

仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-164-01
版 次	7

出納管理標準作業程序

制定單位：總務處出納組

撰 寫 人：倪秋蓮

制訂日期：2013 年 06 月 04 日

內部控制文件名稱：出納管理標準作業程序

目 錄

一、SOP 文件核定	2
二、SOP 文件修訂紀錄表	3
三、標準作業程序說明表	10
四、標準作業程序流程圖	14
五、標準作業程序自行評估表	18
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表	21
七、文件自我檢核表	22

一、SOP 文件核定

內部控制文件名稱：出納管理標準作業程序

制定單位簽章	撰寫人簽章		單位主管核章
會審單位簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-164-01
 制定日期：2013/06/04
 保存期限：5 年

二、SOP 文件修訂紀錄表

內部控制文件名稱：出納管理標準作業程序單位名稱：總務處出納組

修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次
2006/10/30		新訂		倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	1
2010/11/25		作業程序	增加作業流程圖	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	2
2013/06/04	8	2.9.2. 事務組或營保組應製發「付款憑單」，將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「 粘貼憑證黏存單用紙 」...	修訂： 2.9.2. 事務組或營保組應製發「付款憑單」，將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「憑證黏存單」...	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	3
		2.9.4. 出納單位根據「 粘貼憑証黏存單 」會計傳票...	2.9.4. 出納單位根據「憑証黏存單」會計傳票..				
	9	2.11.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣 壹 拾萬元..	2.11.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣 壹 拾萬元..				
	10	4.1 收款通知單 4.2 收款備查 簿 4.6 零用金備查 簿	刪除 4.1，後遞補 4.1 收款備查 表、4.5 零用金支出明細表				
2019/03/27		格式整版修正	格式整版修正	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	4
2020/07/21		整版修正 出納佐理人員「付款憑單」	整版修正 出納管理人員 「憑證黏存單」	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	5
2020/07/21	9	二、出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由 校長指定人員會同出納單位主管 監交。	二、出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並依本校各級人員職務交	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	5

文件編號：IC-164-01
 制定日期：2013/06/04
 保存期限：5 年

			接辦法辦理監交。				
2020/07/21	9	四、出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。	四、主辦主納及出納管理人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表與存管現金、各種票據、有價證券、支票簿、存摺、存單及其他保管品、公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任主辦主納、出納管理人員及監交人員簽章後陳校長。	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	5
2020/07/21	9	六、出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票原則。	六、出納單位對本校自行收支款項，收入部分：得委託銀行代收，支出部分：以現金、匯款、支票等方式支付為原則。	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	5
2020/07/21	9	七、出納單位佐理人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。	七、出納單位管理人員主要工作內容，依本校出納管理作業辦法規定辦理。	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	5
2020/07/21	9	八、收款作業： (一). 出納人員收到相關單位之收款通知，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收	八、收款作業： (一). 出納管理人員收到相關單位之收款通知，應即通知繳款人繳納。收受時，	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	5

	<p>入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收款備查表」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「網路銀行明細」移送會計單位登帳。</p> <p>(二). 出納佐理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>(四). 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。</p>	<p>出納管理人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登入「收款備查表」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「存款憑條」，如數繳存，並將繳款憑證及「網路銀行明細」移送會計單位登帳。</p> <p>(二)出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行開立「收款收據」，並送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>(四). 款項收妥後，開立收據並蓋收款專用章或經手人職章。</p>				
<p>2020/07/21</p>	<p>10</p> <p>九、付款作業： (一). 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。 (二)事務組或營保組應製發「付款憑單」，將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「憑證黏存單」上，註明用途並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。 (三). 會計單位應審核事務組或營保組送交「憑證黏</p>	<p>九、付款作業： (九). 以支付現金或簽發支票方式付款後，領款人即在「憑證黏存單」上簽名或蓋章。 (十). 出納單位接到會計室開立之「支出傳票」後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。不得積延。</p>	<p>倪秋蓮</p>	<p>黃麗芯</p>	<p>黃柏翔</p>	<p>5</p>

