

# 出納業務內部控制制度

- FFD-001 收款作業暨收據管理作業
- FFD-002 押標金、保證金及其它擔保之收付作業
- FFD-003 定存作業
- FFD-004 有價證券与其它保管品之收付及管理作業
- FFD-005 付款作業-國庫機關專戶支付
- FFD-006 各種稅費款之扣繳作業
- FFD-007 零用金作業
- FFD-008 出納事務之盤點及檢核作業

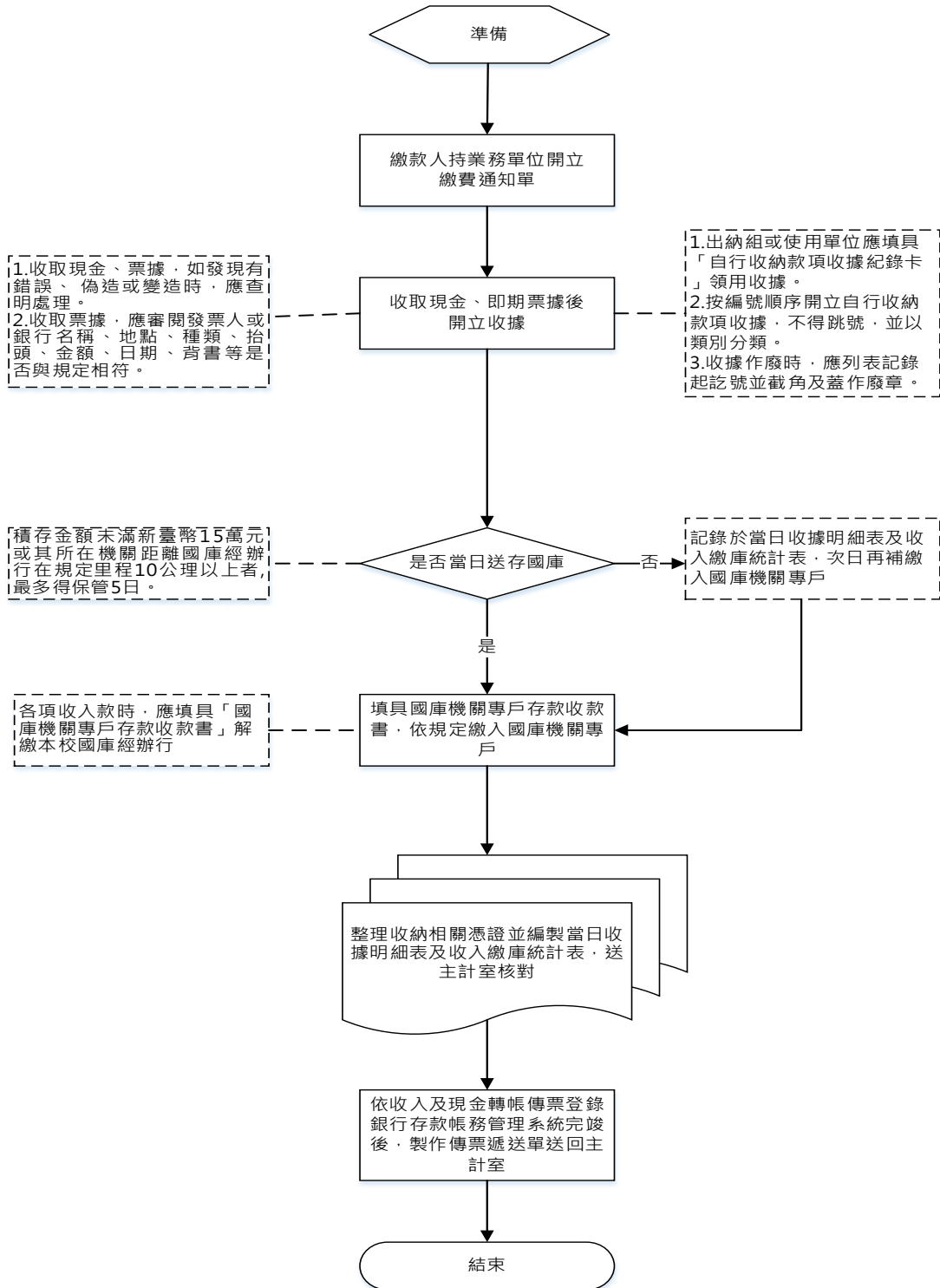
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-001
項目名稱	收款作業暨收據管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、出納組依實際需求，填具「自行收納款項收據紀錄卡」向主計室領用「自行收納款項收據」(以下簡稱收據)，並確實核對請領數量。使用單位則填具「自行收納款項收據紀錄卡」向出納組領用，出納管理人員並應隨時記錄收據使用情形。</p> <p>二、出納管理人員收到業務單位開立之繳費通知單，應即收取現金或即期票據。</p> <p>三、收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一) 經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類；若有作廢情形，應將收據一至三聯截角並蓋作廢章。</p> <p>(四) 收款無誤，經手人應蓋章並將收據第一聯送交繳款人。</p> <p>四、因應大量收費，減少人工對帳，業務單位可向出納組申請「銀行虛擬帳號帳務管理系統」代收，提供多種管道(ATM、銀行臨櫃、匯款、郵局、超商、信用卡)繳費，業務單位與出納組核對帳務無誤，依單位核准之公文辦理收款後，寄發繳費證明。</p> <p>五、出納管理人員得依業務單位核准之公文，預先開立收據，並將第一聯交業務單位辦理請款。</p> <p>六、預先開立收據之應收款，應於確認收款後，一併紀錄於當日之「收入繳庫統計表」；如逾3個月未入帳者，出納管理人員寄發款項未匯入通知及每月彙整「預開收據已逾期3個月未入帳稽催彙整表」並陳報校方。</p> <p>七、收入款項除零星收入最多保留5日外，應於當日或次營業日填具「國庫機關專戶存款收款書」解繳本校國庫經辦行。</p> <p>八、彙繳各項收入款時，屬票據繳納者，應在該國庫機關專戶存款收款書「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及各繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「匯入匯款通知書」內填寫收款之收據</p>

	<p>字軌號碼。</p> <p>九、每日收款結束後，出納管理人員應彙整辦理結算，編製「當日收據明細表」及「收入繳庫統計表」，併同收納之繳款憑證及收據第二聯於次日前送主計室；收據第三聯及作廢收據一至三聯由出納組列表記錄起訖號碼並妥慎保管備查。</p> <p>十、依主計室之收入及現金轉帳傳票，登錄「銀行存款帳務管理系統」，執行收款完竣後，製作傳票遞送單送回主計室。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、出納組領用之自行收納款項收據或使用單位向出納組領用之自行收納款項收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>二、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。</p> <p>三、收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。</p> <p>五、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。</p> <p>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收入繳庫統計表及當日收據明細表，送主計室核對。</p> <p>七、作廢收據應列表記錄起訖號碼並截角及蓋作廢章。</p> <p>八、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，製作傳票遞送單移送主計室。</p> <p>九、根據銀行存款帳務管理系統內紀錄，得斟酌需要，分別編製收支結存日報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、差額解釋表及銀行存款收支餘額調節表，送主計室核對。</p> <p>十、逐月核對由主計室收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法（91.5.15）</p> <p>二、國庫法施行細則（101.12.25）</p> <p>三、公庫法（98.5.6）</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法（101.8.3）</p> <p>五、出納管理手冊（108.12.18）</p> <p>六、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項（109.12.17）</p>

