

臺南藝術大學作業程序說明表

項目編號	AC04
項目名稱	保管品收付及其帳務管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、押標金收退款作業 廠商以現金繳納押標金者，需至出納組繳納並開立收據，出納組依規定先行繳入本校台銀校務基金 401 專戶並結報主計室，若未得標俟承辦單位依退費流程再行辦理退費。</p> <p>二、保管品收款作業：</p> <p>(一)保證(固)金及其他擔保收款作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 得標廠商以現金、票據繳納保證(固)金作業流程：得標廠商憑承辦單位填寫之「收入憑證黏存單」及應支付款項至出納組辦理繳納保證(固)金事宜，其後流程同自行收納收款作業。 2. 得標廠商以定期存單繳納保證(固)金作業流程： <ol style="list-style-type: none"> (1)承辦單位應本於權責，先行對廠商繳交之定期存單質權設定覆函之內容(應加註拋棄行使抵銷權)、格式、保證期限及金額，詳細審核確認符合採購法之規定。 (2)出納組依承辦單位填寫之「收入憑證黏存單」收取得標廠商繳交之定期存單質權設定覆函作為保證(固)金。 (3)開立自行收納統一收據，同時將定期存單依照公庫保管品有關規定填寫『國庫保管品申請書』及『保管品寄存證』一式三聯，詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料以露封方式，寄存入本校於台銀新營分行開立之保管品專戶內(辦妥後銀行擲回蓋妥台銀收訖章第三聯之保管品寄存證存查)，並結報主計室。 3. 以銀行保證書(不含預付款還款保證連帶保證書)或銀行不可測撤銷擔保信用狀繳納保證(固)金之作業流程： <ol style="list-style-type: none"> (1)承辦單位應本於權責，先行對得標廠商繳交之銀行保證書或銀行不可測撤銷擔保信用狀之內容、格式及保證(固)期限及金額，詳細審核確認符合採購法之規定。 (2)出納組依承辦單位填寫之「收入憑證黏存單」收取得標廠商繳交銀行保證書或銀行不可測撤銷擔保信用狀作為保證(固)金時，開立自行收納統一收據，依照公庫保管品有關規定填寫『國庫保管品申

請書』及『保管品寄存證』一式三聯，詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料以露封方式，寄存入本校於台銀新營分行開立之保管品專戶內，(辦妥後銀行擲回蓋妥台銀收訖章第三聯之保管品寄存證存查)，並結報主計室。

4. 以預付款還款保證連帶保證書繳納保證金之作業流程：

(1) 承辦單位應本於權責，先行對得標廠商繳交「預付款還款保證連帶保證書」之內容、格式及保證期限及金額，詳細審核確認符合採購法之規定。

(2) 出納組依承辦單位填寫之「收入憑證黏存單」收取得標廠商繳交「預付款還款保證連帶保證書」時，開立自行收納款項收據，並依照公庫保管品有關規定填寫『國庫保管品申請書』及『保管品寄存證』一式三聯，詳細登記類別、號碼、數量、單位、期限、金額等資料以露封方式，寄存入本校於台銀新營分行開立之保管品專戶內，(辦妥後銀行擲回蓋妥台銀收訖章第三聯之保管品寄存證存查)，並結報主計室。

(二) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金或罰款，亦可直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

(三) 對得標廠商採以押標金轉換為履約保證金時，如轉換時有應補足(或應退)之差額，由承辦單位通知廠商，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。

三、保管品收款帳務處理作業：

(一) 得標廠商以現金、票據繳納保證(固)金收款帳務處理：依主計室開立本校校務基金 401 專戶之收入傳票，出納組憑以入帳，系統逕登入本校校務基金 401 專戶現金出納備查簿。

(二) 得標廠商以定期存單銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀，繳納保證(固)金收款帳務處理：依主計室開立之分錄轉帳傳票及出納組存入之『國庫保管品寄存證』影本憑以登帳，系統逕登入本校保管品專戶備查簿。

