

支票之保管及領用流程

內部牽制原則：一、會計、出納應予獨立，會計不得兼辦出納、營業及總務事務。

二、支出傳票非經會計人員及主管簽章，不得由出納人員支付(以現金支付或開立支票付款)。

三、出納收付款項應由主辦出納人員覆核。

作業項目	注意事項	某農會作業流程(缺失)
一、農會持支票領取證向合作金庫銀行領取支票簿。	應當面點明支票號數是否連接，支票張數是否有缺。	
二、將支票簿交由出納人員保管。	1. 支票簿應整本保管(不得拆為散張支票)，依票據號碼順序簽發支票，並於支票簿之存根聯載明領用人、金額、用途等票據要件。 2. 設置「支票領用備查簿」載明領用人、金額、用途等支票資料，設有領用人、出納覆核及保管人簽章欄。	1. 支票簿拆除原有裝訂成為散裝支票，容易遺漏且可能跳號簽發支票。 2. 「支票領用備查簿」僅設領用人、核章簽章欄，未載明支票金額、用途，亦未設保管人簽章欄，無法掌握簽發支票及交付支票情形。
三、領用人憑簽核之傳票或申請書申請付款，並由出納人員填寫金額、發票日、收款人、禁止背書轉讓等票據要件，再依序送請有權簽章人員簽蓋原留印鑑。	1. 支出交易由會計人員作成傳票，依程序簽核。 2. 領用人(即業務經辦)憑會計人員及主管人員等簽章之傳票，向出納人員申請付款。 3. 出納人員依傳票簽發支票，依序送請有權簽章人員簽蓋原留印鑑，並登記於支票領用備查簿。 4. 交付支票予業務經辦	1. 支出交易未作成傳票，亦未簽核。 2. 領用人僅憑口頭說明即向出納人員領取「空白支票」(含存根聯)，亦僅於支票領用備查簿記載領用人、核章，未有保管人簽章，以明責任。 3. 4. 出納人員交付空白支票予領用人，未填寫支票金額、發票日、收款人、禁止背書轉讓等，致無法掌握流通在外支票。

作業項目	注意事項	某農會作業流程(缺失)
	支付款項，完成支出交易。	
四、支票存款帳戶之兌現明細表應與開出之支票明細，逐筆勾稽與銷帳。	1. 對於支票簿所有號碼支票(出納人員)，應列表逐筆勾稽與銷帳(會計人員)。 2. 對於未兌現支票須列表追蹤，作廢支票則應瞭解作廢原因，加蓋「作廢」戳記，並登記於作廢票據備查簿。	1. 未辦理 2. 未辦理
五、每月應編製銀行往來調節表，將銀行對帳單與農會帳列餘額確實編表核對並呈核。	向合作金庫銀行索取銀行對帳單，每月應由會計人員編製銀行往來調節表，將銀行對帳單與農會帳列餘額確實編表核對並呈核。	會計人員雖有編製銀行往來調節表，惟未掌握多張已領用多年且流通在外之未兌現支票。