

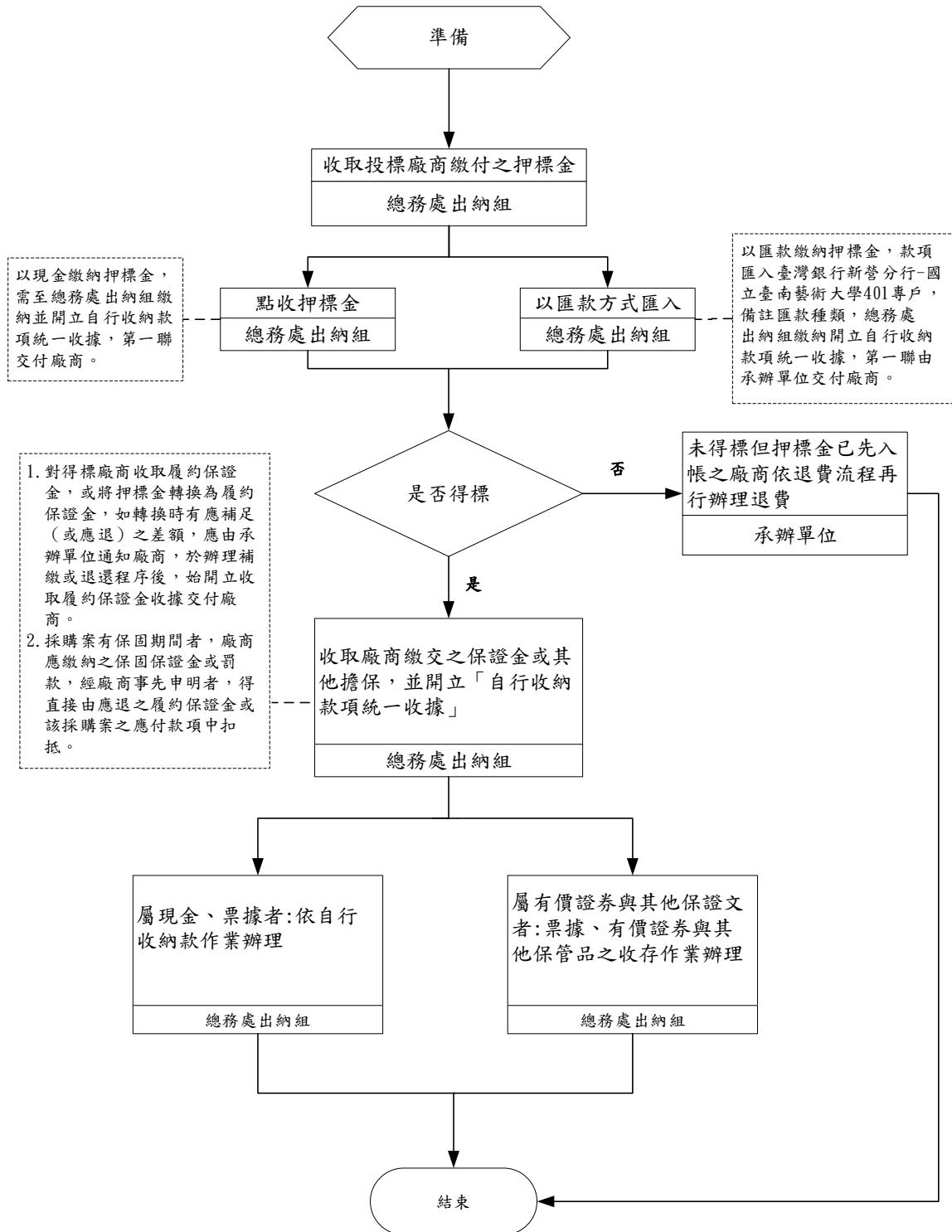
## 國立臺南藝術大學作業程序說明表

項目編號	AC04
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、收取作業：</p> <p>(一) 總務處出納組依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(二) 廠商採匯款方式繳納者：款項匯入臺灣銀行新營分行—國立臺南藝術大學 401 專戶，備註匯款種類，其後流程依 AC03 收款作業。</p> <p>(三) 收取廠商之押標金、保證金及其他擔保，應按編號順序開立「自行收納款項統一收據」。</p> <p>(四) 總務處出納組收取之廠商之押標金、保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於 5 日內送存「臺灣銀行新營分行」【因本校所在地距離國庫經辦行超過 10 公里，故於 5 日內(每星期二及星期五)送存臺灣銀行新營分行】：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、經收現金者，填具繳款書存入臺灣銀行新營分行—國立臺南藝術大學 401 專戶。</li> <li>2、經收本票或郵政匯票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具繳款書交臺灣銀行新營分行—國立臺南藝術大學 401 專戶。</li> <li>3、收取有價證券或其他保證文件者，按照 AC11 票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。</li> </ol> <p>(五) 對得標廠商收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由承辦單位通知廠商，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約</p>

