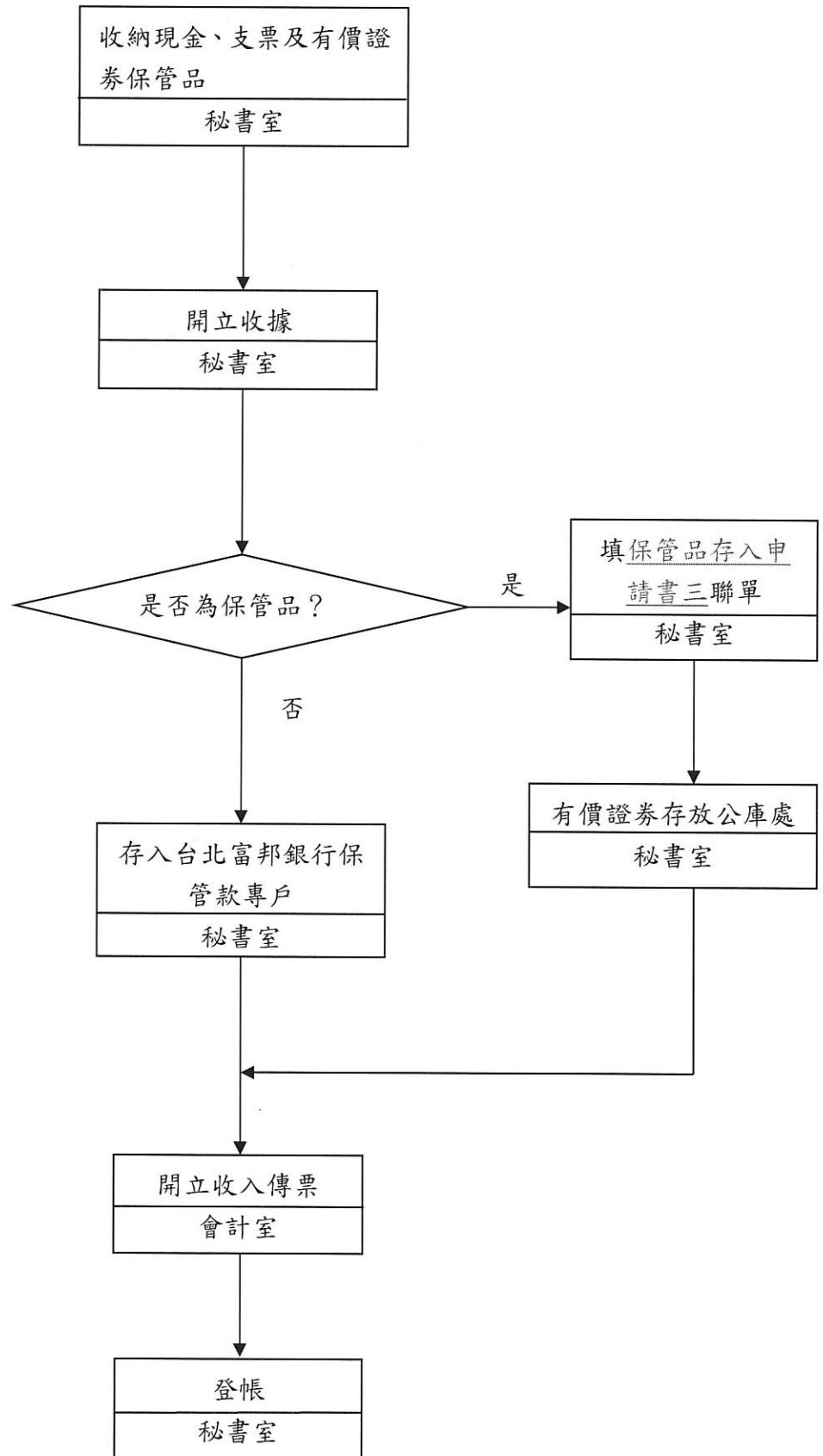


收納現金、支票及有價證券保管品作業流程圖 (E090200)



作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
收納現金、支票 及有價證券保管品作業 (E090200)	一、作業程序 (一)收納現金、支票及有價證券保管品。 (二)開立收據。 (三)履約保證金及保固金存入保管款專戶內，日後各依投標須知及保固期滿等相關規定辦理退還程序。 (四)屬於有價證券、保管品者，填具保管品<u>存入申請書三聯單</u>，核章後存放公庫處。 (五)黏貼憑證後送會計室開立收入傳票。 二、控制重點 (一)出納人員根據合法會計憑證，執行收付，收納各種收入。依規定由付款人直接向出納繳納，或由有關單位填單或書面通知出納部門收款，並通知會計部門核製收入傳票。 (二)出納人員執行收款時，所製給收款收據，應預先編號，並由經收人、主辦出納、主辦會計、機關長官蓋章，始生效力。 (三)存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編製保管品月報表送會計單位以備查考管制。	出納管理工作手冊	1. 保管品 <u>存入申請書三聯單</u> 2. 收入傳票 3. 保管品備查簿 4. 保管品月報表