

作業程序說明表

項目編號	DQ07
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	<p>一、歲入委由市庫代理銀行代收納庫作業</p> <p>（一）代理機構收取歲入款項，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，由機關辦理繳庫事宜。</p> <p>（二）主辦單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於黏貼憑證用紙，載明收入性質經機關首長或其授權代簽人核准後送出納管理單位。</p> <p>（三）出納管理單位複核黏貼憑證用紙所列數額，應與代理機構所提供收款報表金額無誤並核章後，送會計單位審核。</p> <p>（四）會計單位審核黏貼憑證用紙應符合相關規定如下列事項後，據以編製傳票，倘有不合規定者，則請主辦單位更正：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙所列金額與繳款書等原始憑證明細應相符。 2. 記載會計科目與收繳歲入內容應一致。 <p>二、機關自行收納收入作業</p> <p>（一）出納管理單位收納各項收入款項，開立自行收納款項統一收據等收入憑證並逐日填入「收入憑證暨經收款項報告單」，連同收入憑證、市庫收入繳款書及相關原始憑證於當日或翌日中午前送會計單位。</p> <p>（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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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），則視款項是否納入集中支付，存入機關專戶或市庫存款戶。 <p>（三）相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長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。已開立收入憑證，應注意是否按編號順序開立，如屬已使用擬作廢之收入憑證，收入憑證使用單位應列表紀錄起訖號碼，截角作廢。機關應指派專人保管</p>

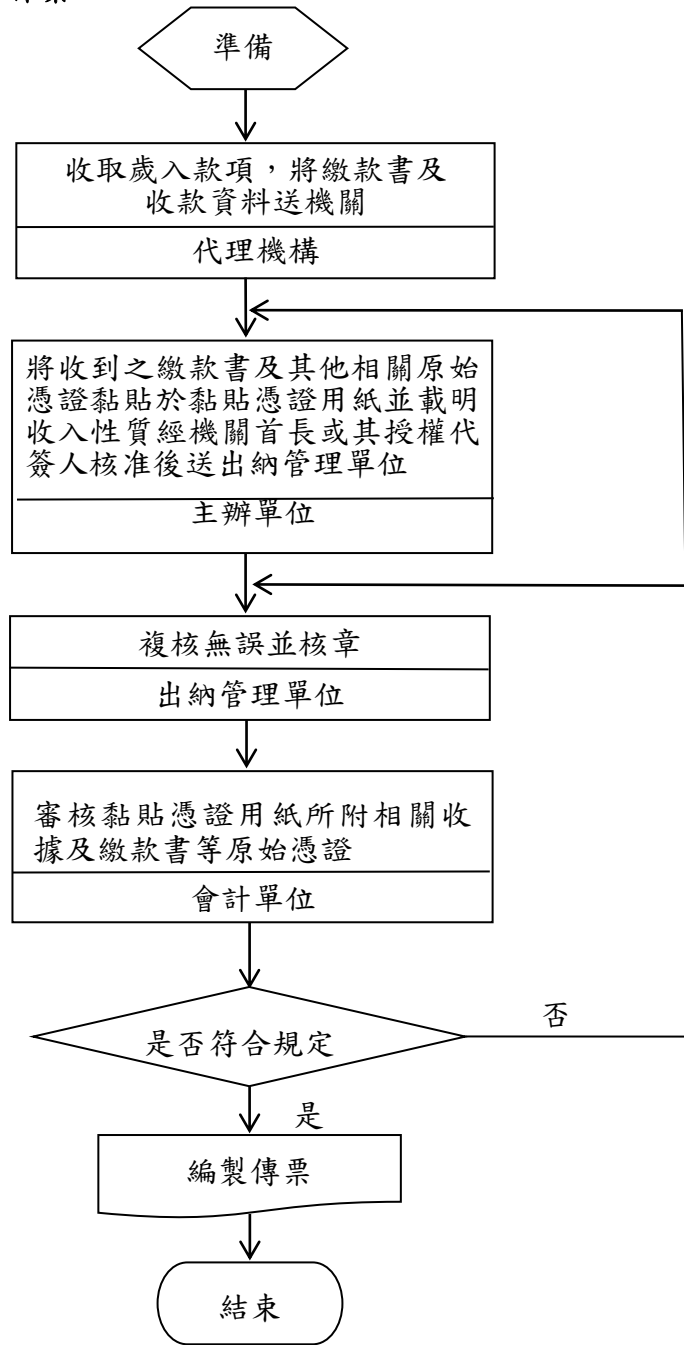
	<p>空白收入憑證。</p> <p>(四) 完成簽核之記帳憑證，由出納管理單位根據會計單位編製之支出傳票開立專戶存款支票及市庫收入繳款書用印後解繳市庫，並由會計單位編製收入繳庫相關傳票。出納管理單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於現金出納備查簿，並編製現金結存表後，送會計單位。</p> <p>(五) 會計單位依出納管理單位已執行之記帳憑證確認收入傳票或繳款單上已加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章後，辦理過帳作業，並核對出納管理單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收入憑證金額應為一致，解繳市庫之金額與繳款書相符。</p> <p>三、市庫收入退還之作業</p> <p>(一) 主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會會計單位。</p> <p>(二) 會計單位審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目後，續簽陳請機關首長或其授權代簽人核示後，送回主辦單位。</p> <p>(三) 主辦單位檢附相關證明文件函文財政局辦理市庫收入退還。</p> <p>(四) 主辦單位收到財政局核准之收入退還公文及收入退還通知書後，由出納單位存入機關專戶並取回蓋有代庫戳記之收入退還書，黏貼於黏貼憑證用紙送會計單位開立收入傳票。</p> <p>(五) 主辦單位檢附奉准退還簽案等文件，並將原繳款人領據等原始憑證黏貼於黏貼憑證用紙核章後送會計單位審核。</p> <p>(六) 會計單位審核所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納管理單位。</p> <p>(七) 出納管理單位依據會計單位傳票開立支票，送請會計單位及機關首長或其授權代簽人用印。執行完畢後於傳票簽章，連同相關原始憑證送回會計單位。</p> <p>(八) 會計單位核對出納管理單位執行完畢之傳票是否經相關權責人員核章並加蓋付訖日期戳章及簽章等。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、對於使用單位或出納管理單位所送已開立收入憑證，是否按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，如屬作廢之收據，是否已列表記錄起訖號碼及截角作廢。</p> <p>二、依「高雄市政府收入憑證使用管理要點」規定，是否指派專人</p>

