣繳作業	
(一) 作業程序說明	20
(二) 作業流程圖	22
(三) 內部控制制度自行評估表	23
五、AA05 零用金作業	
(一) 作業程序說明	25
(二) 作業流程圖	27
(三) 內部控制制度自行評估表	28

六、AA06 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	
(一) 作業程序說明	30
(二) 作業流程圖	32
(三) 內部控制制度自行評估表	34
七、AA07 押標金、保證金及其他擔保之收付作業	
(一) 作業程序說明	36
(二) 作業流程圖	38
(三) 內部控制制度自行評估表	40
八、AA08 各項收入憑證使用及管理作業	
(一) 作業程序說明	41
(二) 作業流程圖	43
(三) 內部控制制度自行評估表	44
九、AA09 出納事務之盤點及檢核作業	
(一) 作業程序說明	46
(二) 作業流程圖	49
(三) 內部控制制度自行評估表	51

前 言

依據本府主計處 101 年 10 月 24 日府主決字第 1010897247 號函之本府「健全內部控制實施方案」 內部控制共通性作業範例分工表辦理，研擬「臺南市政府出納業務內部控制制度共通性作業範例」(以下簡稱本範例)，供本府及所屬各機關、學校(以下稱各機關)參採。

為符合各機關出納管理之有效實用性，並達成健全內部財務控制之推動目的，本處綜整「出納管理手冊」、公庫法等相關法令規定，及參酌出納業務實際作業情形，訂定本作業範例，俾供各機關經辦出納業務人員之參考。

本範例屬參考性質，各機關得視所轄業務性質，於有效控制及符合法令規定情形下彈性調整，嗣後相關法令、使用表單等如有修正變更時，應依據最新之規定辦理。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

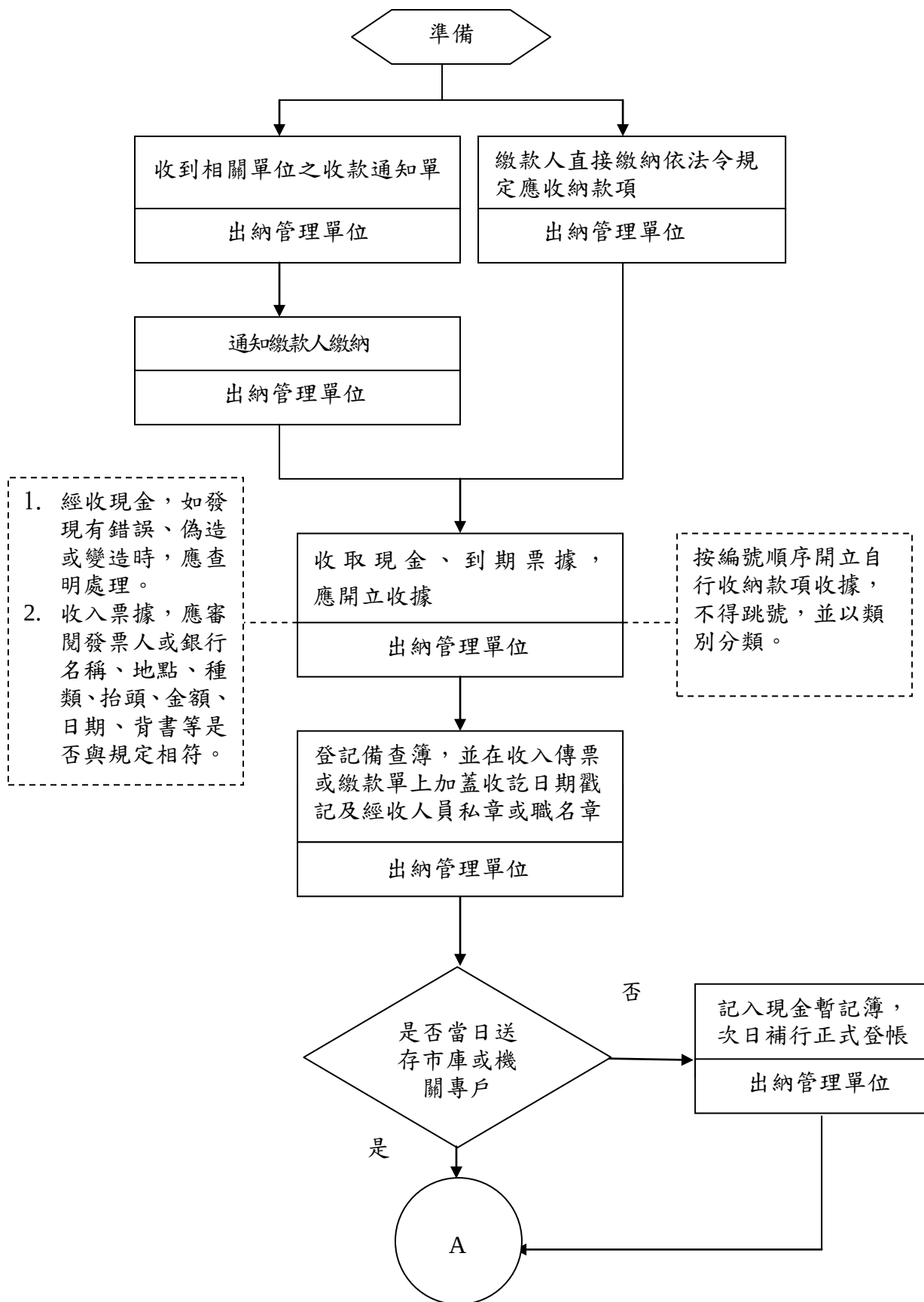
項目編號	AA01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： (一) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 (二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 (四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章或職名章，並依下列規定辦理： (一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 (二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 (三) 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫代理銀行或分庫(以下簡稱市庫經辦行)： (一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或存入各機關專戶。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，得敘明事實依規報本府財政處(以下簡稱財政處)核准延長之。專戶產生之孳息，除其他法令另有規定外，應繳市庫。 (二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 (三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送款(金)單或

	繳(存)款單據，向市庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具臺南市市庫收入繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具臺南市市庫收入繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，應填具臺南市市庫支出收回書，列明原預算支出科目，於本年度市庫帳務整理時限結束前繳入臺灣銀行臺南分行之臺南市市庫總存款戶。 4. 墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還市庫。 5. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款(金)單。 (四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章或職名章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或機關專戶。 六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。

	九、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、臺南市市庫管理要點 四、臺南市政府及所屬各機關學校專戶管理要點
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、臺南市市庫收入繳款書 三、臺南市市庫支出收回書 四、機關專戶公庫送款(金)單 五、現金出納備查簿 六、現金暫記簿 七、現金結存表 八、存款差額解釋表

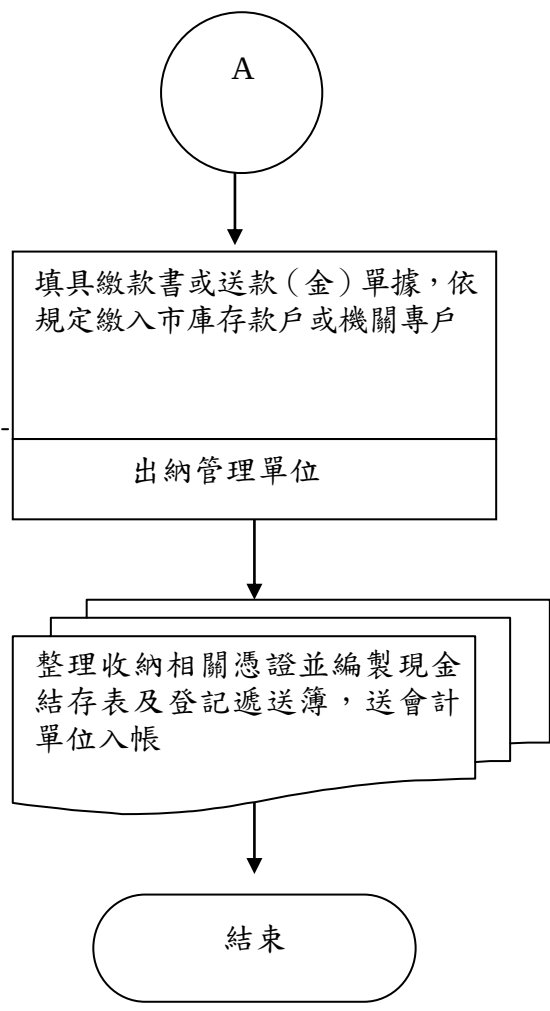
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

