

臺中市政府主計處事務管理檢核表

年 月 日

出納管理檢核項目		承辦單位自評		檢核小組評核		備註
		是	否	是	否	
一	出納手續是否符合規定。					
二	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。					
三	傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。					
四	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單位勾稽用。					
五	各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。					
六	收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。					
七	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。					
八	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。					
九	自行收納款項收據之使用是否良善。					
十	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，其實際結存金額與帳面結存是否相符。					
十一	國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。					
十二	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。					
十三	暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。					
建議事項						

承辦單位：

檢核小組：

機關首長：

臺中市政府主計處事務管理檢核表

年 月 日

物品管理檢核項目		承辦單位自評		檢核小組評核		備註
		是	否	是	否	
一	各項非消耗品是否依規辦理登記，列帳管理，並印製物品標籤黏貼列管。					
二	經營之非消耗品是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。					
三	對盤點發現帳物不符等缺失，有無追蹤處理。					
四	員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。					
五	報廢物品之變賣，是否依規定辦理。					
六	庫存消耗品是否分類，放置是否整齊。					
七	庫存消耗品，是否帳物相符。					
八	消耗品是否儲藏適當處所。					
九	消耗品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。					
十	各項消耗品表報是否依規陳報機關首長					
建議事項						

承辦單位：

檢核小組：

機關首長：

臺中市政府主計處事務檢核小組檢核表

年 月 日

財產管理檢核項目		承辦單位自評		檢核小組評核		備註
		是	否	是	否	
一	經營之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。					
二	財產帳、卡是否依照市有財產產籍管理作業要點規定設置，並印製財產標籤黏貼列管。					
三	財產價值之登記有無依市有財產產籍管理作業要點第六點規定計價標準辦理。					
四	經營之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。					
五	對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，有無追蹤處理。					
六	經營之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。					
七	經營之國有珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。。					
八	員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。					
九	財產使用保管人是否盡善良管理責任，損壞之財產是否及時報修或報廢。					
十	廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。					
十一	報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。					
十二	財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。					
建議事項						

承辦單位：

檢核小組：

機關首長：

臺中市政府主計處事務檢核小組檢核表

年 月 日

車輛管理檢核項目		承辦單位自評		檢核小組評核		備註
		是	否	是	否	
一	車輛管理各項登記表卡(車歷登記卡、派車單、油料統計表等)，是否完備。					
二	車輛是否依規投保汽車強制責任險等。					
三	車輛是否依規辦理定期檢驗。					
四	車輛保養、檢查是否按時依規辦理。					
五	車輛是否依規按時繳納使用牌照稅及燃料使用費。					
六	車輛調派使用是否依規切實執行。					
七	車輛修理，是否嚴格控制，並按規定辦理。					
建議事項						

承辦單位：

檢核小組：

機關首長：