

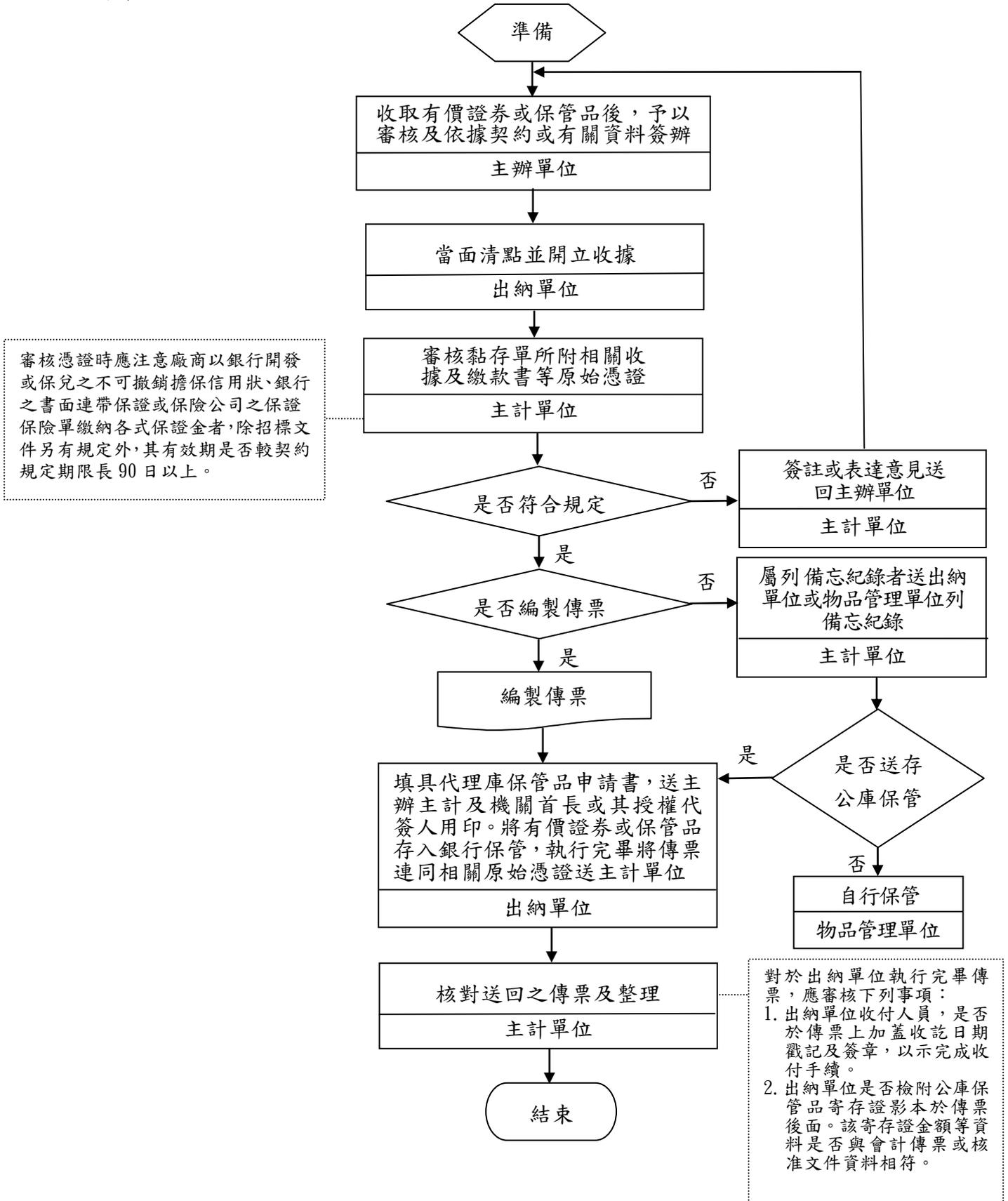
臺東縣關山鎮公所主計室作業程序說明表

項目編號	OB18
項目名稱	有價證券與保管品收取及退還審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 主辦單位收取有價證券或保管品時，應審核是否符合契約或其他相關規定，並會同廠商辦理質權設定及對保作業後，將正本送交出納單位收存。</p> <p>(二) 出納單位於收到有價證券或保管品後，應立即開立收據，並依據契約條款或其他規定簽辦，送交主計單位審核。</p> <p>(三) 主計單位審核黏存單所附相關收據及繳款書等原始憑證，依奉核定案與有價證券收據黏貼憑證等開立轉帳傳票並登載總帳及明細帳；至保管品部分則開立分錄轉帳傳票製作備忘紀錄。</p> <p>(四) 有價證券或保管品由出納單位依據主計單位編製之傳票或核准文件，於當日或次日陳核及用印後送存代理公庫機關保管。執行完畢將傳票連同相關原始憑證送主計單位。</p> <p>(五) 主計單位核對出納單位所附代理公庫保管品寄存影本與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 主辦單位收到退還有價證券或保管品之申請，應審核契約已達可退還或解除保證條件再據以簽辦退還事宜後，送主計單位審核。</p> <p>(二) 主計單位審核黏存單所附相關收據等原始憑證是否符合規定。屬於退還有價證券者，應編製傳票送出納單位；至保管品部分則開立分錄轉帳傳票並登載備查簿。</p> <p>(三) 保管品由出納單位依據退還有價證券轉帳傳票辦理保管品寄存證陳核用印，將保管品併同質權消滅通知書交付廠商，及登載保管品備查簿；又依據退還保管品分錄轉帳傳票函知保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自代理公庫提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。</p> <p>(四) 主計單位核對出納單位所附廠商簽收之收據與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p>
控制重點	一、主計單位辦理有價證券與保管品收取及退還作業原始憑證時，應注意：

