

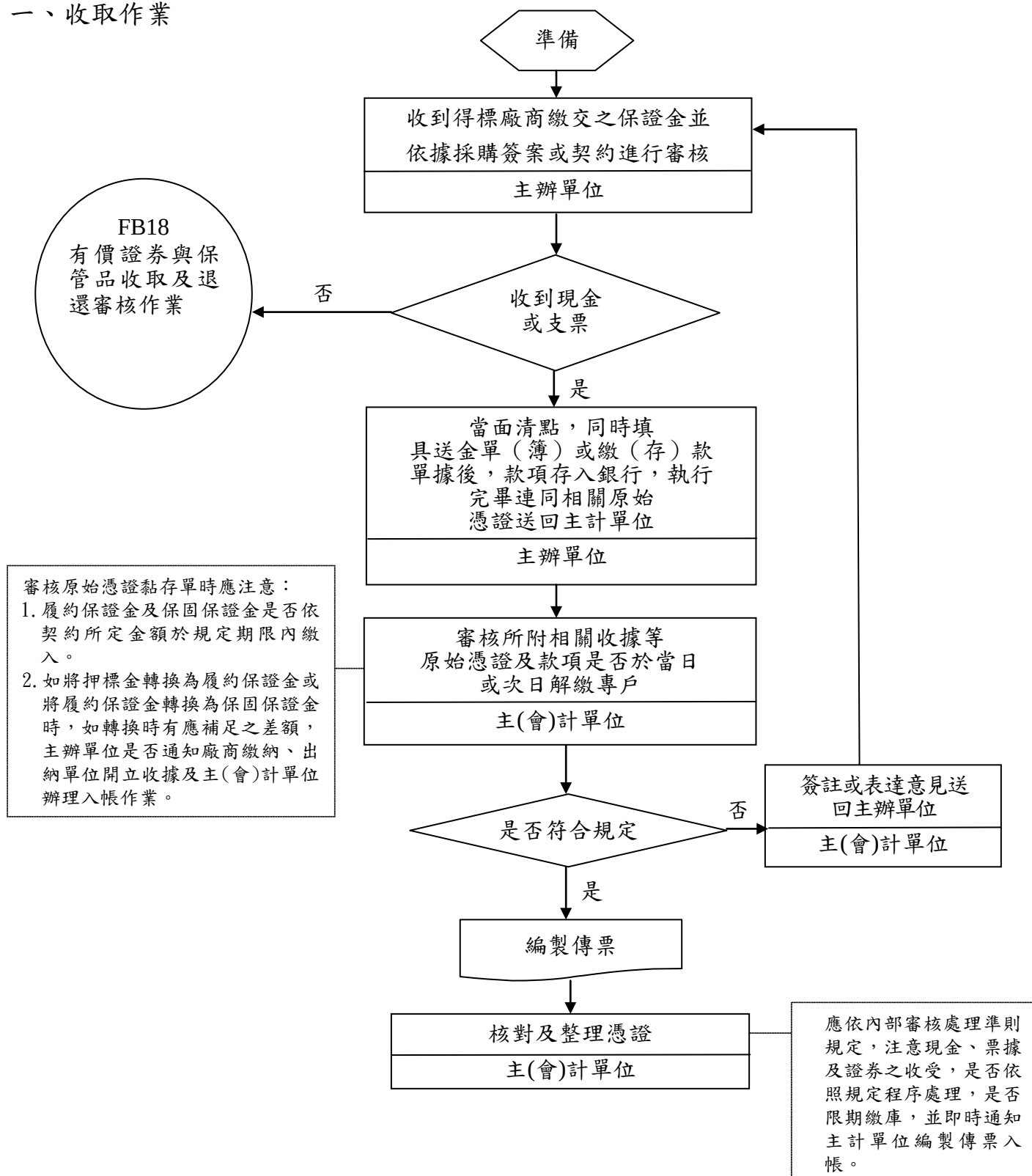
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	FB16
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(會)計單位
作業程序說明	一、收取作業 (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，以簽文及同時填具繳(存)款單據後，送出納管理單位簽收，款項存入銀行，執行完畢將相關原始憑證送回主(會)計單位。 (二) 主(會)計單位依相關規定審核所附相關收據等原始憑證及款項是否於當日或次日解繳專戶，並經相關權責人員核章並加蓋收訖日期戳章與簽章，據以編製傳票。 二、退還作業 (一) 主辦單位收到廠商退還採購案件保證金申請書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(會)計單位。 (二) 主(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，並據以編製傳票後送出納單位。 (三) 出納單位依據主(會)計單位傳票開立支票，以匯款方式辦理者，應另行填具匯入匯款證明書，送請主(會)計單位及機關首長或其授權人員用印後，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，連同相關原始憑證送回主計單位。 (四) 主(會)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。
控制重點	一、主(會)計單位審核黏存單所附相關收據及收款書等原始憑證應符合相關規定，如： (一) 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) 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，主辦單位應通知廠商繳納、出納單位開立收據及主(會)計單位辦理入帳作業。

