



文件類別	標準作業流程	編號	總一出—04	頁次	1/5
文件名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	公布日期	110—08—04	版次	3
單位	總務處出納組	承辦人		分機	

1 目的與範圍

1.1 規範本校票據、有價證券與其他保管品收付及管理作業之處理程序。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 國庫法第 2、3、4、36、37 條

2.2 國庫法施行細則第 3、6、40 條

2.3 公庫法第 2、3、7、11、22 條

2.4 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本）

出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55 點

2.5 代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點（中央銀行訂定）

3 權責單位

總務處出納組

4 對象

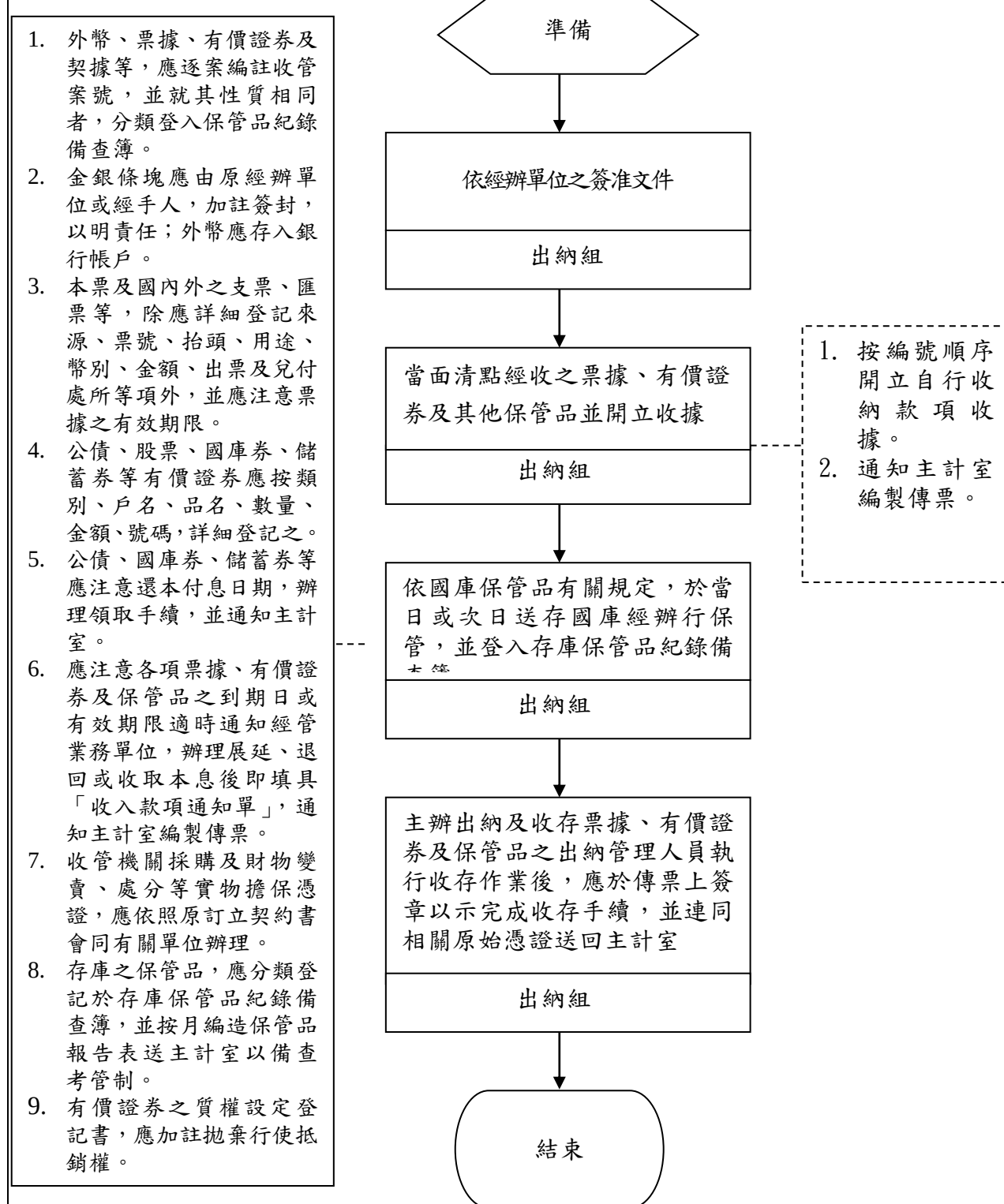
全校教職員工等同仁



文件類別	標準作業流程	編號	總一出—04	頁次	2/5
文件名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	公布日期	110—08—04	版次	3

