

檢核項目法規對應表

表一、各機關未納入集中支付專戶款項存付及管理情形

1. 新北市政府所屬各機關學校專戶存管款項管理要點(以下簡稱專戶管理要點)。
2. 新北市內部控制制度-出納業務-AA03-付款作業(機關專戶支付)(以下簡稱內部控制-機關專戶支付)。
3. 出納管理手冊。
4. 101年11月5日北府財支字第1012851611號函。

檢核項目	法規
一、開戶及銷戶	
1. 所開設各銀行帳戶是否均報財政局同意,並將財政局核准開設專戶文件永久保存、列入移交。	專戶管理要點第3點。
2. 是否於核准開戶日起60日內,完成開戶手續並填具專戶異動備查表函知財政局完成核備程序。銷戶、更換帳號或戶名時亦同。	專戶管理要點第4點。
3. 專戶設立原因消滅或經檢討無存續必要者,是否辦理銷戶。	專戶管理要點第3點。
二、款項存付 (一)存管	
4. 專戶存管之款項,除特種基金應單獨立戶外,是否同性質集中於同一專戶存管。	專戶管理要點第6點。
5. 專戶存管款項,是否悉數繳存各該專戶,不得扣留或挪移墊用。	專戶管理要點第7點。
6. 各機關專戶所產生之孳息,除法令另有規定外,是否解繳市庫。	專戶管理要點第9點。
(二)付款共通事項	
7. 收到會計單位編製之支出傳票,其在市庫代理銀行或其他金融機構帳戶存管款項支付者,除法令另有規定外,是否一律簽發劃線及禁止背書轉讓之抬頭支票,並通知受款人前來領取,且及時登記備查簿。	1. 專戶管理要點第5點。 2. 出納管理手冊第21點第2項。
8. 辦理付款時,出納管理單位是否依所附憑證核認支付對象及金額,與支出傳票是否逐級核簽完備。如有需取具收據或發票者,應注意符合政府支出憑證處理要點之規定。	出納管理手冊第21點第3項。

檢核項目法規對應表

檢核項目	法規
9. 款項付訖後，經付人員是否即在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。	出納管理手冊第 21 點第 8 項。
(三) 支票管理及簽發	
10. 空白支票是否有安全維護設備。	出納管理手冊第 12 點。
11. 空白支票之經管人異動時，是否設簿記錄移（接）交人實際移（接）交數量。	出納管理手冊第 6 點。
12. 出納單位是否詳實記錄空白支票領用及簽發張數，帳存張數是否與庫存張數相符。	依據出納管理手冊第 55 點第 11 款調整。
13. 支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱，如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「 <input type="radio"/> <input type="radio"/> 銀行(繳交 <input type="radio"/> <input type="radio"/> 稅費款)」。	出納管理手冊第 21 點第 7 項第 5 款。
14. 簽發未納入集中支付之專戶支票，其號碼帳號等是否於傳票上註明。	出納管理手冊第 21 點第 7 項第 7 款。
15. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否立即作廢，並加蓋「作廢」字樣，把支票號碼剪下貼在支票領用單，再重新簽發，不得塗改。	1. 出納管理手冊第 21 點第 7 項第 8 款。 2. 「內部控制-機關專戶支付」作業流程說明一第三項第 9、11 點。
16. 機關專戶支票逾 1 年以上未兌領是否繳回原簽發支票之專戶。 (101 年 11 月 5 日北府財支字第 1012851611 號函)	101 年 11 月 5 日北府財支字第 1012851611 號函。
三、管理	
17. 出納單位是否每月依規定核對銀行存款對帳單與帳面結存數編製差額解釋表。	專戶管理要點第 10 點。
18. 各機關學校經營專戶存管款項之收支是否列入會計報告，並依會計法第八十八條規定分送相關機關。	專戶管理要點第 12 點。
19. 是否向金融機構發函詢證。	專戶管理要點第 13 點。

