

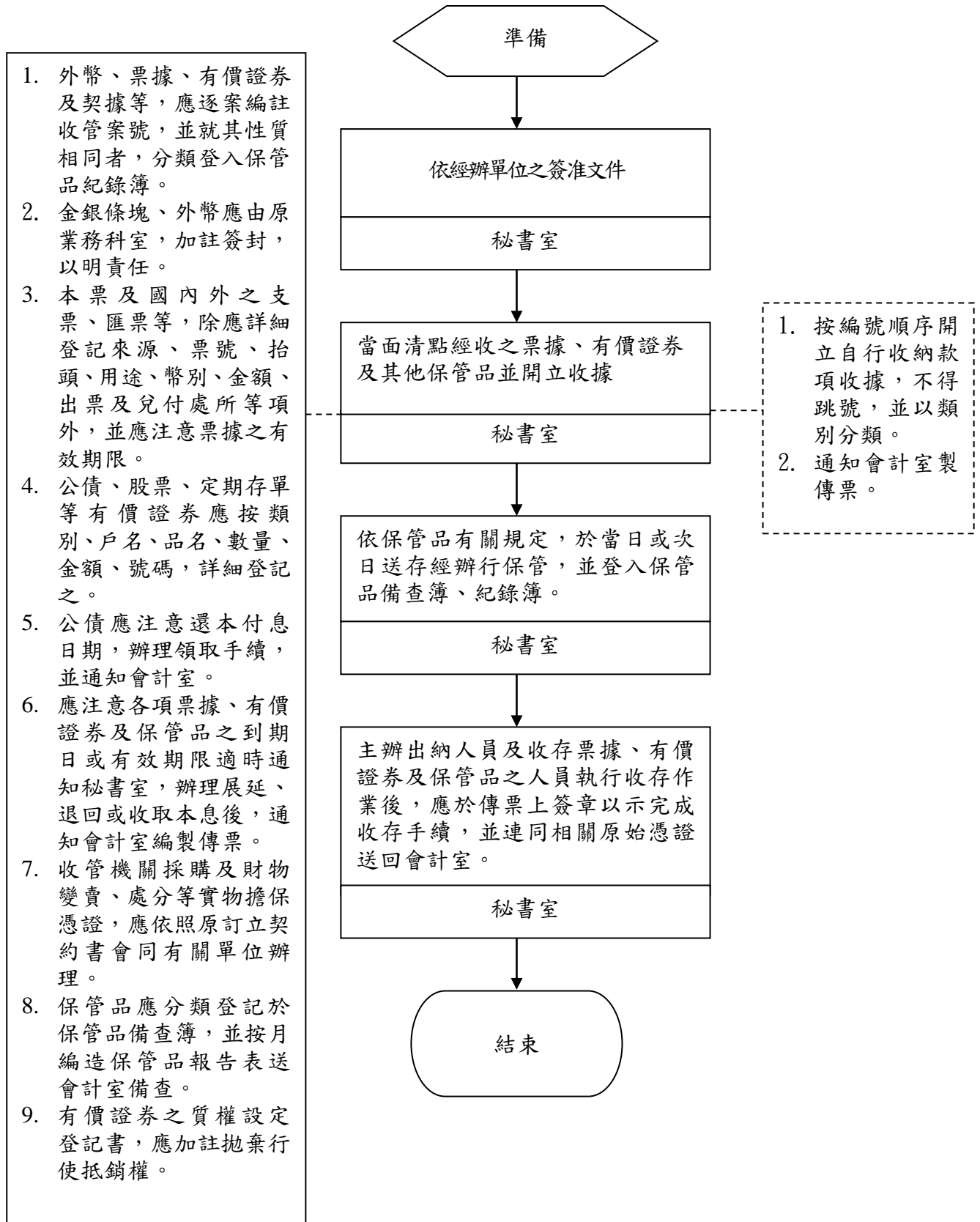
臺中市政府水利局作業程序說明表

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	<p>一、收存作業</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 公債應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計室。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。</li> </ol> <p>(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。</p>

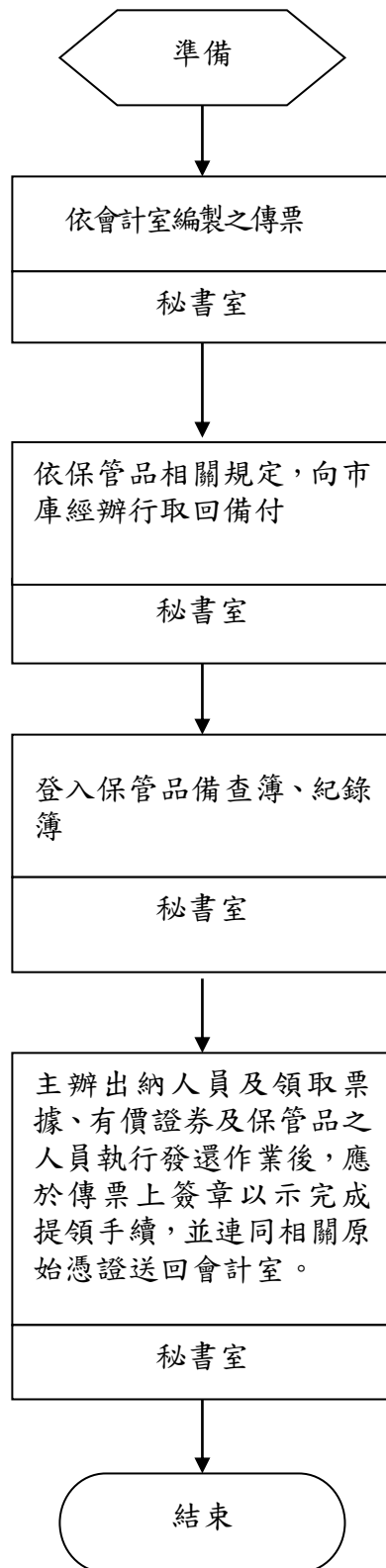
	<p>(四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計室。</p> <p>二、發還作業</p> <p>(一)票據、有價證券與其他保管品之發還，秘書室應依會計室編製之傳票執行。</p> <p>(二)如屬已送存市庫經辦行保管者，秘書室應依照保管品相關規定向市庫經辦行取回備付。</p> <p>(三)秘書室發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計室備查。</p> <p>(四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計室。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、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。</p> <p>二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會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。</p> <p>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，應於當日或次日送存市庫經辦行保管。</p> <p>五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。</p> <p>六、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。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、臺中市市庫自治條例</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、保管品存入申請書。</p> <p>二、保管品寄存證。</p> <p>三、保管品紀錄簿。</p> <p>四、保管品備查簿。</p> <p>五、保管品月報表。</p>

## 臺中市政府水利局作業流程圖

### 票據、有價證券與其他保管品之收存作業



臺中市政府水利局作業流程圖  
票據、有價證券與其他保管品之發還作業



## 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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>一、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>			

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。