

雲林縣各項收入憑證管理要點

中華民國八十七年二月二十七日府財務字第 8702000224 號函頒發

- 一、雲林縣政府（以下簡稱本府）暨所屬機關（除學校及公營事業機關外），各項收入憑證（如各種戶政、地政、衛生、工商、環保、公有房（場）地租金、市場使用費、不動產監證費、工程受益費、違警罰鍰及其它各項行政規費、罰鍰等）之印製、領用、保管、登記、除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 二、本府暨所屬機關所需之各項收入憑證由本府印製並得授權所屬機關自行印製發用。
- 三、各項收入憑證印製後，應指定人員負責點收、分類、保管、編印字號、登記、收發、稽核。
- 四、領用各項收入憑證，應填具各項收入憑證請領單（[格式一](#)），載明憑證種類、數量，經領用單位主管核章後，由憑證印製機關核發，領用人員應當面將領用憑證點清，並於核發登記簿（[格式二](#)）上蓋職名章以供憑查。
- 五、各項收入憑證領用機關或單位，應指定人員負責辦理憑證之領用、分類、登記、保管、繳核等事宜。
- 六、各項收入憑證填用人員，填用各項收入憑證後，應每日整理填具呈繳各項收入憑證繳核聯及作廢聯暨經收款項報告表呈核（[格式三](#)），繳庫時應連同公庫繳款書呈送主管審核簽章，每月並填寫各項收入憑證月報表（[格式四](#)）一式二份，一份留底一份送本府財政局查核登記，越報表應於每月五日前編竣送出。
- 七、本府接到所屬機關或單位填用各項收入憑證月報表、繳核聯及作廢聯，應詳加登記審查並與各項憑證分類登記部及繳庫金額相互勾稽相符後，准予備查。填用機關或單位如作廢聯憑證數量過多或跳號等不正常之情形，應由填用機關或單位查原因，並將處理結果報府核備。
- 八、遺失憑證時，如係保管人員或填用人員及經收款項人員所遺失者，應由領用機關或單位查明屬實登報聲明作廢，層報本府財政局備查並應按情節予以追究行政責任。但發覺其中有舞弊情事時，仍須依法議處。
- 九、各項收入憑證之繳核聯、作廢聯及填用機關或單位所填用憑證之存根聯、

經收款項報告表應按憑證之種類、號碼順序，分類登記保管，其保管期限除法令另有規定外，保管年限至少兩年。

十、各憑證保管人員遇有卸任時，應將已用、未用各項憑證詳細列冊移交，並將所有登記簿載結，於載結數上加蓋私章註明卸任日期並經該管主管核章以明責任。

十一、違反第二點規定，私擅印製各項憑證填用者，除刑事責任應移送司法機關法辦外，其應送各項報表遲延者以怠忽職務議處。

十二、鄉鎮市公所各項收入憑證之管理，得比照本要點規定辦理。

十三、本要點自八十七年三月一日起施行。

雲林縣各項收入憑證請領

年 月 日

格式一

第一聯存根聯

請領收入憑證種類	請領收入憑證		核發收入憑證			備註
	冊數	張數	起訖號碼	冊數	張數	
合 計						

主管：

課(股)長：

領用人：

頁

[illegible]

格式三

雲林縣 各項收入憑證經收款項報告表

中華民國 年 月 日填送 字第 號

收入憑證 名稱	憑證年期		款項年度	填用及註銷憑證			結存憑證		小計	備註
	年	期		字別	起訖號碼	張數	起訖號碼	張數		
合 計	憑證張數：					張數		張數		
	金(大 寫)額：									

機關首長

主管人員(或經收人員)

格式四

雲林縣 填用各項收入憑證月報表
中華民國 年 月份

第

III

[illegible]