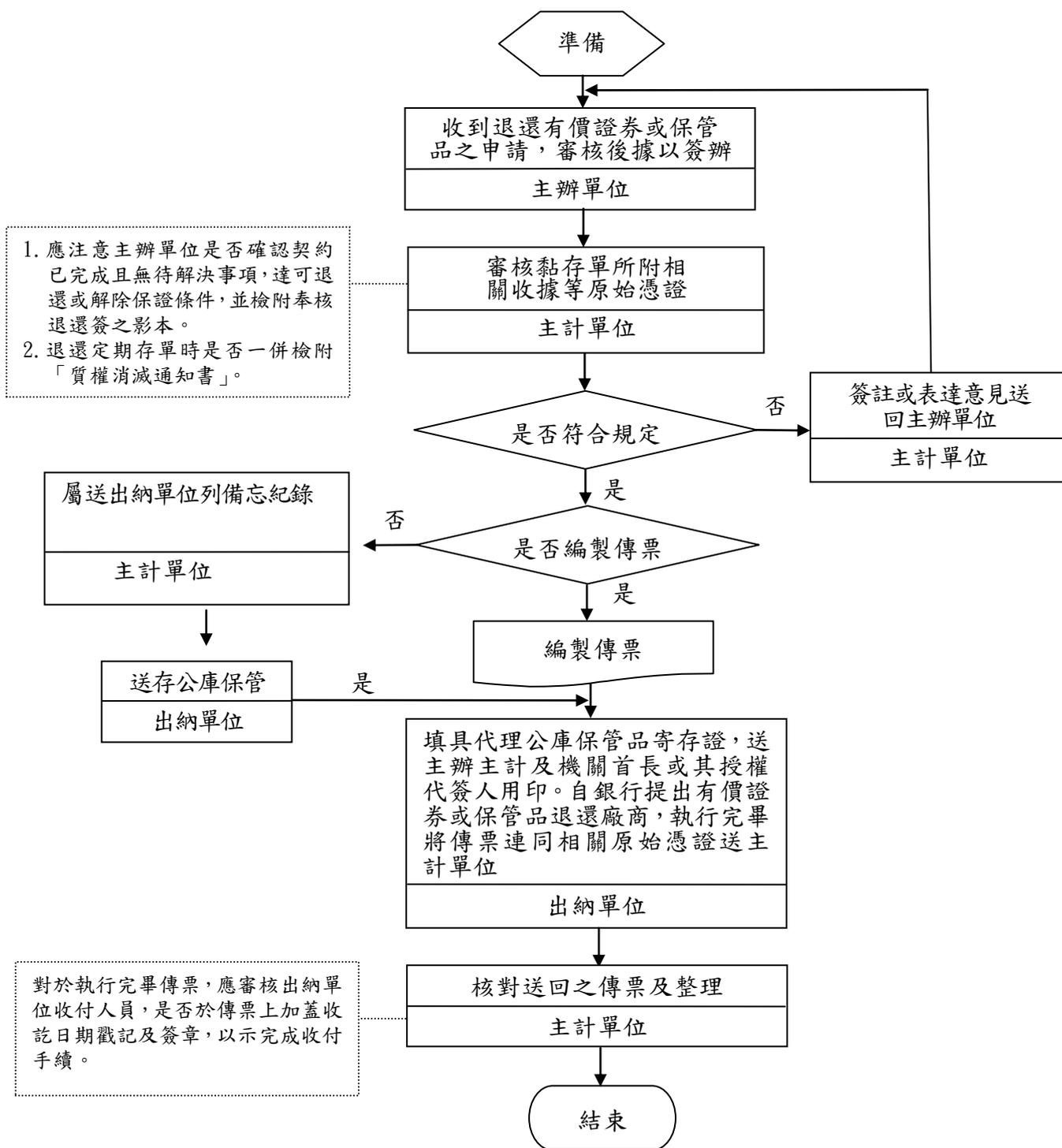
	<p>(一) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定期限長 90 日以上。</p> <p>(二) 主辦單位應確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。</p> <p>(三) 退還時，若為退還定期存單應一併檢附「質權消滅通知書」。</p> <p>二、主計單位對於出納單位執行完畢傳票，應注意：</p> <p>(一) 出納單位收付人員，應於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>(二) 出納單位應檢附代理公庫保管品寄存證影本於傳票後面。</p> <p>(三) 出納單位取具之代理公庫保管品寄存證金額等資料應與會計傳票或核准文件資料相符。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、審計法施行細則 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、出納管理手冊 八、內部審核處理準則 九、押標金保證金暨其他擔保作業辦法 十、普通公務單位會計制度之一致規定 十一、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、原始憑證黏存單 二、記帳憑證 三、保管品明細表 四、保管品對帳單 五、有價證券質權設定登記書 六、定期存單質權設定申請書 七、代理公庫保管品申請書 八、代理公庫保管品寄存證 九、質權消滅通知書 十、金融機構對帳單</p>

臺東縣關山鎮公所主計室作業流程圖 有價證券與保管品收取及退還審核作業

一、收取作業



二、退還作業



臺東縣關山鎮公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____主計單位_____

作業類別（項目）：有價證券與保管品收取及退還審核作業 檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、有價證券與保管品收取及退還審核作業，應注意下列事項： (一)主計單位辦理有價證券與保管品收取及退還作業原始憑證時，是否注意： 1. 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期是否較契約規定期限長 90 日以上。 2. 主辦單位是否確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。 3. 退還定期存單時是否一併檢附「質權消滅通知書」。 (二)主計單位對於出納單位執行完畢傳票，應注意： 1. 出納單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。 2. 出納單位是否檢附代理公庫保管品寄存證影本於傳票後面。 3. 出納單位取具之代理公庫保管品寄存證金額等資料是否與會計傳票或核准文件資料相符。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____