自行收納收款作業



(續下頁)

1. 各項歲入送存，填具臺南市收入繳款書。
2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具臺南市市庫收入繳款書。
3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，應填具臺南市市庫支出收回書，列明原預算支出科目，於本年度市庫帳務整理時限結束前繳入臺灣銀行臺南分行之臺南市市庫總存款戶。
4. 墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還市庫。
5. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款(金)單。



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納收款作業

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	
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、自行收納收款作業 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章或職名章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。			

(八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構存款對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 (九)逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

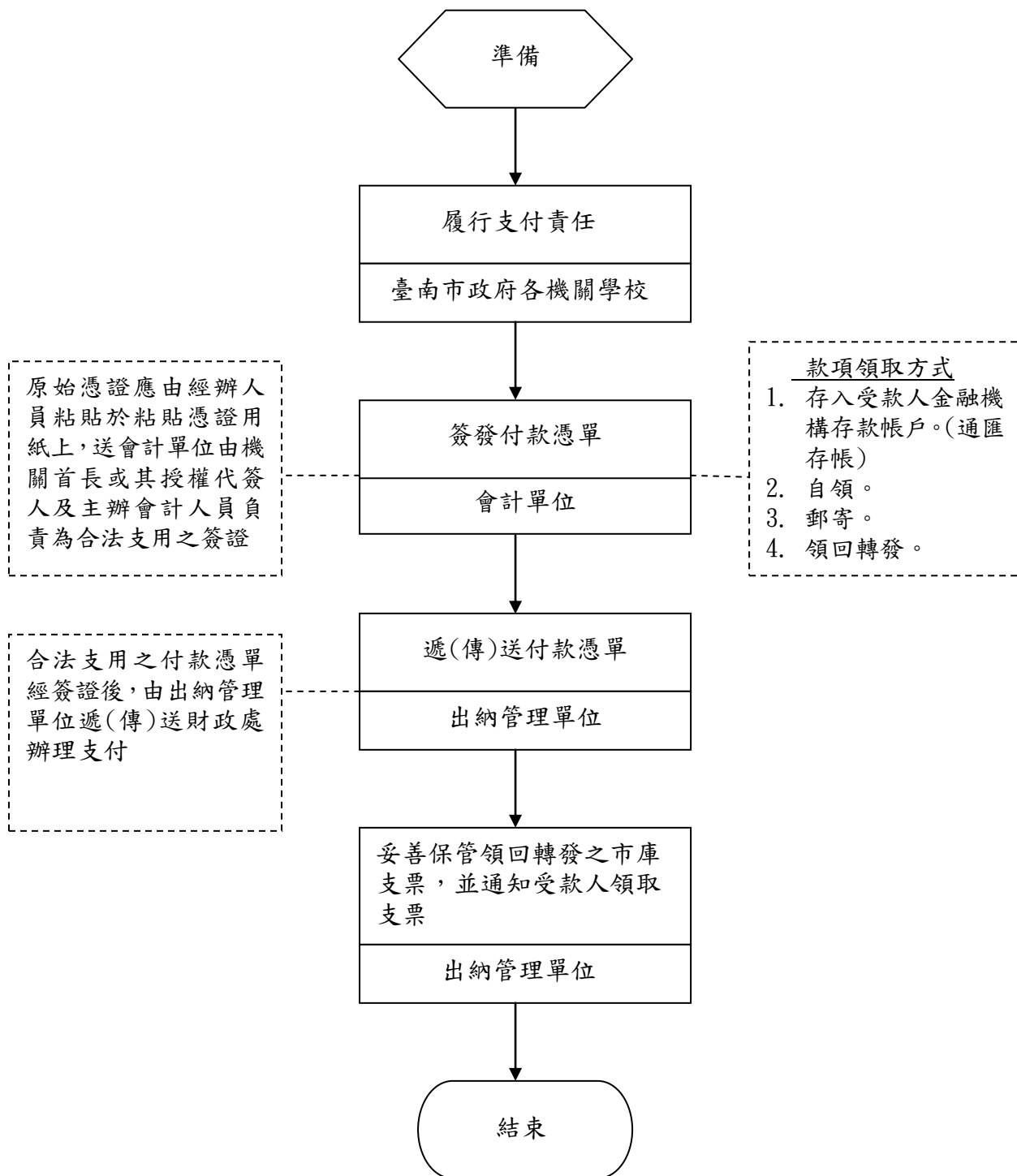
註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA02
項目名稱	付款作業-市庫集中支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、會計單位簽發付款憑單 各機關之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單等，由機關首長或其授權代簽人及主辦會計人員負責為合法支用之簽證。 二、出納管理單位遞送憑單 各機關編製付款憑單並於完成內部審核及簽證手續後，送財政處辦理支付。 三、出納管理單位通知受款人領取支票 屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。 四、款項領取方式： (一)存入受款人金融機構存款帳戶。(通匯存帳) (二)自領。 (三)郵寄。 (四)領回轉發。
控制重點	一、付款憑單應依規定時程及時遞(傳)送財政處。 二、領回轉發之市庫支票應妥善保管。 三、領回支票應即時通知受款人領取。 四、庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 四、臺南市市庫支票管理要點 五、臺南市市庫集中支付作業要點
使用表單	一、付款憑單、轉帳憑單 二、臺南市市庫支票 三、粘貼憑證用紙

付款作業-市庫集中支付



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業—市庫集中支付

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	
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、集中支付之檢核 (一)付款憑單是否依規定時程及時遞(傳)送財政處辦理支付。 (二)領回轉發之市庫支票是否妥善保管。 (三)領回轉發之市庫支票是否即時通知受款人領取。 (四)付款憑單是否註明庫款領取方式。			
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

