

## 審議事項

提案單位：法令事務第三科

承辦人：詹玉梅 分機7824

案由：為本府財政局函請訂定「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理辦法」一案，業經審查完竣，謹提請審議。

說明：

一、本府財政局（以下簡稱財政局）一〇七年十二月十日北市財務字第一〇七六〇〇七四一五號函略以：

（一）本府前於九十八年十一月十三日依公庫法第八條第二項規定及因應各機關學校、市營事業機構保管品管理之需要訂頒「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」（以下簡稱本要點），供本府各機關學校、市營事業機構遵循辦理，並分別於一〇一年及一〇三年檢討修正。

（二）鑒於專戶及保管品管理之重要性，特將本要點提升至自治規則位階，並依實務作業需要予以修正，使相關規範更符合實際作業，爰訂定「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理辦法」（以下簡稱本辦法）。本要點並將於本辦法發布施行之同時予以停止適用。

二、本辦法草案共計十七條，其重點說明如下：

（一）第一條明定本辦法之訂定目的及依據。

（二）第二條明定本辦法之主管機關。

（三）第三條明定專戶及保管品之定義及範圍。

（四）第四條明定專戶設置之報核程序及核准開戶文件之保存處理原則。

（五）第五條明定專戶開戶、更名手續及異動報備作業之處理期間。

（六）第六條明定各機關專戶及保管品戶戶名訂定原則。

（七）第七條明定設置專戶及保管品戶應使用之印鑑。

（八）第八條明定專戶存款轉存定期性存款之處理方式。

- (九) 第九條明定專戶存款繳存及支付作業處理原則。
- (十) 第十條明定專戶支票格式訂定之處理原則。
- (十一) 第十一條明定各機關應向往來之金融機構函詢專戶設立情形、專戶管理定期檢討之處理及查核原則。
- (十二) 第十二條明定專戶銷戶處理原則及異動報備作業之處理期間。
- (十三) 第十三條明定各機關保管品保管事務之委辦機構。
- (十四) 第十四條明定保管品送存、入帳及報表編送等事項之處理原則。
- (十五) 第十五條明定各機關對於存庫保管品之清理責任。
- (十六) 第十六條明定本辦法所需書表格式，由財政局定之。
- (十七) 第十七條明定本辦法之施行日期。

三、本辦法經核與臺北市法規標準自治條例第二條第三項及第四項規定尚無不合，本科除酌作文字修正外，擬予同意。

四、檢附財政局訂定本辦法草案及本科修正條文對照表各一份。

擬辦：提請審議通過後，送請市政會議審議。

決議：

財政局訂定「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理辦法」草案及法務局法令事務第三科修正條文對照表			
法務局法令事務第三科 修正條文	財政局訂定條文	財政局訂定說明	法務局法令事務 第三科修正說明
名稱：臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理辦法	名稱：臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理辦法		未修正。
第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為加強所屬各機關學校、市營事業機構（以下簡稱各機關）專戶及保管品之管理，並依公庫法第八條第二項規定，特訂定本辦法。	第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為加強所屬各機關學校、市營事業機構（以下簡稱各機關）專戶及保管品之管理，並依公庫法第八條第二項規定，特訂定本辦法。	一、明定本辦法之訂定目的及依據。 二、本辦法專戶之管理係依公庫法第八條第二項規定：「前項機關專戶之管理規定，由各該公庫主管機關定之。」授權訂定；保管品之管理係依職權訂定。	未修正。
第二條 本辦法之主管機關為臺北市政府財政局（以下簡稱財政局）。	第二條 本辦法主管機關為臺北市政府財政局（以下簡稱財政局）。	明定本辦法之主管機關。	酌作文字修正。
第三條 本辦法用詞定義如下：	第三條 本辦法用詞定義如下：	一、明定專戶及保管品之定義及範圍。	酌作文字修正。

