桃園市政府地政局(桃園市　　地政事務所)　　年度出納管理查核表

查核日期：　　年　　月　　日

查核項目		查核情形			改進意見
		是	否	其他（說明）	
出納管理查核項目（依據出納管理手冊第55條規定）	1.出納手續是否符合規定。				
	2.庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。				
	3.傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。				
	4.保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購（業務）單位勾稽用。				
	5.各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。				
	6.收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。				
	7.暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。				
	8.零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。				
	9.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。				
	10.自行收納款項收據之使用是否良善。				
	11.現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，實際結存金額與帳面結存是否相符。				
	12.公庫或金融機構所送機關專戶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「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原代庫機構。				
	13.出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。				

查核小組　　局長