

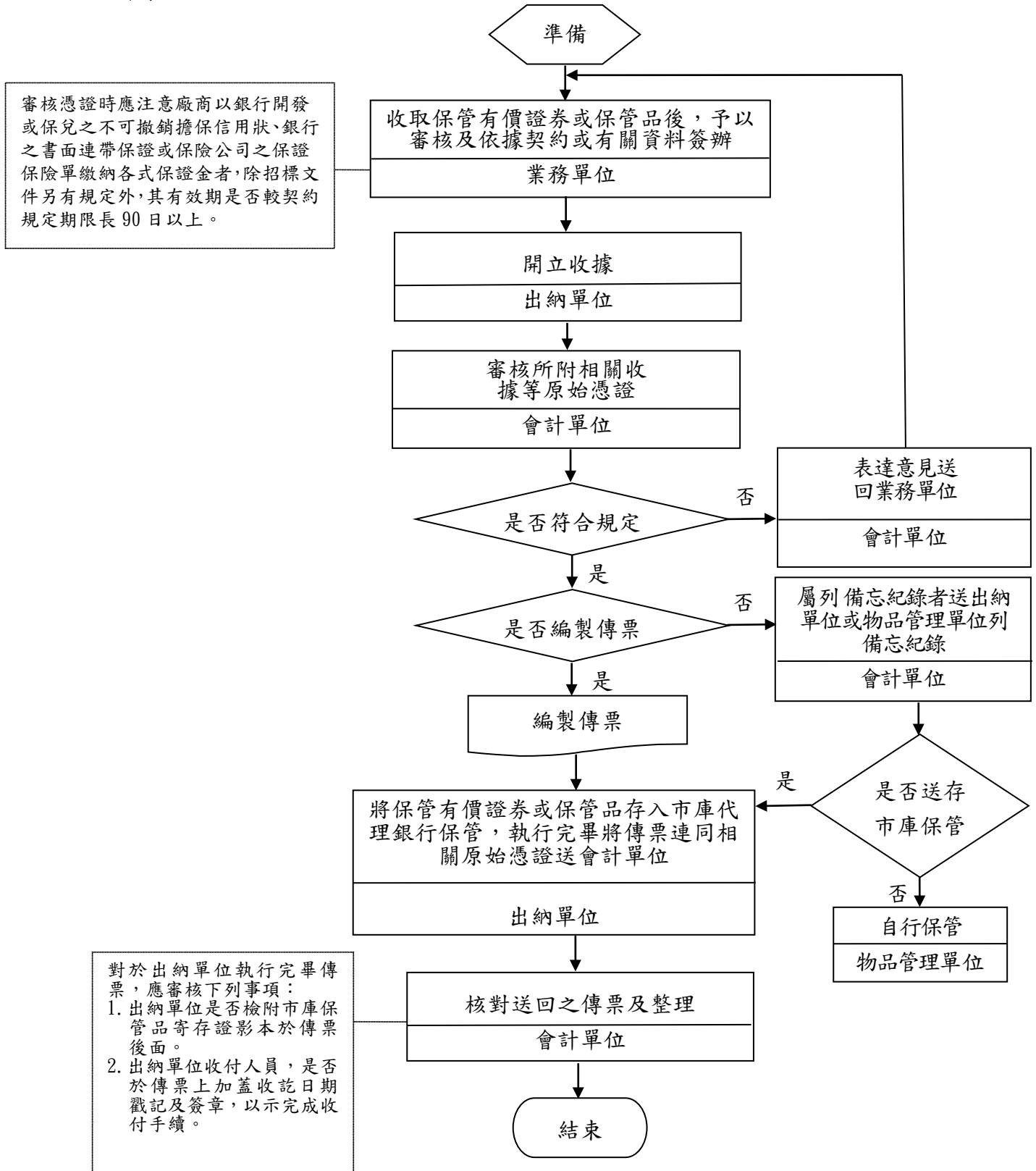
臺南市政府經濟發展局作業程序說明表

項目編號	DQ17
項目名稱	保管有價證券與保管品收取及退還審核作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p><b>一、收取作業</b></p> <p>(一) 業務單位收取保管有價證券或保管品時，應審核是否符合契約或其他相關規定，俟廠商辦理質權設定並由業務單位對保作業完成後，將正本送交出納單位收存。</p> <p>(二) 出納單位於收到保管有價證券或保管品後應開立收據，送交會計單位。</p> <p>(三) 會計單位審核保管有價證券及保管品所附相關收據等文件，需開立傳票部分者，依規定開立傳票並登帳。</p> <p>(四) 保管有價證券或保管品由出納單位依據會計單位編製之傳票，於當日或次日送存市庫代理銀行保管。執行完畢將傳票連同相關原始憑證送會計單位。</p> <p>(五) 會計單位核對出納單位所附市庫代理銀行保管品寄存影本與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p><b>二、退還作業</b></p> <p>(一) 業務單位收到退還保管有價證券或保管品之申請，應審核契約已達可退還或解除保證條件再據以簽辦退還事宜後，送會計單位審核。</p> <p>(二) 會計單位審核費用動支請示單暨黏貼憑證所附相關收據等原始憑證是否符合規定。屬於退還保管有價證券及保管品(應開立傳票部分)者，應編製傳票送出納單位。保管品由出納單位自行退還者(未開立傳票部分)相關程序依奉核定文件辦理。</p> <p>(三) 出納單位將市庫代理銀行保管品寄存證送會計單位用印後至市庫代理銀行領取。</p> <p>(四) 會計單位核對出納單位已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p>
控制重點	<p><b>一、會計單位辦理保管有價證券與保管品收取及退還作業原始憑證時，應注意：</b></p> <p>(一) 業務單位應確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。</p> <p>(二) 退還時，若為退還定期存單應一併檢附「質權消滅通知書」。</p> <p>(三) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面</p>

	<p>連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長九十日。</p> <p>二、會計單位對於出納單位執行完畢傳票，是否注意：</p> <p>(一) 出納單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>(二) 出納單位取具之市庫保管品寄存證金額等資料是否與核准文件資料相符。</p> <p>三、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由致無法於前項有效期內完成驗收者，業務單位應請廠商將履約保證金之有效期按遲延期間延長之。</p> <p>四、出納單位每月應製作保管品明細表，送會計單位及相關單位備查。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、會計法  二、決算法  三、審計法  四、審計法施行細則  五、公庫法  六、出納管理手冊  七、內部審核處理準則  八、押標金保證金暨其他擔保作業辦法  九、普通公務單位會計制度之一致規定  十、行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、費用動支請示單暨黏貼憑證  二、保管品明細表  三、保管品對帳單  四、有價證券質權設定登記書  五、定期存款單質權設定核對表  六、定期存單質權設定覆函  七、市庫保管品申請書  八、市庫保管品寄存證  九、質權消滅通知書  十、金融機構對帳單  十一、自行收納款項統一收據</p>

臺南市政府經濟發展局作業流程圖  
各機關保管有價證券與保管品收取及退還審核作業

一、收取作業



## 二、退還作業

