

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ07
項目名稱	各機關收入事項審核作業（含國庫代收、自行收納及國庫收入退還）
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	一、歲入委由國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，由機關辦理繳庫事宜。 （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存單，載明收入性質經機關首長或授權代簽人核准後送出納管理單位。 （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，送主計機構審核。 （四）主計機構審核黏存單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： 1、黏存單所列金額與繳款書等原始憑證明細應相符。 2、記載會計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並開立收款收據，並將收據及相關原始憑證於當日或次日中午前送主計機構。 （二）主計機構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國庫。但當事人如以現金或支票等繳納，出納管理單位得逕繳交國庫。 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國庫存款戶，僅開立收入傳票。 （三）相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核後，主計機構依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，並設置自行收納款項收據紀錄卡，如屬已使用擬作廢之收據，應截角作廢。主計機構應保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 （四）完成簽核之記帳憑證，由出納管理單位根據主計機構編製之

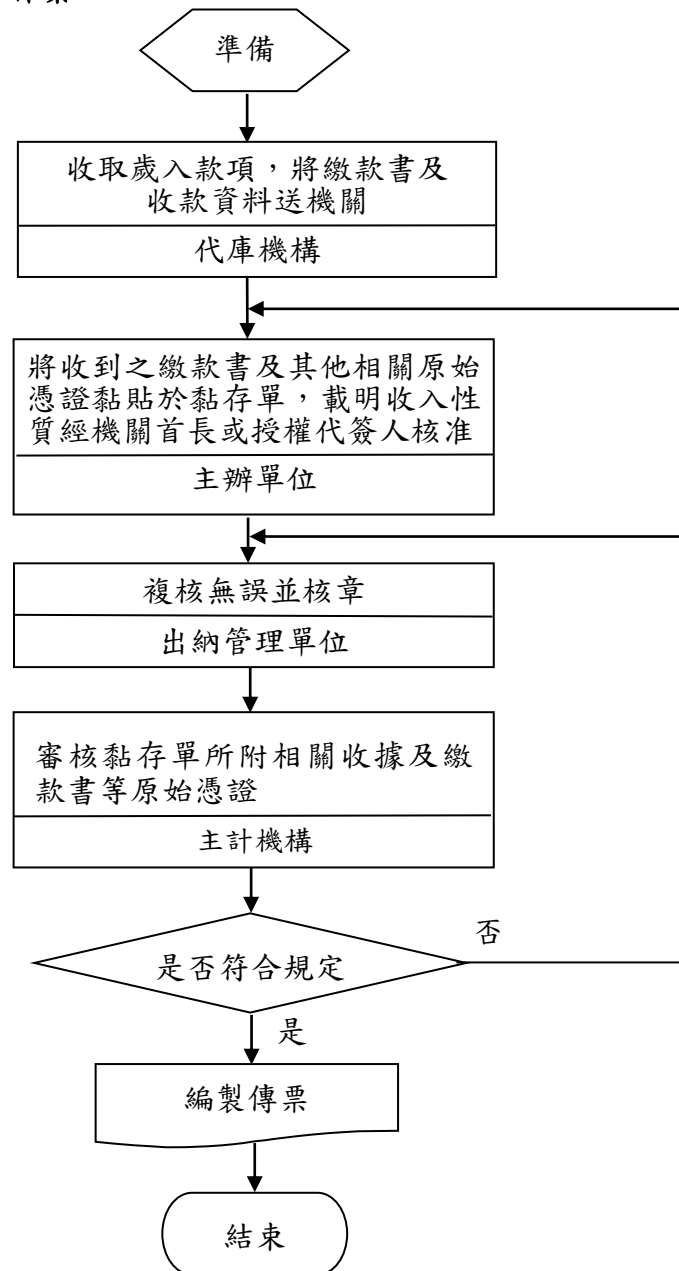
	支出傳票開立國庫專戶存款支票用印後解繳國庫。出納管理單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於現金出納備查簿，並編製現金結存表後，送主計機構。 (五) 主計機構依出納管理單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業，並核對出納管理單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應一致，解繳國庫之金額與繳款書金額相符。 三、國庫收入退還之作業 (一) 主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會主計機構。 (二) 主計機構審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示後，送回主辦單位。 (三) 主辦單位將原始憑證黏貼於黏存單並核章後，主計機構審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納管理單位。 (四) 出納管理單位依據傳票填具收入退還書送機關首長、主辦會計及主辦出納核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送主計機構審核。 (五) 主計機構對於出納管理單位送回執行完竣之傳票及憑證應複核黏存單上是否附有蓋代庫戳記之收入退還書等。
控制重點	一、對於收據使用單位所送已開立收據，是否按編號順序開立，如屬已使用擬作廢之收據，是否已截角作廢。 二、主計機構保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 三、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，解繳國庫之金額與繳款書金額是否相符。 四、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曾有繳款之情形。 五、申請收入退還案件是否簽奉核准。
法令依據	一、會計法 (100.5.18) 二、決算法 (100.5.25) 三、審計法 (104.12.9) 四、國庫法 (91.5.15)

