

高雄市政府收入憑證使用管理要點

101 年 9 月 18 日高市府財管字第 10132392400 號函

- 一、為規範本府所屬各機關學校收入憑證之使用管理，特訂定本要點。高雄市稅捐稽徵機關收入憑證之使用管理，不適用本要點規定。
- 二、本要點所稱使用機關，指使用收入憑證之本府所屬各機關學校；所稱監督機關，指使用機關之上級機關；使用機關為本府一級機關者，以該一級機關為監督機關。
- 三、收入憑證應由監督機關統籌分類、編號、印製、保管、核發及稽核。但下列情形得由使用機關辦理：
 - (一) 各級學校之收入憑證。
 - (二) 特種基金之收入憑證。
 - (三) 電腦票證。
 - (四) 經收款項屬暫收必須退還或代辦、代收代付等性質之收入憑證。
 - (五) 經監督機關授權自行辦理。各級學校之收入憑證格式，由本府教育局統一訂定之。
- 四、使用機關自行印製收入憑證前，應將印製格式、名稱、數量及起訖號碼，陳報監督機關核定。違反前項規定擅自印製各項收入憑證填用者，監督機關應依其情節議處；涉及刑事責任者，並移送司法機關偵辦。
- 五、使用機關及監督機關應就收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及登記等工作，建立內部控制機制。收入憑證上未置主辦會計人員核章欄者，應依會計法規定，報經本府主計處核准。
- 六、收入憑證之請領程序如下：
 - (一) 使用機關請領單位填具收入憑證請領單，載明請領收入憑證名稱、數量，經相關人員核章後，向監督機關經管單位請領。
 - (二) 監督機關經管單位應依請領單核發，經相關人員於請領單第二聯覆核簽章後，發交請領單位提領人員當面點清，並於請領單第一聯簽收。
 - (三) 使用機關請領單位提領人員，應將領到之收入憑證與請領單第二聯，送請該單位主管核閱後，分別交付該機關保管人員與記帳人員。使用機關自行印製收入憑證者，準用前項規定辦理。
- 七、收入憑證之保管、使用及管理，應依下列規定辦理：
 - (一) 收入憑證保管人員應設立保管登記簿，依序按憑證名稱記載領用、核發及結存數量。
 - (二) 收入憑證使用人員應設立收入憑證使用登記簿，依序按憑證名稱記載領存、使用數量、應收及繳庫金額。
 - (三) 印有面額之收入憑證及開立憑證自收現金或保管品者，使用人員應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額，填入收入憑證暨經收款項報告單一式三份，連同現金送出納人員核對點收蓋章後，二份由出納及會計人員分別記帳，一份由使用人員自存。
 - (四) 使用機關及監督機關應指派專人保管收入憑證，保管與使用人員不得為同一人。
- 八、使用機關及監督機關應於每月十日前編製上月份使用收入憑證月報表一式二份，一份自存，一份送會計單位查核。
- 九、收入憑證各項登記簿之保存年限，準用會計法有關會計簿籍之規定辦理。
收入憑證存根聯、請領單、報告單及使用收入憑證月報表，應自年度決算公布日起保存三

年以上；保存年限屆滿，經簽會會計單位並報請監督機關同意者，得予銷毀。

十、賸餘不使用或作廢之收入憑證，由保管人員或使用人員列表記錄起訖號碼，截角作廢，並應自作廢日起保管二年以上；保管年限屆滿，經簽會會計單位並報請監督機關同意者，得予銷毀。

十一、使用機關應指派專人，每年定期與不定期抽查各項收入憑證使用情形及結存，並將抽查情形作成紀錄，陳報監督機關；如有違失情形，應簽報監督機關依情節議處。
前項抽查紀錄應保存二年以上。

十二、未使用之收入憑證有毀損遺失者，使用機關應立即將憑證名稱、份數、號碼、原因及時間陳報監督機關，並按情節議處失職人員。

遺失印有金額之收入憑證，致市庫受有損害者，應按憑證所印金額賠償；不能確定遺失責任歸屬者，由各經管人員負責賠償，該經管人員之直屬主管監督有過失者，並應負連帶賠償責任。

收入憑證因不可歸責事由致生毀損遺失者，相關人員得免予議處或賠償。

十三、使用機關及監督機關經辦收入憑證之人員卸職時，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，加蓋印章及註明日期。

十四、監督機關及本府財政局得隨時派員抽查使用機關收入憑證管理情形；違反本要點規定者，並得依情節議處。

十五、本要點所需各項表單簿冊，格式由本府財政局訂定，使用機關自行印製使用。