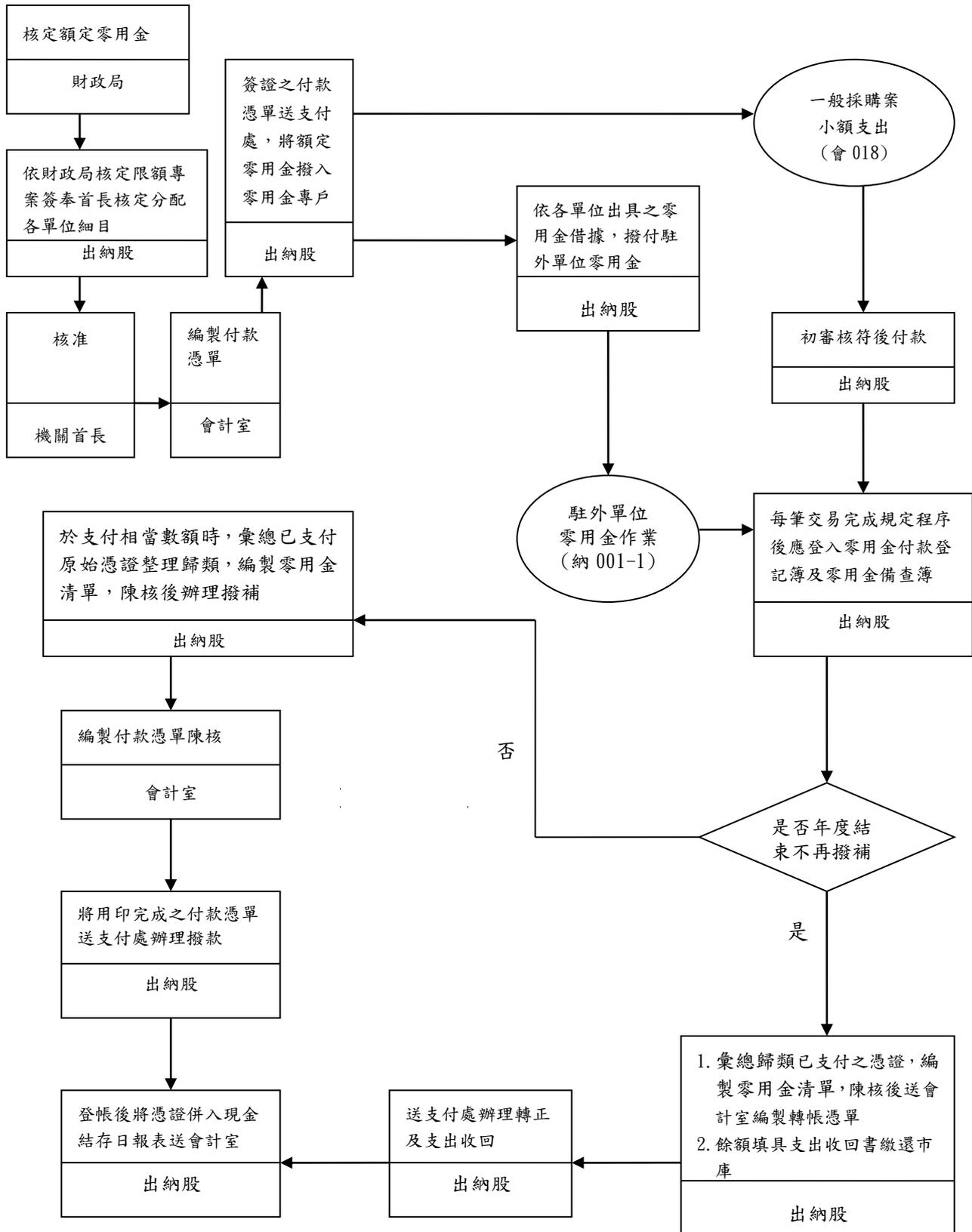
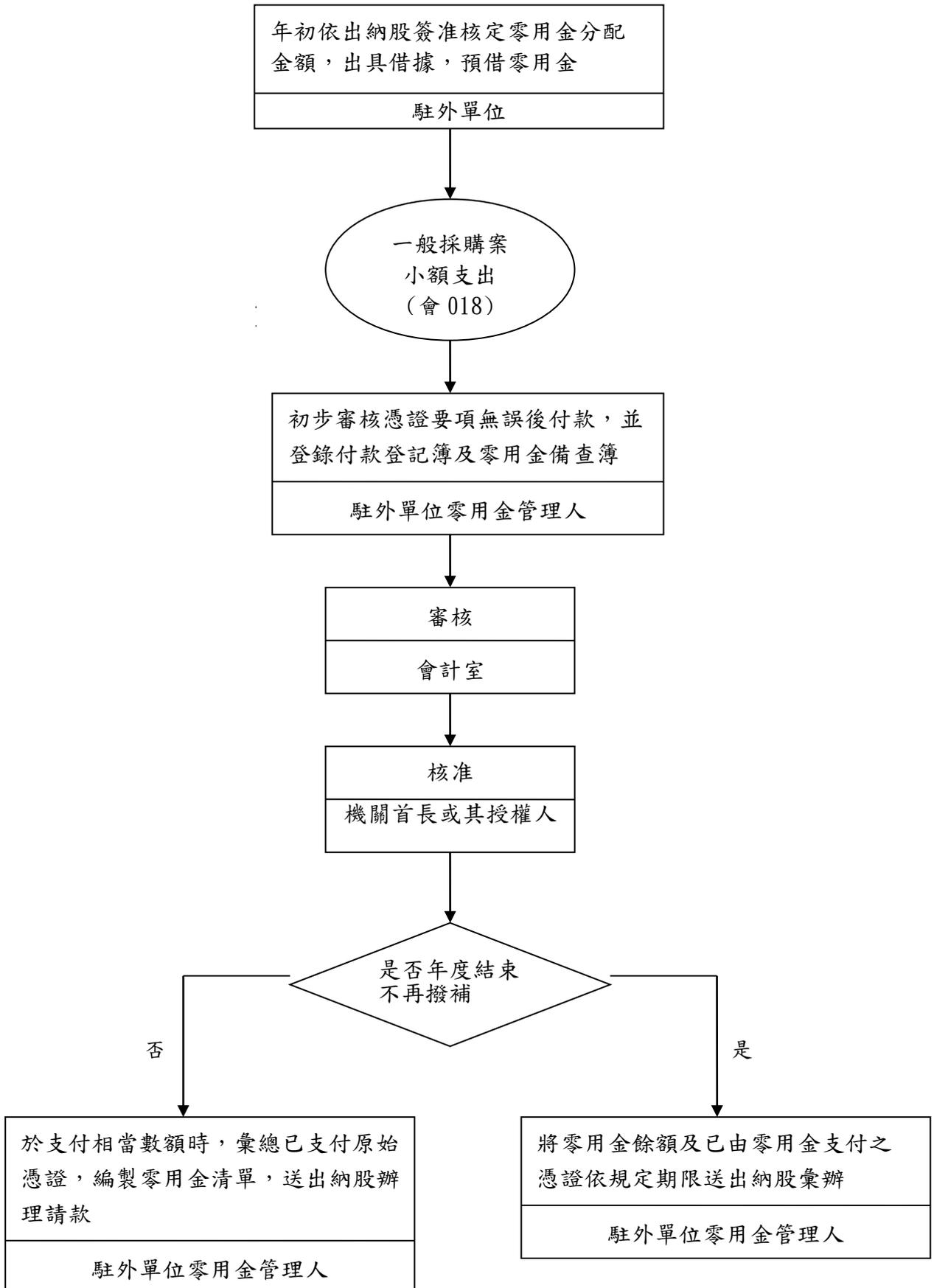


# 零用金支付作業流程圖(納 001)



# 駐外單位零用金支付作業流程圖(納 001-1)



## 零用金支付作業說明表(納 001)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
零用金支付作業 (納 001)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)處內單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度開始依財政局核定額度之來文，簽奉首長核定分配各單位零用金細目。</li> <li>2. 陳奉核可後送會計室據以編製付款憑單，送集中支付處將額定零用金撥入零用金專戶，提取定額現金備作零星支用，並依駐外單位出具之借據，撥付零用金。</li> <li>3. 零用金支付之費用，其原始憑證應由經辦人員黏貼於「黏貼憑證用紙」上，由秘書室指定專人負責初審。</li> <li>4. 零用金管理人員對於初審核符之小額支出，應立即支付，於支出憑證上加蓋付訖及日期章，逐筆登入零用金付款登記簿及零用金備查簿後，再送會計室審核及陳機關首長核准。</li> <li>5. 零用金於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。</li> <li>6. 年度結束時—               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)已由零用金內支付之款項，由會計室編製轉帳憑單，在規定之市庫帳務整理期限內送支付處辦理轉正。</li> <li>(2)結存之該年度零用金餘額應於規定市庫現金收支結束期間內，填具支出收回書辦理支出收回。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財政局核定零用金額度</li> <li>2. 90年6月12日府財一字第9006745300號</li> <li>3. 臺北市市庫規則</li> <li>4. 臺北市市庫集中支付作業程序</li> <li>5. 支出憑證證明規則</li> <li>6. 簡化經費申請與核銷及相關配合措施</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 零用金付款登記簿</li> <li>2. 零用金備查簿</li> <li>3. 零用金清單</li> </ol>