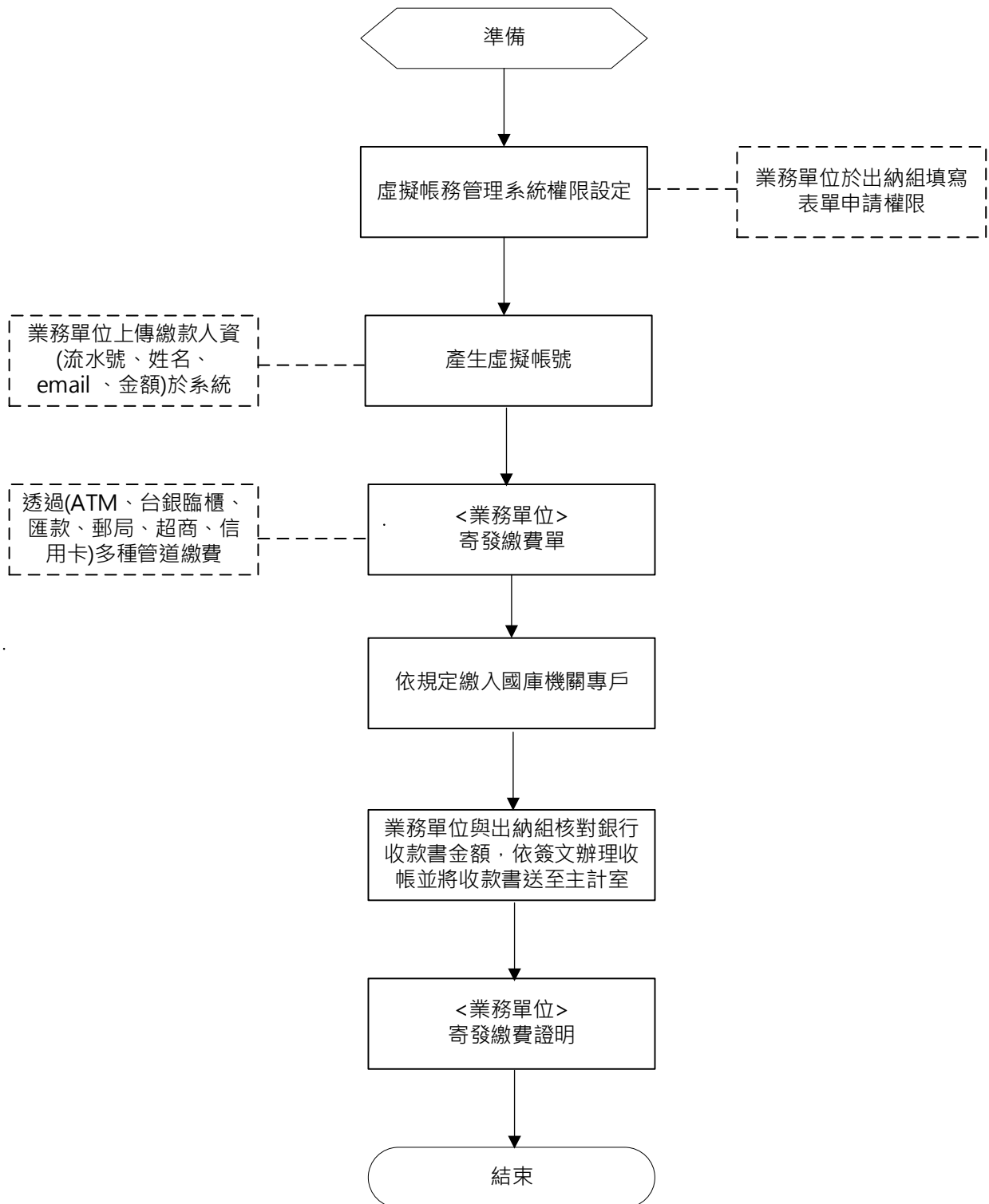
使用表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、自行收納款項收據紀錄卡</li><li>二、領用收據管理紀錄表</li><li>三、自行收納款項收據</li><li>四、國庫機關專戶存款收款書</li><li>五、銀行虛擬帳號帳務管理系統使用申請表</li><li>六、繳費證明管理系統使用申請表</li><li>七、預開收據已逾期 3 個月未入帳稽催彙整表</li><li>八、收入繳庫統計表</li><li>九、當日收據明細表</li><li>十、傳票遞送單</li><li>十一、收支結存日報表及月報表</li><li>十二、 差額解釋表</li><li>十三、 銀行存款收支餘額調節表</li></ul>
------	--

## 國立清華大學作業流程圖 收款作業



# 國立清華大學作業流程圖

## 虛擬帳務管理系統收款作業



## 國立清華大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：收款作業暨收據管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情形 說明
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
一、款項收據，是否妥善保管，並設置款項收據記錄卡隨時記錄款項收據之使用情形。						
二、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
三、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。						
四、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簽章。						
五、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。						
六、收納各種款項是否依照規定限期繳庫。						
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收入繳庫統計表，送主計室。						
八、作廢收據是否列表記錄起訖號碼並截角蓋作廢章。						
九、收入及涉現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，製作傳票遞送單移送主計室。						
十、根據銀行存款帳務管理系統內紀錄，是否斟酌需要，分別編製收支結存日報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單及存款差額解釋表，送主計室核對。						

十一、逐月核對由主計室收轉(含網路下載)國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符，是否編製差額解釋表。							
十二、自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。							
十三、自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。							
十四、運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，是否由會計單位管控。							
十五、自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。							
十六、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。

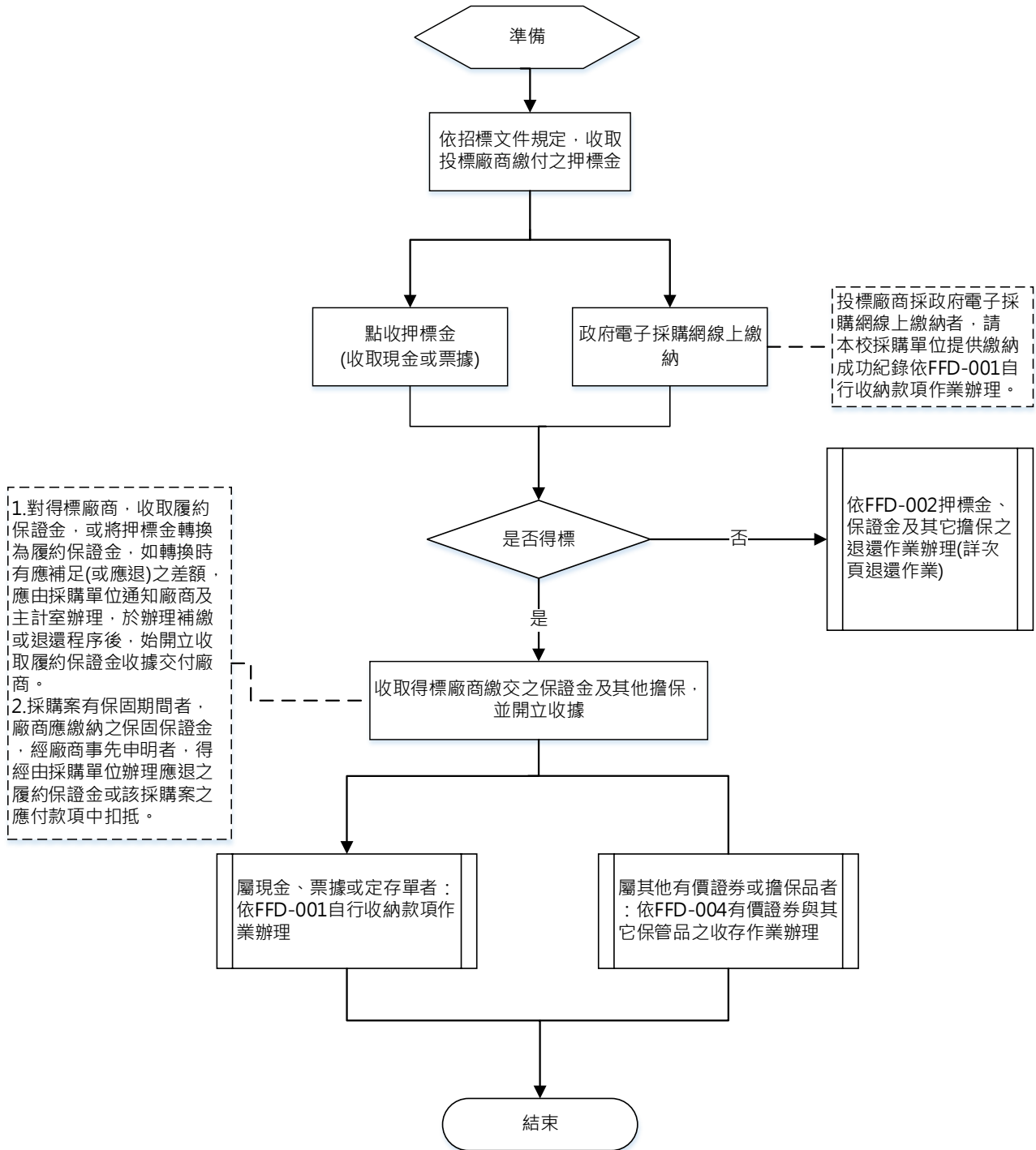


國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-002
項目名稱	押標金、保證金及其它擔保之收付作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)押標金： 廠商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，繳交現金、票據或廠商於政府電子採購網完成匯款轉帳者，並開立本校收據予廠商，其收據之管理同 FFD-001 收款作業辦理。</p> <p>(二)履約保證金/保證保固金： 出納管理人員依經辦單位開立之繳交保證金通知書並依繳付不同種類分別以下列方式收取。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繳交現金、票據或定存單者，應當面清點查驗並按編號順序開立收據收款，其收據之管理同 FFD-001 收款作業辦理。</li> <li>2. 其它有價證券或擔保品者，應當面查驗並簽收於退還保證金核示單正本。後續收存管理按 FFD-004 有價證券與其它保管品之收存作業辦理。</li> </ol> <p>(三)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其它擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。</p> <p>(四)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主計室辦理，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。</p> <p>(五)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，得經由採購單位辦理應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一)未得標廠商退還押標金者，應循 FFD-005 付款作業-國庫機關專戶支付作業辦理。</p> <p>(二)辦理保證金之退還時，應循 FFD-005 付款作業-國庫機關專戶支付作業辦理。</p>