檢核項目法規對應表

表二、各機關辦理收入退還案件管理情形

1. 新北市市庫收入退還作業程序(以下簡稱收入退還作業程序)。
2. 新北市市庫收入退還標準作業流程。

檢核項目	法規
一、退還程序	
1. 查明應退還案件收入款項是否已繳入市庫(含退還款項科目、入帳日期及金額)。	收入退還作業程序第 3 點。
2. 自行退還金額是否符合限額單筆未逾 1,000 萬元並於簽陳決行後開立收入退還書。	收入退還作業程序第 2 點。
3. 單筆退還金額逾 1,000 萬元案件是否依規定簽陳機關首長核可並函文財政局辦理退還。	收入退還作業程序第 2 點。
4. 退還款項如非逕匯應退還人，是否具結理由；如以現金退還，是否於零用金額度內先行墊支退還，並於繳款書上載明退還日期及金額，由原繳款人簽名以為受領退還憑據。	1. 收入退還作業程序第 4 點第 2 項。 2. 新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點第 5 點第 2 項。
二、收入退還書內容	
5. 開立之收入退還書原繳款各欄位、收入機關代號及名稱是否參照原繳款書填列。	收入退還作業程序第 3 點。
三、註銷程序	
6. 不退或未銷帳之收入退還書是否於三個月有效期內於公庫服務網註銷。	臺灣銀行公庫服務網實務作業。
7. 經註銷之收入退還書正本是否註記作廢或註銷並另行存管。	臺灣銀行公庫服務網實務作業。
四、收入退還書資料登記	
8. 案件是否依收入退還書編號逐筆登記備查。	新北市政府市庫收入退還標準作業流程 9。
9. 原申請退還簽陳上是否核實註記收入退還書序號。	收入退還作業程序第 3 點。

檢核項目法規對應表

表三、使用機關收入憑證及自行收納款項業務管理情形

1. 新北市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點(以下簡稱收入憑證管理要點)。
2. 新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項(以下簡稱自行收納款項注意事項)。
3. 出納管理手冊。

檢核表及檢核項目	法規
1. 各項收入憑證是否依規定記載使用機關全銜、收入憑證名稱、收款日期並核章。	收入憑證管理要點第 4 點及第 7 點。
2. 使用機關自行印製之收入憑證有新增或修正者，是否陳報監督機關核定。	收入憑證管理要點第 6 點。
3. 自行印製之各項空白收入憑證是否編號並由會計單位負責保管。運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由會計單位管控。	收入憑證管理要點第 4 點及第 9 點、出納管理手冊第 37 點。
4. 收入憑證是否按印製編號順序開立使用，不得跳號，並設置收入憑證使用紀錄卡每日結存，收入憑證之帳面結存數與實際數量是否相符。	收入憑證管理要點第 9 點及第 12 點、出納管理手冊第 41 點及第 43 點、自行收納款項注意事項第 5 點。
5. 各機關自行收納之各種收入款項，是否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。特殊情形未能依前述規定辦理者，是否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，且延長期間以一個月為限。	1. 自行收納款項注意事項第 3 點。 2. 出納管理手冊第 29 點。
6. 是否登記各項出納保管簿籍，櫃存現金是否與帳面結餘相符。	出納管理手冊第 11 點。
7. 作廢收入憑證是否全份保存、加蓋作廢章並截角及製作作廢收入憑證清冊。運用自行收納統一收據系統或其他資訊系統產製之收入憑證，如因特殊原因而作廢，是否即予列印並依照前述程序辦理，不應逕自於系統上撤銷。	收入憑證管理要點第 11 點及第 14 點。
8. 各機關之主管或經辦(手)人職務異動時，是否將已使用之收入憑證、空白收入憑證及其他電子檔案相關資料列入移交，並將所有登記簿截結，於截結數上加蓋職名章及註名職務異動日期。	收入憑證管理要點第 15 點。
9. 各機關是否不定期抽查收入憑證使用及結存情形，並作成紀錄備查。每年抽查次數，不得少於二次，其抽查紀錄應至少保存二年。	收入憑證管理要點第 9 點。

檢核項目法規對應表

表四、各機關零用金保管及支用情形

1. 新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點(以下簡稱零用金管理要點)。
2. 出納管理手冊。
3. 新北市內部控制制度-出納業務-AA05—零用金作業(以下簡稱內部控制-零用金作業)。