		<p>存單」及相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。</p> <p>(九). 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>(十). 出納單位接到「付款憑單」後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。</p>					
2020/07/21	10	<p>十一、零用金制度：</p> <p>(二). 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣貳拾萬元，由總務處出納組保管。</p> <p>(六). 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金支出明細表」。</p> <p>(七). 零用金於支付後，餘額月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支出明細表」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。</p> <p>(八). 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金收支備查表」並結計餘額，帳面餘額應</p>	<p>十一、零用金制度：</p> <p>(二). 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣參拾伍萬元，分由總務處出納組(20萬元)、校長室(5萬元)及董事會(10萬元)等三處室保管。</p> <p>(六). 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖章，隨時逐筆登入「零用金收支備查簿」。</p> <p>(七). 零用金於支付後，餘額月底結帳時，填具「零用金支付清單」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。</p> <p>(八). 零用金支</p>	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	5

		與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。	付及結墊撥還，應隨時登記「零用金收支備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。				
2020/07/21	11	<p>控制重點</p> <p>一、出納管理人員是否於規定年限內輪換。</p> <p>二、出納管理人員輪調或增設人員，是否依規定交代。</p> <p>五、出納單位收款作業是否製給「收款收據」。</p> <p>六、款項已收妥後，是否於「收據」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。</p> <p>八、專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記於會計傳票上蓋章或簽名。</p> <p>九、經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。</p> <p>十、廠商已請款是否填具「付款憑單」，並將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。</p> <p>十二、出納單位是</p>	<p>控制重點</p> <p>五、出納單位收款作業是否開立「收款收據」。</p> <p>六、款項已收妥後，是否於「收據」上加蓋收款專用章或經手人職章。</p> <p>八、出納單位於款項支付時，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記於會計傳票上蓋章或簽名。</p> <p>九、出納單位支付款項，除依規定期限支付外，是否按月彙整辦理支付。</p> <p>十二、出納單位是否根據會計傳票及「憑證黏存單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現金支付，經逐級核章匯款後將付款明細裝訂於支出傳票上。</p> <p>十三、簽發支票是否依本校「簽發支票注意事項</p>	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	5

		<p>否根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票匯款或現款支付，經逐級核章匯款後將匯款明細裝訂於會計傳票後。</p> <p>十三、簽發支票是否依本校規定開立。</p> <p>十四、款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>十八、零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金支出明細表」。</p> <p>十九、零用金撥補是否於規定時機辦理。</p> <p>二十、零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。</p>	<p>項」規定開立。</p> <p>十四、款項付訖後，經手人是否即在「憑證黏存單及傳票」上加蓋付訖章及簽章。</p> <p>十八、零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖章，並隨時逐筆登入「零用金收支備查簿」。</p> <p>十九、零用金撥補是否按規定辦理。</p> <p>二十、零用金撥補是否按日期先後，登載於零用金支付清單，並經權責主管核准。</p>				
2022/07/01	11	<p>六、出納單位於款項支付時，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記於憑證黏存單上蓋章或簽名。</p>	<p>六、出納單位於款項支付時，以現金方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記於憑證黏存單上蓋章或簽名。</p>	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	6
2022/07/25	11	<p>十一、零用金制度： (二). 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣參拾伍萬元，一分由總</p>	<p>十一、零用金制度： (二). 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣貳拾伍萬元，由</p>	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	7

	<p>務處出納組(20萬元)、校長室(5萬元)及董事會(10萬元)等三處室保管。</p>	<p>總務處出納組保管。</p>				
--	---	------------------	--	--	--	--

