

**【總務處-出納組】**

工作項目	保管品作業-存入保管品 (1/3)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊－第七～第八章	分機	82070
<div>作業流程圖</div> <pre>graph TD; A[廠商保管品繳付 業務單位上簽呈] --> D{查核保管品}; B[定存單/政府公債 /銀行信用狀] --> D; D --> C[開立收據]; C --> E[收據聯 交廠商收執]; C --> F[報核聯 送主計室]; C --> G[存查聯 出納組存查]; F --> H[主計室開立傳票]; H --> I[出納系統登帳]; H --> J[保管品寄存 國庫保管品專戶]; J --> K[銀行交付 保管品寄存證]; K --> L[登錄 保管品備查簿]; L --> M[寄存證 存放出納組]; M --> N([結束]); I --> N;</pre>		<div>辦理時程</div> <p>經收保管品 1~2 天</p>	
使用表單	1. 國庫保管品存入申請書 2. 保管品備查簿		
注意事項	1. 保管品含定存單、政府公債或銀行信用狀等有價證券。 2. 保管品若為廠商繳付之定存單需繳交銀行已設定質權之覆函，覆函必須載明銀行「同意拋棄行使抵銷權」。		

**【總務處-出納組】**

工作項目	保管品作業-支付保管品 (2/3)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊－第七～第八章	分機	82070
<div>作業流程圖</div> <pre>graph TD; A[業務單位簽呈及 廠商收執之收據] --> D{相關單位核章}; B[定存單/政府公債/ 銀行信用狀簽呈] --> D; D --> C[主計室開立傳票]; C --> E[出納系統登帳]; C --> F[寄存證用印]; F --> G[送銀行 領回保管品]; G --> H[登錄 保管品備查簿]; H --> I[業務單位通知廠 商持大小章領回]; I --> J([結束]); E --> J;</pre>		<div>辦理時程</div> <p>收到支出傳票 3~5 天</p>	
使用表單	國庫保管品寄存證		
注意事項	為利登帳及查帳之需，應影印傳票及寄存證影本(銀行簽收)做附件。		

【總務處-出納組】			
工作項目	保管品作業-保管品對帳(3/3)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊—第十章	分機	82070
<div>作業流程圖</div> <pre>graph TD; A[保管品備查簿 與國庫保管品 對帳單核對] --> B{本校 保管品與對帳單餘額 相符}; B -- 不符 --> C[查明原因]; B -- 符合 --> D[編製保管品餘額調節 表及結存表]; C --> D; D --> E[呈核用印]; E --> F[掃描電子檔 出納組存查]; E --> G[送主計室]; F --> H[編製保管品定期清 查通知暨回覆單- 會辦各經辦單位]; G --> H; H --> I([結束]);</pre>		<div>辦理時程</div> <div>2~3 天</div>	
使用表單	1.保管品餘額調節表及結存表 2.保管品專戶銀行對帳單		
注意事項	1. 國庫保管品對帳單之餘額應與保管品結存表總額扣除出納組自行保管之有價證券之金額相符 2. 應注意到期日適時通知經管業務單位辦理展延或退回。 3. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。		