四、保管品退款及帳務處理作業：

(一) 得標廠商以現金、票據繳納保證(固)金退款作業流程：出納組於收到支出傳票後，依據廠商提供匯款帳號，辦理款項匯出及登帳作業，系統逕登入本校校務基金 401 專戶現金出納備查簿。

(二) 得標廠商以定期存單繳納保證(固)金退款作業流程：

1. 於收到分錄傳票後，出納組憑以登帳，系統逕登入本校保管品專戶。

2. 辦理『國庫保管品寄存證』(第三聯)用印(三個印鑑章)

	<p>，於每星期二、五赴台銀辦理存匯時領回定期存單正本及質權設定覆函。</p> <p>3. 承辦單位填妥「質權消滅通知書」後，申請用印(本校關防及校長小官章)。</p> <p>4. 通知廠商攜帶公司大小章領回設定本校之定期存單及用印後之質權消滅通知書，若廠商不克前來則以掛號郵寄。</p> <p>(三)以銀行保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀繳納保證(固)金退款作業流程：</p> <p>1. 於收到分錄傳票後，出納組憑以登帳，系統逕登入本校保管品專戶。</p> <p>2. 辦理『國庫保管品寄存證』(第三聯)用印(三個印鑑章)，於每星期二、五赴台銀辦理存匯時領回保證書或銀行不可撤銷擔保信用狀正本。</p> <p>3. 通知廠商攜帶公司大小章領回，若廠商不克前來則以掛號郵寄。</p> <p>五、保管品月報表之編製：</p> <p>(一)每月月初編製上月「保管品月報表」連同台銀之「保管品餘額月報表」送核。其中若有差異應於「保管品月報表」說明。</p> <p>(二)奉核之「保管品月報表」後會採購單位勾稽。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、收存或發還保管品，應依據簽准文件或主計室編製之傳票辦理。</p> <p>二、保管品月報表奉核後加會採購單位勾稽。</p> <p>三、逐月核對台銀之「保管品餘額月報表」，是否與保管品帳面結存相符，如有不符，應查明處。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、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>
<p>使用表單</p> <p>AA01-2</p>	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、收入憑證黏存單(承辦單位使用)</p> <p>四、國庫保管品申請書</p> <p>五、國庫保管品寄存證(一式三聯)</p> <p>六、保管品備查簿</p> <p>七、保管品月報表</p> <p>八、台銀保管品餘額月報表</p>

國立臺南藝術大學內部控制制度控制作業自行評估表 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：保管品收付及其帳務管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

