

## 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點

民國 85 年 09 月 11 日臺北市政府(85)府財一字第 85064803 號函訂頒  
民國 90 年 04 月 18 日臺北市政府(90)府財一字第 9002159300 號函修正  
民國 91 年 03 月 05 日臺北市政府(91)府財一字第 09104268500 號函修正  
民國 92 年 10 月 15 日臺北市政府(92)府財一字第 09224929600 號函修正

- 一、臺北市政府(以下簡稱本府)為規範所屬各機關、學校(以下簡稱各機關)及特種基金收入憑證印製管理權責，以達分層負責，加強監督目的，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱各機關，為各使用收入憑證機關；所稱主管機關，為各機關之上級機關，使用機關為本府一級機關者，主管機關為該使用機關。
- 三、收入憑證由各機關自行分類、編號、印製、保管、使用、管理及稽核。
- 四、依前點規定自行印製收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，陳報主管機關核定。
- 五、收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得由同一單位或人員辦理。
- 六、請領收入憑證程序規定如下：
  - (一)請領單位填具收入憑證請領單，蓋妥各級主辦人員職名章，連同收入憑證核發單、收入憑證回單向經管單位洽領。
  - (二)經管單位應根據收入憑證請領單核發，經各級主辦人員在收入憑證核發單上覆核簽章後，發交請領單位提領人員當面點清，並在收入憑證請領單附註欄內簽收。
  - (三)請領單位提領人員應將領到之收入憑證，連同經管單位簽發之收入憑證核發單，送請該單位主管核閱後，分別交付保管與登記。
  - (四)請領單位保管人員驗收後，應將收入憑證回單於三日內送交經管單位存查。
- 七、收入憑證之使用、報告及管理，依下列規定辦理：
  - (一)收入憑證之登記，應使用收入憑證登記簿，逐日按憑證名稱記載領存、使用數量及實收、繳庫金額情形。
  - (二)開立憑證自收現金者，承辦人員應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式三份，連同現金送出納人員核對點收蓋章後，兩份由出納及會計人員分別記帳，一份由承辦人員存查。前項收入憑證領用單位，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，一份送會計室查核。
- 八、作廢或註銷收入憑證之保存與管理事項，適用會計法關於會計憑證之相關規定。其銷毀作業，應與同期開立之會計憑證一併辦理。
- 九、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。

收入憑證領發單、報告單及使用收入憑證月報表，自年度決算公布日起，至少保存三年，保存年限屆滿後，經主管機關之同意，得予銷毀。

十、尚未使用之收入憑證如有遺失或毀損，應將憑證名稱、份數、號碼、原因及時間，檢同有關證明文件陳報主管機關核備，有關失職人員，應按情節予以議處。

前項遺失之憑證定有金額，致市庫受有損害者，應由遺失人按所定之金額賠償之。但其遺失如屬輕微過失者，得減輕賠償責任，如不能確定遺失責任時，由各經管人員負責賠償，如該經管人員之直屬監督主管監督有過失時，並應負連帶賠償責任。

尚未使用之收入憑證因意外事故致滅失或毀損時，應將憑證名稱、份數、號碼、原因及時間，檢同有關證明文件陳報主管機關，經查明屬實者，得免予議處或賠償。

十一、各機關主管或經辦收入憑證人員卸職時，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，註明日期。

十二、各機關收入憑證管理情形，其主管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。

十三、本要點所需各項單表簿冊，由各機關依所附統一格式自行印製使用。