

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

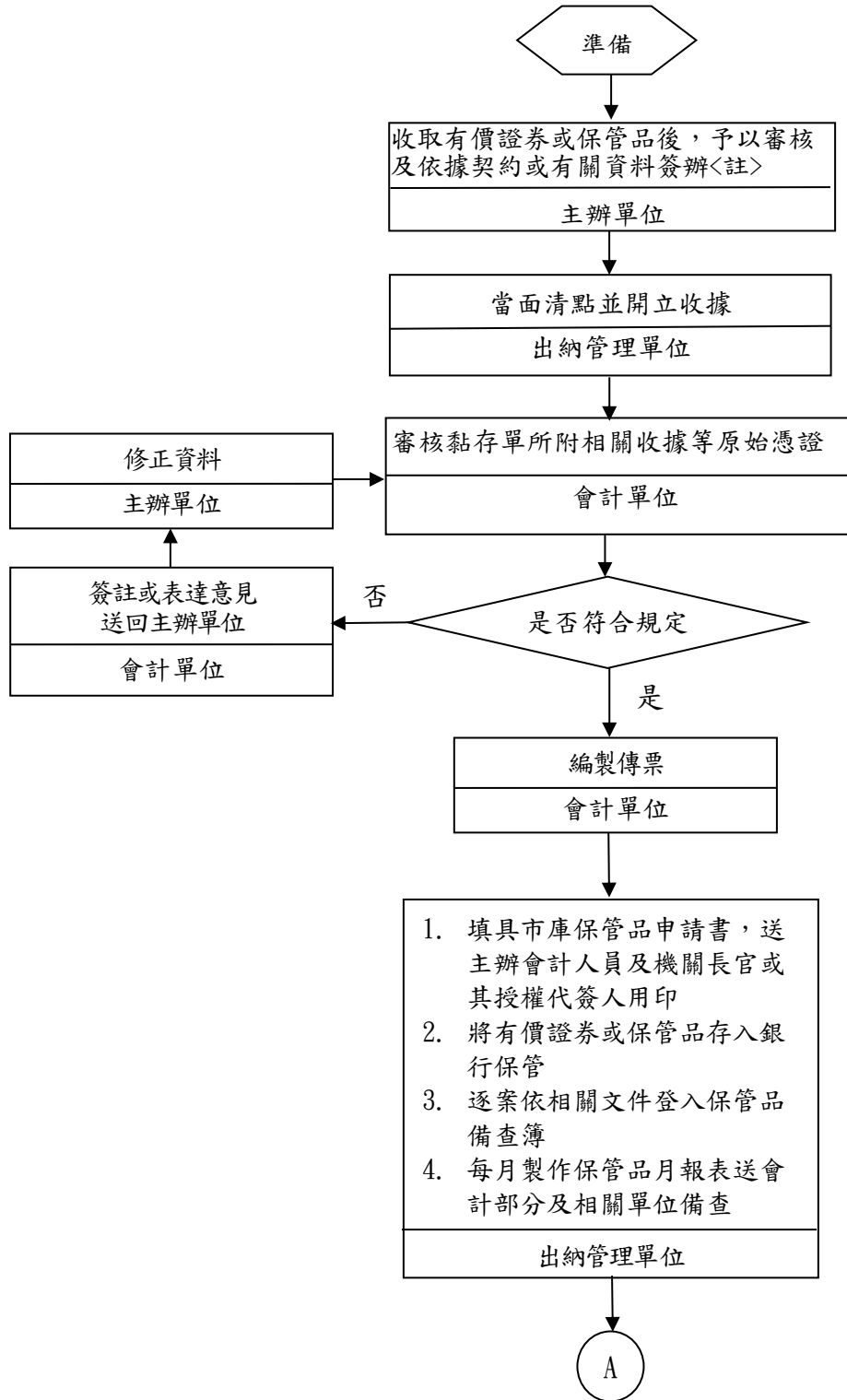
項目編號	DQ16
項目名稱	各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 主辦單位收取有價證券或保管品時，應審核是否符合契約或其他相關規定，其中有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權，將正本送交出納管理單位收存。</p> <p>(二) 出納管理單位於收到有價證券或保管品後，應當面清點並立即開立收據，送交會計單位審核。</p> <p>(三) 會計單位審核黏存單所附相關收據等原始憑證，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、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，其有效期應較契約規定期限長 90 日以上。2. 契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期應配合調整。 <p>(四) 會計單位復依奉核定案與收據等原始憑證開立轉帳傳票並登載總帳及明細帳。</p> <p>(五) 有價證券及保管品應由出納管理單位依據會計單位編製之傳票或核准文件填具保管品申請書，於當日或次日陳核及用印後送存市庫代理銀行保管，並登載保管品備查簿。執行完畢將相關原始憑證及傳票送會計單位。</p> <p>(六) 會計單位應核對出納管理單位所附市庫代理銀行保管品寄存證影本之品名及金額等與傳票上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) 收到退還有價證券或保管品之申請及原出納管理單位開立之收據時，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再據以簽辦退還事</p>

