

3.1.2 退還保管款作業說明

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">1. 廠商向業務單位提出申請</div>	<p>一、廠商與業務單位之承辦人聯繫，各承辦人員應提供辦理退還保管款所需資料及表格。(其中所需資料及表格詳工作項目二之說明及表單)</p> <p>二、保管款分為押標金與保證金，其中保證金種類如下：</p> <p>(一)履約保證金。保證廠商依契約規定履約之用。</p> <p>(二)預付款還款保證。保證廠商返還預先支領而尚未扣抵之預付款之用。</p> <p>(三)保固保證金。保證廠商履行保固責任之用。</p> <p>(四)差額保證金。保證廠商標價偏低不會有降低品質、不能誠信履約或其他特殊情形之用。</p> <p>(五)其他經主管機關認定者。</p>	<p>■ 押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p>

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="transform: rotate(-45deg); margin: 0;">2. 業務單位： 查驗是否符合 核退要件</p> </div>	<p>一、核退應檢附文件如下：</p> <p>(一)已簽奉核准之廠商退還申請書及廠商自行開立之收據(如附錄十一)。</p> <p>(二)自行收納款項統一收據或廠商出具切結書(如附錄十二)。如遺失自行收納款項統一收據，請申請廠商出具切結書以茲證明。</p> <p>(三)保管款申請控管表(如附錄十三)或保管款分批申請控管表(如附錄十四)或保管有價證券申請控管表(如附錄十五)。</p> <p>(四)於事項完成後，直接檢附核准案及相關單據辦理核銷手續，免除費用動支流程，並將採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙上採購欄位劃線取消免核章。</p> <p>二、業務單位接到申請時需注意事項：</p> <p>(一)業務單位之承辦人員收到新申請之退還保管款文件後，應查對契約書是否符合退還條件。</p> <p>(二)業務單位之承辦人員於申請退還案件未通過查驗者，應通知廠商改正後，依新申請案件流程辦理。</p> <p>(三)業務單位之承辦人員收到主(會)計單位退件待補正之退還保管款文件後，應將待補正事項補正或通知廠商修正後再送主(會)計單位審核人員。</p> <p>(四)請先核對保管款申請控管表(如附錄十三)或保管款分批申請控管表(如附錄十四)或保管有價證券申請控管表(如附錄十五)並確認是否有重覆核退事宜。</p> <p>附錄十一：退還申請書與收據 附錄十二：切結書 附錄十三：保管款申請控管表 附錄十四：保管款分批申請控管表 附錄十五：保管有價證券申請控管表</p>	

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>3. 業務單位：將原始憑證黏貼於採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙上並於相關欄位核章</p> </div>	<p>一、若為一次全數退還及尾款退還者，請將自行收納款項統一收據正本(第一聯)、廠商申請書及自行開立之領據黏貼於動支單(如附錄一)上。</p> <p>二、若為分批退還，則將自行收納款項統一收據影本、廠商申請書及自行開立之領據黏貼於動支單上，並請檢附自行收納款項統一收據正本供查核。</p> <p>附錄一：採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙</p>	<p>■ 支出憑證處理要點</p>

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> <p>4. 主(會)計單位：原始憑證是否審核通過</p> </div>	<p>審核人員執行內部審核應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核保管款退還申請書是否完成簽准程序。 2. 核對退還申請書與原開立之收據所載案名、金額及廠商名稱是否相符。 3. 帳載及保管款申請控管表或保管款分批申請控管表或保管有價證券申請控管表中，有無該筆未沖銷之應退保管款。 4. 廠商應檢附自行收納款項統一收據核銷，若有遺失則需檢視申請廠商有無出具切結書。 	<p>■ 會計法第99、102條</p> <p>■ 內部審核處理準則第14、16條</p>

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>5.1 機關首長(授權代簽人)核定</p> </div>	<p>例如：臺南市政府經費核銷授權第二層單位主管或其授權代簽人核定。</p>	<p>■ 臺南市政府分層負責明細表</p>

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div data-bbox="172 327 392 566" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>6. 主(會)計單位：撥(付)款作業流程</p> </div>	<p>一、主(會)計單位收到應(待)付款單據，經審核無誤後，應即編製傳票或付款憑單，並依規定核章後，遞移出納部門或由出納部門轉送政府公款支付機關執行付款。</p> <p>二、主(會)計單位應自公務預算會計系統(直轄市版)列印保管款傳票登記送清單(如附錄十六)，一併送出納部門或支付機關簽收後擲回主(會)計單位留存，以利控管庫款支付流程。</p> <p>附錄十六：保管款傳票登記送清單</p>	<p>■ 公款支付時限及處理應行注意事項</p>