三、標準作業程序說明表

	仁德醫護管理專科學校總務處出納組標準作業程序說明表			
	文件名稱	出納管理標準作業程序	版 本	7
	文件編號	IC-164-01	頁 次	第 10 頁 / 共 22 頁
	制定單位	總務處出納組	修訂日期	2022/07/25
目的	為建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，強化出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，依據精神訂定本作業程序，悉按本作業程序辦理。			
適用範圍	適用於本校行政作業流程及其相關業務單位。			
作業程序說明	<p>一、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。</p> <p>二、出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並依本校各級人員職務交接辦法辦理監交。</p> <p>三、出納管理人員應於後任接替之日起五日內完成交代。</p> <p>四、主辦出納及出納管理人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表與存管現金、各種票據、有價證券、支票簿、存摺、存單及其他保管品、公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任主辦出納、出納管理人員及監交人員簽章後陳校長。</p> <p>五、出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。</p> <p>六、出納單位對本校自行收支款項，收入部分：得委託銀行代收，支出部分：以匯款、購買匯票、開立支票及現金等方式支付為原則。</p> <p>七、出納單位人員主要工作內容，依本校出納管理作業辦法規定辦理。</p> <p>八、收款作業：</p> <p>(一). 出納管理人員收到相關單位之收款通知，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收款備查表」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「存款憑條」，如數繳存，並將繳款憑證及「網路銀行明細」移送會計單位登帳。</p> <p>(二). 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行開立「收款收據」，並送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>(三). 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(四). 款項收妥後，開立收據並蓋收款專用章或經手人職章。</p> <p>(五). 出納管理人員對收受款項，應隨時按順序登帳。</p>			

文件編號：IC-164-01
制定日期：2013/06/04
保存期限：5 年

(六). 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。

(七). 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

九、付款作業：

(一). 出納單位根據「憑證黏存單」會計傳票，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經登入「土地銀行匯款明細及匯款電子檔」逐級核章後，辦理票款支付或撥付手續。

(二). 符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。

(三). 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。

(四). 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。

(五). 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

(六). 以支付現金或簽發支票付訖後，領款人即在「憑證黏存單」上簽名或蓋章。

(七). 出納單位接到會計室開立之「支出傳票」後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。

十、各項稅費款之扣繳作業：

(一). 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

(二). 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

十一、零用金制度：

(一). 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

(二). 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣貳拾伍萬元，由總務處出納組保管。

(三). 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣五仟元以下之小額支出，得由零用金項下支付。

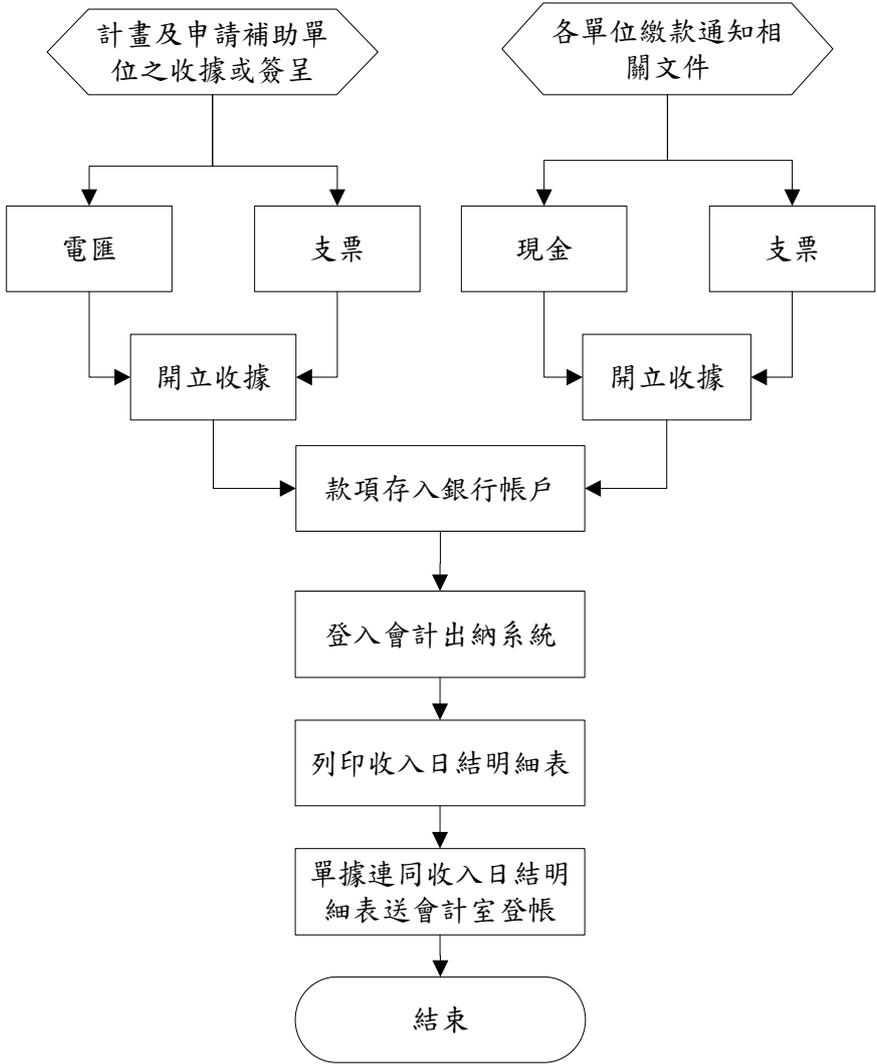
(四). 零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

