

「出納業務內部控制制度共通性作業範例-押標金、保證金及其他擔保之收付作業」作業流程說明表修正對照表

項目	修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
流程說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)出納管理人員收取押標金、保證金及其他擔保，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 <p>(二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之市庫帳戶資料(市庫存款戶之保管款帳號或市庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。</p> <p>(三)出納管理單位依招標文件規定收取押標金、得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同「AA08 自行收納款項收據之管理作業」辦理。</p> <p>(四)出納管理人員收取押標金、得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存市庫代理</p>	<p>一、收取作業</p> <p>(一)出納管理人員依<u>招標文件規定</u>，收取<u>投標廠商繳付之押標金</u>，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 <p>(二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之市庫帳戶資料(市庫存款戶之保管款帳號或市庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。</p> <p>(三)出納管理單位依招標文件規定收取押標金、得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同「AA08 自行收納款項收據之管理作業」辦理。</p> <p>(四)出納管理人員收取押標金<u>或</u>得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存市庫代</p>	酌作文字修正。

	<p>銀行或分庫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金者，填具專戶繳款書或公庫送款單存入各機關之保管款帳戶。 2. 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具專戶繳款書或公庫送款單存入各機關之保管款帳戶。 3. 前二款並依「AA01 自行收納收款作業」辦理。 4. 收取有價證券或其他保證文件者，按照「AA06 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業」辦理。 <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，應由採購單位通知廠商、出納管理單位及會計單位辦理，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。</p> <p>(六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，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>理銀行或分庫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金者，填具專戶繳款書或公庫送款單存入各機關之保管款帳戶。 2. 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具專戶繳款書或公庫送款單存入各機關之保管款帳戶。 3. 前二款並依「AA01 自行收納收款作業」辦理。 4. 收取有價證券或其他保證文件者，按照「AA06 票據、有價證券與其他保管品之收存作業」辦理。 <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，應由採購單位通知廠商、出納管理單位及會計單位辦理，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。</p> <p>(六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，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)未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原</p>	<p>二、退還作業</p> <p>(一)未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押</p>	<p>酌作文字修正。</p>

	<p>繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。</p> <p>(二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循「AA02 付款作業(市庫集中支付)」或「AA03 付款作業(機關專戶支付)」辦理。</p> <p>(三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，除即時退還押標金外，應依據會計單位編製之傳票或付款憑單，始可依市庫集中支付或市庫機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四)應退還有價證券或其他保證文件者，依「AA06 票據、有價證券與其他保管品之<u>收付及管理</u>作業」辦理。</p>	<p>標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。</p> <p>(二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循「AA02 付款作業(市庫集中支付)」或「AA03 付款作業(機關專戶支付)」辦理。</p> <p>(三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，除即時退還押標金外，應依據會計單位編製之傳票或付款憑單，始可依市庫集中支付或市庫機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四)應退還有價證券或其他保證文件者，依「AA06 票據、有價證券與其他保管品之<u>發還</u>作業」辦理。</p>	
控制重點	<p>二、出納管理單位收取押標金、得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫代理銀行或分庫。</p>	<p>二、出納管理單位收取押標金<u>或</u>得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫代理銀行或分庫。</p>	酌作文字修正。
使用表單	<p>一、收款收據(附件一)</p> <p>二、專戶繳款書(依市庫代理銀行提供之表單格式)</p> <p>三、公庫送款單(依市庫代理銀行提供之表單格式)</p> <p>四、付款憑單(依據本市市庫集中支付作業程序之相關書表格式)</p> <p>五、市庫支票(依據本市市庫</p>	<p>一、收款收據(附件一)</p> <p>二、專戶繳款書(依市庫代理銀行提供之表單格式)</p> <p>三、公庫送款單(依市庫代理銀行提供之表單格式)</p> <p>四、付款憑單(依據本市市庫集中支付作業程序之相關書表格式)</p> <p>五、市庫支票(依據本市市庫</p>	酌作文字修正。

	<p>支票管理<u>要點</u>規定之相關書表格式)</p> <p>六、市庫機關專戶存款支票 (洽機關專戶開立經辦銀行取得)</p>	<p>支票管理<u>辦法</u>規定之相關書表格式)</p> <p>六、市庫機關專戶存款支票 (洽機關專戶開立經辦銀行取得)</p>	
--	--	--	--