## 零用金支付作業說明表(納 001)

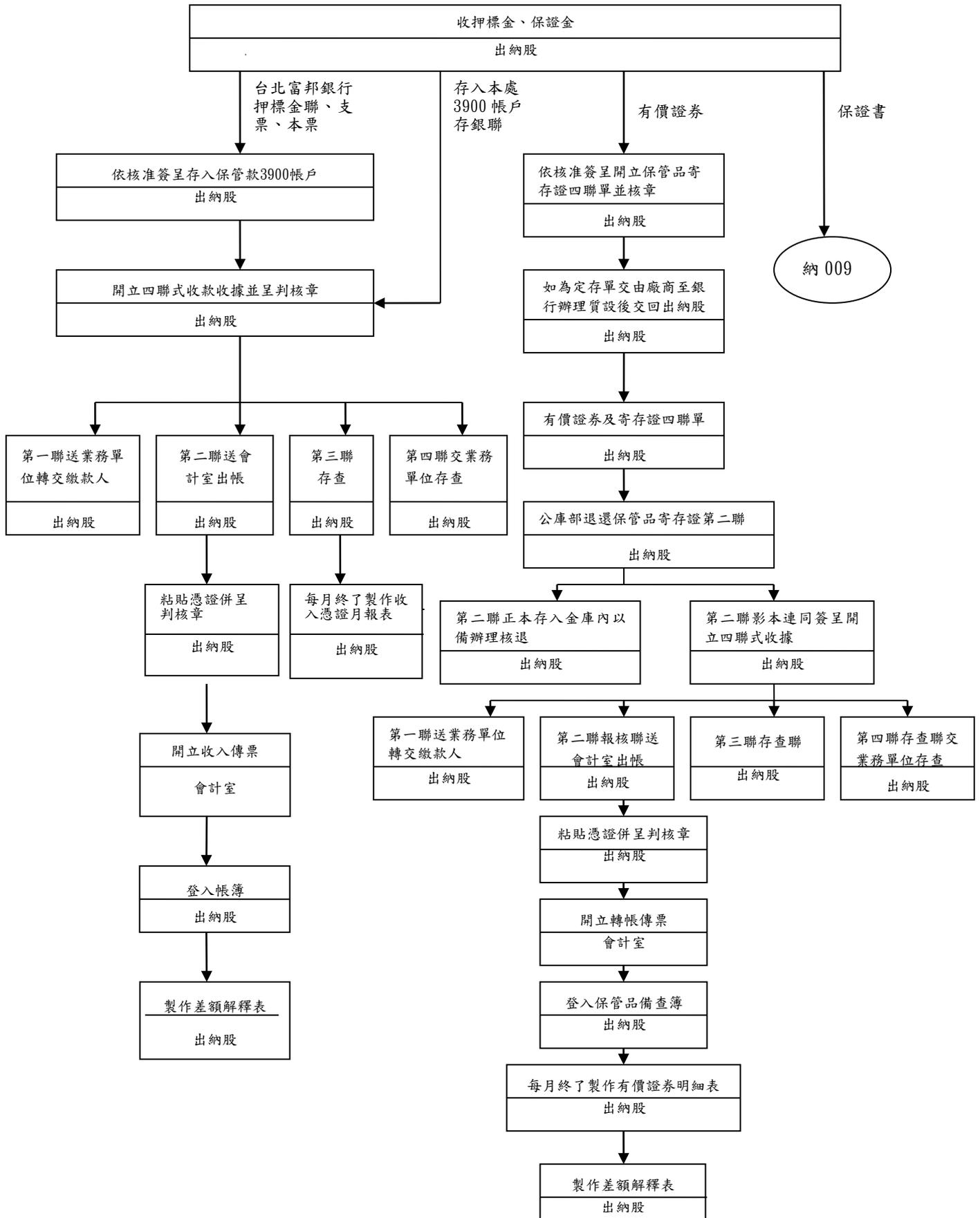
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(二)本處駐外單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度開始依財政局核定限額專案簽奉首長核定細目，秘書室出納股依各單位承辦人員出具之零用金借據，撥付駐外單位零用金。</li> <li>2. 零用金管理人員初步審核憑證要項無誤後付款，於支出憑證上加蓋付訖及日期章，逐筆登入零用金付款登記簿及零用金備查簿，按日結存。</li> <li>3. 已付款憑證經單位主管核章後，送會計室審核及陳機關首長核准。</li> <li>4. 駐外單位零用金管理人於支付相當金額時，彙總已支付原始憑證，編具零用金開支清單送秘書室出納股彙整請款。</li> <li>5. 年度結束時將零用金餘額及已由零用金支付之憑證依規定期限送出納股彙辦。</li> </ol> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>(一)現金+已付款憑證+借據+零用金專戶存款餘額=零用金額度</p> <p>(二)零用金由機關指定專責出納人員保管支付，在一定金額限額內(1萬元以下)，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向保管零用金之出納人員借款備付零用，惟應儘速檢附支出憑證向出納管理單位核銷。</p> <p>(三)為加速小額經費之支付作業，以提昇便民服務，每筆支付金額在1萬元以下者，應儘量以</p>		

## 零用金支付作業說明表(納 001)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>零用金支付。</p> <p>(四)零用金之撥補以支付達核定數額二分之一以上彙總辦理為宜。</p> <p>(五)會計單位應不定期抽查出納會計事務，查核零用金管理情形。</p>		



# 收取押標金、保證金作業流程圖(納 002)



## 收取押標金、保證金作業說明表(納 002)

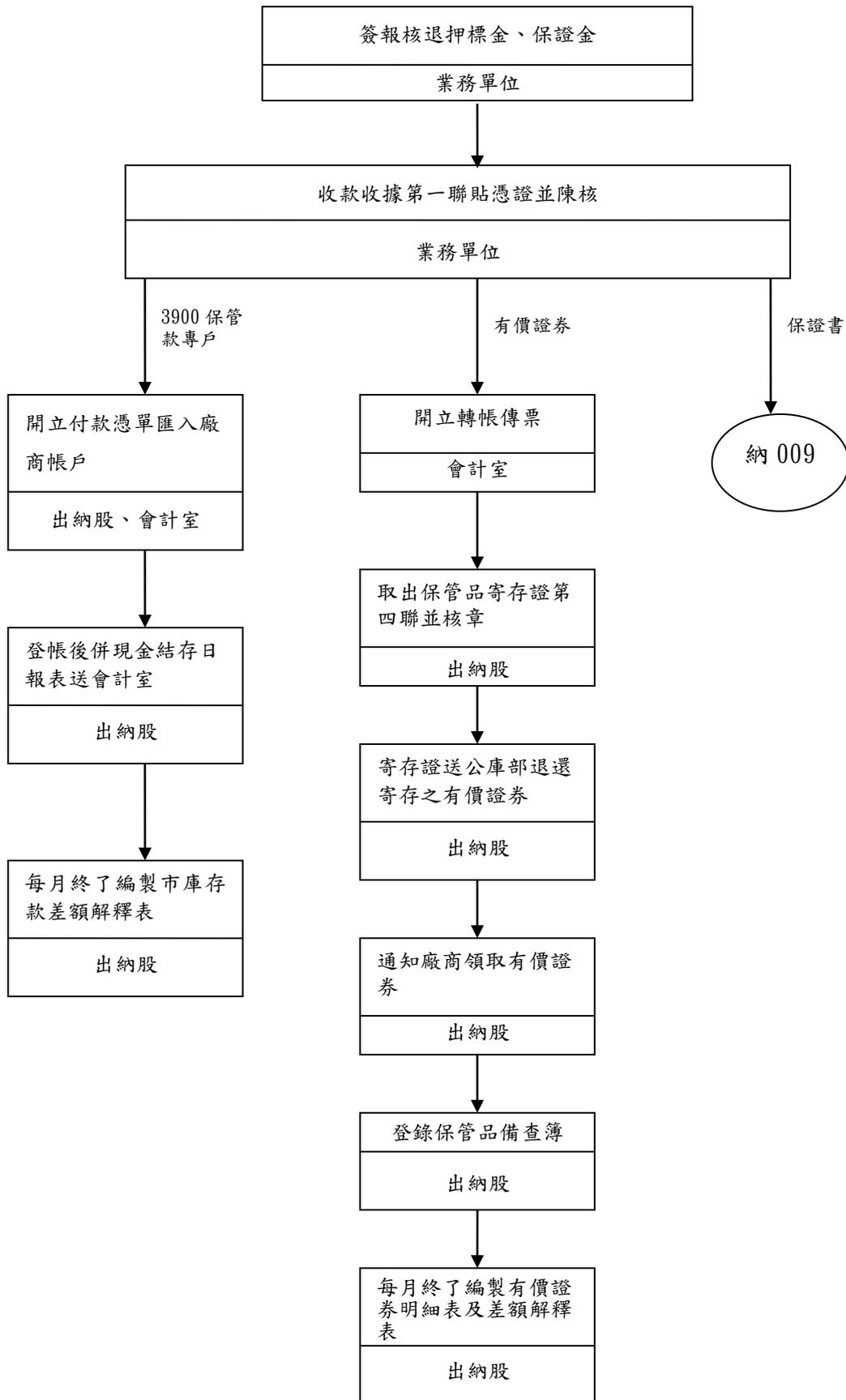
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
收取押標金保證金作業 (納 002)	<p>一、作業程序：</p> <p>依繳納方式區分：</p> <p>(一)至銀行繳款或匯款</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向台北富邦銀行及所屬各分行繳入所取得之押標金聯</li> <li>2. 銀行支票</li> <li>3. 銀行本票</li> <li>4. 各金融機構電匯至本機關保管款 3900 帳戶所取得之存根聯</li> </ol> <p>由上述第 1~3 種方式繳納者，要依核准簽呈，存入台北富邦銀行本機關帳戶後，再依所取得之存根聯，開立四聯式收款收據。第 4 種方式繳納者，亦須簽呈核准後，再開立四聯式收款收據。</p> <p>第一聯：繳款人</p> <p>第二聯：會計室報核聯，將此聯粘在憑證上呈判核章，由會計室開立收入傳票再交由出納登入帳簿，並於月底製作差額解釋表。</p> <p>第三聯：出納股存查聯，依據存查聯於每月終了製作差額解釋表。</p> <p>第四聯：業務單位存查聯</p> <p>(二)有價證券</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依核准簽呈開立保管品寄存證四聯單並核章(如為定存單，交由廠商至銀行辦理質設後交回出納)，將有價證券及寄存證四聯單交由公庫部保管，公庫部退還保管品寄存證第二聯。</li> <li>2. 保管品寄存證第二聯正本存</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府工務局公園路燈工程管理處工程採購投標須知</li> <li>2. 臺北市政府秘書處出納管理工作手冊</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府工務局公園路燈工程管理處收款收據一式四聯</li> <li>2. 保管品寄存證四聯單</li> <li>3. 市庫存款差額解釋表</li> <li>4. 有價證券明細表</li> </ol>

