

國立臺南藝術大學作業程序說明表

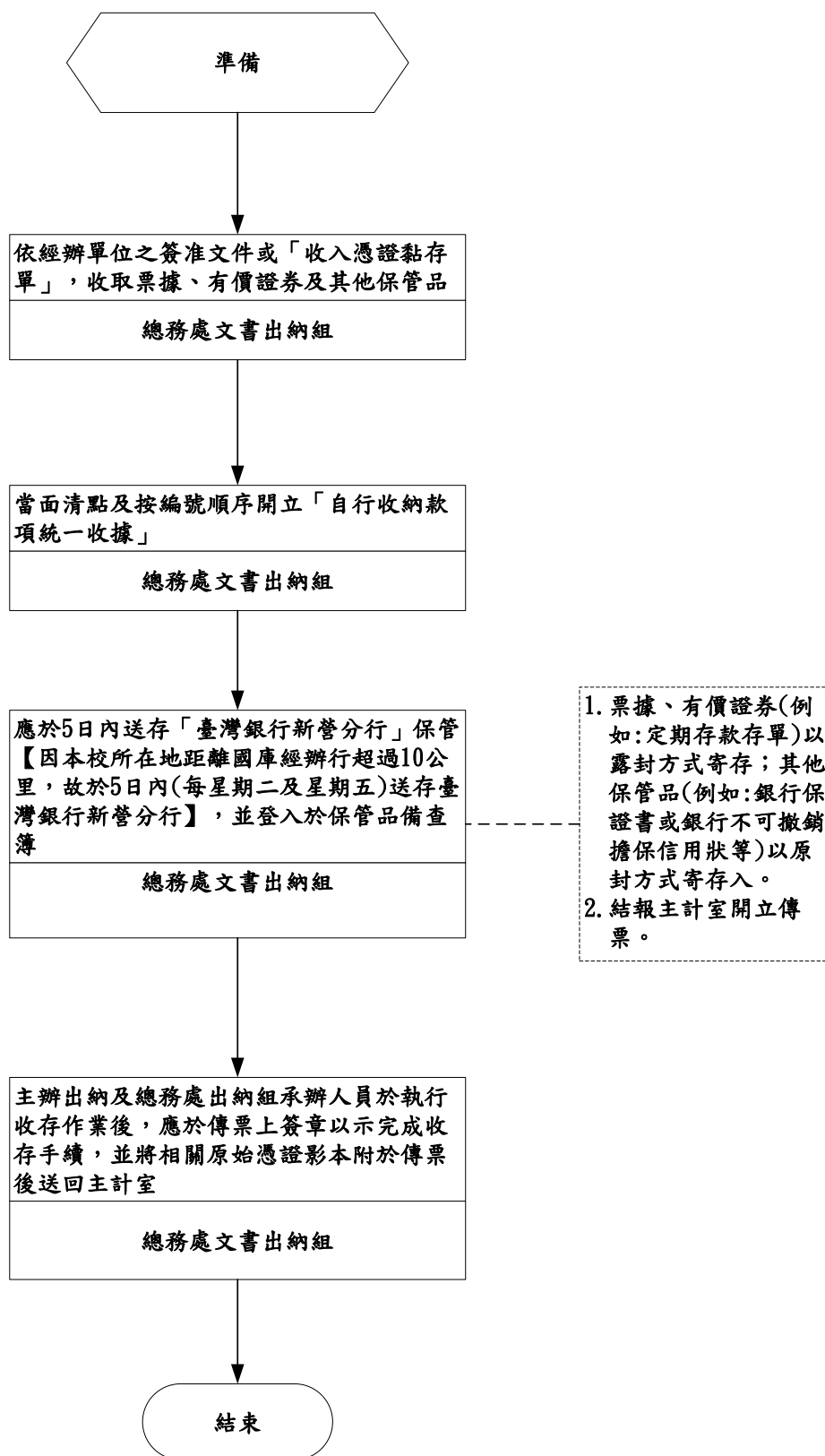
項目編號	AC11
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	總務處文書出納組
作業程序說明	一、收存作業： (一) 總務處文書出納組依經辦單位之簽准文件或「收入憑證黏存單」，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立「自行收納款項統一收據」，依照國庫保管品有關規定填寫「國庫保管品存入申請書」用印(三個原留印鑑章)及「國庫保管品寄存證」一式三聯，詳細登記品名、單位、數量、總面值、到期日等資料。 1、如為票據、有價證券(例如:定期存款存單)以露封方式寄存入本校於臺灣銀行新營分行開立之保管品專戶內，辦妥後銀行擲回國庫保管品寄存證(第三聯)蓋妥臺灣銀行保管品收訖日期章存查，並結報主計室。 2、如為其他保管品(例如:銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀等)以原封方式寄存入本校於臺灣銀行新營分行開立之保管品專戶內，辦妥後銀行擲回國庫保管品寄存證(第三聯)蓋妥臺灣銀行保管品收訖日期章存查，並結報主計室。 (二) 總務處文書出納組經收存票據、有價證券及其他保管品，應注意下列事項： 1、外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，依種類登入保管品紀錄簿。 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。 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、國庫券、儲蓄券等有價證券應按種類、

	戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 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。 6、應注意各項票據、有價證券及其他保管品之到期日或有效期限，適時通知主計室或經辦單位辦理後續事宜。 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。 8、寄存之保管品，應依種類、存入日期及寄存證號順序登記於保管品備查簿，按月編造保管品月報表及保管品差額解釋表送主計室以備查考管制。每月提供已奉核之「保管品月報表」供採購單位或業務相關單位勾稽。 9、有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 (三) 總務處文書出納組收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應於 5 日內送存「臺灣銀行新營分行」保管【因本校所在地距離國庫經辦行超過 10 公里，故於 5 日內(每星期二及星期五)送存臺灣銀行新營分行】，並登入於保管品備查簿。 (四) 主辦出納及總務處文書出納組承辦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，並將相關原始憑證影本附於傳票後送回主計室。 二、發還作業 (一) 票據、有價證券與其他保管品之發還，總務處文書出納組應依主計室開立之傳票執行： 1、票據、有價證券(例如:定期存款存單)之發還： (1) 辦理國庫保管品寄存證(第三聯)用印(三個原留印鑑章)，於每星期二、五赴臺灣銀行辦理存匯時領回定期存款存單正本及定期存款單質權設定覆函，並影印該資料存放於該傳票內。 (2) 承辦單位填妥「質權消滅通知書」後，申請用印(本校關防及校長小官章)。 (3) 承辦單位通知廠商攜帶公司大小章領回設定本校之定期存款存單及用印後之質權消滅通知
--	---

	書，若廠商不克前來則以掛號郵寄。 2、其他保管品(例如：銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀等)之發還： (1)辦理國庫保管品寄存證(第三聯)用印(三個原留印鑑章)，於每星期二、五赴臺灣銀行辦理存匯時領回保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀正本，並影印該資料存放於該傳票內。 (2)承辦單位通知廠商攜帶公司大小章領回，若廠商不克前來則以掛號郵寄。 (二)總務處文書出納組發還票據、有價證券與其他保管品應詳實登入保管品備查簿，併同收存作業按月編造保管品月報表與保管品差額解釋表送主計室備查。 (三)主辦出納及總務處文書出納組承辦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，並將相關原始憑證影本附於傳票後送回主計室。
控制重點	一、總務處文書出納組經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立「自行收納款項統一收據」，不得跳號，並以種類分類。 二、總務處文書出納組收存或發還票據、有價證券與其他保管品，應依據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。 三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿。 四、總務處文書出納組收存票據、有價證券與其他保管品，應於5日內送存「臺灣銀行新營分行」保管【因本校所在地距離國庫經辦行超過10公里，故於5日內(每星期二及星期五)送存臺灣銀行新營分行】。 五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，每月提供已奉核「保管品月報表」供採購單位或業務相關單位勾稽。 六、逐月核對由主計室收轉之臺灣銀行代理公庫「保管品餘額月報表」、保管品月報表及保管品差額解釋表，是否與保管品帳戶結存相符，如有不符，應查明處理。
法令依據	一、國庫法 二、國庫法施行細則 三、公庫法