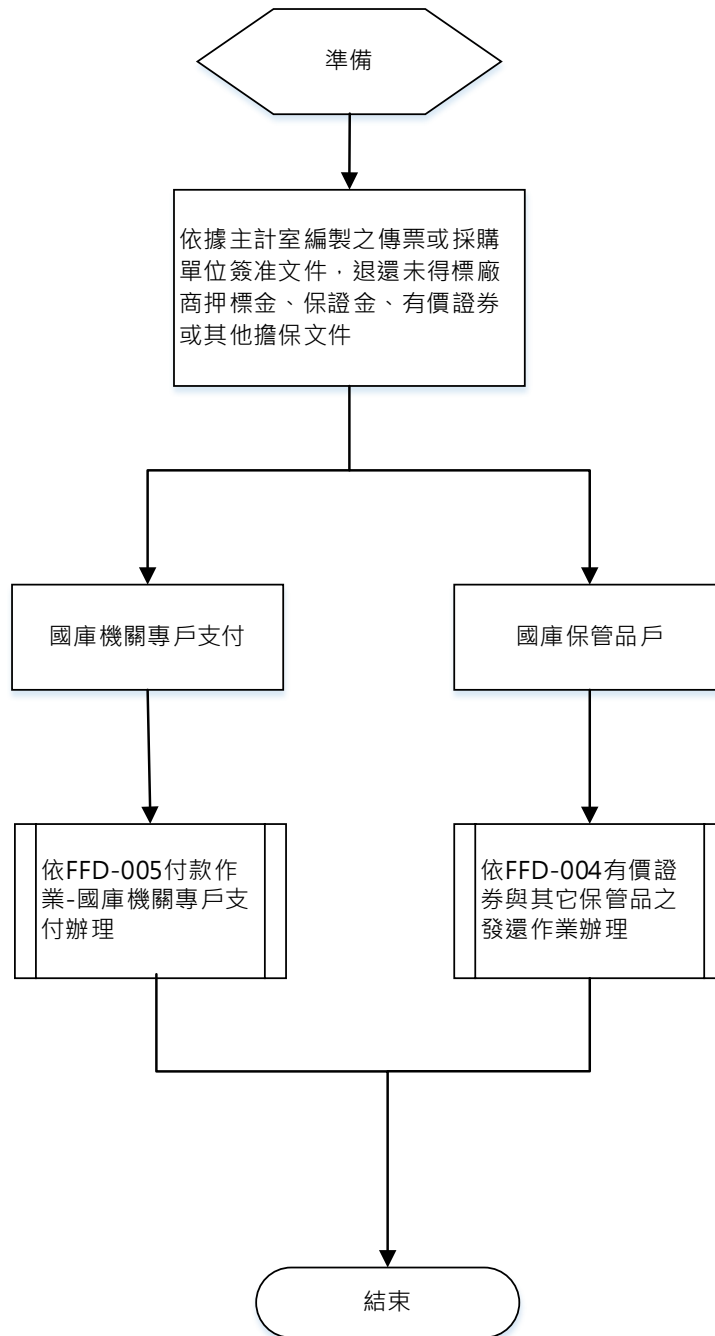
	(三)退還有價證券或其它保證文件者，按照 FFD-004 有價證券與其它保管品之收存作業辦理。
<b>控制重點</b>	<p>一、收取得標廠商之保證金及其它擔保，應確實辦理簽收或按編號順序開立收據。</p> <p>二、出納組收取之得標廠商保證金及其它擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。</p> <p>三、出納組辦理押標金、保證金等款項之退還時，應依據主計室編製之傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納組應配合主計室、採購單位隨時注意押標金、保證金及其它擔保之兌償期限，隨時清理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則 (101.12.25)</p> <p>三、公庫法 (98.5.6)</p> <p>四、出納管理手冊 (108.12.18)</p> <p>五、押標金保證金暨其它擔保作業辦法 (108.11.18)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、繳交保證金(押標金)通知書</p> <p>二、自行收納款項收據</p> <p>三、退還保證金核示單</p> <p>四、國庫機關專戶存款收款書</p>

## 國立清華大學作業流程圖 押標金、保證金及其它擔保之收取作業



# 國立清華大學作業流程圖

## 押標金、保證金及其它擔保之退還作業



## 國立清華大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：押標金、保證金及其它擔保之收付作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、收取得標廠商之押標金、保證金及其它擔保，是否按編號順序開立收據。							
二、出納組收取之得標廠商保證金及其它擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫經辦行。							
三、出納組辦理押標金、保證金等款項之退還時，是否依據主計室編製之傳票，辦理退還。							
四、出納組是否配合主計室、採購單位隨時注意押標金、保證金及其它擔保之兌償期限，隨時清理。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依

- 其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險  
評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核  
工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少  
保存 5 年。

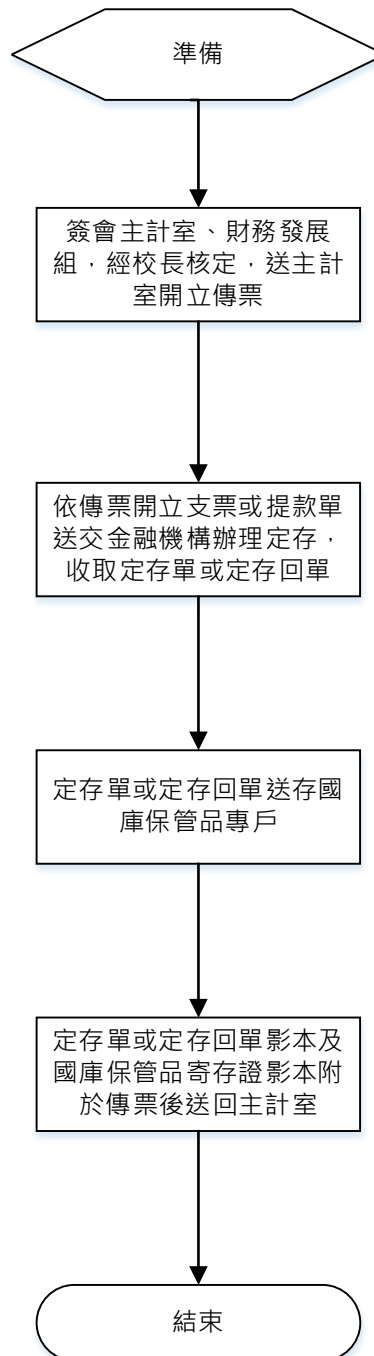
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-003
項目名稱	定存作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、出納組依現金出納備查簿、銀行帳戶餘額及主計室提供現金結存日報表，規劃定期存款之新增、續存、到期或中途解約。</p> <p>二、定存新增，依下列程序辦理：</p> <p>（一）依往來金融機構利率報價進行比價。</p> <p>（二）製作辦理明細，敘明定存金額及定存相關約定事項(期間、利率…)，簽會財務發展組、主計室，經校長核定後，送請主計室開立傳票。</p> <p>（三）出納組依主計室傳票填寫金融機構定存申請表並用印後，連同支票或提款單送交金融機構辦理定存，並向非國庫代庫銀行收取定存單、國庫代庫銀行則收取定存回單。</p> <p>三、到期非自動轉期續存，依下列程序辦理：</p> <p>（一）定存單或定存回單到期若原承辦銀行利率仍優於其它往來銀行，依本校作業程序，由出納組將資料送主計室作為開立傳票之依據。</p> <p>（二）出納組依主計室傳票填寫金融機構定存相關表格並用印後，連同原定存單或定存回單至原金融機構辦理。</p> <p>（三）如原承辦銀行利率非最優，則依到期不續存解約作業辦理。</p> <p>四、到期自動轉期續存，依下列程序辦理：</p> <p>（一）製作定存到期自動轉期續存通知單，敘明金額、開戶日、存單號碼、自動轉期後到期日等資料、簽准文號及網路銀行下載定存明細/郵局 010 報表送主計室開立傳票。</p> <p>（二）出納組依主計室傳票辦理登帳。</p> <p>五、到期不續存解約或中途解約，依下列程序辦理：</p> <p>（一）簽會財務發展組，經校長核定，後會主計室作為開立傳票之依據。</p> <p>（二）填寫解約相關表格用印後，連同原定存單或定存回單至金融機構辦理解約，轉入原撥款帳戶。</p>

	<p>六、非國庫代庫銀行之定存單、國庫代庫銀行之定存回單循 FFD-004 有價證券與其它保管品之收存作業辦理。</p> <p>七、定存單影本或定存回單影本及國庫保管品寄存證影本應附於傳票後送回主計室。</p> <p>八、定存採機動利率計息者，應留意是否調整。</p> <p>九、出納組應按月編製定存明細表。</p> <p>十、利息收入依 FFD-001 自行收納款項收款作業辦理。</p> <p>十一、按月核對由主計室收轉之國庫經辦行或其它金融機構定期存款對帳單是否與定期存款帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。</p> <p>備註： 永續基金、美金及獎學金係由單位依使用需求簽會出納組、主計室，經校長核定後執行。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、出納組執行定存新增、續存、解約或到期不續存，應依傳票辦理。</p> <p>二、定存單、定存回單應送存國庫保管品專戶。</p> <p>三、定存單影本或定存回單影本及國庫保管品寄存證影本應附於傳票後送回主計室。</p> <p>四、定存單、定存回單採機動利率計息者，應留意是否調整。</p> <p>五、出納組應按月編製定存明細表。</p> <p>六、利息應依領取方式核實開立收據辦理入帳。</p> <p>七、按月核對由主計室收轉之國庫經辦行或其它金融機構定期存款對帳單是否與定期存款帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國立大學校院校務基金設置條例(104.02.04)</p> <p>二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法(110.05.19)</p> <p>三、國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法(108.05.28)</p> <p>四、代理國庫機構辦理定期性國庫機關專戶存款作業要點(98.09.08)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國庫機關專戶定期性存款存入（開戶）申請書。</p> <p>二、國庫機關專戶定期性存款轉期續存申請書。</p> <p>三、國庫機關專戶定期性存款到期、中途解約提取申請書。</p> <p>四、郵政定期儲金存款單。</p> <p>五、國庫保管品寄存證。</p> <p>六、定存明細表。</p> <p>七、差額解釋表、銀行存款收支餘額調節表。</p>