	<p>宜後，送會計單位審核。</p> <p>(二) 會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，經審核無誤後，編製轉帳傳票送出納管理單位。</p> <p>(三) 保管品由出納管理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並登載保管品備查簿；或依據退還保管品轉帳傳票函知保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自市庫代理銀行提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。</p> <p>(四) 出納管理單位執行後應於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成退還手續。</p> <p>(五) 出納管理單位執行有價證券及保管品收取及退還作業，應按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。</p>
<p>控制重點</p>	<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、契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期應配合調整。</p> <p>三、送存市庫代理銀行保管之有價證券及保管品，應核對出納管理單位所附保管品寄存證影本之品名及金額等，是否與會計傳票或核准文件資料相符。</p> <p>四、收到退還有價證券或保管品之申請及原出納管理單位開立之收據時，應注意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。</p> <p>五、出納管理單位執行有價證券及保管品收取及退還作業，應按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公庫法 (98.5.6)</p> <p>二、出納管理手冊 (108.12.18)</p> <p>三、內部審核處理準則 (107.5.14)</p> <p>四、押標金保證金暨其他擔保作業辦法 (108.11.18)</p> <p>五、臺中市市庫自治條例 (101.6.4)</p>

	六、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定（109.12.30）
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、原始憑證黏存單 二、保管品備查簿 三、保管品月報表 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、市庫保管品申請書 八、市庫保管品收入憑證 九、質權消滅通知書 十、金融機構對帳單

