

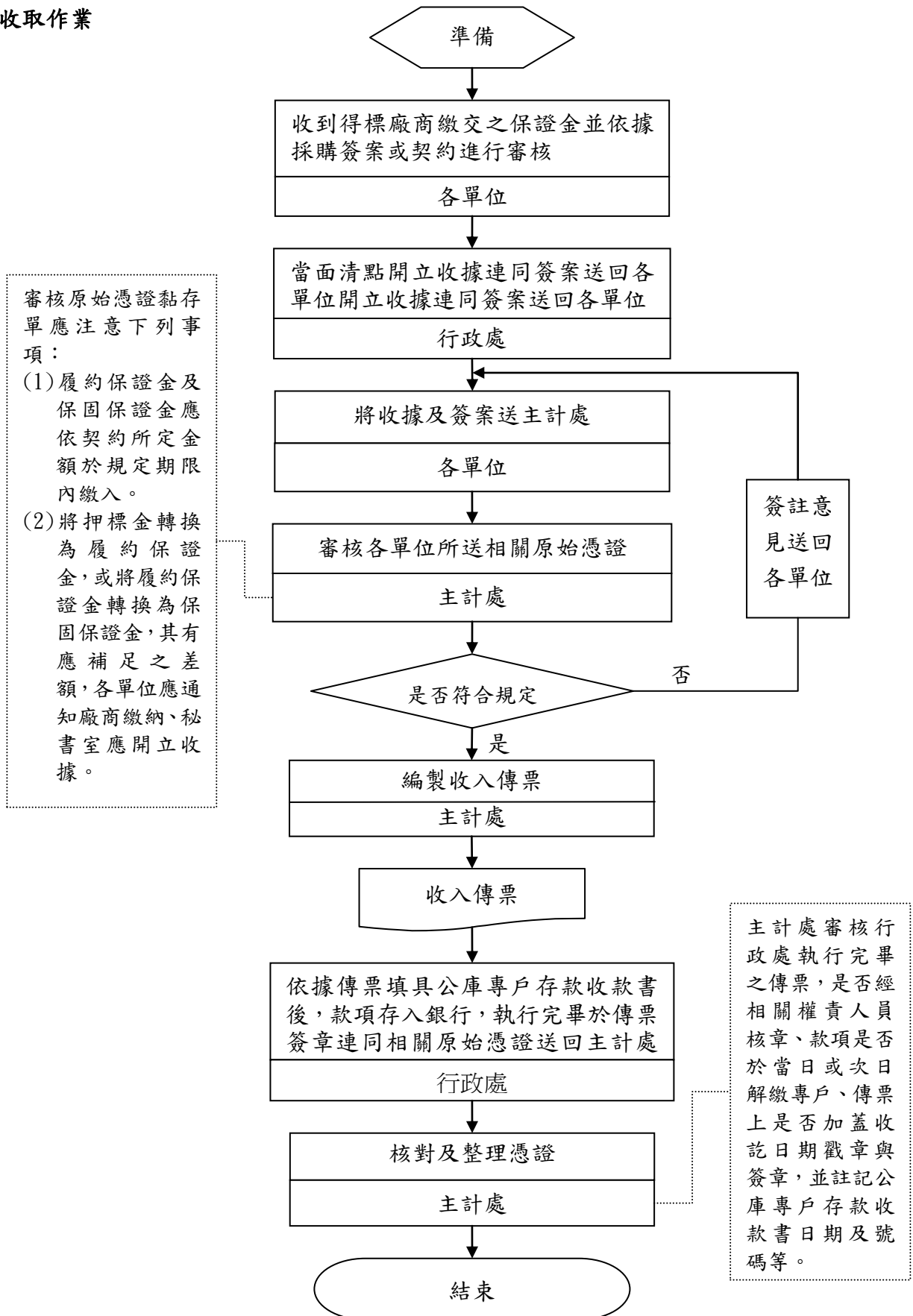
## 連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	D017
項目名稱	採購案件保證金（現金）收取及退還審核作業
承辦單位	主計處
作業程序說明	<p><b>一、收取作業</b></p> <p>(一)各單位收到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，依據採購簽案或契約進行審核並簽會本處後，將廠商繳納之現金或支票送交行政處。</p> <p>(二)行政處收到保證金應當面清點並開立收據，連同簽案送回各單位，各單位將收據及簽案送主計處審核。</p> <p>(三)主計處審核各單位所送收據及相關原始憑證無誤後編製收入傳票送行政處。</p> <p>(四)行政處依據傳票填具公庫機關專戶存款收款書，將款項存入銀行，執行完畢後，於傳票簽章連同相關原始憑證送主計處。</p> <p>(五)主計處核對行政處執行完畢之傳票，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專戶存款收款書日期及號碼等。</p> <p><b>二、退還作業</b></p> <p>(一)各單位收到廠商申請退還採購案件保證金及本府原交付之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合，簽陳機關首長或授權人員核定後，將黏存單送主計處辦理。</p> <p>(二)主計處依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行政處。</p> <p>(三)行政處核對主計處開立之支出傳票並經機關首長或其授權人員用印無誤後，將保證金匯入廠商帳戶。</p>
控制重點	<p><b>一、主計處審核黏存單所附相關收據及收款書等原始憑證是否符合相關規定，如：</b></p> <p>(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。</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，其有應補足之差額，各單位應通知廠商繳納、行政處應開立收據。</p> <p>(三)廠商申請退還保證金，應經各單位審核符合契約規定達可退</p>