## 收取押標金、保證金作業說明表(納 002)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p style="text-align: center;">入本室金庫以備辦理核退，影本連同簽呈開立四聯式收款收據。</p> <p>(三)銀行保證書 繳入市庫後登入帳簿，每月終了製作明細表。收受及退還程序詳(納 009)</p> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>(一)出納人員根據合法會計憑證，執行收付，收納各種收入。依規定由付款人直接向出納繳納，或由有關單位填單或書面通知出納部門收款，並通知會計部門核製傳票。</p> <p>(二)出納人員執行收款時，所製給收款收據，應預先編號，並經經收人、主辦主納、主辦會計、機關長官蓋章，始生效力。</p> <p>(三)存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編製保管品報告表送會計單位以備查考管制。</p>		



# 退還押標金、保證金作業流程圖(納 003)



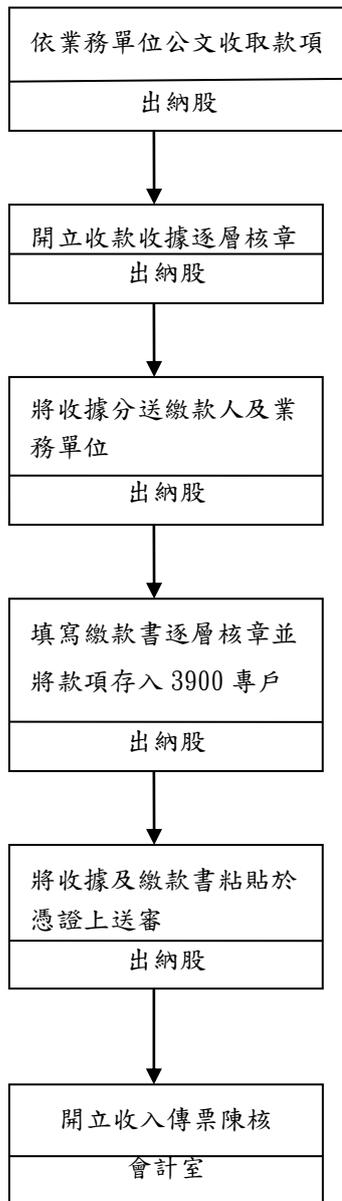
## 退還押標金、保證金作業說明表(納 003)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>退還押標金保證金作業 (納 003)</p>	<p><b>一、作業程序：</b></p> <p>(一)經辦單位依簽奉核准退款之公文，將收據黏貼於憑證上陳核。</p> <p>(二)退款方式依押標金及保證金繳納方式分為：</p> <p>1. 存入保管款 3900 專戶－</p> <p>(1)依奉核退款憑證開立付款清單及憑證送支付科匯入廠商帳戶。</p> <p>(2)將已支付憑證登帳後併現金結存日報表送會計室。</p> <p>(3)每月終了核對帳簿與對帳單餘額，如不相符，編製差額解釋表。</p> <p>2. 有價證券－</p> <p>(1)會計室依奉核退款憑證開立轉帳傳票。</p> <p>(2)寄存證(如為定存單，加質權消滅通知書)核印鑑章後送公庫部申請退還有價證券。</p> <p>(3)通知廠商領取有價證券。</p> <p>(4)登錄保管品備查簿月終編製差額解釋表及有價證券明細表。</p> <p>3. 保證書－收受及退還程序詳(納 009)。</p> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>辦理有價證券、保管品之出納同仁，應根據傳票隨時登記保管品及有價證券備查簿。</p>	<p>1. 臺北市政府工務局公園路燈工程管處工程採購投標須知</p> <p>2. 臺北市政府秘書處出納管理工作手冊</p>	<p>1. 市庫存款差額解釋表</p> <p>2. 有價證券明細表</p> <p>3. 保管品寄存證</p>

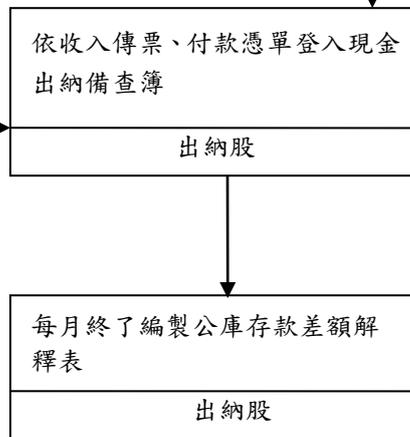
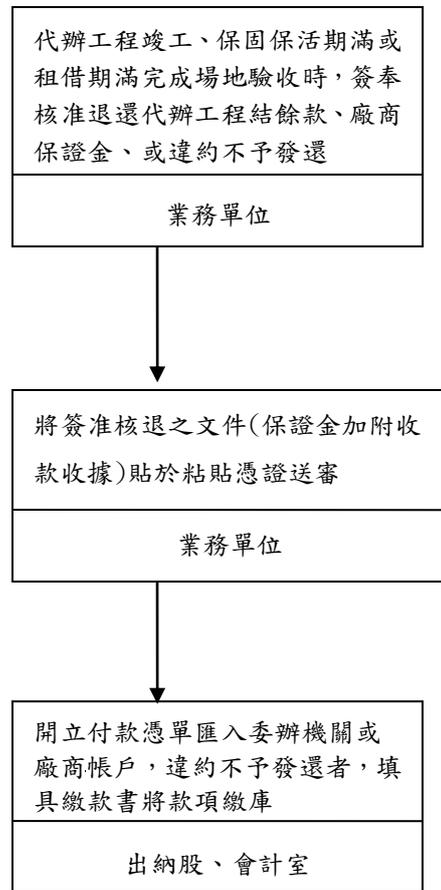
# 代收款項出納作業流程圖(納 004)

(代辦工程款、保活保固保證金、場地保證金等)

## 一、收款作業



## 二、退款作業



註：代收款項動支之作業程序詳(會 019)