	五、國庫收入退還支出收回處理辦法（103.7.29） 六、國庫法施行細則（89.3.2） 七、審計法施行細則（104.12.18） 八、內部審核處理準則（99.7.7） 九、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定（104.12.29） 十、各機關單位預算財務收支處理注意事項（104.12.23105.12.23） 十一、出納管理手冊（105.11.14） 十二、各級公庫代理銀行代辦機構及代收稅款機構稅款解繳作業辦法（101.8.17） 十三、代庫機構辦理國庫收付事務要點（103.6.16）
使用表單	一、繳款書 二、收款收據 三、收入款項通知單 四、黏存單 五、收入傳票 六、支出傳票 七、記帳憑證 八、收入退還書 九、現金結存表

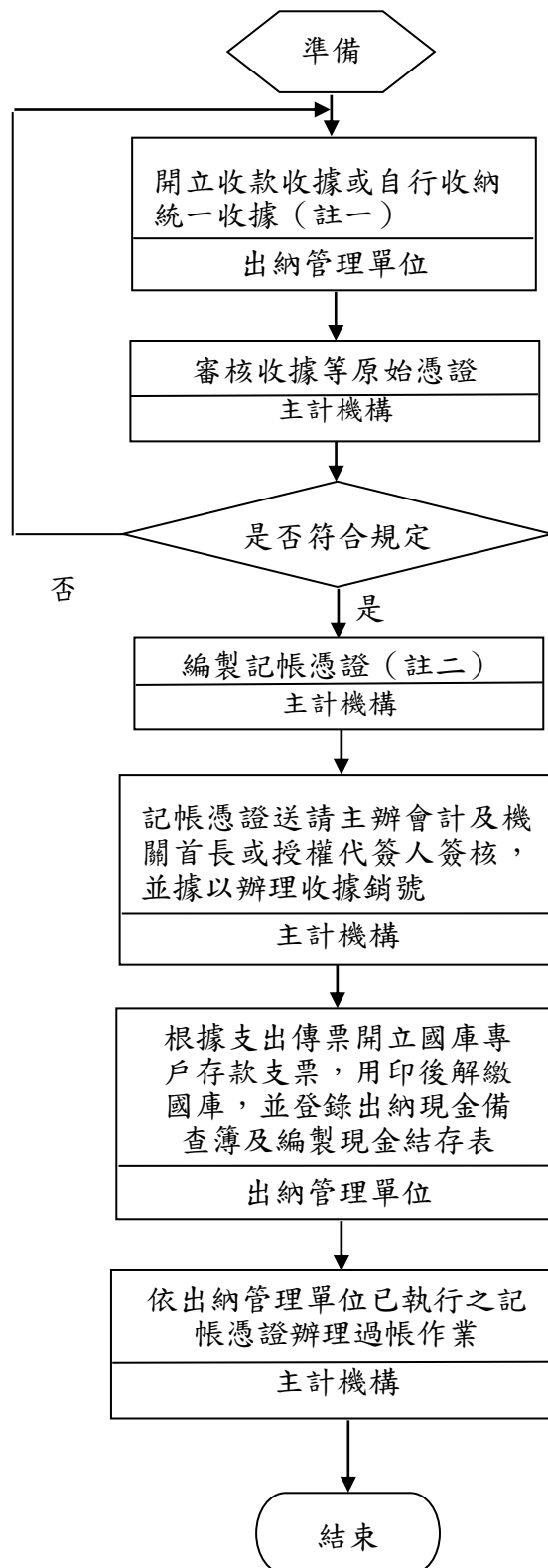
(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖

收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)

