

經濟部出納事務查核計畫

102年04月26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、本部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盤點，第1次盤點時間於每年4月至5月間，第2次盤點於每年9月至10月間辦理，並填寫「經濟部出納事務盤點紀錄表」(如附件1)供核；並由會計處每年至少監督盤點1次。
- 三、為落實本部內部控制，編訂本部出納內部控制自行評估手冊(如附件2)，由總務司擇期辦理內部自行評估作業，並填寫「經濟部出納內部控制自行評估表」(如附件3)供核。內部自行評估及盤點之覆核由總務司派專門委員擔任。
- 四、為加強出納業務之管理，應邀集本部會計處、人事處、政風處、總務司派員組成出納查核小組，對出納事務實施定期與不定期的查核，以健全管理制度，增進出納工作品質。
- 五、查核小組運作機制：
 - (一)小組編派：置召集人1人，請總務司副司長擔任召集人，委員3人，請會計處、人事處、政風處各指派1員擔任，行政作業由總務司出納科辦理。
 - (二)檢核項目：依據出納管理手冊及出納業務內部控制制度共通性作業等規定編製「經濟部出納事務查核表」(如附件4)。
- 六、查核程序
 - (一)定期查核：由出納單位每年9至10月間依所列查核項

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：請會計處邀集小組委員依「經濟部出納事務查核表」所列查核項目，每年不定期、不定時至總務司查核。

(三)查核結果：簽報部次長核閱，倘有缺失由總務司提出改善時程，提交小組委員備查，並追蹤列管至改善完成。

七、為落實逐級督導，本部對所屬機關應辦理不定期抽查。由總務司依「經濟部抽查所屬機關出納事務查核表」辦理(如附件5)。

八、本計畫自核准之日施行，修訂時亦同。