

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DQ04
項目名稱	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納及市庫收入退還）
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業 （一）代庫機構收取歲入款項，應將繳款書及收款資料送達機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入時，由主辦單位辦理繳庫事宜。 （二）主辦單位將收到之繳款書及相關原始憑證黏貼於黏存單，載明收入性質，並核對後送出納管理單位。 （三）出納管理單位複核黏存單所列數額，應與代庫機構所提供收款報表金額無誤並核章後，送會計單位審核。 （四）會計單位審核黏存單應符合相關規定如下列事項後，據以編製記帳憑證，倘有不合規定者，則請主辦單位更正： 1. 黏存單所列金額與繳款書等原始憑證明細應相符。 2. 記載預算科目與收繳歲入內容應一致。 二、機關自行收納收入作業 （一）出納管理單位收納各項收入款項應開立收款收據（即臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點所稱收入憑證），並將收據及相關原始憑證黏貼於黏存單於當日或次日中午前送會計單位。 （二）會計單位審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中： 1. 收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交市庫。但當事人如以現金或支票等繳納，出納管理單位得逕繳交市庫。 2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入機關專戶或市庫總存款戶（機關專戶納入市庫集中支付者），僅開立收入傳票。 （三）相關記帳憑證送請主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人簽核後，會計單位依記帳憑證辦理收入憑證銷

號作業，並按月追蹤收入憑證未銷號情形。已使用之收入憑證係以電子化處理系統產製收入憑證，且可憑其製作清單或報表供內部控管及審核者，得以其產製之清單或報表報核。

- (四) 對於使用單位所送已開立收入憑證，會計單位應注意是否按編號順序開立，並由出納管理單位或使用單位設置收入憑證日（月）報表；如屬已使用擬作廢之收入憑證，使用單位應列表記錄起訖號碼，截角作廢並妥慎保存。
- (五) 會計單位應保管空白收入憑證，運用資訊系統產製者，會計單位應管控套印之空白收據事前印製流水號碼或採行其他妥善措施並設置收入憑證登記簿，不定期抽查領用情形。
- (六) 完成簽核之記帳憑證，由出納管理單位根據會計單位編製之支出傳票開立機關專戶存款支票，用印後解繳市庫。出納管理單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於現金出納備查簿，並編製現金結存表後，送會計單位。
- (七) 出納管理單位送回已執行之記帳憑證，會計單位確認送金單（簿）或繳（存）款單據上已加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章後，辦理過帳作業，並核對出納管理單位所送之現金結存表及收入憑證日（月）報表，金額應一致、收入憑證使用情形應詳填，以及開立日期與繳款書日期無異常情形。

