

## 彰化縣政府暨所屬各機關學校零用金管理注意事項

中華民國 108 年 3 月 20 日府財務字第 1080085939 號函修正

一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為統一本府暨所屬各機關學校（以下簡稱各機關）零用金管理方式，依彰化縣縣庫事務處理自治條例第八條及第九條規定，訂定本注意事項。

二、用途範圍規定如下：

（一）零用金之用途以符合預算所列或納入集中支付並編列附屬單位預算基金之零星支出為限，不得移作他用。

（二）各機關學校支用零用金，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每筆支付最高限額為新臺幣一萬元。

三、計算基準：

（一）按各該年度總預算各機關經常門業務費或納入集中支付附屬單位預算之服務費用、材料及用品費二成，再除以十二個月計算，即以兩萬元為基數，其超過兩萬元者，每超過二千五百元，增加零用金一千元，最高以二十萬元額度為限。計算公式如下：【（當年度經常門業務費或納入集中支付附屬單位預算之服務費用、材料及用品費 $\times 0.2$ ）/12-20000】 $\times 0.4 + 20000$ =可領零用金數額，上限為二十萬元。

（二）學校

二十四班(含)以下：四萬元

二十五班至六十班：六萬元

六十一班至一〇〇班：十萬元

一〇一班(含)以上：十四萬元

前項零用金額度如需專案核定者，由主管單位提出申請專案核定。

為利業務推行，如預算未能在年度開始前完成審議，得依前一年度所核定之零用金額度先行提領支用。

四、作業方式規定如下：（惟各戶政事務所請領零用金，其作業方式差異處於（一）領用（二）保管（三）年度結束處理第二點，請依本作業方式第（四）點規定辦理，其餘請參照本作業方式規定）。

（一）領用：

各機關之零用金，應在歲出分配預算一般行政及業務計畫項下等科目或附屬單位預算之服務費用、材料及用品費科目項下核定限額範圍內簽具付款憑單，送由本府財政處公款支付科存(匯)入各該機關之零用金專戶或簽開以指定人員為受款人之縣庫支票，將款撥付。

（二）保管：

各機關領用零用金，旨在便利零星開支，而免細小之金額簽開付款憑單並為便於查核，應設置備查簿逐筆登記。

（三）年度結束處理：

年度結束時，各機關領用之零用金，應照下列規定辦理：

1. 已在零用金支付之款，不屬於原領用零用金之支出科目者應由支用機關簽具轉帳憑單，在規定之縣庫帳務整理期限內，送本府財政處公款支付科轉帳。
2. 年度終了後，各機關結存之該年度零用金餘額，應於規定縣庫現金收支結束期限內以「支出收回」繳還縣庫。

(四) 各戶政事務所請領零用金者，其作業方式如下：

1. 領用：

零用金之領用，於會計年度開始時，在核定限額範圍內，依前款之規定開具傳票簽開以指定人員為受款人之零用金專戶公庫支票提領保管。

2. 保管：

各所領用零用金，旨在便利零星開支，而免細小之金額簽開零用金專戶公庫支票並為便於查核，應設置備查簿逐筆登記。

3. 年度結束處理第二點：

各所保管之零用金餘額，應於年度終了時，繳還零用金專戶，該專戶餘額應於規定縣庫現金收支結束期限內以「支出收回」解繳縣庫。

五、各機關保管零用金人員，應切實依照規定辦理，如有發生侵占挪用虧損等情事，保管人員應負賠償之責，該機關首長及主管人員未盡善良管理人應有之注意者，連帶負賠償之責。

六、各機關零用金保管及支用情形，本府財政處必要時得派員查核之。