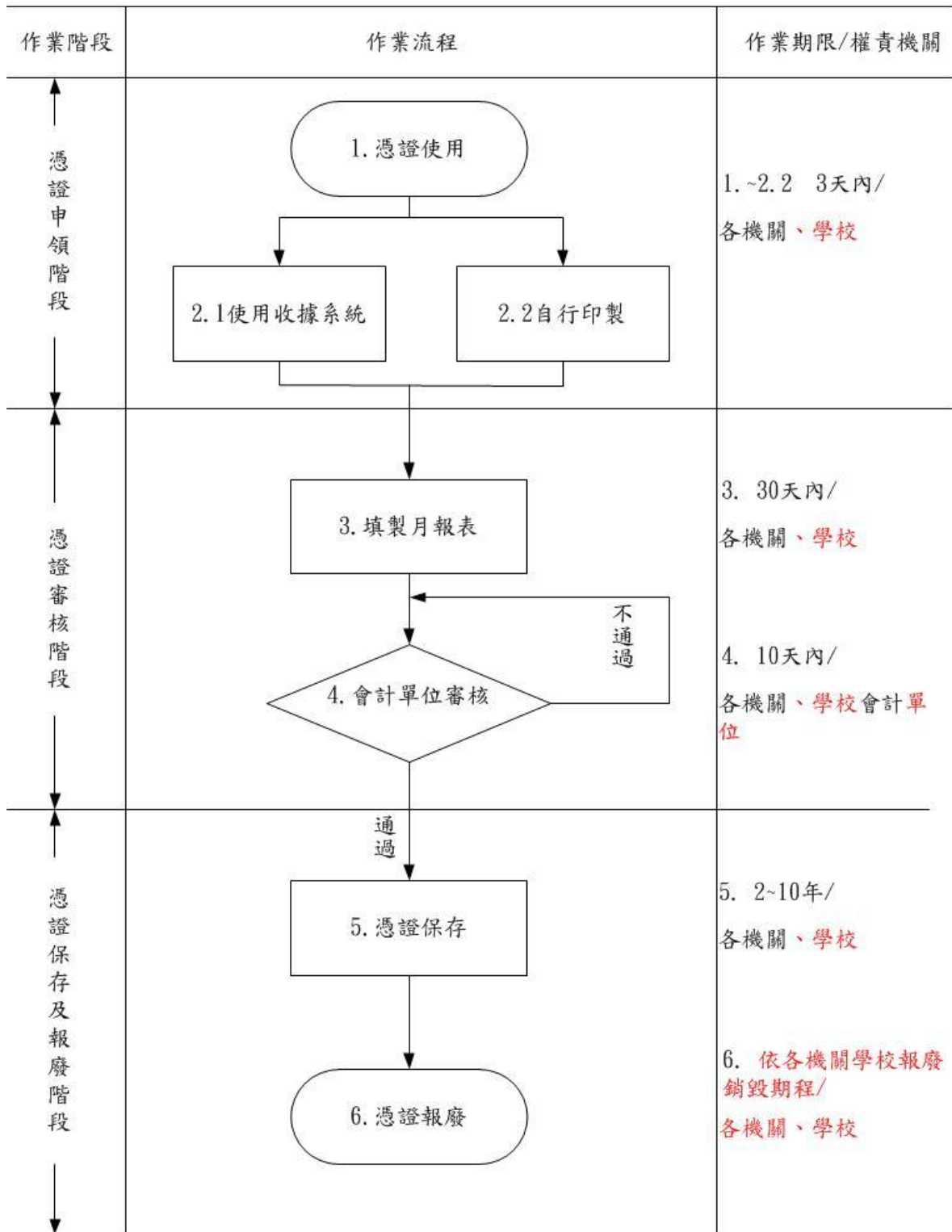


新北市政府各項收入憑證管理標準作業流程圖



新北市政府各項收入憑證管理標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
憑證申領階段	1. 憑證使用	<p>壹、本府及所屬各機關、學校及特種基金自行收納稅課收入以外之規費、罰鍰及其他依法應解繳市庫之各項收入，應使用統一收據。</p> <p>貳、各機關、學校以電腦系統自動產製之清單或報表，視為收入憑證。</p>	3 天內 / 各機關、學校
	2.1 使用收據系統	<p>壹、「自行收納統一收據系統」操作步驟詳如系統使用手冊，該系統網址如下： http://fas.ntpc.gov.tw。</p> <p>貳、新北市政府公務雲「財政收據系統」及「收費系統」操作步驟詳如系統使用手冊，該系統網址如下： http://cloud.ntpc.gov.tw。</p>	
	2.2 自行印製	<p>壹、各機關、學校及特種基金因業務需要，如新增憑證，欲申請自行印製時，須經監督機關（係指各機關、學校之上級機關）核定後始得印製，格式修正時亦同。</p> <p>貳、收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳，不得皆由同一人員辦理。</p> <p>參、收入憑證應備具存根、報核、通知、收據（執）各聯，並依實際需求增加憑證聯數。各機關、學校因應電腦化作業或經核准之特殊情形，其收入憑證聯，得僅備具存根聯及收據（執）聯二聯，不受前項收入憑證應備聯數規定之限制。</p> <p>肆、各機關、學校印製之各項收入憑證，由該機關、學校自行負責保管、分類、編印字號、登記、收發等事項，並填具新北市政府（機關名稱）收入憑證登記簿（表一）。各項空白收入憑證，應由各機關、學校會計單位負責保管。</p> <p>伍、收入憑證之領用，應填具新北市政府（機關名稱）收入憑證請領單（表二），載明請領憑證種類及數量並經由監督機關或各機</p>	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
		<p>關、學校之會計單位核發收入憑證，該項憑證收到後，應依請領單所載編號分別點驗登記。</p> <p>陸、各機關、學校收入憑證管理情形，其監督機關及本府財政局得隨時派員抽查，如有違反規定者，得依情節輕重予以議處。</p>	
憑證審核階段	3. 填製月報表	<p>壹、各機關、學校經收款項人員，填用各項收入憑證後，應逐日整理填具新北市政府（機關名稱）收入憑證日報表（表三）一式二聯，連同公庫收款憑單送機關、學校之出納單位審核無訛後，第一聯發還，第二聯妥為登帳。</p> <p>貳、各機關、學校應按月（每月10日前）編製上月份使用新北市政府（機關名稱）收入憑證月報表（表四）一式二聯，一聯自存，一聯送機關、學校會計單位查核。</p> <p>參、各機關、學校因應電腦化作業，其報表以電腦系統自動統計產製者，格式得不受步驟壹及貳之規定限制。</p>	30 天內/ 各機關、學校
	4. 會計單位審核	新北市政府（機關名稱）收入憑證月報表（表四）應填資料正確及其附件齊全者，留存歸檔；倘應填資料錯誤及其附件欠缺者，退回補正。	10 天內/ 各機關、學校會計單位
憑證保存及報廢階段	5. 憑證保存	<p>壹、存根聯：由各機關、學校內部存查，並保存二年。</p> <p>貳、報核聯：送各機關、學校會計單位記帳，並保存十年。</p> <p>參、通知聯：由各機關、學校出納單位存查，並保存二年，或由經收公庫抽存，並保存十年以上。</p> <p>肆、憑證遺失查處情形如下： 一、保管人員遺失尚未使用之收入憑證者，應檢同相關證明文件函報監督機關，並按情節輕重議處相關失職人員。</p>	2~10 年/ 各機關、學校

