

●內購案 - 報帳及退保證金：

結案時，應影印決標紀錄、驗收紀錄、請購單(限制性招標理由說明書)、決標公告、獨家代理證明、報價單等文件，併同契約書副本、保固書等設立專卷保存。

若已無廠商需待解決事項，請於驗收合格日起7日內(預算金額超過NT\$150萬元者於驗收合格日起14日內)處理■報帳-貨款■報帳-退履約保證金作業，文件分置於卷宗之二側，整案卷宗先送採購組核退履約保證金。案內無履約保證金時，支付貨款之報帳文件請逕送主計室。

案內訂有保固保證金時，須於驗收合格後，由採購組開單通知廠商繳納，並於請購單位收到保固保證金繳款證明影本(通知聯)，再進行申報貨款及申退履約保證金作業。

【報帳文件-貨款】由下而上請依序排列：

1. 本組發還之原始採購文件(如有訂約需含一份副本契約書)
2. 查驗紀錄(視個案，如有)
3. 驗收紀錄(預算金額超過NT\$150萬元者尚需有結算證明)
4. 保固保證金繳款證明影本(如有收取)
5. 分期付款表或其他(視個案)
6. 支出分攤表(經費來源超過一項才需檢附)
7. 財產增加單五聯(勞務案及耗材免附-送主計室前應先至保管組核章)
8. 支出憑證黏存單

國內發票浮貼於支出憑證黏存單下方之單據清單上。

●若有逾期，逾期罰款繳納收據正本併入報帳文件內，影本併入申退保證金內。

【報帳文件-退履約、差額、預付款保證金】由下而上請依序排列：

1. 驗收紀錄影本
2. 保固保證金繳款證明影本(如有收取)
3. 履約保證金退還申請書
4. 支出憑證黏存單

●向廠商收回保證金收據正本，並將之浮貼於支出憑證黏存單下方之單據清單上。

●報帳時，選擇報帳管理→退費報帳→發票號碼欄位輸入保證金收據編號。

【報帳文件-退保固保證金(保固屆期)】由下而上請依序排列：

1. 驗收紀錄影本
2. 決標紀錄或其他有彰顯保固期限之證明
3. 保固保證金退還申請書
4. 支出憑證黏存單