

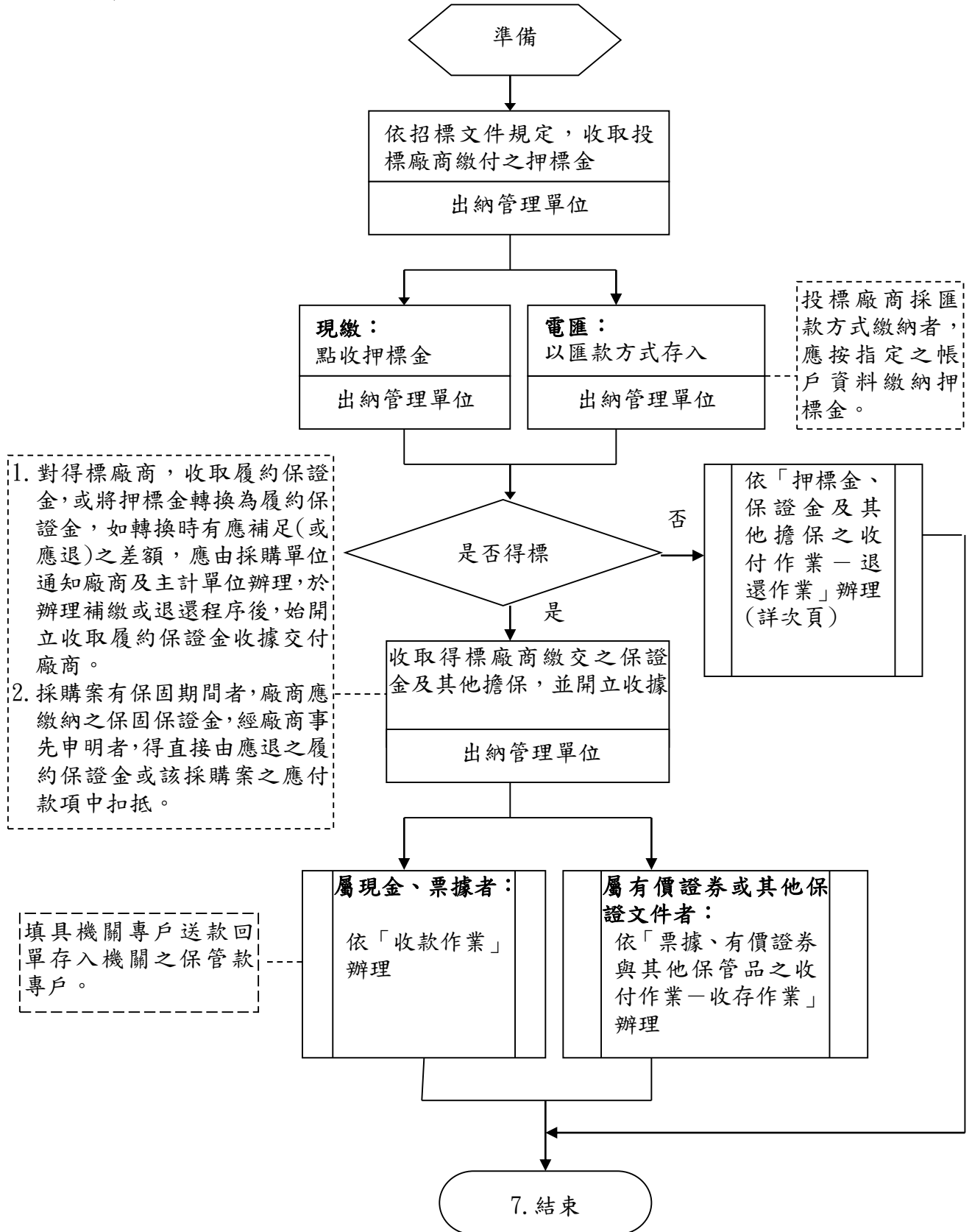
國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-02-006
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、收取作業：</p> <p>(一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 <p>(二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫帳戶資料戶資料(國庫存款戶之經費類保管款及代收款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。</p> <p>(三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>(四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存公庫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 2. 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 3. 並依自行收納收款作業辦理。 4. 收取有價證券或其他保證文件者，按照有關票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。 <p>(五)對得標廠商收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及主計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。</p> <p>(六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。</p> <p>二、退還作業：</p> <p>(一)未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件連同原繳納</p>