## 代收款項出納作業說明表(納 004)

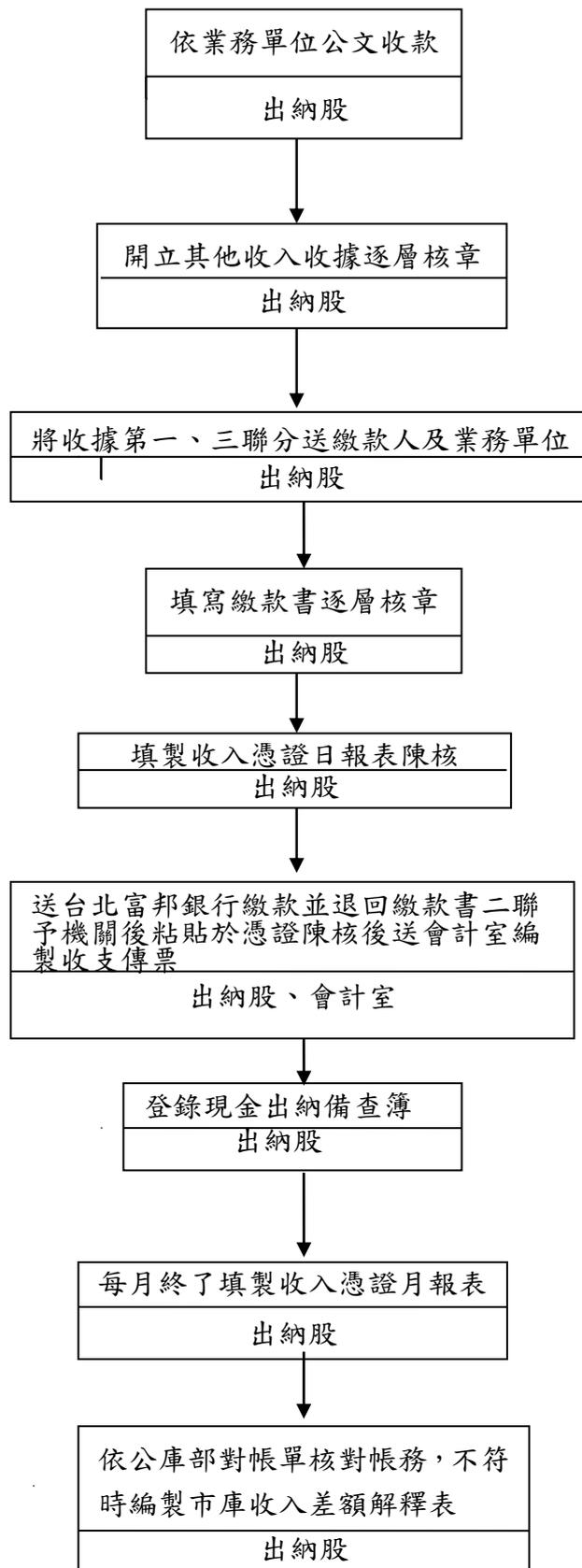
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
代收款項出納作業(納 004)	<p>一、作業程序：</p> <p>本處代收款作業包括：代辦工程款、保活保固保證金、場地保證金等代收款項之收取及退還，其出納作業皆以本作業流程辦理，有關動支之作業程序另詳(會 019)。</p> <p>(一)收款作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依業務單位公文收款。</li> <li>2. 開立其他收入收據逐層核章。</li> <li>3. 將收據分送繳款人及業務單位。</li> <li>4. 填寫繳款書逐層核章並將款項存入保管款(3900)帳戶。</li> <li>5. 將收據及繳款書粘貼於憑證上送審後，會計室編製收入傳票陳核。</li> <li>6. 出納依核准之收入傳票，登入現金出納備查簿。</li> <li>7. 每月終了由出納編製市庫存款差額解釋表。</li> </ol> <p>(二)退款作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 代辦工程竣工、保固保活期滿或租借期滿完成場地驗收時，業務單位簽奉核准退還代辦工程結餘款、廠商保證金、或違約不予發還。</li> <li>2. 業務單位將核退公文(保證金加附收據第一聯)貼於粘貼憑證送審。</li> <li>3. 出納股、會計室依據核准之粘貼憑證開立付款清單及憑證，匯入委辦機關或廠商帳戶，違約不予發還者，填具繳款書將款項繳庫。</li> <li>4. 出納依已支付之付款憑單，</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市市庫集中支付作業程序(保管款之作業程序)</li> <li>2. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府工務局公園路燈工程管理處其他收入收據</li> <li>2. 繳款書</li> <li>3. 市庫存款差額解釋表</li> </ol>

## 代收款項出納作業說明表(納 004)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p style="text-align: center;">登入現金出納備查簿。</p> <p style="text-align: center;">5.每月終了由出納編製市庫存款差額解釋表。</p> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>(一)收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用收納款項收據，並依規定連號控管。</p> <p>(二)應取具銀行對帳單正本核對銀行存款餘額，當代收款帳列數與銀行存款餘額不符時，應作差額解釋。</p>		



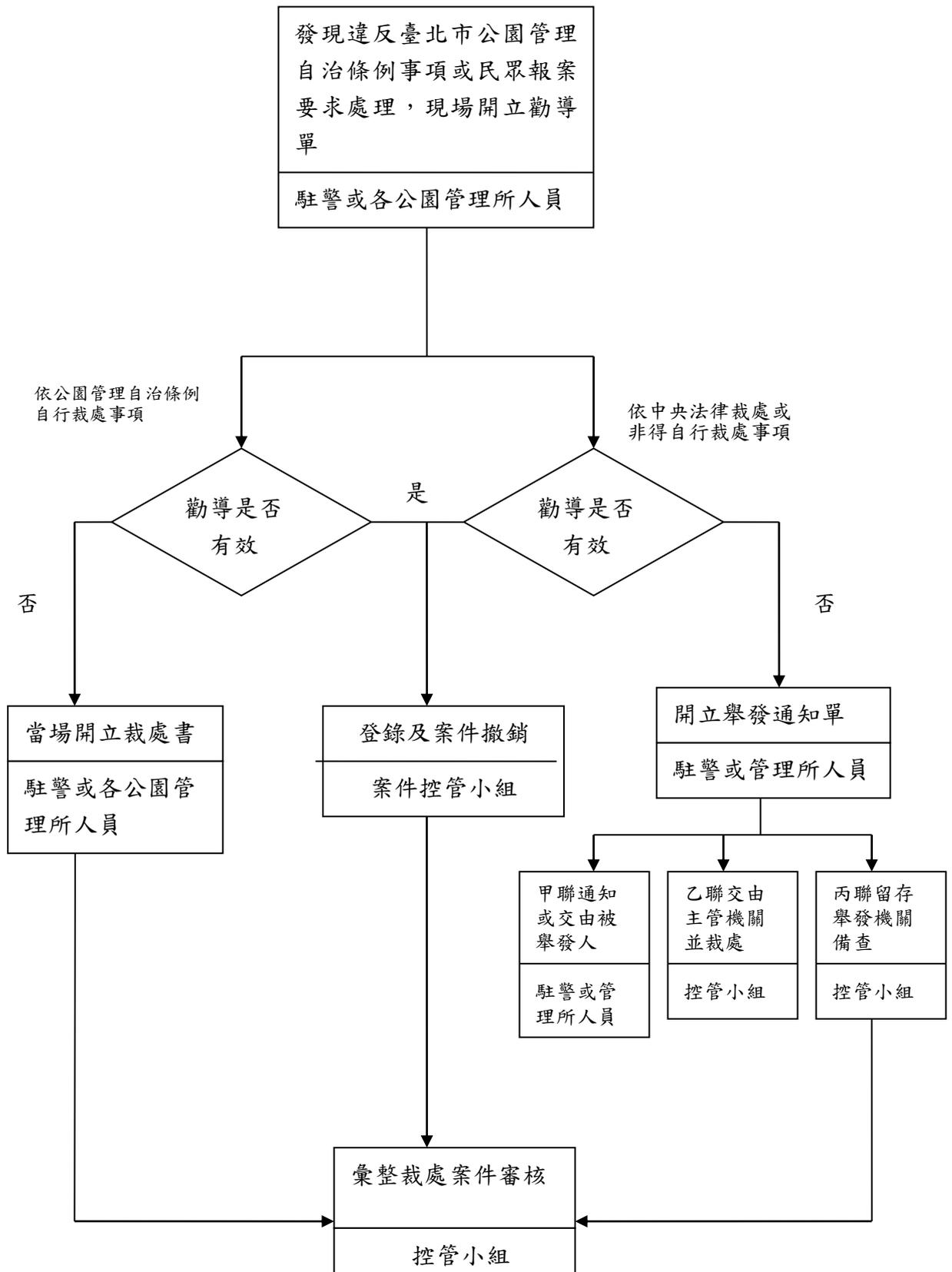
# 歲入(圖說、地租、賠償等)作業流程圖(納 005)



## 歲入(圖說、地租、賠償等)作業說明表(納 005)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>歲入作業 (納 005)</p>	<p><b>一、作業程序：</b></p> <p>(一)依業務單位公文收款。</p> <p>(二)開立其他收入收據逐層核章。</p> <p>(三)將收據第一、三聯分送繳款人及業務單位。</p> <p>(四)填寫繳款書逐層核章。</p> <p>(五)填製收入憑證日報表陳核。</p> <p>(六)送台北富邦銀行繳款並退回繳款書二聯予機關後粘貼於憑證後送會計室編製收、支傳票。</p> <p>(七)出納人員依核准之收支傳票登入歲入類現金出納備查簿。</p> <p>(八)每月終了由出納填製收入憑證月報表，並依公庫部對帳單核對帳務，不符時編製市庫收入差額解釋表。</p> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>(一)出納收納各種現金或票據，應依照規定限期繳庫。</p> <p>(二)所送繳款書金額應與傳票金額相符。</p>	<p>1. 圖說：政府採購法第 29 條</p> <p>2. 地租：</p> <p>(1)行政院八十二年七月七日臺(82)財二二七七 0 號函</p> <p>(2)市有財產管理規財第 66 條</p> <p>3. 賠償：</p> <p>(1)各項工程契約規定之工程逾期罰鍰</p> <p>(2)道路管理規則第 66 條</p> <p>(3)民法第 189 條</p>	<p>1. 臺北市政府工務局公園路燈工程管理處其他收入收據</p> <p>2. 收入憑證日報表</p> <p>3. 收入憑證月報表</p> <p>4. 市庫收入差額解釋表</p>

