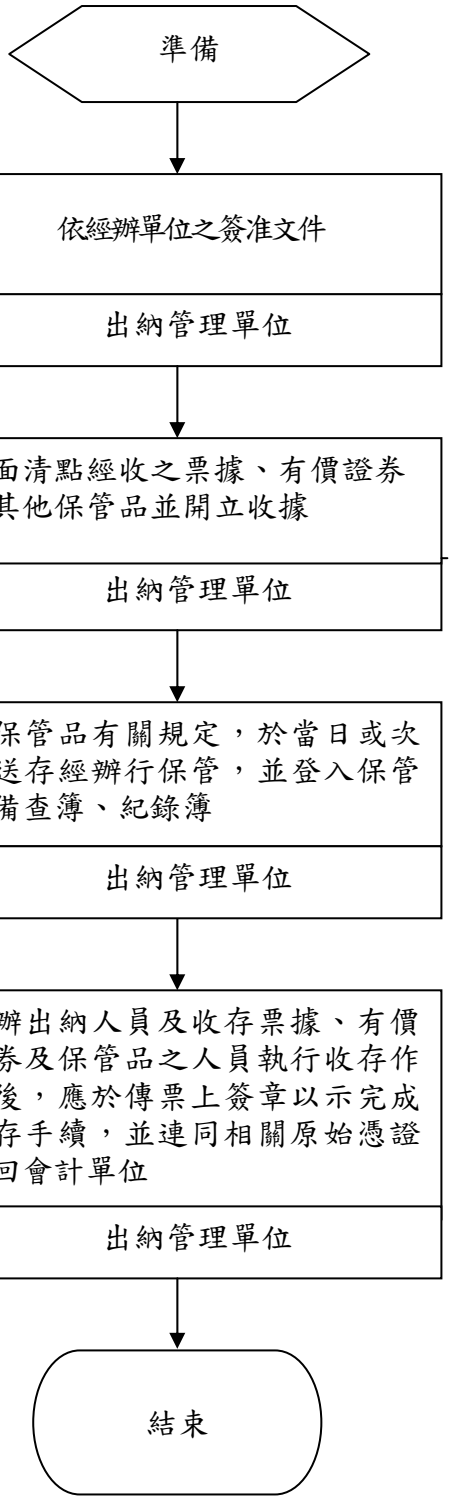
AA06-1

臺南市新化區公所作業流程圖

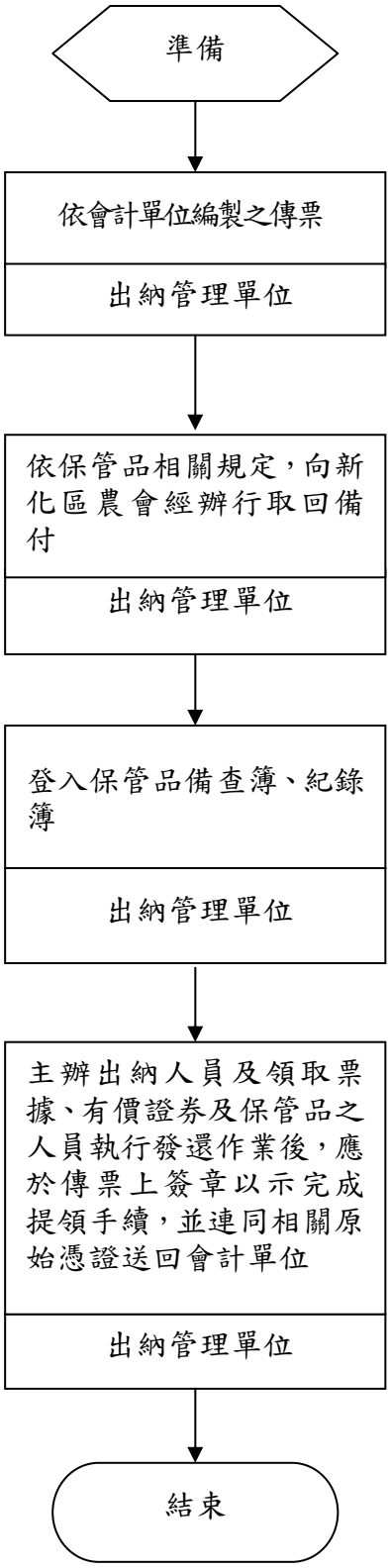
票據、有價證券與其他保管品之收存作業

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、外幣應由原經辦單位或經手人，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，並通知會計單位。
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經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後，通知會計單位編製傳票。
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單位備查。
9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。



通知會計單位編製傳票。

AA06-2

臺南市新化區公所作業流程圖

票據、有價證券與其他保管品之發還作業