

國立東華大學

票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業流程 (SOP-GA-05-05)

一、目的

為配合校務運作，使出納業務能順利推展，建立收支帳務作業制度，加強服務功能，提高服務品質，進而提升行政效率，特制訂本作業規範。

二、依據

本作業規範依（一）國庫法（二）國庫法施行細則（三）公庫法（四）出納管理手冊（五）本校出納業務內部控制制度（四）代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點。

三、範圍

本校各單位及人員。

四、定義

無

五、作業流程說明

（一）收存作業

1. 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，通知主計單位編製傳票。
2. 出納管理單位經收票據、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，並就其性質相同者，分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類別、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，並通知主計單位。
 - （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」，通知主計單位編製傳票。
 - （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。
 - （8）存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送主計單位以備查考管制，每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。
 - （9）有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。
3. 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

照保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿。

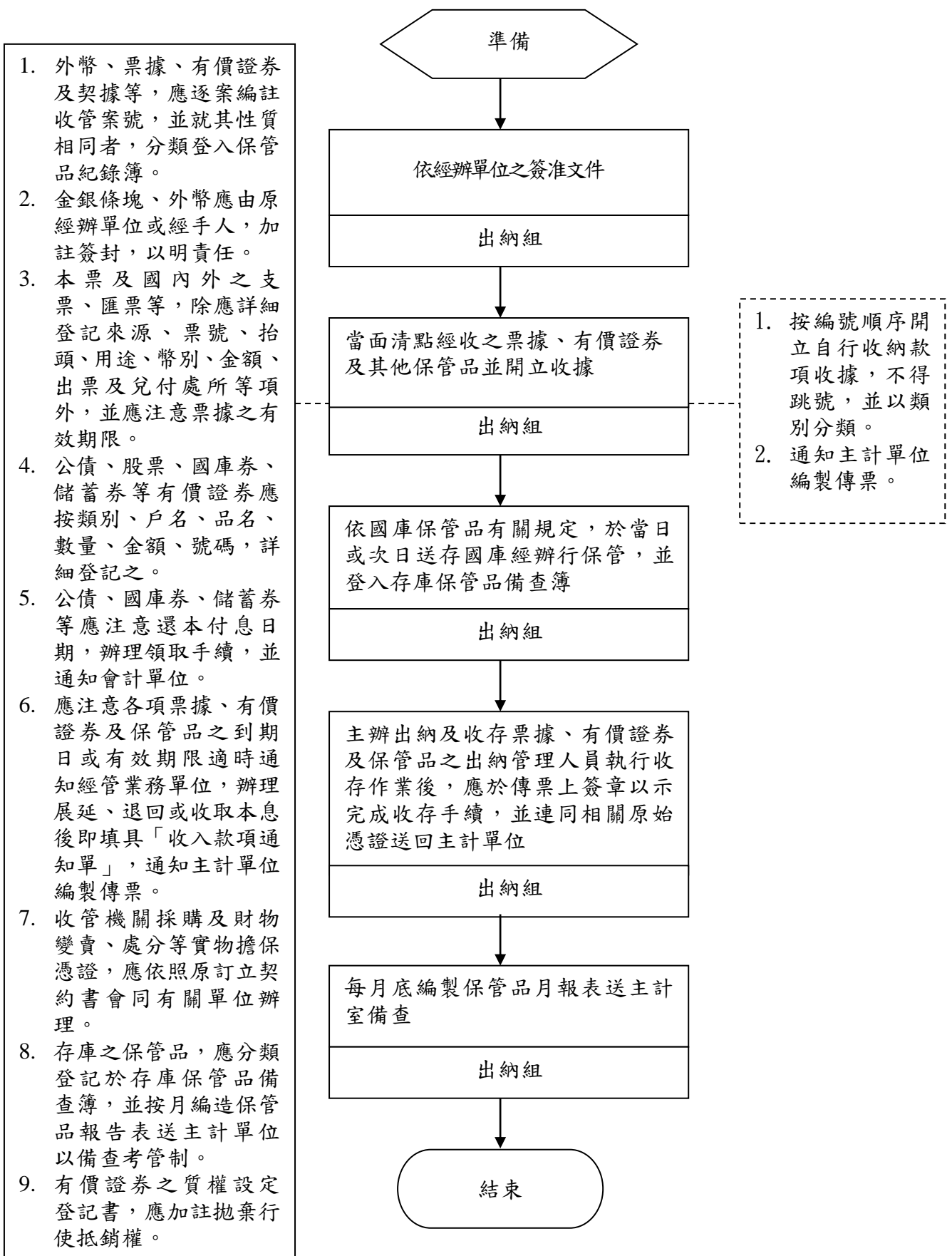
4. 主辦出納及收存票據、有價證券及保管品之出納管理人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回主計單位。

(二) 發還作業

1. 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依主計單位編製之傳票執行。
2. 如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。
3. 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存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。
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單位。

六、作業流程圖

1.收存作業



2.發還作業

