



## 條文內容

法規名稱：新北市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點（民國 107 年 07 月 02 日 修正）

- 1 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。
  - 2 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本府所屬各區公所者，監督機關為該使用機關。
    - （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，除應符合經濟原則避免重複作業外，其憑證資料應集中儲存，並應注意資料安全、正確及防弊。
  - 3 三、各項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需使用之憑證，依其性質分類如下：
      1. 以本府名義開立之領款收據：屬跨機關計畫經費之請領，或因應中央機關之要求，所開立之憑證。
      2. 以使用機關名義開立之領款收據：可明確區分屬使用機關應辦理計畫經費之請領者，所開立之憑證。
    - （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繳納至市庫之各項收入，所掣給繳款人之憑證。
      2. 使用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：
        - （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，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管及審核者。
      - （三）繳款書：
        1. 公務預算繳款書：使用機關繳納至市庫所掣製之憑證。
        2. 專戶繳款書：使用機關繳納至非營業特種基金專戶、代收代付或保管金等帳戶內所掣製之憑證。
      - （四）票券：印有面額收費之繳款證明單據。  
使用機關以電子化系統自動產製之清單或報表，視為前項之收入憑證。
  - 4 四、前點第一項第二款及第四款之收入憑證，使用機關得自行印製使用，且應記載下列事項：
    - （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。

使用機關製作電子化處理之各項收入憑證，其格式應以便利電子化處理為原則，且應便於印製、裝訂及保管。

5 五、收入憑證應具備存根聯、報核聯、通知聯、收（執）聯各聯，並依實際需求增加憑證聯數，其各聯名稱及用途如下：

(一) 存根聯：由使用機關內部存查，保存二年。

(二) 報核聯：送使用機關會計單位記帳，並保存十年。

(三) 通知聯：由使用機關出納存查，並保存二年，或由經收公庫抽存，並保存十年以上。

(四) 收據（執）聯：由繳款人收執。

使用機關為因應電子化處理作業或經本府核准之特殊情形，其收入憑證聯得僅具備存根聯及收據（執）聯二聯，不受前項規定之限制。

6 六、使用機關自行印製之收入憑證有新增或修正者，應陳報監督機關核定。

7 七、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（手）人、主辦出納、主辦會計及機關長官，由左至右核章。但經本府核准以機器收款，且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，其所產製之收入憑證，不在此限。

(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。

3. 經本府核准以機器收款，且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，其所產製之繳款書，不受前二目核章之限制。

(三) 屬第三點第一項第四款之收入憑證：不需核章。但應逐日結算各類票種之實收金額並編列日報表，日報表上應有經辦（手）人、主辦出納、主辦會計及機關長官核章。

使用機關應業務之需要，於陳報監督機關核可後，其收入憑證除經辦（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，遇有人事更替無需重印。

8 八、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。

9 九、使用機關印製之各項收入憑證，由該機關自行負責保管、分類、編印字號、登記、收發等事項，並填具收入憑證登記簿（附件一）。

各項空白收入憑證，應由使用機關會計單位負責保管。

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，並將抽查情形作成紀錄備查，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。

10 十、領用第三點第一項第一款、第二款及第四款自行印製之收入憑證，應

填具收入憑證請領單（附件二），載明請領憑證種類及數量並經由使用機關之會計單位核發收入憑證，收訖該項憑證時，應依請領單所載編號分別查驗登記並妥慎保存。

- 11 十一、經電子化處理作業系統製作之收入憑證，如有發現錯誤，應於該系統辦理原收入憑證作廢，並重新開立收入憑證。
- 12 十二、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辦理：
  - （一）使用機關經辦（手）款項人，填用各項收入憑證後，應逐日整理填具收入憑證日報表（附件三）一式二聯，連同公庫收款憑單送該機關出納審核無誤後，第一聯發還，第二聯登帳後妥慎保存。
  - （二）使用機關應於每月十日前編製上月份收入憑證月報表（附件四）一式二聯，第一聯自存，第二聯送機關會計單位查核。
  - （三）使用機關因應電子化處理作業，其報表以電子化系統自動統計產製且已具備第一款附件三及前款附件四所列號數控管及金額等必要資訊者，其格式不受前二款規定限制。
- 13 十三、第三點第一項第三款已開立且尚未收繳之收入憑證，使用機關應依附件五格式，每半年至少檢討一次。
- 14 十四、保管人遺失尚未使用之收入憑證者，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；填用人或經辦（手）人遺失已使用之收入憑證者，簽報機關長官查明屬實，視情節議處；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。作廢憑證，應將全份併同保存、截角作廢，並由使用機關妥慎保管，以利出納、會計單位稽核。未保存全份者，比照遺失收入憑證處理。
- 15 十五、使用機關之主管或經辦（手）人遇有職務異動時，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，並將所有登記簿截結，於截結數上加蓋職名章，註明職務異動日期，以明責任。

使用機關負責處理電子化處理收入憑證之人員，其輸入或查詢應經其主管人員核准開放使用權限，且職務異動時應立即消除其使用權限。
- 16 十六、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。
- 17 十七、已使用之各項收入憑證，存根聯及通知聯，應於保存年限屆滿，經使用機關會計人員及首長同意，並報請各該監督機關核准後，方得銷毀。報核聯（含存根聯兼具報核聯性質者），應於保存年限屆滿後，依會計法第八十三條規定程序報請審計機關同意後銷毀。

各項空白收入憑證，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，應經使用機關會計人員及首長同意，並報請各該監督機關核准後，方得銷毀。