

新竹市政府及所屬機關學校各項收入憑證管理要點修正草案總說明

一、「新竹市政府及所屬機關學校各項收入憑證管理要點」(以下簡稱本要點)於一百零七年四月十七日修正通過，為臻完善並加強電子化處理規範以符實務作業需求，擬修正本要點。

二、本案為舊法。

三、其他縣市處理情形，如後附基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹縣、苗栗縣、臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市、高雄市、屏東縣、宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣、澎湖縣、連江縣及金門縣等縣市皆訂有收入憑證管理要點。

四、修正條文內容敘明如下：

(一)第一點：酌修文字，將本府各單位及所屬機關學校簡稱「使用機關單位」修正為「使用機關」。

(二)第二點：酌修文字，並考量現今網路、資訊科技蓬勃發展，智慧型手機、平板電腦等電子機器設備運用普遍，爰增列「電子化處理」定義，同時將第三點、第六點「電腦化處理」一併修正為「電子化處理」。

(三)第三點：除酌修文字外，為提升作業效率，並使新增或修正格式定義更臻明確，增加「維持原格式，僅增刪欄位內文字者，免陳報本府」字樣，另電腦化作業改為電子化作業，理由同第二點說明。

(四)第四點：酌修文字。

(五)第五點：為提升行政效率，降低人事更替產生之額外行政成本，爰增列「遇有人事更替無須重印」。又使用機關得以電子化系統產製收據，惟恐受電子程式或格式大小之限制，而無法符合收入憑證核章之限制，並考量電子化系統產製之收據，該系統應具備相關統計報表清冊可茲核對勾稽，爰為實務作業需要，增訂由電子化系統產製之收據，得不受本點第一項核章之限制。

(六)第六點：酌修文字，並將電腦化作業改為電子化作業，理由同第二點說

☒ 提送法規審查 1090627
☒ 提送市務會議 1090828

法規審查會議通過 1090807

明。

(七) 第七點：酌修文字。

(八) 第八點：酌修文字。

(九) 第九點：考量電子化作業，未使用之收入憑證並無實體收據存在，爰增訂本點第三項。

(十) 第十點：本點未修正。

(十一) 第十一點：除酌修文字外，配合實務作業，刪除「派員」二字，另為強化內部管控，增訂主（會）計單位得不定期抽查，並將抽查紀錄保存年限配合收入憑證存根聯之年限修正為三年。

