

收 入 清 單

(1) 異動 / 借貸	(2) 財務署記帳日期	(3) 現金別 / 性質	(4) 財勤單位代號	(5) 結報日期	(6) 清單編號	(7) 駐 地	(8) 頁次
	年 月 日			年 月 日			第 頁

序 號	(9) 憑單編號	00 摘 要	④ 費 別 ( 科 子 分 目 ) 分 析						主管
			代收代付款	代管經費	退除經費	歲 入 預 算 收 入			
						實收數	暫收數	保管款	
1									
2									
3									
4									
5									
6									覆核
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									製單
14									
15									
16									
17									
		02 本頁小計							
		03 本日合計							
		04 本日憑單份數							
		05 本日核減							

本日總計：  
 本頁各科目合計：\_\_\_\_\_ (不含核減數) \_\_\_\_\_ 本日核減總計：\_\_\_\_\_

附件三十一：收入清單  
 (一) 格式之一：

15.5公分

## 二、使用說明：

### 1. 內容要點：

每日憑代收代付款、代管經費、退除經費及歲入預算收入款之收入憑單，及發還歲入預算款之沖回收入憑單，依收入順序編列。

2. 本單為財務署現金管制帳戶之記帳憑證，財勤單位僅作為彙編當日收支明細表單，不視作記帳憑證。

### 3. 編製說明：

(1) 將財勤單位名稱（代號）駐地、年、月、日等，填註於清單上端。

(2) 「字號」欄，按年度編字，自2001號順序，每日使用一個編號（例如89年度開始使用時，即編寫為89字第2001號）。

(3) 「憑單編號」欄，依當日編製之收入或沖回收入費款憑單之編號順序填列。

(4) 「摘要」欄，填寫費款項目編號。

(5) 「金額」欄，依各費款之收入憑單所列金額分別填入。

(6) 「費別分析」欄，依憑單所列之費別及金額分別填入各相關欄。

(7) 「本日合計」欄，分別按反專欄彙計，各專欄之和，應與現金出納日記簿勾稽一致。

(8) 本清單如須續頁，則在最末一行作「本頁小計」，毋須「承前頁」、「過次頁」。

(9) 「本日憑單份數」欄，以一筆為一份，分別按各專欄彙計。

(10) 「本日核減」欄，係依據核減結扣案之藍字或紅字所編製之沖回收入記帳憑單填列（注意凡核減案件所編製之沖回記帳憑單，不再作清單收入之記錄，以免重覆記帳）。

(11) 編製份數：

一式四份，一份財勤單位存查，三份連同意憑單送帳務中心，帳務中心以一份加蓋日期轉送財務署。  
4. 本單採用白色打字紙黑色字線印製，規格大小紙張縱長19公分，橫寬27公分，內線24×15.5公分（如以電腦套印表單，以財務署所定統一格式）。

AA0067

AA0067