

(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	AA06
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	出納管理單位
作業流程說明	一、 收存作業 (一) 收納應注意事項： 1. 票據以金融機構本票、支票、保付支票或郵政匯票為限，應為即期並以機關為受款人。 2. 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 3. 以設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證、保險公司之保證保險單或其他擔保繳納者，依其性質，應分別記載機關為質權人、受益人、被保險人或被保險人。 (二) 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。 (三) 登載應注意事項： 1. 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。 2. 公債、股票、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。 3. 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計單位編製傳票。 4. 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。 5. 存庫之保管品，應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。 6. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 (四) 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，應依縣庫保管品有關規定，於當日或次日送存縣庫經辦行保管，並登入保管品備查簿。 (五) 主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之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

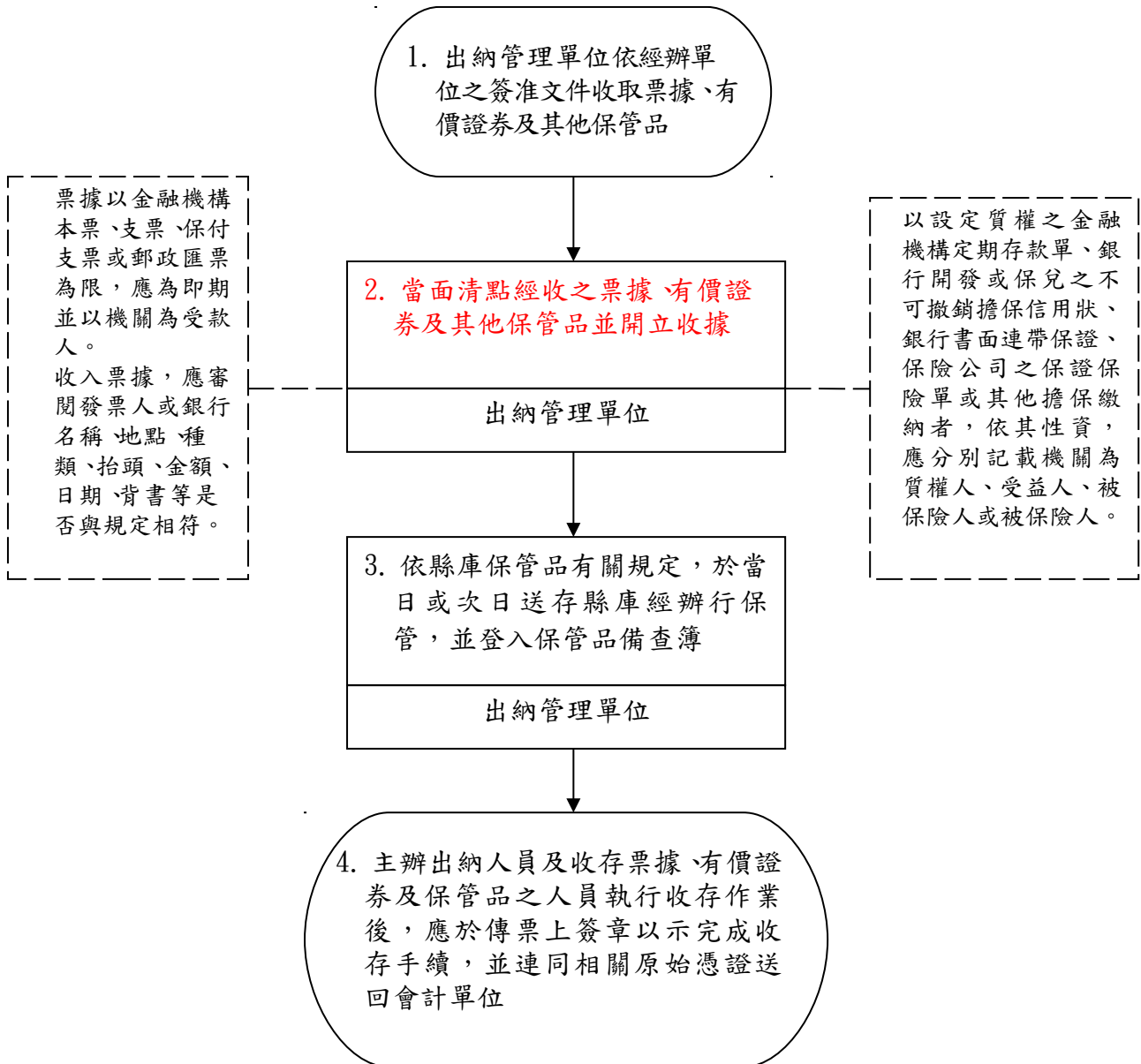
	原始憑證送回會計單位。 二、發還作業 (一) 業務單位應檢具簽奉核准等相關文件，送會計單位編製傳票。 (二) 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行發還指定受領人。 (三) 如屬已送存縣庫經辦行保管者，出納管理單位應依照縣庫保管品相關規定向代理公庫經辦行取回備付。 (四) 出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備查簿、領取有價證券出納備查簿紀錄提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。 (五) 主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。
控制重點	一、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 二、以設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證、保險公司之保證保險單或其他擔保繳納者，依其性質，應分別記載機關為質權人、受益人、被保險人或被保險人。 三、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。 四、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；如屬發還作業應注意核對受領人是否正確。 五、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。 六、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縣庫經辦行保管。 七、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，但如有特殊情形無法於每月提供者，應詳敘理由報本府核准。 八、逐月核對由會計單位收轉之縣庫保管品對帳單，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。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊
使用表單	一、縣庫保管品存入申請書（依縣庫代理銀行提供之表單格式） 二、縣庫保管品寄存證（依縣庫代理銀行提供之表單格式） 三、保管品備查簿