(十二) 第十二點：酌修文字。

(十三) 第十三點：除酌修文字外，另對於未離職，僅是人事更替的情況，也需詳細列冊移交，故將「離職」及「卸任」修正為「職務異動」。

(十四) 第十四點：酌修文字。

新竹市政府及所屬機關學校各項收入憑證管理要點修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、新竹市政府（以下簡稱本府）為加強本府各單位及所屬機關學校（以下簡稱使用機關）收入憑證之管理，特訂定本要點。	一、新竹市政府（以下簡稱本府）為加強本府及所屬機關學校（以下簡稱使用機關單位）收入憑證之管理，特訂定本要點。	酌修文字。
二、本要點所稱收入憑證係指規費、使用費、租金、罰鍰及其他依法應繳納至市庫之各項收入憑證。 電子化處理指統一利用機器輸入、分類、查詢及印製報表等方式，處理各項收入憑證，有計數統計功能，其憑證資料應集中儲存，以供內部控管及審核，並應注意資料安全、正確及防弊。	二、本要點所稱收入憑證係指規費、使用費、租金、罰鍰及其他各項收入憑證（不含學校註冊單及使用機關單位非繳市庫之收入）。	一、酌修文字。 二、考量現今網路、資訊科技蓬勃發展，智慧型手機、平板電腦等電子機器設備運用普遍，爰增列「電子化處理」定義，同時將第三點、第六點「電腦化處理」修正為「電子化處理」，以臻明確。
三、收入憑證由使用機關自行印製。有新增或修正格式者，應先陳報本府核可。維持原格式，僅增刪欄位內文字者，免陳報本府。 使用機關為因應電子化處理作業，其收入憑證格式由上級機關統一制定者，則不受前項規定之限制。	三、使用機關單位自行印製各項收入憑證，如有新增或修正格式者，應陳報本府核可後自行印製。 使用機關單位為因應電腦化處理作業，其收入憑證格式由上級機關統一制定者，則不受前項規定之限制。	一、酌修文字 二、為提升作業效率，並使新增或修正格式定義更臻明確，增加「維持原格式，僅增刪欄位內文字者，免陳報本府」字樣。 三、電腦化作業改為電子化作業，理由同第二點說明。
四、各項收入憑證印製後，使用機關應設置各項收入憑證分類登記簿（格式如附表一）並負責保管、分類、編號（應採連續編號）、登記及收發等事項。	四、各項收入憑證印製後，使用機關單位應設置各項收入憑證分類登記簿（格式如附表一）並負責保管、分類、編印字號（不得跳號）、登記及收發等事項。	酌修文字。
五、收入憑證之核章，除經辦（手）人核章外，主（會）計單位應依會計法第一百零一條第二項規定於各項收入憑證核章。收入憑證之核章應依序由經辦（手）人、機關學校主辦出納、主辦會計及機關長官，由左至右核章。但因應業務之需要，除	五、收入憑證之核章，除經辦（手）人核章外，主（會）計單位應依會計法第一百零一條第二項規定於各項收入憑證核章。收入憑證之核章應依序由經辦（手）人、機關學校主辦出納、主辦會計及機關長官，由左至右核章。但因應業務之需要，除	一、為提升行政效率，降低人事更替產生之額外行政成本，爰增列「遇有人事更替無須重印」。 二、使用機關得以電子化系統產製收據，惟恐受電子程式或格式大小之限制，而無法符合收入憑證核章之限制，考量電子化系統產製之收據，

<p>經辦(手)人應於收款時加蓋職名章(無職名章者,得以姓名原子章代替),其餘章戳得以套印,僅印職稱不加姓名,遇有人事更替無須重印。</p> <p>以電子化處理產製及屬票券性質之收入憑證,不受前項核章之限制。</p>	<p>經辦(手)人應於收款時加蓋職名章(無職名章者,得以姓名原子章代替),其餘章戳得以套印,僅印職稱不加姓名。</p> <p>若屬票券性質之收入憑證,不受前項核章之限制。</p>	<p>該系統應具備相關統計報表清冊可茲核對勾稽,爰為實務作業需要,增訂由電子化系統產製之收據,得不受核章之限制。</p>
<p>六、收入憑證應具備存根聯、報核聯及收據(執)聯,並依實際需求得增加憑證聯數,其用途如下:</p> <p>(一)收據(執)聯:由繳款人收執。</p> <p>(二)報核聯:送使用機關主(會)計單位記帳,並保存十年。</p> <p>(三)存根聯:由使用機關存查,保存三年。</p> <p>使用機關為因應電子化處理作業,其收入憑證聯得僅具備收據(執)聯及存根聯,不受前項規定之限制。</p>	<p>六、收入憑證應具備存根聯、報核聯及收據(執)聯,並依實際需求得增加憑證聯數。</p> <p>(一)收據(執)聯:由繳款人收執。</p> <p>(二)報核聯:送使用機關單位主(會)計單位記帳,並保存十年。</p> <p>(三)存根聯:由使用機關單位存查,保存三年。</p> <p>使用機關單位為因應電腦化處理作業,其收入憑證得僅具備存根聯及收據(執)聯二聯,則不受前項規定之限制。</p>	<p>一、酌修文字。</p> <p>二、電腦化作業改為電子化作業,理由同第二點說明。</p>
<p>七、請領各項收入憑證程序如下:</p> <p>(一)使用機關應填具各項收入憑證請領單(格式如附表二)一式二聯,載明請領憑證名稱及份數,並蓋妥相關人員職名章,向核發單位(主(會)計單位或單位指定人員)洽領。</p> <p>(二)核發單位(主(會)計單位或單位指定人員)應根據「各項收入憑證請領單」核實點發並請使用機關提領人員當面點清後,請領單乙份由核發單</p>	<p>七、請領各項收入憑證程序如下:</p> <p>(一)使用機關單位應填具各項收入憑證請領單(格式如附表二)一式二聯,載明請領憑證名稱及份數,並蓋妥相關人員職名章,向核發單位(主(會)計單位或單位指定人員)洽領。</p> <p>(二)核發單位(主(會)計單位或單位指定人員)應根據「各項收入憑證請領單」核實點發並請使用機關單位提領人員當面點清後,請領單乙份由核</p>	<p>酌修文字。</p>