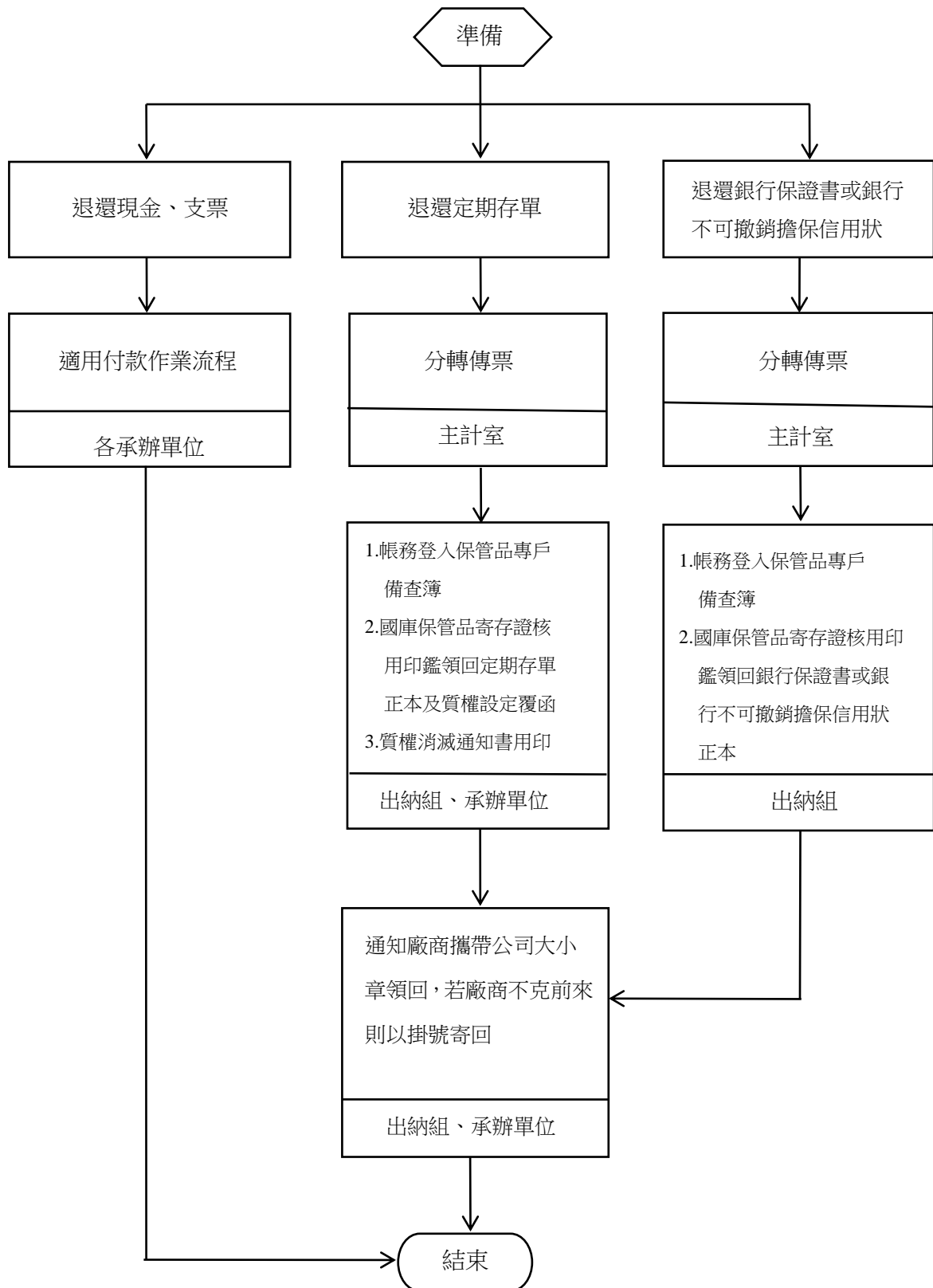
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符?</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行?</p>						
<p>二、自行收納收款收作業</p> <p>(一)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。</p> <p>(二)經收現金，如發現錯誤、偽造或變造時，是否查明處理。</p> <p>(三)每日收入款項，是否隨時詳實登入出納管理系統，並結計清楚。</p> <p>(四)台銀收款承辦人收妥款項後，是否評估於國庫機關專戶存款書蓋妥收訖日期及台銀經辦人章。</p> <p>(五)所收款項是否依照規定限期繳庫。</p>						
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>						