(五). 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「憑證黏存單」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。

	<p>(六). 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金收支備查簿」。</p> <p>(七). 零用金於支付後，餘額月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支付清單」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。</p> <p>(八). 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金收支備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。</p> <p>(九). 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p> <p>十二、安全及設施：</p> <p>(一). 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。</p> <p>(二). 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。</p> <p>(三). 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。</p> <p>(四). 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。</p> <p>二、 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。</p> <p>三、 出納單位收款作業是否開立「收款收據」。</p> <p>四、 款項已收妥後，是否於「收據」上加蓋收款專用章或經手人職章。</p> <p>五、 出納管理人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。</p> <p>六、 出納單位於款項支付時，以現金方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記於憑證黏存單上蓋章或簽名。</p> <p>七、 出納單位支付款項，除依規定期限支付外，是否按月彙整辦理支付。</p> <p>八、 「憑證黏存單」是否經會計單位審核通過。</p> <p>九、 出納單位是否根據會計傳票及「憑證黏存單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現金支付，經逐級核章匯款後將付款明細裝訂於會計支出傳票憑證黏存單上。</p> <p>十、 簽發支票是否依本校「簽發支票注意事項」規定開立。</p> <p>十一、 款項付訖後，經手人是否即在「傳票及憑證黏存單」上加蓋付訖章及簽章。</p> <p>十二、 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依會計憑證或核准程序通知辦理。</p>

