

# 一、事務管理情形調查表

共 3 頁，第 1 頁

機關名稱：\_\_\_\_\_

年度：\_\_\_\_\_

調 查 項 目	辦 理 情 形			
	是	否	其 他	備 註
<b>一、出納管理</b>				
(一)出納作業方面				
1. 出納單位收納各種收入是否依照規定限期繳庫。				
2. 出納單位收納 <u>支出收回款項</u> 是否於次日繳庫。				
3. 出納人員執行出納事務，是否隨時登入相關備查簿，並按日結計清楚，若是，請提供相關簿籍資料供參。				*
4. 出納單位收納各種款項是否於 <u>翌日</u> 通知主（會）計單位編製傳票入帳。				
5. 出納單位接到應（代）付單據後，是否依照公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦理，若是，請提供相關規定供參。				*
6. 相關憑證是否於 <u>次日前</u> 送主（會）計單位據以入帳。				
7. 支票作廢時，是否有加蓋「作廢」字樣，是否併同 <u>支票存根簿</u> 保存，若是，請提供相關簿籍資料供參。				*
8. 款項付訖後，經付人員是否立即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。				
9. 出納單位是否依照規定編製現金日（旬、月）報表（編製報表種類請於備註欄內說明），若是，請提供相關報表供參。				*
10. 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，是否依照規定送存國庫或代理國庫機關保管。				
11. 出納管理單位經收保管外幣、票據、有價證券及契據等，是否有逐案編註收管案號，並分類登入保管品紀錄簿，若是，請提供相關簿籍資料供參。				*

# 一、事務管理情形調查表（續）

共 3 頁，第 2 頁

機關名稱：\_\_\_\_\_

年度：\_\_\_\_\_

調 查 項 目	辦 理 情 形			
	是	否	其 他	備 註
12. 有價證券之質權設定登記書，是否有加註拋棄行使抵押權。				
13. 出納單位是否隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。				
14. 除出納單位外是否有其他單位保管現金、票據、有價證券...等（不含零用金），若是，請於備註欄說明。				*
(二)零用金管理方面				
1. 是否設置備查簿，若是，請提供相關簿籍資料供參。				*
2. 每筆支付款項是否在規定限額之內，若是，請提供相關規定供參。				*
3. 經核准借款備付之零用金，是否均於借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷，若是，請提供相關資料供參。				*
4. 支付時是否在支出單據上加蓋付訖章。				
5. 零用金支付及結墊撥還，是否隨時登帳，若是，請提供相關帳籍資料供參。				*
6. 除額定零用金外，是否有自行提列之零用金或週轉金，若是，其項目、金額，請於備註欄說明。				*
(三)收據管理方面				
1. 出納單位自行收納之各種收入，除法令另有規定外，是否使用 <u>收納款項收據</u> 。（若否，以下 2. 至 9. 免填）				
2. 是否設置自行收納款項收據紀錄卡，若是，請提供相關紀錄卡供參。				*
3. 自行收納款項空白收據是否由會計單位保管。				
4. 保管 <u>尚未使用之收據</u> ，與紀錄卡結存是否相符，若是，請提供相關報表供參。				*