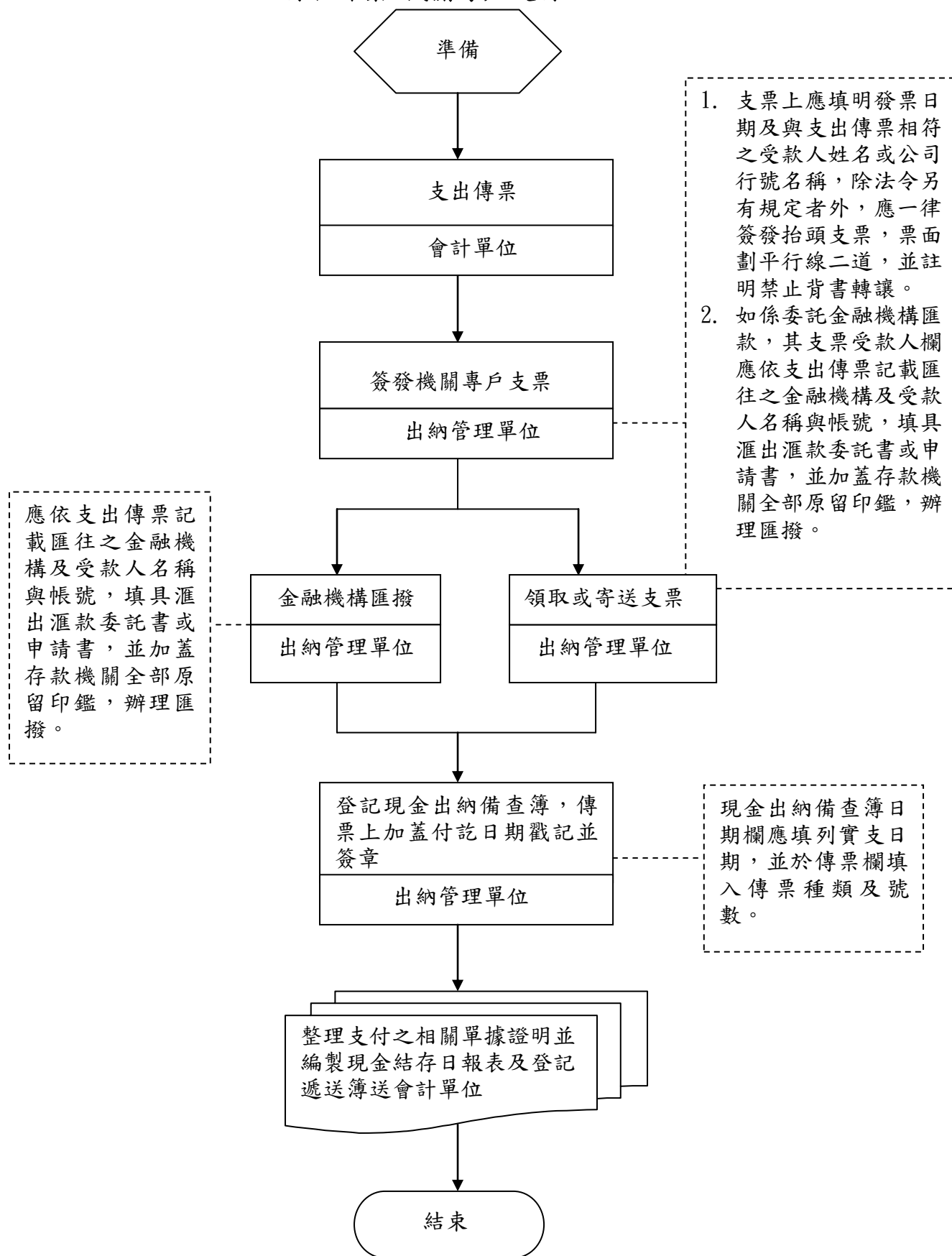
項目編號	AA03
項目名稱	付款作業-機關專戶支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、辦理「機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。 (二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。 (三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之），並在其上加蓋全部原留印鑑： (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與支出傳票相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。 8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。
 10. 機關已簽發之機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。
 11. 機關向金融機構續領專戶支票時，如有作廢支票應即加蓋作廢字樣，並將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票加蓋「作廢」字樣連同作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。
- (四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。
- (五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：
1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。
 2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。
 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。
- (六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。
- (七)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。
- 二、辦理「市庫存款戶」收入退還之作業
- (一)依據簽准文件開立市庫收入退還書，送機關首長或其授權代簽人員核章（原留存印鑑）。
 - (二)將核章之市庫收入退還書及匯款單一併送市庫經辦行，退還之款項以存帳方式匯入受款人指定金融機構或郵局帳戶。若受款人未指定金融機構或郵政機構帳戶，則應填具各機關經管之專戶，送請市庫經辦行將款項轉入該專戶，再簽開專戶支票退還款項予受款人。
 - (三)單筆退還金額未滿新臺幣五百萬元者，由各機關逕行辦理收入退還相關作業；單筆退還金額新臺幣五百萬元以上者，應專案陳送各該一級主管機關，並會簽財政處後，再由收入機關辦理收入退還後續作業。

	(四)收入機關為辦理市庫收入退還作業，應預先將機關長官或其授權代簽人員之市庫收入退還書印鑑卡，送辦理退款之市庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。
控制重點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及收款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 九、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 四、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定) 五、臺南市市庫管理要點 六、臺南市市庫收入退還處理要點 七、臺南市政府及所屬各機關學校專戶管理要點
使用表單	一、匯出匯款委託書 二、匯款申請書 三、臺南市市庫收入退還書 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

付款作業-機關專戶支付



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業-機關專戶支付 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	
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、付款作業 (一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 (六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。			

(七)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計單位。 (八)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 (九)逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。			
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

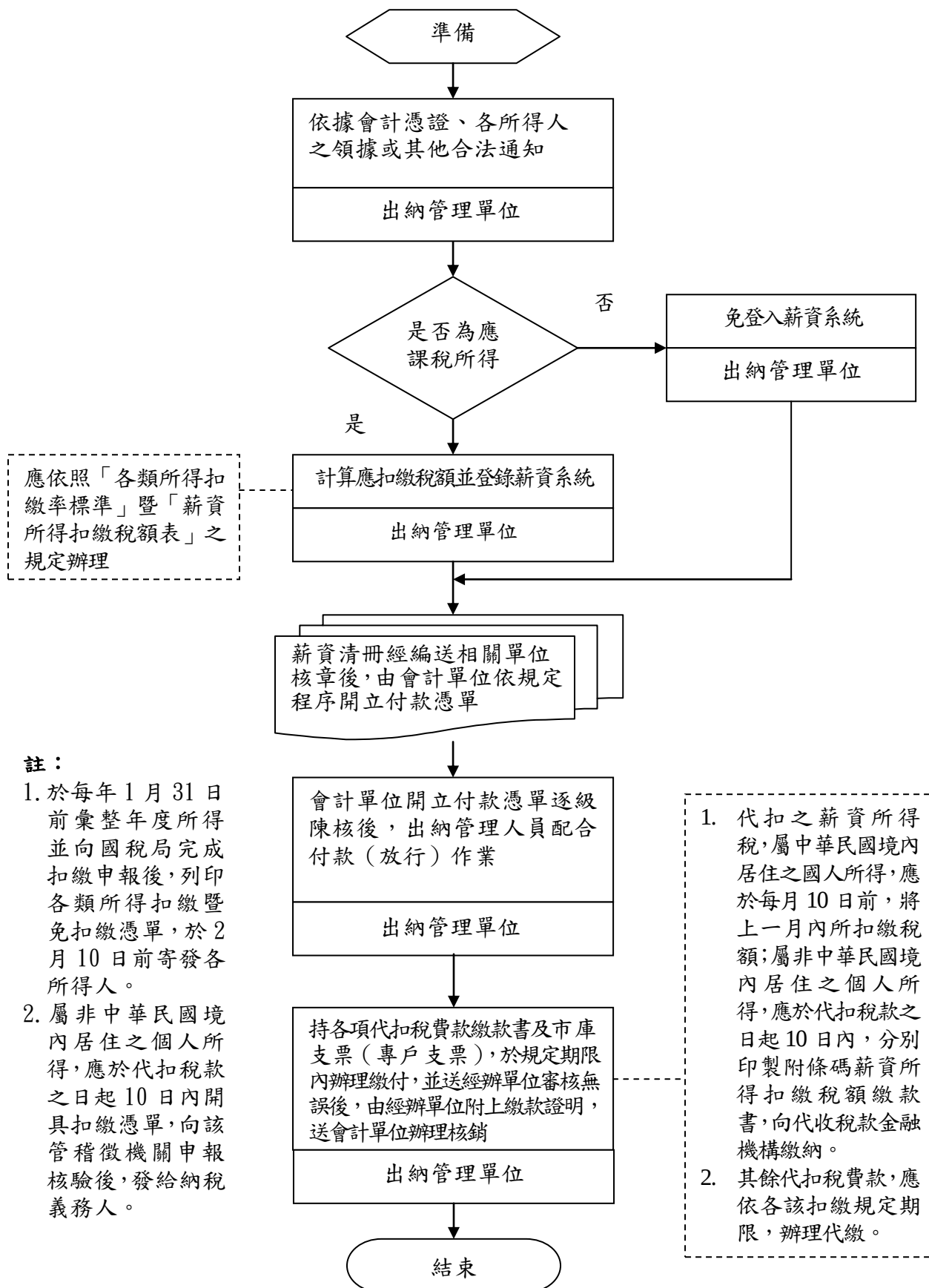
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA04
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。 二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。 （二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。 （三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。 四、 會計單位開立付款憑單逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。 五、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下： （一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同市庫支票（專戶支票）於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 （二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同市庫支票（專戶支票）依限送金融機構繳納。 （三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。
控制重點	一、 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 二、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。

