

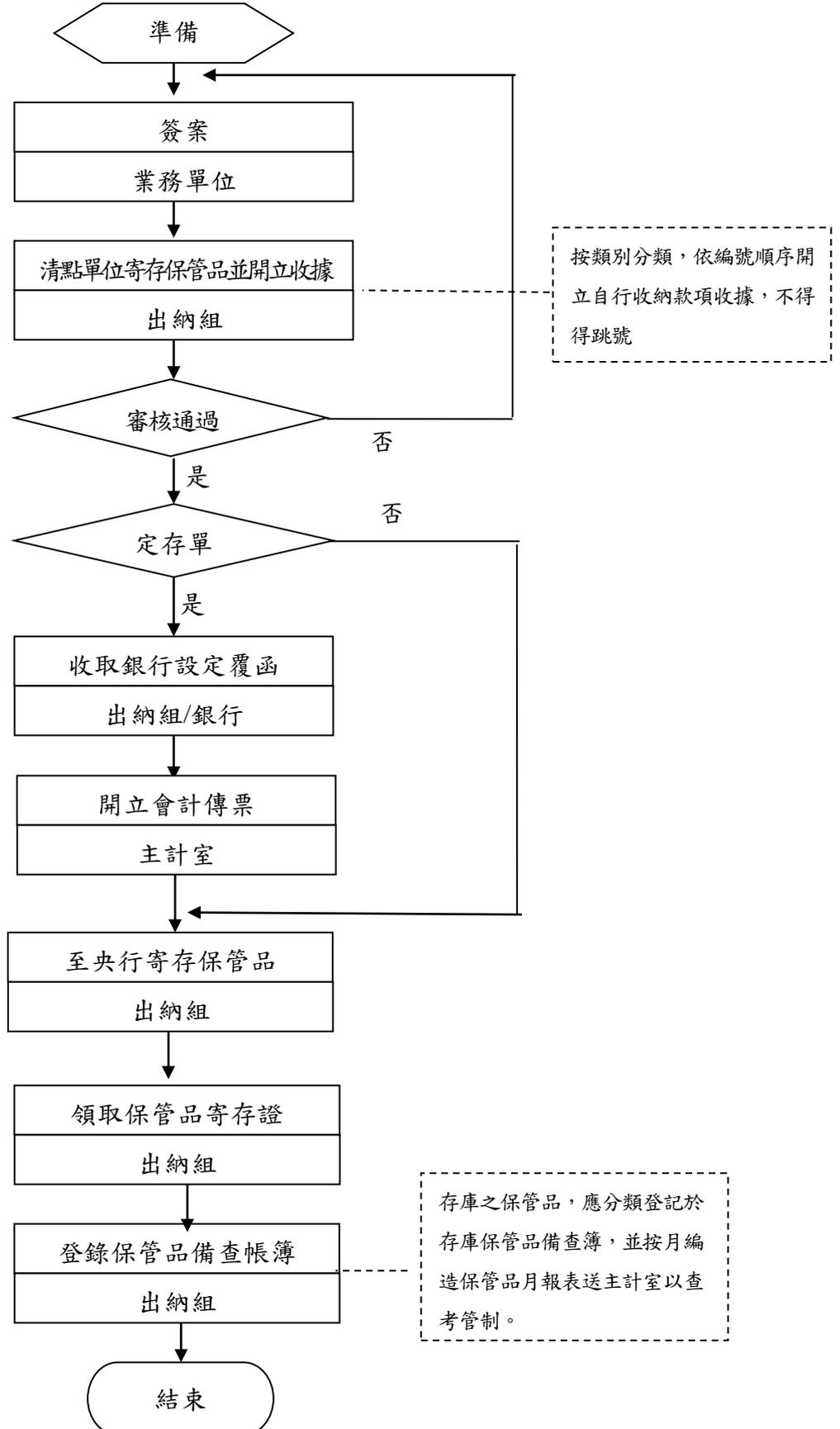
國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C039
項目名稱	保管品收付及管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、保管品存管作業：</p> <p>(一)業務單位將廠商繳付保管品(定存單、銀行保證書、保證保險單等)併同奉核簽案或收款通知單送交出納組。</p> <p>(二)出納組查核保管品與簽案內容是否相符，清點經收並開立收據；保管品若為定存單，須繳交銀行已設定質權之覆函，且覆函須載明銀行「同意拋棄行使抵銷權」等字樣。</p> <p>(三)出納組依簽案連同保管品影本（定存單尚需銀行覆函影本），通知主計室開立收入傳票。</p> <p>(四)出納組憑據會計傳票、奉核簽案，填寫國庫保管品申請書，核蓋出納組組長、主計室主任及校長印鑑章後，將保管品寄存保管銀行，並收執保管銀行交付之保管品寄存證；完成收存後，出納組組長及作業同仁於傳票上簽章後連同憑證送回主計室。</p> <p>(五)將寄存之寄存日期、寄存證編號、封包編號暨保管品品名、摘要、金額等資料，登錄於「保管品備查簿」內備查。</p> <p>(六)將保管銀行交付之保管品寄存證及會計傳票影本存放於出納組。</p> <p>二、退還保管品作業：</p> <p>(一)保管品若為定存單，業務單位需簽案並檢附質權消滅通知書辦理用印。</p> <p>(二)出納組依據主計室開立會計傳票或奉核簽案，將保管品寄存證核蓋出納組組長、主計室主任及校長印鑑章後，至保管銀行領回寄存保管品。</p> <p>(三)領回保管品後，寄存證編號等資料登錄於「保管品備查簿」內，並更新「保管品月報表」。</p> <p>(四)出納組通知業務單位領取保管品及質權消滅通知書(僅限交付定存單者)後，逕轉交受款人(廠商)。</p> <p>三、保管品查核作業：</p>

