

# 桃園市政府所屬機關學校收入憑證管理要點

中華民國 104 年 10 月 21 日府財務字第 1040275977 號函訂定

中華民國 110 年 3 月 11 日府財務字第 1100044454 號函修正

一、桃園市政府（以下簡稱本府）為規範所屬機關學校（以下簡稱機關）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、本要點所稱機關，為使用收入憑證之機關；所稱主管機關，為使用機關之上級機關；使用機關為本府一級機關者，主管機關為該使用機關。

三、收入憑證依其使用性質，分類如下：

（一）領款收據：向中央申請補助款或本府機關間，請撥款項之憑證。

（二）收據：機關自行收納之規費、罰款及其他款項，應交付予繳款人收執之憑證。

（三）繳款書：機關繳入公庫之憑證。

（四）票券：印有面額收費之繳款證明單據。

機關以電子化系統自動產製之清單或報表取代前項各款者，視為收入憑證。

四、收入憑證，由機關自行分類、編號、印製、登記、保管、使用、管理及稽核。

五、機關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。

六、收入憑證應具備收據聯、憑證聯、通知聯及存根聯，並依實際需求增加憑證聯數，其用途如下：

（一）收據聯：由繳款人或繳款機關收執。

（二）憑證聯：送機關主（會）計記帳。

（三）通知聯：由機關出納存查，或由經收公庫抽存。

(四)存根聯：由機關內部存查。

機關因應電子化作業，或經主管機關核准之特殊情形，其收入憑證得僅具備收據聯及存根聯，不受前項規定限制。

七、機關依第四點規定自行印製之收入憑證，其格式如有新增或修正者，應陳報主管機關核定。

八、收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳，不得由機關之同一單位或人員辦理。

九、收入憑證之核章，應依序由經辦（手）人、主辦出納、主辦主（會）計及機關長官，由左至右核章。如因業務需要，除經辦（手）人應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。

第三點第一項第二款及第四款之收入憑證，如有特殊情形，經機關敘明事實陳報主管機關核准者，不受前項規定限制，惟涉主辦主（會）計核章部分，應依會計法相關規定辦理。

以電子化系統或機器收款，且該系統或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，其產製之收入憑證，得不受第一項規定限制。

十、機關應設立「收入憑證登記簿」（附件一），將已使用之收入憑證依規定登載。

未使用之收入憑證，應由機關主（會）計單位以外之專人保管。

機關應由主（會）計人員或指派專人，不定期抽查收入憑證領用情形，並作成紀錄備查。每年抽查次數不得少於二次，抽查紀錄應至少保存二年。

前項抽查作業方式由機關自行訂定之。

十一、收入憑證之領用，依下列規定辦理：

（一）領用機關應填具「收入憑證請領單」（附件二），載明請領收入憑證種類及數量。

（二）經領用之收入憑證，應按領用聯單號碼順序使用，不得前後顛倒或跳號，倘填寫錯誤，應於收入憑證各聯內加註「作廢」字樣，連同「收入憑證暨經收款項月報表」（附件三）送保管收入憑證

人員查核。

(三)收訖該項收入憑證時，應依請領單編號分別查驗登記並妥慎保存。

十二、收入憑證之使用及管理，依下列規定辦理：

(一)開立收入憑證自收款項者，經辦（手）人應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填具「收入憑證暨經收款項日報表」（附件四）一式三份，連同現金送出納人員點收蓋章後，二份送出納及主（會）計人員記帳，一份自存。

(二)本府所屬機關應於每月十日前，編製「收入憑證暨經收款項月報表」一式二份，一份送保管收入憑證人員查核，一份自存。

(三)本市各級學校應於每年七月十五日及一月十五日前，編製「收入憑證暨經收款項半年報表」（附件五），報本府教育局備查。

(四)機關自行收納之各種收入款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶委託代收，惟於彙解時應填具繳款書（得於「其他應行說明事項」欄內註明收入憑證聯單號碼，以便稽核），連同款項直接解繳市庫。

(五)未設置主（會）計、出納人員者，除開立收入憑證交由繳款人持往公庫繳納者外，所經收之現金，應依本點第一款規定填具「收入憑證暨經收款項日報表」一式二份，一份送主管機關登查，一份自存。

(六)各項報表所需份數，機關得視實際需要自行決定。

以電子化系統自動統計印製報表者，其格式得不受前項規定限制。

十三、作廢之收入憑證，應全份保存並截角作廢，由機關妥慎保管，以備出納及主（會）計單位稽核。

十四、已使用、未使用及作廢之收入憑證，應於保存年限屆滿後，由機關簽會主（會）計單位同意並陳報機關長官核准後，依會計法相關規定辦理銷毀。

十五、機關主管或經辦收入憑證人員卸職時，應將已使用、未使用及作廢之收入憑證列冊移交，並將相關登記簿予以截結，並於截結處加蓋職名

章，註明卸職日期，以明責任。

十六、機關收入憑證管理情形，主管機關及本府財政局得隨時派員抽查。

十七、收入憑證有下列情形之一者，機關應檢附相關證明文件陳報主管機關，視情節議處相關失職人員：

(一)遺失或毀損未使用之收入憑證。

(二)作廢之收入憑證未保存全份。

(三)私擅印製收入憑證。

(四)未依限填送報表。

(五)違反收入憑證管理規定。

遺失前項第一款收入憑證，致市庫受有損害者，應負賠償責任。但其遺失屬輕微過失者，得減輕賠償責任，如不能確定遺失責任者，保管人員應負賠償責任，其主管監督有過失者，應負連帶賠償責任。

繳款人申請補發收入憑證，涉及重複退費或舞弊情事之相關人員，應依相關規定移送司法機關。

十八、本要點所需各項單表簿冊，機關得依所附格式自行印製使用。