

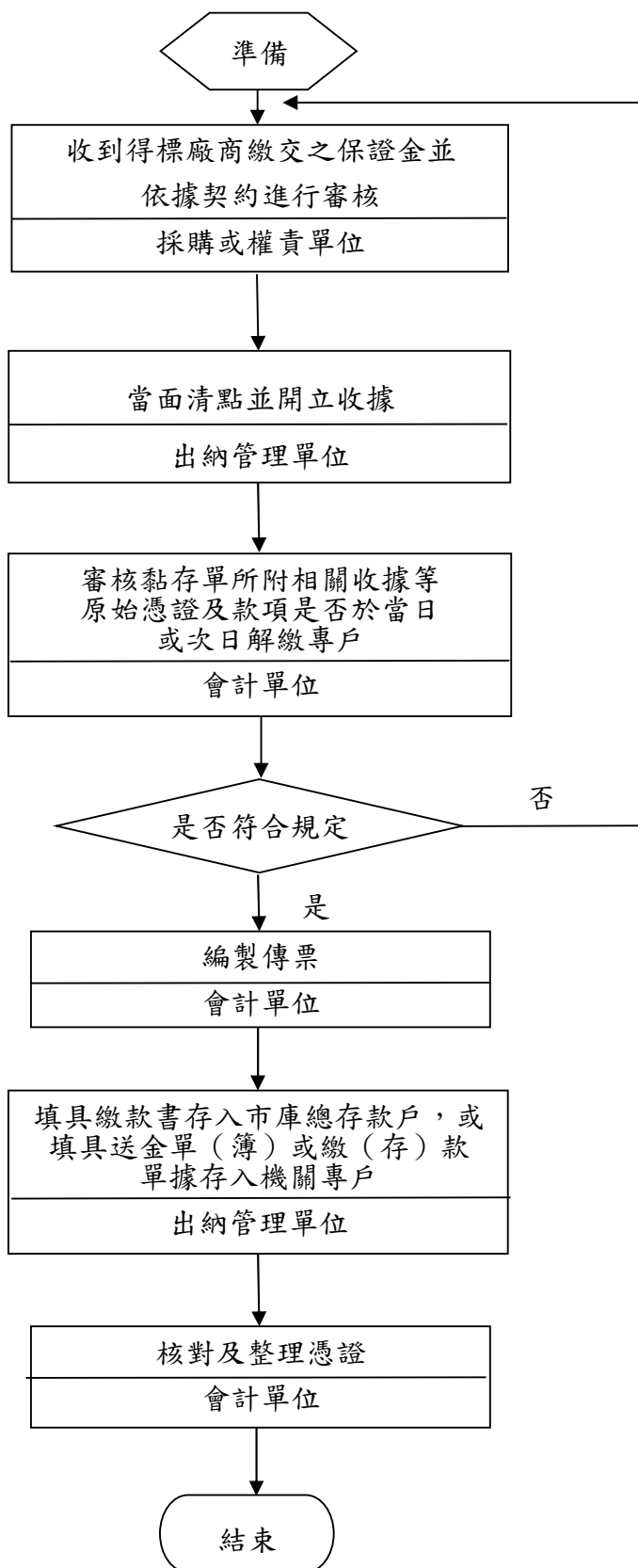
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DQ14
項目名稱	各機關採購案件保證金收取及退還審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、收取作業 (一) 採購或權責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時，應審核廠商已依契約所定金額於規定期限內繳入；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，有應補足或退還之差額，採購或權責單位應通知廠商繳納或申退，並通知會計單位，廠商繳納之現金或支票應送交出納管理單位。 (二) 出納管理單位收到保證金應當面清點並開立收據後，通知會計單位。 (三) 會計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，應注意廠商依契約所定金額於規定期限內繳入差額保證金、履約保證金及保固保證金（含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之應補足數），並據以編製傳票後送出納管理單位。 (四) 機關專戶納入市庫集中支付者，出納管理單位應填具繳款書後，將款項存入市庫總存款戶，未納入市庫集中支付者，填具送金單（簿）或繳（存）款單據後，將款項存入機關專戶，執行完畢於傳票簽章連同相關原始憑證送回會計單位。 (五) 會計單位核對出納管理單位執行完畢之傳票，應經相關權責人員核章、款項應於當日或次日存入市庫總存款戶或機關專戶。 二、退還作業 (一) 採購或權責單位收到廠商申請退還採購案件保證金及原繳納之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，且無待解決事項，如符合條件，據以簽辦，連同黏存單送會計單位審核。 (二) 會計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，應注意採購或權責單位已確認達契約可退還條件，

