

臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理辦法

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。

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）。

第三條 本辦法用詞定義如下：

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帳戶。

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。

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。

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。

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。

第七條 各類專戶及保管品戶，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。

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；至籌備中尚無印信之機關，得使用其上級機關印信。

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。

第九條 各機關應繳存專戶之款項，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。

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。

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。

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用機關統一編號開戶及違反本辦法規定之情事。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

第十六條 本辦法所需書表格式，由財政局定之。

第十七條 本辦法自發布日施行。