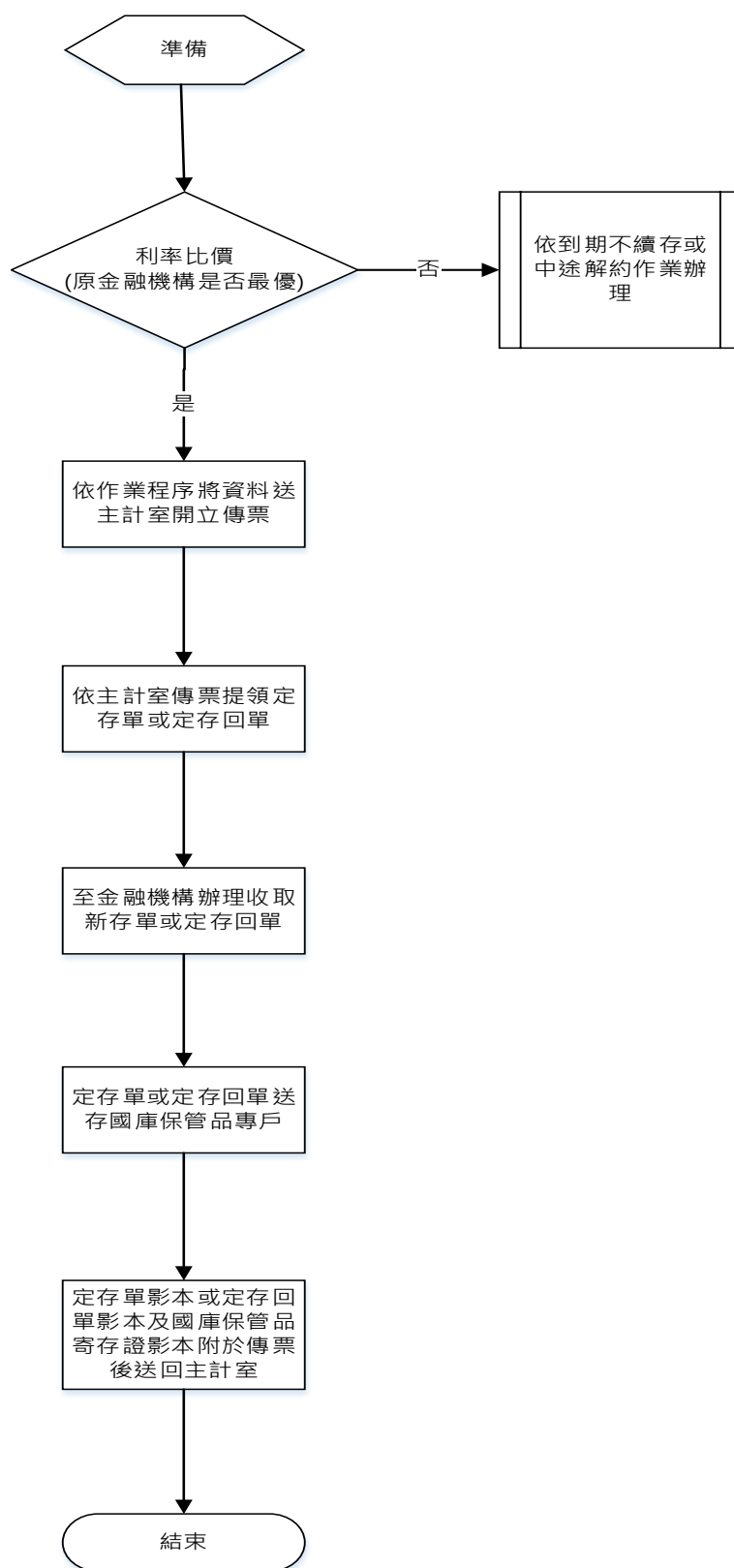


## 國立清華大學作業流程圖 新增定存作業

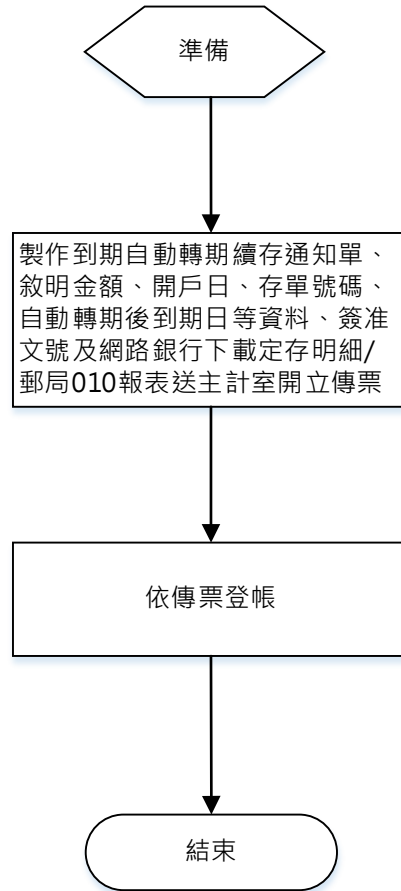


# 國立清華大學作業流程圖

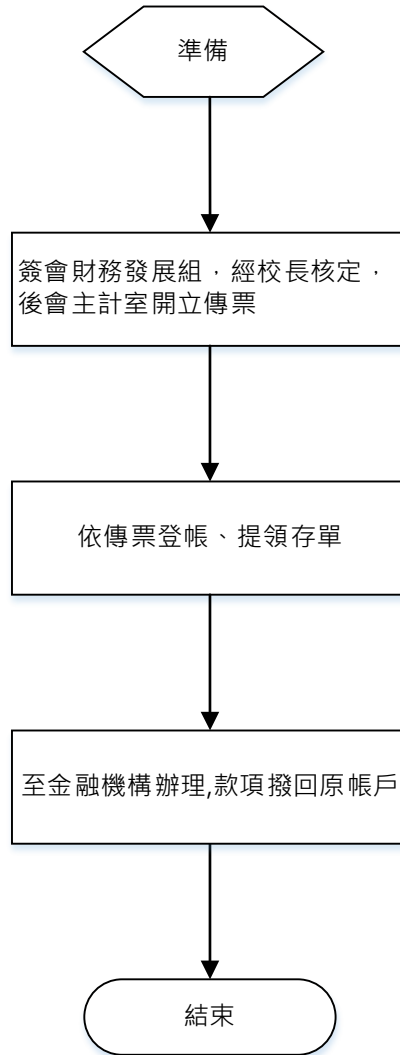
## 到期非自動轉期續存作業



### 國立清華大學作業流程圖 到期自動轉期續存作業



### 國立清華大學作業流程圖 到期不續存或中途解約作業



## 國立清華大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：定存作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議	
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用			
一、是否依傳票執行定存新增、續存、解約或到期不續存。								
二、定存單、定存回單是否送存國庫保管品專戶。								
三、定存單影本或定存回單影本及國庫保管品寄存證影本是否附於傳票後送回主計室。								
四、定存單、定存回單採機動利率計息者，是否留意調整。								
五、是否按月編製定存明細表。								
六、利息是否依領取方式核實開立收據辦理入帳。								
七、是否按月核對由主計室收轉之國庫經辦行或其它金融機構定期存款對帳單應與定期存款帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。								
填表人：	複核：	單位主管：						

