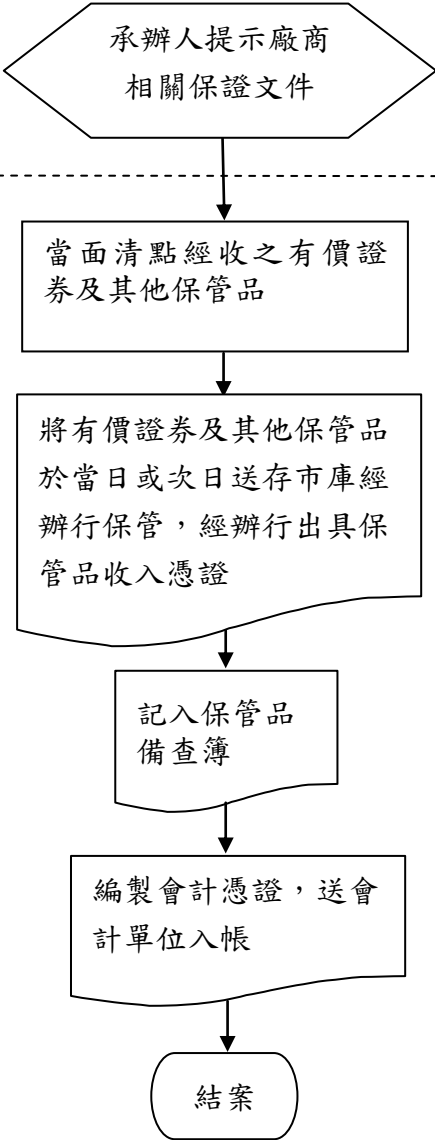


臺南市白河區公所【有價證券及其他保管品收存】作業流程表

SOP 行-30

權責單位	作業流程	作業期限
各課室	 <pre> graph TD A{{承辦人提示廠商 相關保證文件}} --> B[當面清點經收之有價證券 及其他保管品] B --> C[將有價證券及其他保管品 於當日或次日送存市庫經 辦行保管，經辦行出具保 管品收入憑證] C --> D[記入保管品 備查簿] D --> E[編製會計憑證，送會 計單位入帳] E --> F([結案]) </pre>	隨到隨辦
行政課		隨到隨辦 出納管理單位收取之有價證券及其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫經辦行。
※法令依據 出納管理手冊		
※應備證件 廠商相關保證文件		
※使用表格 經辦行保管品收入憑證、保管品備查簿、會計憑證		
※作業注意事項 出納管理單位收取之有價證券及其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫經辦行。		
※承辦課室 行政課 電話 06-6831404		