

澎湖縣政府及所屬機關各項收入憑證管理要點

中華民國 87 年 2 月 23 日澎湖縣政府府財務字第 10015 號函訂定發布

中華民國 98 年 12 月 09 日澎湖縣政府澎湖府財務字第 0980600596 號函修正發布

中華民國 104 年 9 月 24 日澎湖縣政府澎湖府財務字第 1040703846 號函修正發布

- 一、澎湖縣政府(以下簡稱本府)及所屬機關各項收入憑證之印制管理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱收入憑證係指本府及所屬機關(以下簡稱業務單位)因執行業務所需而開立之行政規費、使用規費、租金、罰鍰等繳款書及其他各項憑證。
- 三、業務單位所需之各項收入憑證，除配合電子化作業由電腦系統自行列印外，餘均由本府財政處統籌印製。但下列各款除外：
 - (一)澎湖縣政府稅務局徵課之各項稅課收入憑證。
 - (二)屬於代辦、代收代付等性質，未納入公務預算收入之各項收入憑證。
 - (三)因業務實際需要專案簽奉核准者。
- 四、各項收入憑證印製後，除自行印製者，由業務單位自行負責保管、分類、編印字號、登記、收發外，餘概由本府財政處指定人員負責保管、分類、編印字號、登記、收發等事項。各業務單位因應電腦化作業，其收入憑證得視業務實際需要，本諸權責列印及控管。
- 五、業務單位所需各項收入憑證印刷費應核實列入年度預算辦理。
- 六、請領各項收入憑證之業務單位，向本府領用時，應先填具「各項收入憑證領用單」，由業務單位指定人員檢發，請領單位並應依請領單所載編號分別點驗登記。
- 七、領用單位應設各項收入憑證分類登記簿，並指定專人負責辦理憑證之領用、保管、收發、使用、記帳等事宜。
- 八、經收款項人員應設置各項收入憑證領用登記簿登記使用情形，並陳繳各項收入憑證陳送主管機關審核。
- 九、業務單位應按月編送填用各項收入憑證經收款項月報表，本府財政處並得隨時派員查核。
- 十、業務單位應指派專人會同本府財政處視實際需要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備查，其抽查紀錄至少保存二年。
- 十一、業務單位遺失憑證，如係保管人員、填用人員或經收款項人員遺失者，應報經機關長官查明屬實准予登報聲明作廢層報核備，並視其情節予以處分。如係繳款者遺失應填具遺失憑證切結書，經各主管機關查明屬實後予以補發，但發覺其中有舞弊情事者，仍須依法議處，憑證作廢應繳回全份

送本府財政處登記註銷，未繳回全份者比照憑證遺失處理。

十二、業務單位之主管或經辦人員遇有卸任時，應將已用、未用各項憑證詳細列冊移交，並將所有登記簿截結，於截結數上加蓋私章，註明卸任日期，以明責任。

十三、違反第三點規定，私擅印製各項收入憑證填用者，除刑事部分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。

十四、本要點所需各項表簿冊格式，由本府財政處訂定，業務單位得視實際需要自行印製使用。