一、歲入委由國庫代庫機構代收納庫作業



二、機關自行收納收入作業

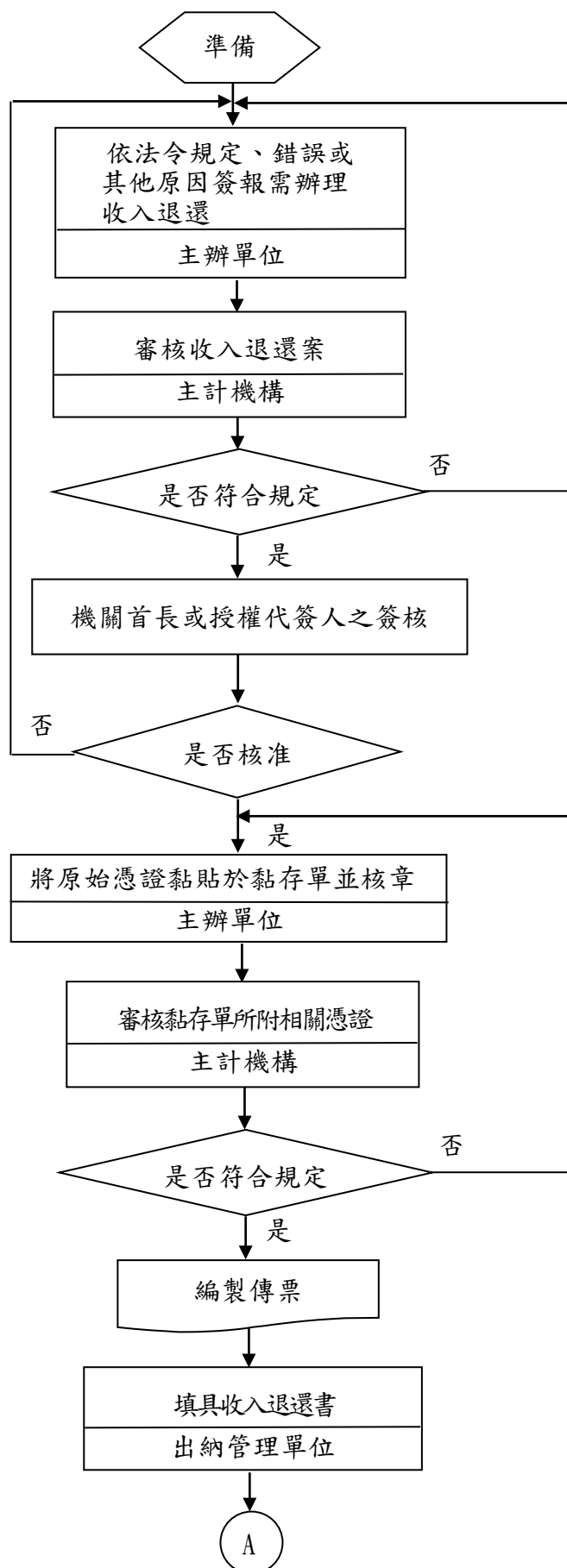


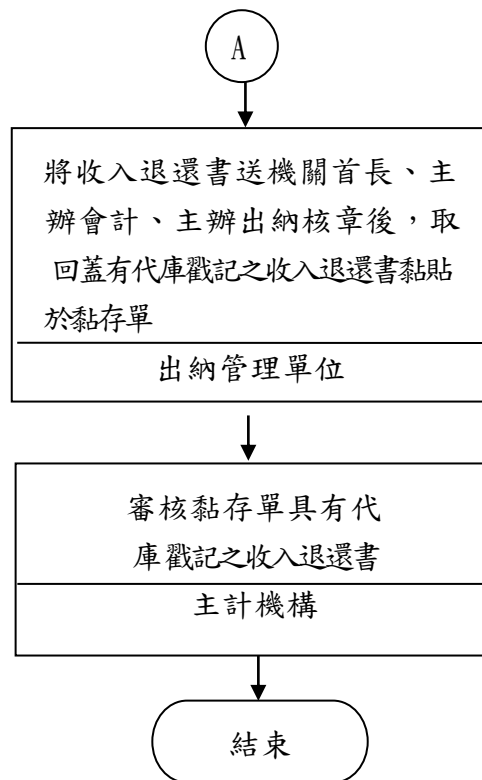
註一：部分機關規費以外收入，(如歲入類利息、租金收入、收回以前年度歲出等)，因出納管理單位收款時尚無法判別其會計科目，爰需先交由業務單位簽辦後，再送主計機構審核。

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國庫。

2. 收入款項如非歲入款項，則僅開立收入傳票，存入機關專戶或國庫存款戶。

三、國庫收入退還作業





○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：各機關收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)

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、對於收據使用單位所送已開立收據，是否按編號順序開立，如屬已使用擬作廢之收據，是否已截角作廢。						
二、所保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。						
三、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據金額是否一致，所送解繳國庫之金額與繳款書金額是否相符。						
四、主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因辦理收入退還，是否檢附相關證明文件等足資證明確曾有繳款之情形。						
五、申請收入退還案件是否已簽奉核准。						
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 1 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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。