# 違反臺北市公園管理自治條例裁處案件作業流程圖(納 006)



## 違反臺北市公園管理自治條例裁處案件作業說明表(納 006)

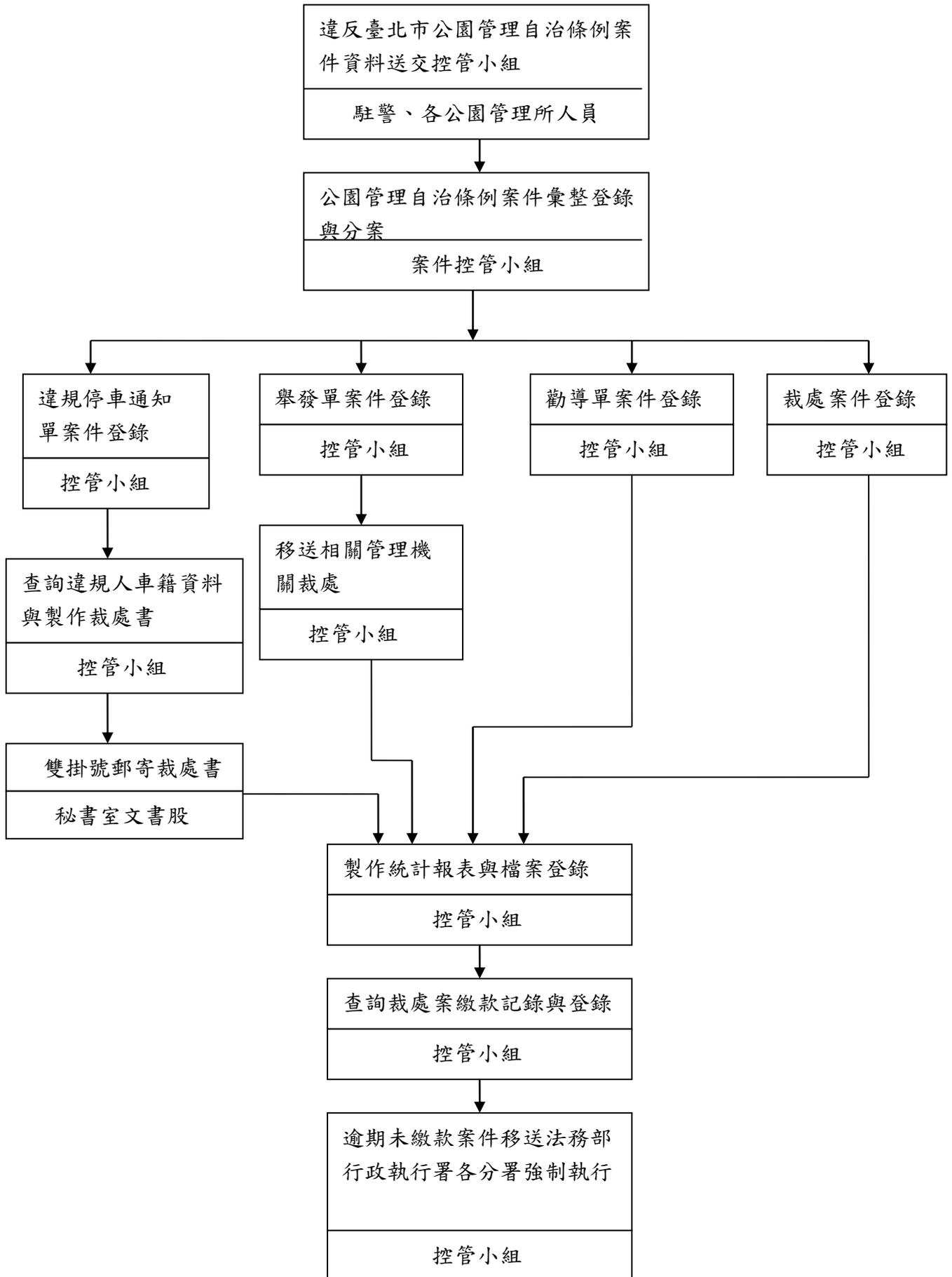
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>違反臺北市公園管理自治條例裁處案件作業(納 006)</p>	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)一般事項(依公園管理自治條例自行裁處事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 駐警或管理所人員發現違反臺北市公園管理自治條例事項，或接受民眾報案要求處理，於現場開立臺北市公園管理自治條例勸導單勸導違規行為人。</li> <li>2. 駐警或管理所人員勸導無效後告發開立臺北公園管理自治條例裁處書。</li> </ol> <p>(二)依中央法律裁處非得自行裁處事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 駐警或管理所人員發現違反臺北市公園管理自治條例事項，或接受民眾報案要求處理，於現場開立臺北市公園管理自治條例勸導單勸導違規行為人。</li> <li>2. 經勸導無效由駐警或管理所人員開立臺北市公園管理自治條例舉發通知單，甲聯通知或交由被舉發人，乙聯交由主管機關並裁處，丙聯留存舉發機關備查。</li> </ol> <p>(三)彙整裁處案件審核與轉送：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理機關應於勸導、裁處或舉發通知單乙聯隨同附有年、月、日之舉證相片5日內送達控管作業小組彙辦、統計或轉送與陳核。</li> <li>2. 控管作業小組統計相關案件彙整送出納股收取罰款。</li> <li>3. 未繳款案件移送法務部行政執行署各分署強制執行。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市公園管理自治條例</li> <li>2. 臺北市公園管理自治條例案件作業要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 違反臺北市公園管理自治條例案件勸導單</li> <li>2. 違反臺北市公園管理自治條例案件裁處書</li> <li>3. 違反臺北市公園管理自治條例案件舉發通知單</li> <li>4. 違反臺北市公園管理自治條例勸導案件、裁處案件、舉發案件統計各表</li> </ol>

## 違反臺北市公園管理自治條例裁處案件作業說明表(納 006)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><b>二、控制重點：</b></p> <p>(一)各項裁處案件均應符合裁處程序，達到有效裁處。</p> <p>(二)審核舉發案件符合要件，並函送相關管理機關裁處。</p> <p>(三)確實審核訴願案件是否符合裁處要件，並協助承辦人員撰寫答辯書稿送本府法務局審查做出訴願決定。</p> <p>(四)審查裁處案件是否依時限繳款，並對逾期未繳款案件移送法務部行政執行署各分署強制執行。</p>		



# 違反臺北市公園管理自治條例案件控管作業流程圖(納 007)



違反臺北市公園管理自治條例案件控管作業說明表(納 007)

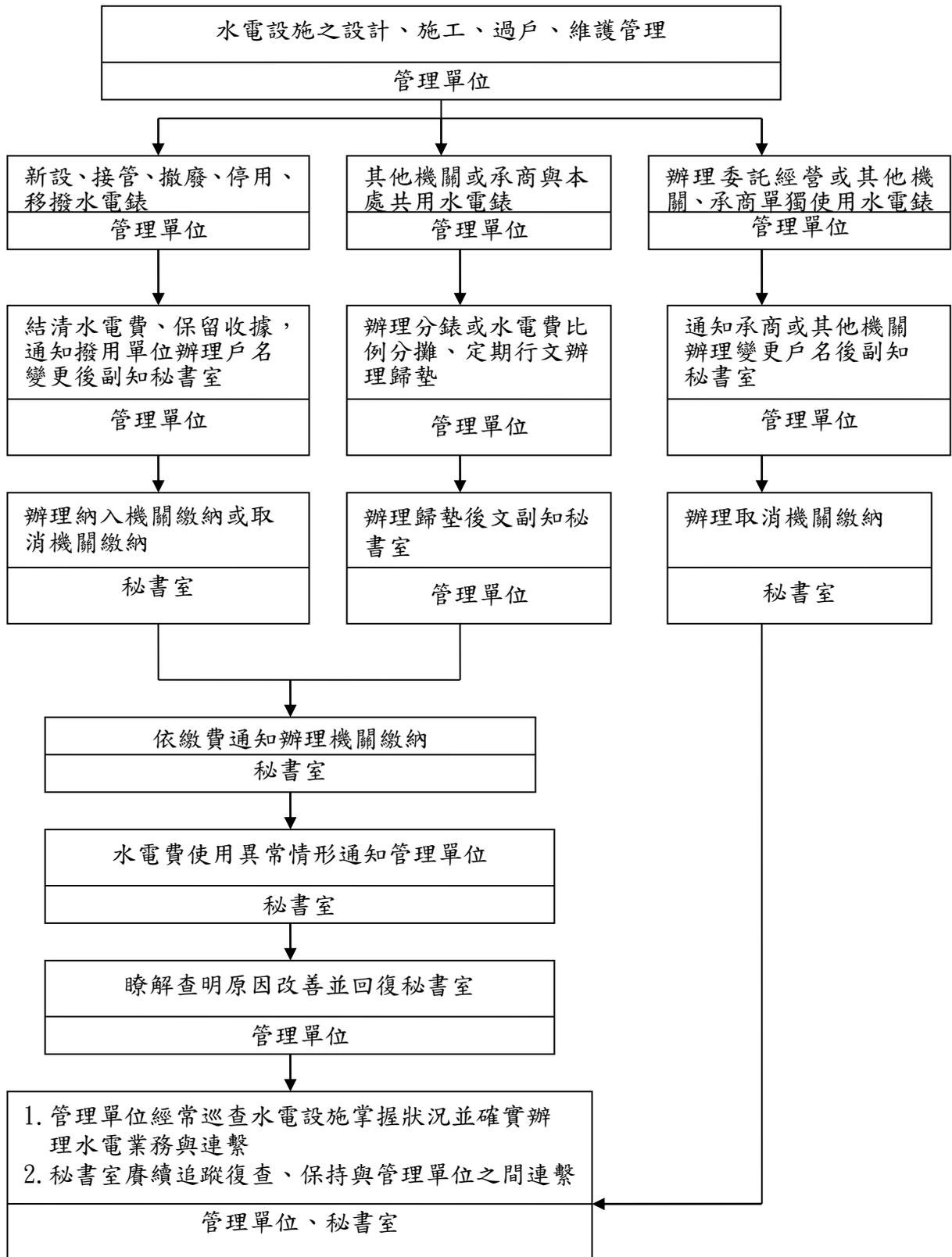
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>違反臺北市公園管理自治條例案件控管作業(納 007)</p>	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)案件轉送：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各公園管理所及園藝工程隊將違反臺北市公園管理自治條例所開立之勸導單、舉發通知單、裁處書、違規停車通知單各乙聯隨同舉證照片、統計各表送交控管小組。</li> <li>2. 由控管小組簽收登錄。</li> </ol> <p>(二)控管作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 案件分類—違規停車通知單                     <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)各公園管理所對違反公園管理自治條例第 13 條第 4 款未經許可駕駛或違規停放車輛之違規通知單乙聯隨同舉證照片、案件統計表送交控管小組。</li> <li>(2)控管小組查詢違規人車籍資料，製作違反臺北市公園管理自治條例裁處書以雙掛號郵寄當事人。</li> </ol> </li> <li>2. 案件分類—舉發案件                     <p>各公園管理所對違反臺北市公園管理自治條例第 17 條前段舉發案件之舉發通知單乙聯、附有年、月、日之舉證相片、案件統計總表送交控管小組彙整並函送主管機關裁處。</p> </li> <li>3. 案件分類—勸導案件                     <p>各公園管理所對違反臺北市公園管理自治條例第 13</p> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市公園管理自治條例</li> <li>2. 臺北市公園管理自治條例案件作業要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 違反臺北市公園管理自治條例勸導案件、裁處案件、舉發案件統計各表</li> <li>2. 違規停車通知單案件統計表</li> <li>3. 違反臺北市公園管理自治條例裁處書</li> <li>4. 各類案件統計總表</li> </ol>

