

歲入預算收入憑單

銅牌號碼：

附件十六

(1) 財 勤 單 位		(54-57) 代 號	(2) 憑 單 編 號 (64-68)	(3) 報 告 日 期 (58-63)	年 月 日
(4) 歲入預算 執行單位	(8-13) 代 號	(5) 收 入 通 知 單 編 號 (21-27)	年 度 號		
	名 稱	(6) 繳 款 期 限 (48-53)	年 月 日		
(7) 科子分目	(15-20) 代 號	(4) 繳 款 人 (單位)	姓 名 (名稱)		
	名 稱		住 址		
(9) 摘 要	(10) 案 號 (標次)	(11) 奉 核 定 文 號		(12) 實 繳 金 額	
合 計 (35-46)					
(13) 合計新臺幣 (大寫)					
(14) 填 製 單 位	代 號 (75-80)	(15) 繳 次 情 形		匯 解 繳 數	
	名 稱			已 解 繳 數 (含本憑單)	
	主 官	覆 核	承 辦 人	待 解 繳 數	
(17) 財 勤 單 位	(69-74) 統 一 收 控	字 第 號 共 份			(19) 收 款 載 記
	主 官	覆 核	承 辦 人		

行政〇六一〇〇〇四 國軍廢舊及不適用物資處理辦法

歲入預算收入憑單使用說明

- 一、國軍各單位於報繳歲入預算收入款項時填製本單。
- 二、本單三、四聯用淺紅色打字紙，其餘用白色打字紙，黑色字線印製，規格大小為縱長二七公分，橫寬一八·五公分，內線縱長十八公分，橫寬一五·五公分，中段繳款單位應填列事項各欄位，在外緣加粗線，以示區別，便利填列審核。
- 三、本單一式七聯，第一聯存查，第二聯先送帳務中心登記應收數，第三至六聯交繳款人（單位）持向財勤單位繳款，第七聯送歲入預算執行單位（本憑單由歲入預算執行單位填製時，可免填第七聯），財勤單位於收款後，應完成有關收款之各項註記，加蓋收訖戳記及印章後，將第三、四聯隨同有關憑證，向帳務中心結報（第三聯登記實收數，第四聯審核），第五聯財勤單位存查，第六聯退歲入預算執行單位（即預算支用單位）。
- 四、本單填製方法如下：
 - (一)、(1)至(3)欄由財勤單位按規定填寫。
 - (二)、(4)歲入預算執行單位代號及名稱：填歲入預算執行單位代號及名稱。由實際收入單位填寫時，本欄仍應填寫歲入預算執行單位（預算支用單位）之代號及名稱，如羅斯福路憲兵隊報繳沒收款，須填寫憲兵二〇二指揮部及其預算支用單位代號。
 - (三)、(5)收入通知單編號：填寫所屬年度及號次，自年度開始順序編號，一律編五位數，例如82年度00001號，不得遺漏或重複，並由主計（預財）部門統一管制。（如由實際收入單位填製時，編號由歲入預算執行單位統一賦予以免重複）。
 - (四)、(6)繳款期限：填寫繳款之限期（以三個月為限）。
 - (五)、(7)科子分目代號及名稱：照歲入預算科目表有關之科子分目編號及名稱填寫。
 - (六)、(8)繳款人（單位）姓名（名稱）及住址：填寫實際繳款人（單位）姓名（名稱）及住址。
 - (七)、(9)摘要：填寫繳款內容概要。

- (八)、(10)案號(標次)：出售財產，填標售案號，並在附記欄註明決標日期，如屬剔除經費，應填審計部退審案號，並在附記欄註明原支出預算之年度，預算通知單字號，工作分計劃編號，原支出憑單字號等資料，外匯餘款填外匯送審記帳案號。
- (九)、(11)奉核定文號：填核定繳款之機關名稱及文號。
- (十)、(12)實繳金額：填本次解繳金額，如係分期解繳，於補繳時並應於本憑單附記欄內，填註原收入憑單之繳款編號，繳款日期、收款財勤單位、收入憑單及統一收據編號、已繳金額等資料。
- (13)合計：以大寫填記本次實際繳款金額合計數。
- (14)填製單位代號名稱及簽章：填製單位名稱及代號，並蓋本憑單填製單位各級人員印章，不蓋印信。
- (15)繳款情形：
- A、應解繳數：填本案應解繳總額。
- B、已解繳數：填本案連同本次已解繳金額。
- C、待解繳數：填本案尚待解繳餘額。
- (16)附記：填記其他須注意事項，如以暫收款收帳，分期解繳、收支併列收入款戳記相對應歲出科目等事項。
- (17)財勤單位簽章及統一收據編號：蓋收款財勤單位各級人員印章及所製給之統一收據編號。
- (18)收款戳記：蓋收款當日收訖戳記。
- (19)凡不同項目之歲入款項，應分別填製收入憑單。

A-0067