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。

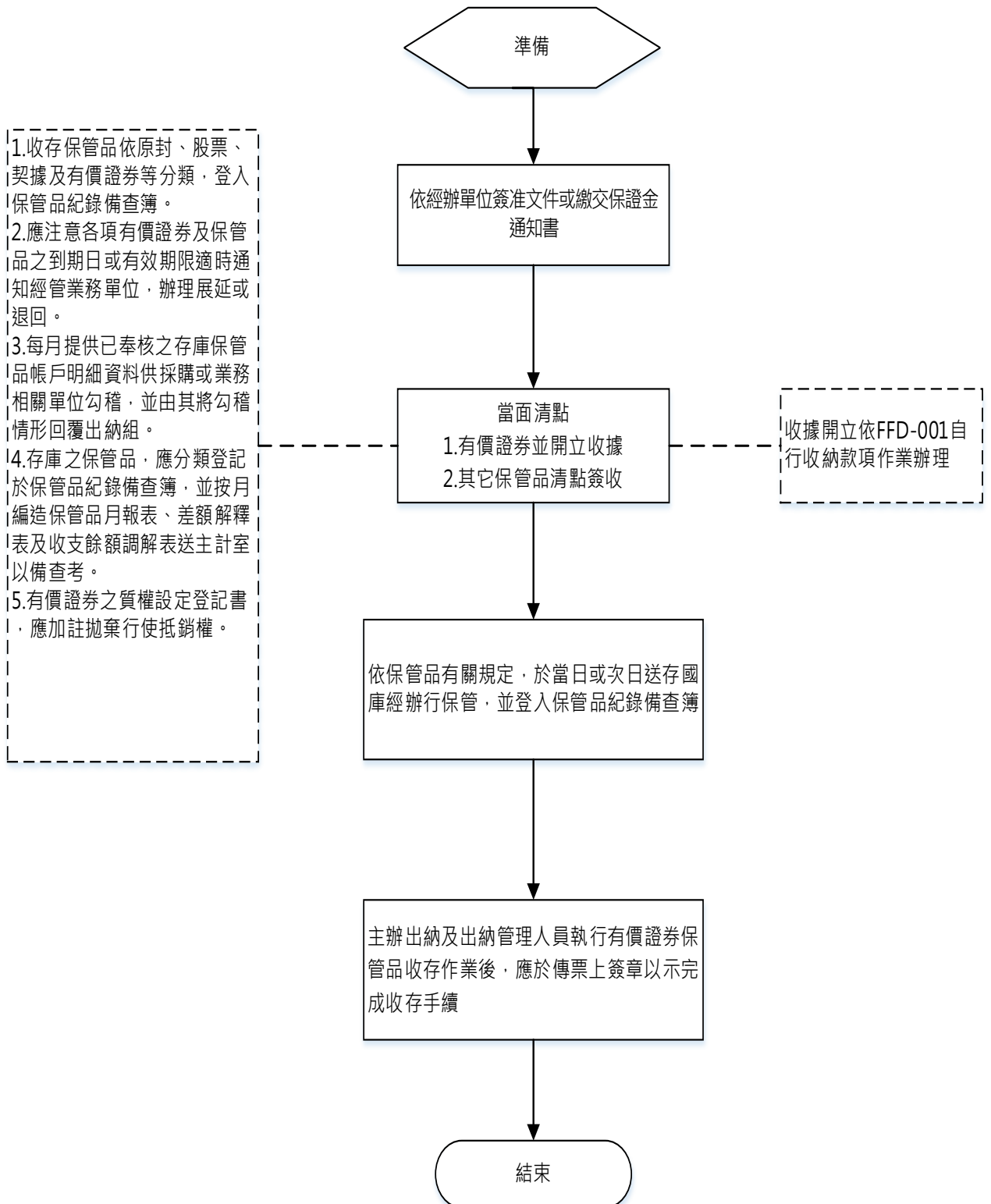
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-004
項目名稱	有價證券與其它保管品之收付及管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、收存作業</p> <p>(一)出納組依經辦單位簽准文件或繳交保證金通知書辦理收存。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收取有價證券應當面清點查驗並按編號順序開立收據收款，其收據之管理同 FFD-001 自行收納款項收款作業辦理。</li> <li>2. 其它保管品應當面清點查驗後，於採購單位出具之退還保證金核示單中簽收。</li> </ol> <p>(二)出納組經收有價證券及其它保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收存保管品依原封、股票、契據及有價證券等分類，登入保管品紀錄備查簿。</li> <li>2. 應注意各項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，辦理展延或退回。</li> <li>3. 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相關單位勾稽，並由其將勾稽情形回覆出納組。</li> <li>4. 存庫之保管品，應分類登記於保管品紀錄備查簿，並按月編造保管品月報表、差額解釋表及收支餘額調解表送主計室以備查考。</li> <li>5. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。</li> </ol> <p>(三)出納組收到各項有價證券及其它保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入保管品紀錄備查簿。</p> <p>(四)出納管理人員及主辦出納於執行有價證券保管品收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續。</p> <p>二、發還作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)有價證券之發還，出納組依主計室編製之傳票執行；其它保管品之發還應依經辦單位之簽准文件。</li> <li>(二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納組應依照保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。</li> </ol>

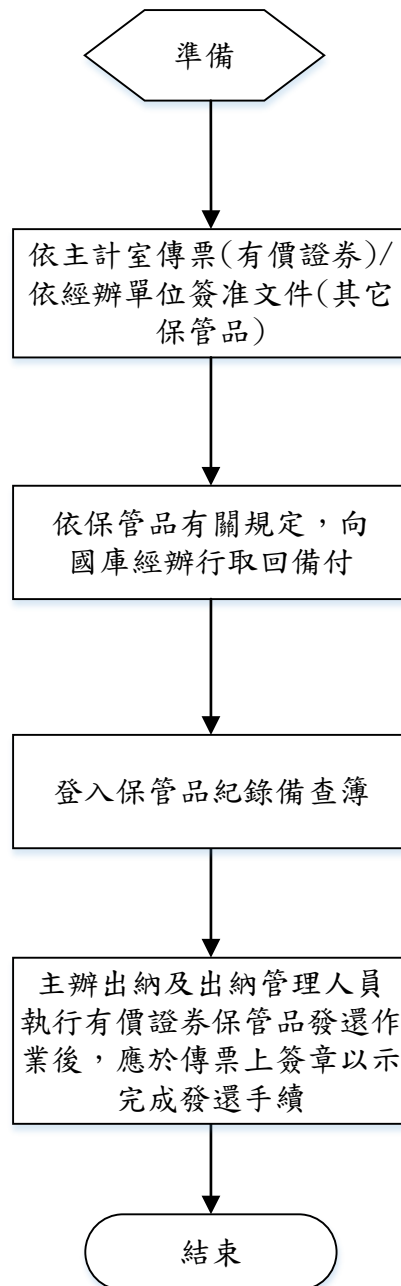
	<p>(三)保管品向國庫經辦行取回後，通知經辦單位簽收取回轉付。</p> <p>(四)出納組發還有價證券及其它保管品應詳實登錄於保管品紀錄備查簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表、差額解釋表及收支餘額調解表送主計室以備查考。</p> <p>(五)出納管理人員及主辦出納於執行有價證券保管品發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、出納組經收有價證券應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收存或發還有價證券及其它保管品，應根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。</p> <p>三、收存或發還有價證券及其它保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品紀錄備查簿存提情形。</p> <p>四、出納組收納有價證券與其它保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。</p> <p>五、保管之有價證券及其它保管品等，應每月提供存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽及清理用。</p> <p>六、逐月核對由主計室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。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法 (91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則 (101.12.25)</p> <p>三、公庫法 (98.5.6)</p> <p>四、出納管理手冊 (108.12.18)</p> <p>五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點 (107.12.19)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國庫保管品存入申請書</p> <p>二、國庫保管品寄存證</p> <p>三、保管品紀錄備查簿</p> <p>四、保管品月報表</p> <p>五、差額解釋表</p> <p>六、收支餘額調解表</p>



## 國立清華大學作業流程圖 有價證券與其它保管品之收存作業



國立清華大學作業流程圖  
有價證券與其它保管品之發還作業



## 國立清華大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：有價證券與其它保管品之收付及管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、經收有價證券，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。							
二、收存或發還有價證券及其它保管品，是否根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。							
三、收存或發還有價證券及其它保管品是否按收存或發還作業應注意事項辦理，並登入保管品紀錄備查簿存提情形。							
四、收納有價證券與其它保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。							
五、保管之有價證券及其它保管品等，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或經辦單位勾稽及清理用。							
六、逐月核對由主計室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。							
填表人：	複核：	單位主管：					

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或

「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。

項目編號	FFD-005
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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3人蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</li> <li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li> <li>3. 在存款餘額內支付之款項，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或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 金額未達新臺幣五十萬元。</li> <li>(2) 受款人非屬政府機關或公營事業機構。</li> <li>(3) 非採郵寄方式。</li> </ol> </li> <li>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li> <li>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。</li> <li>6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「限繳○○稅」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交○○銀行○○分行匯款」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款清單，並加蓋存款機關全部原留印鑑，由出納組辦理匯撥，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。</li> </ol>

