

臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點

中華民國 100 年 2 月 23 日府授財務字第 1000030684 號函訂定

中華民國 104 年 1 月 15 日府授財務字第 1040010946 號函修正

中華民國 106 年 3 月 21 日府授財務字第 1060058466 號函修正

中華民國 109 年 2 月 10 日府授財務字第 1090026474 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校收入憑證印製管理權責，以達分層負責，加強監督目的，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱使用機關，為使用收入憑證之本府各機關學校；所稱監督機關，為使用機關之上級機關。使用機關為本府各區公所及一級機關者，監督機關為該使用機關。
- 三、本要點所稱收入憑證，指自行收納稅課收入以外之規費、罰鍰及其他依法徵收應解繳市庫款項之收入憑證。
- 四、收入憑證除法令另有規定外，其登記、保管、使用、管理、稽核及銷毀悉依本要點辦理，餘分類、編號及印製由使用機關自行辦理。
使用機關因情況特殊者，前項部分作業得移請監督機關辦理。
本府各機關學校自行收納彙解市庫之收入，應掣發收據。但有下列情形之一，得免掣發：
 - （一）委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者。
 - （二）以機器收款，其已掣據予繳款人者。
 - （三）以機器收款，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管及審核者。
- 五、收入憑證應記載下列事項：
 - （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。收入憑證之格式，除應記載前項所列事項外，使用機關得依實務需求自行訂定，如有新增或修正格式，應陳報監督機關核定。
- 六、空白收入憑證應由使用機關會計單位負責保管。運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由會計單位管控。
- 七、請領收入憑證程序如下：
 - （一）使用單位填具收入憑證請領單(格式一)一式二聯，載明請領收入憑證名稱、數量，並蓋妥相關人員職名章後，一聯自存，一

聯向會計單位洽領。

(二) 會計單位應依據收入憑證請領單覈實點發，並請提領人員當面點清、簽收。

八、收入憑證之登記、使用、報告及管理，依下列規定辦理：

(一) 會計單位應設置收入憑證登記簿(格式二)，按憑證分類，逐筆記載新印數、核發數及結存數。

(二) 使用單位應按憑證編號順序使用，不得跳號。

(三) 使用單位應逐日將新領數、使用數、結存數、起訖號碼及實收金額，填入收入憑證日報表(格式三)一式三份，連同現金送出納人員核對點收蓋章後，一份自存，二份由出納及會計人員分別記帳保存。

(四) 使用單位應按月彙整日報表，於次月十日前編製收入憑證月報表(格式四)一式二份，一份自存，一份送會計單位查核。

九、收入憑證登記簿之保存，適用會計法關於會計簿籍之相關規定。

收入憑證存根聯、請領單、日報表及月報表之保存年限應依機關共通性檔案保存年限基準之相關規定辦理，其保存及銷毀應依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理。

空白收入憑證因故擬銷毀者，應妥慎保管至少二年，保存年限屆滿後，由使用單位簽會會計單位並報經機關首長同意，得予銷毀。

十、使用機關應指派專人，定期或不定期抽查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一次，如有違失情形，應簽報監督機關依情節議處，抽查紀錄至少保存二年。

十一、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。

十二、收入憑證如有遺失或毀損，應將憑證名稱、份數、號碼、原因及時間，檢同有關證明文件陳報監督機關，並按情節予以議處。

作廢憑證應收回全部聯數截角作廢，併同存根保存。其保存年限及銷毀等應依第九點第二項規定辦理。聯數缺少者，比照遺失收入憑證處理。

十三、使用機關主管或經辦收入憑證人員卸職時，應將已用及未用之收入憑證列冊移交，並將有關帳冊予以截結，加蓋印章，註明日期。

十四、本要點所需各項表單簿冊，由使用機關依所附統一格式自行印製使用。

以電腦系統自動產製之收入憑證表單簿冊，如已具備統一格式要件者，得不受前項規定限制。

十五、收入憑證相關舞弊情事，其刑事部分應移送司法機關偵辦；損及市庫權益者，得依民法相關規定處理。

十六、本市自治區公所暨特種基金、保管款、代收款及其他依法無須解繳市庫款項之收入憑證，其處理程序得比照本要點辦理。