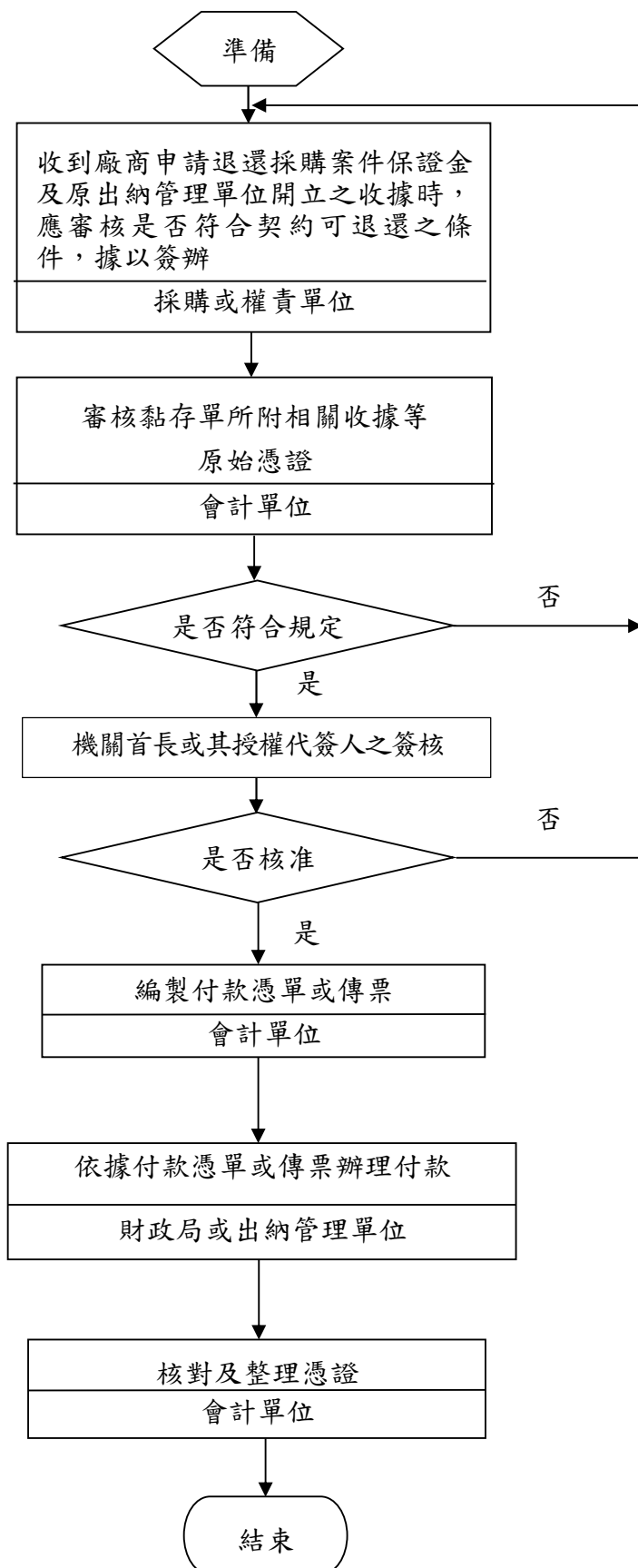
	且無待解決事項，送機關長官或其授權代簽人核准後，據以編製付款憑單或傳票後送出納管理單位。 (三) 機關專戶納入市庫集中支付者，出納管理單位依據會計單位開立之付款憑單送財政局辦理支付；未納入市庫集中支付者，出納管理單位依據會計單位開立之支出傳票開立支票，以匯款方式辦理者，應另行填具匯出匯款委託書或申請書，送請主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人用印後，將保證金匯入廠商帳戶。執行完畢後出納管理單位於傳票簽章，連同相關原始憑證送回會計單位，會計單位並核對執行完畢之付款憑單或支出傳票是否經相關權責人員核章及加蓋付訖日期戳章及簽章等。
控制重點	一、收取作業： (一) 差額保證金、履約保證金及保固保證金應依契約所定金額於規定期限內繳入。 (二) 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，如有應補足或退還之差額，採購或權責單位應通知廠商繳納或申退。 二、退還作業：採購或權責單位依據契約或廠商申請辦理退還保證金，審核應達可退還條件（如已完成驗收或保固期限已過），且契約已執行完成無待解決事項，並經簽奉核准。
法令依據	一、會計法（111.6.15） 二、公庫法（98.5.6） 三、出納管理手冊（108.12.18） 四、內部審核處理準則（107.5.14） 五、臺中市市庫集中支付作業程序（113.5.14） 六、押標金保證金暨其他擔保作業辦法（108.11.18） 七、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定（109.12.30） 八、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點（107.8.2）
使用表單	一、自行收納款項收據 二、原始憑證黏存單 三、送金單（簿）或繳（存）款單據 四、匯出匯款委託書或申請書

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
各機關採購案件保證金收取及退還審核作業

一、收取作業



二、退還作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：各機關採購案件保證金收取及退還審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、收取作業： (一)差額保證金、履約保證金及保固保證金 <u>已</u> 依契約所定金額於規定期限內繳入。						
(二)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， <u>如</u> 有應補足或退還之差額，採購或權責單位 <u>已</u> 通知廠商繳納或申退。						
二、退還作業：採購或權責單位依據契約或廠商申請辦理退還保證金，審核 <u>已</u> 達可退還條件（如已完成驗收或保固期限已過），且契約已執行完成無待解決事項，並經簽奉核准。						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。