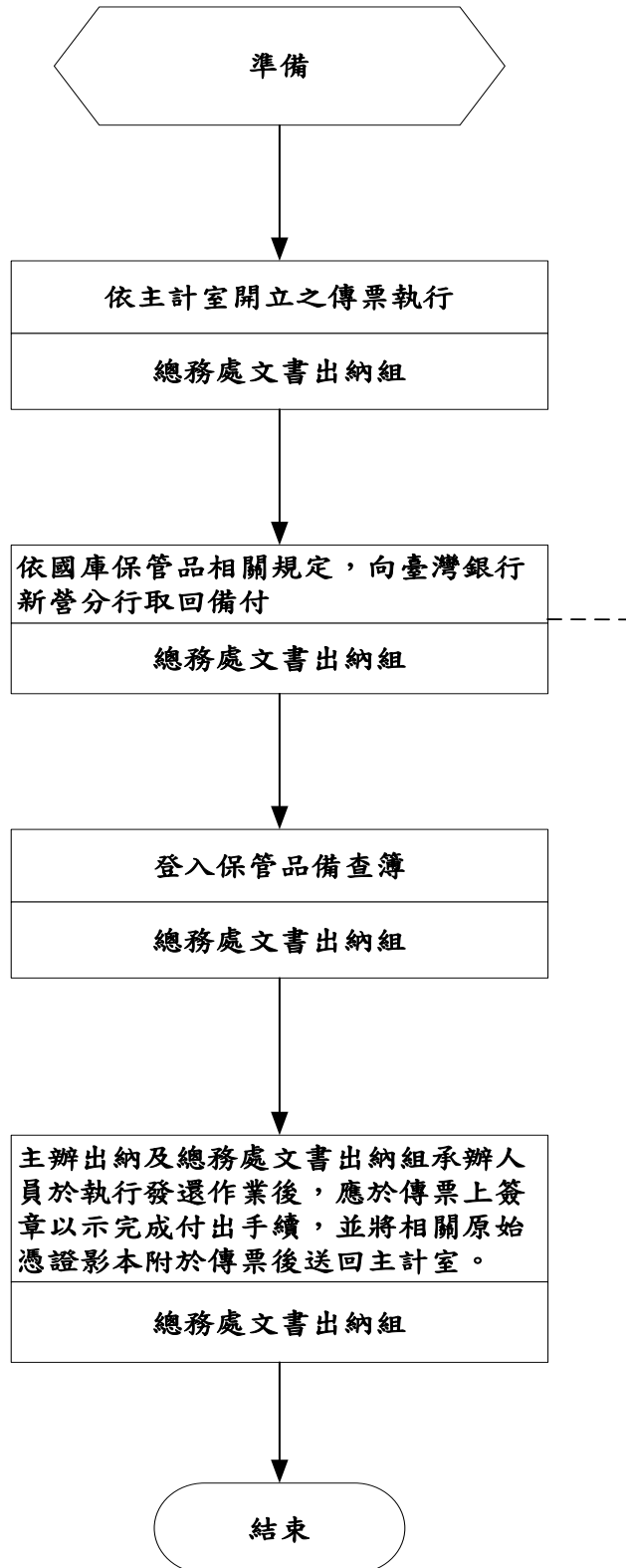
	四、出納管理手冊 五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點
使用表單	一、國庫保管品存入申請書 二、國庫保管品寄存證（一式三聯） 三、保管品備查簿 四、臺灣銀行代理公庫保管品餘額月報表 五、保管品月報表 六、保管品差額解釋表

國立臺南藝術大學作業流程圖
票據、有價證券與其他保管品之收存作業



國立臺南藝術大學作業流程圖

票據、有價證券與其他保管品之退還作業



1. 票據、有價證券(例如:定期存款存單)以露封方式寄存之取回:
 - (1)辦理國庫保管品寄存證(第三聯)用印(三個原留印鑑章)，於每星期二、五赴臺灣銀行新營分行領回定期存款存單正本及定期存款單質權設定覆函，並影印該資料存放於該傳票內。
 - (2)承辦單位填妥「質權消滅通知書」後，申請用印(本校關防及校長小官章)。
 - (3)承辦單位通知廠商攜帶公司大小章領回設定本校之定期存款存單及用印後之質權消滅通知書，若廠商不克前來則以掛號郵寄。
2. 其他保管品(例如:銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀等)以原封方式寄存之取回:
 - (1)辦理國庫保管品寄存證(第三聯)用印(三個原留印鑑章)，於每星期二、五赴臺灣銀行辦理存匯時領回保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀正本，並影印該資料存放於該傳票內。
 - (2)承辦單位通知廠商攜帶公司大小章領回，若廠商不克前來則以掛號郵寄。

國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處文書出納組

作業類別(項目)：AC11 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	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序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)經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立「自行收納款項統一收據」，不得跳號，並以種類分類。						
(二)收存或發還票據、有價證券與其他保管品，應依據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。						
(三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿。						
(四)收存票據、有價證券與其他保管品，應於5日內送存「臺灣銀行新營分行」保管【因本校所在地距離國庫經辦行						

超過 10 公里，故於 5 日內(每星期二及星期五)送存臺灣銀行新營分行】。						
(五) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，每月提供已奉核「保管品月報表」供採購單位或業務相關單位勾稽。						
(六) 逐月核對由主計室收轉之臺灣銀行代理公庫「保管品餘額月報表」、保管品月報表及保管品差額解釋表，是否與保管品帳戶結存相符，如有不符，應查明處理。						
填表人： 複核： 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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。