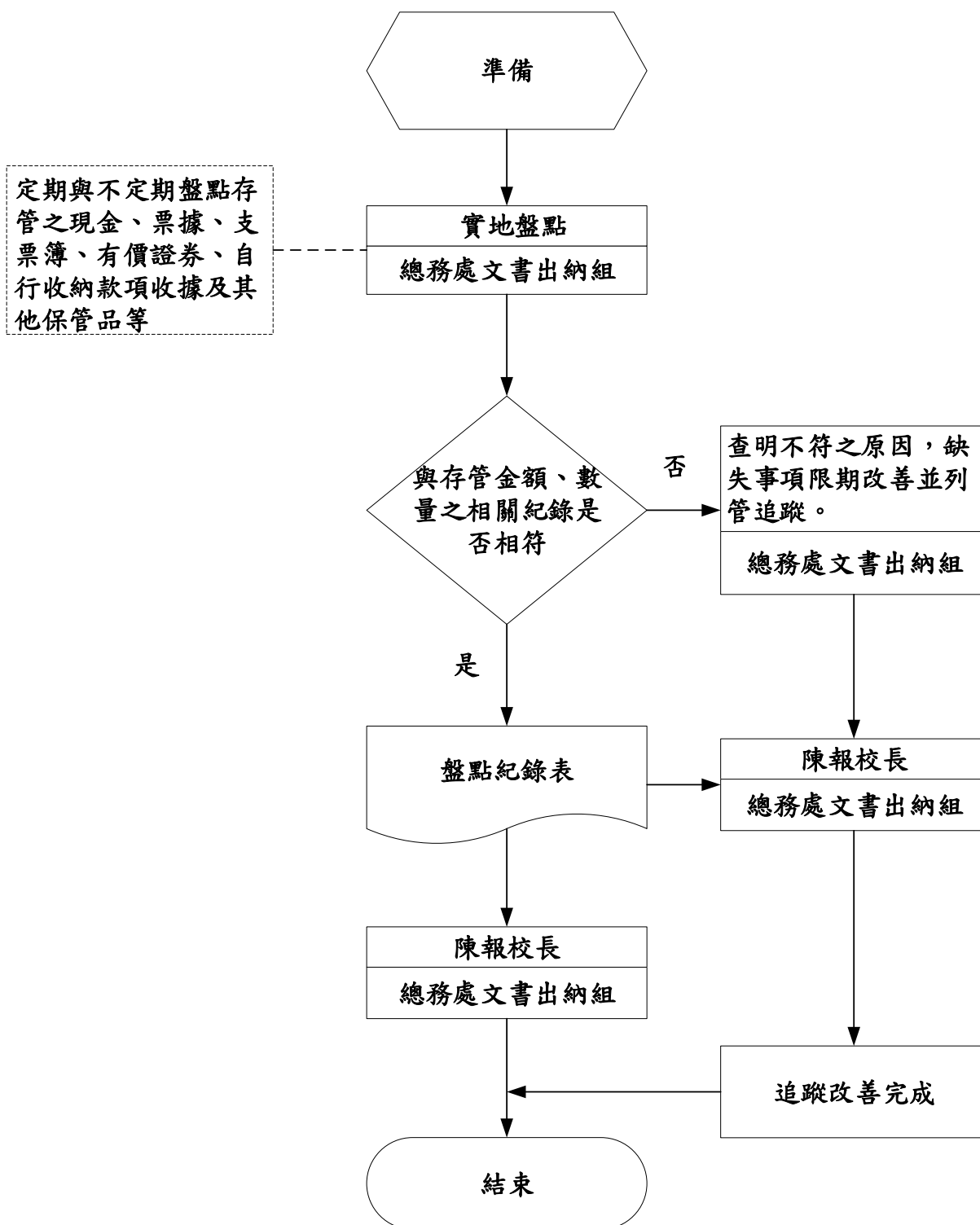


國立臺南藝術大學作業程序說明表

項目編號	AC09
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	總務處文書出納組
作業程序說明	一、總務處文書出納組對於存管之現金、票據、支票簿、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。 二、實地盤點結果應作成紀錄表，陳報校長。 三、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、支票簿、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，陳報校長；如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。
控制重點	一、總務處文書出納組存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另主計室應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報校長。 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、支票簿、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，陳報校長。
法令依據	出納管理手冊
使用表單	一、庫存現金盤點紀錄表 二、銀行存款差額解釋表 三、保管品月報表 四、零用金抽查紀錄表 五、收據使用管理情形自行檢核表 六、支票使用管理情形自行檢核表

國立臺南藝術大學作業流程圖

出納事務之盤點及檢核作業



國立臺南藝術大學內部控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處文書出納組

作業類別(項目)：AC09 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					改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、出納事務之盤點及檢核作業						
(一)總務處文書出納組存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另主計室應每年監督盤點1次。						
(二)辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報校長。						
(三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、支票簿、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，陳報校長。						
填表人： 複核： 單位主管：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。