

# 新北市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點

一、新北市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校及非營業特種基金各項收入憑證管理權責，落實分層負責之監督目的，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

（一）使用機關：指使用各項收入憑證之本府所屬各機關學校及非營業特種基金。

（二）監督機關：指使用機關之上級機關；使用機關為本府一級機關或所屬各區公所者，以該使用機關為監督機關。

（三）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。

三、收入憑證依其使用性質，分類如下：

（一）領款收據：公務機關間互為請款所開立使用之憑證，分為以本府名義或以使用機關名義開立之領款收據。

（二）收據：

1、使用機關自行收納之規費、罰鍰及其他依法徵收應解繳市庫各項收入，所掣給繳款人之憑證。

2、使用機關自行收納解繳市庫之收入，應掣發收據。但有下列情形之一，得免掣發：

（1）委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣發收款憑證予繳款人者。

（2）以機器收款，其已掣發收款憑證予繳款人者。

（3）以機器收款，該機器具備電子化處理系統可自動產製具號數及金額之報表供使用機關內部控管及審核者。

（三）繳款書：

1、公務預算繳款書：款項繳入公務預算所掣製之憑證。

2、專戶繳款書：款項繳入非營業特種基金專戶、代收代付或保管金等帳戶所掣製之憑證。

(四)票券：印有面額收費之繳款證明單據。

使用機關以電子化處理系統自動產製之報表，視為前項收入憑證。

四、使用機關得自行印製或採購現成具備下列事項之前點第一項第二款及第四款之收入憑證：

(一)使用機關全銜及收入憑證名稱。

(二)收款日期。

(三)編號，應採連續編號。

(四)收款金額。

前項收入憑證以電子化處理方式產製者，其格式應便於印製、裝訂及保管，且除應符合經濟原則避免重複作業外，應集中儲存，並注意資料安全、正確及防弊。

五、收入憑證應具備報核聯、存根（通知）聯、收據（執）聯各聯，並得依實際需求增加憑證聯數，其各聯名稱、用途及保存年限如下：

(一)報核聯：送使用機關會計單位記帳，並保存十年。

(二)存根（通知）聯：由使用機關內部存查，並保存二年，或由經收公庫抽存，並保存十年以上。

(三)收據（執）聯：由繳款人收執。

使用機關以電子化處理系統自動產製報表，其收入憑證得僅具備存根（通知）聯及收據（執）聯二聯，不受前項規定之限制。

六、收入憑證之核章，應依下列規定辦理：

(一)屬第三點第一項第一款及第二款之收入憑證：應依序由經辦人、主辦出納、主辦會計及機關首長，由左至右核章。

(二)屬第三點第一項第三款之收入憑證：

1、收入科目為雜項收入及收回以前年度歲出款者：應由出納

或製單人、會計及主管核章。

2、收入科目非為雜項收入及收回以前年度歲出款者：應由出納或製單人及主管核章，會計人員得免核章。

(三)屬第三點第一項第四款之收入憑證：無須核章。但應逐日結算各類票種之實收金額並編列日報表。

(四)以機器收款且該機器具備電子化處理系統可自動產製報表供內部控管及審核者，其所產製之收入憑證不受第一款及第二款核章限制。

自行印製之收入憑證，使用機關因業務需要於陳報機關首長核准後，除經辦人於收款時加蓋職名章外，其餘章戳得以套印方式，僅印職稱不加姓名，遇有人事更替，無須重印。

七、收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳，不得皆由同一人員辦理。

八、使用機關自行印製或採購現成之各項空白收入憑證，由該機關負責保管、分類、編印字號、登記、收發等事項，並填具收入憑證登記簿。

前項空白收入憑證，應由使用機關會計單位負責管控。

使用機關應由會計人員或指派專人，不定期抽查各項收入憑證使用及結存情形，並作成紀錄備查，每年抽查次數不得少於二次，其抽查紀錄應至少保存二年。

前項抽查作業方式，由使用機關另定之。

九、領用前點第一項之空白收入憑證時，應填具收入憑證請領單，載明請領之憑證種類及數量，並經由使用機關之會計單位核發。

收訖空白收入憑證時，應查驗其編號與請領單所載編號是否一致，並妥慎保存。

十、除第三點第一項第一款及第三款之收入憑證外，其餘收入憑證應依下列規定編製日（月）報表：

(一)使用單位填用收入憑證後，應逐日依使用情形填具收入憑證日報表一式二聯，送出納人員審核無誤後，第一聯發還使用單位，第二聯登帳後妥慎保存。

(二)使用單位應於每月十日前編製上月份收入憑證月報表一式二聯，第一聯自存，第二聯送機關會計單位查核。

(三)收入憑證日(月)報表應載明上日(月)結存、請領、使(填)用、作廢、本日(月)結存之起訖號、張數及金額等必要資訊，至少應由製表人、主辦出納、主辦會計及機關首長核章。

十一、使用機關開立第三點第一項第三款收入憑證且尚未收繳者，應填具尚未收繳報表，每半年至少檢討一次未收繳原因。

十二、作廢之收入憑證應全份併同保存並截角作廢，由使用機關妥慎保管，其保存年限比照第五點第一項第二款規定辦理。

經電子化處理系統產製之收入憑證，如有發現錯誤，應於該系統辦理原收入憑證作廢並將作廢之收入憑證全份列印後，依前項規定辦理。

十三、尚未使用之收入憑證如有遺失或毀損，應檢同相關證明文件函報監督機關，並按情節議處相關失職人員。

已使用之收入憑證如有遺失，應簽報機關首長查明屬實，視情節議處。作廢收入憑證未保存全份者，亦同。

因繳款人申請補發憑證，而涉及重複退費或舞弊情事之相關人員，均應依法議處。

十四、使用機關經辦人遇職務異動時，應將已使用之收入憑證、空白收入憑證及其他電子檔案相關資料列入移交，並將各項登記簿截結，於截結數上加蓋職名章，註明職務異動日期，以明責任。

使用機關以電子化處理系統產製收入憑證者，應指定專人負責管理使用權限，並於使用者職務異動時立即註銷或停用。

十五、使用機關收入憑證管理情形，其監督機關及本府財政局得隨時派

員抽查，如有違反本要點規定者，得依情節予以議處。

十六、已使用之各項收入憑證，存根（通知）聯於保存年限屆滿後，應經使用機關主辦會計及首長同意，方得銷毀。報核聯（含存根（通知）聯兼具報核聯性質者）於保存年限屆滿後，應依會計法第八十三條規定辦理。

已使用擬作廢之收入憑證銷毀程序，比照前項存根（通知）聯之規定辦理。

未使用之空白收入憑證，如因污損及其他因素致不堪使用或因業務調整不再使用擬銷毀者，應簽報使用機關主辦會計及首長同意後銷毀。