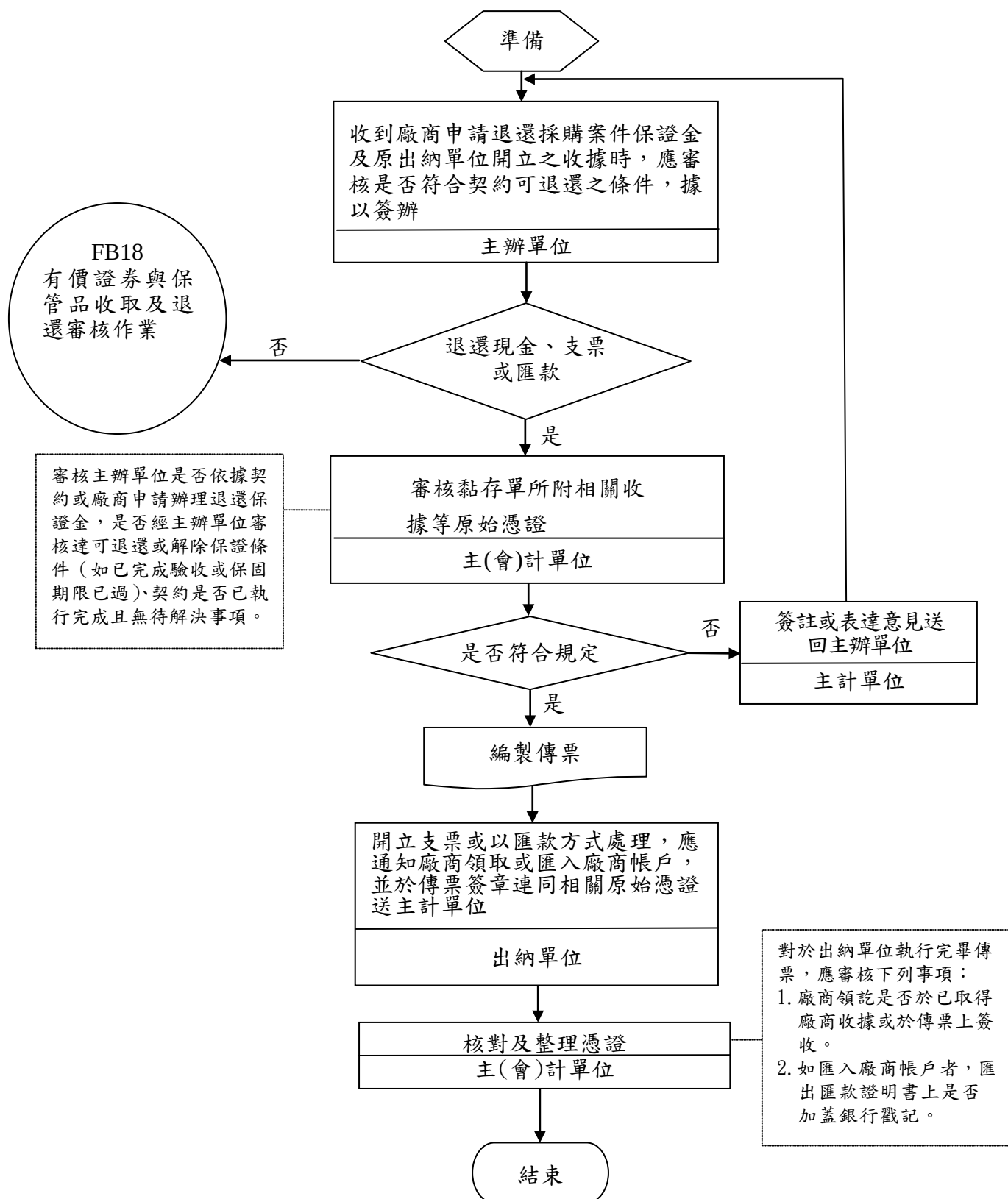
	(三) 主辦單位應依據契約或廠商申請辦理退還保證金，應經主辦單位審核達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約應已執行完成且無待解決事項。 二、為確認已開立之收據均已送主(會)計單位編製傳票，主(會)計單位應依內部審核處理準則規定，注意現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主(會)計單位編製傳票入帳。 三、主(會)計單位對出納單位執行完畢之傳票，應依相關規定進行審核，如： (一) 退還保證金由廠商領訖者，是否已取得廠商收據或於傳票上簽收。 (二) 退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上是否加蓋銀行戳記。
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、審計法施行細則 五、公庫法 六、出納管理手冊 七、內部審核處理準則 八、押標金保證金暨其他擔保作業辦法 九、普通公務單位會計制度之一致規定 十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十二、澎湖縣政府各機關學校專戶存管款項收支管理要點
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、送金單（簿）或繳（存）款單據 五、匯入匯款證明書 六、現金結存表

(機關名稱)(單位名稱)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



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：採購案件保證金收取及退還審核作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。				
二、採購案件保證金收取及退還審核作業，是否注意下列事項： (一) 主計單位是否依相關規定審核所附相關收據等原始憑證及款項是否於當日或次日解繳專戶： 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。 (二) 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				

計單位編製傳票入帳。 (三) 對出納單位執行完畢之傳票，主計單位是否審核： 1. 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。 2. 退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上是否加蓋銀行戳記。				
結論/需採行之改善措施： 填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 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 1 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. 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。