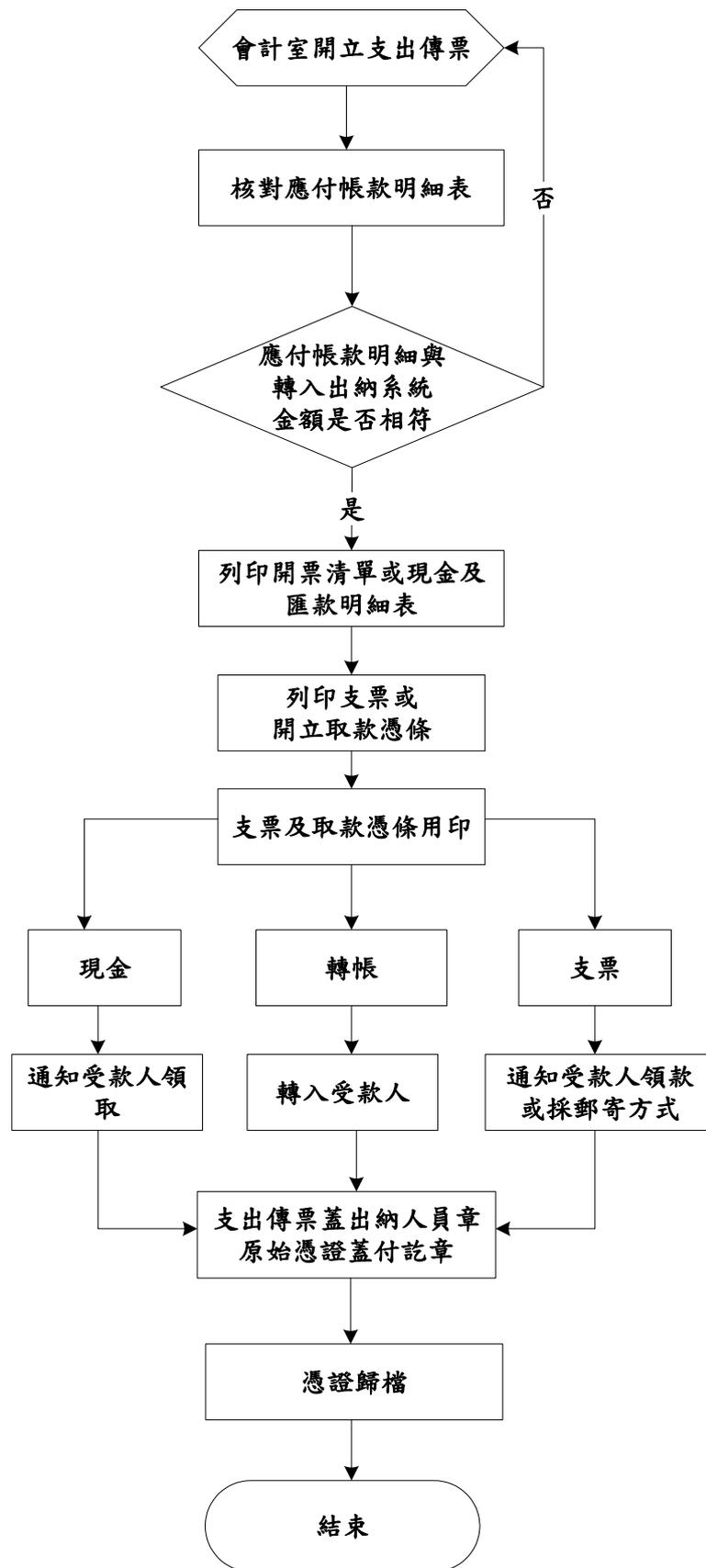
	<p>十三、定額零用金之定額數是否同規定。</p> <p>十四、各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>十五、零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖章，並隨時逐筆登入「零用金收支備查簿」。</p> <p>十六、零用金撥補是否按規定辦理。</p> <p>十七、零用金撥補是否按日期先後，登載於零用金支付清單，並經權責主管核准。</p> <p>十八、櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。</p> <p>十九、出納單位之安全及設施，是否符合規定。</p>
<p>法令依據 暨 校內相關文件</p>	<p>一、法令依據</p> <p>(一). 仁德醫護管理專科學校出納管理作業辦法。(164-01)</p> <p>(二). 仁德醫護管理專科學校簽發支票注意事項。(164-02)</p> <p>(三). 仁德醫護管理專科學校零用金管理規則。(164-03)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、收款備查表。(IC-164-01-01)</p> <p>二、匯款同意書。(IC-164-01-02)</p> <p>三、自動繳費機退費申請書。(IC-164-01-03)</p> <p>四、經費支出明細表。(IC-164-01-04)</p> <p>五、零用金支付清單。(IC-164-01-05)</p> <p>六、自行收納款項統一收據。(IC-164-01-06)</p>