	三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 五、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。 六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、所得稅法 二、出納管理手冊 三、薪資所得扣繳稅額表 四、各類所得扣繳率標準
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

各項稅費款之扣繳作業



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

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	
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、各項稅費款之扣繳作業 (一)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 (二)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 (三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。 (四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 (五)是否於每年 1 月 31 日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。			

(六)屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。			
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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

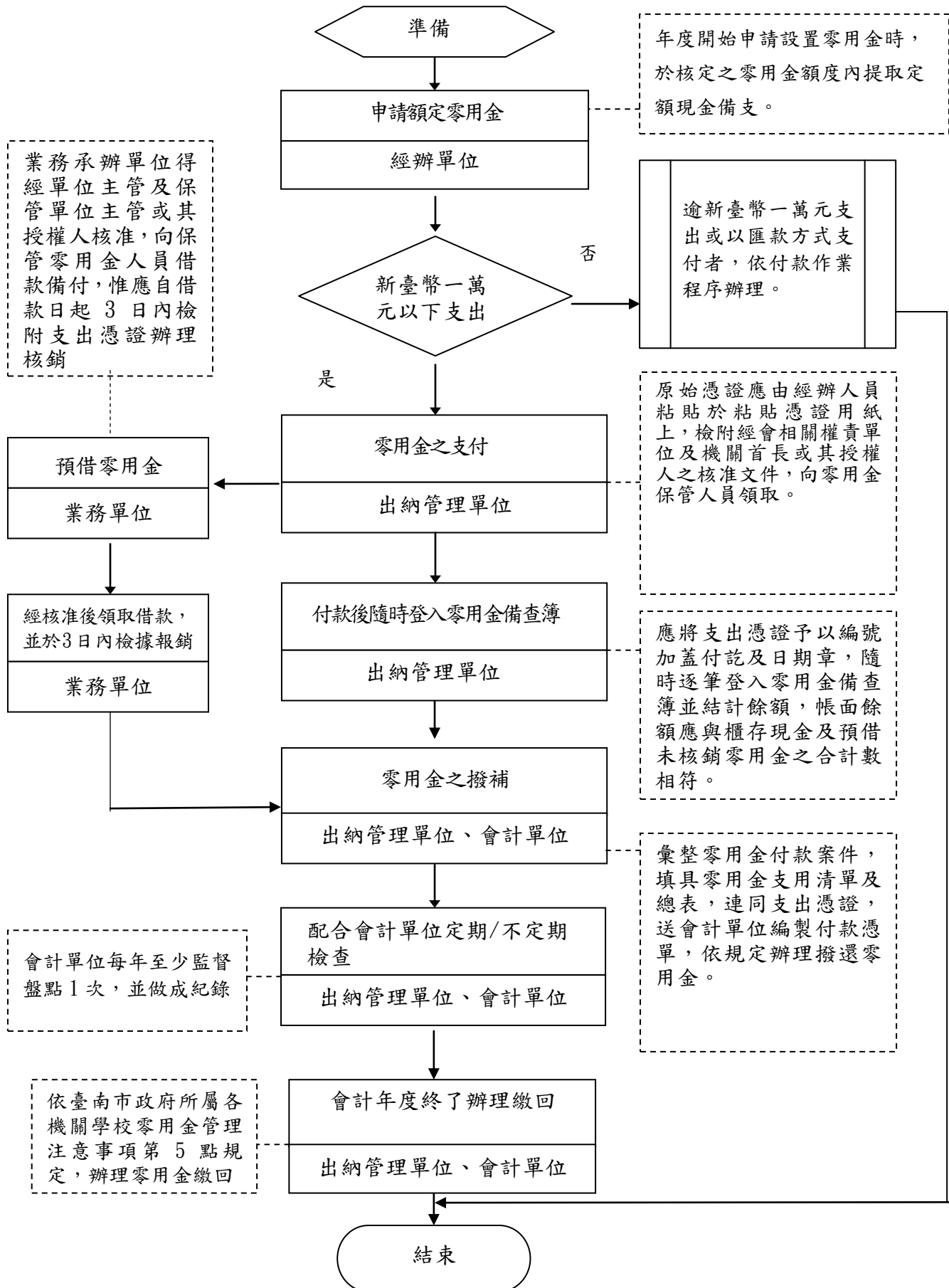
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA05
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆支付最高限額為新臺幣一萬元。 (二)年度開始時，各機關零用金之提領，應在本府核定限額範圍內審酌實際需求，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向管理零用金人員領取。 (二)零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。 三、零用金之撥補 (一)零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，填具零用金支用清單及總表，併支出憑證送會計單位審核後，按支出科目簽具付款憑單，於支出用途欄註明撥還零用金，由財政處簽開以各該機關之指定人員為受款人之市庫支票，或存入各該機關專戶，將款項撥還。 (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依規定編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。

控制重點	一、零用金之用途以符合預算所列及納入集中支付之基金、專戶之零星支出為限，不得移作他用。 二、應注意支付金額不可超過零用金規定之限額，超過者，依一般付款程序辦理付款。 三、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 四、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章，並經受款人簽收，以防止重複報銷。 五、零用金保管人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 六、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 七、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。 八、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 九、各機關零用金應由專人負責保管及支用，機關首長、主管人員或主辦會計應不定期抽查核對；會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) 四、普通公務單位會計制度之一致規定(行政院主計總處訂定) 五、公款支付時限及處理應行注意事項 六、臺南市政府及所屬各機關學校零用金管理注意事項 七、臺南市市庫集中支付作業要點
使用表單	一、零用金備查簿 二、零用金支用清單及總表 三、臺南市市庫支出收回書 四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、粘貼憑證用紙

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

零用金作業



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業

評估日期：__年__月__日

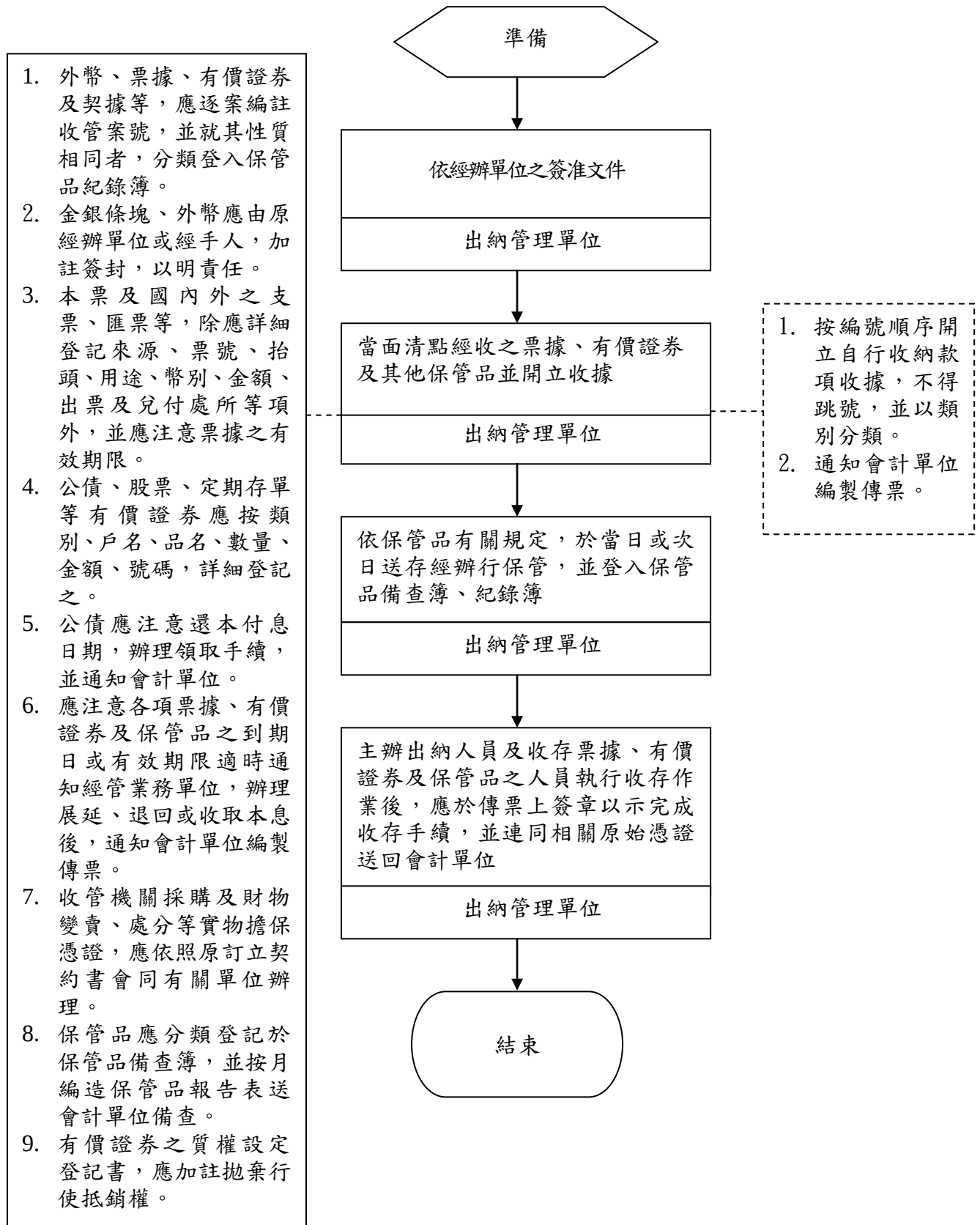
評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、零用金管理使用情形之檢核 (一)每筆支付款項是否在規定限額以內。 (二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 (三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 (四)零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 (五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。			

