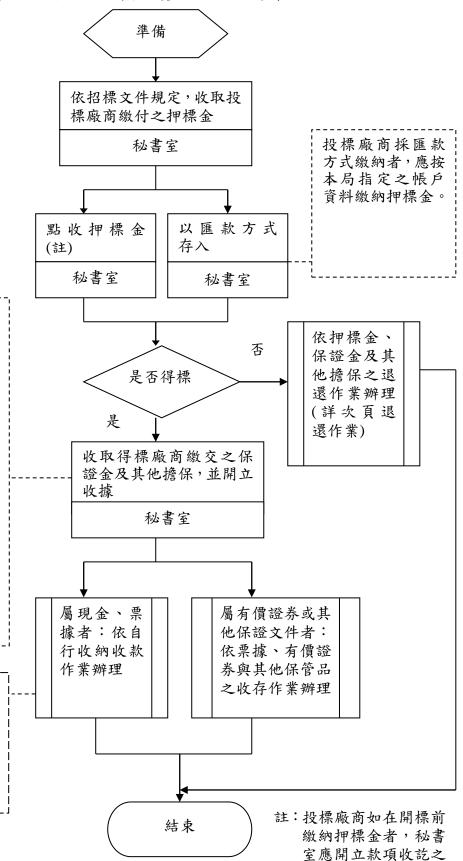
臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	AW07			
項目名稱	押標金、保證金及其他擔保之收付作業			
承辦單位	秘書室			
作業程序	一、收取作業			
說明	(一)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。			
	(二)投標廠商採匯款方式繳納者,應按本局指定之帳戶資料			
	繳納押標金。			
	(三)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;為應採購業務需要,秘書室得設招標專用收據,			
	其收據之管理同自行收納款項收據之管理作業辦理。			
	(四)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市庫			
	經辦行:			
	1. 秘書室得以本局名義向財政局申請於市庫經辦行開			
	立本局專戶,存管廠商繳納之保證金及其他擔保。			
	2. 經收現金、支票者,填具本局專戶公庫送款(金)單存			
	入經財政局同意開設之本局專戶或依規填具臺中市			
	市庫收入繳款書存入市庫。			
	3. 依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,按照有關票據、有			
	價證券與其他保管品之收存作業辦理。			
	(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			
	單位通知廠商及會計室辦理,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。			
	(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。 二、退還作業 (一)未得標廠商可即時退還押標金者,秘書室應依據採購單 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 上經秘書室簽註未得標之文字與簽章後退還。 (二)對未得標廠商無法即時退還押標金者,應循市庫集中支 付程序或有關本局專戶支付作業辦理。 (三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時,應依據會計室 編製之付款憑單或支出傳票,始可依市庫集中支付或本 局專戶支付作業辦理退還。 (四)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。 一、 收取得標廠商之保證金及其他擔保,應按編號順序開立收 控制重點 據。 二、 秘書室收取之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經辦行。 三、 秘書室辦理保證金等款項之退還時,除即時退還之押標金 外,應依據會計室編製之付款憑單或支出傳票,辦理退還。 四、秘書室應配合會計室、業務科室隨時注意押標金、保證金及 其他擔保之有效期限,隨時清理。 法令依據 一、公庫法 二、出納管理手册 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) 使用表單 一、 自行收納款項收據 二、臺中市市庫收入繳款書

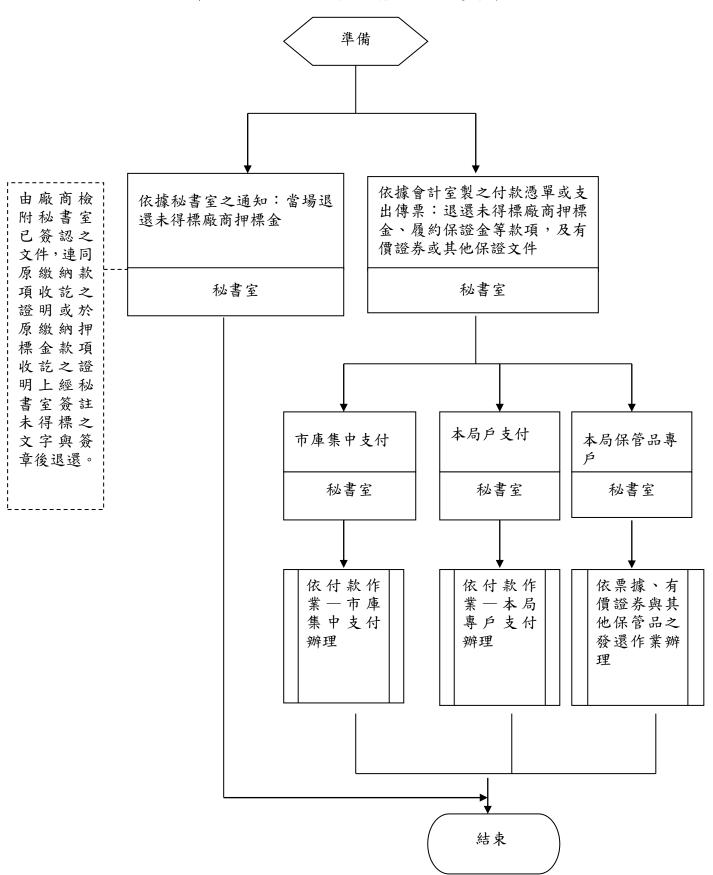
- 三、機關專戶公庫送款(金)單
- 四、付款憑單
- 五、 支出傳票
- 六、市庫支票
- 七、機關專戶存款支票

臺中市政府水利局作業流程圖 押標金、保證金及其他擔保之收取作業



證明,交付廠商。

臺中市政府水利局作業流程圖 押標金、保證金及其他擔保之退還作業



臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

102年度

自行評估單位: 秘書室

作業類別(項目):押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估日期:___年__月__日

	自行評估情形			
評估重點	符合	未符合	評估情形說明	
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、押標金、保證金及其他擔				
保之收付作業				
(一)收取得標廠商之保證金及				
其他擔保,是否按編號順				
序開立收據。				
(二)秘書室收取之得標廠商保				
證金及其他擔保,除法令				
另有規定外,是否於當日				
或次日送存市庫經辦行。				
(三)秘書室辦理保證金等款項				
之退還時,除即時退還之				
押標金外,是否依據會計				
單位編製之支出傳票,辦				
理退還。				
(四)秘書室是否配合會計室、				
業務科室隨時注意押標				
金、保證金及其他擔保之				
有效期限,隨時清理。				
結論/需採行之改善措施:				
填表人: 複核	:		單位主管:	

- 註:1.本局得就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,同一類之作業流程合併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。