三、市庫收入退還之作業

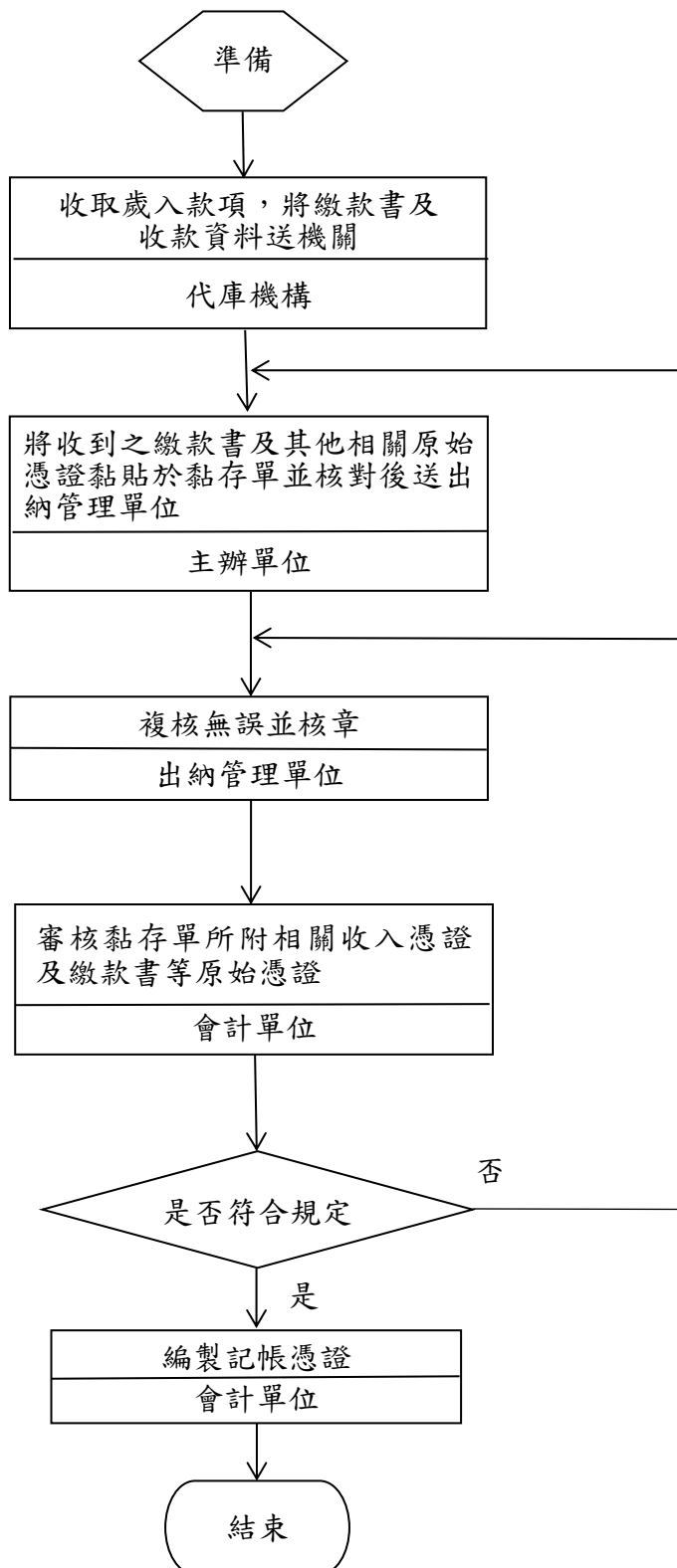
- (一) 主辦單位依法令規定或因錯誤及其他原因等簽報辦理收入退還，應簽會會計單位。
- (二) 會計單位審核收入退還之原因應符合相關規定，及預算科目確為原繳庫科目後，續簽陳機關長官或其授權代簽人核示後，送回主辦單位；單筆金額逾500萬元者，應專案由一級主管機關簽會財政局核准。
- (三) 出納管理單位依據奉准簽填具收入退還書送主辦出納、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存

	單，送會計單位審核。 (四) 會計單位審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製記帳憑證後，將記帳憑證送出納管理單位。 (五) 會計單位對於出納管理單位送回執行完竣之記帳憑證及原始憑證，應複核黏存單附有蓋代庫戳記之收入退還書及有關人員之簽名或蓋章齊全等。
控制重點	一、使用單位所送已開立收入憑證，應按編號順序開立，如屬已使用擬作廢之收入憑證，應列表記錄起訖號碼及截角作廢。 二、會計單位保管之空白收入憑證，應設置收入憑證登記簿，不定期抽查領用情形；運用資訊系統產製者，注意套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，並由會計單位管控。 三、出納管理單位所送現金結存表每日自行收取之款項與當日開立之收入憑證金額應一致，解繳市庫之金額與繳款書金額應相符。 四、主辦單位依法令規定或因錯誤及其他原因等須辦理收入退還，應檢附相關證明文件足資證明確有繳款之情形。 五、申請收入退還案件應簽奉核准。
法令依據	一、會計法 (111.6.15) 二、決算法 (100.5.25) 三、審計法 (104.12.9) 四、審計法施行細則 (104.12.18) 五、內部審核處理準則 (107.5.14) 六、出納管理手冊 (108.12.18) 七、臺中市市庫自治條例 (101.6.4) 八、臺中市市庫收入退還處理要點 (104.4.2) 九、臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點 (114.3.12) 十、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定 (109.12.30)
使用表單	一、繳款書 二、收入憑證 三、原始憑證黏存單

