

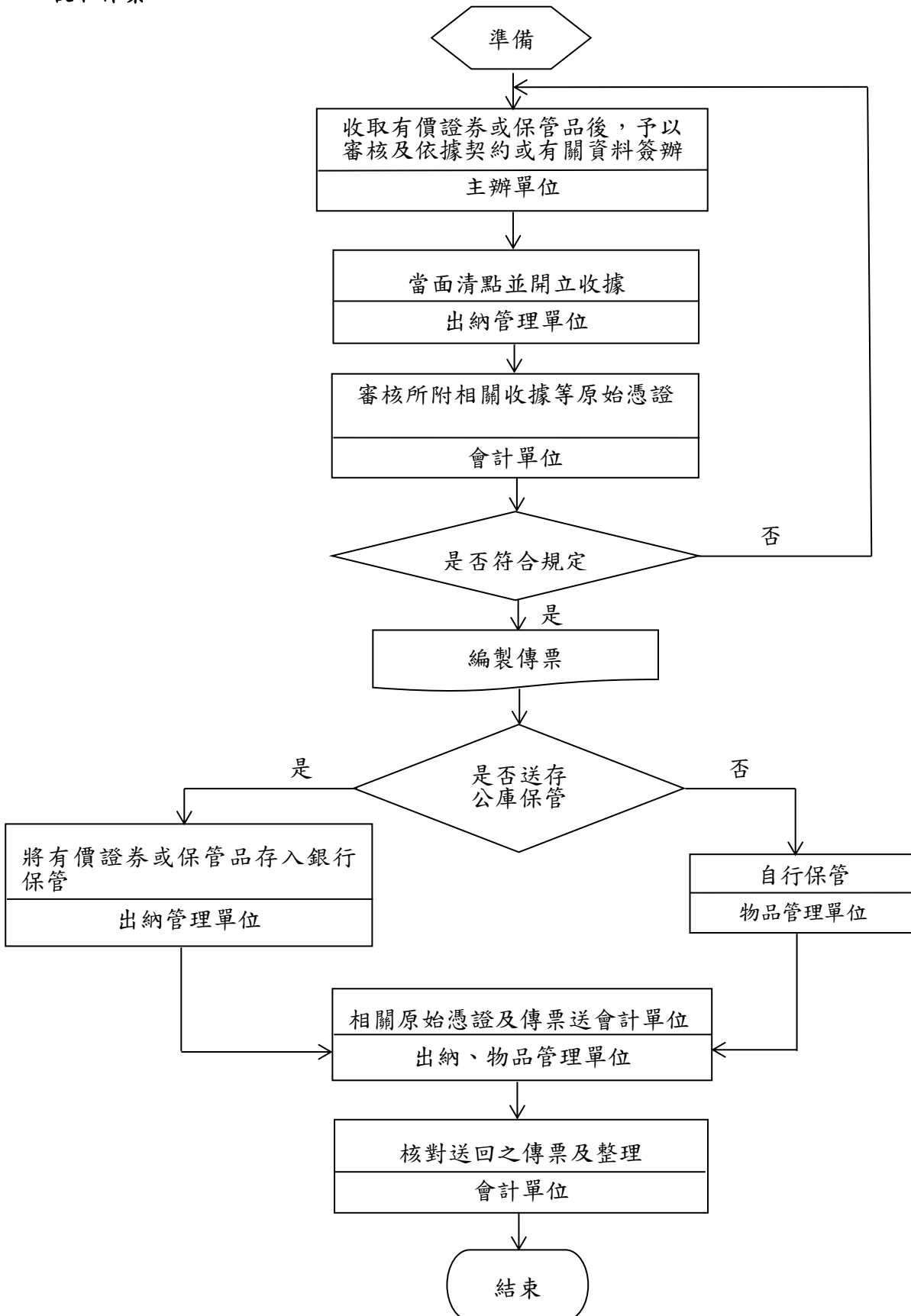
### 作業程序說明表

項目編號	DQ19
項目名稱	各機關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
作業程序說明	<p>一、收取作業：</p> <p>(一) 主辦單位收取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，其中涉及採購案件者，應會同廠商辦理質權設定(有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權)及對保作業後，將正本送交出納管理單位收存。</p> <p>(二) 出納管理單位於收到有價證券或保管品後，應當面清點並立即開立收據，並依據契約條款或其他規定簽辦，送交會計單位審核。</p> <p>(三) 會計單位審核所附相關收據及繳款書等原始憑證，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收取計息之有價證券，出納管理單位應於還本付息日期，辦理領取手續，並通知編製傳票入帳。</li> <li>2. 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定期限長90日以上。</li> <li>3. 契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期應配合調整。</li> </ol> <p>(四) 會計單位復依奉核定案與收據及繳款書等原始憑證開立轉帳傳票並登載總帳及明細帳。</p> <p>(五) 除由物品管理單位自行保管之保管品外，其餘保管品及有價證券應由出納管理單位依據會計單位編製之傳票或核准文件，於當日或次日陳核及用印後送存市庫或代理市庫保管，並登載保管品備查簿。執行完畢將傳票連同相關原始憑證送會計單位。</p> <p>(六) 會計單位應核對出納管理單位所附公庫保管品寄存證影本之品名及金額等與傳票上收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>二、退還作業：</p> <p>(一) 收到退還有價證券或保管品之申請及原出納管理單位開立之收據時，主辦單位應確認契約已完成且無待解決事項，達可</p>

	<p>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) 會計單位審核所附相關收據等原始憑證是否符合規定，經審核無誤後，應編製轉帳傳票送出納管理單位。</p> <p>(三) 保管品由物品管理單位自行退還，或由出納管理單位依據退還有價證券轉帳傳票辦理公庫保管品寄存證陳核用印，將有價證券併同質權消滅通知書交付廠商，及登載保管品備查簿；亦或依據退還保管品轉帳傳票函知保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自銀行提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、收取計息之有價證券，應注意出納管理單位是否於還本付息日，辦理領取手續，並通知編製傳票入帳。</p> <p>二、廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期是否較契約規定期限長90日以上。</p> <p>三、契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期應配合調整。</p> <p>四、送存市庫或代理市庫機關保管之有價證券及保管品，應核對出納管理單位所附市庫保管品寄存證影本之品名及金額等，是否與會計傳票或核准文件資料相符。</p> <p>五、收到退還有價證券或保管品之申請及原出納管理單位開立之收據，應注意主辦單位是否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><b>法令依據</b></p>	<p>一、高雄市市庫自治條例</p> <p>二、高雄市普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、出納管理手冊</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、黏貼憑證用紙</p> <p>二、有價證券質權設定登記書</p> <p>三、定期存單質權設定申請書</p> <p>四、公庫保管品寄存證</p> <p>五、質權消滅通知書</p>

**作業流程圖**  
**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

