

檔 號：
保存年限：

苗栗縣政府 函

地址：苗栗縣苗栗市縣府路100號
承辦人：李惠琴
電話：037-559550
傳真：037-358025
電子信箱：erin0304@ems.miaoli.gov.tw

受文者：本府財政處

發文日期：中華民國108年8月9日

發文字號：府財務字第1080154347號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：苗栗縣政府收入憑證使用管理要點-完成(108D088303_108D2043528-01.doc)

主旨：訂定「苗栗縣政府及所屬機關學校收入憑證使用管理要點」，自即日起生效，請查照。

說明：檢送「苗栗縣政府及所屬機關學校收入憑證使用管理要點」。

正本：本府各單位、本縣所屬機關學校

副本：本府財政處財務管理科

電子20202665換戳記



1085202665

苗栗縣政府及所屬機關學校收入憑證使用管理要點

中華民國108年8月9日府財務字第1080154347號函訂定

- 一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為加強本府各單位及所屬機關、學校(以下簡稱各機關(單位))之各項收入憑證之管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱收入憑證，指自行收納稅課收入以外之規費、罰鍰及其他依法徵收應解繳縣庫款項之收入憑證。
- 三、收入憑證除法令另有規定外，其登記、保管、使用、管理、稽核及銷毀悉依本要點辦理，餘分類、編號、印製由各機關(單位)自行辦理。
- 四、空白收入憑證應由各機關(單位)主(會)計負責保管。
- 五、收入憑證之請領程序如下：
 - (一) 請領各項收入憑證之機關(單位)，於領用時應填具收入憑證請領單(格式一)一式二聯，載明請領收入憑證名稱、數量，並蓋妥相關人員職名章後，一聯自存，一聯向該機關(單位)主(會)計洽領。
 - (二) 各機關(單位)主(會)計應依據收入憑證請領單覈實點發，並請提領人員當面點清、簽收。
- 六、收入憑證之登記、使用及管理，應依下列規定辦理：
 - (一) 各機關(單位)主(會)計應設置收入憑證登記簿(格式二)，按憑證分類，逐筆記載新印數、核發數及結存數。
 - (二) 經領用之憑證應按領用聯單號碼順序使用，不得前後顛倒或跳號使用。
 - (三) 各機關(單位)應於每月十日前編製上月份使用收入憑證月報表(格式三)一式二份，一份自存，一份送該機關(單位)主(會)計查核。
- 七、收入憑證登記簿之保存，適用會計法關於會計簿籍之相關規定。

收入憑證存根聯、請領單及月報表自年度決算公布日起，至少保存三年，保存年限屆滿後，經機關首長同意，得予銷毀。
- 八、已使用之收入憑證，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。

已使用擬作廢之收入憑證，應於各聯加註作廢字樣並列表記錄，全份妥慎

保管，其保存年限及銷毀作業應依前項規定辦理。

- 九、空白收入憑證，因故擬銷毀作廢者，應於各聯加註作廢字樣並列表記錄，全份妥慎保管至少二年，年限屆滿後，應簽會該機關(單位)主(會)計，並經機關首長同意，得予銷毀
- 十、收入憑證遺失或毀損者，應即查明，並將憑證名稱、份數、號碼及原因陳報機關首長核准後作廢。如涉失職，應按情節議處；如為繳款人遺失或毀損者，應填具切結書，申請補發。
- 十一、經辦收入憑證之人員卸職時，應將已使用及空白收入憑證列冊移交，並將登記簿予以截結，加蓋印章及註明日期。
- 十二、本府及所屬機關主(會)計單位、本府財政處得隨時派員抽查各機關(單位)收入憑證管理情形；違反本要點規定者，得依情節議處。
- 十三、本要點所需各項表單簿冊，格式由本府財政處訂定，各機關(單位)依所附統一格式自行印製使用。但以電腦系統自動產製之收入憑證表單簿冊，如已具備統一格式要件者，不在此限。
- 十四、特種基金、保管款、代收款、代管款、預收款、暫收款及其他依法無須解繳縣庫款項之收入憑證，其處理程序得比照本要點辦理。

機關(單位) 各項收入憑證請領單

年 月 日

領用單位：

(領用單位填寫)

(核發單位填寫)

第一聯：存根聯(由請領單位留存)

收入憑證 名稱	請領收入憑證		上期請領 未用張數	核發收入憑證			備註
	本數	張數		起訖號碼	本數	張數	
合計							

經管人員

主管人員

機關長官

以上憑證業已如數點收無訛

機關(單位) 各項收入憑證請領單

年 月 日

領用單位：

(領用單位填寫)

(核發單位填寫)

第二聯：報核聯(由核發單位留存)

收入憑證 名稱	請領收入憑證		上期請領 未用張數	核發收入憑證			備註
	本數	張數		起訖號碼	本數	張數	
合計							

經管人員

主管人員

機關長官