<p>一、專戶：指為存管臺北市市庫自治條例第六條第二款及第三款規定之存款而設置之<u>帳戶</u>。</p> <p>二、保管品：指票據、有價證券及財產契據；其中財產契據<u>指</u>契約、收據、借據、信用狀、保管單、履約保證書、證明書及其他權利證件。</p>	<p>一、專戶：指為存管臺北市市庫自治條例第六條第二款及第三款規定之存款而設置之專戶。</p> <p>二、保管品：指票據、有價證券及財產契據，其中財產契據指契約、收據、借據、信用狀、保管單、履約保證書、證明書及其他權利證件。</p>	<p>二、臺北市市庫自治條例第六條第二款及第三款規定：「前條之存款，得分為下列三類：……二 特種基金專戶存款：指依法令或契約規定，收入時即繳存或依預算自市庫存款撥入供特定用途而未納入集中支付之存款。三 其他專戶存款：包括為應業務零星支用之零用金專戶存款，及代收代付或暫行保管，以待支付或處理之保管金專戶存款。」</p>	
<p>第四條 各機關設置專戶或更換戶名，應敘明理由並檢附相關文件，函報財政局核准後辦理，且同一性質之專戶，以設置一戶</p>	<p>第四條 各機關設置專戶或更換戶名，應敘明理由並檢附相關文件，函報財政局核准後辦理，且同一性質之專戶，以設置一戶</p>	<p>明定專戶設置之報核程序及核准開戶文件之保存處理原則。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>為原則。 前項核准開戶文件，至少應保存十年並影印列入移交，供本府及審計機關查核。</p>	<p>為原則。 前項核准開戶文件，至少應保存十年並影印列入移交，俾供本府及審計機關查核。</p>		
<p>第五條 各機關應於財政局核准設置專戶或更換戶名之日起三十日內，持核准文件至金融機構完成相關手續後，於財政局財務管理系統進行登錄或異動，並產製異動備查表陳核後，送財政局備查。</p>	<p>第五條 各機關應於財政局核准設置專戶或更換戶名之日起三十日內，持核准文件至金融機構完成相關手續後，於財政局財務管理系統進行登錄或異動，並產製異動備查表陳核後，送財政局備查。</p>	<p>明定專戶開戶、更名手續及異動報備作業之處理期間。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第六條 各機關設置專戶或保管品戶，戶名應含機關全銜，不得以個人名義開立。</p>	<p>第六條 各機關設置專戶或保管品戶，戶名應含機關全銜，不得以個人名義開立。</p>	<p>明定各機關專戶及保管品戶戶名訂定原則。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第七條 各類專戶及保管</p>	<p>第七條 各類專戶及保管</p>	<p>明定設置專戶及保管品戶應</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>品戶，應使用各機關印信及首長、主辦會計、主辦出納之印鑑。但零用金專戶得使用經管零用金人員及總（事）務主管人員印鑑。</p> <p>前項應使用之印鑑，得視組織編制及業務特性授權予適當人員；至籌備中尚未獲頒印信之機關，得使用其上級機關印信。</p>	<p>品戶應使用機關首長、主辦會計、主辦出納之印鑑。但零用金專戶得使用經管零用金人員及總（事）務主管人員印鑑。</p> <p>前項應使用之印鑑，得視組織編制及業務特性授權予適當人員；至籌備中尚未獲頒印信之機關，得使用其上級機關印信。</p>	<p>使用之印鑑。</p>	
<p>第八條 專戶存款轉存定期性存款，應沿用原撥款專戶之戶名及印鑑；到期之本金及利息，均應轉回原撥款專戶。</p>	<p>第八條 專戶存款轉存定期性存款，應沿用原撥款專戶之戶名及印鑑；到期之本金及利息，均應轉回原撥款專戶。</p>	<p>明定專戶存款轉存定期性存款之處理方式。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第九條 各機關應繳存專</p>	<p>第九條 各機關應繳存專</p>	<p>明定專戶存款繳存及支付作</p>	<p>未修正。</p>

<p>戶之款項，應悉數解繳各該專戶，不得扣留移用；支付時，應支付予該專戶存管款項之合法受款人。</p>	<p>戶之款項，應悉數解繳各該專戶，不得扣留移用；支付時，應支付予該專戶存管款項之合法受款人。</p>	<p>業處理原則。</p>	
<p>第十條 專戶支票格式由市庫代理銀行（以下簡稱代庫銀行）擬訂，並報財政局同意後印製。</p>	<p>第十條 專戶支票格式由市庫代理銀行（以下簡稱代庫銀行）擬訂，並報財政局同意後印製。</p>	<p>明定專戶支票格式訂定之處理原則。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第十一條 各機關應每年向往來之金融機構函詢專戶設立情形，並依專戶使用情形檢討存續之必要，作成書面紀錄。</p> <p>各機關就前項函詢資料應詳加查核，有無非本機關之人員或團體使誤用機關統一編號開戶及違反本</p>	<p>第十一條 各機關應每年向往來之金融機構函詢專戶設立情形，並依專戶使用情形檢討存續之必要，作成書面紀錄。</p> <p>各機關就前項函詢資料應詳加查核，有無非本機關之人員或團體誤用機關統一編號開戶及違反本辦</p>	<p>明定各機關應向往來之金融機構函詢專戶設立情形、專戶管理定期檢討之處理及查核原則。</p>	<p>未修正。</p>

辦法規定之情事。	法規定之情事。		
<p>第十二條 各機關專戶設立原因消滅或經檢討無存續之必要者，應即辦理銷戶。</p> <p>各機關應於金融機構辦竣銷戶之日起三十日內，至財政局財務管理系統進行異動，並產製異動備查表陳核後，送財政局備查。</p>	<p>第十二條 各機關專戶設立原因消滅或經檢討無存續之必要者，應即辦理銷戶。</p> <p>各機關應於金融機構辦竣銷戶之日起三十日內，至財政局財務管理系統進行異動，並產製異動備查表陳核後，送財政局備查。</p>	<p>明定專戶銷戶處理原則及異動報備作業之處理期間。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第十三條 各機關保管品之保管事務，除其他法規另有規定外，委由代庫銀行辦理。</p>	<p>第十三條 各機關保管品之保管事務，除其他法規另有規定外，委由代庫銀行辦理。</p>	<p>明定各機關保管品保管事務之委辦機構。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第十四條 各機關出納管理單位收受各項保管品，應逐案編註收管案號，分類登入保管品紀錄簿。</p>	<p>第十四條 各機關出納管理單位收到各項保管品，應逐案編註收管案號，分類登入保管品紀錄簿。</p>	<p>明定保管品送存、入帳及報表編送等事項之處理原則。</p>	<p>酌作文字修正。</p>



<p>前項保管品須存庫者，應即送存代庫銀行保管，並分類登記於存庫保管品備查簿，按月編造保管品報告表送會計單位及相關業務單位查考。</p>	<p>前項保管品須存庫者，應即送存代庫銀行保管，並分類登記於存庫保管品備查簿，按月編造保管品報告表送會計單位及相關業務單位查考。</p>		
<p>第十五條 各機關對於存庫保管品，應注意其兌償期限，並定期派員清點及辦理清理作業。</p>	<p>第十五條 各機關對於存庫保管品，應注意其兌償期限，並定期派員清點及辦理清理作業。</p>	<p>明定各機關對於存庫保管品之清理責任。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第十六條 本辦法所需書表格式，由財政局定之。</p>	<p>第十六條 本辦法所需書表格式，由財政局定之。</p>	<p>明定本辦法所需書表格式，由財政局定之。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第十七條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>第十七條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>明定本辦法之施行日期。</p>	<p>未修正。</p>