位(主(會)計單位 或單位指定人員)留存。	發單位(主(會)計 單位或單位指定人 員)留存。	
八、使用機關應指定人員負責辦理憑證之領用、保管、查核並於每月十日前繕製填用各項收入憑證月報表(格式如附表三)連同繳款書(本府內部單位免附)送主(會)計單位查核後,一份自存,一份送主(會)計單位備查,一份財政處備查(府外機關學校免送)。	八、使用機關單位應指定人員負責辦理憑證之領用、保管、查核並於每月十日前繕製填用各項收入憑證月報表(格式如附表三)連同繳款書(本府內部單位免附)送主(會)計單位查核,月報表陳核後,一份自存,一份送主(會)計單位備查,一份財政處備查(府外機關學校免送)。	酌修文字。
九、已使用收入憑證作廢時,應於憑證各聯截角作廢,全份正本由使用機關妥慎保管,影本隨同各項收入憑證月報表分送。 未使用收入憑證如因污損或其他因素致不堪使用或因業務調整不再使用,且經保存年限二年屆滿後,擬作廢銷毀,應簽會主(會)計單位,並報本府備查後銷毀。 使用機關因電子化作業,且系統有完整記載者,得不受前項規定之限制。	九、已使用收入憑證作廢時,應於憑證各聯截角作廢,全份正本由使用機關單位妥慎保管,影本隨同各項收入憑證月報表分送。 未使用收入憑證如因污損或其他因素致不堪使用或因業務調整不再使用,且經保存年限二年屆滿後,擬作廢銷毀,應簽會主(會)計單位,並報本府備查後銷毀。	考量電子化作業,未使用之收入憑證並無實體收據存在,爰增訂本點第三項。
十、收入憑證分類登記簿、請領單及月報,自年度總決算公布日起,至少保存三年,保存年限屆滿後,經本府同意,得予銷毀。	十、收入憑證分類登記簿、請領單及月報,自年度總決算公布日起,至少保存三年,保存年限屆滿後,經本府同意,得予銷毀。	本點未修正。
十一、使用機關主(會)計單位、本府財政處得不定期抽查使用機關各項收入憑證之印製、保管及使用情形,其抽查紀錄應保存三年。	十一、本府得不定期派員抽查使用機關單位各項收入憑證之印製、保管及使用情形,其抽查紀錄保存五年。	一、酌修文字。 二、配合實務作業,刪除「派員」二字。 三、為強化內部管控,增訂主(會)計單位得不定期抽查。 四、抽查紀錄配合收入憑證存根聯,修改為保存三年。
十二、未使用收入憑證損毀或滅失,使用機關應查明原因,報經本府備查後作廢。	十二、未使用收入憑證損毀或滅失,使用機關單位應查明原因,報經本府備查後作	酌修文字。

☒ 提送法規審查 109.06.29
☒ 提送市務會議 109.08.28

法規審查會議通過 109.08.07

前項損毀或滅失除因不可抗力者外，對失職人員應按情節議處並賠償損失。	廢。 前項損毀或滅失除因不可抗力者外，對失職人員應按情節議處並賠償損失。	
十三、各項收入憑證使用機關經辦人員遇有職務異動時，應將已用、未用各項憑證及其他電子檔案相關資料詳細列冊移交，並將有關帳冊截結，於截結數上加蓋職名章，註明職務異動日期，以明責任。	十三、各項收入憑證保管人員遇有離職時，應將已用、未用各項憑證詳細列冊移交，並將有關帳冊截結，於截結數上加蓋職名章，註明卸任日期，以明責任。	一、酌修文字。 二、未離職，僅是人事更替，也需詳細列冊移交，故將「離職」及「卸任」字樣修正成「職務異動」，以符實務。
十四、使用機關未依規印製各項收入憑證涉不法情事者，刑事部分移送檢察機關偵辦，其應送各項報表遲延者，並得以怠忽職務議處。	十四、使用機關單位未依規印製各項收入憑證涉不法情事者，刑事部分移送檢察機關偵辦，其應送各項報表遲延者，並得以怠忽職務議處。	酌修文字。

