

新北市政府城鄉發展局領取或沒入保管品標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
簽 辦 階 段	1. 簽案	<p>壹、業務單位簽辦保管品退還或違約沒入。</p> <p>貳、保管品包括無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之連帶保證書、保險公司之連帶保證保險單等。</p>	業務單位
	2.1 審核與簽註意見	<p>壹、會計單位、秘書室出納依簽案內容加以審核與簽註意見。</p> <p>貳、退還時(合於契約規定)，秘書室出納應簽註意見如下：</p> <p style="padding-left: 20px;">一、定存單-奉准後，請將用印之質權消滅通知書(表七)，併案移會計室開傳票憑退定存單。</p> <p style="padding-left: 20px;">二、保證書、信用狀、保險單、公債-奉准後，移請會計室開立傳票憑退保證書等。</p> <p>參、違約沒入時，秘書室出納應簽註意見如下：</p> <p style="padding-left: 20px;">一、定存單-奉准後，請將用印之實行質權通知書(表六)，併案移會計室開傳票憑辦沒入。</p> <p style="padding-left: 20px;">二、保證書、信用狀、保險單、公債-奉准後，移請會計室開立傳票憑辦沒入。</p>	會計室 與 秘書室出納
	2.2 更正	<p>壹、簽案內容有誤退回業務單位更正。</p> <p>貳、業務單位於更正後重新簽辦。</p>	業務單位
	3.1 審核	<p>壹、通過：簽案內容審核無誤通過。</p> <p>貳、未通過：簽案內容有誤退回業務單位更正。</p>	機關首長 或 其授權代簽人
	3.2 更正	<p>壹、業務單位於更正後重新簽辦。</p>	業務單位
4. 簽准案	<p>壹、簽章核准後辦理保管品退還或沒入。</p> <p>貳、簽准案後移會計單位開立傳票。</p>	業務單位	

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
簽 辦 階 段	5. 保管品為定存單	<p>壹、保管品如為定存單則須區分是辦理質權消滅或實行質權。</p> <p>貳、質權消滅者辦理退還，實行質權者辦理沒入。</p>	業務單位
	6.1 違約或退還	<p>壹、如為質權消滅(退還)時，須填寫質權消滅通知書(表七)。</p> <p>貳、如為實行質權(違約)時，須填寫實行質權通知書(表六)。</p>	業務單位
	6.2 填寫質權消滅通知書	<p>壹、承辦單位對於得標廠商之履約保證金或保固金以定期存單保證者等，應填寫質權消滅通知書(表七)。</p> <p>貳、返還質權消滅通知書併簽呈移會計室開立傳票。</p>	
	6.3 填寫實行質權通知書	<p>壹、承辦單位對於得標廠商之履約保證金或保固金以定期存單為保證者等，應填寫實行質權通知書(表六)。</p> <p>貳、實行質權通知書併簽呈移會計室開立傳票。</p>	
製 單	7.1 製作退還傳票	<p>壹、依承辦單位之簽准案併同廠商之收據聯(北城納丙字第 0000000 號自行收納款項統一收據)，開立退還廠商轉帳傳票移秘書室出納辦理退還。</p> <p>貳、定期存單應附上質權消滅通知書。</p>	會計室
	7.2 製作違約沒入傳票	<p>壹、依承辦單位之簽准案，開立沒入縣庫轉帳傳票移秘書室出納辦理沒入。</p> <p>貳、案附上定期存單實行質權通知書開立沒入。</p>	
提 領	8. 保管品提領	<p>壹、秘書室出納收到會計室所開轉帳傳票時，依傳票所載縣庫保管品寄存證號碼，檢附該號碼縣庫保管品寄存證於傳票上。</p> <p>貳、秘書室出納核對寄存證與傳票所載無誤，持縣庫保管品寄存證並在其上蓋妥機關首長、主辦會計、主辦出納印鑑後，將縣庫保管品寄存證交台銀板橋分行辦理保管品提領手續。</p>	秘書室出納

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
提領	8. 保管品提領	參、秘書室出納確認台銀板橋分行所送回保管品與寄存證所載相符簽收後，印製收退保管品簽收用出納備查表一式二份，並電話通知業務單位與廠商領取。	秘書室出納
退還或違約沒入	9.1 退還保管品	壹、業務單位承辦人須會同廠商至秘書室出納當場確認退還廠商無誤，並於保管品出納備查簿蓋章(公司大小章與承辦人職章)負責後，廠商始得憑保管品上印鑑領取保管品。 貳、領取如為定存單須連同「質權消滅通知書」一併退還廠商。	業務單位與秘書室出納
	9.2 沒入保管品繳庫	壹、保管品(如為定存單須含「實行質權通知書」)交業務單位簽收且由出納人員會同至金融機構辦理質權行使或履約保證責任履行，沒入款請金融機構以匯款方式匯入指定帳戶，業務單位將匯款收執聯移會計單位記帳。 貳、如為定存單須含「實行質權通知書」。	
	10. 結案	壹、完成作業流程結案。	