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

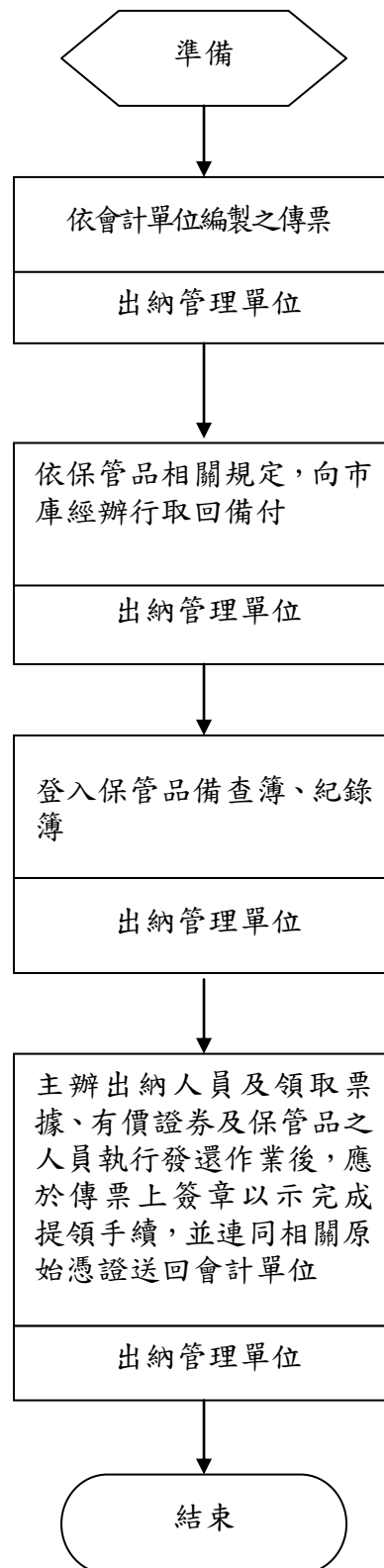
項目編號	AA06
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、收存作業 (一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知會計單位編製傳票。 (二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 4. 公債、股票、定期存單等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 公債應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。 6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後，通知會計單位編製傳票。 7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 8. 保管品應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位備查。 9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 (三)出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照保管品有關規定，於當日或次日送存市庫經辦行保管，並登入保管品備查簿。

	(四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。 二、發還作業 (一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。 (二)如屬已送存市庫經辦行保管者，出納管理單位應依照保管品相關規定向市庫經辦行取回備付。 (三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位備查。 (四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。
控制重點	一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。 三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行保管。 五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 六、逐月核對由會計單位收轉之保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、臺南市市庫管理要點
使用表單	一、保管品存入申請書。 二、保管品寄存證。 三、保管品紀錄簿。 四、保管品備查簿。 五、保管品月報表。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
票據、有價證券與其他保管品之收存作業



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
票據、有價證券與其他保管品之發還作業



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

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	
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。			
一、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。 (二)收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。 (三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 (四)出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存市庫經辦行保管。			

(五)逐月核對由會計單位收轉之保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

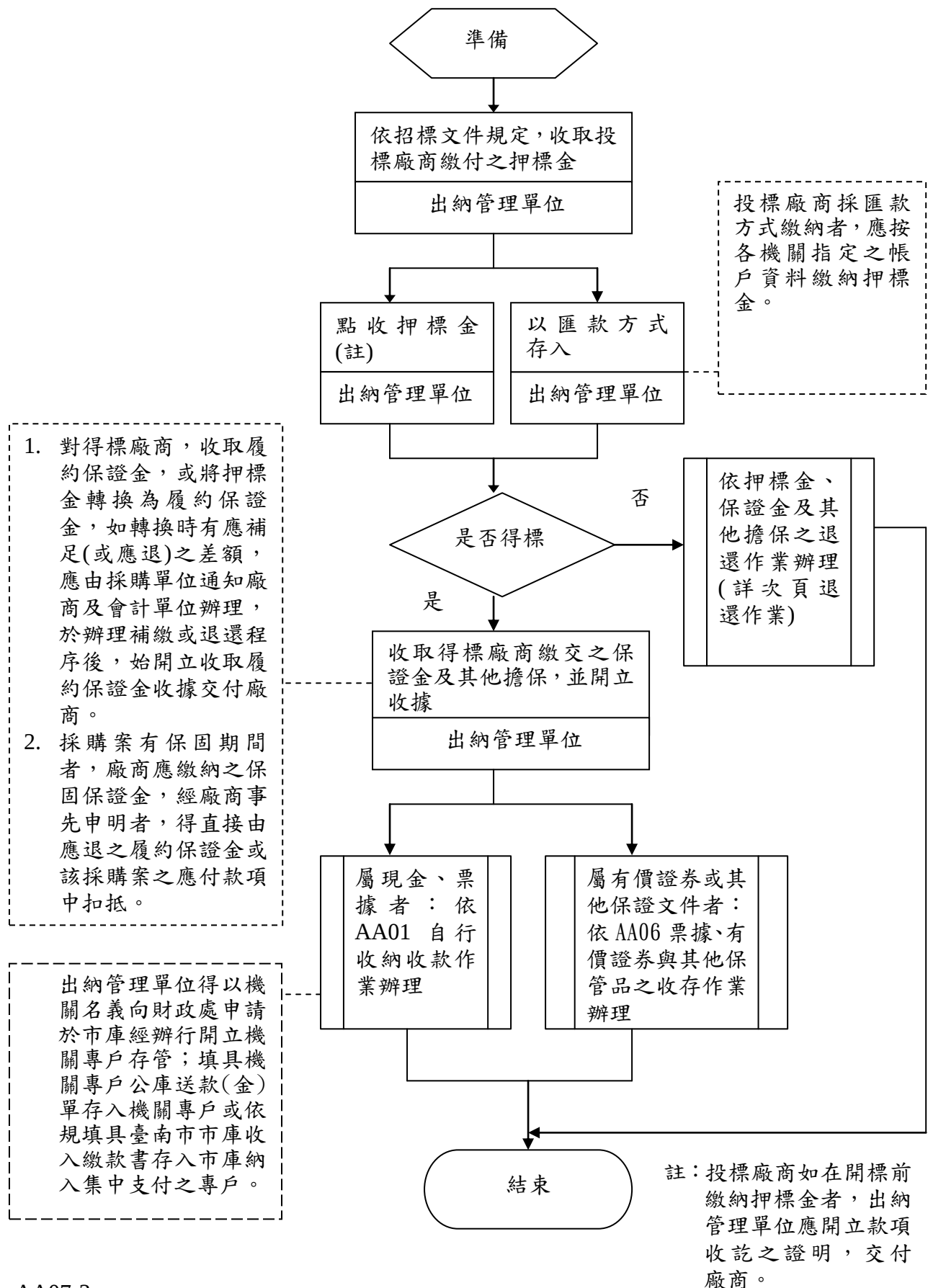
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

