

國立勤益科技大學總務處

押標金、保證金及其他擔保之收付標準作業流程

- 1、目的：為正確無誤地執行本校收納業務，特訂定標準作業流程，以簡化作業提昇整體行政效率。
- 2、依據：[出納管理手冊](#)。
- 3、範圍：凡本校各單位因執行業務或活動所產生收入皆適用。
- 4、權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">繳款及申請開立收據</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. 開立收據： (保固金、履約金、保證金等…各項收入) 2. 清點款項 3. 將款項存入本校校務基金帳戶 (第一銀行 401-30-080669) 4. 製作收入日報表，送交主計室 </div>	各業務單位	申請日	各單位提出相關表單、簽、稿、函
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">製作收入傳票</div>	出納組 (陳嘉惠 /2537) (黃姝譚 /2531)	二日內	自行收納款項統一收據 國庫機關專戶存款收款書 收入日報表
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">收入傳票登帳</div>	主計室 (工讀生 /2126) (各承辦人) (何雨彤 /2120)	二日內	收入傳票
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">送回主計室備查</div>	出納組 (陳嘉惠 /2537) (黃姝譚 /2531)	二日內	
	主計室 (工讀生 /2126) (吳世娟 /2123)	一日內	

結案

5. 作業說明：

- 5-1、各業管單位檢附相關表單(如標案經收廠商憑單、產學合作計畫申請表、進款通知單等)、簽、稿、函等。
- 5-2、經收款項包括現金、支票、匯票。
- 5-3、收款當日將款項存入校務基金專戶。
- 5-4、各業管程序結案後送主計室結報。
- 5-5、主計室製作收入傳票及支出傳票彙送至本組登帳、核章作業。
- 5-6、收入傳票登帳(收履約金等)、支出傳票開立支票(退履約金等)。
- 5-7、交由銀行匯款。

6. 控制重點：

- 6-1、收取標廠商之保證金、保證金等其他擔保，應開立收據。
- 6-2、收取之得標廠商履約金或連帶保證書應存入銀行信託貸款保管品。
- 6-3、本組應配合主計單位、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，隨時清理。
- 6-4、廠商履約金或連帶保證書寄存到期日後，應通知承辦單位依據主計單位編製之傳票辦理退還。

7. 風險分析：風險影響程度1，風險可能性1，風險等級1。

(備註)法令依據：

出納管理手冊第三章 收款

十九、收款作業：

- (一) 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國庫或金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。
- (二) 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。
- (三) 收入票據，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。
- (四) 經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳

款人，以憑調換正式收訖憑證。

(五) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。

(六) 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。

(七) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

二十、經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。