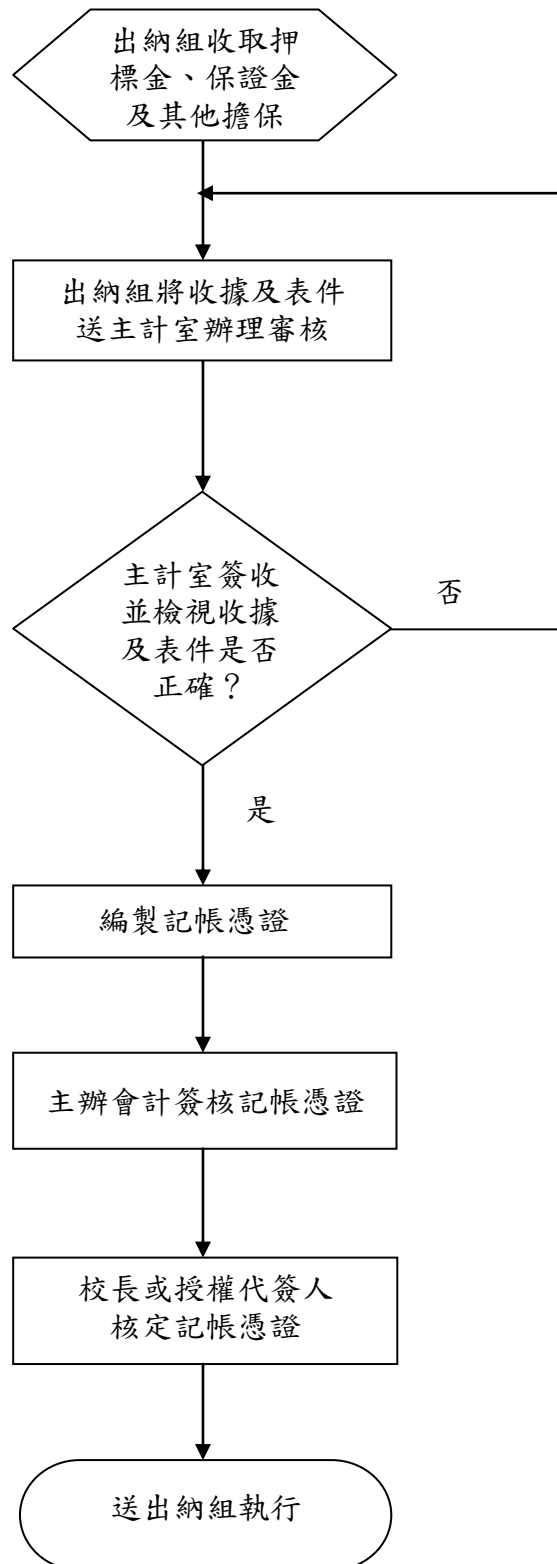


保管款(保證品)收取及退還審核作業程序說明表

項目編號	J015
項目名稱	保管款(保證品)收取及退還審核作業
承辦單位	主計室歲計組
作業程序說明	<p>一、 保管款(保證品)之收取</p> <p>(一) 出納組收取押標金、保證金及其他擔保並限期送存銀行、通知主計室入帳。</p> <p>(二) 主計室核對收據正確性並編製記帳憑證，簽核後送出納組執行。</p> <p>二、 保管款(保證品)之退還</p> <p>(一) 承辦單位擬具簽呈，檢齊退還保證金申請書及原繳款收據第1聯等書據，並知會相關單位。</p> <p>(二) 主計室核對帳列資料，審核無誤後，陳送校長核示。</p> <p>(三) 主計室掣開記帳憑證並簽核後，送出納組退還保管款(保證品)。</p>
控制重點	<p>一、 保管款(保證品)之收取：</p> <p>(一) 合理性及即時性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履約保證金及保固保證金應依契約所定金額於規定期限內繳入。 2. 如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，主辦單位應通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計機構辦理入帳作業。 <p>(二) 品質及正確性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保證金(保證品)收納時，需核對自行收納款項收據繳款人名稱、大小寫金額應正確。 2. 編製記帳憑證時，應注意開立正確的會計科目，其與收據之資料(如繳款人、摘要、金額)應相符。 <p>二、 保管款(保證品)之退還：</p> <p>(一) 程序完備：主辦單位應依據契約或廠商申請辦理退還保證金，應經主辦單位審核達可退還或解除保證條件(如已完成驗收或保固期限已過)、契約應已執行完成且無待解決事項履約保證金及保固保證金應依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(二) 檢附書據完整：承辦單位應檢附原繳款收據第1聯，若原繳</p>

	<p>款收據遺失時，應填寫切結書。</p> <p>(三) 依傳票執行：出納組辦理保證金(保證品)等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計室編製之傳票，始可退還。</p> <p>(四) 隨時清理：業務(採購)單位及出納組，應隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期，定期清理，並將辦理情形簽會主計室等相關單位後，陳報機關長官。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、內部審核處理準則</p> <p>三、支出憑證處理要點</p> <p>四、出納管理手冊</p>
使用表單	<p>一、退還保證金申請書</p> <p>二、切結書</p>

保管款(保證品)收取及退還審核作業流程圖-保管款(保證品)之收取(J015-1)



保管款(保證品)收取及退還審核作業流程圖-保管款(保證品)之退還 (J015-2)

