

國立嘉義大學總務處作業程序說明表

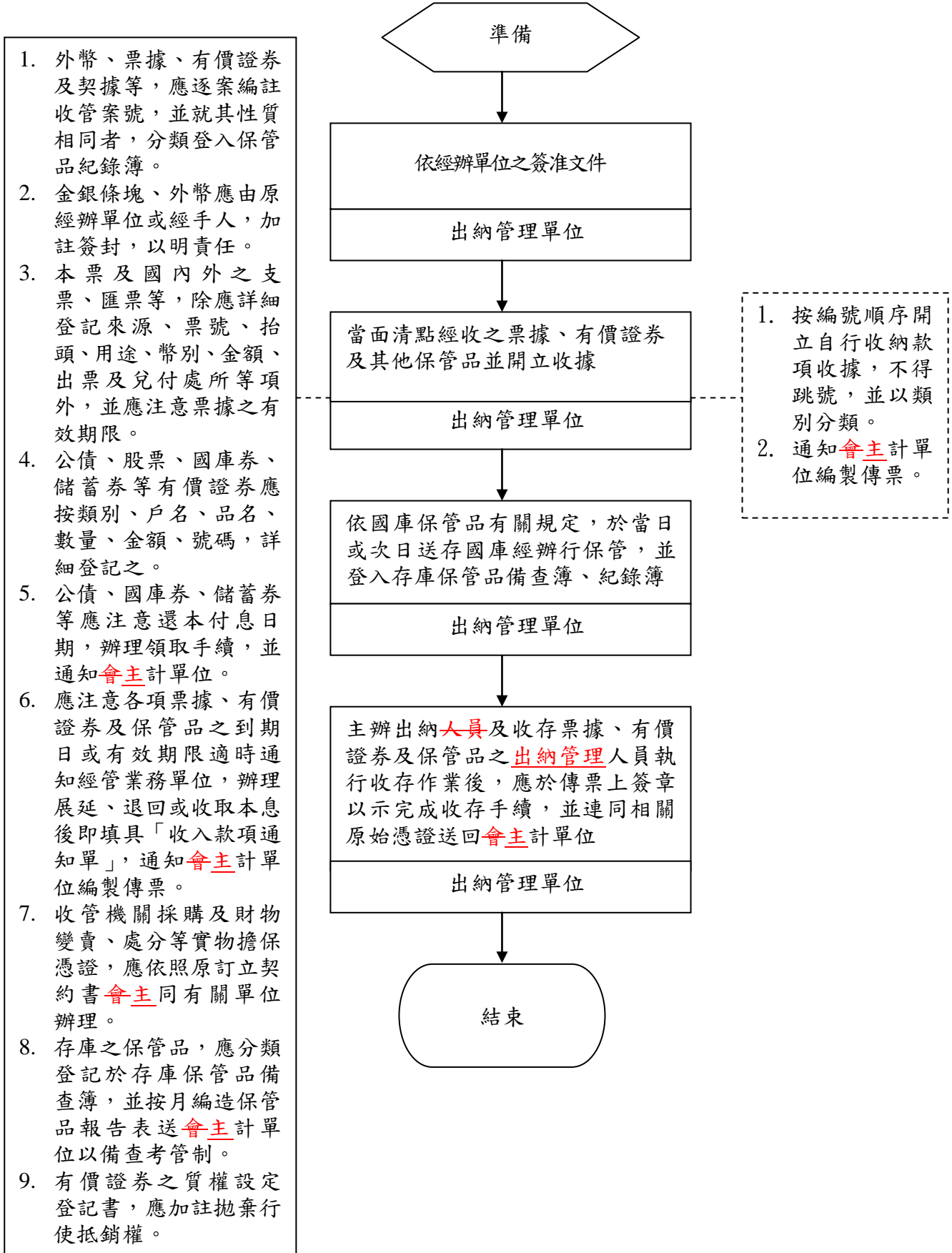
項目編號	總-02-004
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、收存作業</p> <p>(一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知會主計單位編製傳票。</p> <p>(二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。</li> <li>2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。</li> <li>3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。</li> <li>4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。</li> <li>5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會主計單位。</li> <li>6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會主計單位編製傳票。</li> <li>7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</li> <li>8. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告月報表送會主計單位以備查考管制。<u>每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並尤其將勾稽情形通知出納管理單位。</u></li> <li>9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。</li> </ol> <p>(三)出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、</p>