四、標準作業程序流程圖

	仁德醫護管理專科學校總務處出納組標準作業程序流程圖			
	文件名稱	出納管理標準作業程序	版本	7
	文件編號	IC-164-01	頁次	第 14 頁/共 22 頁
制定單位	總務處出納組	修訂日期	2022/07/25	
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單	
	<p>一、收款作業流程圖</p> 		<p>自行收納款項統一收據 (IC-164-01-06)</p> <p>收款備查表 (IC-164-01-01)</p>	

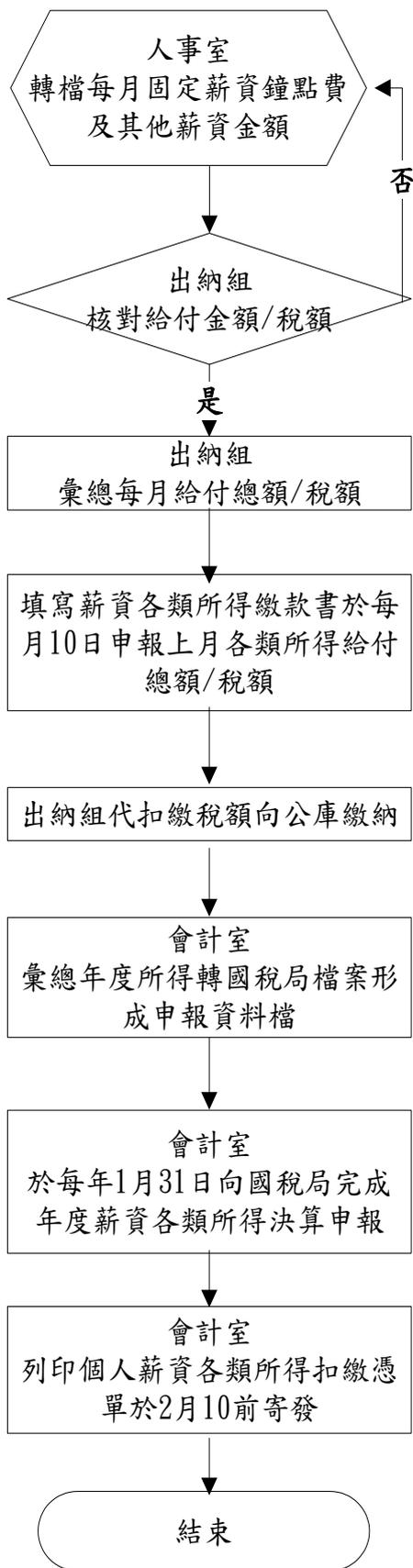
文件編號：IC-164-01
 制定日期：2013/06/04
 保存期限：5 年

