

彰化縣員林市公所自行收納款項統一收據管理要點

99年12月15日 員鎮財字第0990036650號函訂定

104年8月18日 員市財字第1040008719號函修正

- 一、為加強管理本所自行收納款項統一收據，並統一作業流程，乃依彰化縣縣庫事務處理自治條例第7條訂定本要點。
- 二、自行收納款項空白收據，由本所主計室負責保管。
- 三、自行收納款項統一收據所收款項由使用單位保管，應於3天內至本所財政課領取繳款書，併同所收款項解繳公庫。
- 四、自行收納款項統一收據未經經手人蓋章無效，並應於收據上明顯處標示「本收據未經經手人蓋章或簽名無效」字句。
- 五、自行收納款項統一收據之領用，應由使用單位填其領用單，經使用單位主管簽核後，向本所主計室領用。
- 六、自行收納款項統一收據一式五聯，第一聯由使用單位留存，第二聯交繳款人收執，第三聯送本所主計室列帳，第四、五聯併同公庫繳款書送本所財政課存查與銷號。
- 七、未使用或已使用擬作廢之收據，使用單位須於單據上蓋作廢章，並送本所財政課備查。
- 八、自行收納款項統一收據應由使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以收入科目類別分類。
- 九、為加強自行收納款項統一收據之管制，本所主計室應設置自行收納款項統一收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
- 十、使用單位應編製「收入憑證月報表」，並於每月10日前送出。