

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	AB06
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付作業
承辦單位	出納管理單位
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"> 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。 2. 金銀條塊、外幣應慎重鑑定，細心清點，分別存放。其不能一一清點或無法鑑別者，應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 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。 4. 公債、股票、定期存單等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 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，通知會計單位編製傳票。 6. 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。 7. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。 8. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 <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，應依照公庫保管品有關規定送存公庫保管。</p> <p>(四)主辦出納及收存票據、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計單位編製之傳票執行。</p>

	<p>(二)如屬已送存公庫保管者，出納管理單位應依照保管品相關規定向代理公庫經辦行取回備付。</p> <p>(三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品，應詳實登入保管品備查簿、領取有價證券出納備查簿紀錄提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會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計單位。</p>
控制重點	<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，並登入保管品備查簿紀錄存提情形。</p> <p>四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，應依照公庫保管品有關規定送存公庫保管。</p> <p>五、逐月核對由會計單位收轉之公庫保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，應於十日內查明原因且回復經辦行核對結果，並編製公庫保管品差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、公庫法。</p> <p>二、新竹市市庫規則。</p>
使用表單	<p>一、自行收納統一收據。</p> <p>二、機關專戶公庫送款憑單（依公庫代理銀行提供之表單格式）。</p> <p>三、公庫保管品寄存證（依公庫代理銀行提供之表單格式）。</p> <p>四、公庫保管品申請書（依公庫代理銀行提供之表單格式）。</p> <p>五、保管品備查簿。</p> <p>六、保管品月報表。</p>

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
票據、有價證券與其他保管品之收付作業

一、收存作業：

二、發還作業：

○○機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：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作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
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，不得跳號，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，並登入保管品備查簿紀錄存提情形。						
四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，是否依公庫保管品有關規定送存公庫經辦行保管。						
五、逐月核對由會計單位收轉之公庫保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，是否於十日內查明原因且回復經辦行核對結果，並編製公庫保管品差額解釋表。						
填表人：	單位主管：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。