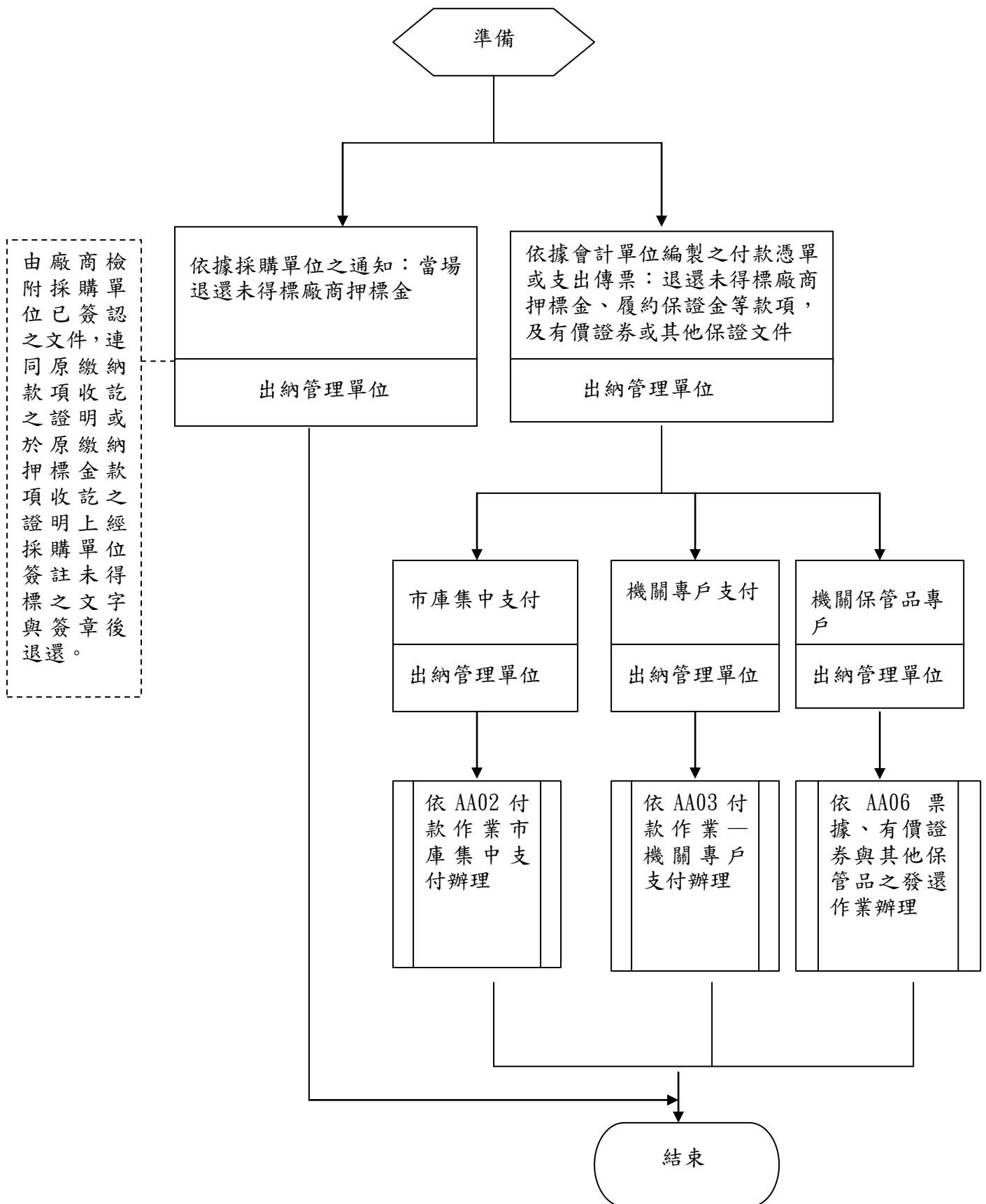
項目編號	AA07
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、收取作業 (一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項： 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關指定之帳戶資料繳納押標金。 (三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同 AA08 各項收入憑證使用及管理作業辦理。 (四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存市庫經辦行： 1. 出納管理單位得以機關名義向財政處申請於市庫經辦行開立機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。 2. 經收現金、支票者，填具機關專戶公庫送款(金)單存入機關專戶或依規填具臺南市市庫收入繳款書存入市庫納入集中支付之專戶。 3. 依 AA01 自行收納收款作業辦理。 4. 收取有價證券或其他保證文件者，按照 AA06 有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。 (五)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

	(六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 二、退還作業 (一)未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。 (二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循 AA02 市庫集中支付程序或 AA03 有關機關專戶支付作業辦理。 (三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之付款憑單或支出傳票，始可依市庫集中支付或機關專戶支付作業辦理退還。 (四)應退還有價證券或其他保證文件者，依 AA06 票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。
控制重點	一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行。 三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之付款憑單或支出傳票，辦理退還。 四、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、臺南市市庫收入繳款書 三、機關專戶公庫送款(金)單 四、付款憑單或支出傳票 五、市庫支票 六、機關專戶存款支票

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之收取作業



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之退還作業



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

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	
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、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。 (二)出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存市庫經辦行。 (三)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計單位編製之支出傳票，辦理退還。 (四)出納管理單位是否配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

