

彰化縣彰化市公所主計室作業程序說明表

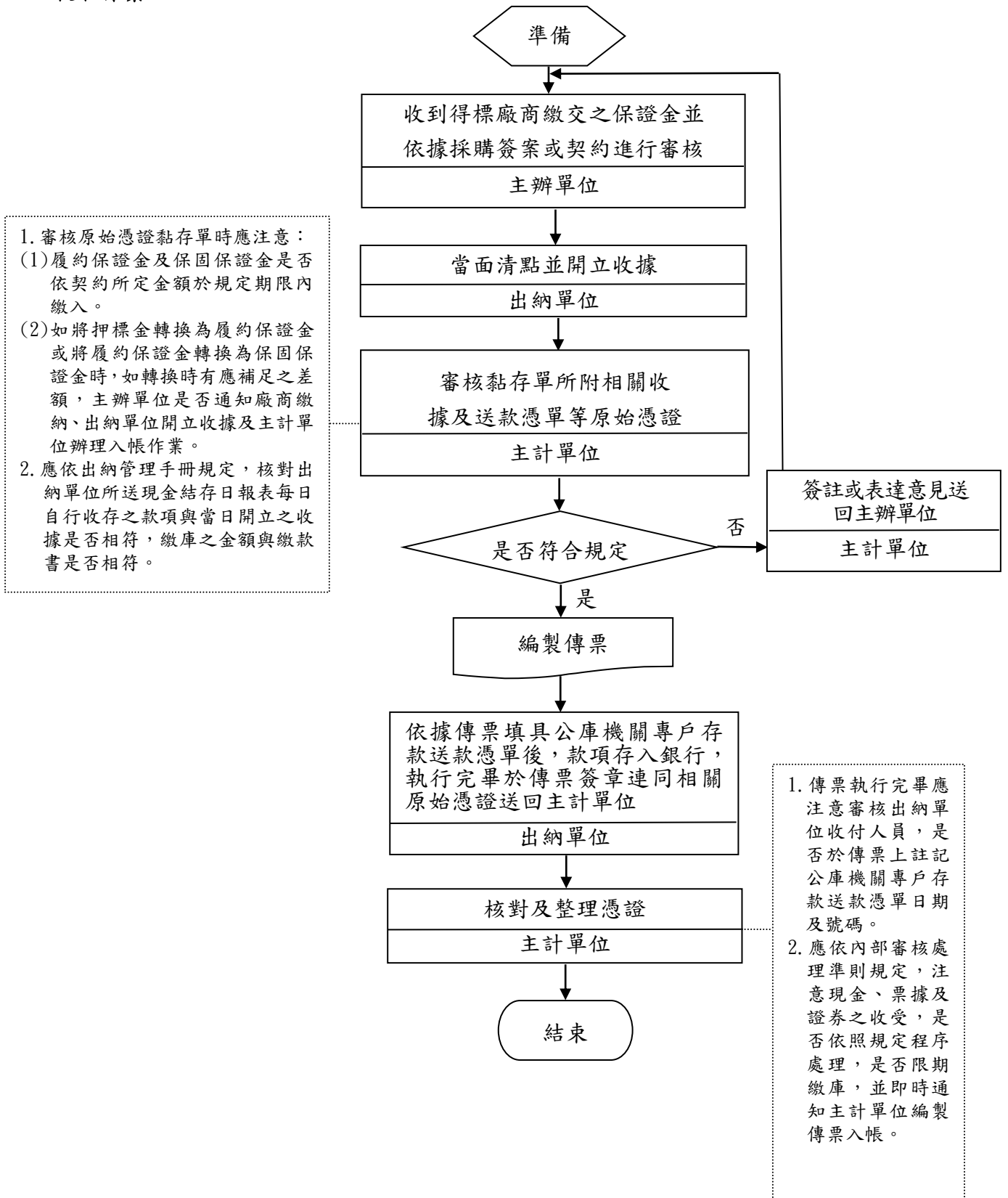
項目編號	AK13
項目名稱	採購案件保證金收取及退還審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 主辦單位收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，並依據採購簽案或契約進行審核後，將廠商繳納之現金或支票送交出納單位。</p> <p>(二) 出納單位收到保證金應當面清點並開立收據後，連同黏存單送主計單位。</p> <p>(三) 主計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。</p> <p>(四) 出納單位依據傳票填具公庫機關專戶存款送款憑單後，款項存入代理公庫，執行完畢於傳票簽章連同相關原始憑證送回主計單位。</p> <p>(五) 主計單位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並註記公庫機關專戶存款送款憑單日期及號碼等。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 主辦單位收到廠商申請退還採購案件保證金及出納單位開立之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合條件，則將黏存單送主計單位簽辦。</p> <p>(二) 主計單位依相關規定審核黏存單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) 出納單位依據主計單位傳票開立支票，送請主計單位及機關首長或其授權人用印後，通知廠商領取保證金或將保證金匯入廠商帳戶。執行完畢後於傳票簽章，連同相關原始憑證、匯款單據等送回主計單位核對，並整理憑證。</p> <p>(四) 主計單位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及簽章等。</p>
控制重點	一、主計單位審核黏存單所附相關收據及送款憑單等原始憑證是否