	四、保管品月報表
--	----------

(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及管理作業

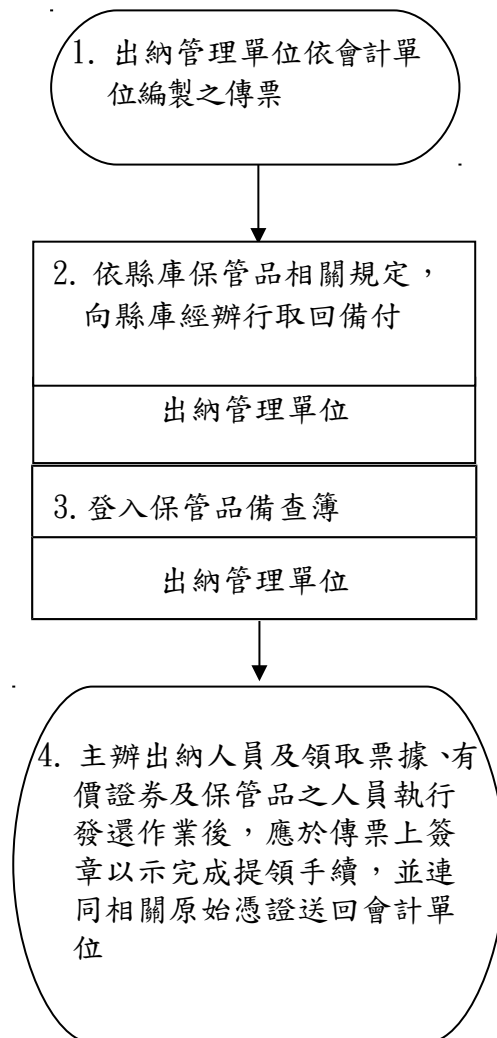
一、收存作業



(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及管理作業

二、發還作業



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：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及管理作業 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、				

抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二) 以設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證、保險公司之保證保險單或其他擔保繳納者，依其性質，應分別記載機關為質權人、受益人、被保險人或被保險人。 (三) 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。 (四) 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；如屬發還作業應注意核對受領人是否正確。 (五) 收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否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。 (六) 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，是否於當日或次日送存縣庫經辦行保管。 (七) 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或業務單位勾稽用。如有特殊情形無法於每月提供者，是否詳敘理由報本府核准。 (八) 逐月核對由會計單位收轉之縣庫保管品對帳單，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。				
---	--	--	--	--

結論/需採行之改善措施：
填表人： 單位主管： 機關首長：

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。