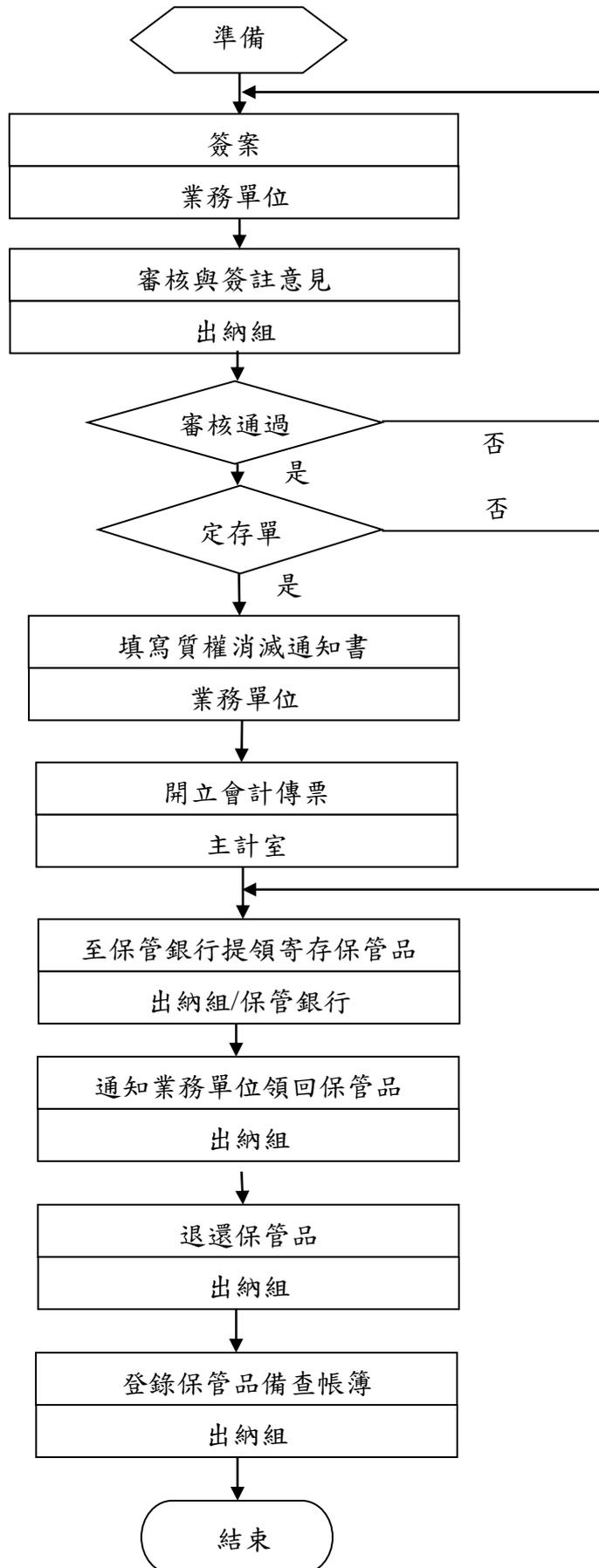
項目編號	C039
項目名稱	保管品收付及管理作業
承辦單位	總務處出納組
	<p>(一)查核每月月初保管銀行對帳單與出納組之「保管品備查簿」所載是否相符。</p> <p>(二)核對後編製「保管品月報表」，連同保管銀行對帳單送主計室審核。</p> <p>(三)保管品結存若有差異時，編製「保管品結存差額解釋表」。</p> <p>(四)每月中旬填發截至前月底「保管品定期清查通知暨回覆單」辦理定期清查作業，請委託保管單位勾稽核對委託庫存保管品品名、數量、金額及到期日期等資料，並回覆後續處理方式。</p> <p>(五)保管品到期日前 1 個月填發「保管品催辦單」，通知並提醒業務單位賡續處理，以維護學校權益。</p>
控制重點	<p>一、收管之保管品按類別分類，順序開立收據不得跳號。</p> <p>二、收管之保管品依相關規定送存代庫機構保管。</p> <p>三、存庫之保管品應登入備查簿並按月編造報表，送主計室審核。</p> <p>四、保管銀行之對帳單回條，應核蓋校長、主計室主任及出納組組長印鑑章後送回保管銀行。</p> <p>五、保管品若為定存單須繳交銀行已設定質權之覆函，覆函須載明銀行「同意拋棄行使抵銷權」等字樣。</p> <p>六、隨時注意清查各類保管品之契約履約或保固到期日、擔保品之有效期限登載，並於到期日前書面通知業務單位辦理查核說明及後續處理。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊</p> <p>二、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點</p>
使用表單	<p>一、保管品月報表</p> <p>二、國立臺灣師範大學保管品定期清查通知暨回覆單</p> <p>三、保管品備查簿</p> <p>四、國立臺灣師範大學保管品結存差額解釋表</p> <p>五、國立臺灣師範大學收款業務催辦通知單</p> <p>六、中央銀行國庫局保管品對帳單</p>

保管品收付及管理作業

一、保管品存管作業



二、保管品退還作業



三、保管品查核作業

