

雲林縣斗六市公所各項收入憑證管理作業規定

壹、承辦單位：使用單位、財政課及主計室

依據 112 年 12 月 29 日簽准辦理

貳、作業程序說明：

一、自行收納款項收據之領用及使用：

1. 各使用單位之自行收納款項空白收據，應由主計室負責保管。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，由主計室管控。
2. 自行收納款項收據之領用，應由使用單位填具領用單 1 式 3 聯，經財政課及使用單位主管簽核後，向主計室領用。領用單第 1 聯由主計室存查，第 2 聯由財政課存查，第 3 聯由使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。運用資訊系統產製收據者，得免設置自行收納款項收據紀錄卡。
3. 已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計室列帳。第 3 聯存根，由使用單位存查。並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。運用資訊系統產製收據者，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送財政課入庫，第 3 聯記帳，送主計室列帳。第 4 聯存根，由使用單位存查。
4. 自行收納款項收據，應由使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

二、按規定期間彙解市庫之自行收納款項，應注意下列事項：

1. 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在繳款單內填寫收款之收據字軌號碼。
2. 自行收納款項彙解市庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

三、自行收納款項收據之作廢：

1. 已使用擬作廢之收據，由使用單位列表記錄起訖號碼，加註作廢並敘明原因，其第 1 及第 2 聯妥慎保管後隨同收據月報表，於每月五日前送財政課備查；另已使用完畢之自行收納統一收據冊本，於請領新空白收據冊本前，應繳回財政課統一保管；保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。
2. 未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。

四、經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。為應採購業務需要，得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。

五、各項收入憑證使用人員，使用各項收入憑證後，收納之各種收入款項應於當日或次日解繳市庫，每月五日前列印收據備查簿呈主管審核簽章後，送財政課備查。

六、財政課收到使用單位收據月報表、收據備查簿及作廢聯後，應詳加審查並與繳庫金額相互勾稽相符後，准予備查。使用單位如有作廢數量過多或跳號等異常之情形，應通知使用單位查明原因，並將處理結果報告核備。

七、遺失憑證時，應由遺失單位查明屬實並聲明作廢，呈報備查。若發現其中有舞弊情事時，仍須依法議處。

八、各憑證保管人員遇有卸任時，應將已用、未用之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單位主管核章以明責任。

九、有私擅印製各項憑證填用者，涉有刑事責任部分應移送司法機關辦理。

十、本作業規定簽報機關首長核准後施行。

參、控制重點：

- 一、自行收納之各項收入，應依照內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。
- 二、使用單位向主計室領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。
- 三、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
- 四、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。
- 五、未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。
- 六、自行收納款項依法未另掣發收據者，亦應按月編製收入月報表及收據備查簿。
- 七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
- 八、各項收入憑證使用人員，使用各項收入憑證後，應即繳庫。若發現其中有舞弊情事時，仍須依法議處。

肆、法令依據：

- 一、國庫法施行細則(89.3.2)
- 二、出納管理手冊(108.12.18)
- 三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(112.11.10)
- 四、雲林縣各項收入憑證管理要點(87.2.27)

伍、使用表單：

- 一、收據
- 二、收據紀錄卡
- 三、收據領用單
- 四、收據月報表
- 五、收據備查簿

雲林縣斗六市公所各項收入憑證作業流程圖