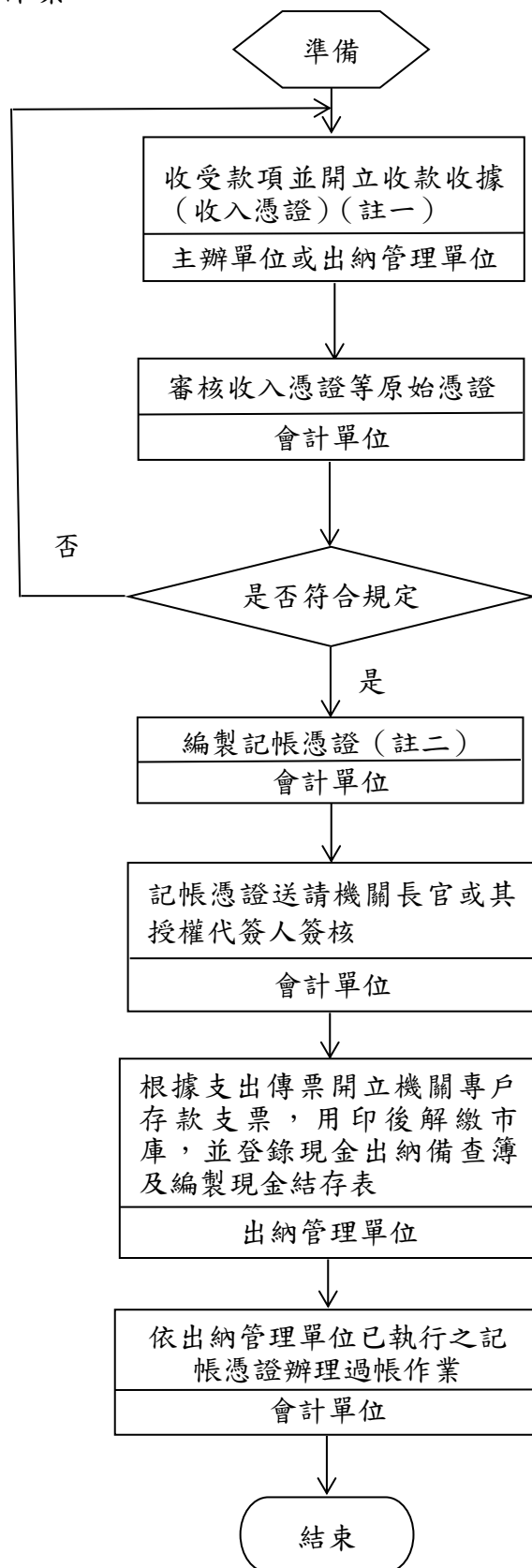
	四、收入退還書 五、現金結存日（月）報表 六、收入憑證日（月）報表 七、收入憑證登記簿
--	--

