

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、保管品收付及其帳務管理作業 |
| 承辦單位 | 總務處出納組 |
| 作業程序說明 | <p>一、押標金收退款作業：</p> <p>投標廠商以現金繳納押標金者，需至總務處出納組繳納並開立「自行收納款項統一收據」，總務處出納組依規定先行繳入臺灣銀行新營分行「國立臺南藝術大學 401 專戶」並結報主計室，若未得標俟承辦單位依退費流程再行辦理退費。</p> <p>二、保證金、保管品收款作業：</p> <p>(一) 保證金及其他擔保：</p> <p>1、以現金、票據方式繳納保證金：</p> <p>得標廠商憑承辦單位填寫之「收入憑證黏存單」及應支付款項至總務處出納組辦理繳納保證金事宜，其後流程同 AC03 收款作業。</p> <p>2、以定期存款存單繳納保證金：</p> <p>(1) 承辦單位應本於權責，先行對廠商繳交之定期存款單質權設定覆函之內容(應加註拋棄行使抵銷權)、格式、保證期限及金額，詳細審核確認符合政府採購法之規定。</p> <p>(2) 總務處出納組依承辦單位填寫之「收入憑證黏存單」收取得標廠商繳交之定期存款存單及定期存款單質權設定覆函作為保證金。</p> <p>(3) 開立「自行收納款項統一收據」，同時將定期存款存單依照公庫保管品有關規定填寫「國庫保管品存入申請書」【並蓋 3 個印鑑章】及「國庫保管品寄存證」一式三聯，詳細登記類別、號碼、單位、數量、金額、到期日等資料以露封方式，寄存入本校於臺灣銀行新營分行開立之保管品專戶內，辦妥後銀行擲回國庫保管品寄存證(第三聯)蓋妥臺灣銀行保管品收訖日期章存查，並結報主計室。</p> |

3、以銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀繳納保證金：

(1)承辦單位應本於權責，先行對得標廠商繳交之銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀之內容、格式及保證期限及金額，詳細審核確認符合政府採購法之規定。

(2)總務處出納組依承辦單位填寫之「收入憑證黏存單」收取得標廠商繳交銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀作為保證金時，開立「自行收納款項統一收據」，並依照公庫保管品有關規定填寫「國庫保管品存入申請書」【並蓋3個印鑑】及「國庫保管品寄存證」一式三聯，詳細登記類別、號碼、單位、數量、金額、到期日等資料以原封方式，寄存入本校於臺灣銀行新營分行開立之保管品專戶內，辦妥後銀行擲回國庫保管品寄存證(第三聯)蓋妥臺灣銀行保管品收訖日期章存查，並結報主計室。

(二)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，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