二、付款作業流程圖

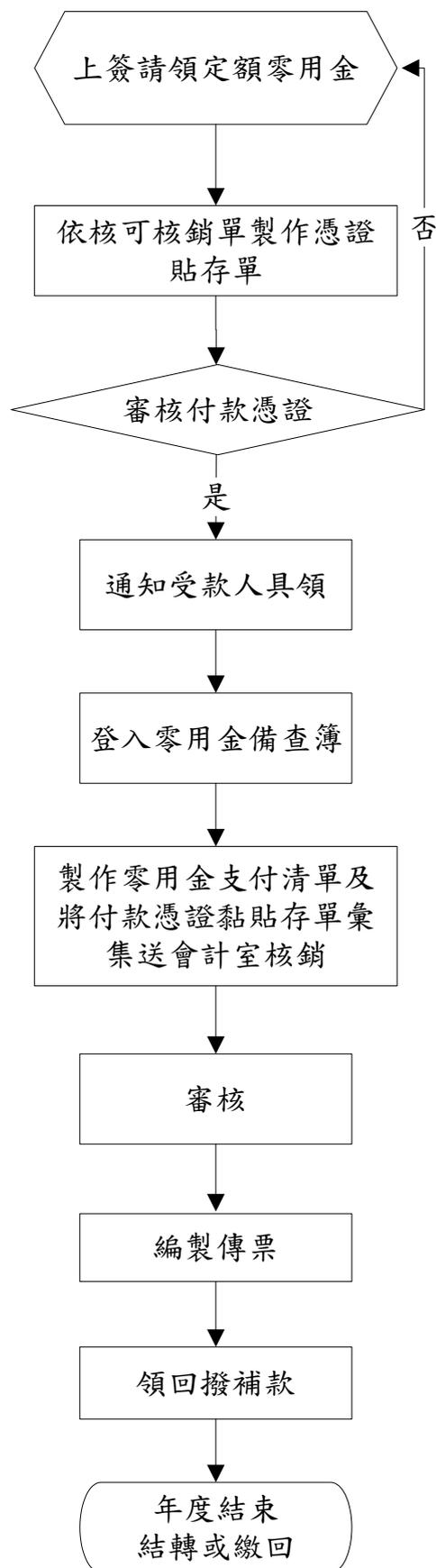


匯款同意書
(IC-164-01-02)

三、所得稅作業流程圖



三、零用金制度作業流程圖



零用金支付清單
(IC-164-01-05)

五、標準作業程序自行評估表

	仁德醫護管理專科學校總務處出納組標準作業程序自行評估表			
	文件名稱	出納管理標準作業程序	版本	7
	文件編號	IC-164-01	頁次	第 18 頁/共 22 頁
	制定單位	總務處出納組	修訂日期	2022/07/25

評估單位：總務處出納組

評估期程： 年 月 日~ 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形說明					評估情形 及 改善措施	佐證資料 清單
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業流程有效性之檢核							
(一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符?							
(二)內部控制制度是否有效 設計及執行?							
二、出納管理標準作業程序(控制重點)之檢核							
(一). 出納單位收款作業， 屬現金收款是否符合 規定。							
(二). 出納單位收款作業， 屬支票收款是否符合 規定。							
(三). 出納單位收款作業是 否製給「收款收據」。							
(四). 款項已收妥後，是否 於「收據」上加蓋收款 專用章或經手人職章。							
(五). 出納人員對收受款 項，是否隨時按順序 登帳。							

文件編號：IC-164-01
 制定日期：2013/06/04
 保存期限：5 年

(六). 出納單位於款項支付時,以現金方式支付或簽發支票通知受款人前來領取,是否及時登記於憑證黏存單上蓋章或簽名。							
(七). 出納單位支付款項,除依規定期限支付外,是否按月彙整辦理支付。							
(八). 憑證黏存單是否經會計單位審核通過。							
(九). 出納單位是否根據會計傳票及「憑證黏存單」,按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現金支付,經逐級核章後將付款明細裝訂於會計支出傳票憑證黏存單上。							
(十). 簽發支票是否依本校規定開立。							
(十一). 款項付訖後,經手人是否即在「憑證黏存單及傳票」上加蓋付訖章及簽章。							
(十二). 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款,是否依程序辦理。							
(十三). 定額零用金之定額數是否同規定。							
(十四). 各業務承辦單位因業務需要,經核准後借用零用金,是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。							

(十五). 零用金支付後，是否於支出憑證依支付日期予以編號加蓋付訖章，隨時逐筆登入「零用金收支備查簿」。							
(十六). 零用金撥補是否於規定時機辦理。							
(十七). 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。							
(十八). 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。							
(十九). 出納單位之安全及設施，是否符合規定。							
結論/需採行之改善措施							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

	仁德醫護管理專科學校總務處出納組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	出納管理標準作業程序	版本	7
	文件編號	IC-164-01	頁次	第 21 頁/共 22 頁
	制定單位	總務處出納組	修訂日期	2022/07/25

