

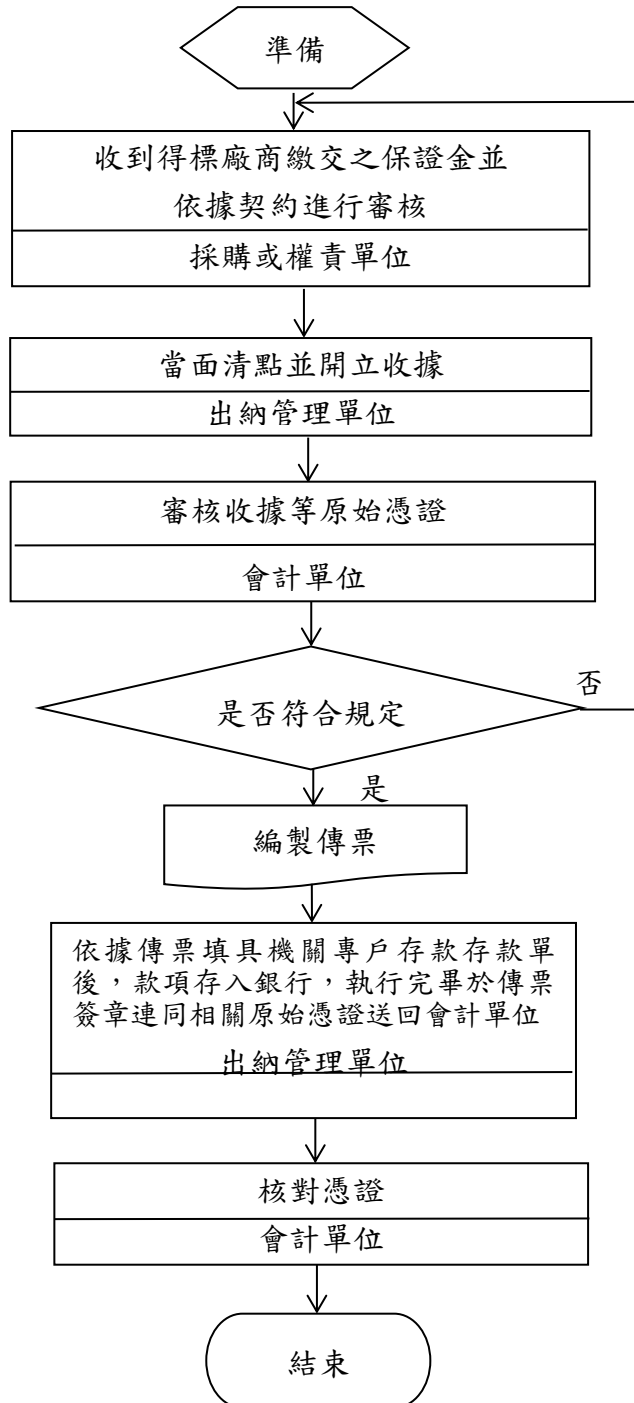
作業程序說明表

項目編號	DQ17
項目名稱	各機關採購案件保證金收取及退還審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、收取作業：</p> <p>(一) 採購或權責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時，應審核廠商已依契約所定金額於規定期限內繳入；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，有應補足或退還之差額，採購或權責單位應通知廠商繳納或申退，並通知會計單位，廠商繳納之現金或支票應送交出納管理單位。</p> <p>(二) 出納管理單位收到保證金應當面清點並開立收據後通知會計單位。</p> <p>(三) 會計單位依相關規定審核收據等原始憑證，應注意廠商依契約所定金額於規定期限內繳入差額保證金、履約保證金及保固保證金（含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之應補足數）並據以編製傳票後送出納管理單位。</p> <p>(四) 機關保管款納入市庫集中支付者，出納管理單位應依據傳票，填具繳款書存入市庫存款戶；未納入市庫集中支付者，填具機關專戶存款存款單後，款項存入機關專戶，執行完畢於傳票簽章連同相關原始憑證送回會計單位。</p> <p>(五) 會計單位核對出納管理單位執行完畢之傳票，應經相關權責人員核章、款項應於當日或次日存入市庫存款戶或機關專戶。</p> <p>二、退還作業：</p> <p>(一) 採購或權責單位收到廠商申請退還採購案件保證金及原繳納之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，且無待解決事項，如符合條件，據以簽辦，連同黏貼憑證用紙送會計單位審核。</p> <p>(二) 會計單位依相關規定審核黏貼憑證用紙所附相關收據等原始憑證，應注意採購或權責單位已確認達契約可退還條件，且無待解決事項，送機關首長或其授權代簽人核准，據以編製付款憑單或傳票後送出納管理單位。</p> <p>(三) 機關保管款納入市庫集中支付者，出納管理單位依據會計單位開立之付款憑單送財政局辦理支付；未納入市庫集中支付</p>

	<p>者，出納管理單位依據會計單位傳票開立支票，送請會計單位及機關首長或其授權代簽人用印後，將保證金匯入廠商帳戶。執行完畢後出納管理單位於傳票簽章，連同相關原始憑證送回會計單位，會計單位並核對執行完畢之傳票是否經權責人員核章。</p>
控制重點	<p>一、收取作業：</p> <p>(一) 差額保證金、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，有應補足或退還之差額，採購或權責單位是否通知廠商繳納或申退。</p> <p>二、退還作業：</p> <p>採購或權責單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，審核達可退還條件（如已完成驗收或保固期限已過），且契約已執行完成無待解決事項，並經簽奉核准。</p>
法令依據	<p>一、高雄市市庫自治條例</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>五、高雄市普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>六、高雄市政府專戶及保管品管理辦法</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、黏貼憑證用紙</p> <p>三、機關專戶存款存款單</p> <p>四、市庫收入繳款書</p> <p>五、現金結存日報表</p>

作業流程圖
各機關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