違反臺北市公園管理自治條例案件控管作業說明表(納 007)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>條各款案件應先行勸導並開立勸導單乙聯、佐證照片及案件統計總表送交控管小組彙整。</p> <p>4. 案件分類—裁處案件 各公園管理所對違反臺北市公園管理自治條例第 13 條各款案件開立之裁處書乙聯、附有年、月、日之佐證照片及案件統計總表送交控管小組彙整。</p> <p>(三)控管統計：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 控管小組將各類案件統計後，簽核並建檔列管備查。</li> <li>2. 裁處案件統計後列表送出納股據以收費。</li> <li>3. 逾期未繳款案件送法務部行政執行署各分署執行。</li> </ol> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>(一)確實統計各公園管理所及駐警小隊處理自治條例案件資料彙整，並將案件分類依時限辦理。</p> <p>(二)審核違規停車通知單案件及舉證照片，辦理違規行為人資料查詢並製作裁處書以雙掛號郵寄被裁處人。</p> <p>(三)舉發案件是否具體舉證，並函送相關管理機關裁處。</p> <p>(四)協助查察裁處逾期未繳款案件移送法務部行政執行署各分署強制執行。</p>		



# 水電費管理作業流程圖(納 008)



## 水電費管理作業說明表(納 008)

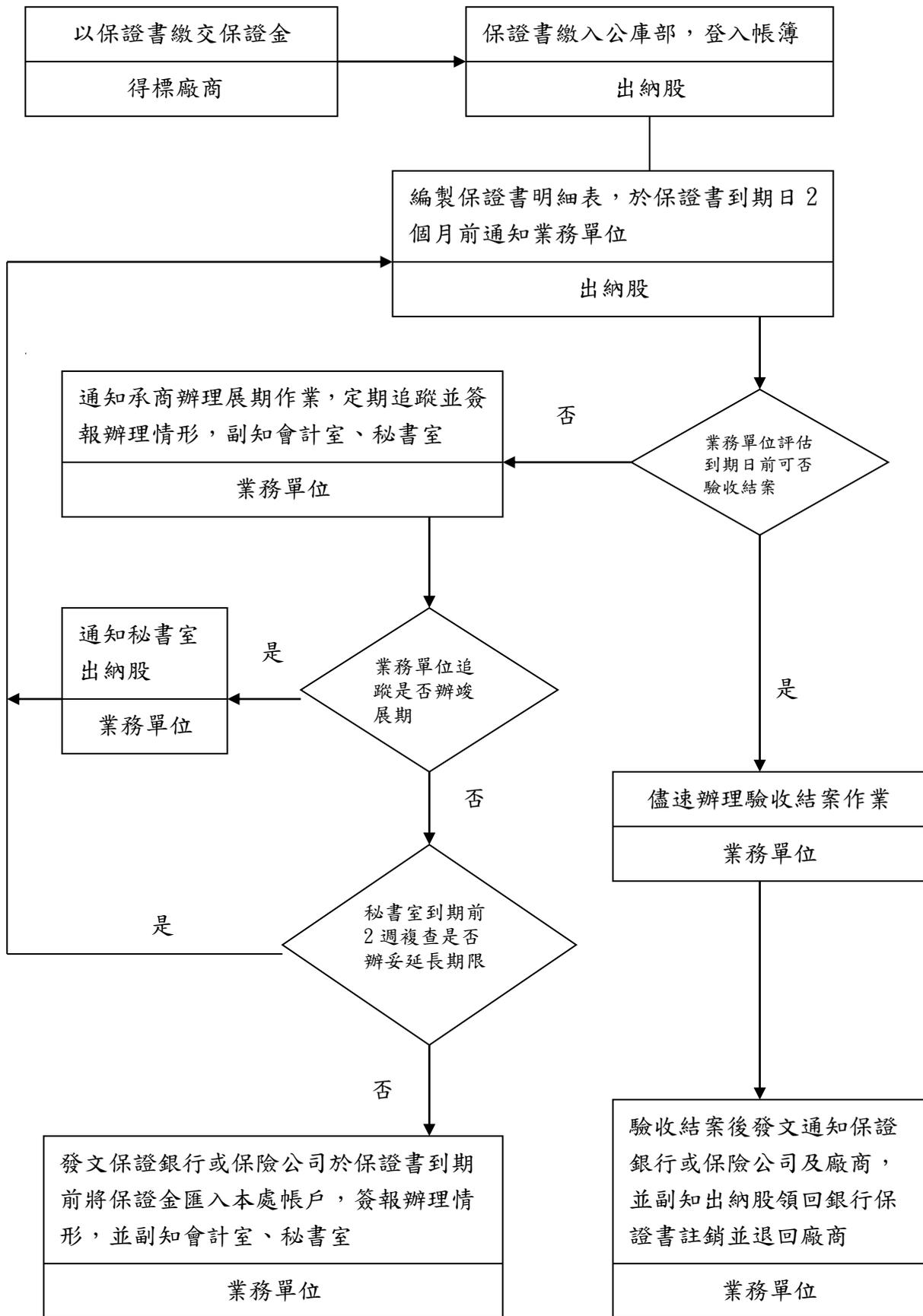
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>水電費管理作業 (納 008)</p>	<p>一.作業程序：</p> <p>(一) 管理單位辦理水電設施之設計、施工、過戶、維護管理等相關事項時應遵守自來水事業處及台灣電力公司相關規定。</p> <p>(二) 水電錶異動處理情形</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理單位辦理水電錶新設及撤廢、停用，應於結清水電費後，副知秘書室辦理納入或取消機關繳納</li> <li>2. 管理單位辦理水電及建物移撥或接管時，水電費結清轉移應納入會勘記錄，並確實追蹤完成戶名及通訊地址變更。</li> <li>3. 其他機關或承商與本處共用水電錶者，管理單位應辦理分錶或水電費比例分攤，並訂期行文辦理歸墊。</li> <li>4. 管理單位辦理委託經營或其他機關、承商單獨使用本處水電錶者，水電納入移交清冊或會勘記錄，辦理戶名、通訊地址變更，並移秘書室取消機關繳納，確實追蹤完成水電戶名、通訊地址變更，由承商支付水電費。</li> </ol> <p>(三) 本處水電費繳納由秘書室統一辦理，如有取消或納入機關繳納管理單位應立即行文送秘書室辦理。</p> <p>(四) 秘書室對水電使用異常情形即通知管理單位瞭解原因及改善，並適時加以追蹤。</p> <p>(五) 管理單位應經常巡查水電錶設施有無毀損或數量增減及隨時追蹤水電錶異動情形，並主動巡查轄管範圍內，是否仍有水電錶戶名為公園處之非機關繳納戶。</p> <p>(六) 各單位應指定水電業務承辦人員，承辦人員名冊應送秘書室備查，人員異動時立即</p>	<p>臺北自來水事業處及台灣電力公司相關規定</p>	

## 水電費管理作業說明表(納 008)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>通知更正。</p> <p>(七) 管理單位各項水電錶異動辦理情形應副知秘書室以相互勾稽，於會勘紀錄中應敘明使用之水電號、使用地址及通訊地址，以免漏失。</p> <p>(八) 管理單位如有前述新設、接管、移撥、撤廢、停用水、電錶及變更戶名及通訊地址等異動情事，須先結清水電費並保留收據，務必行文移秘書室辦理納入機關繳納或取消機關繳納，方完成所有水電費繳納作業流程，俾利水電錶動態管理。</p> <p>(九) 各水電業務相關承辦人應確實辦理，如造成本處困擾及形象受損，將追究相關人員之疏失責任。</p> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>水電錶異動，應及時辦理戶名變更並通知秘書室辦理(或取消)機關繳納，以節省公帑，防範弊端。</p>		