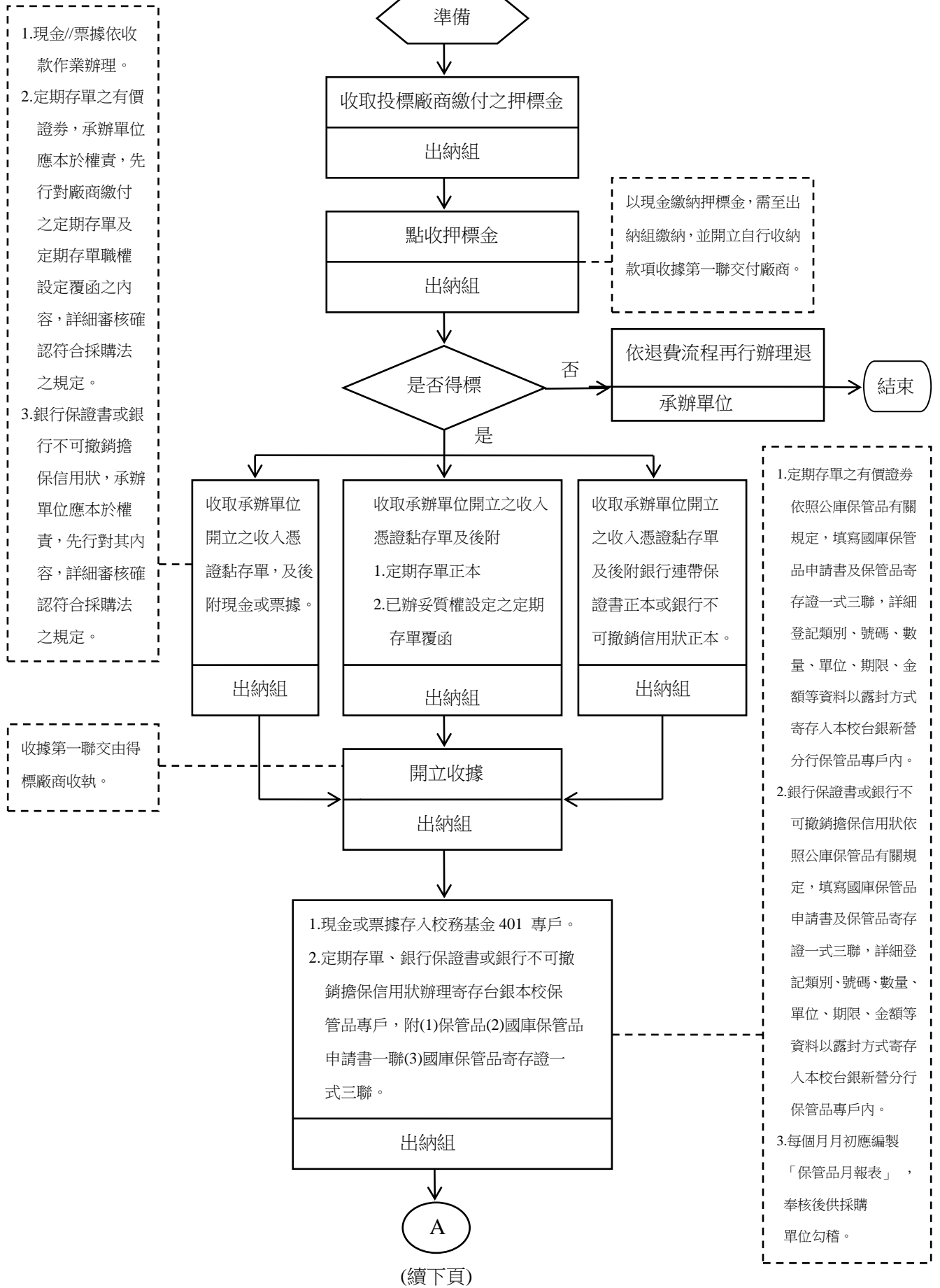
註：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南藝術大學流程圖
保管品收付及其帳務管理作業



國立臺南藝術大學流程圖 保管品收付及其帳務管理作業



(承前頁)

A

存入台銀本校保管品專戶
1.國庫保管品申請書
2.國庫保管品寄存證一式三聯
3.定存單及質權設定覆函或保證書

台銀新營分行

歸還寄存證第三聯
(正本儲存於出納組金庫)

台銀新營分行

結報主計處作業

收入憑證黏存單後附：
1.收據第二聯
2.國庫機關專戶存款書或國庫保管
品寄存證第三聯影本
3.定存單及質權設定覆函或保證
書、信用狀影本

出納組

現金、支票

開立收入傳票

主計室

定期存單、保證書、信用狀

開立分錄轉帳傳票

主計室

登入保管品專戶備查簿
或現金出納備查簿

出納組

結束