

新北市政府消防局出納管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	出納管理人員是否每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。						
2	出納管理單位是否依據機關特性，設計及編製出納管理作業流程及工作手冊。						
3	出納管理單位對機關自行收支款項，收入部分，是否委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，是否以直接匯撥或簽發票據為原則，如係以支票支付者，是否劃線並註記禁止背書轉讓。						
4	出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，是否即通知繳款人繳納。出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，是否於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。						
5	辦理零用金支付及結墊撥還是否隨時登記零用金備查簿並結計餘額，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。						
6	款項付訖後，經付人員是否在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。						
7	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，是否依照市庫保管品有關規定送存市庫或代理市庫機關保管。						
8	零用金支付之每案金額有無超過1萬元，是否隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。						
9	零用金是否長時間未結墊撥還或每月少於一次。						
10	零用金支付後，管理零用金人員是否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。						
11	出納管理單位，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，是否作定期與不定期之盤點；是否由會計單位每年至少監督盤點一次；是否均作成盤點紀錄。						
12	自行收納款項收據是否按印製編號順序使用，並設置收據使用紀錄卡。						

13	保管尚未使用之自行收納款項收據，與自行收納款項收據使用紀錄卡之結存是否相符，其編號順序是否無缺。					
14	作廢之收據是否加蓋作廢章截角作廢，及製作作廢收據清冊，妥慎保管備查，保管期限至少二年。					
15	作廢收據之銷毀是否報經上級機關同意後辦理。					
16	自行收納之各種收入款項，是否於當日或次日解繳市庫。但積存金額未滿新臺幣五萬元，最多得保管五天。如有特殊情形，是否敘明事實報財政局核准後延長之，但延長期間以一個月為限。					
17	保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，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單位勾稽。					
18	收入款項是否按日結計清楚，相關憑證是否於當日或翌日上午前送會計單位開立收入傳票入帳。					
19	是否根據現金出納備查簿編製現金日(旬、月)報表，送會計單位核對。					
20	各項支付是否有憑證，憑證是否合法，領款人是否確實於支出憑證上簽名表示領訖。					
21	收據貼印花是否依據印花稅法相關規定辦理。					

檢核結論與建議：

註：檢核結果5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選5者，請說明原因，勾選4(不含)以下者，請註明應改進事項。