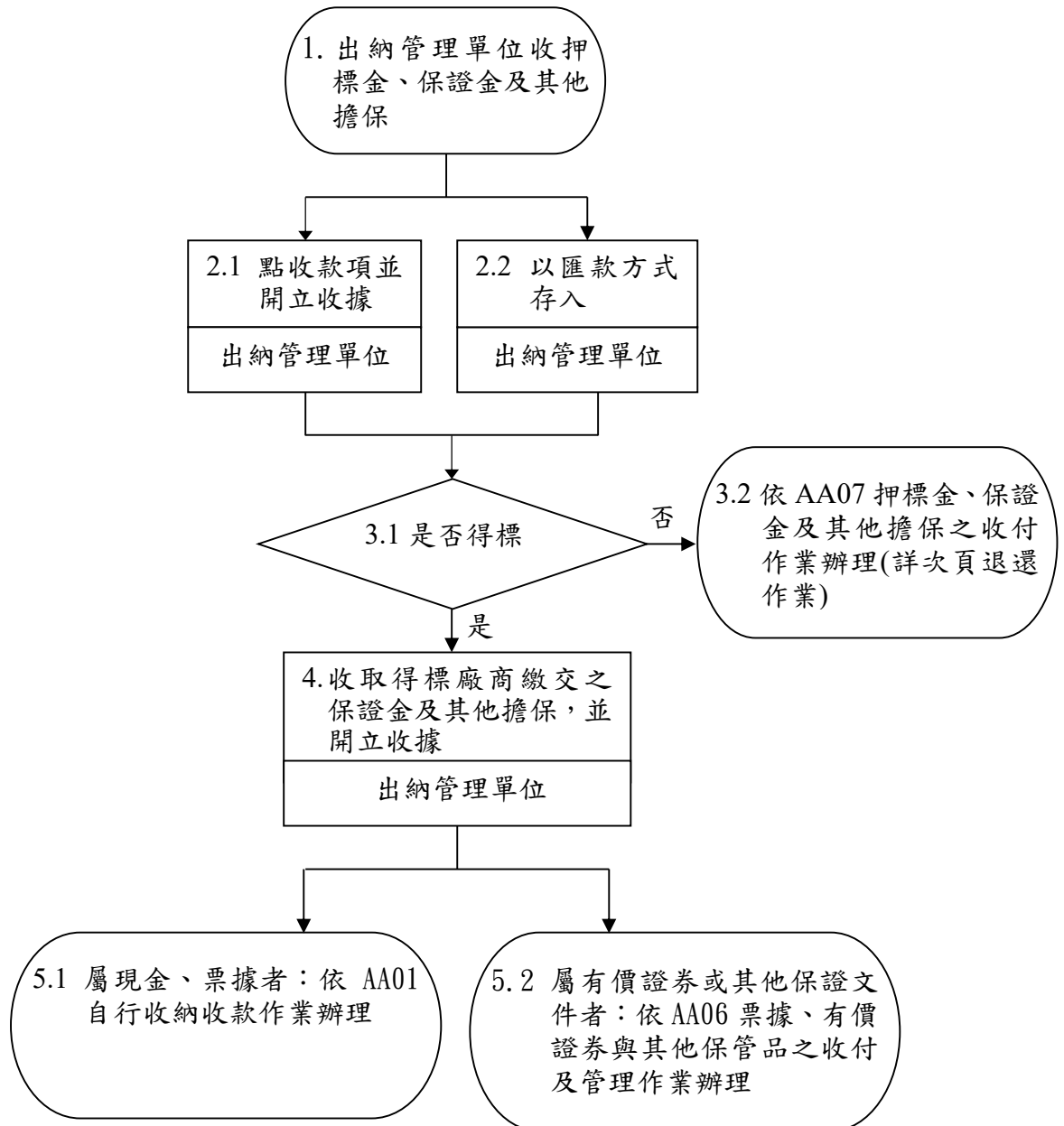
(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	AA07
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 出納管理人員收取押標金、保證金及其他擔保，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 <p>(二) 投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之市庫帳戶資料(市庫存款戶之保管款帳號或市庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。</p> <p>(三) 出納管理單位依招標文件規定收取押標金、得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同「AA08 自行收納款項收據之管理作業」辦理。</p> <p>(四) 出納管理人員收取押標金、得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存市庫代理銀行或分庫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金者，填具專戶繳款書或公庫送款單存入各機關之保管款帳戶。 2. 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具專戶繳款書或公庫送款單存入各機關之保管款帳戶。 3. 前二款並依「AA01 自行收納收款作業」辦理。 4. 收取有價證券或其他保證文件者，按照「AA06 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業」辦理。 <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，應由採購單位通知廠商、出納管理單位及會計單位辦理，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。</p> <p>(六) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先</p>

	<p>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) 未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。</p> <p>(二) 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循「AA02 付款作業（市庫集中支付）」或「AA03 付款作業（機關專戶支付）」辦理。</p> <p>(三) 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，除即時退還押標金外，應依據會計單位編製之傳票或付款憑單，始可依市庫集中支付或市庫機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四) 應退還有價證券或其他保證文件者，依「AA06 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業」辦理。</p>
控制重點	<p>一、出納管理單位依招標文件規定收取押標金、得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>二、出納管理單位收取押標金、得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫代理銀行或分庫。</p> <p>三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納管理單位應配合會計單位、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，並隨時清理。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定)</p>
使用表單	<p>一、收款收據（附件一）</p> <p>二、專戶繳款書（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>三、公庫送款單（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>四、付款憑單（依據本市市庫集中支付作業程序之相關書表格式）</p> <p>五、市庫支票（依據本市市庫支票管理要點規定之相關書表格式）</p> <p>六、市庫機關專戶存款支票（洽機關專戶開立經辦銀行取得）</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之收付作業

一、收取作業



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

押標金、保證金及其他擔保之收付作業

二、退還作業

