

參、會計業務

一、項目編號：TJ14

二、項目名稱：保證金收取與退還作業

三、承辦單位：主計室第二組

四、作業程序說明：

(一)收取作業

- 1.主辦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金，依採購契約進行審核，專案簽准並將廠商繳納之現金、支票或保證品(含定存單與保證書)送交總務處出納組。
- 2.總務處出納組收到保證金，當面清點並開立收據；倘保證金屬現金或支票者，即於當日或次日繳交銀行，再將收據與銀行收款書連同黏存單送主計室；另保證金屬定存單或銀行保證書者，正本暫保存，將簽呈、存單或保證書影本、收據送主計室。
- 3.主計室覆核繳交金額及所附收據等相關原始憑證，並據以編製傳票後送總務處出納組。
- 4.保證金屬定存單者，總務處出納組依據傳票，將定存單正本存入銀行保管；另銀行保證書部分，則由總務處出納組保存。

(二)退還作業

- 1.主辦單位收到廠商申請退還保證金函文(連同領據與本校收款收據)，應審核是否符合契約可退還之條件、有無待辦或釐清事項，如符合條件，則將黏存單送會計單位簽辦。
- 2.退還項目倘需其他權責單位協助或審查者，請相關權責單位會同審核。
- 3.主計室覆核黏存單所附相關收據等原始憑證，並確認主辦單位已註明到期且無待辦或釐清事項，再據以編製傳票後送總務處出納組。
- 4.擬退還之保證金屬現金或支票者，總務處出納組依據主計室傳票開立支票，將保證金匯入廠商帳戶。
- 5.擬退還之保證金屬定存單或銀行保證書者，總務處出納組依據主計室傳票，通知主辦單位領回，並由主辦單位通知廠商親自到學校領回或以掛號寄還。

五、控制重點：

- (一)總務處出納組或主辦單位送交原始憑證時，繳款(或退還)相關資料(如契約、收據或繳款書等)金額應相符。
- (二)保證金屬定存單或銀行保證書者，總務處出納組是否已列帳管理。
- (三)總務處出納組保管(證)品按月編製之差額解釋表，與會計帳列數是否相符。
- (四)注意帳列押標金、履約保證金或保固保證金，是否已到期，主辦單位有無專案簽請轉換或退回。
- (五)申請辦理退還之保證金，是否經主辦單位或相關權責單位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。

六、法令依據：

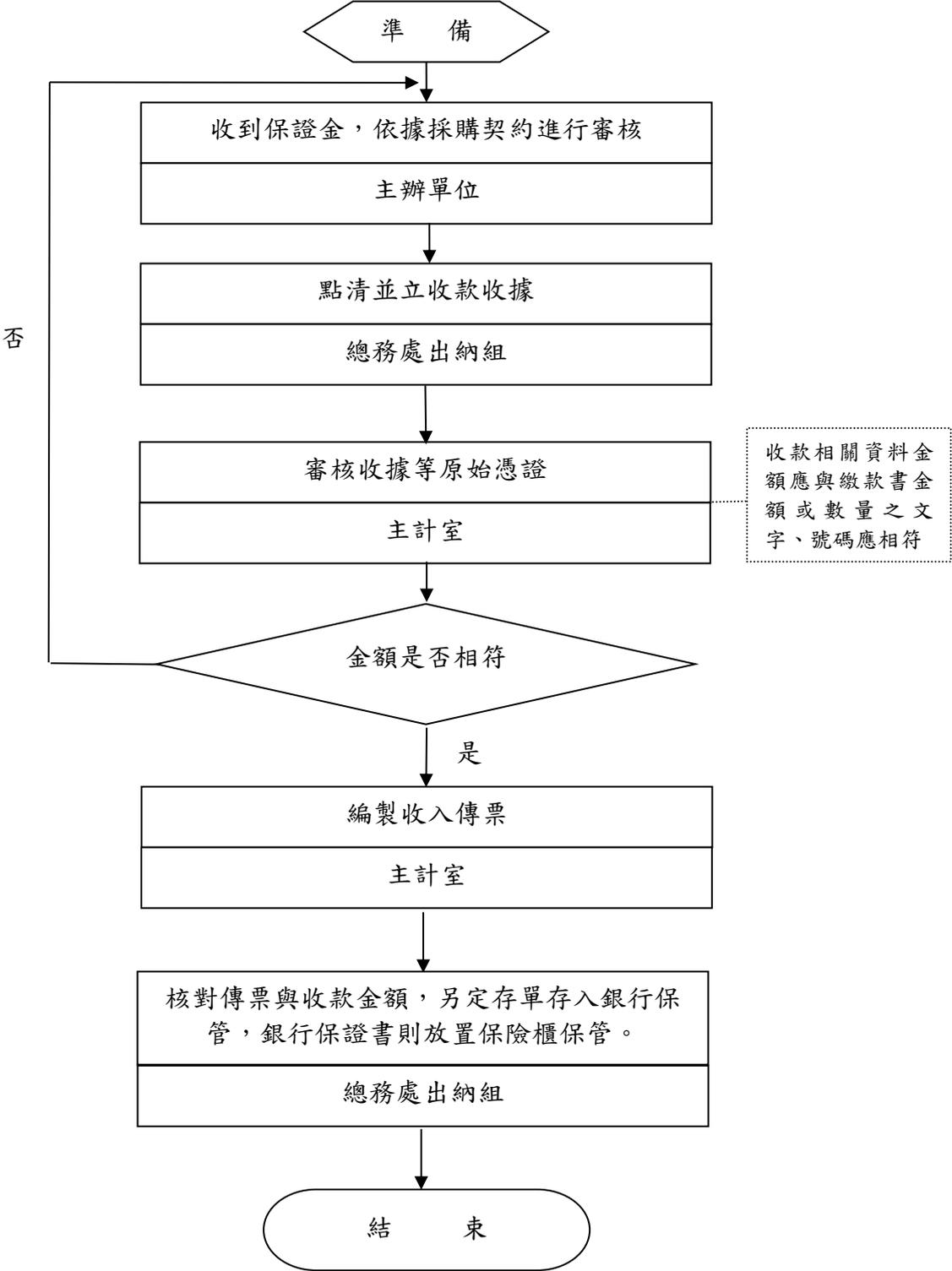
- (一)會計法。
- (二)國庫法。
- (三)國庫法施行細則。
- (四)內部審核處理準則。
- (五)押標金保證金暨其他擔保作業辦法。
- (六)國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。

