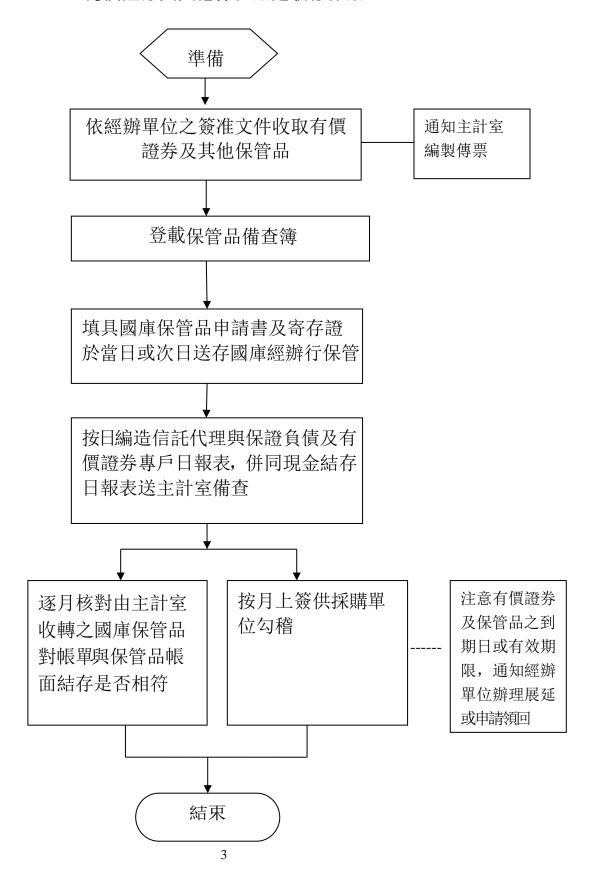
# 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

石口始贴	AA09
項目編號	
項目名稱	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
	一、收存作業
	(一)出納組依經辦單位之簽准文件收取有價證券及其他保管
	品,應當面清點開立收據,通知主計室編製傳票。
	(二)出納組經收有價證券及其他保管品應注意下列事項:
	1.有價證券及保管品應逐案編號,並就其性質相同者,
	分類登入「保管品備查簿」。
作業程序	2.應注意有價證券及保管品之到期日或有效期限,適時
	通知經辦單位,辦理展延或申請領回。
	3.有價證券之質權設定登記書,應加註拋棄行使抵銷
	權。
	4.填具「國庫保管品申請書」及「國庫保管品寄存證」
	於當日或次日送存國庫經辦行列案管理,國庫經辦
	行於「國庫保管品寄存證」用印後,遞回出納組,
説明	供日後發還之用。
	5.出納組應按日編造信託代理與保證負債及有價證券專
	戶日報表,併同現金結存日報表送主計室備查。
	二、發還作業
	(一)有價證券與其他保管品之發還,出納組應依主計室編製之
	傳票執行。
	(二)出納組於「國庫保管品寄存證」陳核用印後,送國庫經
	辦行取回有價證券、保管品,並通知經辦單位洽請廠商
	攜帶公司印鑑及負責人印章於保管品備查簿用印領回。
	(三)出納組發還有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備
	查簿,並編造信託代理與保證負債及有價證券專戶日報
	表送主計室。
	一、收存或發還有價證券及其他保管品,應根據簽准文件或主計
控制重點	室編製之傳票辦理。
	二、收存或發還有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項
	辦理,並編製信託代理與保證負債及有價證券專戶日報表及
	登入保管品備查簿。

	三、出納組經收有價證券與其他保管品,應於當日或次日送存國
	<b>庫經辦行保管。</b>
	四、有價證券及其他保管品等,應每月提供信託代理與保證負債
	及有價證券專戶日報表供採購單位勾稽用。
	五、逐月核對由主計室收轉之國庫保管品對帳單,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	一、國庫法第 2、3、4、36、37 條
	二、國庫法施行細則第 3、6、40 條
	三、公庫法第 2、3、7、11、22 條
	四、出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、
	46、50、51、52、55 點
	五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點
使用表單	一、國庫保管品申請書。
	二、國庫保管品寄存證。
	三、保管品備查簿。
	四、信託代理與保證負債及有價證券專戶日報表。

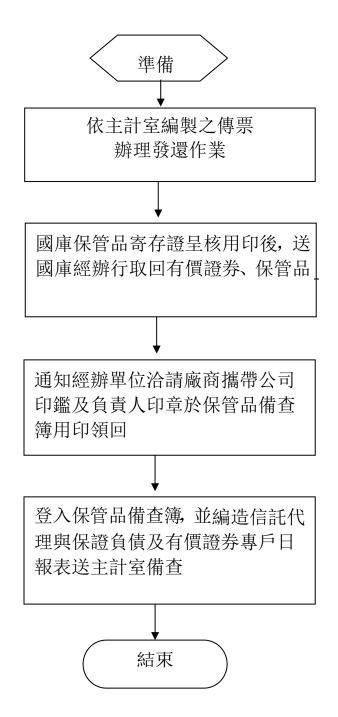
#### 國立高雄師範大學總務處出納組作業流程圖

## 有價證券與其他保管品之收存作業



# 國立高雄師範大學總務處出納組作業流程圖

# 有價證券與其他保管品之發還作業



### AA09

#### 國立高雄師範大學內部控制制度控制作業自行評估表

£	丰	度
---	---	---

評估單位:總務處出納組

作業類別(項目):有價證券與其他保管品之收存作業

評估期間: 00年00月00日至00年00月00日 評估日期: 年 月 日

計1111111111111111111111111111111111111	山土口	0 + 0	070	UH	D   1	ロロ朔・ 十	<u>Д</u>
評估重點	落實	部分落實	平估情子 未 落實	形 未 發生	不適用	部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/興 革建議
一、收存或發還有價證券及 其他保管品,應根據簽 准文件或主計室編製之 傳票辦理。							
二、收存或發還有價證券及 其他保管品應按收作登 應注意事項辦理,並負 及有價證券專戶日報 及有價證券專戶日報 及保管品備查簿。 三、出納組經收有價證券與 其他保管品,應於當							
或次日送存國庫經辦行 保管。 四、保管有價證券及其他保 管品等,應每月提供信 託代理與保證負債及有 價證券專戶日報表供採 購單位勾稽用。							
五、逐月核對由主計室收轉 之國庫保管品對帳單, 是否與保管品帳面結存 相符,如有不符之處, 應查明處理。							
填表人: 複材	亥:				單位	主管:	

- 註:1.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。