檢核表及檢核項目	法規
1. 零用金額度及實際領用金額是否依新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點第 3 點規定辦理。	零用金管理要點第 3 點。
2. 零用金是否運用於規定之範圍,其每張請領憑證除為辦理市庫收入退還及實際需要事先報經機關首長核准者外,最高不得超過 1 萬元,超過 1 萬元者,是否依一般付款程序辦理付款。	零用金管理要點第 2 點。
3. 業務承辦單位經核准向零用金保管人員借款備付零用後,是否自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。如有特殊情況,是否有敘明具體事由並經簽准依其核銷期限辦理。	出納管理手冊第 24 點(二)。
4. 零用金支出之費用,其原始憑證(發票或收據)是否由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上,是否經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准,並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。	1. 出納管理手冊第 24 點(三)。 2. 「內部控制-零用金作業」控制重點二。
5. 零用金支付時,黏貼憑證用紙是否經受款人簽收後加蓋付訖及日期章,且由經手零用金承辦人外之覆核人員清點庫存現金。	出納管理手冊第 24 點(四)。
6. 零用金是否由出納人員妥善保管,且零用金保管與會計工作應由不同人員擔任。	1. 出納管理手冊第 10 點。 2. 「內部控制-零用金作業」控制重點六。
7. 出納管理單位對於經管之零用金是否有安全維護設備;保管櫃存現金位置應設在辦公室最內角為原則。且出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。	出納管理手冊第 12、13 點及第 18 點。
8. 各機關學校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。如有私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事,是否將違法情形簽陳機關首長依法辦理。	1. 零用金管理要第 5 點。 2. 出納管理手冊第 25 點、55 點(二)及 56 點。 3. 「內部控制-零用金作業」控制重點四。
9. 會計年度終了時,是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。	1. 零用金管理要點第 7 點。 2. 出納管理手冊第 24 點(五)。

檢核項目法規對應表

表五、押標金、保證金、其他擔保收付作業及各項保管品之收付及管理

1. 新北市政府所屬各機關學校保管品管理要點(以下簡稱收入保管品管理要點)。
2. 出納管理手冊。

檢核表及檢核項目	法規
1. 經收票據、有價證券、其他保管品及依招標文件規定收取押標金、得標廠商之保證金及其他擔保是否開立收據，保管品是否依類別分類登入備查簿。	1. 保管品管理要點第 6 點。 2. 出納管理手冊第 10 點(一)(八)、第 28 點(八)及第 32 點。
2. 出納管理單位收納票據、有價證券、其他保管品、押標金、得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存市庫經辦行保管。	1. 保管品管理要點第 6 點。 2. 出納管理手冊第 29 點。
3. 收存或發還票據、有價證券、其他保管品以及退還保證金款項(即時退還之押標金除外)是否根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理；保管品是否於備查簿記錄存提情形。	1. 保管品管理要點第 6 點。 2. 出納管理手冊第 26 點。
4. 就保管之票據、有價證券及其他保管品等存庫保管品專戶之明細資料是否每月提供業務單位勾稽，並提醒業務單位辦理展延、退回或收取本息。	1. 保管品管理要點第 8 點。 2. 出納管理手冊第 28 點(六)及第 55 點(四)。
5. 是否逐月核對保管品專戶銀行對帳單，如與帳面結存不符，是否於 10 日內查明原因且回復經辦行核對結果，並編製差額解釋表。	1. 保管品管理要點第 7 點。 2. 出納管理手冊第 10 點(九)。
6. 是否按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。	保管品管理第 6 點。

檢核項目法規對應表

表六、薪給作業內部控制共通性作業

新北市政府內部控制制度共通性作業範例-人事費-薪給作業跨職能整合範例(以下簡稱內控範例)。

檢核表及檢核項目	法規
1. 薪資發放清冊、轉帳清冊與薪資加項異動清冊及減項異動清冊是否由人事單位及會計單位勾稽核對。	內控範例-作業流程說明三。
2. 薪資轉帳明細電子檔傳送給轉帳金融機構之密碼及金融機構接收 email 之帳號是否由非出納人員進行設定，並將密碼告知轉帳金融機構。	內控範例-作業流程說明五。
3. 是否由非出納人員透過薪資系統以系統核對金融機構提供之薪資轉帳回饋電子檔，且回饋電子檔與薪資系統傳送之轉帳明細資料是否一致，並將檢核結果通知人事單位及會計單位。	1. 內控範例-作業流程說明六。 2. 內控範例-控制重點-總務(秘書)單位三。
4. 是否有加強薪資系統權限控管功能並落實執行。	內控範例-控制重點-出納管理單位九。

檢核項目法規對應表

表七、綜合項目

出納管理手冊。

檢核表及檢核項目	法規
1. 出納管理人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度，且於輪換時辦理交代。	出納管理手冊第 4 點。
2. 經辦出納管理人員，於執行出納事務時，是否隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳。	出納管理手冊第 48 點。
3. 出納管理單位，對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年是否作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；會計單位是否每年至少監督盤點一次。	出納管理手冊第 51 點。
4. 各機關是否每年自行辦理定期或不定期查核至少 1 次，並做成書面紀錄陳報機關首長，如有缺失，應限期改善並列管追蹤。	出納管理手冊第 53 點及 56 點。