# 收受連帶保證書作業流程圖(納 009)



## 收受連帶保證書作業說明表(納 009)

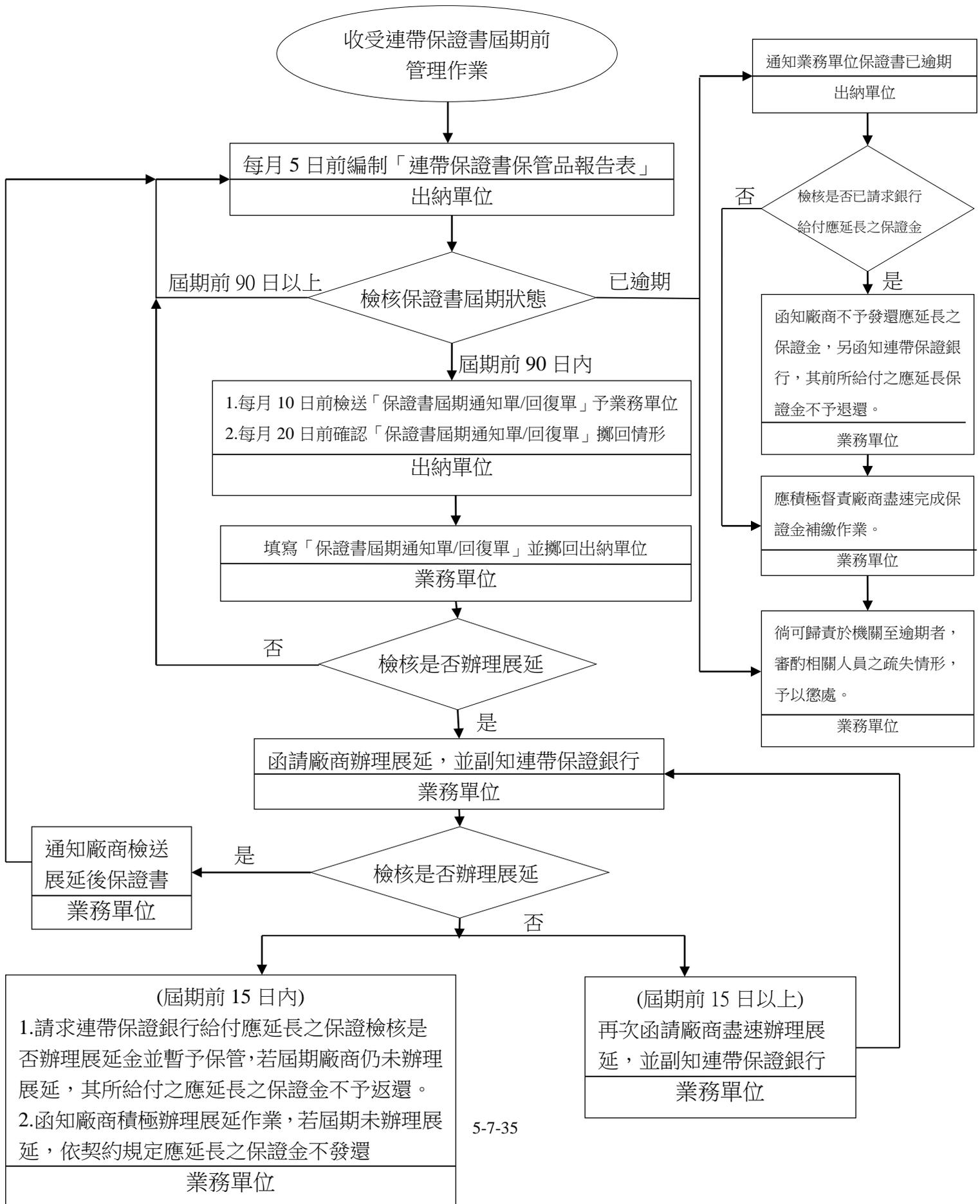
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>收受連帶保證書作業 (納 009)</p>	<p><b>一、作業程序：</b></p> <p>(一)依業務單位簽奉核准之公文，收受銀行或保險公司開具之連帶保證書。</p> <p>(二)開立保管品寄存證四聯單將連帶保證書及保管品寄存證四聯單交由公庫部保管。</p> <p>(三)將保管品寄存證存戶聯存入本室出納股金庫保管並登入帳簿，於每月終了核對銀行對帳單編製保證書明細表。</p> <p>(四)於保證書到期前 2 個月通知業務單位。</p> <p>(五)業務單位檢視保證書是否須辦理展期，若須辦理展期通知廠商辦理，定期追蹤並簽報辦理情形，副知會計室、秘書室。</p> <p>(六)若採購案件已驗收結案，則由業務單位發文通知保證銀行或保險公司及廠商，並副知會計室、秘書室，由秘書室領回保證書辦理保證書註銷作業。</p> <p>(七)採購案件無法於到期前驗收結案，若於到期前 2 週尚未辦理展期案件，出納股應再次通知業務單位。</p> <p>(八)廠商拒不辦理延長保證期限，業務單位應於保證書到期日前發文保證銀行或保險公司將全數之保證金匯入本處帳戶，以確保本處權益。</p> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>(一)保證書之有效期，財物、勞務採購或工程無初驗程序者應較履約期限長 90 日以上，工程有初驗程序者，應較履約期限長</p>	<p>1. 臺北市政府工務局公園路燈工程管理處工程採購投標須知</p> <p>2. 臺北市政府秘書處出納管理工作手冊</p>	<p>1. 保管品寄存證四聯單</p> <p>2. 保證書明細表</p>

## 收受連帶保證書作業說明表(納 009)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>125 日以上。</p> <p>(二)秘書室於保證書到期前 2 個月務必通知業務單位注意可否於到期前驗收結案。</p> <p>(三)保證書到期前 2 週尚未辦理展期案件應再次通知業務單位。</p>		



# 收受連帶保證書屆期前管理作業流程圖(納 010)



## 收受連帶保證書之屆期前管理作業說明表(納 010)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
收受連帶保證書之屆期前管理作業 (納 010)	<p><b>一、作業程序：</b></p> <p>出納單位每月 5 日前編製「連帶保證書保管品報告表」送會計單位及相關業務單位查考，依據保證書屆期狀態區分為「屆期前 90 日以上」、「屆期前 90 日內」及「已逾期」等 3 類。</p> <p><b>二、保證書之屆期前管理作業：</b></p> <p>(一)屆期前 90 日以上：列入例行性管理作業。</p> <p>(二)屆期前 90 日內：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納單位於每月 10 日前檢送「保證書屆期通知單/回復單」予業務單位，並於 20 日前確認業務單位擲回情形；如有未擲回者，出納單位應再次通知業務單位儘速擲回。</li> <li>2. 業務單位收到「保證書屆期通知單/回復單」，應依契約文件規定之保證書有效期，檢討是否需辦理展延作業，並於收到通知次日起 7 日內，將「保證書屆期通知單/回復單」擲回出納單位。</li> <li>3. 經業務單位檢討後無需辦理保證書有效期展延作業者，例行性管理作業。</li> <li>4. 經業務單位檢討後需辦理保證書有效期展延作業者，由業務單位函請廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延，並副知連帶保證銀行；保證書有效期依下列規定辦理展延：</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」第 16 點。</li> <li>2. 「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 17 條、第 20 條、第 26 條。</li> <li>3. 「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點。</li> <li>4. 契約文件有關履約保證金/保固保證金連帶保證書規定。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 銀行連帶保證書保管品報告表</li> <li>2. 保證書屆期通知單/回復單</li> </ol>

## 收受連帶保證書之屆期前管理作業說明表(納 010)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(1). 履約保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。</p> <p>(2). 保固保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之保固期長 90 日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。</p> <p>5. 業務單位於通知廠商辦理展延之次日起 7 日內，應檢視廠商是否已辦理保證書有效期展延作業：</p> <p>(1). 廠商已完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，列入例行性管理作業。</p> <p>(2). 廠商未依通知辦理保證書有效期展延作業：</p> <p style="padding-left: 20px;">A. 屬屆期前 15 日以上者：業務單位應再次通知廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延作業，並副知連帶保證銀行。</p> <p style="padding-left: 20px;">B. 屬屆期前 15 日內者：</p> <p style="padding-left: 40px;">a. 廠商未依業務單位通知予以延長保證書有效期，業務單位應依契約文件規定於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，若屆期廠商仍未依契約約定延長保證書之有效期，其所</p>		

