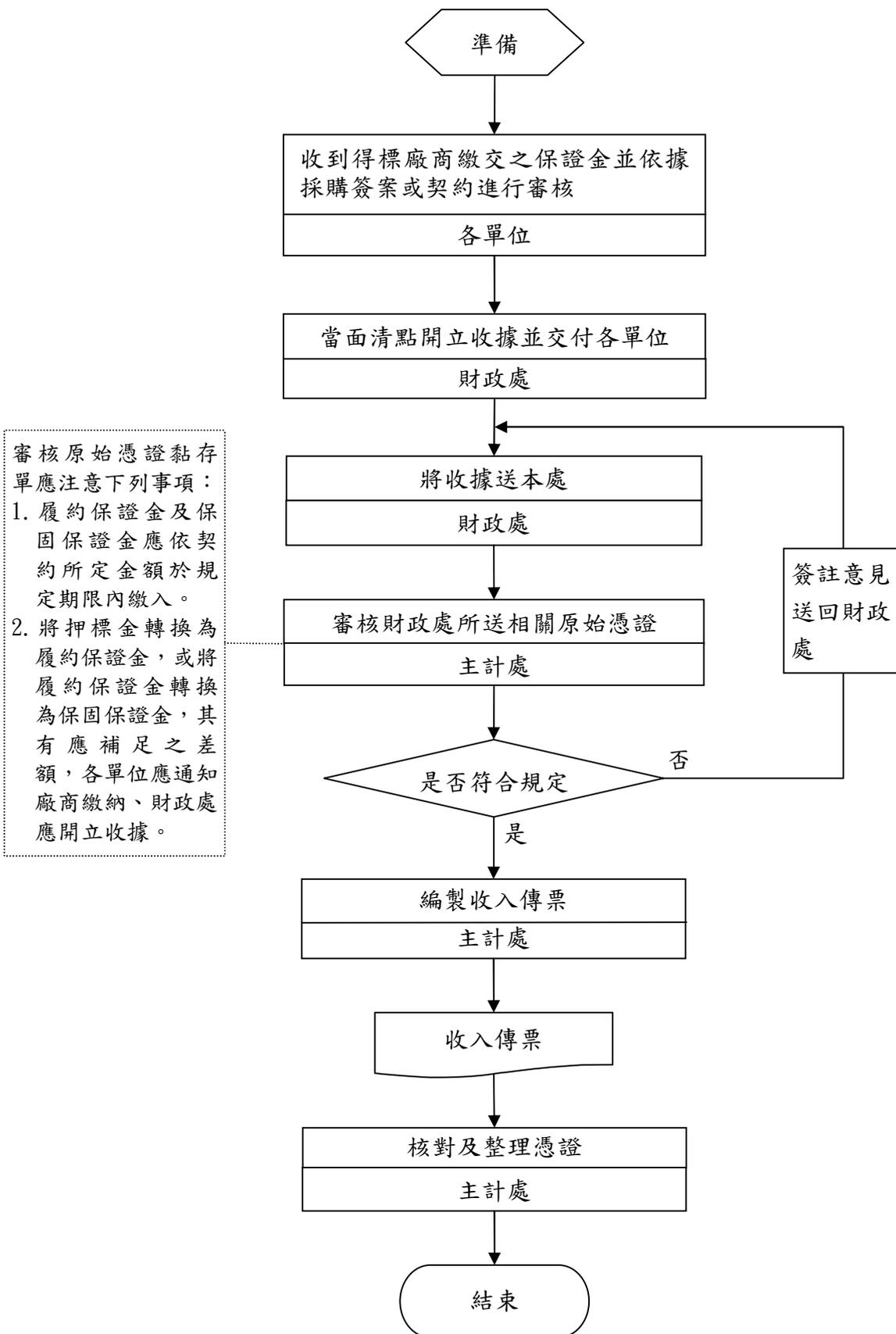


項目編號	SB15
項目名稱	採購案件保證金（現金）收取及退還審核作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)各單位收到廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，依據採購簽案或契約進行審核，將廠商繳納之現金或支票送交財政處。</p> <p>(二)財政處收到保證金應當面清點並開立收據，並交付各單位，財政處將收據送本處審核。</p> <p>(三)本處審核財政處所送收據及相關原始憑證無誤後編製收入傳票。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一)各單位收到廠商申請退還採購案件保證金及本府原交付之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合，簽陳機關首長或授權人員核定後，將申請表送本處辦理。</p> <p>(二)本處依規定審核申請表所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送財政處。</p> <p>(三)財政處依據本處傳票開立支票，其以匯款方式辦理者，應另行填具匯款同意書。</p>
控制重點	<p>一、本處審核申請表所附相關收據及繳款書等原始憑證是否符合相關規定，如下：</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。</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、為確認已開立之收據均已送本處編製傳票，本處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，並編製傳票入帳。</p>
法令依據	一、會計法

