**臺中市政府水利局作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **AW06** |
| **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** | **秘書室** |
| **作業程序說明** | 一、收存作業  (一)秘書室依業務科室之簽准文件，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，通知會計單位編製傳票。  (二)秘書室經收票據、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、外幣應由原業務科室或經手人，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、定期存單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. 公債應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計室。 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秘書室，辦理展延、退回或收取本息後，通知會計室編製傳票。 7. 本局採購及財物變賣、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. 保管品應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計室備查。 9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。   (三)秘書室收到各項票據、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，於當日或次日送存市庫經辦行保管，並登入保管品備查簿。 |
|  | (四)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會計室。  二、發還作業  (一)票據、有價證券與其他保管品之發還，秘書室應依會計室編製之傳票執行。  (二)如屬已送存市庫經辦行保管者，秘書室應依照保管品相關規定向市庫經辦行取回備付。  (三)秘書室發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計室備查。  (四)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會計室。 |
| **控制重點** | 1. 秘書室經收票據、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。 2. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計室編製之傳票辦理。 3. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 4. 秘書室收納票據、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市庫經辦行保管。 5. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 6. 逐月核對由會計室收轉之保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。 |
| **法令依據** | 1. 公庫法 2. 出納管理手冊 3. 臺中市市庫自治條例 |
| **使用表單** | 1. 保管品存入申請書。 2. 保管品寄存證。 3. 保管品紀錄簿。 4. 保管品備查簿。 5. 保管品月報表。 |

**臺中市政府水利局作業流程圖**

**AW06**

**票據、有價證券與其他保管品之收存作業**

秘書室

準備

當面清點經收之票據、有價證券及其他保管品並開立收據

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. 通知會計室製傳票。

秘書室

依保管品有關規定，於當日或次日送存經辦行保管，並登入保管品備查簿、紀錄簿。

秘書室

主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員執行收存作業後，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會計室。

秘書室

結束

依經辦單位之簽准文件

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、外幣應由原業務科室，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、定期存單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. 公債應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計室。
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秘書室，辦理展延、退回或收取本息後，通知會計室編製傳票。
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. 保管品應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計室備查。
9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

**臺中市政府水利局作業流程圖**

AA06-4

**AW06**

**票據、有價證券與其他保管品之發還作業**

準備

依會計室編製之傳票

秘書室

依保管品相關規定，向市庫經辦行取回備付

秘書室

登入保管品備查簿、紀錄簿

秘書室

主辦出納人員及領取票據、有價證券及保管品之人員執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成提領手續，並連同相關原始憑證送回會計室。

秘書室

結束

**臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表**

102年度

自行評估單位：秘書室

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

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評估重點 | 自行評估情形 | | 評估情形說明 |
| 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。 |  |  |  |
| 一、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 |  |  |  |
| (一)出納管理單位經收票據、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會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作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 |  |  |  |
| (四)秘書室收納票據、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市庫經辦行保管。 |  |  |  |
| (五)逐月核對由會計室收轉之保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

註：1.本局得就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，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。