六、文件制定、修訂、廢止申請審核表

申請流水號：_____

類別勾選	<input type="checkbox"/> 新制定 <input checked="" type="checkbox"/> 部分修訂 <input type="checkbox"/> 整版修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		
申請單位	總務處出納組	申請日期	2022/07/25
原文件編號	IC-164-01	原文件名稱	出納管理標準作業程序
原版本次/ 制(修)日期	6 2022/07/01	新版本次/ 制(修)日期	7 2022/07/25
風險評估	可能性評量(L)： <u>1</u> (1-3)	影響程度評量(I)： <u>1</u> (1-3)	
	風險等級(R)： <u>1</u> (L × I = R)	單位一級主管簽章：	
文件制定/修訂/廢止理由說明			
理由勾選	<input type="checkbox"/> 因自我風險管理考量 <input checked="" type="checkbox"/> 因業務新增/調整 <input type="checkbox"/> 因法規修正 <input type="checkbox"/> 因內/外部訪視稽核建議或改善意見 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：針對文字上做修正以符合實際上的作業方式 ※以上項目可複選		
理由說明 (概述)	零用金的設置原由出納組、秘書室及董事會等三處室保管，為簡化及集中管理改由出納組統一保管且金額由 35 萬元調整為 25 萬元。		
制定單位 簽章	制定者簽章		制定單位(主管) 簽章
會簽單位 意見說明 及簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-164-01
 制定日期：2013/06/04
 保存期限：5 年

	仁德醫護管理專科學校總務處出納組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	出納管理標準作業程序	版本	7
	文件編號	IC-164-01	頁次	第 22 頁/共 22 頁
	制定單位	總務處出納組	修訂日期	2022/07/25

七、文件自我檢核表

單位名稱：總務處出納組

日期：_____

文件名稱	出納管理標準作業程序	文件編號	IC-164-01
權責單位	總務處出納組	文件版次	7
審核表	<input type="checkbox"/> 表單內各欄位，是否均已填寫完整。 <input type="checkbox"/> 跨單位作業，會簽單位意見說明及簽章是否完成。		
封面頁	<input type="checkbox"/> 內控文件名稱是否正確 <input type="checkbox"/> 版次是否正確 <input type="checkbox"/> 修訂日期是否已填寫 <input type="checkbox"/> 內控文件編號是否正確		
內容格式	<input type="checkbox"/> 字型大小：12 號字；□中文採標楷體，英文、數字採 Times New Roman。 <input type="checkbox"/> 邊界：左 2.5 公分;上下右各 2 公分，正中標示頁碼。 <input type="checkbox"/> 頁首：2 公分，載明文件名稱、版次及文件編號。(由秘書室提供範例)。 <input type="checkbox"/> 段落：行距為單行間距。各大項(如：一、二、)間距為 0.5 行；其他與前段、後段距離：0 行。		
新增/修訂/廢止紀錄	<input type="checkbox"/> 修訂日期、版次、頁次及頁碼等，是否標示正確。 <input type="checkbox"/> 新增/修訂/廢止理由之內容摘要記載完整，並於增刪處標示底線。		
流程圖	<input type="checkbox"/> 作業時程是否明確標示。 <input type="checkbox"/> 作業流程內容(符號使用、路徑)是否清楚完整。 <input type="checkbox"/> 權責單位、使用文件是否標示明確。		
作業程序	<input type="checkbox"/> 權責單位、目的、範圍、作業程序說明內容是否完整。 <input type="checkbox"/> 新版各項標號是否正確[一、(一)、1、(1)、①]		
控制重點	<input type="checkbox"/> 流程圖與作業程序內容記載相同。		
法令依據暨校內相關文件	<input type="checkbox"/> 法令依據名稱或內容是否正確(以本校法規資料庫及全國法規資料庫為準)。 <input type="checkbox"/> 名稱需與作業程序內容所列文字相同。		
使用表單	<input type="checkbox"/> 表單名稱與編碼、作業程序內容/附件所列名稱、編碼均相同。 <input type="checkbox"/> 表單最下方標示頁碼，如第 22 頁/共 23 頁。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第一行標示表單編號。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第二行標示表單制(修)訂日期。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第三行標示表單、保存期限。		
制定者	單位二級主管	單位一級主管	