	<p>紀錄簿。</p> <p>(四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之出納管理人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會主計單位。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會主計單位編製之傳票執行。</p> <p>(二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。</p> <p>(三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送會主計單位以備查考管制。</p> <p>(四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之出納管理人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會主計單位。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會主計單位編製之傳票辦理。</p> <p>三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。</p> <p>四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。</p> <p>五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽用。</p> <p>六、逐月核對由會主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、國庫法第2、3、4、36、37條(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則第3、6、40條(89.3.2)</p> <p>三、公庫法第2、3、7、11、22條(98.5.6)</p> <p>四、出納管理手冊第10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55點(108.12.18)</p> <p>五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)(107.12.19)</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、國庫保管品存入申請書。</p>

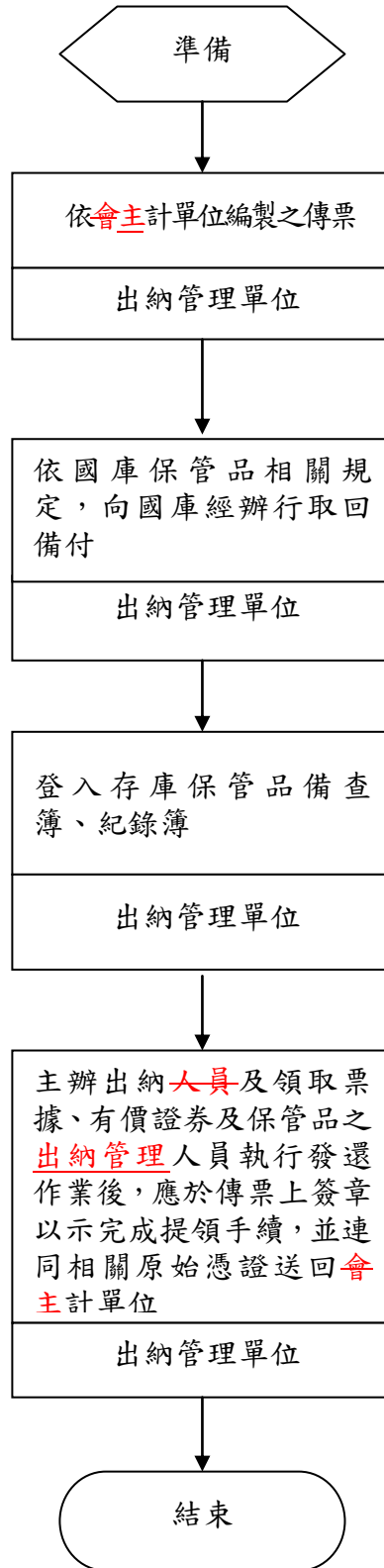
- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|  | 二、國庫保管品寄存證。<br>三、保管品紀錄簿。<br>四、保管品月報表。 |
|--|---------------------------------------|

國立嘉義大學總務處作業流程圖

票據、有價證券與其他保管品之收存作業



國立嘉義大學總務處作業流程圖  
票據、有價證券與其他保管品之發還作業



總-02-004

國立嘉義大學內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：總務處(出納管理單位)

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

評估期間：104年1月1日至104年12月31日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

控制評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建 議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
(一)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。							
(二)收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或會主計單位編製之傳票辦理。							
(三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存或發還作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。							
(四)出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。							
(五)保管之票據、有價證券及其他保管品等，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。							

(六)逐月核對由會主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。								
填表人：	複核：	單位主管：						

- 註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。