5. 流程圖

5.1 票據、有價證券與其他保管品之收存作業

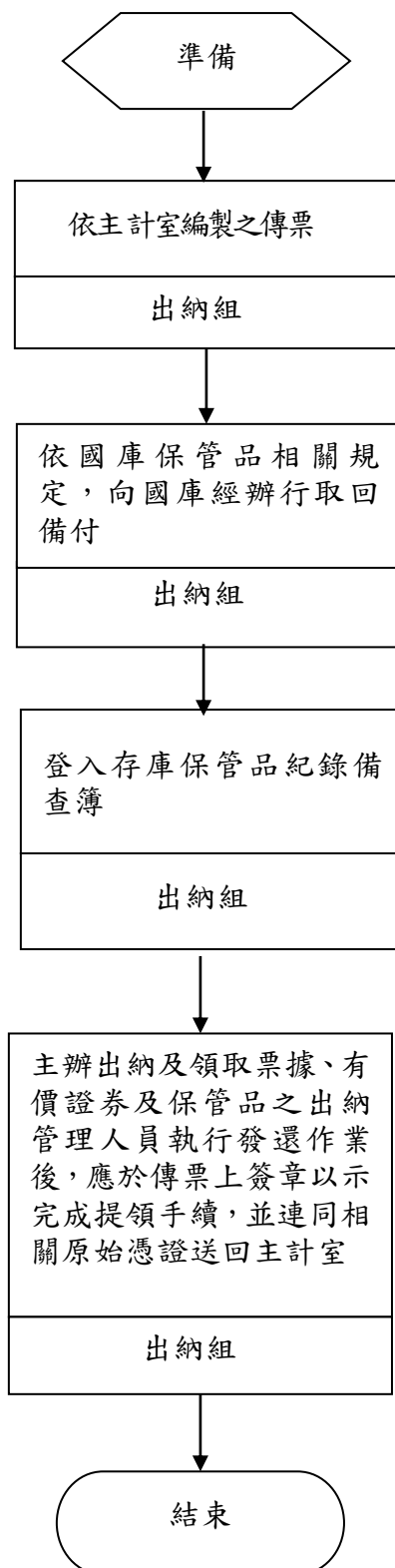




文件類別	標準作業流程	編號	總一出-04	頁次	3/5
文件名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	公布日期	110-08-04	版次	3

5. 流程圖

5.2 票據、有價證券與其他保管品之發還作業





文件類別	標準作業流程	編號	總一出—04	頁次	4/5
文件名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	公布日期	110—08—04	版次	3

6. 作業內容

6.1 收存作業

6.1.1 出納組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，通知主計室編製傳票。

6.1.2 出納組經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：

6.1.2.1 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備查簿。

6.1.2.2 金銀條塊應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任；外幣應存入銀行帳戶。

6.1.2.3 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。

6.1.2.4 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。

6.1.2.5 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。

6.1.2.6 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」，通知主計室編製傳票。

6.1.2.7 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。

6.1.2.8 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品紀錄備查簿，並按月編造保管品月報表送主計室以備查考管制。每月提供保管品明細清冊供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納組。

6.1.2.9 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

6.1.3 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，應依照保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品紀錄備查簿。

6.1.4 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主計室。

6.2 發還作業

6.2.1 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納組應依主計室編製之傳票執行。

6.2.2 如屬已送存國庫經辦行保管者，出納組應依照保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。

6.2.3 出納組發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品紀錄備查簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。

6.2.4 主辦出納及發還票據、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主計室。



文件類別	標準作業流程	編號	總一出—04	頁次	5/5
文件名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	公布日期	110—08—04	版次	3

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

- 7.1 出納組經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據。
- 7.2 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。
- 7.3 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，並登入存庫保管品紀錄備查簿存提情形。
- 7.4 出納組收納票據、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。
- 7.5 保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供保管品明細清冊供採購或業務單位勾稽。
- 7.6 逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。

8. 附件

- 8.1 國庫保管品存入申請書。
- 8.2 國庫保管品寄存証。
- 8.3 保管品紀錄備查簿。
- 8.4 保管品月報表。

國立臺灣海洋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、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)出納組經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據。 (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是否按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品紀錄備查簿存提情形。 (四)出納組收納票據、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公庫代理銀行保管。 (五)保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供保管品明細清冊供採購或業務單位勾稽。 (六)逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單，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.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。