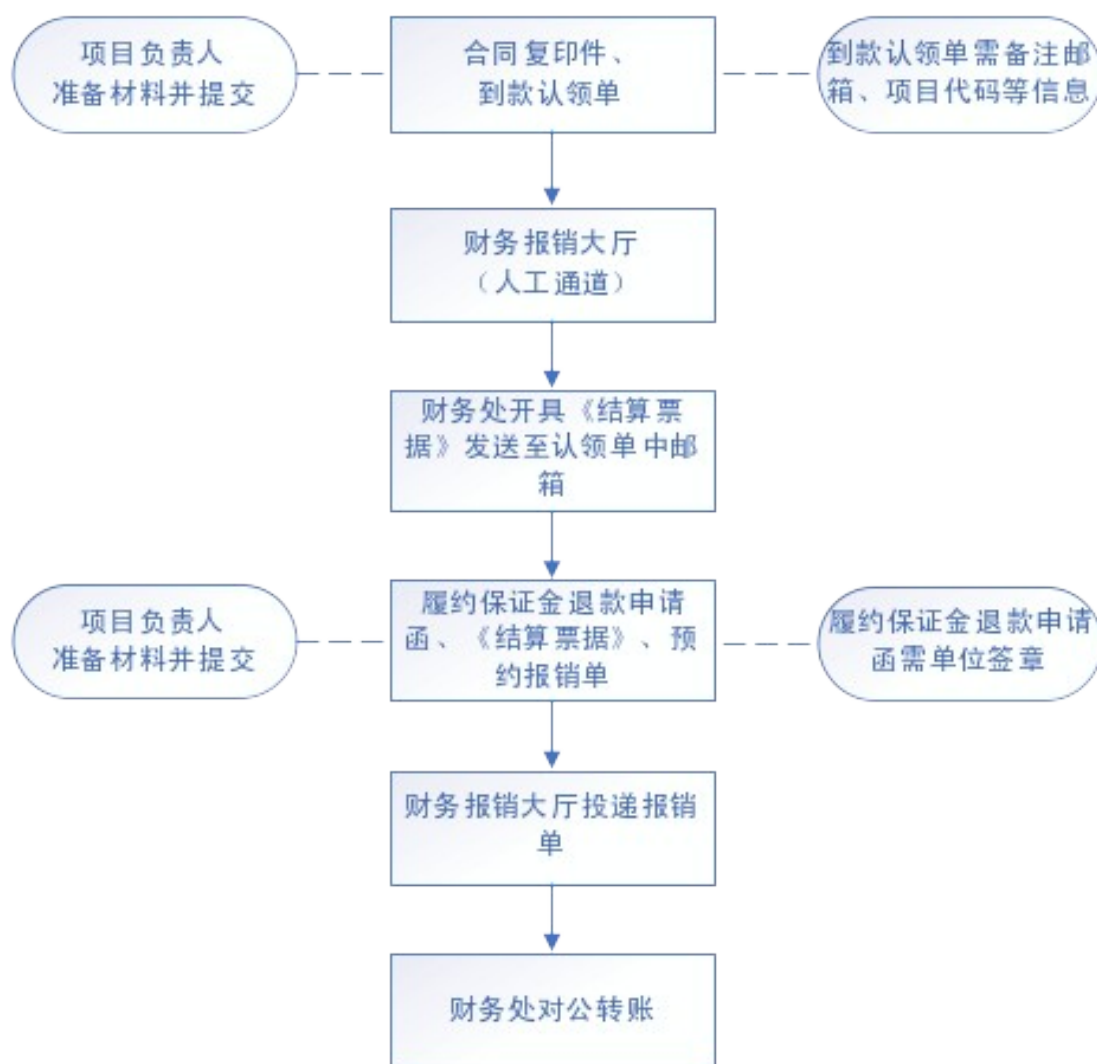


## 履约保证金退还流程



- 1.合同如未约定履约保证金款项，则需提供采购文件中约定履约保证金相关材料；
- 2.履约保证金退款申请函需供应商提供并盖章，二级单位签章；
- 3.预约报销，可联系二级单位负责人授权；
- 4.如供应商账户或名称发生变化，还需提供市场监督管理局盖章的变更材料；
- 5.如有疑问可加入以下QQ群：

合工大招标采购业务QQ群 280970561（仅限校内师生）

合工大标后项目咨询QQ群 650925663（供应商可加入）

注意：详细操作流程可到合肥工业大学招标与采购管理中心网站-服务指南-办事指南专栏，下载《履约保证金退还详细操作流程》。



# 履约保证金退还详细操作流程

## 步骤一：开具《中央行政事业单位资金往来结算票据》

- 1.履约保证金退还条款材料（合同复印件）
- 2.到款认领单（通过登录[信息门户-财务系统-网上预约报账-到款认领](#)-找到认领款项后，打印到款认领单，在到款认领单上空白处备注：

此笔履约保证金转入账户：二级单位名称+保证金

项目代码：\_\_\_\_\_（可查询以下列文件查找，未查找到需联系财务处预决算科立项，沈老师：0551-62901763）



二级单位保证金项目  
目代码.pdf

接收《结算票据》邮箱：\_\_\_\_\_

- 3.将步骤一中的 1、2 项材料，交至财务处报销大厅（人工通道）。

备注：如合同中未约定履约保证金款项，则需提供采购文件中与履约保金的相关条款。

## 步骤二：预约报账

- 1.履约保证金退款申请书（供应商提供并盖章，二级单位需签章）



附件1：《履约保证金退款申请书》

- 2.《中央行政事业单位资金往来结算票据》（步骤一中获取的）
- 3.预约报账（通过登录[信息门户-财务系统-网上预约报账-退质保金业务-选择报销的项目号](#)步骤一 2 项中账号，如无权限可联系二级单位负责人授权，进行对公转账），打印预约报账单
- 4.将步骤一中的 1、2、3 项材料，投递至财务处报销大厅
- 5.特殊情况：如供应商账户或名称发生变化，还需提供市场监督管理局等盖章的变更材料。