

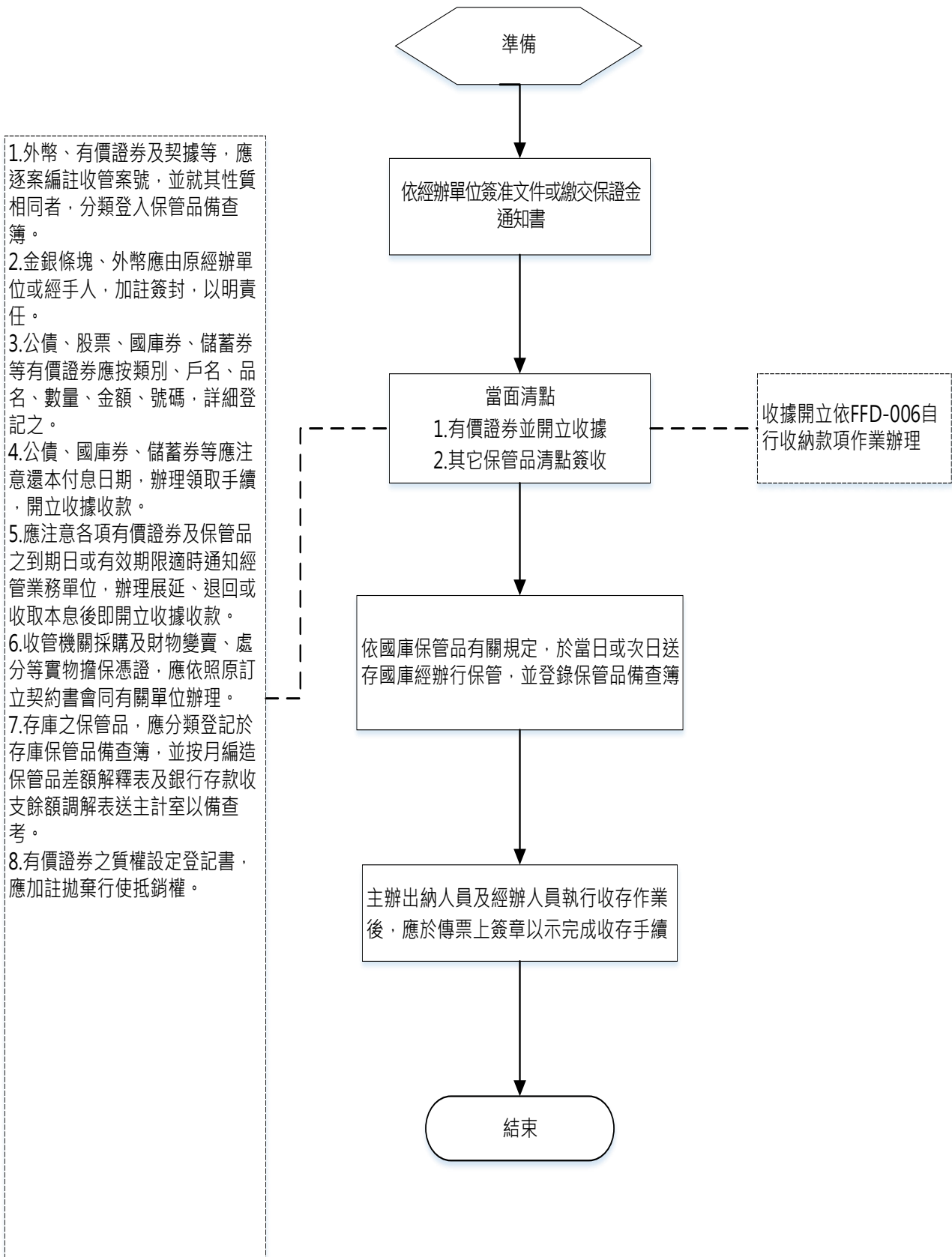
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-009
項目名稱	出納事務-有價證券與其它保管品之收付及管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、收存作業 (一)出納組依經辦單位簽准文件或繳交保證金通知書辦理收存。 1. 收取有價證券應當面清點查驗並按編號順序開立收據收款，其收據之管理同 FFD-006 自行收納款項收款作業辦理。 2. 其它保管品應當面清點查驗後，於採購單位出具之退還保證金核示單中簽收。 (二)出納組經收有價證券及其它保管品應注意下列事項： 1. 外幣、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。 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. 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。 4. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，開立收據收款。 5. 應注意各項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開立收據收款。 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，並按月編造保管品差額解釋表及銀行存款收支餘額調解表送主計室以備查考。 8. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 (三)出納組收到各項有價證券及其它保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿。

	(四)主辦出納人員及經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。 二、發還作業 (一)有價證券之發還，出納組依主計室編製之傳票執行；其它保管品之發還應依經辦單位之簽准文件。 (二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納組應依照國庫保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。 (三)保管品向國庫經辦行取回後，通知經辦單位簽收取回轉付。 (四)出納組發還有價證券及其它保管品應詳實登錄於保管品備查簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品差額解釋表及銀行存款收支餘額調解表送主計室以備查考。 (五)主辦出納人員及經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。
控制重點	一、出納組經收有價證券應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收存或發還有價證券及其它保管品，應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、有價證券及其它保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿存提情形。 四、出納組收納有價證券與其它保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。 五、保管之有價證券及其它保管品等，應每月提供存庫保管品專戶之明細資料供經辦單位勾稽及清理用。 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，應查明處理。
法令依據	一、國庫法第 2、3、4、36、37 條(91.5.15) 二、國庫法施行細則第 3、6、40 條(89.3.2) 三、公庫法第 2、3、7、11、22 條(98.5.6) 四、出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55 點(108.12.18) 五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)(107.12.19)
使用表單	一、國庫保管品存入申請書 二、國庫保管品寄存證 三、存庫保管品備查簿 四、差額解釋表 五、銀行存款收支餘額調解表

國立清華大學作業流程圖

有價證券與其它保管品之收存作業



國立清華大學作業流程圖
有價證券與其它保管品之發還作業

