

附表

機關名稱：\_\_\_\_\_

## 新北市政府所屬各機關學校自行收納款項檢核表

日期： 年 月 日

查	核	項	目	查核結果（打勾）		應積極辦理及改善事項
				相符	不相符	
出納管理人員資料 1. 職稱及姓名（請蓋章）： 2. 擔任出納職務起始日期： 3. 出納年資（截至查核日止）：						
1	(1). 各機關自行收納之各種收入款項，應於當日或次日送交市庫代理銀行或分庫辦理彙繳市庫存款戶作業。但積存金額未滿新臺幣五萬元，最多得保管五個工作日。 (2). 因特殊情形未能依前項規定辦理者，得敘明事實由本府所屬各一級機關或區公所報財政局核准後延長之，但延長期間以一個月為限。					
2	自行收納之各種款項，於送交市庫代理銀行或分行前，應盡善良管理人注意。					
3	(1). 各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。 (2). 空白套印收據應編號。					
4	(1). 為加強各機關印製之自行收納款項收據之管制，會計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄表，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。每年抽查次數，不得少於二次，其抽查紀錄應至少保存二年。 (2). 收據領用紀錄表應明列空白收據結存數，收據數量應每日結存，領用紀錄印章不應重疊，填用位置應正確。					
5	各機關出納管理單位，對於存管之自行收納款項、收據等，應作定期與不定期之盤點；另由各機關會計單位每年至少監督盤點一次，以上均應作成盤點紀錄。					
6	各機關印製自行收納款項收據按印製編號順序使用，並設置收據使用紀錄卡。					
7	保管尚未使用之自行收納款項收據，與自行收納款項收入憑證登記簿之結存應相符，其編號順序應無缺。					
8	自行收納款項收據除經手人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及機關長官核章。					
9	(1). 自行收納款項收據作廢、銷毀及保管方式應妥善。 (2). 作廢收據應加蓋作廢章並截角，及製作作廢收據清冊。 (3). 自行收納統一收據系統產製之收據，如因特殊原因而作廢，應即予列印並依照作廢收據相關程序辦理，不應逕自於系統上撤銷。					
10	保管櫃存現金，須有安全維護設備，其位置應設在辦公室最內角為原則。					
11	出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。					
12	登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，櫃存現金應與帳面結餘相符。					
13	各機關實施自行收納事務，依規定由會計單位定期查核，並應作查核紀錄。					

查核人員：

複核：

機關首長：