(三)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。

三、保證金、保管品收款帳務處理：

(一)以現金、票據方式繳納保證金：

依主計室開立國立臺南藝術大學 401 專戶之收入傳票，總務處出納組憑以入帳，系統逕登入國立臺南藝術大學 401 專戶現金出納備查簿。

(二)以定期存款存單、銀行保證書、銀行不可撤銷擔保信用方式繳納保證金：

依主計室開立之分錄轉帳傳票及出納組存入之國庫保管品寄存證(第三聯)影本憑以登帳，系統逕登入本校保管品備查簿。

四、保證金、保管品退款及帳務處理：

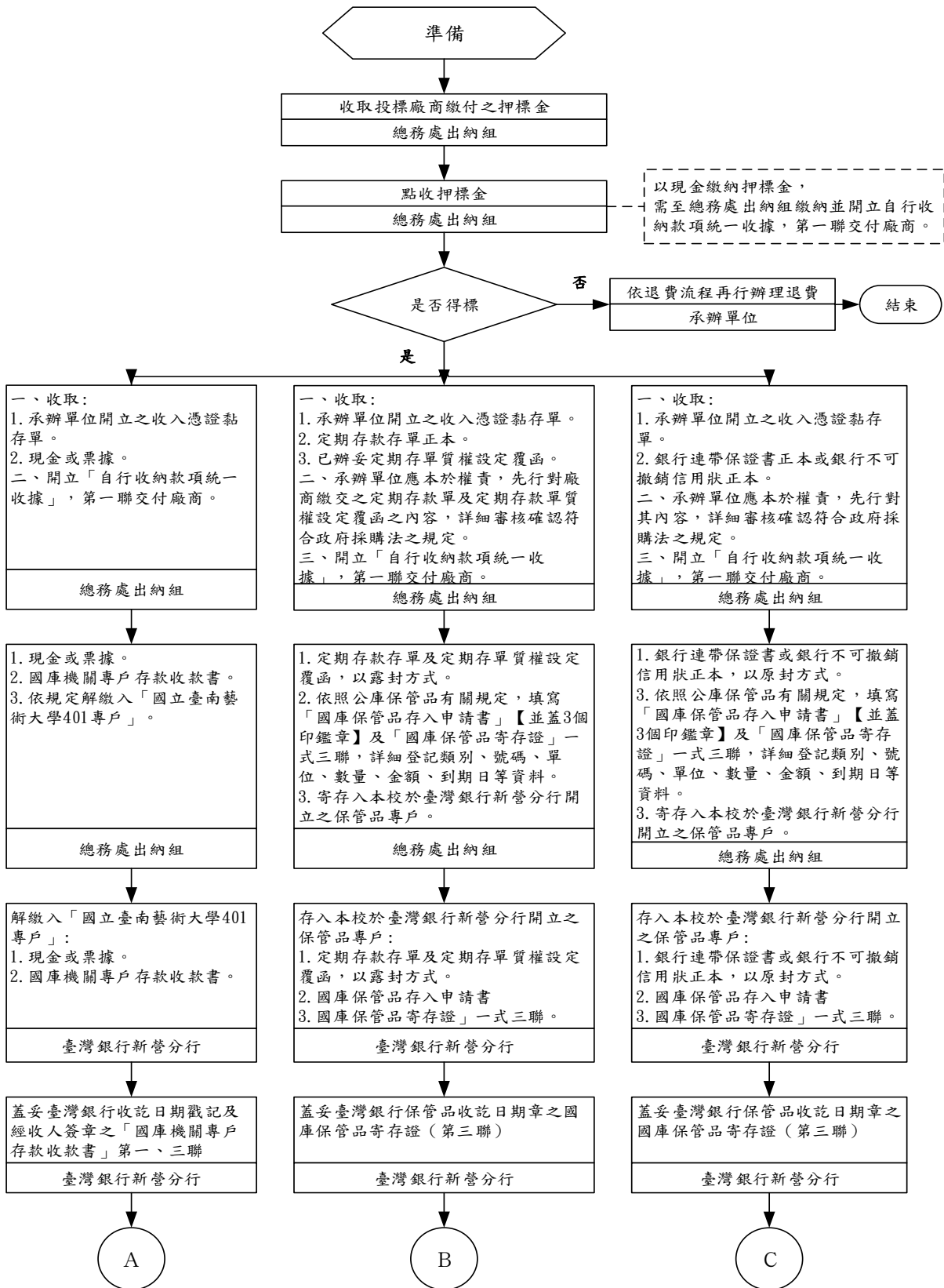
(一)以現金、票據繳納保證金：

| | |
|------|---|
| | <p>總務處出納組於收到支出傳票後，依據廠商提供匯款帳號，辦理款項匯出及登帳作業，系統逕登入國立臺南藝術大學401專戶現金出納備查簿。</p> <p>(二) 以定期存款存單繳納保證金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、於收到分錄轉帳傳票後，總務處出納組憑以登帳，系統逕登入本校保管品備查簿。 2、辦理國庫保管品寄存證(第三聯)用印(三個原留印鑑章)，於每星期二、五赴臺灣銀行辦理存匯時領回定期存款存單正本及定期存款單質權設定覆函。總務處出納組影印該資料存放於該傳票內，正本資料通知承辦單位前來出納組簽收領回。 3、承辦單位填妥「質權消滅通知書」後，申請用印(本校關防及校長小官章)。 4、承辦單位通知廠商攜帶公司大小章領回設定本校之定期存款存單及用印後之質權消滅通知書，若廠商不克前來則以掛號郵寄。 <p>(三) 以銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀繳納保證金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、於收到分錄轉帳傳票後，總務處出納組憑以登帳，系統逕登入本校保管品專戶。 2、辦理國庫保管品寄存證(第三聯)用印(三個原留印鑑章)，於每星期二、五赴臺灣銀行辦理存匯時領回保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀正本。總務處出納組影印該資料存放於該傳票內，正本資料通知承辦單位前來出納組簽收領回。 3、承辦單位通知廠商攜帶公司大小章領回，若廠商不克前來則以掛號郵寄。 <p>五、保管品月報表之編製：</p> <p>(一) 每月月初編製上月「保管品月報表」連同臺灣銀行代理公庫「保管品餘額月報表」送核。其中若有差異應於「保管品月報表」說明。</p> <p>(二) 奉核之「保管品月報表」後會採購單位勾稽。</p> |
| 控制重點 | 一、收存或發還保管品，應依據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。 |