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
		<p>二、填用人或經辦（手）人遺失已使用之收入憑證者，簽報經機關長官查明屬實，視情節輕重議處。</p> <p>三、因繳款人申請補發憑證，而涉及重複退費或舞弊情事之相關人員，均應依法議處。</p> <p>伍、作廢憑證應將全份併同保存、截角作廢，並由各機關、學校妥慎保管，以利出納、會計單位稽核。未保存全份者，比照憑證遺失處理。</p>	
6. 憑證報廢		<p>壹、已使用之各項收入憑證：</p> <p>一、存根聯及通知聯，應於保存年限屆滿，經各機關、學校之會計及首長同意，並報請各該監督機關核准後，方得銷毀。</p> <p>二、報核聯（含存根聯兼具報核聯性質者），應於保存年限屆滿後，依會計法第八十三條規定程序報請審計機關同意後銷毀。</p> <p>貳、各項空白收入憑證，如因污損及其他因素致不堪使用或因業務調整不再使用擬銷毀者，應經各機關、學校之會計及首長同意，並報請各該監督機關核准後，方得銷毀。</p>	依各機關學校報廢銷毀期程/各機關、學校

新北市政府（機關名稱）收入憑證登記簿

憑證名稱：

中華民國 年度

第 頁，共 頁

月	日	摘要	上次結存數		新 印 數		小 計 份 數	核 發 數		本次結存數		備 註
			份 數	起 訖 號 碼	份 數	起 訖 號 碼		份 數	起 訖 號 碼	份 數	起 訖 號 碼	

登記人（核章）：

注意事項：1. 本登記簿須按日登記，月終結帳應編製使用收入憑證月報表。

2. 本登記簿應分別年度使用。

3. 主管人員異動，本登記簿須列入移交。

新北市政府（機關名稱）收入憑證請領單

出納

收入憑證名稱	上期請領 未用份數	本期請領 份數	核發份數	起訖號碼	註備

製單人：

單位主管：

機關首長：

新北市政府（機關名稱）收入憑證請領單

會計

收入憑證名稱	上期請領 未用份數	本期請領 份數	核發份數	起訖號碼	註備

製單人：

單位主管：

機關首長：

新北市政府（機關名稱）收入憑證日報表

編號： 字第 號

年 月 日填報

收入憑證 名稱	上日結存數		本日結存數		本日使用數				本日 實收金額	截至本月止 結存數		備註
	繳	核	作	廢	張數	起訖號碼	張數	起訖號碼		張數	起訖號碼	
	張數	起訖號碼	張數	起訖號碼	張數	起訖號碼	張數	起訖號碼		張數	起訖號碼	
合 計												

製表人 業務主管 出納 主辦會計 機關長官

新北市政府（機關名稱）收入憑證月報表

中華民國 年 月

單位：

一式二聯（會計聯、出納聯）

收入憑證名稱	上月結存數		本月新領數		本月填用數			本月撤銷數		截至本月止結存數	
	起訖號碼	張數	起訖號碼	張數	張數	起訖號碼	金額	起訖號碼	張數	起訖號碼	張數
	起		起			起		起		起	
	訖		訖			訖		訖		訖	
	起		起			起		起		起	
	訖		訖			訖		訖		訖	
	起		起			起		起		起	
	訖		訖			訖		訖		訖	
	起		起			起		起		起	
	訖		訖			訖		訖		訖	
	起		起			起		起		起	
	訖		訖			訖		訖		訖	
徵收數				繳庫數				未繳庫數			
本月		連前累計		本月		連前累計		本月		連前累計	

製表

主管人員

會計人員

機關主管