

# 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）中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法（二）出納管理手冊（三）本校出納業務內部控制制度（四）普通公務單位會計制度之一致規定—第五節出納會計事務規定制訂之。

### 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，並按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。
  - （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、紀錄簿。

4. 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。

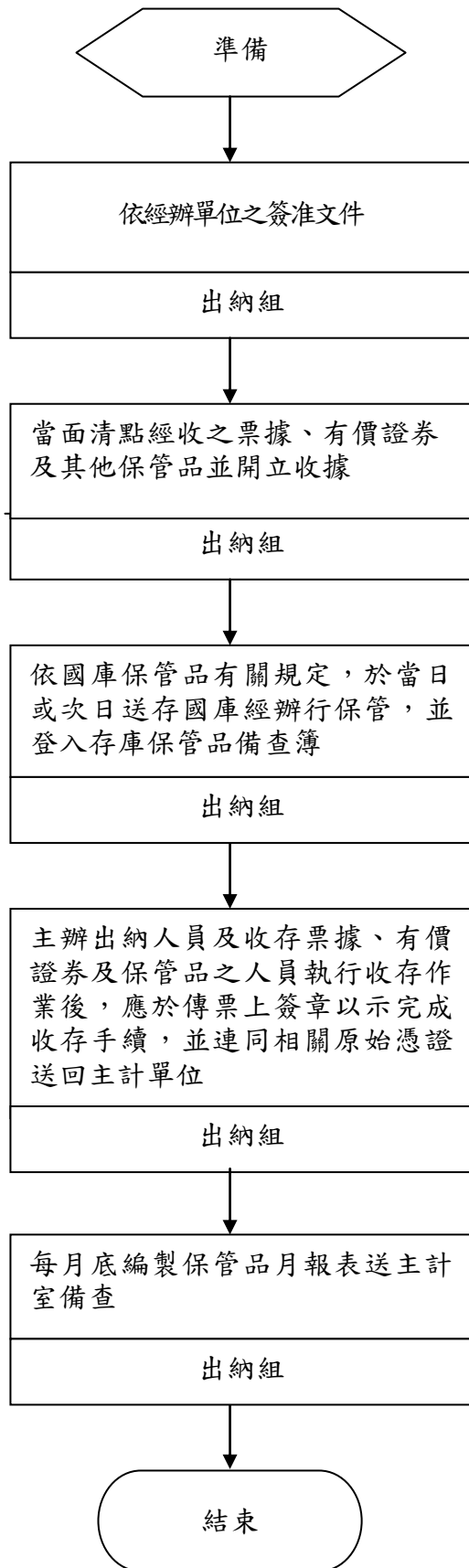
## (二) 發還作業

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國庫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主計單位。

## 六、作業流程圖

### 1. 收存作業

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，並通知會計單位。
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，並按月編造保管品報告表送主計單位以備查考管制。
9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。



1. 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。
2. 通知主計單位編製傳票。

## 2.發還作業

