

查核日期： 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（業務）單位勾稽用。					
五	各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。					
六	收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。					
七	暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。					
八	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。					
九	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。					
十	自行收納款項收據之使用是否良善。					
十一	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。					
十二	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。					
十三	出納管理人員是否任相同工作六年以下之情形，休假代理制度有無貫徹實施。					
十四	出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作，並符合出納管理手冊所定查核要項。					
建議事項						

承辦單位

查核小組

鄉長

查核日期： 年 月 日

車輛管理檢核檢核項目		承辦單位自評		檢核小組評核		備註
		是	否	是	否	
一	車輛調派，是否建立制度，切實執行。					
二	油料管理，是否嚴密，里程紀錄有無稽核。					
三	車輛是否依規投保汽車強制責任險等。					
四	車輛定期檢驗，是否按時辦理。					
五	車輛保養，是否按照規定切實實施，保養必要之工具，是否完全。					
六	車輛修理，是否嚴格控制，並按規定辦理。					
七	駕駛人是否依時填報各項規定表報。					
建議事項						

承辦單位

查核小組

鄉長

苗栗縣公館鄉公所 年度事務管理（物品管理）檢核表

查核日期： 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	物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。					
三	庫存物品是否分類，放置是否整齊。					
四	物品登記，是否確實。					
五	物品是否儲藏適當處所。					
六	員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。					
七	非消耗品是否每年至少實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關首長指定政風或主計派員監盤。盤存情形及盤點紀錄是否陳報機關首長核閱。					
八	廢品是否依規定辦理。					
建議事項						

承辦單位

查核小組

鄉長

查核日期： 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	經管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、卡是否參照國有財產產籍管理作業要點規定設置。					
三	財產價值之登記有無參依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理。					
四	經管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	經管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	經管之國有珍貴動產、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	機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。					
九	員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。					
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

查核小組

鄉長