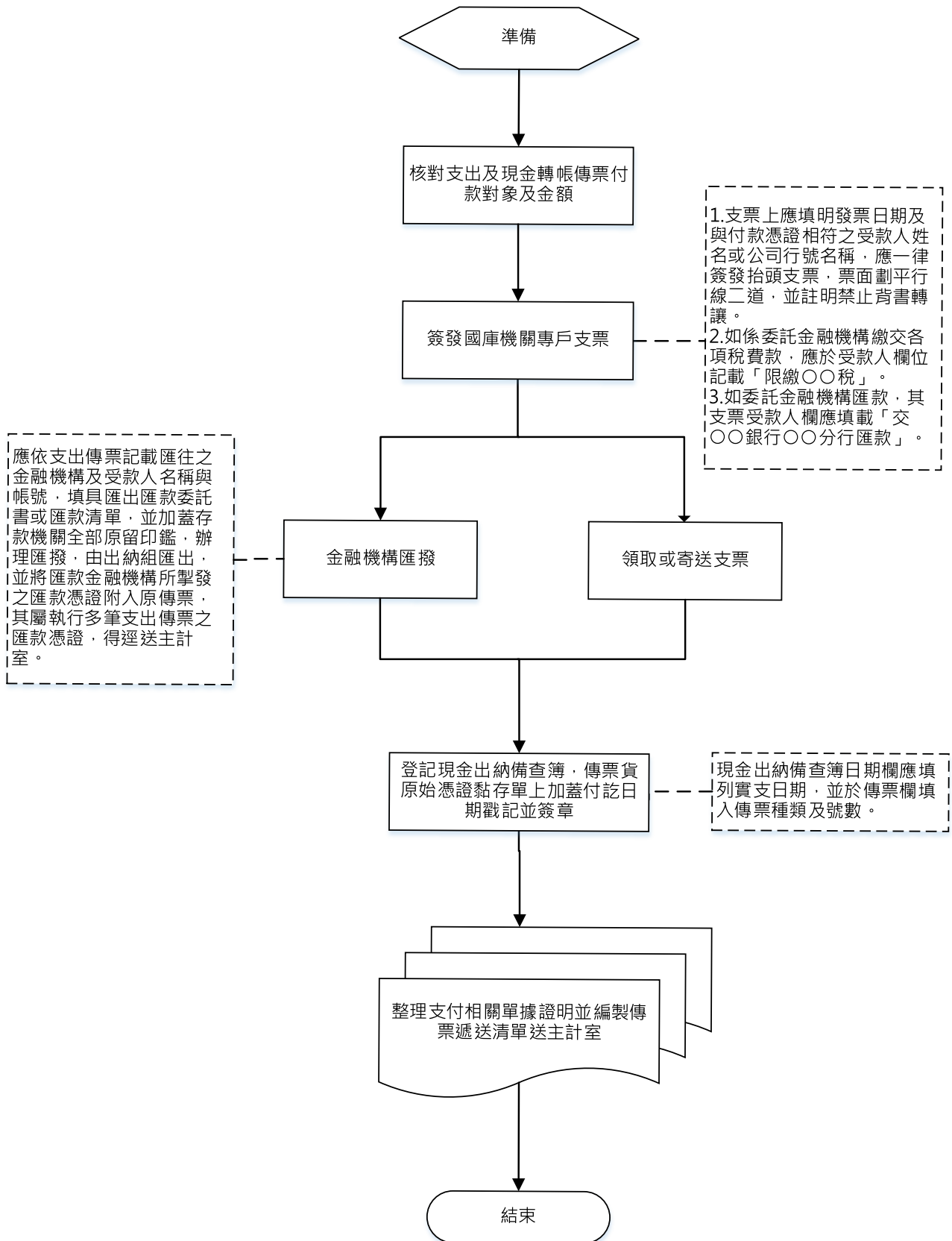
- 8.受款人領取支票時，應於支票印領清冊上簽名或蓋章。
  - 9.簽發支票之字軌及號碼等，應於傳票上註明。
  - 10.簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於「作廢支票票號黏存單」，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。
  - 11.機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。
  - 12.機關向國庫經辦行續領專戶支票時，應填具「國庫專戶存款支票領取證」領取；如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於「作廢支票票號黏存單」，不定期繳回國庫經辦行；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。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) 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。
- (六) 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，並在傳票或原始憑證黏存單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付日期，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。
  4. 款項付款後，經付人員在傳票上加蓋付款日期戳記並簽章，於款項付訖後將傳票付款明細表附於原傳票，送回主計室。
- (七) 支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，製作傳票遞送單移送主計室。
- (八) 辦妥支付之相關單據證明，經銀行核章之匯款清單、經郵局核章之大宗掛號函件存根、經受款人蓋章或簽名之校內支票印領清冊，應於整理完竣後，製作遞送單移送主計室。

<b>控制重點</b>	<p>一、出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納組接到應付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、支付款項，如係由委託金融機構匯款者，其支票受款人欄應填載「交○○銀行○○分行匯款」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款清單，並加蓋存款機關全部原留印鑑，由出納組辦理匯撥，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。</p> <p>四、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蓋章，；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</p> <p>五、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。</p> <p>六、持有金融憑證載具人員，應妥善保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。</p> <p>七、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>八、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，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>九、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，製作傳票遞送單移送主計室。</p> <p>十、辦妥支付之相關單據證明，經銀行核章之匯款清單、經郵局核章之大宗掛號函件存根及經受款人蓋章或簽名之校內支票印領清冊，應於整理完竣後，製作遞送單移送主計室。</p> <p>十一、逐月核對由主計室收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法 (91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則 (101.12.25)</p> <p>三、公庫法 (98.5.6)</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法 (101.8.3)</p> <p>五、出納管理手冊 (108.12.18)</p> <p>六、政府採購法(108.5.22)</p> <p>七、政府支出憑證處理要點(110.1.11)</p> <p>八、國庫機關專戶存款支票使用須知 (106.11.1)</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、匯出匯款委託書或申請書</p> <p>二、匯款清單</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>三、現金出納備查簿</li><li>四、校內支票印領清冊</li><li>五、作廢支票票號黏存單</li><li>六、傳票付款明細表</li><li>七、傳票遞送單</li></ul> |
|--|--|



## 國立清華大學作業流程圖 付款作業-國庫機關專戶支付



## 國立清華大學內部控制自行評估表

○○○年度

自行評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					部分落實 / 未落實/不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、出納管理人員是否依據合法之會計憑證，辦理支付作業。							
二、出納組接到應付款單據後，是否依限辦理支付。							
三、支付款項，如係由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「交○○銀行○○分行匯款」，是否依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款清單，並加蓋存款機關全部原留印鑑，由出納組辦理匯撥，並將匯款金融機構所製發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。							
四、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3人；該等人員如有異動，是否即時辦理印鑑更換。							
五、持有金融憑證載具人員，是否妥善保管，職務異動時，是否將金融憑證載具納入交代事項。							

六、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。							
七、以網路轉帳支付是否與受理之國庫經辦行或其他金融機構簽訂網路轉帳服務契約，約定適切之轉帳交易額度，並適時檢討調整。							
八、接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。							
九、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，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。							
十、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，是否依照規定時間執行付款後，製作傳票遞送單移送主計室。							
十一、辦妥支付之相關單據證明，經銀行核章之匯款清單、經郵局核章之大宗掛號函件存根及經受款人蓋章或簽名之校內支票印領清冊，是否於整理完竣後，製作遞送單移送主計室。							
十二、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表送主計室。							
十三、逐月核對由主計室收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。							
填表人：                      複核：                      單位主管：							

註：

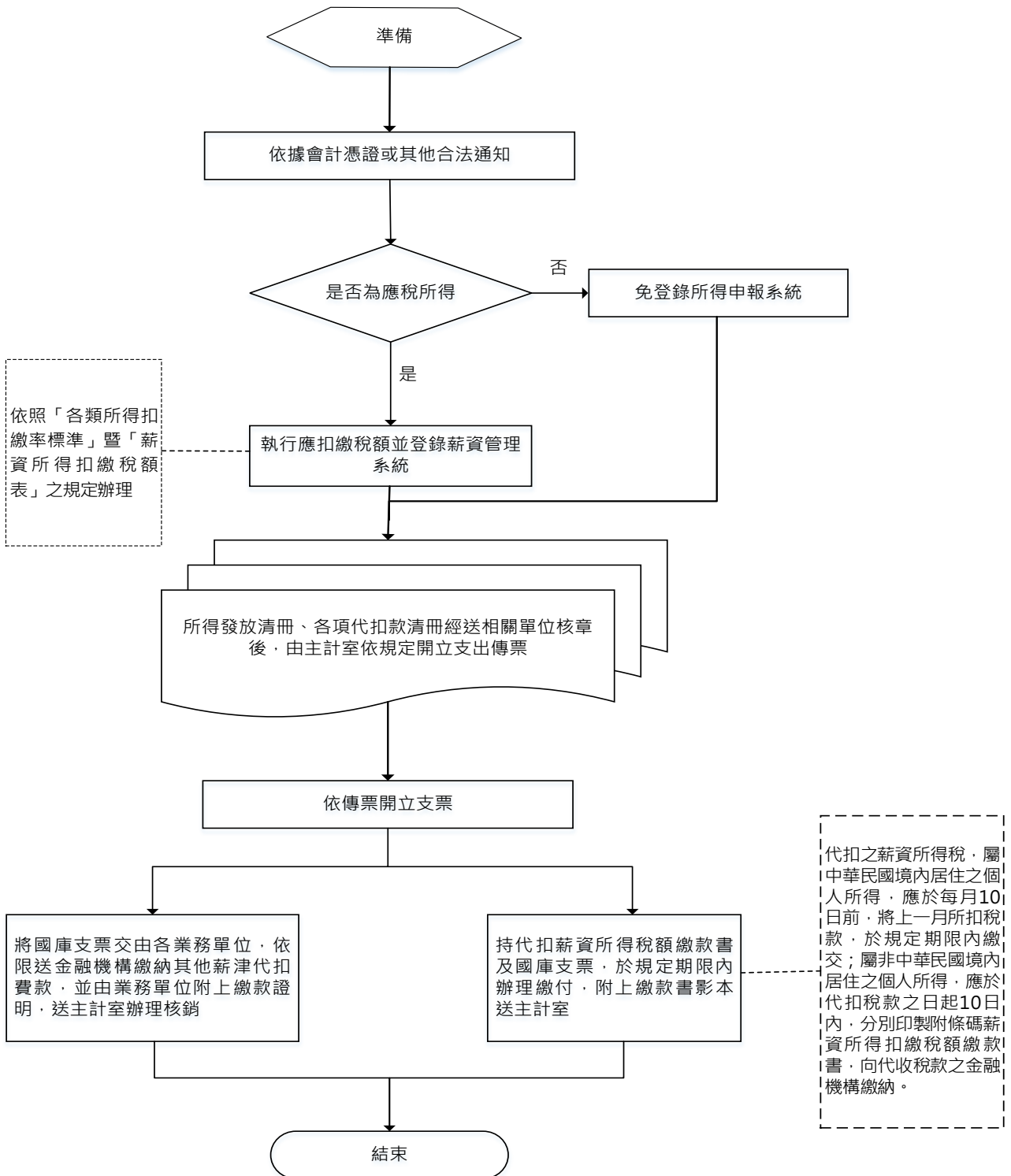
1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-006
項目名稱	各種稅費款之扣繳作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、稅款、捐款、保險費及其他費款之扣繳，須依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知始得辦理。</p> <p>二、應課稅所得之稅款扣繳，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)應課稅所得須按性質分別登錄「薪資管理系統」及「他項所得系統」以利年度所得總歸戶。</p> <p>(二)薪資所得按所得人填報之「員工薪資所得受領人免稅額申報表」對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距予以扣繳。</p> <p>(三)薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所訂之扣繳率予以扣繳。</p> <p>(四)中華民國境內居住之個人所得，應於每月10日前將上一個月內所扣繳稅額繳納；非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內繳納。</p> <p>三、所得相關發放清冊、各項代扣稅費款清冊，經送相關單位核章後，送主計室開立支出傳票。</p> <p>四、依支出傳票開立國庫支票後，出納管理人員應辦理事項如下：</p> <p>(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，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款之金融機構繳納稅款，並附繳款書影本送主計室。</p> <p>(二)應將代扣費款之國庫支票交由各單位承辦人員依限送金融機構繳納，並由承辦單位附繳款證明送主計室辦理核銷。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，應於每月10日前，將上一月所扣稅款，於規定期限內繳交；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，向代收稅款之金融機構繳納，繳納稅款後將扣繳稅額繳款書影本送主計室備查。</p>