# 收受連帶保證書之屆期前管理作業說明表(納 010)

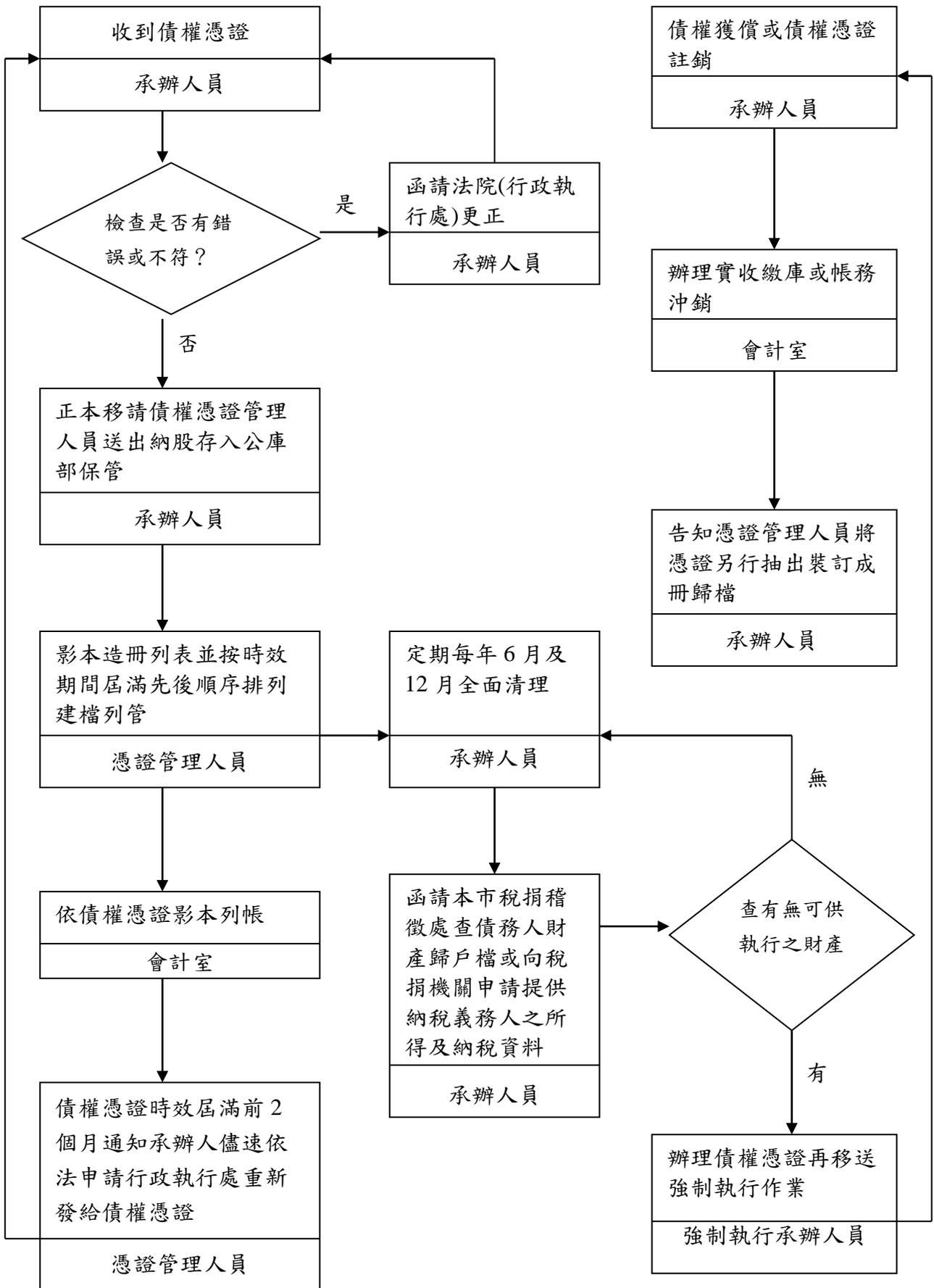
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>給付之應延長之保證金不予返還。</p> <p>b. 另業務單位應函知廠商機關已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，其所生費用由廠商負擔，如需返還而有費用或匯率損失者，亦由廠商負擔，並請廠商於保證書有效期屆滿前積極辦理展延作業。若屆期未依契約約定延長保證書之有效期，其應延長之保證金不予發還。</p> <p>5. 廠商完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，並於完成確認事宜(例如：會同廠商對保、行文連帶保證銀行查證……)後，將展延後保證書交由出納單位列管。</p> <p>(三)已逾期：</p> <p>1. 出納單位通知業務單位，廠商所繳納之保證金連帶保證書已逾期。</p> <p>2. 如機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其前所繳納之保證金連帶保證書已逾期，依契約文件規定，其應延長之保證金不予發還；另函知連帶保證銀行，其前所給付之應延長之保證金不予返還。</p> <p>3. 如機關未於屆期前請求連</p>		

# 收受連帶保證書之屆期前管理作業說明表(納 010)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。</p> <p>4. 倘可歸責於機關致逾期者，由業務單位依「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點規定，審酌相關人員之疏失情形，予以懲處。</p> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>(一)出納單位應於每月 20 日前確認「保證書屆期通知單/回復單」擲回情形。</p> <p>(二)保證書屆期前 90 日內且需辦理展延者，業務單位應函請廠商於保證書有效期內辦妥展延作業，並副知連帶保證銀行。</p> <p>(三)保證書屆期前 15 日內且需辦理展延者，廠商未依通知辦理展延，業務單位應於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管。</p> <p>(四)保證書已逾期，且機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其應延長之保證金不予發還，及函知連帶保證銀行，其所給付之應延長之保證金不予返還。</p> <p>(五)保證書已逾期，且機關未於屆期前請求連帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。</p>		



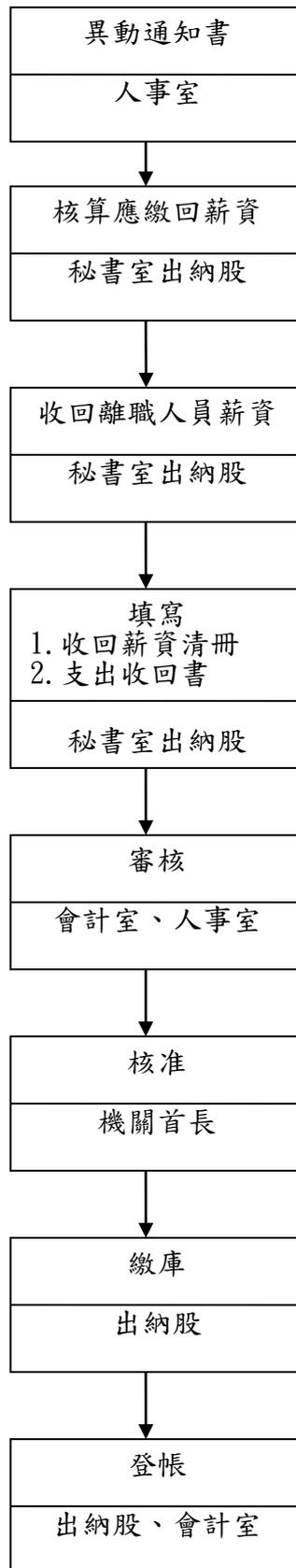
# 債權憑證管理作業流程圖(納 011)



## 債權憑證管理作業說明表(納 011)

工作項目	作業程序說明與控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
取得債權憑證管理作業 (納 010)	<p><b>一、作業程序：</b></p> <p>(一)債權憑證承辦人員收到債權憑證應檢查是否有誤，如有錯誤或不符，應函請法院或執行處更正後移請債權憑證管理人員保管或予以歸檔。</p> <p>(二)債權憑證影本造冊列表，通知會計室據以登帳，並按時效期間屆滿先後順序排列並列冊建檔，正本交出納單位轉存入公庫部保管。</p> <p>(三)債權憑證時效屆滿前 2 個月，業務單位應專簽處長將該憑證領出重新換發，俟核准後，出納單位將債權憑證取出送業務單位向行政執行處重新聲請債權憑證。</p> <p>(四)債權憑證承辦人應每半年全面清理，向稅捐稽徵處查證債務人財產情形，如有可供執行之財產，辦理債權憑證再移送強制執行後清償債權。</p> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>(一)債權憑證承辦人員收到債權憑證檢查是否有誤或不符。</p> <p>(二)債權憑證正本交出納單位轉存入公庫部保管，影本由債權憑證管理人按時效期間屆滿先後順序排列並列冊控管。</p> <p>(三)每半年由債權憑證承辦人員向稅捐稽徵處查證債務人財產情形。</p> <p>(四)債權憑證時效屆滿前 2 個月，債權憑證管理人員應通知承辦人員，依法向行政執行處重新聲請債權憑證。</p>	臺北市政府各機關學校債權憑證管理作業要點	債權憑證明細表

# 薪資收回作業流程圖(納 012)



## 薪資收回作業說明表(納 012)

工作項目	作業程序說明與控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>薪資收回作業(納 011)</p>	<p><b>一、作業程序：</b></p> <p>(一)人事室通知本處奉准之人事離職人員名冊。</p> <p>(二)核算應收回之薪資金額。</p> <p>(三)收回離職人員溢領並繳回之薪資。</p> <p>(四)出納人員填寫收回薪資清冊與支出收回書並送請人事室及會計室核對及陳核後解繳市庫。</p> <p>(五)會計室與秘書室出納股辦理登帳。</p> <p><b>二、控制重點：</b></p> <p>(一)核算收回薪資與離職日期應依人事室通知離職公文確實核算。</p> <p>(二)收回薪資應依「臺北市市庫自治條例」第9條規定期限內解繳市庫。</p>	<p>1.臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點</p> <p>2.臺北市市庫集中支付作業程序</p> <p>3.臺北市市庫自治條例</p> <p>4.事務管理彙編(出納管理手冊)</p>	<p>支出收回書</p>