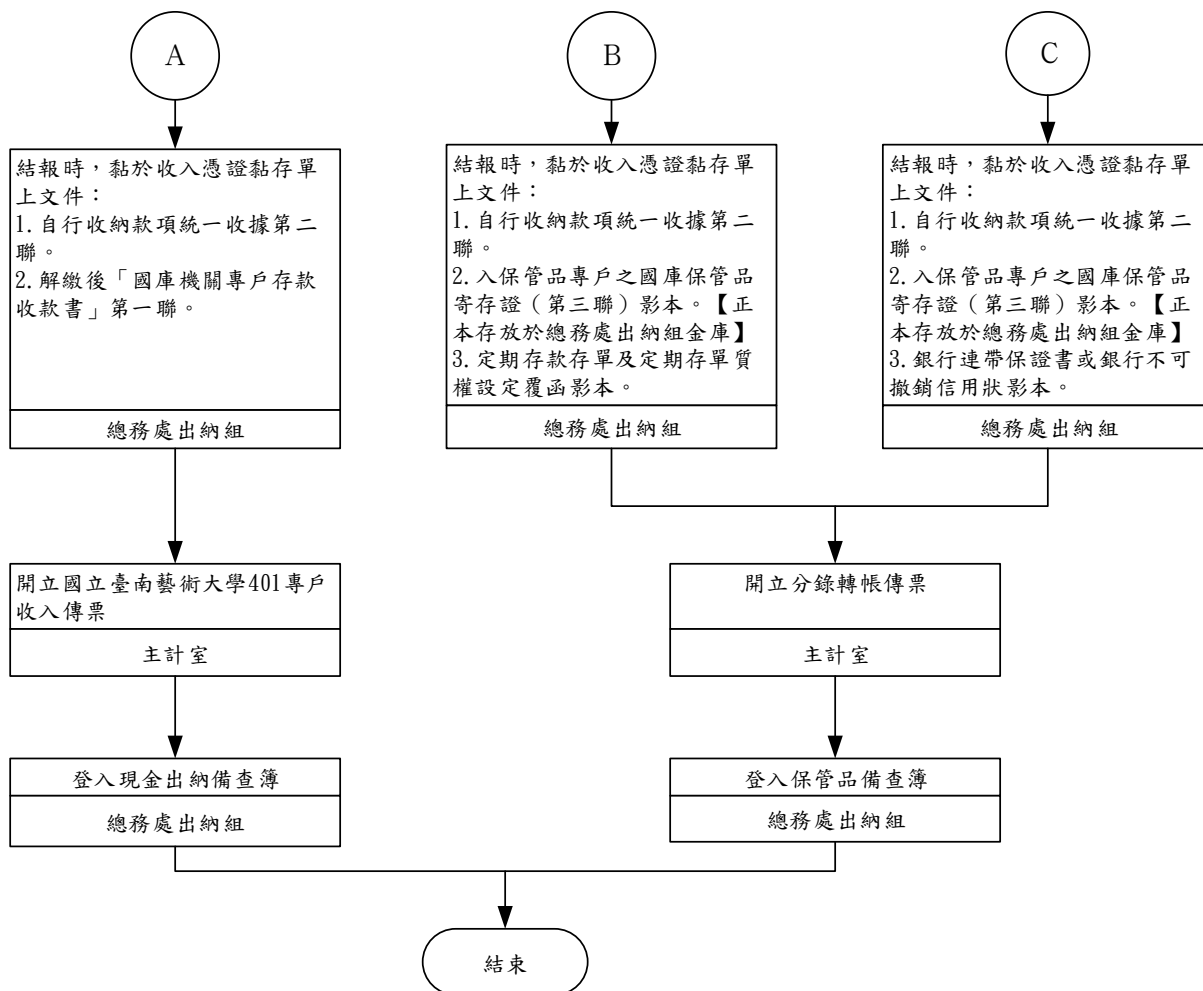
| | |
|------|--|
| | <p>二、「保管品月報表」奉核後加會採購單位勾稽。</p> <p>三、逐月核對臺灣銀行代理公庫「保管品餘額月報表」，是否與保管品帳面結存相符，如有不符，應查明處。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國庫法(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則(89.3.2)</p> <p>三、公庫法(98.5.6)</p> <p>四、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(108.11.18)</p> <p>六、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(107.12.19)</p> |
| 使用表單 | <p>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、國庫保管品存入申請書</p> <p>五、國庫保管品寄存證（一式三聯）</p> <p>六、保管品備查簿</p> <p>七、保管品月報表</p> <p>八、臺灣銀行代理公庫保管品餘額月報表</p> |

