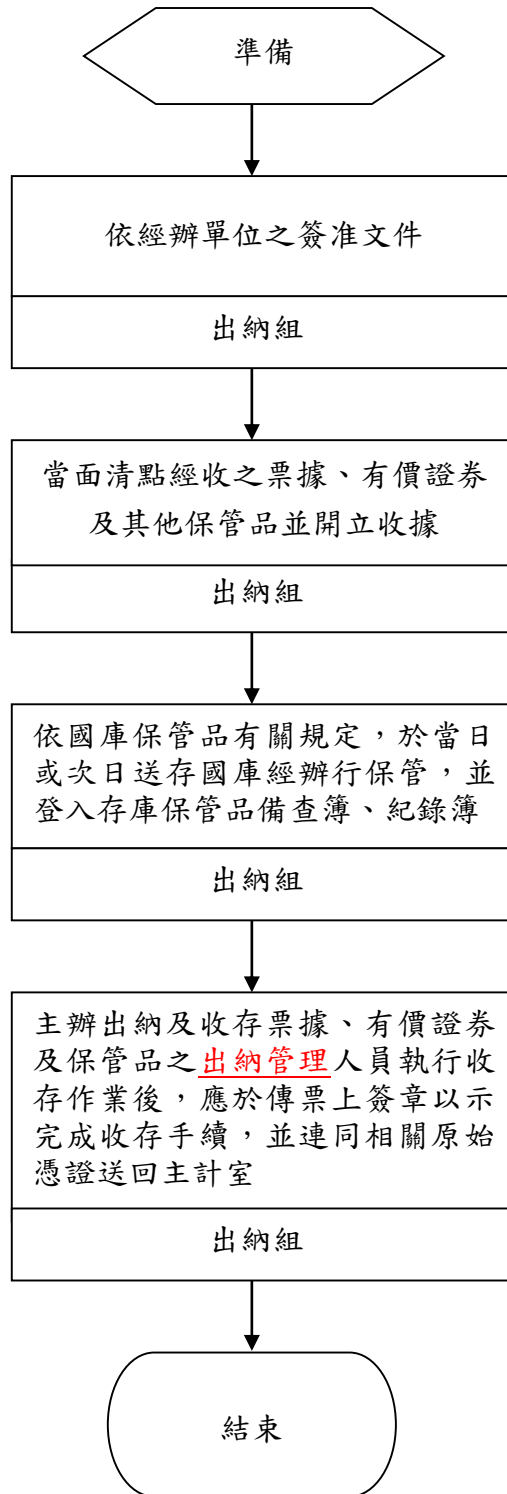


總務處【NB05】作業程序說明表

項目編號	NB05
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	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、收存作業</p> <p>(一)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，通知主計單位編製傳票。</p> <p>(二)存庫之保管品，分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品<u>月報表、到期明細表供經管業務單位勾稽，並加註辦理情形</u>，送主計室以備查考管制。</p> <p>(三)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，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。</p> <p>(四)主辦出納及收存票據、有價證券及保管品之<u>出納管理</u>人員於執行收存作業後，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。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納組應依主計單位編製之傳票執行。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)主辦出納及發還票據、有價證券及保管品之<u>出納管理</u>人員於執行發還作業後，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。</p>
控制重點	<p>一、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，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、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。</p> <p>三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存<u>或發還</u>作</p>

	<p>業事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。</p> <p>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，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。</p> <p>五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月編造保管品<u>月報表、到期明細表供經管業務單位勾稽</u>。</p> <p>六、逐月核對由主計室收轉<u>(含網路下載)</u>之國庫<u>經辦行</u>保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點</p>
使用表單	<p>一、國庫保管品存入申請書。</p> <p>二、國庫保管品寄存證。</p> <p>三、保管品紀錄簿。</p> <p>四、存庫保管品備查簿。</p> <p>五、保管品月報表。</p>

總務處【NB05】作業流程圖



總務處【NB05】作業自行評估表

評估單位：出納管理單位

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

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
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，且無跳號，並以類別分類。							
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或發還作業事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。							
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國庫經辦行保管。							
五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月編造保管品月報表、到期明細表提供經管業務單位勾稽。							
六、逐月核對由主計室收轉(含網路下載)之國庫經辦行保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。