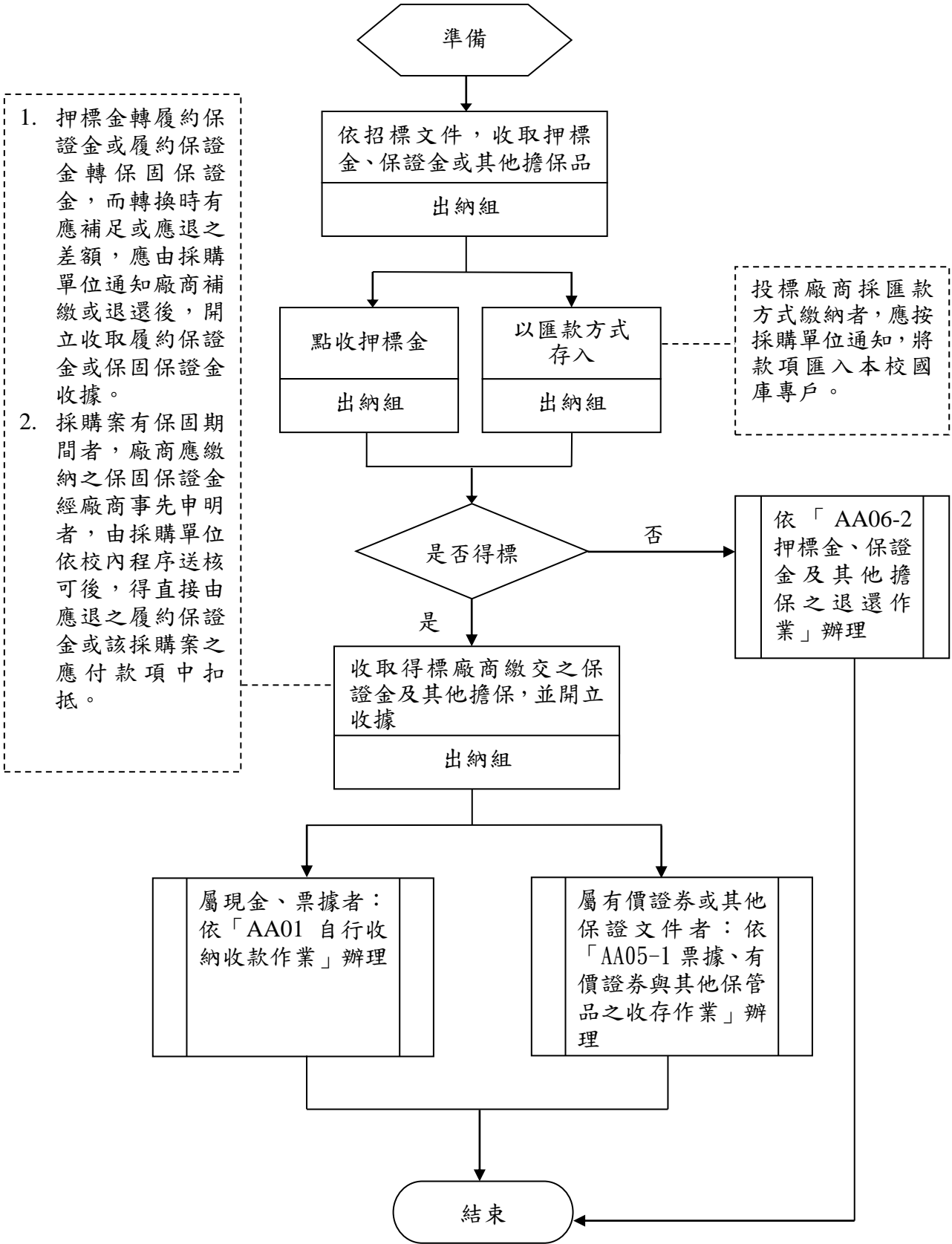


國立臺南大學總務處出納組作業程序說明表

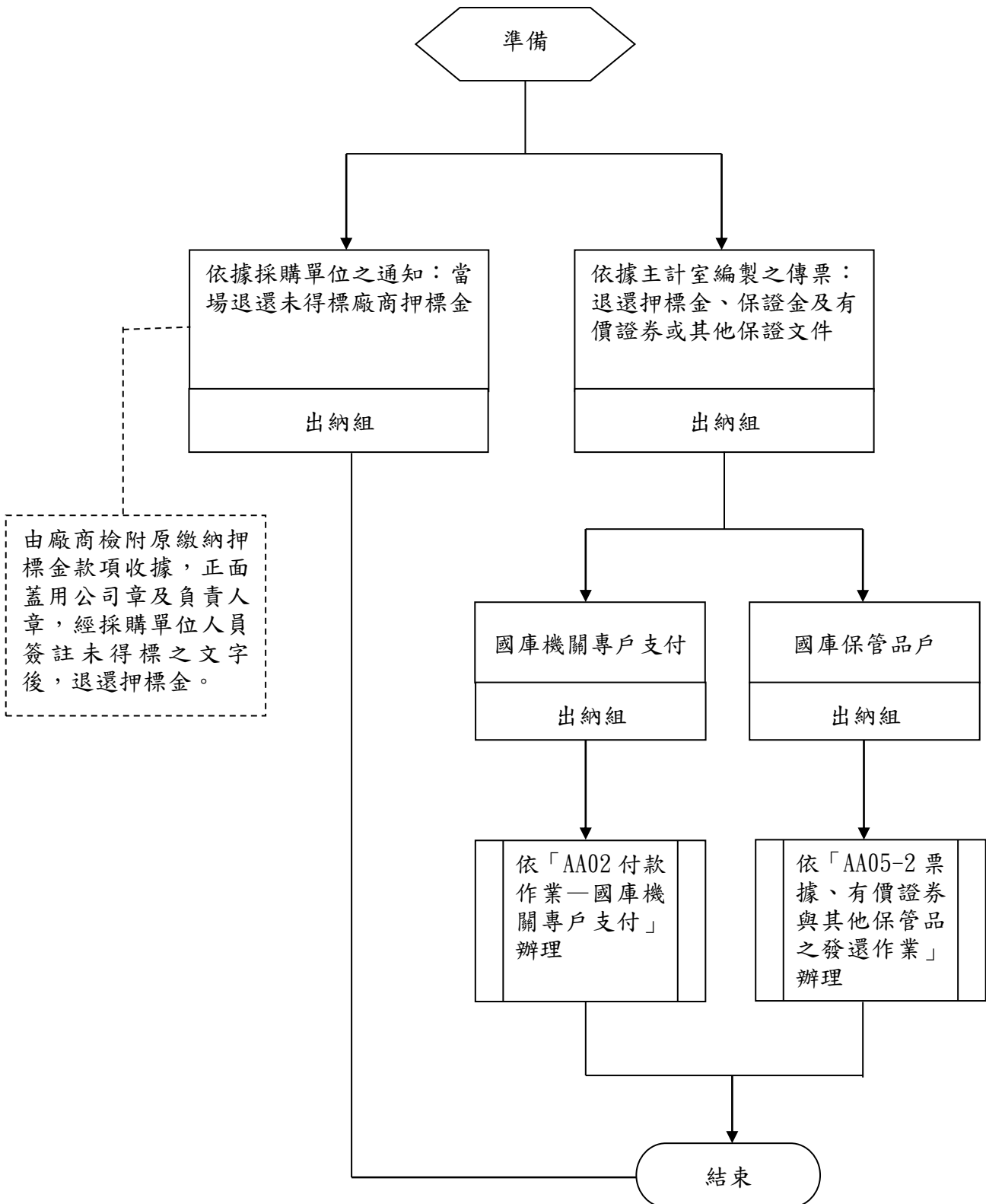
| | |
|--------|--|
| 項目編號 | AA06 |
| 項目名稱 | 押標金、保證金及其他擔保之收付作業 |
| 承辦單位 | 出納組 |
| 作業程序說明 | <p>一、收存作業</p> <p>(一) 出納管理人員依招標文件規定及採購單位通知,收取投標廠商繳付之押標金及得標廠商繳付之保證金,務須當面清點檢查,並注意下列事項:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件,如發現有錯誤、偽造或變造時,應查明處理。 2. 經收票據,應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 <p>(二) 出納管理人員收取押標金及保證金或其他擔保,應按編號順序開立收據。除法令另有規定外,應於當日或次一工作日送存臺灣銀行臺南分行之本校專戶。</p> <p>(三) 投標或得標廠商採匯款方式繳納押標金或保證金者,應按採購單位通知(國庫機關專戶戶名、解款行及匯款帳號等),將款項匯入本校國庫專戶;出納組收到國庫匯款入戶通知單後,即通知採購單位並依據採購單位出具之繳款證明單辦理收帳事宜。</p> <p>(四) 如得標廠商將押標金轉為履約保證金,或履約保證金轉為保固保證金,而轉換時有應補足或應退之差額,應由採購單位通知廠商辦理補繳或退還程序後,開立收取履約保證金或保固保證金收據。</p> <p>(五) 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,由採購單位依校內程序送核可後,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現金押標金者,出納組應依據採購單位之通知,由廠商檢附原繳納押標金款項收據,正面蓋用公司章及負責人章,經採購單位人員簽註未得標之文字後,退還押標金。</p> <p>(二) 未得標廠商無法即時退還押標金者,或廠商申請退還保</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>證金及其他擔保等款項，應由廠商檢附原押標金或原保證金及其他擔保款項之收據，由採購單位依校內程序送核可後，出納組依據主計室編製之傳票辦理退還。</p> |
