

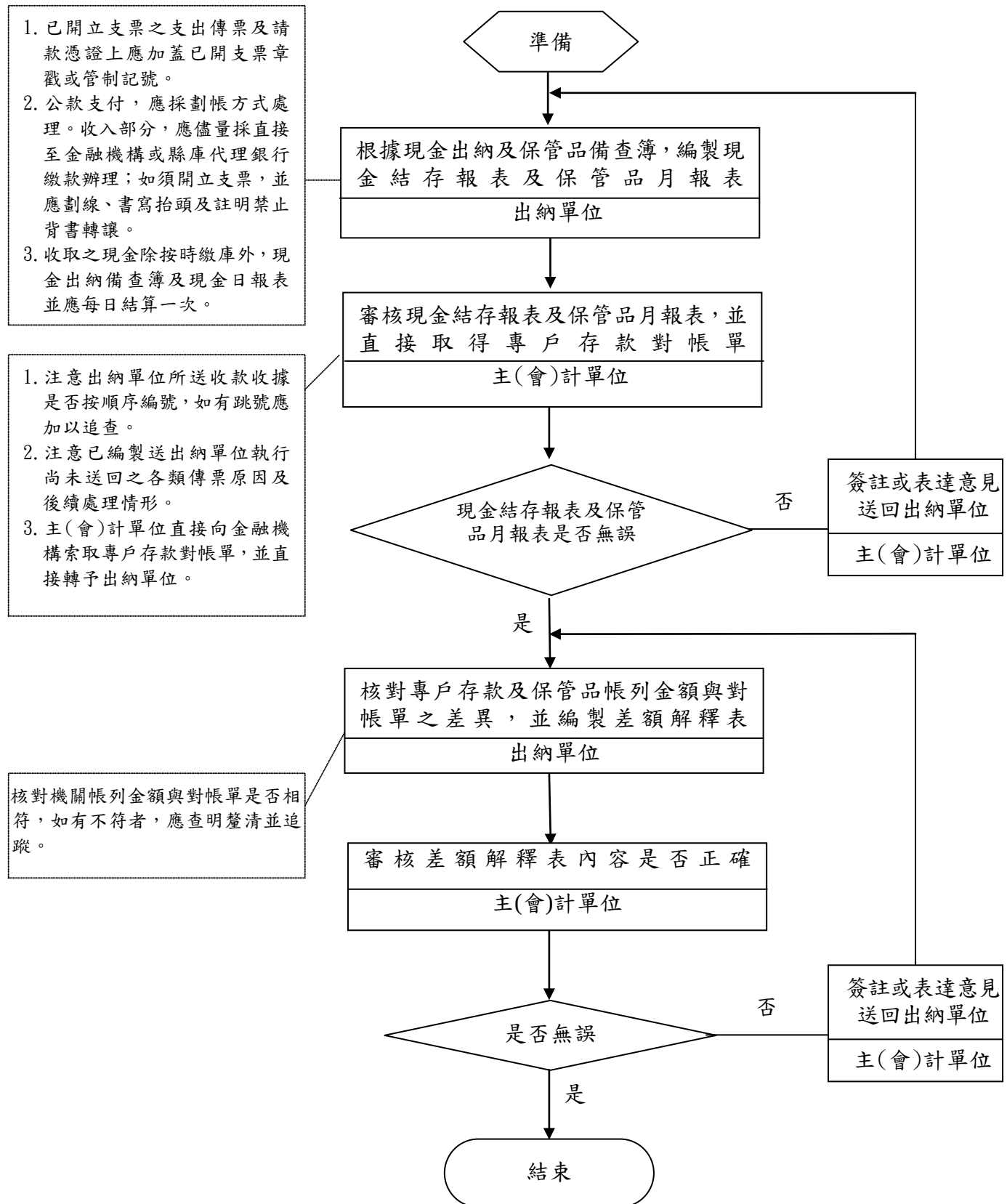
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	FB07
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核作業
承辦單位	主(會)計單位
作業程序說明	一、出納單位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，據以編製現金結存報表及保管品月報表定期送主(會)計單位核對。 二、主(會)計單位審核現金結存報表及保管品月報表，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(會)計單位應直接取得專戶存款、保管品對帳單，並依程序送出納單位。 三、出納單位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(會)計單位審核。 四、主(會)計單位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。
控制重點	一、主(會)計單位對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票應追蹤原因及後續處理情形。 二、主(會)計單位應直接向金融機構索取專戶存款對帳單查證，並依程序送由出納單位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；如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。 三、公款支付，應以劃撥轉帳方式處理為原則，收入繳款部分，應儘量採直接至金融機構或縣庫代理銀行繳款方式辦理；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。 四、主(會)計單位對出納單位所送收款收據按編號順序逐一核對，如有跳號應加以追查。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊 三、普通公務單位會計制度之一致規定 四、參照行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函 五、參照行政院主計處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582

	號函 六、參照財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函
使用表單	一、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表） 二、保管品備查簿及月報表 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

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
專戶存款及保管品差額審核作業



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：專戶存款及保管品差額審核作業

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	不適用	
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) 內部控制制度設計是否有效。				
二、專戶存款及保管品差額審核作業，是否注意下列事項： (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) 是否直接向金融機構索取專戶存款對帳單查證，並轉予出納單位。 (三) 公款之支付，除零用金外，是否以劃撥轉帳方式處理為原則。 (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，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。