	<p>保管收入憑證，保管與使用人員不得為同一人。</p> <p>三、領用空白收據，是否依規定請領程序，填具收入憑證請領單。</p> <p>四、出納管理單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否一致，解繳市庫之金額與繳款書金額是否相符。</p> <p>五、主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，是否檢附相關證明文件足資證明確有繳款之情形。</p> <p>六、申請收入退還案件是否簽奉核准。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、高雄市政府收入憑證使用管理要點</p> <p>五、高雄市政府專戶及保管品管理辦法</p> <p>六、內部審核處理準則</p> <p>七、高雄市普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>八、出納管理手冊</p> <p>九、高雄市市庫自治條例</p> <p>十、高雄市政府所屬各機關辦理收入退還作業要點</p>
使用表單	<p>一、市庫收入繳款書</p> <p>二、自行收納款項統一收據</p> <p>三、收款收據</p> <p>四、黏貼憑證用紙</p> <p>五、記帳憑證</p> <p>六、市庫收入退還書</p> <p>七、現金結存日報表</p>

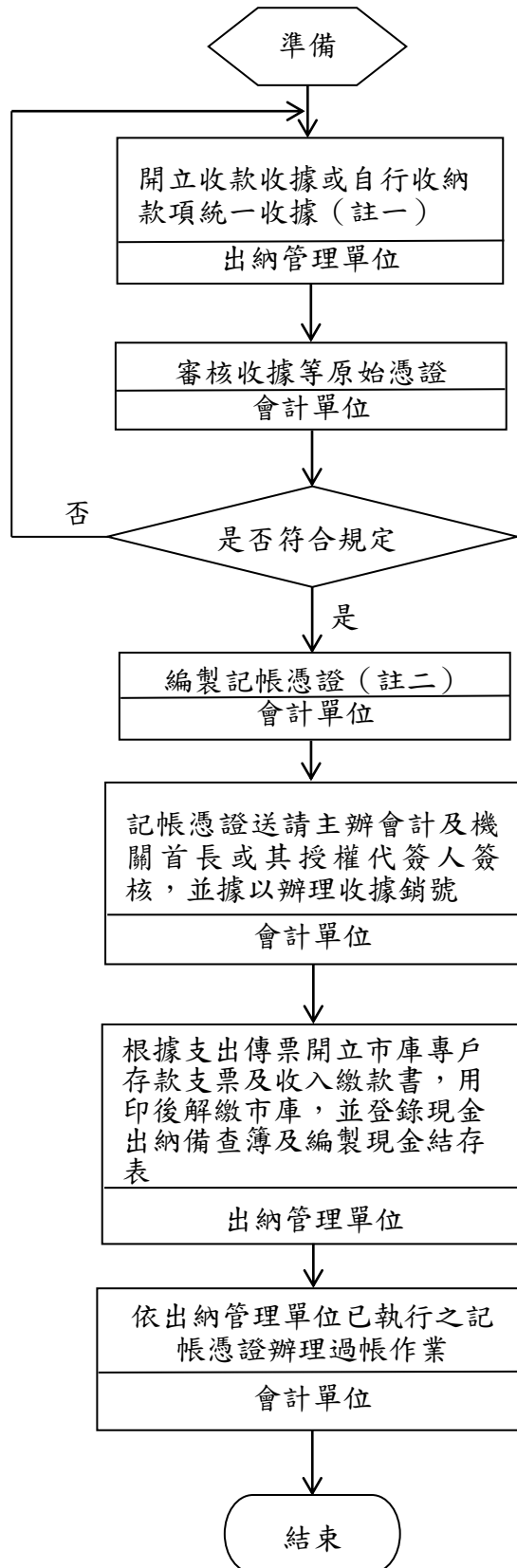
作業流程圖

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、歲入委由市庫代理機構代收納庫作業



二、機關自行收納收入作業



註一：部分機關規費以外收入，(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會計科目，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