國立臺南藝術大學作業流程圖

押標金、保證金、保管品收付及其帳務管理作業

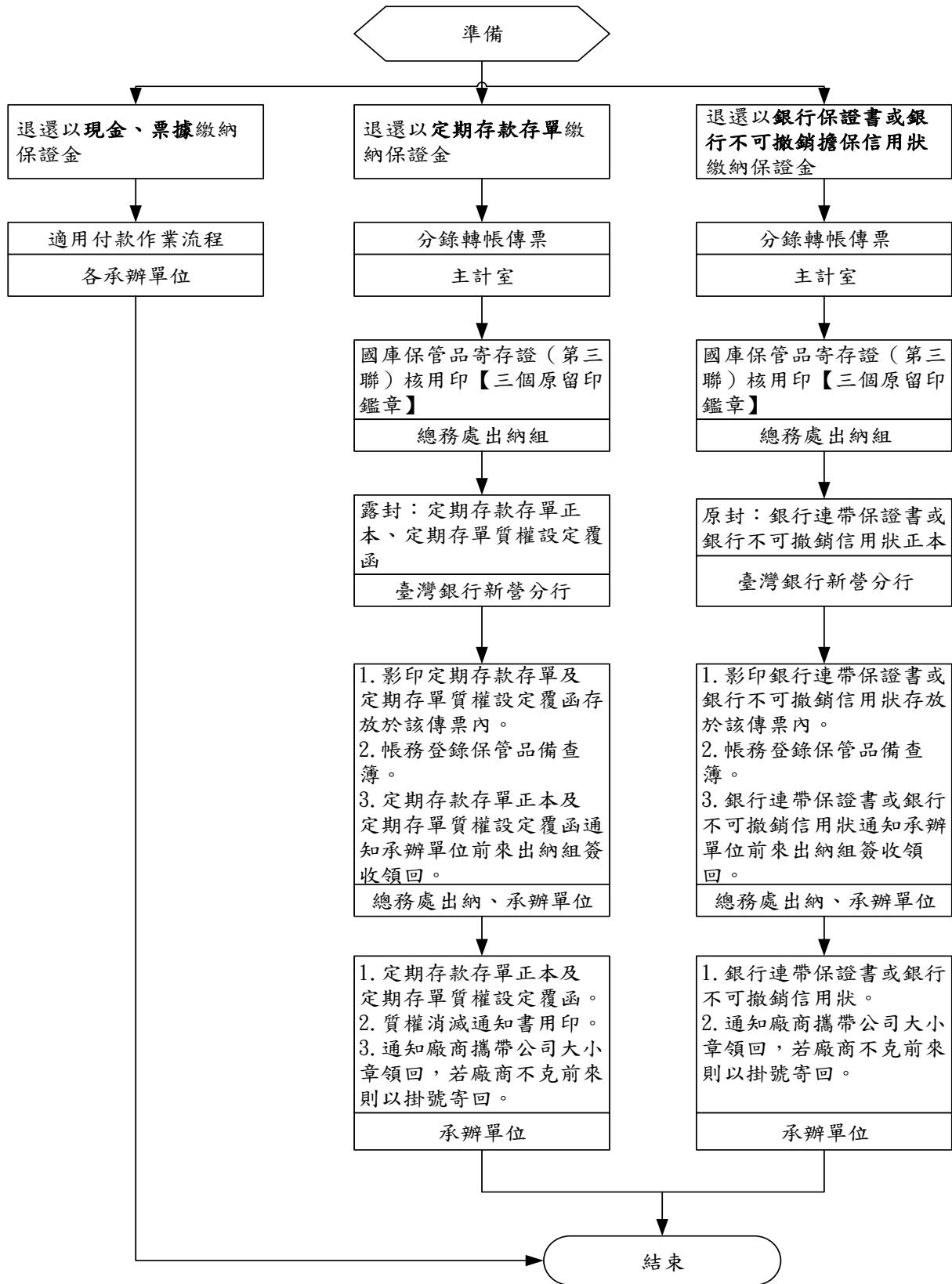


(續下頁)



國立臺南藝術大學作業流程圖

退還押標金、保證金、保管品收付及其帳務管理作業



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、保管品收付及其帳務管理作業

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、保管品收付及其帳務管理作業 | | | | | | | | | |
| (一)收存或發還保管品，應根據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。 | | | | | | | | | |
| (二)保管品月報表，奉核後影供採購單位勾稽。 | | | | | | | | | |
| (三)逐月核對臺灣銀行之「保管品餘額月報表」，是否與保管品帳面結存相符，如有不符，應查明處理。 | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">填表人：</td> <td style="width: 33%;">複核：</td> <td style="width: 33%;">單位主管：</td> </tr> </table> | | | | | | | 填表人： | 複核： | 單位主管： |
| 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。