

【保管品存入】標準作業程序					
編號	14.	承辦人	黃小姐	分機	3189
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	洪小姐	分機	3188
法令依據	出納管理手冊	日期	112/08/01		
會辦單位 主計室 秘書室	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 依各單位簽呈簽收： 1.銀行存單或銀行履約保證書 2.定存單設定質押覆函 3.實行質權通知書 4.質權消滅通知書 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 開立收據 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 依據主計室傳票填製「國庫保管品申請書」及「國庫保管品寄存證」 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 將傳票連同保管品與「國庫保管品申請書」及「國庫保管品寄存證」陳核 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 核准後將保管品與「國庫保管品申請書」及「國庫保管品寄存證」交台銀收存 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 「國庫保管品寄存證」回聯第四聯正本留存出納組，影本附於傳票後 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 填寫傳票遞送單將傳票送主計室 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 結束 </div>				<p style="text-align: center;"><<作業期限>></p> 承辦人員通知，立即處理
作業注意事項	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」，通知主計室編製傳票。				
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		
			國庫保管品申請書、國庫保管品寄存證		