

【8-17】總會帳務查核辦法

- 一、本辦法依信徒代表大會辦事細則第十九條規定訂定之。
- 二、總會帳務查核由信徒代表大會之財政小組執行之。
- 三、總會帳務查核分下列二種：
 - (一)定期查帳。
 - (二)特殊查帳。
- 四、總會財政處於每季結束後，與財政小組協調查帳時間，於查帳日至總會財政處查核備妥之資產負債表、收支餘絀表、基金收支餘絀表、教會經常費奉獻一覽表、預算執行表及現金帳、日記帳、明細分類帳、傳票等。必要時得請財政處提供相關明細資料核對。
- 五、財政小組之查帳，可協調分工方式進行。查帳人員應於查帳完畢後，在經查帳冊報表上簽章。
- 六、查核範圍：
 - (一)庫存現金。
 - (二)銀行存款明細帳。
 - (三)零用金收支明細帳。
 - (四)定期存款明細帳。
 - (五)收據之使用情況。
 - (六)收款與付款作業情況。
 - (七)基金項目收支情況。
 - (八)其他相關帳務。
 - (九)收支餘絀表與資產負債表等決算報表。
 - (十)請款付款核決權限之遵守情況。
- 七、查核庫存現金、活期存款及票據明細作業要點
 - (一)查核步驟
 - 1.盤點各幣別現金、活期存款、應收票據及有價證券。
 - 2.查明是否有已收款項，但未入帳之交易金額。
 - (二)查核表格
 - 1.現金收支明細表
 - 2.銀行存款明細表
 - 3.應收票據明細表
 - 4.應付票據明細表
- 八、查核零用金作業要點
 - (一)查核步驟
 - 1.盤點庫存零用金金額。
 - 2.查核每筆支出是否填寫零用金請款付款單。

8-17 總會帳務查核辦法

- 3.加總已付訖單據金額。
- 4.盤點庫存零用金金額是否等於核定零用金限額減去已付訖單據總額。
- 5.每筆支付款項是否在規定限額之內。
- 6.單據上是否加蓋付訖章。
- 7.收款人是否簽收。

(二)查核表格

- 1.零用金報銷清單。
- 2.業務預支單、員工薪資借支單。

九、查核定期存款作業

(一)查核步驟

- 1.核對出納製作之定期存款明細表內之存款金額、日期、期間與利率。
- 2.查核明細表內金額與會計帳是否相符。
- 3.必要時向銀行索取定期存款對帳單。

(二)查核表格

- 1.定期存款明細表

十、查核收據使用情形

(一)查核步驟

- 1.查核各類收入收據是否連續編號。
- 2.至查核日為止所使用最後一張收據之編號，與會計已入帳之奉獻收據編號是否相符，以查明是否未及時入帳。
- 3.註銷收據是否併同存根聯保存。
- 4.上年度未使用之收據是否截角，並妥善保存；最後一張收據之編號，是否已入帳。
- 5.查核各種收款收據之保管情形。

十一、查核收款作業要點

- (一)核對收入傳票之日期與所附收據之日期，以查明是否及時入帳。
- (二)核對是否依據收入傳票登記現金出納帳簿。

十二、查核付款作業要點

- (一)核對是否依據支出傳票登記現金出納帳簿。
- (二)檢查支出傳票是否重複開立支票。
- (三)款項是否付訖及是否加蓋付訖日期戳記。
- (四)核對作廢支票及空白支票並保管情形。

十三、查核聖工發展互助基金作業要點

- (一)查核聖工發展互助基金之教會託存款明細。
- (二)查核聖工發展互助基金之教會撥用款明細。
- (三)查核聖工發展互助基金之定期存款明細。
- (四)查核聖工發展互助基金之獎勵金及受益計算費明細。

十四、查核資產負債表作業要點

- (一)查核資產科目與金額是否允當表達。
- (二)查核負債科目與金額是否允當表達。
- (三)查核淨值科目與金額是否允當表達。

十五、查核收支餘絀表作業要點

- (一)查核收入科目金額是否允當表達。
- (二)查核支出科目金額是否允當表達。

十六、財政小組查帳完畢後，應製作查帳報告書，並由全體財政小組連署後，至少於聯合小組會議或信徒代表大會開會七日前，送總會財政處。

十七、財政小組對於總會帳務有疑義時，得通知總會於一定時日內舉行特殊查帳。財政小組辦理特殊查帳之經過情形，得提請召開臨時聯合小組會議報告討論之。

十八、財政小組查帳記錄，若總會認為有誤，得請財政小組修正之。如財政小組不為修改，應於紀錄中補註說明。