

新竹市政府及所屬機關學校各項收入憑證管理要點

民國 92 年 1 月 20 日修正通過

民國 107 年 4 月 17 日全案核定修正

民國 109 年 9 月 22 日全案核定修正

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為加強本府各單位及所屬機關學校（以下簡稱使用機關）收入憑證之管理，特訂定本要點。

二、本要點所稱收入憑證係指規費、使用費、租金、罰鍰及其他依法應繳納至市庫之各項收入憑證。

電子化處理指統一利用機器輸入、分類、查詢及印製報表等方式，處理各項收入憑證，有計數統計功能，其憑證資料應集中儲存，以供內部控管及審核，並應注意資料安全、正確及防弊。

三、收入憑證由使用機關自行印製。有新增或修正格式者，應先陳報本府核可。維持原格式，僅增刪欄位內文字者，免陳報本府。

使用機關為因應電子化處理作業，其收入憑證格式由上級機關統一制定者，則不受前項規定之限制。

四、各項收入憑證印製後，使用機關應設置各項收入憑證分類登記簿（格式如附表一）並負責保管、分類、編號（應採連續編號）、登記及收發等事項。

五、收入憑證之核章，除經辦（手）人核章外，主（會）計單位應依會計法第一百零一條第二項規定於各項收入憑證核章。收入憑證之核章應依序由經辦（手）人、機關學校主辦出納、主辦會計及機關長官，由左至右核章。但因應業務之需要，除經辦（手）人應於收款時加蓋職名章（無職名章者，得以姓名原子章代替），其餘章戳得以套印，僅印職稱不加姓名，遇有人事更替無須重印。

以電子化處理產製及屬票券性質之收入憑證，不受前項核章之限制。

六、收入憑證應具備存根聯、報核聯及收據（執）聯，並依實際需求得增加憑證聯數，其用途如下：

（一）收據（執）聯：由繳款人收執。

（二）報核聯：送使用機關主（會）計單位記帳，並保存十年。

(三) 存根聯：由使用機關存查，保存三年。

使用機關為因應電子化處理作業，其收入憑證聯得僅具備收據(執)聯及存根聯，不受前項規定之限制。

七、請領各項收入憑證程序如下：

(一) 使用機關應填具各項收入憑證請領單(格式如附表二)一式二聯，載明請領憑證名稱及份數，並蓋妥相關人員職名章，向核發單位(主(會)計單位或單位指定人員)洽領。

(二) 核發單位(主(會)計單位或單位指定人員)應根據「各項收入憑證請領單」核實點發並請使用機關提領人員當面點清後，請領單乙份由核發單位(主(會)計單位或單位指定人員)留存。

八、使用機關應指定人員負責辦理憑證之領用、保管、查核並於每月十日前繕製填用各項收入憑證月報表(格式如附表三)連同繳款書(本府內部單位免附)送主(會)計單位查核後，一份自存，一份送主(會)計單位備查，一份財政處備查(府外機關學校免送)。

九、已使用收入憑證作廢時，應於憑證各聯截角作廢，全份正本由使用機關妥慎保管，影本隨同各項收入憑證月報表分送。

未使用收入憑證如因污損或其他因素致不堪使用或因業務調整不再使用，且經保存年限二年屆滿後，擬作廢銷毀，應簽會主(會)計單位，並報本府備查後銷毀。

使用機關因電子化作業，且系統有完整記載者，得不受前項規定之限制。

十、收入憑證分類登記簿、請領單及月報，自年度總決算公布日起，至少保存三年，保存年限屆滿後，經本府同意，得予銷毀。

十一、使用機關主(會)計單位、本府財政處得不定期抽查使用機關各項收入憑證之印製、保管及使用情形，其抽查紀錄應保存三年。

十二、未使用收入憑證損毀或滅失，使用機關應查明原因，報經本府備查後作廢。前項損毀或滅失除因不可抗力者外，對失職人員應按情節議處並賠償損失。

十三、各項收入憑證使用機關經辦人員遇有職務異動時，應將已用、未用各項憑證及其他電子檔案相關資料詳細列冊移交，並將有關帳冊截結，於截結數上加蓋職名章，註明職務異動日期，以明責任。

十四、使用機關未依規印製各項收入憑證涉不法情事者，刑事部分移送檢察機關偵辦，其應送各項報表遲延者，並得以怠忽職務議處。