

廠商申請退還保證、保固金流程說明

(1) 申請退還履約保證金：

履約交貨完成，且無其他待解決事項時，廠商請至佛光大學總務處網頁→表單下載→校外單位表單，下載『退還保證金申請單』連同『保證金收據正本』郵寄回總務處事務組胡小姐，辦理退款作業。

(2) 申請退還保固金：

保固期限到期，且無其他待解決事項時，廠商請至佛光大學總務處網頁→表單下載→校外單位表單，下載『退還保證金申請單』連同『保固金收據正本』郵寄回原請購單位承辦人，辦理退款作業。

☆驗收無誤後，會計室會將保固保證金收據擲送請購單位，由請購單位寄給廠商。

☆保固金退還黏存單空白表格，請至『表單下載-教職員用表單』下載～

佛 光 大 學

憑 證 黏 存 單

單位：_____（請購單位） 計畫編號：_____ 計畫名稱：_____

經 手 人	驗 收 或 證 明 人	單 位 主 管	一 級 主 管	審 核 人	會 計 室 主 任	核 准

（單據黏貼處）

1. 將發票（收據）、驗收單黏貼於單據黏貼處，其他單據連同合約、請購單、估價單及有關文件，裝訂於黏存單之後，請順手將黏貼存單上的單據及裝訂於黏存單後之附件摺好（以不超過黏存單大小為準），填寫金額、摘要，並於經手人欄簽章，上述單據請附正本。
2. 內容及摘要欄，請詳細載明發生日期、事由及購買內容。
3. 學校為非營利事業單位，請用二聯式發票報賬。
4. 請購單、驗收單、估價單上所填金額，應寫含稅金額。
5. 黏存單上的付款對象倘為廠商，其送貨單、驗收單、估價單、請購單及發票的商號名稱均需相同。
6. 收銀機發票，請用原子筆逐筆填寫購買內容及簽名。
7. 若是廠商分批交貨，分批請款時，請各單位自行影印留存請購單、估價單及合約等，以利每次請款時，作為裝訂用憑證。
8. 結報時，請取得合法單據，儘量向使用統一發票之商店採購，不要向未設立營利事業登記的商號（無法開立正式收據的商號）購買東西。
9. 經常往來廠商，一律使用電子轉帳或支票付款，請不要個人先行墊錢或以所保管之零用金支付。
10. 請按照請購、驗收及請款流程，分次作業。未完成請購，請勿先行購買。

會 計 科 目	金 額	內 容 及 摘 要
退還保固保證金		（案名）保固屆滿，申請退還保固保證金
合 計		沖銷/付款 （廠商名稱）