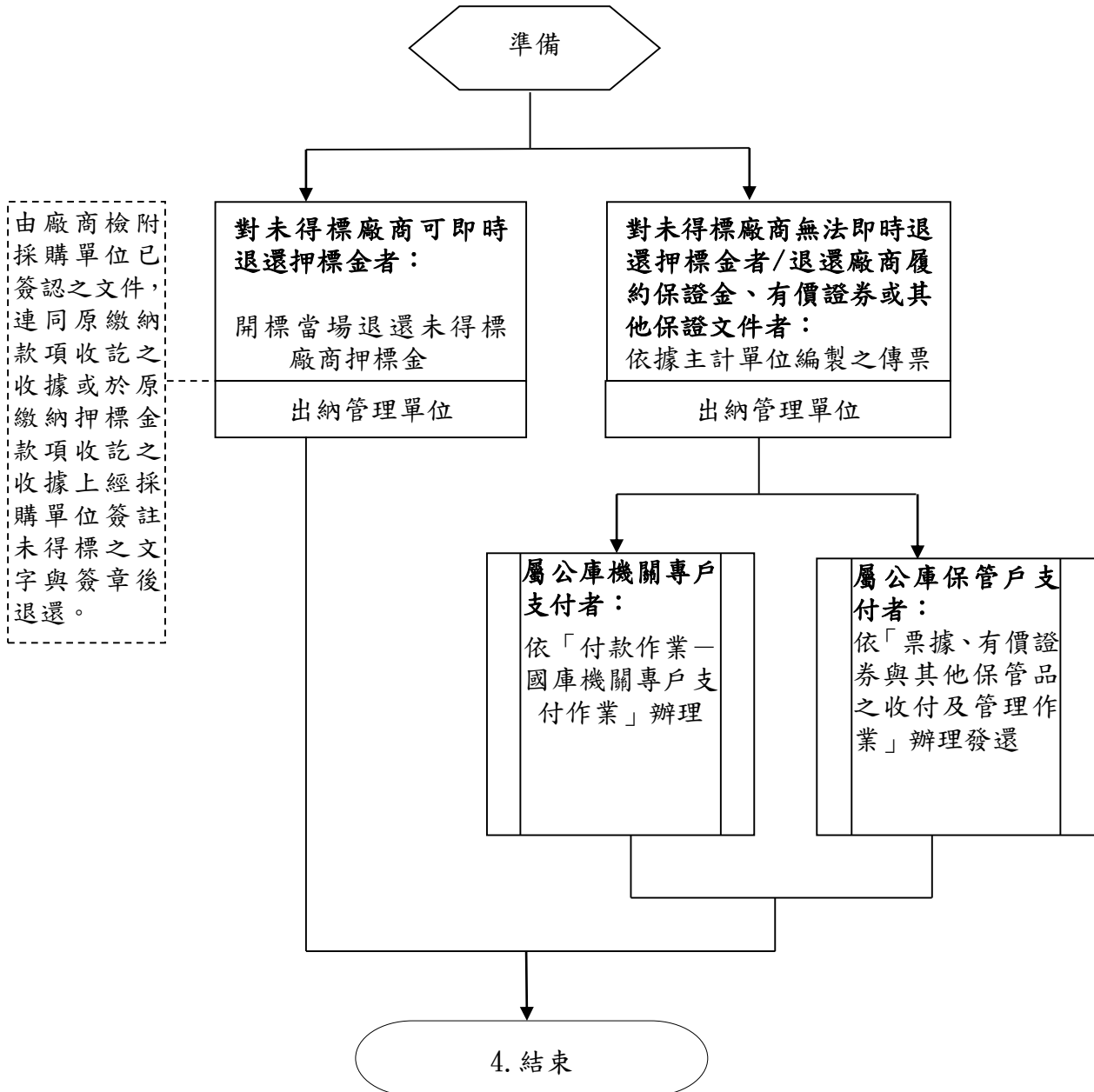
	<p>款項收訖之收據或於原繳納押標金款項收訖之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。</p> <p>(二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循國庫機關專戶支付作業辦理。</p> <p>(三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計單位編製之傳票或付款憑單，始可依國庫集中支付或國庫機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四)應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。</p>
控制重點	<p>一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。</p> <p>三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據主計單位編製之傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納管理單位應配合主計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，隨時清理。</p>
法令依據	<p>一、國庫法。</p> <p>二、國庫法施行細則。</p> <p>三、公庫法。</p> <p>四、出納管理手冊。</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p>
使用表單	<p>一、自行收納統一收據。</p> <p>二、繳款書</p> <p>三、國庫機關專戶存款收款書。</p> <p>四、付款憑單</p> <p>五、收入、支出傳票</p> <p>六、保管品月報表</p> <p>七、現金結算表</p>

國立嘉義大學總務處作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之收付作業

一、收取作業：



二、退還作業：



國立嘉義大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：總務處（出納管理單位）

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

評估重點						部分落實/ 未落實/ 不適用情形 說明	改善措施 /興革建 議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
(一)收取得標廠商之保證金及其擔保,是否按編號順序開立收據。 (二)出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保,除法令另有規定外,是否於當日或次日送存公庫。 (三)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時,除即時退還之押標金外,是否依據會計單位編製之支出傳票或付款憑單,辦理退還。 (四)出納管理單位是否配合會主計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限,隨時清理。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。