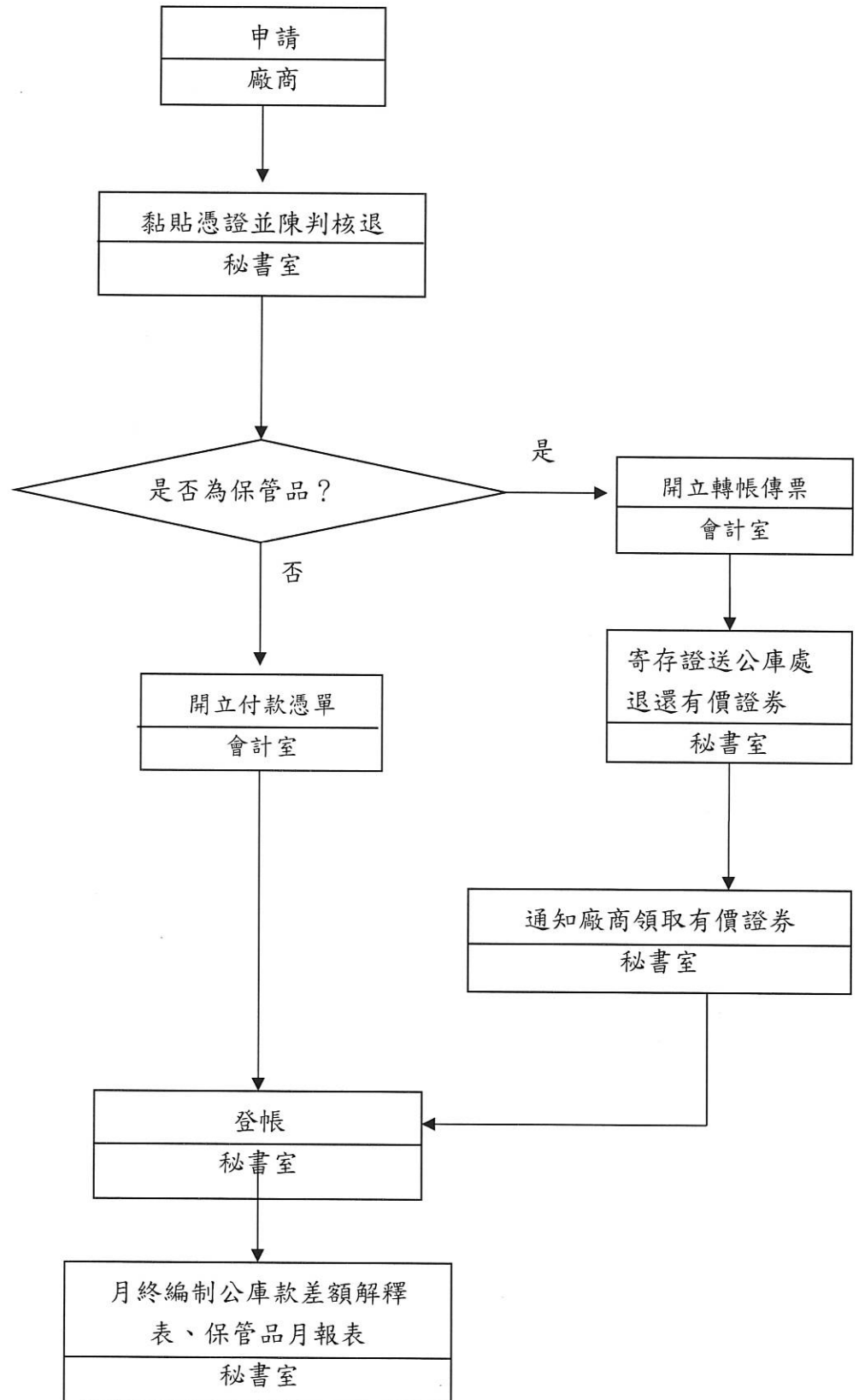


退現金、支票及有價證券保管品作業流程圖 (E090300)



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
退現金、支票及有價證券保管品作業 (E09300)	一、作業程序 (一)廠商申請退還現金、支票及有價證券保管品。 (二)黏貼憑證並陳判核章。 (三)由會計室開立付款憑單或轉帳傳票： 1. 保管品：寄存證核章後送公庫處申請退還有價證券，並通知廠商領取有價證券。 2. 非保管品：納入集中支付由會計室開立付款憑單匯至廠商提供之帳戶。 (四)登錄保管品備查簿或出納現金備查簿。 (五)月終編製公庫存款差額解釋表及保管品月報表。 二、控制重點 (一)有價證券保管品之退還，出納應根據會計室編製之傳票辦理，並登錄保管品備查簿。 (二)保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表。	出納管理手冊	1. 付款憑單或轉帳傳票 2. 保管品寄存證 3. 現金或保管品備查簿 4. 保管品月報表 5. 公庫存款差額解釋表