

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	412
項目名稱	採購案件保證金收取及退還審核作業
承辦單位	主計室第一組
作業程序說明	<p>一、收取作業：</p> <p>(一) 業務承辦單位收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，依據採購簽案或契約進行審核後，並將廠商繳納之現金或支票送交出納單位。</p> <p>(二) 出納單位收到保證金應當面清點並開立收據後，依據採購簽案填具國庫機關專戶存款收款書後，款項存入銀行，執行完畢後送主計室。</p> <p>(三) 主計室依相關規定審核所附相關收據及國庫機關專戶存款書等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。</p> <p>(四) 出納單位確認完畢後於傳票上註記收訖日期與簽章，連同相關原始憑證送回主計室。</p> <p>(五) 主計室核對出納單位執行完畢之傳票，是否經相關權責人員核章、款項是否於當日或次日解繳專戶、傳票上是否加蓋收訖日期戳章與簽章。</p> <p>二、退還作業：</p> <p>(一) 業務承辦單位收到廠商申請退還採購案件保證金應檢附原出納單位開立之收據正本或其他證明文件，並審核是否符合契約可退還之條件，如符合條件，則將退款之申請單及收據依行政程序簽辦。</p> <p>(二) 主計室依相關規定審核所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。</p> <p>(三) 出納單位依據主計室傳票開立支票或匯款等方式辦理後，將支票郵寄或將保證金匯入廠商帳戶。執行完畢後於傳票上註記付訖日期與簽章，連同相關原始憑證送回主計室。</p> <p>(四) 主計室核對出納單位執行完畢之傳票是否經相關權責人員核章並加蓋付訖日期戳章等。</p>

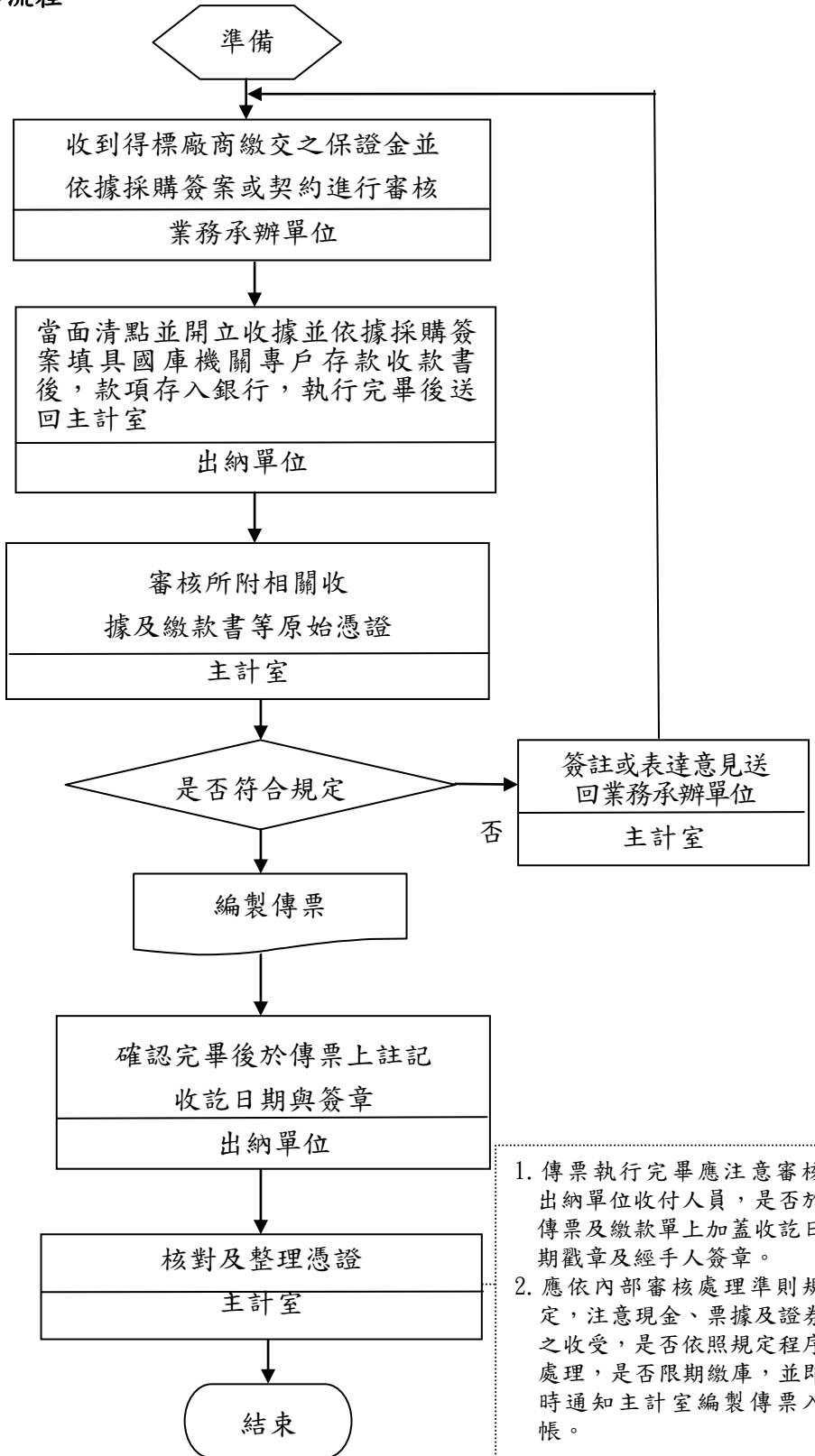
<p>控制重點</p>	<p>一、主計室審核所附相關收據及收款書等原始憑證應符合相關規定，如：</p> <p>(一) 履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(二) 如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，業務承辦單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計室辦理入帳作業。</p> <p>(三) 業務承辦單位應依據廠商申請或契約辦理退還保證金，並審核是否達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約應已執行完成且無待解決事項。</p> <p>二、主計室應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送國庫機關專戶存款收款書是否與當日開立之收據應相符，繳庫之金額應與繳款書相符。</p> <p>三、為確認已開立之收據均已送主計室編製傳票，主計室應依內部審核處理準則規定，注意現金、票據及證券之收受，應依照規定程序處理，應限期繳庫，並即時通知主計室編製傳票入帳。</p> <p>四、主計室對出納單位執行完畢之傳票，應依相關規定進行審核，如：</p> <p>(一) 出納單位收付人員，應於傳票及繳款單上加蓋收訖日期戳章及經手人簽章。</p> <p>(二) 退還保證金由廠商領訖者，應已取得廠商收據或於傳票上簽收。</p> <p>(三) 退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上應加蓋銀行戳記。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、國庫法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、出納管理手冊</p> <p>八、內部審核處理準則</p>