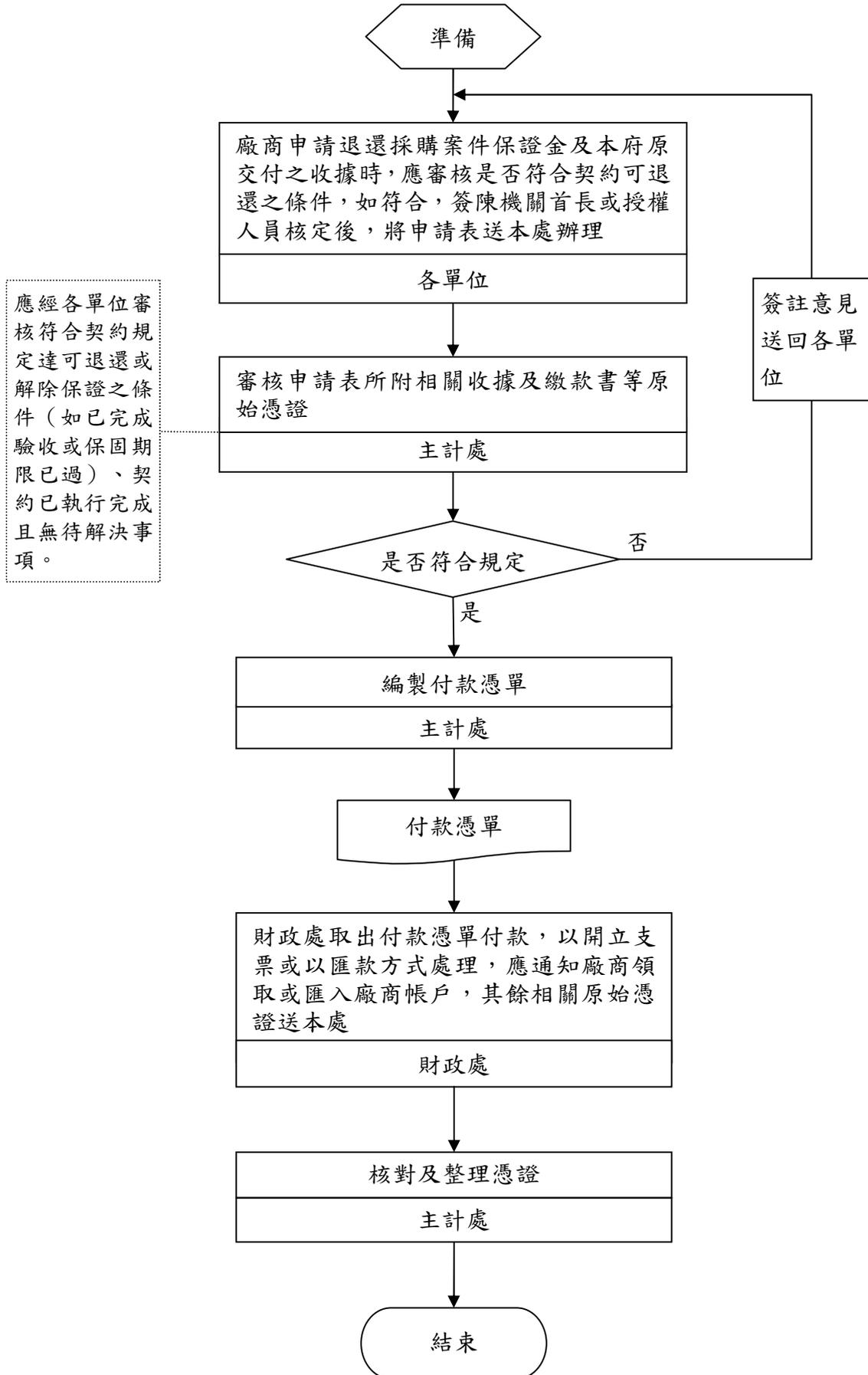
	<ul style="list-style-type: none"> 二、決算法 三、審計法 四、審計法施行細則 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、公庫法 八、事務管理手冊 九、內部審核處理準則 十、押標金保證金暨其他擔保作業辦法 十一、普通公務單位會計制度之一致規定 十二、公款支付時限及處理應行注意事項 十三、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十四、彰化縣政府各機關學校專戶存管款項管理要點
<p>使用表單</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、公庫送款回單或收入繳款書 二、申請表 三、領款單 四、匯款同意書

彰化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



彰化縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計處

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	
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、審核採購案件保證金收取及退還應注意下列事項： (一)是否依相關規定審核申請表所附相關收據、繳款書等原始憑證： 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. 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。 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。 (二)核對財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。			
結論/需採行之改善措施：			

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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____