

澎湖縣政府所屬機關學校保管品管理要點

- 一. 澎湖縣政府(以下簡稱本府)為加強所屬機關學校(以下簡稱各機關)保管品之管理，特訂定本要點。
- 二. 各機關保管品之收存管理事項，依本要點規定辦理。
本要點未規定事項，依行政院訂頒之出納管理手冊及其他相關法令規定辦理。
- 三. 本要點所稱保管品，係指現金、票據、有價證券、履約保證書及其他權利證明文件等。
- 四. 各機關設置保管戶，戶名應為機關之全銜，並應使用機關首長、主辦會計、主辦出納之印鑑，不得以個人名義開立專戶。
- 五. 各機關保管品之保管事務，除其他法規另有規定外，委由代庫銀行辦理。
- 六. 出納管理單位收到各項保管品，應逐案編註收管案號，登入保管品紀錄簿；須存庫之保管品，應即送代庫銀行保管，最遲不得逾五日，並分類登記於存庫保管品備查簿，按月編造保管品報表送會計單位及相關業務單位查考。
- 七. 各機關對於存庫保管品，應不定期辦理清點作業。
- 八. 本要點所需書表格式，由各機關視業務需要自行定之。
採用電腦處理者，以電腦貯存體中之紀錄視為簿籍。