☒ 提送法規審查 1090629
☒ 提送市務會議 1090828

法規審查會議通過 109.8.6

新竹市政府及所屬機關學校各項收入憑證管理要點第四點、第七點及第八點附表修正草案對照表

修正附表

[illegible]

附二：(機關名錄)各項收入憑證請領單

[illegible]

總辦人 直管 機關或官

(提調名額)各項收入憑證皆領單。

[illegible]

總辦人 王晉 總辦人

(機關名稱) 填用各項收入憑證月報表

[illegible]

宣統元年	宣統二年	宣統三年	宣統四年	宣統五年	宣統六年	宣統七年	宣統八年	宣統九年	宣統十年	宣統十一年	宣統十二年	宣統十三年	宣統十四年	宣統十五年	宣統十六年	宣統十七年	宣統十八年	宣統十九年	宣統二十年	宣統二十一年	宣統二十二年	宣統二十三年	宣統二十四年	宣統二十五年	宣統二十六年	宣統二十七年	宣統二十八年	宣統二十九年	宣統三十年	宣統三十一年	宣統三十二年	宣統三十三年	宣統三十四年	宣統三十五年	宣統三十六年	宣統三十七年	宣統三十八年	宣統三十九年	宣統四十年	宣統四十一年	宣統四十二年	宣統四十三年	宣統四十四年	宣統四十五年	宣統四十六年	宣統四十七年	宣統四十八年	宣統四十九年	宣統五十年	宣統五十一年	宣統五十二年	宣統五十三年	宣統五十四年	宣統五十五年	宣統五十六年	宣統五十七年	宣統五十八年	宣統五十九年	宣統六十年	宣統六十一年	宣統六十二年	宣統六十三年	宣統六十四年	宣統六十五年	宣統六十六年	宣統六十七年	宣統六十八年	宣統六十九年	宣統七十年	宣統七十一年	宣統七十二年	宣統七十三年	宣統七十四年	宣統七十五年	宣統七十六年	宣統七十七年	宣統七十八年	宣統七十九年	宣統八十年	宣統八十一年	宣統八十二年	宣統八十三年	宣統八十四年	宣統八十五年	宣統八十六年	宣統八十七年	宣統八十八年	宣統八十九年	宣統九十年	宣統九十一年	宣統九十二年	宣統九十三年	宣統九十四年	宣統九十五年	宣統九十六年	宣統九十七年	宣統九十八年	宣統九十九年	宣統一百年
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------

現行附表

[illegible]

附二、(便閱名務)各項收入憑證請領單

[illegible]

監製人 監製 監製人

(機關名稱) 各項收入憑證編號單

年 月 日				
增 收 人 民 币 数	上 月 增 收 人 民 币 数	本 月 增 收 人 民 币 数	总 计 增 收	附 注
100	50	50	100	100
200	100	100	200	200
300	150	150	300	300
400	200	200	400	400
500	250	250	500	500
600	300	300	600	600
700	350	350	700	700
800	400	400	800	800
900	450	450	900	900
1000	500	500	1000	1000

馬西人 馬西 德蘭生

(機關名稱) 填用各項收入憑證月報表

[illegible]

姓名	科	考分	總分
...

