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	n	辨	理			<u>!</u>	情	形
			目	是	否	其	他	備		註
— 、	出納管理									
(-	-)出納作業方面									
1	. 出納單位收納各種收/	是否依照規定限	期繳庫。							
2	. 出納單位收納支出收回	可款項是否於次日	繳庫。							
3	. 出納人員執行出納事務	 务,是否隨時登入	相關備查					*		
	簿,並按日結計清楚	,若是,請提供不	相關簿籍							
	資料供參。									
4	. 出納單位收納各種款項	頁是否於翌日通知	主(會)							
	計單位編製傳票入帳	0								
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:	之時限辨					*		
	理,若是,請提供相	關規定供參。								
6	. 相關憑證是否於次日	前送主(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					*		
	併同支票存根簿保存	,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	0								
9	. 出納單位是否依照規	定編製現金日(i	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。								
1	0. 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。								
1	1. 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					-1.		
	料供參。									

一、事務管理情形調查表(續) 共3頁,第2頁

機關名稱:	午 庄 ·
機	

調	*	-E	п	辨			理	<u> </u>	情	形
	<u>查</u>	項	目	是	否	其	他	備		註
12	2. 有價證券之質權認	设定登記書,是	否有加註							
	拋棄行使抵押權。									
13	3. 出納單位是否隨時	持注意押標金、	保證金及							
	其他擔保之有效期	限,隨時清理	0							
14	1. 除出納單位外是否	百有其他單位保	管現金、							
	票據、有價證券	等(不含零用金	:),若是,					*		
	請於備註欄說明。									
(=)零用金管理方面									
1.	是否設置備查簿,差	若是,請提供相	1關簿籍資					*		
	料供參。							*		
2.	每筆支付款項是否	在規定限額之內	引 ,若是,					*		
	請提供相關規定供	参 。						•		
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		,若是,請					*		
	提供相關資料供參									
4.	支付時是否在支出.	單據上加蓋付言	乞章。							
5.	零用金支付及結墊	撥還,是否隨時	持登帳,若					*		
	是,請提供相關帳	籍資料供參。						71		
6.	除額定零用金外,是	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	收納款項收據	。(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,					*		
	請提供相關紀錄卡伯	供參。								
3.	自行收納款項空白收	文據是否由會計.	單位保管。							
4.	保管尚未使用之收去	<u>據</u> ,與紀錄卡絲	吉存是否相					*		
	符,若是,請提供相	目關報表供參。								

一、事務管理情形調查表(續) 共3頁,第3頁

機關]名稱:							生	F度:_	
調	查	45	n	辨	辟		理	<u> </u>	情	形
		項	目	是	否	其	他	備		註
5	. 使用單位是否填	具 <u>領用單</u> 領用自行收納	款					*		
	項收據,若是,請	提供 102 年度相關領用資	科	,						
	供參。									
6	收據是否按編號順戶	序使用。								
7	,未使用或已使用 <u>擬化</u>	<u>作廢之收據</u> ,是否截角作屬	逐並	-				*		
	至少保存2年。							-		
8		定期抽查領用情形,作成約	己錄					*		
0	備查,若是,請提		,							
9		5報經上級機關同意,若是 問 34 如 24 4 4 2 。	ŧ,					*		
占主	請提供 102 年度相	新朔 <u></u> 致貝秆供多。 業務主管:			+	辨~	<u>م</u>	L ·		
	5人: 5電話:	乗務主官· 年 月 日			土	狎"	当 百			
19 1 55	· 电 · ·	十								
查权										
		· / / / /								
			_	_	_	_	_			
									_	

查核人員:

領組: