

國立新竹科學園區實驗高級中等學校出納事務查核小組設置要點

105 年 11 月 28 日 105 學年度第 16 次行政會議通過

109 年 4 月 13 日 108 學年度第 32 次行政會議通過

113 年 5 月 6 日 112 學年度第 17 次行政會議通過

114 年 3 月 24 日 113 學年度第 26 次行政會議通過

- 1、為強化出納事務管理查核功能，提昇出納之工作品質，依據行政院訂頒「出納管理手冊」規定辦理查核，設置「國立新竹科學園區實驗高級中等學校出納事務查核小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 2、本小組設召集人一人，由總務主任兼任，其餘委員由人事主任、主計主任、秘書擔任，定期或不定期辦理查核，查核時程安排如下：（查核表如附件）
 - （1）平時查核：每半年由業務人員辦理自評，由總務主任複核。
 - （2）年度查核：每年由查核小組辦理年度查核，召開檢討會議。
- 3、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。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。
 - （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。
 - （7）暫收款及保管時間，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印製、保管、使用及銷毀是否良善。
 - （11）現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
 - （12）國庫經辦行或其他金融機構所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無帳載數核對，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「差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回各金融機構。
 - （13）出納管理人員有無相同工作六年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。
 - （14）主辦出納及出納管理人員有無三年參與相關訓練或講習課程。
 - （15）機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。
 - （16）每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並做成書面紀錄。
- 4、本小組查核兼職人員均無給職，查核作業由召集人主持，各委員應親自出席，因故不克出席時，應指派其職務代理人代表出席。
- 5、年度工作查核結果，應簽報校長。
- 6、本設置要點經行政會議通過，奉校長核可後公布實施，修正時亦同。