

桃園市市庫管理自治條例

中華民國 104 年 7 月 17 日府法制字第 1040182507 號令公布

第一條 為桃園市市庫（以下簡稱市庫）事務之處理，特制定本自治條例。

第二條 市庫經管桃園市政府（以下簡稱本府）及市屬各機關學校（以下簡稱各機關）之現金、票據、證券、財產契據及其他財物，以本府為主管機關，本府財政局（以下簡稱財政局）為管理機關。

第三條 市庫關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產契據及其他財物之保管事務，由主管機關就轄區內之銀行遴選，經桃園市議會（以下簡稱市議會）同意後委託其代理，並應報上級公庫主管機關備查。

市庫代理銀行（以下簡稱代理銀行），以本府所在地者為總庫，並在市境內酌設分庫及代收稅款處，經財政局同意後得轉委託其他金融機構、代辦收款業務機構或證券集中保管事業（以下簡稱代辦機構）代辦前項全部或部分事務；其中有關代收稅費款業務，受託之金融機構得再委託代辦收款業務機構辦理。

依前項規定轉委託或再委託者，就代辦機構或代辦收款業務機構之行為，與自己之行為，負同一責任。

第四條 代理銀行代理市庫所收納之現金及到期票據，均以存款方式處理，其與本府雙方之權利義務，應以契約定之。

前項契約應繕具同式四份，一份存本府，二份存代理銀行，一份報請財政部備查。

代理銀行轉委託代辦機構代辦市庫事務者，應訂立契約，

並繕具同式四份，二份存代理銀行，一份存代辦機構，一份送財政局備查。

受託之金融機構依前條第二項規定再委託代辦收款業務機構代收稅費款業務，應訂立再委託契約。

第五條 本府及各機關關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產契據及其他財物之保管事務，除本自治條例另有規定外，應由代理銀行辦理之。

第六條 各機關對於下列各種收入，得自行收納保管，並依規定期限，彙繳市庫：

- 一、零星收入。
- 二、機關所在地距代理銀行或代辦機構在規定里程以外者，其收入。
- 三、為便利繳款人繳納，經市庫主管機關同意者，其收入。

前項各款收入應於收入當日或次日彙繳市庫或存入各機關保管款專戶。

前項存入各機關保管款專戶者，應自存入專戶之日起至遲於五個營業日內解繳市庫，如有特殊情形，得由收入機關或其一級機關，敘明事實報市庫主管機關核准延長之。

第七條 各機關對於下列各種支出，得按規定自行保管，依法支用：

- 一、額定零用金。
- 二、機關所在地距代理銀行或代辦機構在規定里程以外者，其經費。
- 三、因款項性質特殊，經市庫主管機關同意者，其經

費。

第八條 第六條及前條第一款規定之最高金額及其他限制條件，由財政局依實際需要定之，並通知本府主計處（以下簡稱主計處）、審計機關及報上級公庫主管機關備查。

前二條所稱規定里程，定為十公里。但交通情形特殊地方，得由各機關敘明事實經財政局同意後辦理。

第九條 各機關經收之各項歲入款，應存入本府在代理銀行設置之市庫存款帳戶，集中管理運用。未規定專戶存管之特種基金、其他公款及保管款，亦同。

第十條 各機關之收入，應由收入機關或繳款機關填具繳款書交付繳款人，以現金或到期票據，繳交代理銀行、代辦機構，轉解市庫存款帳戶。

前項繳款書應備具收據、報核、憑證、通知及存根各聯。

受理之代理銀行、代辦機構收到前項繳款書及現金或到期票據，應核對所載金額相符後，將繳款書各聯加蓋收訖日戳及收款人印章，並將收據聯交付繳款人。

第一項收入，如繳款人以金融機構轉帳或其他方式繳納者，其解繳市庫方式及相關作業，依收入機關與簽約之金融機構所訂契約為之。

第十一條 稅捐稽徵機關經徵各項稅款之劃解期限、劃解程序及各級公庫經收各項稅款之轉解期限及轉解程序，依各級公庫代理銀行代辦機構及代收稅款機構稅款解繳作業辦法辦理。

第十二條 代理銀行派員駐於收入機關或代收稅款處經收之款項，駐收人員或代收稅款處應逐日將經收款項按其性質填具日報表，並附同繳款書有關各聯，分送收入機關及有關管轄公庫查核，

並依規定報繳。

前項代理銀行派員駐收各項收入，仍由該原派遣之銀行負責。

第十三條 各機關自行收納稅課收入以外之規費、罰款及其他依法徵收應解市庫之各項收入，應使用自行收納款項收據。

前項自行收納款項收據，應備具收據、報核、通知及存根各聯，由各機關自行分類、編號、印製、登記、保管、使用、管理及稽核；其使用管理要點，由市庫主管機關定之。

第十四條 下列款項應由管理機關以專戶存入當地代理銀行或代辦機構：

一、依法令、契約或遺囑所定應專戶存管而未納入集中支付之特種基金。

二、依法令所定應專戶存管而未納入集中支付之其他公款及保管款。

前項專戶存管款項開戶時，應經財政局同意後，通知代理銀行或代辦機構，憑以開戶存管。但應業務需要，經財政局同意者，得存入其他金融機構。

第一項專戶存管款項，本府得視庫款實際需要，統一調度運用。專戶原有計息者，除利息收入本需撥入市庫之專戶及地方教育發展基金外，應予付息。

各機關專戶存管之其他公款及保管款項，得集中一個專戶存管。其不同性質之專戶存款支付時，應由該機關依其原定科目用途，在未支用餘額內辦理支付，並以付與該專戶存管款項之合法受款人為限。