說明

本附表未修正。

副本

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

新竹市政府 函

地址：30051新竹市中正路120號

承辦人：梁耀云

電話：03-5216121#536

電子信箱：010305@ems.hccg.gov.tw

受文者：本府行政處(法制科)

發文日期：中華民國109年10月14日

發文字號：府財務字第1090148727號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：修正「新竹市政府及所屬機關學校各項收入憑證管理要點」，
並自中華民國109年9月22日生效，請查照。

說明：

- 一、檢送修正「新竹市政府及所屬機關學校各項收入憑證管理要點」、修正總說明及修正條文對照表各1份，請依修正後規定辦理。
- 二、旨揭要點並登載於本府全球資訊網—財政處—便民服務—法規資訊—各科法規查詢—財務管理科—行政規則項下。

正本：新竹市政府人事處、新竹市政府工務處、新竹市文化局、新竹市政府主計處、新竹市政府民政處、新竹市政府交通處、新竹市政府地政處、新竹市政府行政處、新竹市政府社會處、新竹市政府產業發展處、新竹市政府政風處、新竹市政府財政處、新竹市政府教育處、新竹市政府都市發展處、新竹市政府勞工處、新竹市警察局、新竹市衛生局、新竹市稅務局、新竹市環境保護局、新竹市消防局、新竹市東區區公所、新竹市北區區公所、新竹市香山區公所、新竹市東區戶政事務所、新竹市北區戶政事務所、新竹市香山戶政事務所、新竹市地政事務所、新竹市立動物園、新竹市立體育場、新竹市東區衛生所、新竹市北區衛生所、新竹市香山衛生所、新竹市殯葬管理所、新竹市立三民國民中學、新竹市立內湖國民中學、新竹市立光武國民中學、新竹市立光華國民中學、新竹市立成德高級中學、新竹市立虎林國民中學、新竹市立南華國民中學、新竹市立建華國民中學、新竹市立香山高級中學、新竹市立培英國民中學、新竹市立富禮國民中學、新竹市東區三民國民小學、新竹市東區水源國民小學、新竹市東區竹蓮國民小學、新竹市東區東門國民小學、新竹市東區東園國民小學、新竹市東區建功國民小學、新竹市東區陽光國民小學、新竹市東區新竹國民小學、新竹市東區龍山國民小學、新竹市東區關東國民小學、新竹市東區科園國民小學、新竹市北區北門國民小學、新竹市北區民富國民小學、新竹市北區西門國民小學、新竹市北區南寮國民小學、新竹市北區載熙國民小學、新竹市北區舊社國民小學、新竹市香山區大湖國民小學、新竹市香山區大庄國民小學、新竹市香山區內湖國民小學、新竹市香山區港南國民小學、新竹市香山區虎林國民小學、新竹市香山區南隘國民小學、新竹市香山區茄苳國民小學、新竹市香山區香山國民小學、新竹市香山區頂埔國民小學、新竹市香山區朝山國民小學、新竹市立新竹幼兒園、新竹市立育賢國民中學

、新竹市立建功高級中學、新竹市東區高峰國民小學、新竹市立新科國民中學、
新竹市立竹光國民中學、新竹市政府城市行銷處、新竹市東區青草湖國民小學、
新竹市家庭教育中心、新竹市動物保護及防疫所、新竹市華德福實驗學校、新竹
市東區關埔國民小學

副本：本府行政處(法制科)、本府財政處（均含附件）

市長 林智堅

本案依分層負責規定授權主管處長決行

新竹市政府及所屬機關學校各項收入憑證管理要點

- 一、新竹市政府（以下簡稱本府）為加強本府各單位及所屬機關學校（以下簡稱使用機關）收入憑證之管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱收入憑證係指規費、使用費、租金、罰鍰及其他依法應繳納至市庫之各項收入憑證。

電子化處理指統一利用機器輸入、分類、查詢及印製報表等方式，處理各項收入憑證，有計數統計功能，其憑證資料應集中儲存，以供內部控管及審核，並應注意資料安全、正確及防弊。
- 三、收入憑證由使用機關自行印製。有新增或修正格式者，應先陳報本府核可。維持原格式，僅增刪欄位內文字者，免陳報本府。

使用機關為因應電子化處理作業，其收入憑證格式由上級機關統一制定者，則不受前項規定之限制。
- 四、各項收入憑證印製後，使用機關應設置各項收入憑證分類登記簿（格式如附表一）並負責保管、分類、編號（應採連續編號）、登記及收發等事項。
- 五、收入憑證之核章，除經辦（手）人核章外，主（會）計單位應依會計法第一百零一條第二項規定於各項收入憑證核章。收入憑證之核章應依序由經辦（手）人、機關學校主辦出納、主辦會計及機關長官，由左至右核章。但因應業務之需要，除經辦（手）人應於收款時加蓋職名章（無職名章者，得以姓名原子章代替），其餘章戳得以套印，僅印職稱不加姓名，遇有人事更替無須重印。

