彰化市市庫事務處理自治條例

第一條　彰化市公所（以下簡稱本所）為彰化市市庫(以下簡稱市庫）事務之處理，特制定本自治條例。

第二條　市庫經管本所現金、票據、證券、財產契據及其他財物，以本所財政課（以下簡稱財政課）為主辦單位。

第三條　市庫關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉、財產契據及其他財物之保管事務，以銀行為代理機關。

代理市庫之銀行，因業務需要得轉委託其他金融機構代辦相關業務，代辦庫務之責任仍由該銀行負之。

第四條　代理市庫之銀行所收納之現金及到期票據、證券均以存款方式處理。其與市庫雙方之權利義務，以契約定之。契約應繕具同式三份，以一份存本所，二份存代理市庫之銀行；其委託其他金融機構代辦市庫事務者，應訂立契約，繕具同式四份，以二份存代理市庫之銀行，一份存受託之金融機構，一份送本所備案。

第五條　本所所屬各單位（以下簡稱各單位）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，除另有規定外，均應由市庫代理機關辦理之。

前項各單位係指本所總預算內列有單位預算之課室。

第六條　本所對於下列各種收入，得自行收納保管，按規定期間，彙解市庫：

一、零星收入。

二、在經收地點隨收隨納，經主管單位認為應予便利者，其收入。

第七條　本所對於下列各項支出，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　第六條及第七條各款之最高金額及其他限制條件，由本所訂定之。

第九條　本所經收之各項歲入款，由本所在代理市庫之銀行設置市庫存款戶集中管理運用。

未規定專戶存管之特種基金、其他公款及保管款，應存入前項市庫存款戶集中管理運用。

為增裕本所利息收入，當市庫存款戶其定期存款利率水準低於其他金融機構，本所得將部分市庫存款戶存款轉存至其他金融機構。

前項轉存額度不可大於市庫存款戶總額之二分之一，另轉存之金融機構需符合下列條件：

一、淨值在新台幣一百億元以上。

二、最近三年淨值獲利率平均為正數。

三、為公營銀行或自有資本與風險性資產的比率高於百分之八或經國內外知名信用評等機構評定長期債務信用等級為A級或相當等級以上者。

四、最近四季逾期放款比率平均數低於全體本國該類型金融機構平均逾期放款比率。

第十條　本所之收入，應由收入單位或繳款單位填具繳款書交繳款人連同現金或到期票據，繳交當地市庫，轉解市庫存款戶。

繳款書應備具收據、報核、報告、通知、存根各聯，市庫收到前項繳款書及現金票據，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。

依前條規定歸入市庫存款戶集中管理之特種基金、其他公款及保管款，其繳款書應加具證明聯一份，經收款市庫收納蓋章後，逕送財政課登記，作為辦理支付及查對餘額之依據。

第十一條　稅捐稽徵機關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，依相關法令之規定辦理。

第十二條　本所自行收納稅課收入以外之規費、罰款及其他依法徵收之各項收入，應使用統一收據。

前項統一收據，應備具收據、通知、存根、報查各聯由各課室依規定格式印製，編列字號並送財政課保管，各課室向財政課登記領用收據填具起訖號碼。收據填寫錯誤或遺失，應專案簽准註銷並通知財政課。收入課室使用統一收據，應按月列表，檢附報查聯送財政課查核。

第十三條　下列款項應由各單位以專戶存入當地市庫代理機關。但其他法令另有規定或因款項性質特殊得經財政課同意後存入其他金融機構：

一、依法令、契約或遺囑所定應專戶存管之特種基金。

二、依法令所定應專戶保管之其他公款及保管款。

前項專戶存管款項開戶時，應洽財政課同意後通知市庫代理機關或代辦金融機構，憑以開戶存管。

各單位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，應由該單位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。

專戶設立原因消滅時應即辦理銷戶，報本所財政課備查。

專戶存管款項本所得視庫款實際需要，統一調度運用。

第十四條　代理市庫之金融機構及由該金融機構轉委託其他金融機構所經收之各項收入，應於當日列收庫帳。發現收入單位短繳或市庫或其轉委託代辦機關有短收情事，應即分別追查。

第十五條　財政課於收到各收入單位及市庫代理機關之月報表後，如核有已收未解之款，應隨時通知該收入單位限期解繳，逾期不解繳者，查明情節，依法辦理。

第十六條　各收入單位及市庫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，並於會計年度結束市庫帳務整理時限內清繳之。

第十七條　本所各項歲出之支付，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課，經核對相符後在市庫存款戶內支付之。

第十八條　本所簽具之付款憑單，應由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。

第十九條　財政課辦理支付，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單位：

一、依第七條規定之各款支出，付與各該單位自行保管之款項。

二、各單位薪餉、工資、公費、給養費及教育補助費之支出，付與各該單位或其指定人員代領轉發之款。

第二十條　各單位之收入發現錯誤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單位或原經徵機關自行查明退還，已解繳市庫者應由原繳款單位提出申請，經查明後由財政課填具收入退還書交原繳款人或繳款單位持向市庫辦理退還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。收入單位及經徵單位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。

第二十一條　依第六條規定得自行收納彙繳之款，經該收入單位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，應照前條之規定辦理。

前項在自行收納款內自行退還者，應列入會計報告。

第二十二條　各單位支出之款項支用減少，預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繳還市庫。

第二十三條　財政課收到市庫支出收回書後，應在原支出科目為減少支出之登帳。

第二十四條　支用單位依第七條規定自行保管支用之款，其支出收回，應由該支用單位逕向原債權人收回，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該支用單位填具支出收回書，連同應繳回款項繳還市庫。

第二十五條　市庫代理機關經辦市庫業務，財政課得派員查核之。

第二十六條　違反本自治條例規定，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。市庫代理機關違反法令或契約所為之支付，致市庫受損害者，該市庫代理機關應負賠償責任。

第二十七條　各單位依規定不由市庫代理機關辦理之現金、票據、證券、其出納及保管事項，應將各種會計報告送本所查核。

第二十八條　各單位及市庫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　市庫支票管理依「彰化縣縣庫支票管理辦法」辦理。

第三十條　本自治條例所規定之契約及書表簿冊格式，由財政課另定之。

第三十一條　公庫業務本自治條例未規定者，依照公庫法暨彰化縣縣庫事務處理自治條例規定辦理。

第三十二條　本自治條例自公布日施行。