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

一、歲入委由市庫代庫機構代收納庫作業



二、機關自行收納收入作業

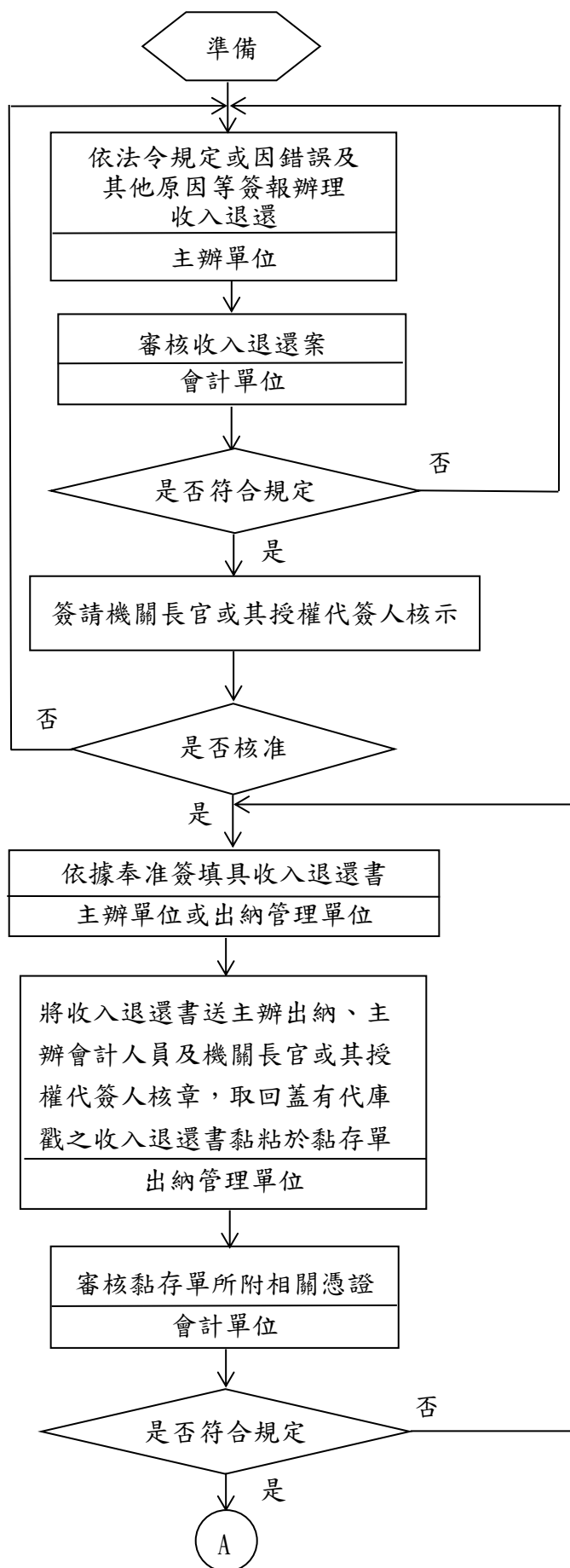


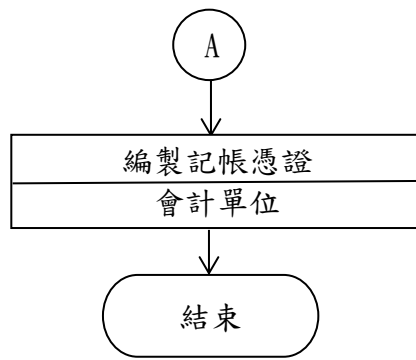
註一：部分規費以外收入（如歲入類利息、租金收入、收回以前年度歲出等），因出納管理單位收款時尚無法判別其預算科目，爰需先交由主辦單位簽辦後，再送會計單位審核。

註二：1. 收入款項如屬歲入款項，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交市庫。

2. 收入款項如非歲入款項，則僅開立收入傳票，存入機關專戶或市庫存款戶。

三、市庫收入退還作業





(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、使用單位所送已開立收入憑證， <u>已</u> 按編號順序開立，如屬已使用擬作廢之收入憑證， <u>已</u> 列表記錄起訖號碼及截角作廢。						
二、所保管之空白收入憑證， <u>已</u> 設置收入憑證登記簿， <u>並</u> 不定期抽查領用情形；運用資訊系統產製者，套印之空白收據 <u>已</u> 事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，並由會計單位管控。						
三、出納管理單位所送現金結存表每日自行收取之款項與當日開立之收入憑證金額一致，解繳市庫之金額與繳款書金額相符。						
四、主辦單位依法令規定或因錯誤及其他原因等辦理收入退還， <u>已</u> 檢附相關證明文件等足資證明確有繳款之情形。						
五、申請收入退還案件已簽奉核准。						

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。