| 控制重點 | <p>一、收取押標金、保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>二、出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，保證金應於當日或次一工作日、其他擔保品應於收到主計室編製之傳票三日內，送存臺灣銀行臺南分行。</p> <p>三、廠商採匯款繳納押標金或保證金者，出納組收到國庫匯款入戶通知單後，即通知採購單位並依據採購單位出具之繳款證明單辦理收帳事宜。</p> <p>四、出納組辦理押標金及保證金等款項之退還時，除可即時退還之押標金外，應依據主計室編製之傳票辦理。</p> <p>五、出納組應配合主計室、採購相關單位，注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，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、自行收納款項統一收據</p> <p>二、繳款證明單或證明單</p> <p>三、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>四、退還押標金收據</p> <p>五、匯款明細表</p> |

國立臺南大學總務處出納組作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之收存作業



國立臺南大學總務處出納組作業流程圖 押標金、保證金及其他擔保之退還作業



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：出納組

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

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、收取押標金、保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 | | | | | | |
| 二、出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，保證金應於當日或次一工作日、其他擔保品應於收到主計室編製之傳票三日內，送存臺灣銀行臺南分行。 | | | | | | |
| 三、廠商採匯款繳納押標金或保證金者，出納組收到國庫匯款入戶通知單後，即通知採購單位並依據採購單位出具之繳款證明單辦理收帳。 | | | | | | |
| 四、出納組辦理押標金及保證金等款項之退還時，除可即時退還之押標金外，應依據主計室編製之傳票辦理。 | | | | | | |
| 五、出納組應配合主計室、採購單位，注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____ | | | | | | |

。