各機關對專戶使用情形，應每年檢討一次，並依檢討結果

擬具處理意見，函送財政局核辦。專戶設立原因消滅時，應即辦理銷戶。

第十五條 代理銀行經收各項收入，應按期依下列規定與收入機關對帳：

- 一、各地分庫按日經收之各項收入，根據繳款書核收後，應填具代收市款日報，附具繳款書有關各聯，並依規定報繳總庫。另視其業務需要與收入機關核對，如發生差額時，應由核對機關通知更正。
- 二、總庫按日彙收各分庫劃解市庫存款戶之收入，應填具市庫存款戶收入日報表，附具各分庫送達之繳款書及轉正收入通知書有關各聯，分送財政局及主計處查核。並於每月終了時，填具市庫存款戶收入月報表，分送財政局及主計處核對。

第十六條 代理銀行或代辦機構所經收之各項收入，應於當日列收庫帳，並依前條規定按期與收入機關對帳。如發現帳目不符，或代理銀行、代辦機構短列情事，應即追查。

第十七條 各收入機關應自行控管歲入應收款項之收繳，如逾期未解繳者，經財政局查明情節，依相關法令辦理。

第十八條 各收入機關及代理銀行經收之歲入，未及於年度終了前辦理劃解及解繳者，仍應歸入該年度內之歲入，並於該會計年度結束，市庫帳務整理時限內清繳之。

第十九條 各機關各項歲出之支付，應依據預算及其核定分配預算或其他法定支付案所定計畫、項目及用途辦理。並於履行支付責任時，簽具付款憑單通知財政局，經核對相符後，在市庫存款戶內支付之。

各種基金、保管款及其他專戶存款，得納入集中支付管理，其歲出支付比照前項規定辦理。

第二十二條 各機關簽具之付款憑單、轉帳憑單及其他支付憑證，應由各該機關首長或其授權代簽人及主辦會計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。

前項憑單作業以電腦連線或電子資料傳輸者，得由本府訂定實施要點執行。

第二十三條 財政局辦理各機關支付，應依手續完備之付款憑單簽發市庫支票，或以電匯方式直接付與債權人。但下列款項得直接簽發各該機關：

- 一、依第七條規定之各款支出，付與各該機關自行保管之款項。
- 二、各機關薪餉、工資或其他給與之支出，付與各該機關或指定轉發之金融機構。

第二十四條 各支用機關應按月列印對帳單，內容包含各機關歲出分配預算餘額及其他款項餘額。核對帳務如有不符，應於每月十日前，填列對帳通知單送交財政局核對調節。

第二十五條 各機關之收入發現錯誤，或依據法令規定應予退還其全部或一部分者，在未解繳市庫前，應由各該收入機關或原經徵機關自行查明退還；已解繳市庫者，則由原繳款機關提出申請，經查明後由財政局填具收入退還書交原繳款機關持向市庫辦理退還；但稅款之退還，由地方稅務局依相關規定辦理；戶政、地政、殯葬或其他收入機關，得視業務需要，另行訂定相關規定，經財政局同意後辦理之。

當年度或以前年度，均在原收入科目內沖減之，本年度無

原科目收入者，應以退還以前年度歲入之支出科目列帳。

收入機關及經徵機關應將機關首長或授權代簽人印鑑卡送市庫，以備查驗；更換時亦同。

第二十四條 依第六條規定得自行收納彙繳之款項，經該收入機關發現錯誤應予退還者，在未解繳市庫存款戶前，應在其所收款內自行退還；已繳市庫者，應依前條規定辦理。

前項於自行收納款內自行退還者，應列入會計報告。

第二十五條 各機關支出市庫之款項支用減少，須收回其全部或一部分，屬於當年度預算執行（含保留款），應以原支出科目，填具支出收回書，連同應繳回之款項，一併繳還市庫；屬於以前年度者，應填具收入繳款書，按原支出性質，分別以收回以前年度歲出之科目，繳還市庫。

財政局收到前項市庫支出收回書後，應於原支出科目為減少支出之登記。

第二十六條 支用機關依第七條規定自行保管支用市庫之款項，其支出之收回，應由該支用機關逕向原債權人收回，並列入會計報告。

前項自行保管支用市庫之款項，年度終了有賸餘時，應由該支用機關填具支出收回書，連同應繳回款項，一併繳還市庫。

第二十七條 代理銀行經辦市庫業務，財政局得派員查核之。

第二十八條 違反本自治條例規定，簽發市庫支票、收支或為命令收支，致市庫受損害者，除依法懲處外，並應賠償市庫之損失。

代理銀行違反法令或契約所為之支付，致市庫受損害者，應負賠償責任，並取消其代理公庫之資格。

第二十九條 各機關依規定不由代理銀行辦理之現金、票據及證券，其出納及保管事項，應將各種會計報告，分送財政局備查。

第三十條 各機關、代理銀行及代辦機構對於財產之契據與有關債權、債務之重要契約及票據、證券之保管，應分類編號，詳明記載，妥為保存；如有必要，應抄錄副本或攝製照片，或以電磁紀錄之儲存體保存。

各機關對於前項委託保管事務，應隨時注意其兌償期限，並定期派員清點及辦理清理作業。

第三十一條 代理銀行及代辦機構經管各機關之票據、證券及財產契據及其他財物之保管，應於每月月終將各寄存機關保管品收付情形，分別開具寄存保管品核對清單，送各寄存機關核對。

第三十二條 直轄市山地原住民區公庫及其事務之管理辦法，得比照本自治條例規定辦理。

第三十三條 本自治條例所規定之契約、書、表及簿冊格式，由財政局另定之。

第三十四條 本自治條例自公布日施行。