	<p>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，主辦單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計單位辦理入帳作業。</p> <p>(三) 主辦單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否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)、契約是否已執行完成且無待解決事項。</p> <p>二、主計單位應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，繳庫之金額與繳款書是否相符。</p> <p>三、為確認已開立之收據均已送主計單位編製傳票，主計單位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，並即時通知主計單位編製傳票入帳。</p> <p>四、主計單位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，是否於傳票上註記公庫機關專戶存款送款憑單日期及號碼。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款回條上是否加蓋代理公庫戳記。</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>

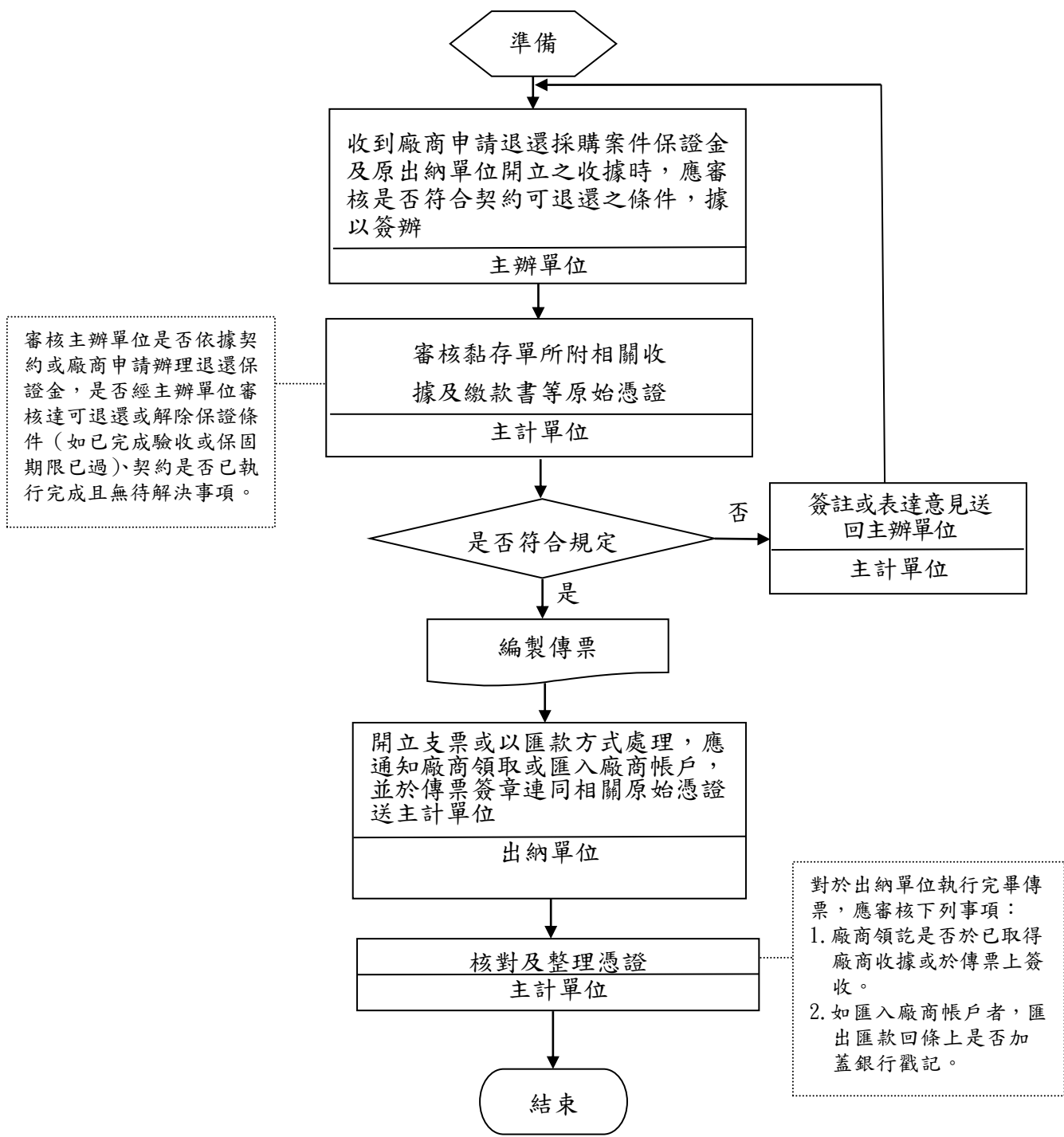
使用表單	一、自行收納款項收據 二、原始憑證黏存單 三、記帳憑證 四、公庫機關專戶存款送款憑單 五、現金結存表

彰化縣彰化市公所主計室作業流程圖 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



彰化縣彰化市公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____主計單位_____

作業類別（項目）：機關採購案件保證金收取及退還審核作業 檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<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、採購案件保證金收取及退還審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)主計單位是否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> <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，主辦單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計單位辦理入帳作業。 3. 主辦單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否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）、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現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，繳庫之金額與繳款書是否相符。</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（會）計單位編製傳票入帳。</p>			
<p>(四)對出納單位執行完畢之傳票，主計單位是否審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納單位收付人員，是否於傳票上註記公庫機關專戶存款送款憑單日期及號碼。 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，匯出匯款回條上是否加蓋銀行戳記。 			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____