

【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	<<作業流程圖>>				<<作業期限>>
主計室 秘書室	<p>依各單位簽呈簽收：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 				承辦人員通知， 立即處理
	<pre> graph TD A[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] --> B[開立收據] B --> C[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」] C --> D[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] D --> E[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] E --> F['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] F --> G[填寫傳票遞送單將傳票送主計室] G --> H(結束) </pre>				
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營業務單位，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			