	<p>九、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>十、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>十一、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>十二、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十三、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、記帳憑證</p> <p>三、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>四、匯入匯款委託書</p> <p>五、匯入匯款證明書</p> <p>六、國立中央大學退還保證金核示單</p>

國立中央大學校務基金作業流程圖

採購案件保證金收取及退還審核作業

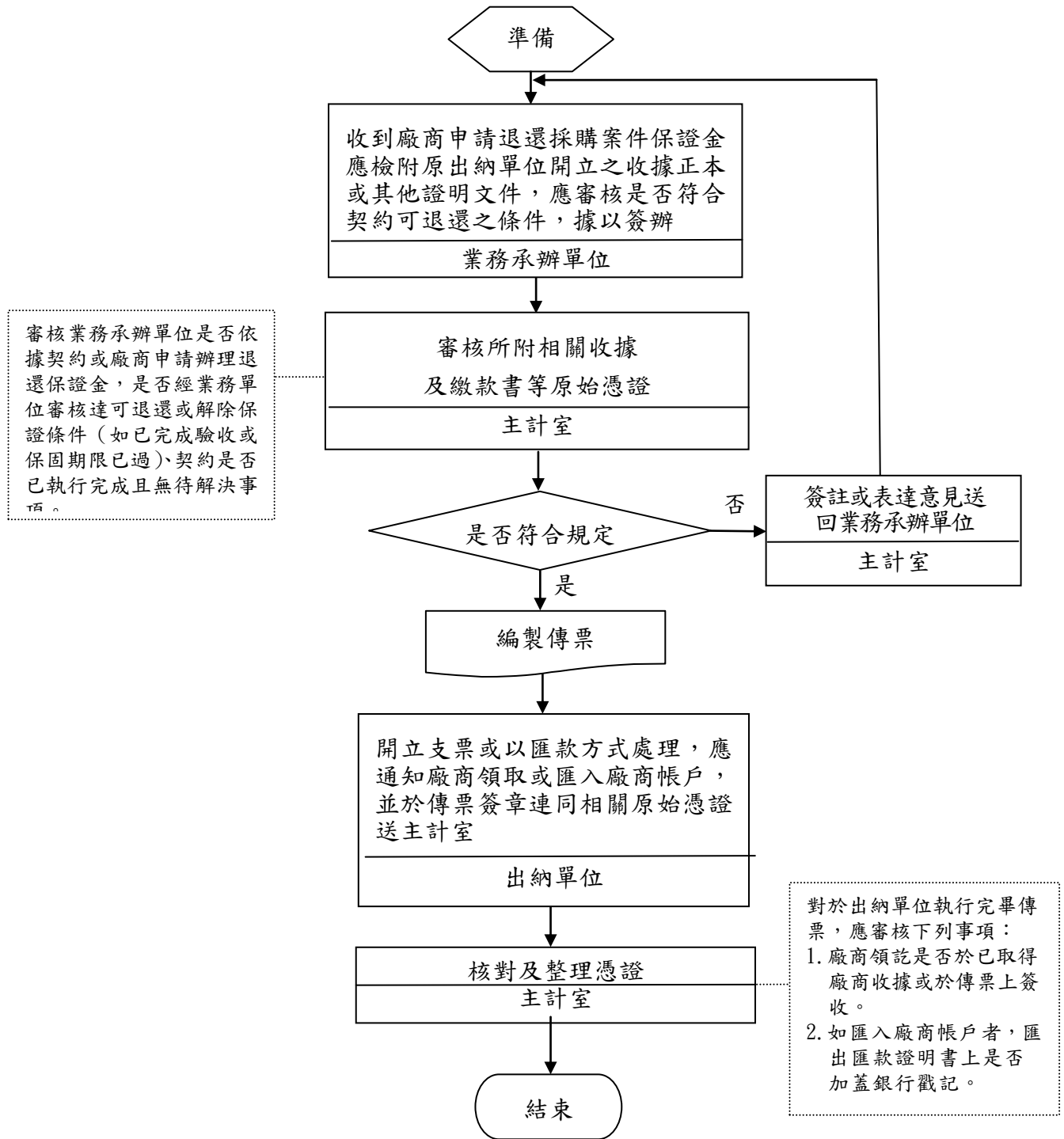
一、採購案件保證金收取審核作業流程



1. 審核原始憑證時應注意：
- (1) 履約保證金及保固保證金是否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，業務承辦單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計室辦理入帳作業。
2. 應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送國庫機關專戶存款收款書是否與當日開立之收據應相符，繳庫之金額應與繳款書相符。

- 1. 傳票執行完畢應注意審核出納單位收付人員，是否於傳票及繳款單上加蓋收訖日期戳章及經手人簽章。
- 2. 應依內部審核處理準則規定，注意現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主計室編製傳票入帳。

二、採購案件保證金退還審核作業流程



國立中央大學校務基金內部控制制度整體層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室第一組

作業類別(項目)：採購案件保證金收取及退還審核作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、中央大學採購案件保證金收取及退還審核作業，是否注意下列事項：</p> <p>(一)主計室是否依相關規定審核所附相關收據、收款書等原始憑證：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履約保證金及保固保證金是否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，業務承辦單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計室辦理入帳作業。 3. 業務承辦單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否經業務承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）、契約是否已執行完成且無待解決事項。 <p>(二)是否核對出納單位所送國庫機關專戶存款收款書是否與當日開立之收據應相符，繳庫之金額應與繳款書相符。</p> <p>(三)是否依「內部審核處理準則」規定注意現金、票據及證券之收受，係依照規定程序處理、限期繳庫，並即時通知主計室編製傳票入帳。</p> <p>(四)對出納單位執行完畢之傳票，主計室是否審核：</p>				

1. 出納單位收付人員，是否於傳票及繳款單上加蓋收訖日期戳章及經手人簽章。 2. 退還保證金由廠商領訖者，是否已取得廠商收據或於傳票上簽收。 3. 退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上是否加蓋銀行戳記。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。