	<p>三、其餘代扣費款，應如期交由各業務單位依限送金融機構繳納，不得延誤。</p> <p>四、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；各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於每年2月10日前將年度所得資料及各類所得扣繳暨免扣繳憑單置於「校務資訊系統」網頁供所得人查詢下載。非個人之所得（如事業、團體、事務所等）於每年2月10日前列印寄發各類所得扣繳憑單。</p> <p>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。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、出納管理手冊（108.12.18）</p> <p>二、所得稅法（110.4.28）</p> <p>三、中央政府各機關員工薪資及各類所得扣繳稅額代繳作業要點（102.7.25）</p> <p>四、薪資所得扣繳稅額表</p> <p>五、各類所得扣繳率標準</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、薪資印領清冊</p> <p>二、薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>三、各類所得扣繳稅額繳款書</p> <p>四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書</p> <p>五、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p> <p>六、國立清華大學員工薪資所得受領人免稅額申報表</p>

## 國立清華大學作業流程圖 各項稅費款之扣繳作業(非領據專家系統)

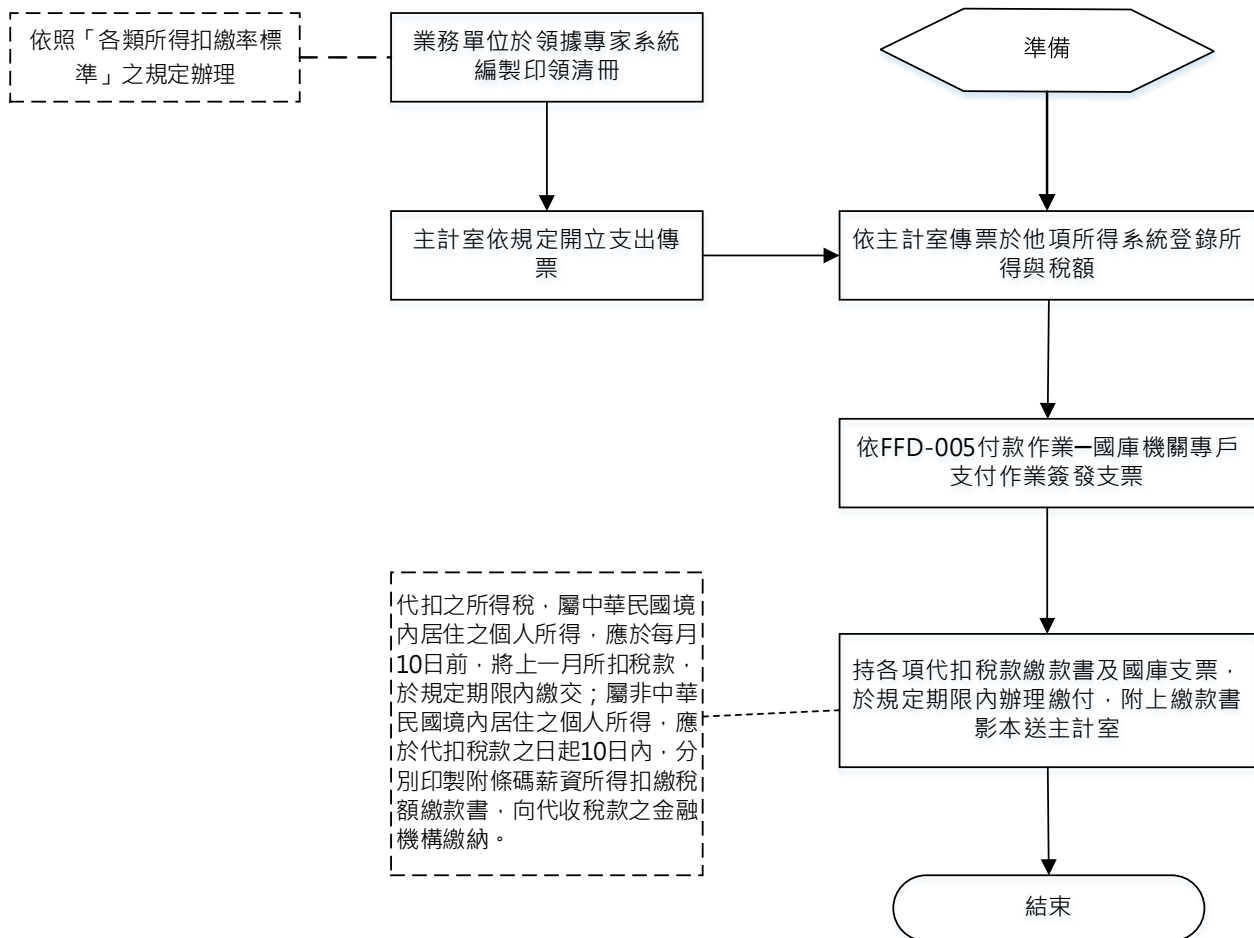


### 【備註】

- 1.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後，各類所得扣繳暨免扣繳憑單，除所得人為事業、團體、事務所等於2月10日前列印寄發外，其餘所得人可自行至校務資訊系統查詢下載。
- 2.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。

## 國立清華大學作業流程圖

## 所得稅費款之扣繳作業(領據專家系統)



## 【備註】

- 1.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後，各類所得扣繳暨免扣繳憑單，除所得人為事業、團體、事務所等於2月10日前列印寄發外，其餘所得人可自行至校務資訊系統查詢下載。
- 2.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。



## 國立清華大學內部控制自行評估表

○○○年度

自行評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
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個人所得，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅款，於規定期限內繳交；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，向代收稅款之金融機構繳納。							
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，附上繳款書影本送主計室。							
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；各類所得扣繳暨免扣繳憑單，除所得人為事業、團體、事務所於2月10日前列印寄發外，其餘所得人可至校務資訊系統查詢下載。							