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業

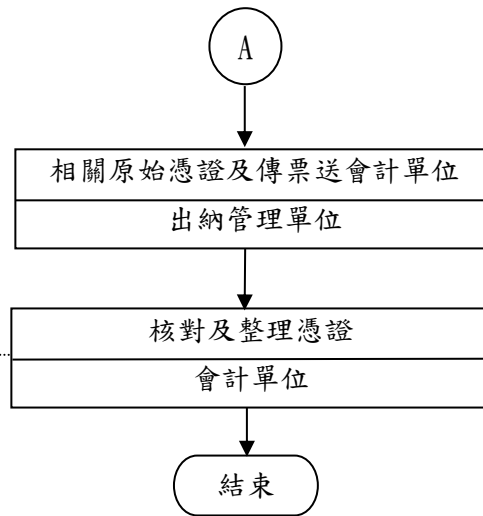
一、收取作業



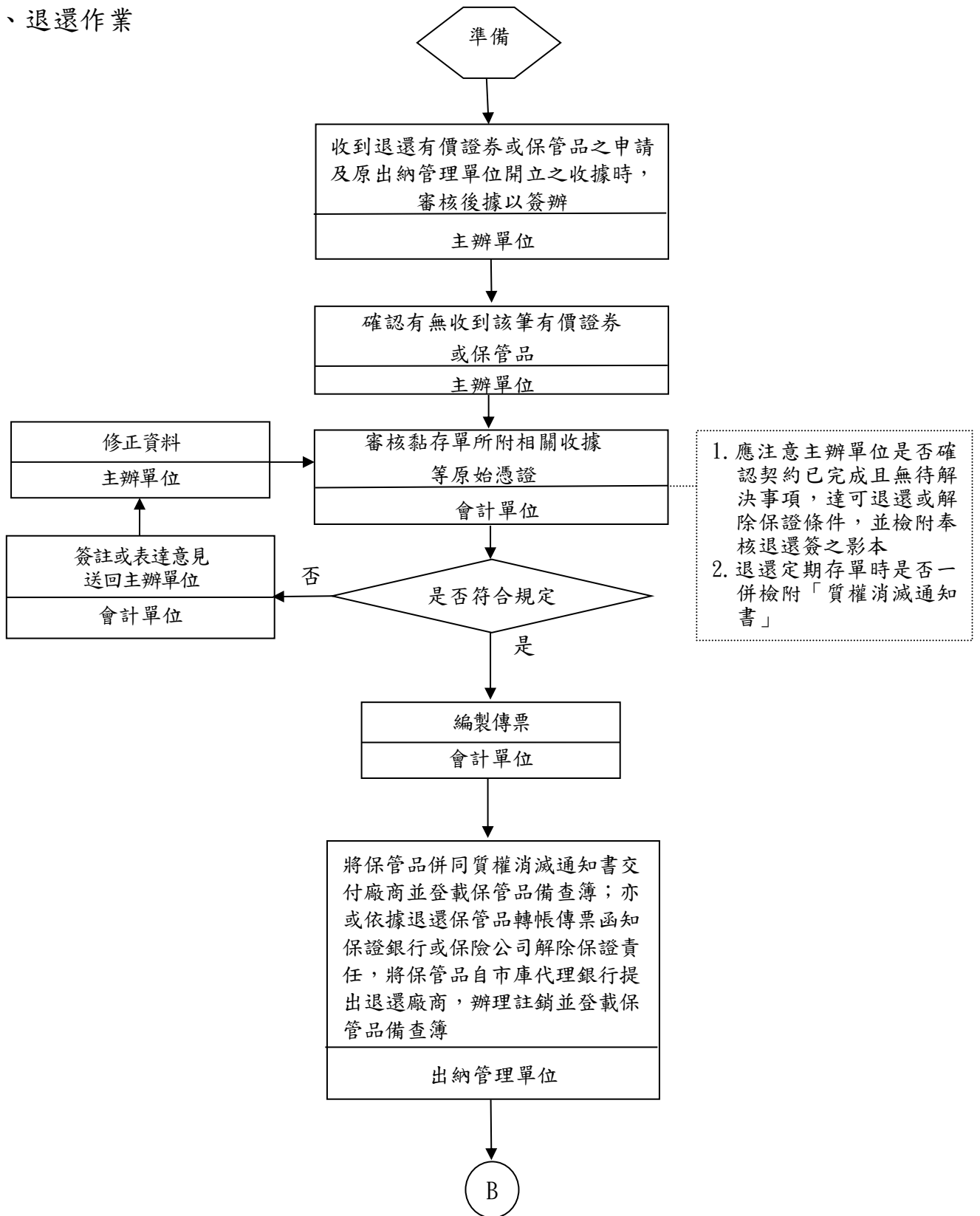
註：
審核憑證時，主辦及會計單位應注意廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期限是否較契約規定期限長 90 日以上

對於出納管理單位執行完畢傳票，應審核下列事項：

1. 出納管理單位收付人員，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. 出納管理單位是否檢附市庫代理銀行保管品寄存證影本於傳票後面。該寄存證金額等資料是否與會計傳票或核准文件資料相符



二、退還作業



B

相關原始憑證及傳票送會計單位
出納管理單位

核對及整理憑證
會計單位

結束

對於執行完畢傳票，應審核出納管理單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成退還手續

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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，其有效期是否較契約規定期限長 90 日以上。						
二、契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期是否配合調整。						
三、送存市庫代理銀行保管之有價證券及保管品，是否核對出納管理單位所附銀行保管品寄存證影本之品名及金額等，與會計傳票或核准文件資料是否相符。						
四、收到退還有價證券或保管品之申請及原出納管理單位開立之收據時，是否注意主辦單位有無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。						
五、出納管理單位執行有價證券及保管品收取及退還作業，是否按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。