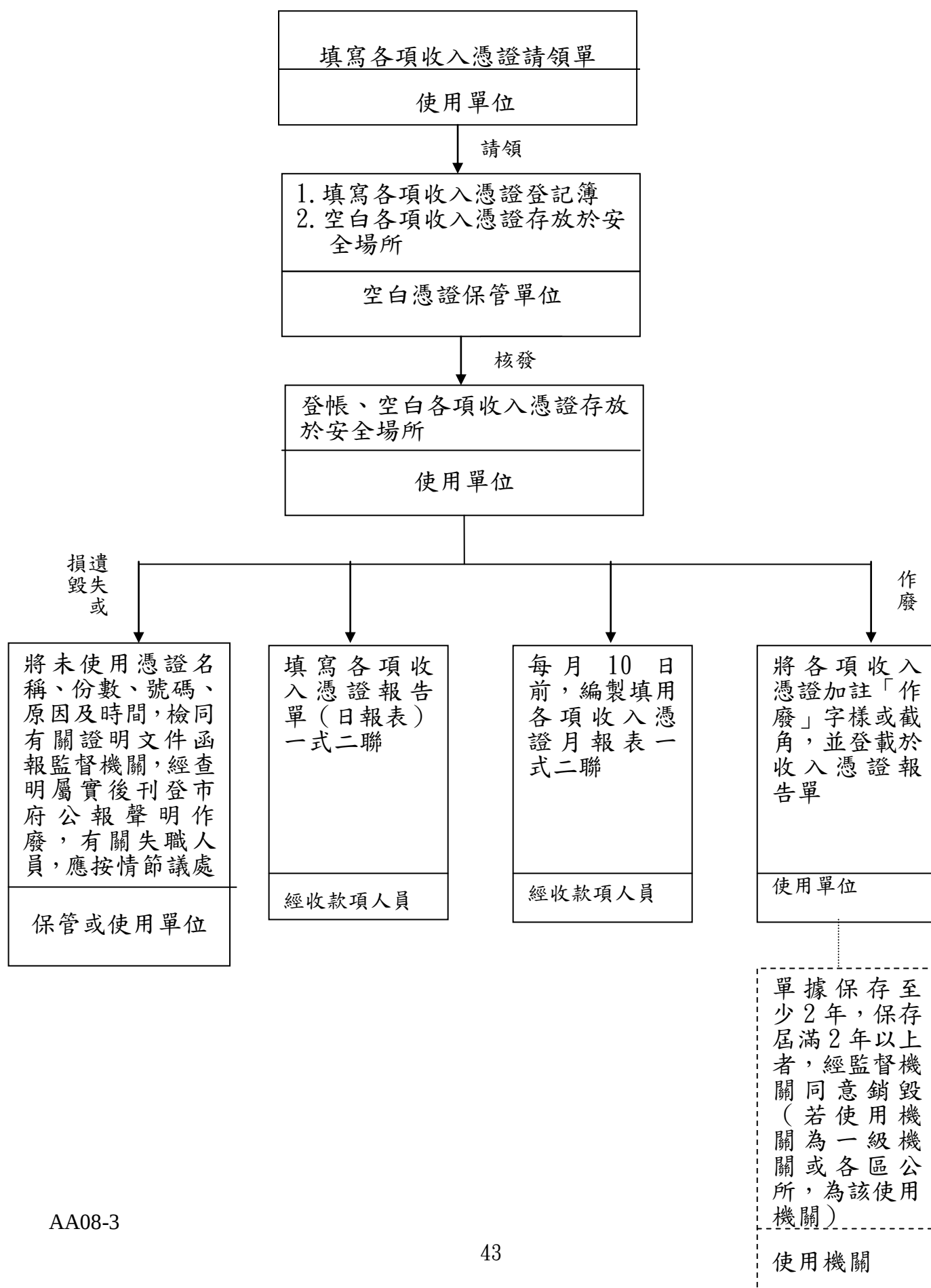
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA08
項目名稱	各項收入憑證使用及管理作業
承辦單位	使用及管理單位
作業程序說明	一、各項收入憑證由使用機關自行分類、編號、印製、保管、使用、管理及稽核。 二、自行印製各項收入憑證之使用機關，應將新增或修訂之憑證格式，函報監督機關核定。 三、各項收入憑證請領及使用作業程序： (一)請領單位填具各項收入憑證請領單向經管單位洽領。 (二)經管單位應根據上開請領單核發空白各項收入憑證，發交請領單位請領人員當面點清，並在各項收入憑證請領單簽收後擲回。 (三)經管單位將核發之張數及起訖編號登載各項收入憑證登記簿。 (四)使用機關經收款項人員，應按日填製各項收入憑證報告單，記載領存、使用份數、號碼及實收金額情形，連同公庫收繳憑單，送會計人員審核入帳，並於每月 10 日前，編製上月使用各項收入憑證月報表，一聯自存，一聯送主（會）計單位。 四、各項收入憑證管理作業程序： (一)空白各項收入憑證保管單位應逐日按憑證名稱記載新印數、核發數、結存數及其起訖號碼，登載各項收入憑證登記簿。 (二)空白各項收入憑證應存放於安全場所妥善保管並隨時盤點。 五、各項收入憑證作廢、註銷及遺失作業程序： (一)作廢或註銷各項收入憑證，應將該憑證各聯加註作廢字樣或截角，並登載於各項收入憑證報告單。 (二)該作廢或註銷之各項收入憑證至少保存 2 年，屆滿 2 年以後，經監督機關同意得予銷毀。 (三)經辦人員遺失或毀損未使用各項收入憑證者，應將憑證名稱、份數、號碼、原因及時間，檢同有關證明文件函報監督機關，經查明屬實准予刊登市府公報聲明作廢，有關失職人員，應按情節議處。
控制重點	一、自行印製各項收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，函報監督機關核定；使用機關為本府一級機關或各區公所者，則由該使用機關核定。 二、各項收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得由同一人員辦理。 三、各項收入憑證保管單位應逐日按憑證名稱分類，將憑證新印數、核發數、結存數及其起訖號碼記載於各項收入憑證登記簿，並將空白各項收入憑證妥善保管並隨時盤點。

控制重點	四、使用機關經收款項人員，應按日填製各項收入憑證報告單，記載領存、使用份數、號碼及實收金額情形，連同公庫收繳憑單，送會計人員審核入帳，並於每月 10 日前，編製上月使用各項收入憑證月報表，一聯自存，一聯送主（會）計單位。 五、如使用機關因應電腦化開立收據，內部稽核人員應定期或不定期於電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。 六、各項收入憑證作廢、註銷及銷毀應參照出納管理手冊第40點規定至少保存2年，屆滿2年以後，經監督機關同意，得予銷毀；由主（會）計單位作為記帳憑證者，則請依會計法相關規定辦理。各項收入憑證遺失應依臺南市政府各項收入憑證管理要點第10點規定辦理。
法令依據	一、臺南市政府各項收入憑證管理要點 二、出納管理手冊 三、會計法
使用表單	一、各項收入憑證請領單 二、各項收入憑證登記簿 三、各項收入憑證報告單 四、填用各項收入憑證月報表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
各項收入憑證使用及管理作業



(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別（項目）：各項收入憑證使用及管理作業

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	
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、各項收入憑證使用及管理作業 (一)請領單位是否填具各項收入憑證請領單向經管單位洽領，經管單位是否於各項收入憑證請領單簽收後擲回，並將核發之張數及起訖編號登載各項收入憑證登記簿。 (二)各項收入憑證是否自行分類、編號、印製、保管、使用、管理及稽核。 (三)新增或修訂之憑證格式，有無函報監督機關核定。 (四)各項收入憑證是否有先行編號，並按編號順序開立，且保管人與使用人是否分開。 (五)收款時是否掣給自行收納統一收據。 (六)經收款項人員是否按日填製各項收入憑證報告單，記載領用、填用份數、號碼及實收金額情形，連同公庫收繳憑單，送會計人員審核入帳，第一聯發還，第二聯妥為登帳。並於每月 10 日前，編製上月使用各項收入憑證月報表，一份自存，一份送會計室。			

