**「出納業務內部控制制度共通性作業範例-票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業」作業流程說明表修正對照表**

| **項目** | **修正規定** | **現行規定** | **說明** |
| --- | --- | --- | --- |
| 流程說明 | 一、 收存作業   1. 出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點，除須於當日發還者外，並應依保管品相關規定，於當日或次日送存市庫代理銀行或分庫保管。 2. 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： 3. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 4. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 5. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 6. 公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 7. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位辦理展延、退回或收取本息後，即填具收入款項通知單通知會計單位編製傳票。 8. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 9. 存庫之保管品，應分類登記於保管品備查簿，除按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制外，並應提供保管品帳戶明細資料供業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。 10. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 11. 出納管理單位辦妥寄存作業後，應按編號順序開立收據(行政罰鍰債權憑證不在此限)連同已完成簽章之傳票及相關原始憑證送回會計單位。 | 一、 收存作業   1. 出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據(行政罰鍰債權憑證不在此限)，通知會計單位編製傳票。 2. 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： 3. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 4. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 5. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 6. 公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 7. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位辦理展延、退回或收取本息後，即填具收入款項通知單通知會計單位編製傳票。 8. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 9. 存庫之保管品，應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。 10. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 11. 出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依市庫保管品有關規定，於當日或次日送存市庫經辦行保管，並登入保管品備查簿。 12. 主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。 | 1. 參酌「新北市政府所屬各機關學校收取保管品標準作業流程」及各單位實務作法，出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，其應先入庫保管，待辦妥後再開立收據、登載保管品備查簿及按月編造保管品月報表，爰修正第一點收存作業相關流程說明。 2. 依新北市市庫管理要點第三點第一款所稱代理銀行係指市庫代理銀行；分庫係指市庫代理銀行轉委託代辦市庫業務之金融機構，為符合此定義將「市庫經辦行」修正為「市庫代理銀行」或「分庫」。 |
| 二、 發還作業   1. 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。 2. 如屬已送存市庫代理銀行或分庫保管者，出納管理單位應依照保管品相關規定向市庫代理銀行或分庫取回備付。 3. 出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登載保管品備查簿紀錄提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。 4. 出納管理單位執行發還作業後，應連同已完成簽章之傳票及相關原始憑證送回會計單位。 | 二、 發還作業   1. 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。 2. 如屬已送存市庫經辦行保管者，出納管理單位應依照市庫保管品相關規定向代理公庫經辦行取回備付。 3. 出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備查簿、領取有價證券出納備查簿紀錄提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。 4. 主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。 | 1. 同上述修正說明一，參酌各單位實務作法，修正第二點發還作業相關流程說明。 2. 同上述修正說明二，依新北市市庫管理要點第三點第一款規定，明確定義「市庫代理銀行」或「分庫」。 |
| 控制重點 | 一、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫代理銀行或分庫保管。  二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。  三、出納管理單位辦妥寄存作業後，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。  四、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應分類登載保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位。  五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供存庫保管品帳戶明細資料供業務單位勾稽。  六、逐月核對由會計單位收轉(含網路下載)之保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，應於十日內查明原因並編製市庫保管品差額解釋表，經核無訛後，應在銀行保管品對帳回單上加蓋原留印鑑寄回存放行庫。 | 一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。  二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。  三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿紀錄存提情形。  四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行保管。  五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽用，但如有特殊情形無法於每月提供者，應詳敘理由報本府核准。  六、逐月核對由會計單位收轉之市庫保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，應於十日內查明原因且回復經辦行核對結果，並編製公庫保管品差額解釋表。 | 1. 配合作業流程說明修正，一併修正控制重點一、三、四及五順序及內容。 2. 有關市庫經辦行修正同作業流程修正說明二。 3. 依新北市政府所屬各機關學校保管品管理要點第七點規定，增訂核對無誤後，加蓋原留印鑑寄回存放行庫規定。 |
| 法令依據 | 1. 公庫法 2. 新北市市庫管理要點 3. 出納管理手冊 4. 新北市政府所屬各機關學校保管品管理要點 | 一、公庫法  二、新北市市庫管理要點  三、出納管理手冊 | 新北市政府所屬各機關學校保管品管理要點業於106年10月26日發布，凡有關票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業除依據公庫法、新北市市庫管理要點及出納管理手冊辦理外，亦應依此要點規定辦理。 |
| 使用表單 | 一、 市庫保管品存入申請書（依市庫代理銀行提供之表單格式）  二、 市庫保管品寄存證（依市庫代理銀行提供之表單格式）  三、 保管品備查簿（附件一）  四、 保管品月報表（附件二） | 一、 市庫保管品存入申請書（依市庫代理銀行提供之表單格式）  二、 市庫保管品寄存證（依市庫代理銀行提供之表單格式）  三、 保管品備查簿（附件一）  四、 保管品月報表（附件二） | 本項未修正。 |