以電子化處理產製及屬票券性質之收入憑證，不受前項核章之限制。
- 六、收入憑證應具備存根聯、報核聯及收據（執）聯，並依實際需求得增加憑證聯數，其用途如下：

函頒條文

(一) 收據(執)聯：由繳款人收執。

(二) 報核聯：送使用機關主(會)計單位記帳，並保存十年。

(三) 存根聯：由使用機關存查，保存三年。

使用機關為因應電子化處理作業，其收入憑證聯得僅具備收據(執)聯及存根聯，不受前項規定之限制。

七、請領各項收入憑證程序如下：

(一) 使用機關應填具各項收入憑證請領單(格式如附表二)一式二聯，載明請領憑證名稱及份數，並蓋妥相關人員職名章，向核發單位(主(會)計單位或單位指定人員)洽領。

(二) 核發單位(主(會)計單位或單位指定人員)應根據「各項收入憑證請領單」核實點發並請使用機關提領人員當面點清後，請領單乙份由核發單位(主(會)計單位或單位指定人員)留存。

八、使用機關應指定人員負責辦理憑證之領用、保管、查核並於每月十日前繕製填用各項收入憑證月報表(格式如附表三)連同繳款書(本府內部單位免附)送主(會)計單位查核後，一份自存，一份送主(會)計單位備查，一份財政處備查(府外機關學校免送)。

九、已使用收入憑證作廢時，應於憑證各聯截角作廢，全份正本由使用機關妥慎保管，影本隨同各項收入憑證月報表分送。

未使用收入憑證如因污損或其他因素致不堪使用或因業務調整不再使用，且經保存年限二年屆滿後，擬作廢銷毀，應簽會主(會)計單位，並報本府備查後銷毀。

使用機關因電子化作業，且系統有完整記載者，得不受前項規定之限制。

十、收入憑證分類登記簿、請領單及月報，自年度總決算公布日起，至少保存三年，保存年限屆滿後，經本府同意，得予銷毀。

函頒條文

- 十一、使用機關主（會）計單位、本府財政處得不定期抽查使用機關各項收入憑證之印製、保管及使用情形，其抽查紀錄應保存三年。
- 十二、未使用收入憑證損毀或滅失，使用機關應查明原因，報經本府備查後作廢。
前項損毀或滅失除因不可抗力者外，對失職人員應按情節議處並賠償損失。
- 十三、各項收入憑證使用機關經辦人員遇有職務異動時，應將已用、未用各項憑證及其他電子檔案相關資料詳細列冊移交，並將有關帳冊截結，於截結數上加蓋職名章，註明職務異動日期，以明責任。
- 十四、使用機關未依規印製各項收入憑證涉不法情事者，刑事部分移送檢察機關偵辦，其應送各項報表遲延者，並得以怠忽職務議處。

附表二 (機關名稱) 各項收入憑證請領單 函頒條文

年 月 日

請領收入憑證種類	上期請領 未用張數	本次請 領份數	起訖號碼	附 註

(第一聯)核發單位存查

經辦人

主管

機關長官

(機關名稱) 各項收入憑證請領單

年 月 日

請領收入憑證種類	上期請領 未用張數	本次請 領份數	起訖號碼	附 註

(第二聯)使用單位存查

經辦人

主管

機關長官

(機關名稱) 填用各項收入憑證月報表

附表三

中華民國 年 月

收入憑證名稱	上月結存數		本月新領數		本月核用數			本月開單 金額	本月繳庫 金額	截至本月止 存數		開單與繳庫金額 不符原因說明
	起迄 號碼	張數	起訖 號碼	張數	繳核	作廢	張數	起訖 號碼	起訖 號碼	起訖 號碼	張數	
合 計												

製表人

科長

主辦會計

機關長官