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

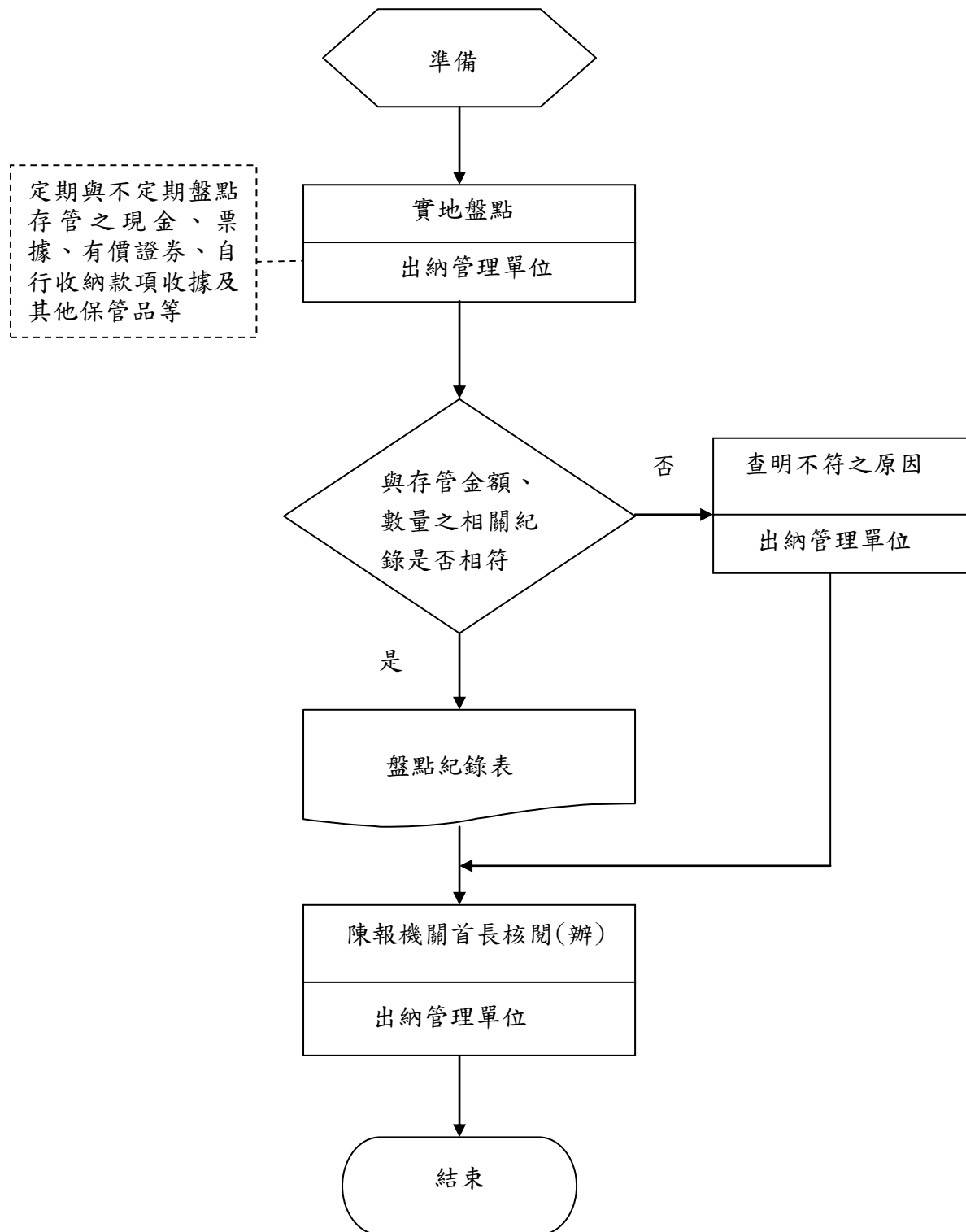
項目編號	AA09
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	出納管理單位、各機關出納事務查核小組
作業程序說明	一、出納事務之盤點作業 (一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。 (二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。 (三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。 二、出納事務之查核作業 (一)各機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，辦理定期及不定期查核，由各機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人。 (二)各機關主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉機關首長核定。 (三)由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。 (四)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。 (五)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。 (六)如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。 (七)出納事務之查核要項： 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；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、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，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使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置各項收入憑證報告單，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，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對，併同會計報告轉報。
13. 會計單位收轉金融機構之機關專戶存款對帳單及保管品對帳單給出納管理單位核對有無與帳載數相符，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。
14. 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。
15. 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。
16. 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。

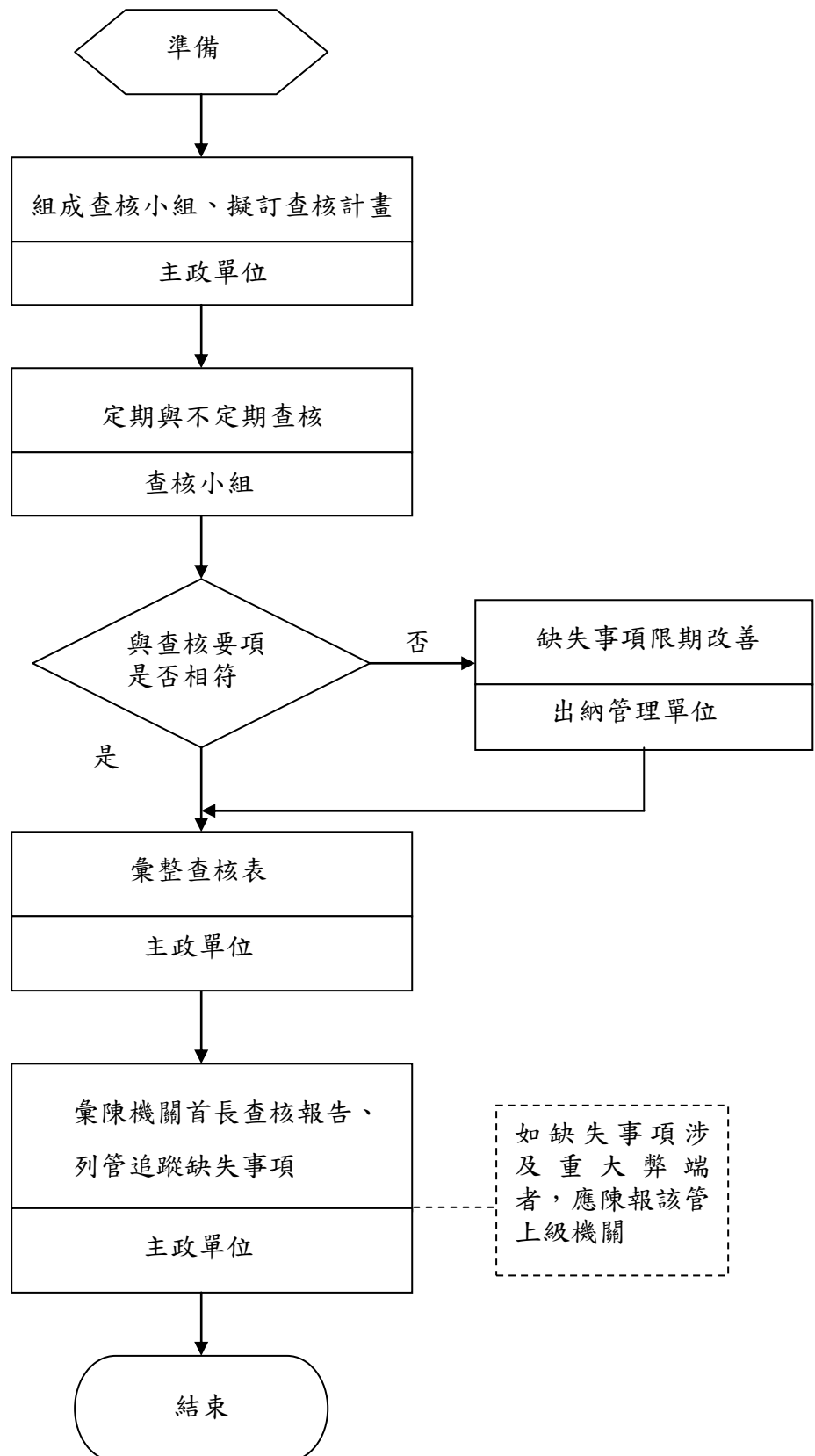
控制重點	一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期盤點；另會計單位應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。 四、各機關應成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 五、各機關查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。 六、各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。
法令依據	出納管理手冊
使用表單	一、簿籍部分 (一)現金出納備查簿 (二)零用金備查簿 (三)存庫保管品備查簿 (四)保管品紀錄簿 (五)現金暫記簿 (六)傳票遞送簿 (七)其他備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等) 二、書表部分 (一)臺南市市庫收入繳款書 (二)臺南市市庫支出收回書 (三)臺南市市庫收入退還書 (四)市庫轉正通知書 (五)機關專戶公庫送款(金)單 (六)保管品存入申請書 (七)保管品月報表 (八)金融機構存款對帳單、存款差額解釋表 (九)零用金支用清單 (十)現金結存日報表、月報表 (十一)各項收入憑證報告單 三、盤點紀錄表及查核表之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。

出納事務之盤點作業



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

出納事務之檢核作業



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

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	
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、出納事務之盤點及檢核作業 (一)出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位是否每年監督盤點1次。 (二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。 (三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦。 (四)各機關成立之出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。 (五)各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。 (六)各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。			
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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。