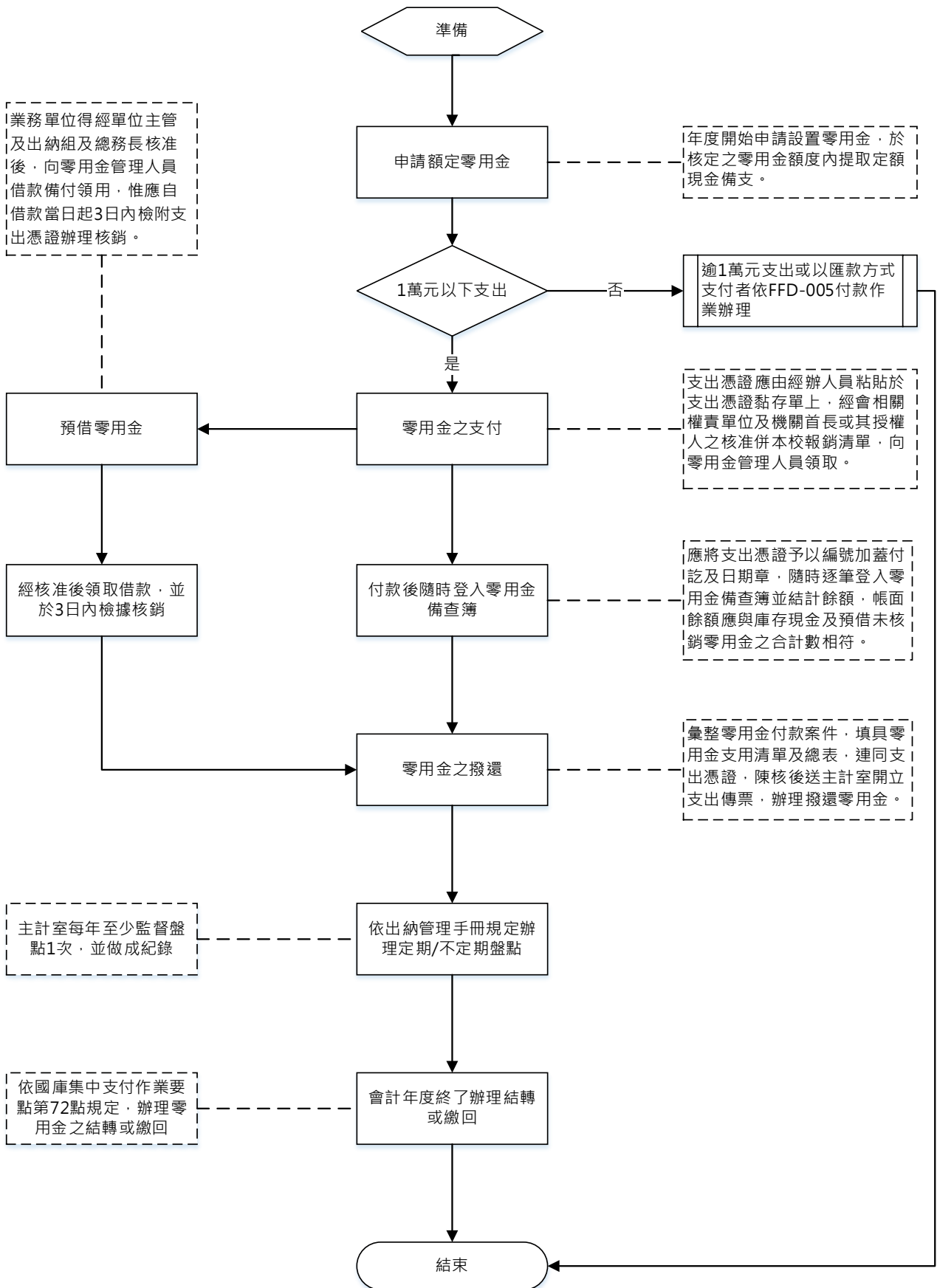


國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-007
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在 1 萬元以下之經費支出。如須申請(或調整)額定零用金額度者，依「國庫集中支付作業要點」第 5 章第 1 節有關額定零用金之規定辦理。</p> <p>(二)年度開始時，出納組應參酌實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，簽會主計室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。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)各單位以零用金支出之費用，其支出憑證由經辦人員粘貼於「支出憑證粘存單」上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准併本校報銷清單，向零用金管理人員領取。</p> <p>(二)零用金支付後，零用金管理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。</p> <p>(三)各單位因業務需要，填具零用金借支單經其單位主管、出納及總務長核准後，檢附身分證明文件親自向零用金管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一)零用金管理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，連同支出憑證，經主辦出納核章後，送主計室審核，辦理撥還。</p> <p>(二)會計年度終了時，出納組領用之零用金，應依「國庫集中支付作業要點」第 72 點規定，簽請辦理零用金之結轉或繳回。</p>
控制重點	一、應注意支出性質及金額不可超過零用金支付限額，其每張請領單據不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，依一般付款程序辦理付

	<p>款。</p> <p>二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、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。</p> <p>四、零用金管理人員每 3 年應職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪調時，出納管理人員均須辦理交代。</p> <p>五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p> <p>八、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。</p> <p>九、出納組對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；主計室每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、國庫法 (91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則 (101.12.25)</p> <p>三、公庫法 (98.5.6)</p> <p>四、國庫集中支付作業要點 (106.6.12)</p> <p>五、出納管理手冊 (108.12.18)</p> <p>六、政府採購法(108.5.22)</p> <p>七、政府支出憑證處理要點(107.8.3)</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、支出憑證粘存單</p> <p>三、報銷清單</p> <p>四、撥還墊款人報銷清單</p> <p>五、零用金支用清單及總表</p> <p>六、零用金借支單</p>

## 國立清華大學作業流程圖 零用金作業



## 國立清華大學內部控制自行評估表

○○○年度

自行評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：零用金作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
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，並依政府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，並經收款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。							
四、零用金管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，是否每3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。							
六、庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。							
七、是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預							

借未核銷零用金之合計數相符。							
八、零用金管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。							
九、是否定期與不定期盤點零用金，主計室有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。							
十、會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。							
填表人：                                複核：                                單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

國立清華大學作業程序說明表

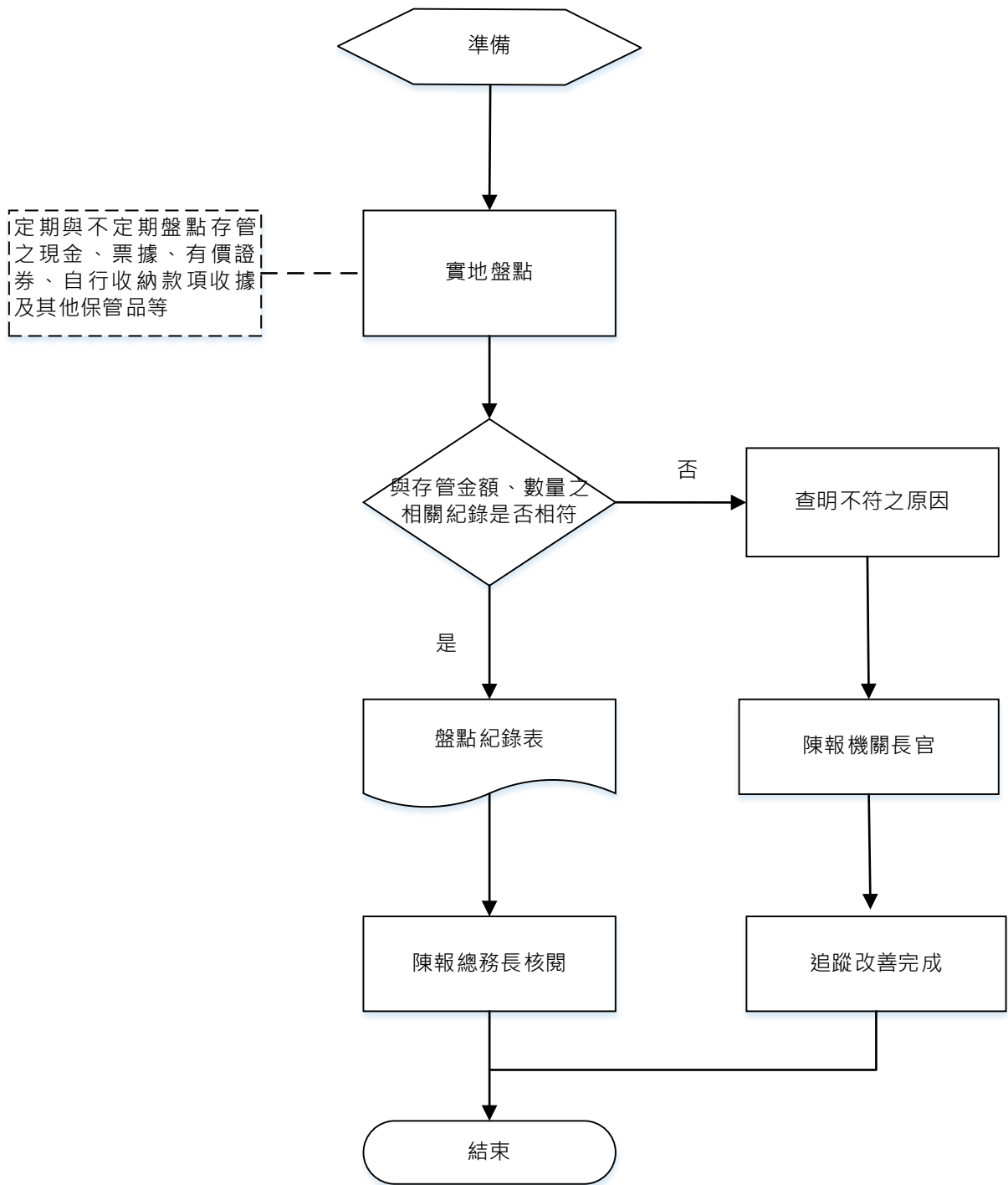
項目編號	FFD-008
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、出納組對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由主計室每年至少監督盤點1次。</p> <p>二、實地盤點結果應作成紀錄表，陳報總務長核閱。</p> <p>三、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳報機關首長；如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。</p>
控制重點	<p>一、出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年定期與不定期之盤點；另主計室應每年監督盤點1次。</p> <p>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報總務長核閱。</p> <p>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，陳報機關首長。</p>
法令依據	出納管理手冊(108.12.18)
使用表單	<p>一、簿籍部分</p> <p>(一) 現金出納備查簿</p> <p>(二) 零用金備查簿</p> <p>(三) 保管品備查簿</p> <p>(四) 傳票遞送單</p> <p>(五) 其他備查簿</p> <p>二、書表部分</p> <p>(一) 繳款通知</p> <p>(二) 國庫機關專戶存款收款書</p> <p>(三) 國庫保管品存入申請書</p> <p>(四) 銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表</p> <p>(五) 零用金支用清單</p> <p>(六) 現金結存日報表、月報表</p>



	(七)自行收納款項收據紀錄卡
--	----------------

	(八)盤點紀錄表
--	----------

### 國立清華大學作業流程圖 出納事務之盤點及檢索作業



## 國立清華大學內部控制自行評估表

○○○年度

自行評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、出納組存管之現金、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；另主計室是否每年監督盤點1次。							
二、辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管。							
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，陳報機關首長。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險

評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。