	<p>保證金收據交付廠商。</p> <p>(六) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金或罰款，經廠商事先申明者，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) 未得標但押標金已先入帳之廠商俟承辦單位依退費流程辦理退費，總務處出納組依主計室開立之傳票，始可依 AC01 付款作業—國庫機關專戶支付作業辦理。</p> <p>(二) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，總務處出納組依據主計室開立之傳票，始可依 AC01 付款作業—國庫機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(三) 辦理價證券或其他保證文件時，依 AC11 票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。</p>
控制重點	<p>一、收取廠商押標金、保證金及其他擔保，應按編號順序開立「自行收納款項統一收據」。</p> <p>二、總務處出納組收取廠商押標金、保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於 5 日內送存「臺灣銀行新營分行」【因本校所在地距離國庫經辦行超過 10 公里，故於 5 日內(每星期二及星期五)送存臺灣銀行新營分行】</p> <p>三、總務處出納組辦理押標金、保證金及其他擔保品退還，應依據主計室開立之傳票，辦理退還。</p> <p>四、總務處出納組應配合主計單位、業務採購相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，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、自行收納款項收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、收入憑證黏存單(承辦單位使用)</p> <p>四、收入、支出傳票</p> <p>五、保管月報表</p>

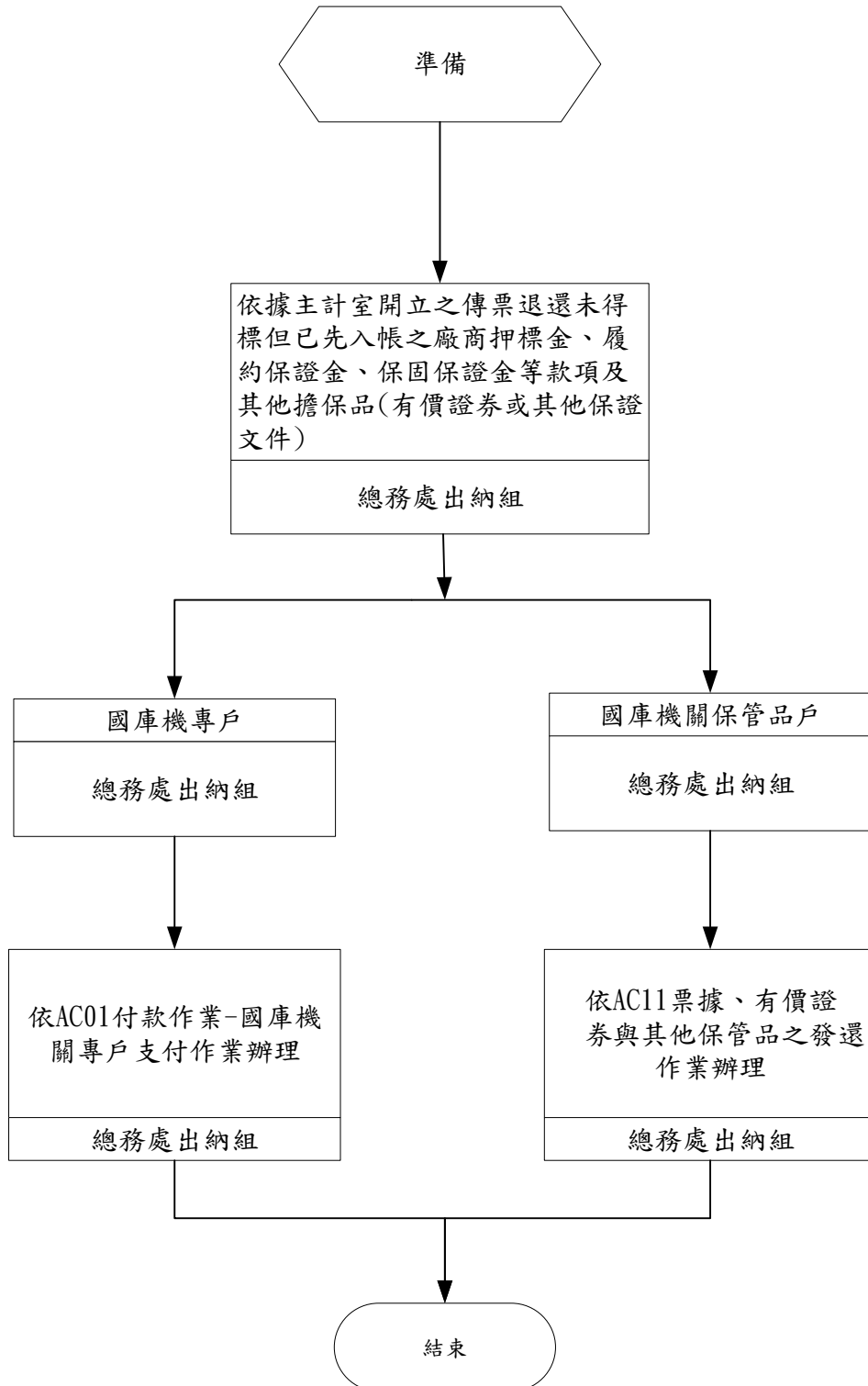
# 國立臺南藝術大學作業流程圖

## 押標金、保證金及其他擔保之收取作業



# 國立臺南藝術大學作業流程圖

## 押標金、保證金及其他擔保之退還作業



## 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：AC04 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	未發生	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)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、押標金、保證金及其他擔保之收付作業						
(一)收取廠商押標金、保證金及其他擔保，應按編號順序開立「自行收納款項統一收據」。						
(二)收取廠商押標金、保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於5日內送存臺灣銀行新營分行【因本校所在地距離國庫經辦行超過10公里，故於5日內(每星期二及星期五)送存臺灣銀行新營分行】						
(三)辦理押標金、保證金及其他擔保品退還，應依據主計室開立之傳票，辦理退還。						
(四)配合主計單位、業務採購相關單位隨時注意押標金、保證金						

及其他擔保之兌償 期限，隨時清理。						
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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。