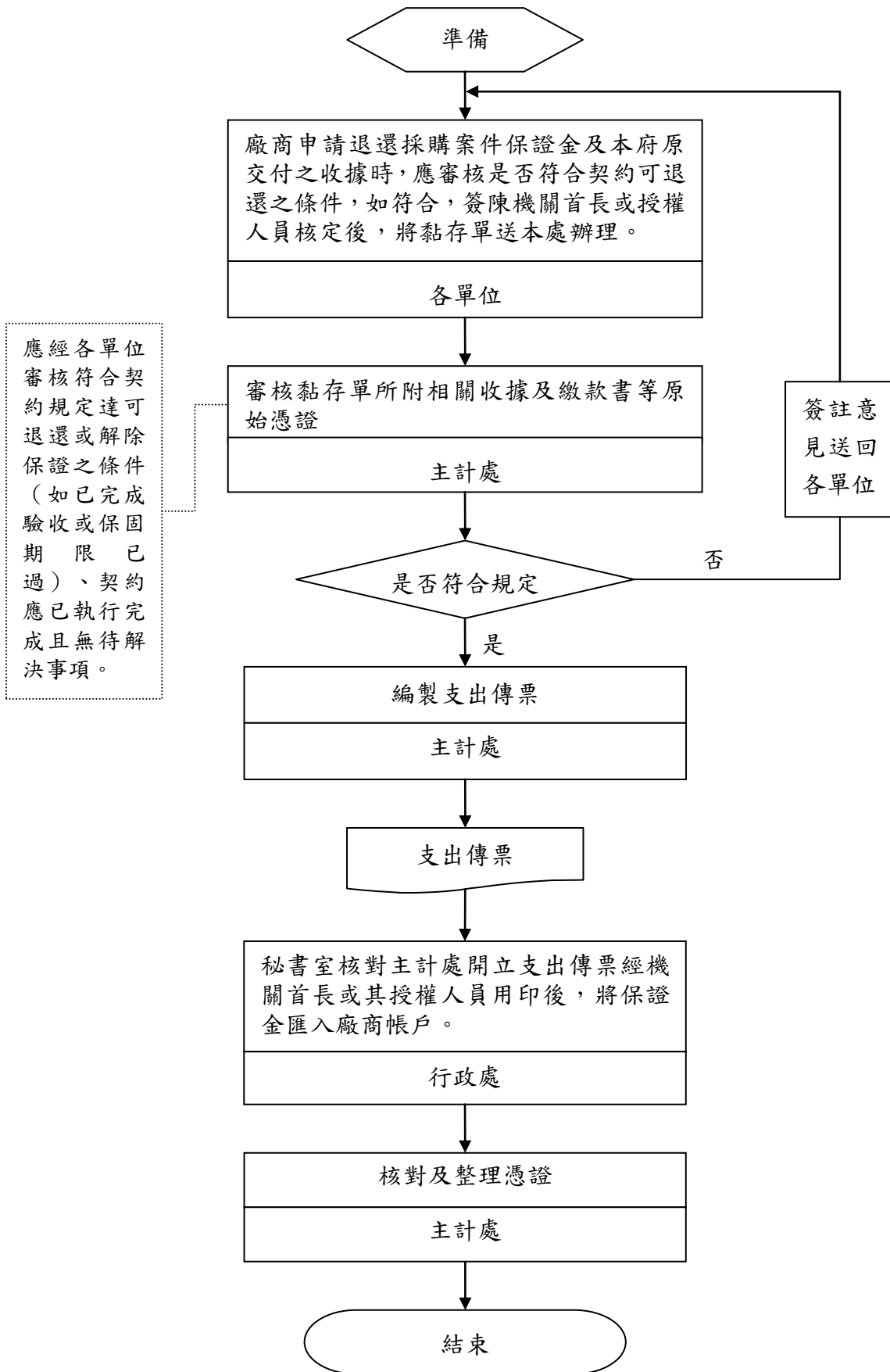
	<p>還或解除保證之條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約已執行完成且無待解決事項。</p> <p>二、主計處核對行政處執行完畢之收入傳票，應經相關權責人員核章、款項應於當日或次日解繳專戶、傳票上應加蓋收訖日期戳章與簽章並註記公庫專戶存款收款書日期及號碼等。</p> <p>三、為確認已開立之收據均已送主計處編製傳票後，應依內部審核處理準則規定，注意現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主計處編製傳票入帳。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、國庫法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、公庫法</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>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、原始憑證黏存單</p> <p>三、記帳憑證</p> <p>四、公庫專戶存款收款書</p> <p>五、匯入匯款通知書</p>

**連江縣政府主計處作業流程圖**  
**採購案件保證金（現金）收取及退還審核作業**

一、收取作業



## 二、退還作業



## 連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：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

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	不適用	
<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、審核採購案件保證金收取及退還應注意下列事項：</p> <p>(一)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> <p>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。</p> <p>2. 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，轉換時如有應補足之差額，各單位是否通知廠商繳納、行政處開立收據及本處辦理入帳作業。</p> <p>3. 各單位依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否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)核對行政處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>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各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」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。