

新竹市市庫規則

民國九十三年二月十三日府行法字第 0930012255 號令發布部分條文修正。

九十七年十一月六日府行法字第 0970110642 號令發布部分條文修正。

第一條 新竹市政府（以下簡稱本府）為處理新竹市市庫（以下簡稱市庫）事務，特訂定本規則。

第二條 市庫經管本府現金、票據、證券、財產契據及其他財物，以本府財政處（以下簡稱財政處）為主管單位。

前項所稱其他財物，如係堆棧倉庫保管之財產，應以倉單或其他證明文件代之。

第三條 市庫之代理機關由本府指定市內之公營行庫（以下簡稱代理機關）代理。但得視業務需要經本府同意後轉委託其他金融機關（以下簡稱代辦機關）。代辦庫務之責任仍由代理機關負責。

第四條 代理機關代理市庫所納之現金及到期票據證券以存款方式處理，其與市庫雙方之權利義務以契約定之。

第五條 本府各機關於現金、票據、證券之出納保管、移轉及其他財物之保管事務，除法令另有規定外，均應由代理機關辦理之。

前項本府各機關係指本府總預算內列有單位預算之機關、學校及其所屬機關（以下簡稱各機關）。

第六條 各機關對下列收入，得自行收納保管，按規定期間彙解市庫：

- 一 零星收入。
 - 二 機關所在地距離代理機關或代辦機關在規定里程以外者，其收入。
 - 三 在經收地點隨收隨納經主管單位認為應予便利者，其收入。
- 前項各機關自行收納保管之款項，其保管期限不得逾五日，如有特殊情形者，得敘明理由，報本府核准延之。

第七條 各機關對下列經費，得按規定自行保管，依法支用。

- 一 額定零用金。
- 二 其他經法令許可者，其經費。

第八條 前二條各款之最高金額及其他限制條件，由本府視業務需要訂定，並通知審計機關。

第九條 各機關經收之各項歲入款，由本府在代理機關設置市庫存款戶集中管理運用。

特種基金款項，各機關歲入以外之其他公款及保管款，除法令規定或因款項性質特殊經本府同意設置機關專戶存管或存於金融機關者外，應存入前項市庫存款戶集中管理運用。

第十條 各機關之收入，應填具繳款書交繳款人連同現金或到期票據，繳交代理機關或代辦機關轉解市庫存款戶。繳款書應具備收據、報核、報告、通知及存根各聯。

代理機關或代辦機關收到前項繳款書及現金或到期票據核與所載金額相符後，應將繳款書各聯加蓋收訖日戳及收款人印章。

第十一條 稅捐稽徵機關經徵各項稅款之劃解期限與程序及各級公庫經收各項稅款之轉解期限與程序依相關法令規定辦理。

第十二條 各機關自行收納稅課收入以外規費、罰款及其他依法徵收應解市庫之各項收入，應使用收納款項收據。

前項收納款項收據之印製、保管及領用等規定由本府訂定，並通知審計機關。

第十三條 本府專戶存管之特種基金，其公款及保管款，應依用途定其戶名，存入各該專戶。

第十四條 下列款項應由各機關以專戶存入代理機關：

一 依法令、契約或遺囑所定應專戶存管之特種基金。

二 依法令所定應專戶存管之其他公款及保管款。

前項專戶存管款項開戶時，應經財政處同意後通知代理機關，憑以開戶存管。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。但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辦理支付，並以支付該專戶存管款項之合法受款人為限。

專戶設立原因消滅時，應即辦理清戶。

專戶存管款項財政處得視庫款實際需要，統一調度運用。

第十五條 代理機關或代辦機關經收各項收入，應按期依下列規定與收入機關對帳：

一 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，附具繳款書存根聯，送各機關核對，發生差額時，應由核對機關通知更正。

二 代理機關按日彙收各代辦機關劃解市庫存款戶收入日報表，附具各代辦機關送達之繳款書及轉正收入通知書等有關各聯分送本府主計處（以下簡稱主計處）及財政處查核，並於每月終了，填具市庫存款戶收入月報表分送主計處及財政處核對。

前項對帳如發現有不符或短列情事，應即分別追查。

第十六條 財政處於收到各機關及代理機關之月報表後，如核有已收未繳之款，應隨時通知該機關或其主管機關限期解繳，逾期不解繳者，查明情節，依法辦理。

第十七條 各機關及代理機關經收之歲入，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期限內清繳之。

第十八條 各機關各項歲出之支付，應依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處，經核對相符後在市庫存款戶內支付之。

第十九條 各機關簽具之付款憑單，應由各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。

第二十條 財政處辦理各機關支付，應依手續完備之付款憑單，簽發市庫支票，直接付與受款人。但下列款項得直接簽發各該機關或其指定人員或代領轉發之金融機構：

- 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、公費、給養費、各項補助費及補償費之支出，付與各該機關或其指定人員或金融機構代領轉發之款項。

第二十一條 財政處支付各機關之支出，應依下列規定通知支用機關：

- 一 凡經辦各機關之支付或轉帳款項，應按日將付訖之付款憑單或轉帳訖之轉帳憑單一聯退還原編製機關核對。
- 二 每月月終應將所經辦各機關當月份分配預算餘額登記簿列印，附具庫款支付對帳通知單分送填發付款或轉帳憑單之機關對帳簽認，發生差額時，應列明簽回核對。

第二十二條 各機關之收入發現錯誤應予退還其全部或一部分者，應由收入機關（單位）填具收入退還書，經本府核章後，由收入機關（單位）交付原繳款人持向代理機關兌領或直接撥存原繳款人指定之帳戶。

第二十三條 依第六條規定得自行收納彙繳之款項，經該機關發現錯誤應予退還者，在未解繳市庫存款戶前，經該機關首長核准後自行退還。已繳市庫者，應依前條規定辦理。但所收款項因性質特殊，在報經本府核定後，準用前項規定自行退還。前二項規定，應於該機關首長核准後，列入該機關實際退還款項當日所屬月份會計報告，送本府備查。

第二十四條 各機關支出之款項支用減少，須收回其全部或一部分，屬於當年度者，應由原支出科目內收回，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，應填具繳款書，按原支出性質分別以收回以前年度歲出之科目或當年度其他收入之科目繳還市庫。

第二十五條 財政處收到市庫支出收回書後，應為增加支用機關歲出分配預算或當年度其他支付法案款項餘額之登記。

第二十六條 各機關依第七條規定自行保管支用之款，其支出收回，應由各該機關逕向原債權人收回，並列入會計報告。

前項自行保管支用之款，年度終了有賸餘時，應於庫帳整理期限內由各該機關填具支出收回書，連同應繳回款繳還市庫。

第二十七條 各機關依規定自行收納保管之款項其出納及保管事項，應編製報告表送本府財政處查核，必要時本府得派員稽核之。

第二十八條 各機關及代理機關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。

第二十九條 代理機關經管各機關之票據證券及其他財物之保管應於每月終將各機關保管品收付情形，分別開具寄存保管品核對清單，送各機關核對。並於每年六月及十二月底填具寄存保管品餘額表，轉報財政處備查。

第三十條 代理機關經辦市庫業務，財政處得派員查核之。

第三十一條 違反本規則規定，簽發市庫支票或為收支或為命令收支，致市庫受損害者，除依法懲處外，並應賠償市庫之損失。代理機關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。

第三十二條 市庫支票管理辦法，由本府另定之。

第三十三條 本規則所定之契約及書表簿冊格式，由財政處另定之。

第三十四條 本規則自發布日施行。