七、使用表單：

- (一)支出憑證黏存單。
- (二)收款收據。
- (三)銀行對帳單或收款單。
- (三)國庫機關專戶繳款收款書證明聯。
- (五)收入傳票。
- (六)支出傳票。
- (七)保管品差額解釋表。

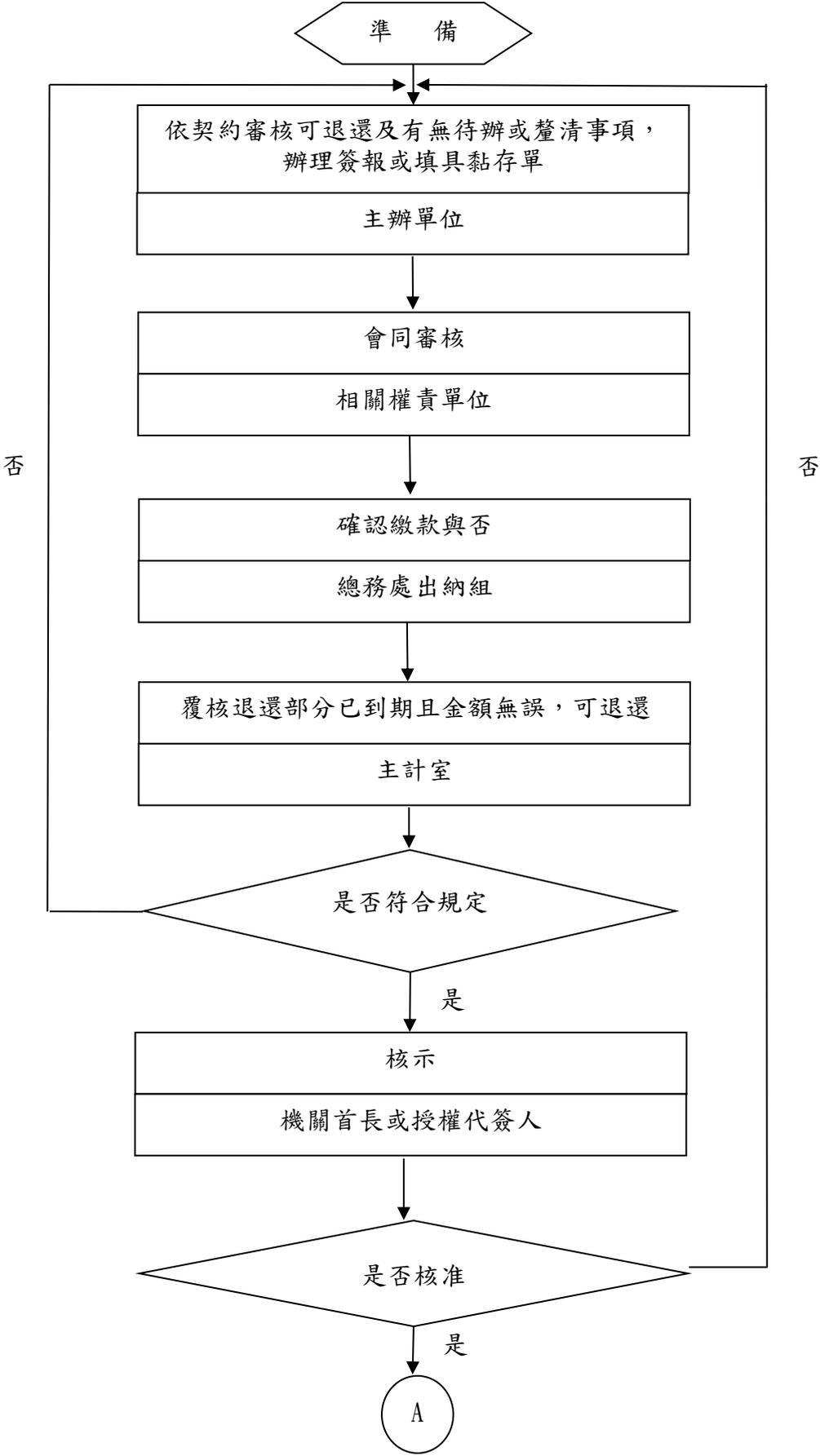
國立臺北大學作業流程圖

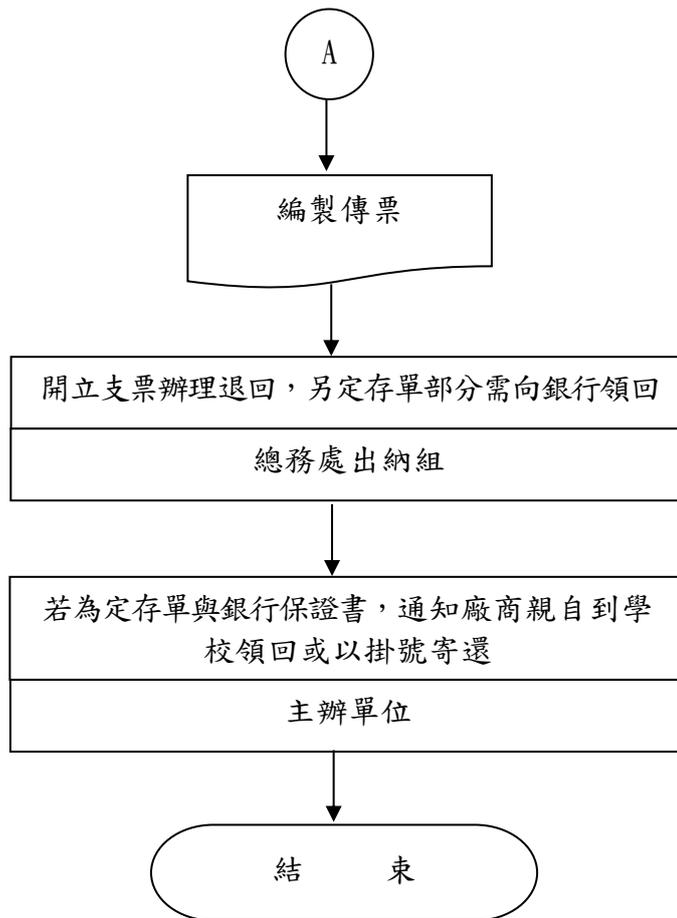
保證金收取作業



國立臺北大學作業流程圖

保證金退還作業





國立臺北大學內部控制制度自行評估查表

_____年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：保證金收取與退還作業
日

評估日期：__年__月__

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、保證金收取與退還作業 (一)繳款(或退還)相關資料(如契約、收據或繳款書等)金額是否相符。 (二)保證金屬定存單或銀行保證書者，總務處出納組是否已列帳管理。 (三)總務處出納組保管(證)品按月編製之差額解釋表，與會計帳列數是否相符。 (四)帳列押標金、履約保證金或保固保證金，是否已到期，主辦單位有無專案簽請轉換或退回。 (五)申請辦理退還之保證金，是否經主辦單位或相關權責單位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。			
結論/需採行之改善措施：			

註：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：