

檔 號： /0611/

保存年限：5年

總頁數：

臺北榮民總醫院 會辦單

會辦日期：

案 情 摘 要	<p>一、依106年6月1日簽奉核准本院出納事務查核計畫辦理。二、按前揭規定，本室訂於8月20日上午9時由出納組辦理自行檢核，另預定8月27日邀請查核小組進行覆核。查核內容如查核表，惠請於附表填列指派人員擔任查核小組。</p>											
主 辦 單 位	總務室	總 收 文 號	1080800425									
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章		收 時 會 間 會 時 畢 間									
政 風 室 (會畢請退回原承辦單位)	<p>本查核擬由職出席覆核。</p> <table border="1" data-bbox="486 1108 774 1265"> <tr> <td>政風室 代理組長</td> <td>吳欣芝</td> <td>0723 1401</td> </tr> <tr> <td>政風室 主 任</td> <td>江清榮</td> <td>0723 1645</td> </tr> </table>		政風室 代理組長	吳欣芝	0723 1401	政風室 主 任	江清榮	0723 1645				
政風室 代理組長	吳欣芝	0723 1401										
政風室 主 任	江清榮	0723 1645										
人 事 室 (會畢請退回原承辦單位)	<p>本室由朱克輝組員擔任查核委員。</p> <table border="1" data-bbox="478 1400 766 1635"> <tr> <td>人事室 組 員</td> <td>朱克輝</td> <td>0724 0824</td> </tr> <tr> <td>人事室 組 長</td> <td>張秀琳</td> <td>0725 1521</td> </tr> <tr> <td>人事室 主 任</td> <td>胡謹隆</td> <td>0725 1643</td> </tr> </table>		人事室 組 員	朱克輝	0724 0824	人事室 組 長	張秀琳	0725 1521	人事室 主 任	胡謹隆	0725 1643	
人事室 組 員	朱克輝	0724 0824										
人事室 組 長	張秀琳	0725 1521										
人事室 主 任	胡謹隆	0725 1643										
主 計 室 (會畢請退回原承辦單位)	<p>本室擬請陳延安稽核會同辦理。</p> <table border="1" data-bbox="478 1724 766 1960"> <tr> <td>主計室 稽 核</td> <td>陳延安</td> <td>0724 1622</td> </tr> <tr> <td>主計室 組 長</td> <td>謝幸宜</td> <td>0724 1653</td> </tr> <tr> <td>主計室 主 任</td> <td>楊敏修</td> <td>0724 1847</td> </tr> </table>		主計室 稽 核	陳延安	0724 1622	主計室 組 長	謝幸宜	0724 1653	主計室 主 任	楊敏修	0724 1847	
主計室 稽 核	陳延安	0724 1622										
主計室 組 長	謝幸宜	0724 1653										
主計室 主 任	楊敏修	0724 1847										

裝
訂
線



臺北榮民總醫院



承辦單位

總務室 助理設計師	王一凡	0723 1055
總務室 組長	陳淑娟	0723 1117
總務室 主任	洪志成	0723 1348

承辦單位連絡電話：28757259

裝

訂



線

臺北榮民總醫院



總務室

1080800425

臺北榮民總醫院出納事務查核計畫

106年6月1日訂定

- 一、本計畫依出納管理手冊及出納業務內部控制制度共通性作業訂定之。
- 二、本院出納管理單位，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，應執行定期與不定期查核，定期查核時間於每年7月至8月間辦理。
- 三、為加強本院出納管理，應邀集主計室、人事室、政風室、出納組派員組成出納事務查核小組，每年辦理定期與不定期查核各一次，以健全管理制度，增進出納工作品質。
- 四、查核小組運作機制：
 - (一)小組編派：置召集人1人，請總務室主任擔任召集人，委員3人，請主計室、人事室、政風室各指派1員擔任，行政作業由總務室出納組辦理。
 - (二)檢核項目：依據出納管理手冊編製「臺北榮民總醫院出納事務查核表」。
- 五、查核程序
 - (一)定期查核：由出納單位每年7至8月間依查核表所列查核項目自行檢核後，再邀請小組成員進行覆核，並提出改進意見。
 - (二)不定期查核：請查核小組召集人邀集小組委員依查核表所列查核項目，每年不定期、不定時至出納單位查核。
 - (三)查核結果：簽報本院主任秘書核閱，倘有缺失由出納組提出改善時程，提交小組委員備查，並追蹤列管至改善完成。

臺北榮民總醫院出納事務查核表

查核日期：108 年 08 月 27 日

查核要項	實施情形			查核結果
	是	否	說明	
1 出納手續是否符合規定。				符合規定
2 有無私自墊借或以單據抵現情事。				符合規定
3 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。				符合規定
4 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。委託國庫經辦行保管之保管品是否定期清查及清理。				符合規定
5 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。				符合規定
6 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。				符合規定
7 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無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。				符合規定
8 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。				符合規定
9 自行收納款項收據之使用是否良善。				符合規定
10 現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。				符合規定
11 國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。				符合規定



查核要項		實施情形			查核結果
		是	否	說明	
12	出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形。				符合規定
13	職務代理制度有無貫徹實施。				符合規定
14	機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。				符合規定
結論/需採行之改善措施：					

複核：

查核小組：

召集人：