

桃園市政府所屬各機關辦理市庫收入退還作業要點

中華民國 109 年 8 月 3 日府財務字第 1090186989 號函訂定

一、桃園市政府(以下簡稱本府)為規範所屬各機關辦理收入之退還作業，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

(一)收入：指收入款項或預收款項。

(二)收入機關：指經收收入之本府所屬機關。

(三)申請人：指原繳款人或依法繼受其財產或遺產之人。

(四)受託人：指受申請人委託，辦理申請收入退還之人。

三、繳入桃園市市庫存款戶(以下簡稱市庫)之收入，依法令規定、經發現錯誤或因其他原因經簽報核准，應退還部分或全部者，由收入機關依本要點辦理退還作業。但下列情形，不在此限：

(一)收入機關因業務性質特殊，經本府財政局同意並報請本府核准另定收入退還作業規定者。

(二)應退還單筆款項逾本府財政局所定一定金額者。

四、收入機關辦理市庫收入退還之程序如下：

(一)依申請人檢附退費申請書、原繳納收據及相關證明文件，收入機關應確實查明該款項科目、入庫日期、金額及退還金額，並於簽案中註明連同繳款書影本或歲入對帳單，經簽會會計單位

並奉機關首長核准後，覈實開立市庫收入退還書。但屬收入機關自行發現錯誤或非由申請人提出者，免檢附退費申請書。

(二) 市庫收入退還書應載明原繳款事項及退還金額，註明原繳款人姓名等資料，送市庫代理銀行或代辦機構，由市庫代理銀行撥存申請人指定之金融機構或郵政機構帳戶。

(三) 申請人未指定金融機構或郵政機構帳戶者，將款項轉入收入機關保管金專戶，再開立專戶支票予申請人。

前項第一款之退費申請書及相關證明文件，收入機關得依業務特性另定之。

五、收入退還款項以現金退還較為便利者，收入機關得就每日尚未繳庫之收入中辦理現金退還，程序如下：

(一) 申請人或受託人應填寫退費申請書並簽名或蓋章，併同應檢附文件(原繳納收據、委託書等)申請退還款項。

(二) 承辦人員應審核申請文件及退還事由是否齊備且符合法令規定，審核無誤移送單位主管核定後，當場退還申請人或受託人。

(三) 收入機關應彙整退費案件，開立市庫收入退還書連同市庫收入繳款書，一併送交市庫代理銀行或代辦機構，補足當日現金收入數額。

依前項規定辦理現金退還作業，收入機關應依業務特性訂定退還金額上限，報經其上級業務主管機關核准後，函送本府財政局備查後辦理。其審核程序及帳務處理等事項，由收入機關依相關規定辦理。

六、市庫收入退還書蓋用之主辦出納、主辦會計及機關首長印鑑，應送至市庫代理銀行辦理登記，更換及註銷時亦同。

七、收入機關辦理收入退還情形，上級業務主管機關及本府財政局得隨時派員查核，未依本要點規定辦理者，應視違失情形依相關規定懲處之；倘致市庫受損害者，應依法追究各相關失職人員財務責任，賠償市庫之損失。

