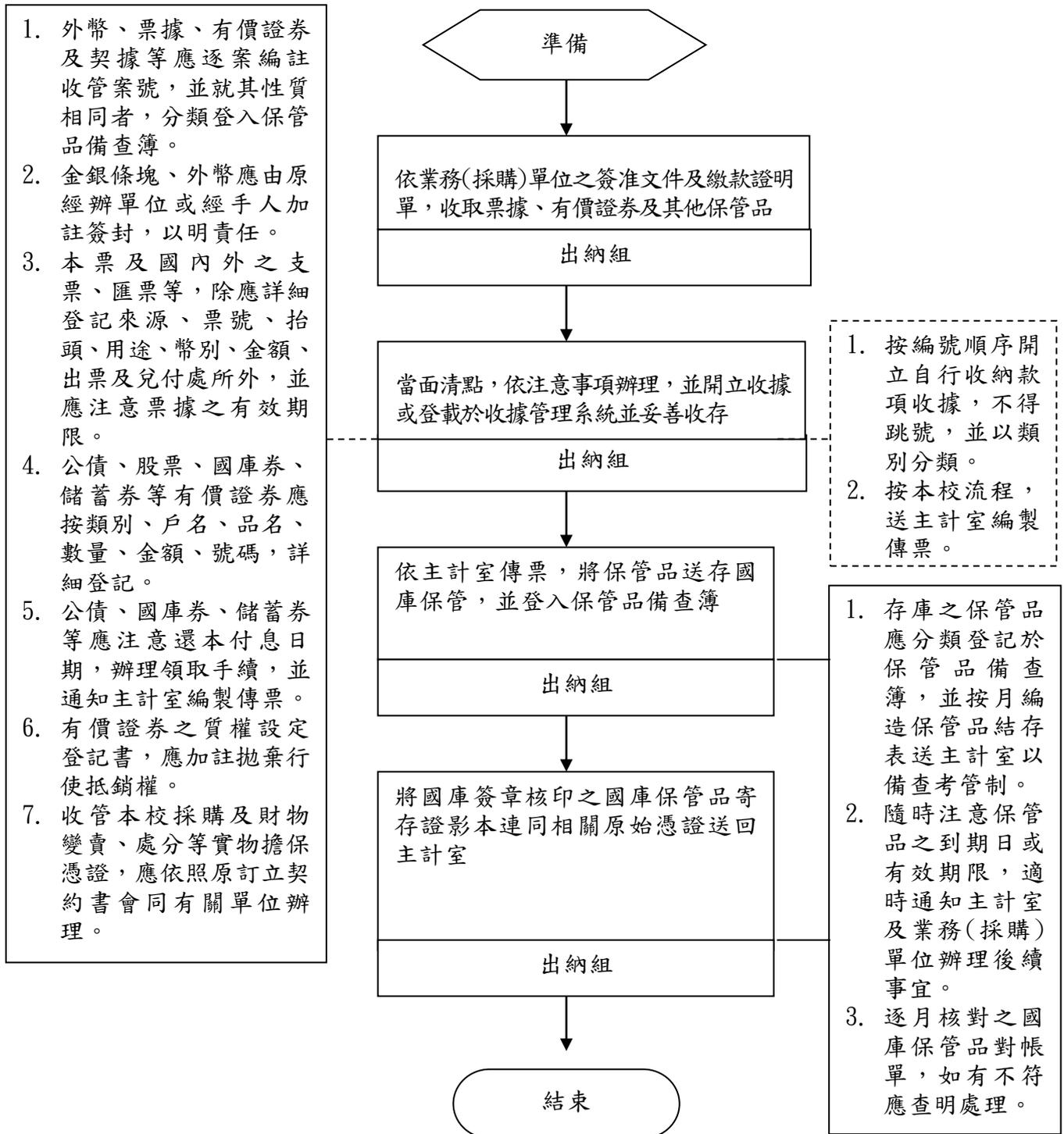


國立臺南大學總務處出納組作業程序說明表

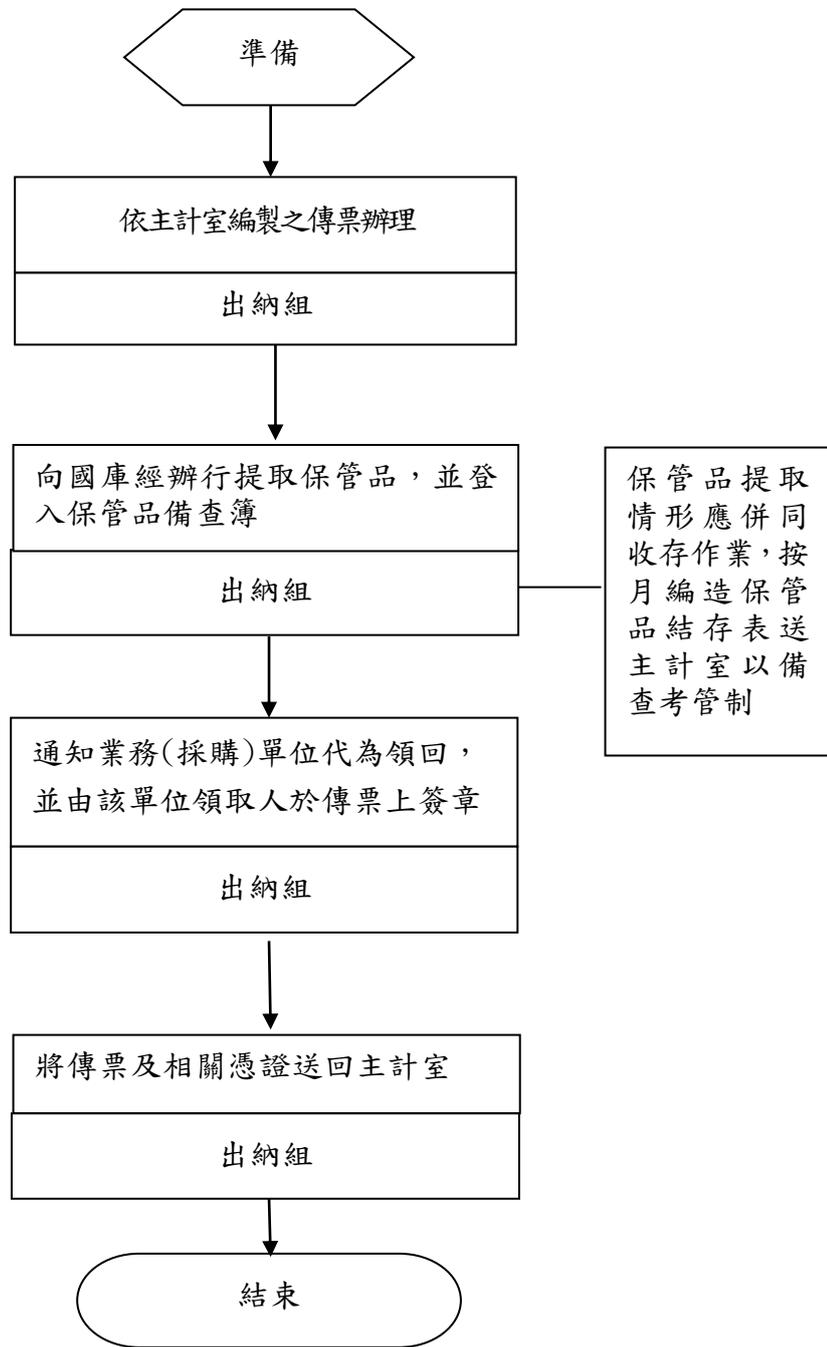
項目編號	AA05
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、收存管理作業</p> <p>(一) 出納組依據業務(採購)單位簽准之公文及繳款證明單，收取票據、有價證券或其他保管品，應當面清點後開立收據或登載於收據管理系統並妥善收存，待主計室編製傳票，即將保管品送存本校國庫保管品專戶(臺灣銀行臺南分行)。</p> <p>(二) 出納組經收票據、有價證券及其他保管品應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外幣、票據、有價證券及契據等應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品備查簿。</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。</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，並通知主計室編製傳票。</li> <li>6. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。</li> <li>7. 收管本校採購及財物變賣、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保管品備查簿，並按月編造保管品結存表送主計室以備查考管制。</li> <li>9. 隨時注意保管品之到期日或有效期限，適時通知主計室及業務(採購)單位辦理後續事宜。</li> </ol> <p>(三) 主辦出納人員或送存保管品人員於保管品送存國庫後，應將臺灣銀行臺南分行簽章核印之「國庫保管品寄存證」影本連同相關原始憑證送回主計室。</p> <p>二、發還管理作業</p>

	<p>(一) 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納組應依據主計室編製之傳票執行。已送存國庫保管者，出納組應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行提取後，通知業務(採購)單位代為領回，並由業務單位領取人於傳票上簽章，以示完成交付手續。</p> <p>(二) 出納組應將提取情形詳實登入保管品備查簿，併同收存作業，按月編造保管品結存表送主計室以備查考管制。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、出納組收受票據、有價證券及其他保管品，應當面清點後開立收據或登載於收據管理系統並妥善收存，待主計室編製傳票，即送存本校國庫保管品專戶。