

高雄市政府專戶及保管品管理辦法

中華民國 105 年 5 月 26 日高市府財支付字第 10531097300 號令訂定

- 第一條 為規範本府所屬各機關學校及市營事業機構（以下簡稱各機關）專戶及保管品之管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之主管機關為本府財政局。
- 第三條 本辦法用詞定義如下：
- 一、專戶：指為存管高雄市市庫自治條例第八條第二款至第四款規定之存款及保管品而設置之專戶。
 - 二、保管品：指票據、有價證券及其他權利證明文件。
- 第四條 各機關專戶存管款項，除特種基金應單獨開戶外，得集中於同一專戶存管。但同一專戶中性質不同之款項，應依其原定科目，於餘額內辦理支付。
- 第五條 各機關設置專戶，應經主管機關核准後，持相關證明文件向市庫代理銀行或代辦機構（以下簡稱開戶機構）辦理開戶，並由各機關首長、主辦會計人員及主辦出納人員專設印鑑章。但零用金專戶得使用經管零用金人員及總務主管人員印鑑。
- 各機關開戶後，應將開戶日期、戶名及帳號通知會計單位，並函報主管機關備查。
- 第六條 機關或專戶名稱變更時，應持相關證明文件，向開戶機構辦理專戶更名，並函報主管機關備查。
- 第七條 專戶設立原因消滅或經檢討無存續必要者，各機關應即辦理銷戶，並將銷戶日期函報主管機關備查。
- 第八條 各機關對於專戶存管款項應全數繳存各該專戶，不

得扣留移用。

第九條 專戶存管款項之孳息收入，除法令另有規定或另有約定外，應解繳市庫。

第十條 各機關支付專戶存管之款項時，應付予該專戶存管款項之合法受款人。

第十一條 各機關每年應向開戶機構函詢專戶設立情形，並檢討專戶使用情形，作成書面紀錄。

第十二條 各機關對於開戶機構寄送之專戶存款對帳單應詳加查核；其有不符者，應編製存款差額解釋表；經核無誤者，應於對帳單加蓋原留印鑑後寄回開戶機構。

第十三條 各機關專戶存管款項之收支應列入會計報告，並分送主管機關、本府主計處及審計部高雄市審計處。

第十四條 各機關之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；須存庫之保管品，應即送開戶機構保管，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 主管機關得不定期查核各機關專戶及保管品存管業務。

各機關專戶及保管品存管業務未依本辦法辦理者，由主管機關移請各機關追究議處相關失職人員。

第十七條 本辦法自發布日施行。