

國立東華大學

押標金、保證金及其他擔保品之收付作業流程

(SOP-GA-05-06)

一、目的

為配合校務運作，使出納業務能順利推展，建立擔保品作業制度，加強服務功能，提高服務品質，進而提升行政效率，特制訂本作業規範。

二、依據

本作業規範依（一）中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法（二）出納管理手冊（三）本校出納業務內部控制制度（四）普通公務單位會計制度之一致規定—第五節出納會計事務規定制訂之。

三、範圍

本校各單位及人員。

四、定義

無

五、作業流程說明

（一）收取作業

1. 出納管理人員依招標文件規定，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：
 - （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。
2. 投標廠商採匯款方式繳納者，應按各單位通知之本校國庫機關專戶戶名，繳納押標金。
3. 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。
4. 出納管理人員收取之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國庫經辦行：
 - （1）出納管理單位得以機關名義向財政部申請於國庫經辦行開立國庫機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。
 - （2）經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。
 - （3）經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。
 - （4）並依收款作業辦理。
 - （5）收取有價證券或其他保證文件者，按照票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。

5. 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及主計單位辦理，於辦理補繳或退還程序，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
6. 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。

(二) 退還作業

1. 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。
2. 對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循國庫機關專戶支付作業辦理。
3. 辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據主計單位編製之傳票，始可依國庫機關專戶支付作業辦理退還。
4. 應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。

六、作業流程圖

1.收取作業