</p> <p>二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應依據簽准文件或主計室編製之傳票辦理，並登入保管品備查簿、保管品結存表。</p> <p>三、出納組應每月提供經奉核之保管品專戶明細資料供業務(採購)單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納組。</p> <p>四、逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單，須與保管品帳面結存相符，如有不符應查明處理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國庫保管品存入申請書</p> <p>二、國庫保管品寄存證</p> <p>三、保管品備查簿</p> <p>四、保管品結存表</p> <p>五、臺灣銀行代理公庫保管品餘額月報表</p>

**國立臺南大學總務處出納組作業流程圖**  
**票據、有價證券與其他保管品之收存作業**



### 國立臺南大學總務處出納組作業流程圖 票據、有價證券與其他保管品之發還作業



## 國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：出納組

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： 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、出納組收受票據、有價證券及其他保管品，應當面清點後開立收據或登載於收據管理系統並妥善收存，待主計室編製傳票，即送存本校國庫保管品專戶									
二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應依據簽准文件或主計室編製之傳票辦理，並登入保管品備查簿、保管品結存表									
三、出納組每月提供保管品專戶明細資料供業務(採購)單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納組									
四、逐月核對國庫保管品對帳單，如有不符應查明處理									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 33%; border: none;">複核：</td> <td style="width: 33%; border: none;">單位主管：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：	單位主管：
填表人：	複核：	單位主管：							