

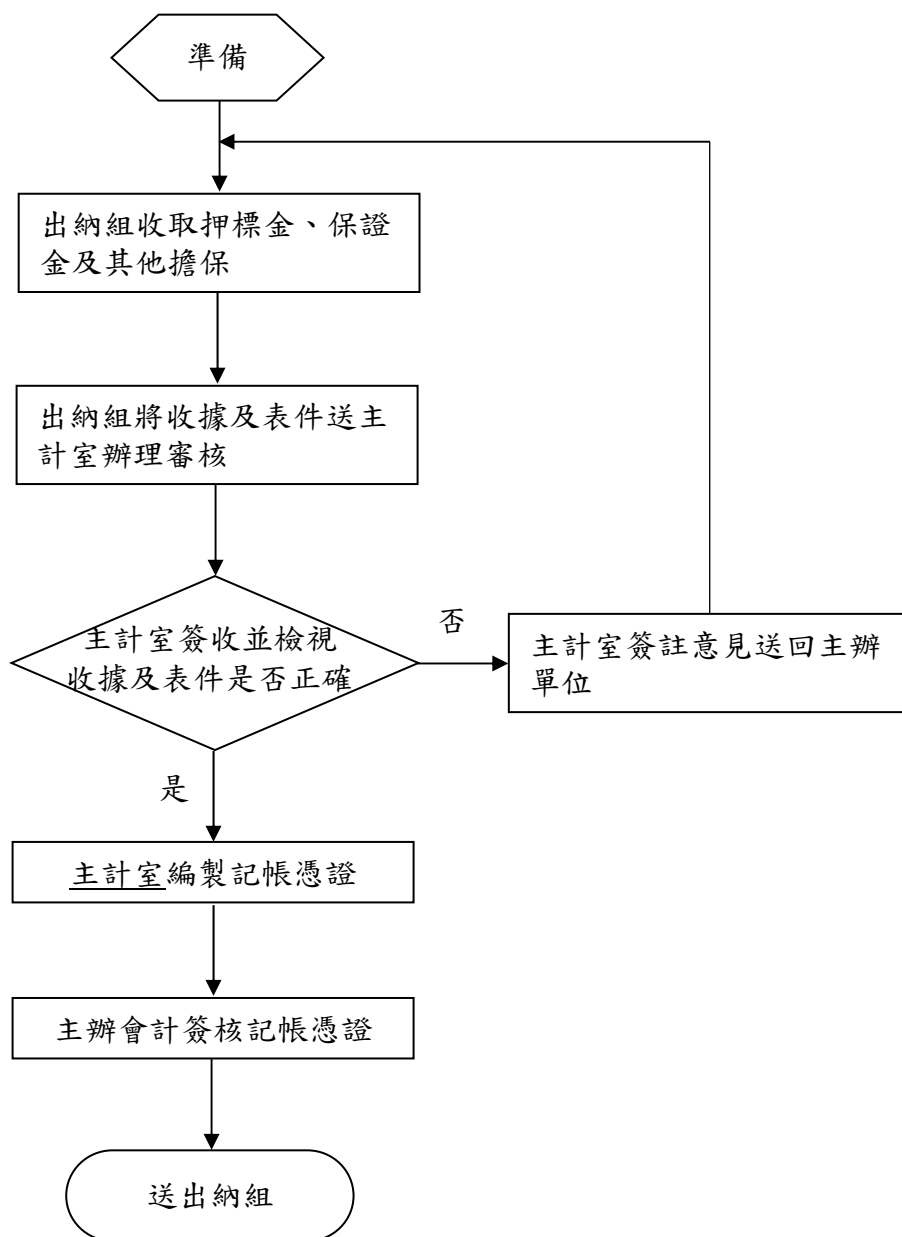
## 保管款(保證品)收取及退還審核作業程序說明表

109.12.10 修訂版

項目編號	J0015
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
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。</p> <p>二、 保管款(保證品)之退還</p> <p>(一) 承辦單位擬具簽呈，檢齊退還保管款(保證品)申請書及原繳款收據第 1 聯或其他收取佐證資料等書據，並知會相關單位。</p> <p>(二) 主計室核對帳列資料，審核無誤後，陳送校長或其授權代簽人核示。</p> <p>(三) 主計室編製記帳憑證並簽核後，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>主計室依相關規定審核黏存單所附相關收據、收款書等原始憑證。</p> <p>(一) 合理性及即時性：</p> <p>1、採購案件之各項保證金應依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>2、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，若有應補足之差額，主辦單位應通知廠商繳納後，由出納單位開立收據後送主計室辦理入帳作業。</p> <p>(二) 品質及正確性：</p> <p>1、保管款(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。</p> <p>2、編製記帳憑證時，應注意開立會計科目之正確性，其與收據之資料(如繳款人、摘要、金額)應相符。</p> <p>二、 保管款(保證品)之退還：</p> <p>主計室依相關規定審核黏存單所附相關收據、收款書等原始憑證。</p> <p>(一) 程序完備：</p>

	<p>1、主辦單位應依據契約或退還對象申請案辦理退還保管款(保證品)。</p> <p>2、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)。</p> <p>3、主辦單位應確認契約已執行完成且無待解決事項。</p> <p>(二) 檢附書據完整：應檢附原繳款收據第 1 聯。無法檢附原繳款收據者，可檢附足資證明確曾有繳款之相關證明文件。</p> <p>(三) 依傳票執行：出納組辦理保管款(保證品)等之退還時，除開標後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>
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、政府支出憑證處理要點</p> <p>四、出納管理手冊</p>
使用表單	<p>退還保證金申請書</p> <p>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(J0015-1)



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 (J0015-2)

