

南投縣政府暨所屬各機關學校零用金管理注意事項

中華民國 97 年 4 月 2 日府

財務字第 09700674170 號函頒

中華民國 111 年 11 月 10 日府

財務字第 1110269587 號函頒修正

一、南投縣政府(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,依南投縣縣庫管理辦法第八條規定,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之零星支出為限,不得移作預算外之墊付或借支。
- (二) 各機關支用零用金,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六千元。
- (三) 各機關各項稅費(如稅捐、水電費、郵電費及汽油費等)必須先以現金支付後始取得收據結報者,得以預付方式在適當科目簽具付款憑單,以減少零用金週轉困難。

三、計算基準:

本府暨所屬各機關零用金最高限額及計算基準,由本府財政處(以下簡稱財政處)於年度開始時,視實際情形核計;其當年度計算基準如下:

(一) 按當年度縣總預算所列各機關經常門之業務費五成,再除以十二個月計算,在新臺幣二萬元以下者全數撥作零用金,超過新臺幣二萬元部分,每超過新臺幣二千五百元增加新臺幣一千元,最高以新臺幣三十萬元額度為限。但如因保管困難,可自行斟酌減少提領;其計算公式如下:

1. (當年度經常門業務費 $\times 0.5$) $\div 12$ 小於或等於新臺幣二萬元者:全數撥作當年度零用金。
2. (當年度經常門業務費 $\times 0.5$) $\div 12$ 大於新臺幣二萬元者:按新臺幣二萬元+《(當年度經常門業務費 $\times 0.5$) $\div 12$ - 新臺幣二萬元》 $\times 2/5$ 等於當年度零用金額度(上限為新臺幣三十萬元)。

(二) 前款計算之額度,各機關如有所屬單位(無單位預算),或業務特殊需要,致不敷支用之情事,必需專案核定零用金者,請檢送本機關及分配所屬各單位當年度經常門之業務費

及擬需分別領用之零用金數額申請表，於年度開始時，送由主管機關核轉財政處專案核定。

(三) 依前款規定申請，並經連續三年核定調高額定零用金者，第四年起財政處得以前三年核定平均額定零用金數額逕為核定，不受第一款限制。

(四) 為利業務推行，若新年度縣總預算（用途別科目）尚未核定頒布時，仍照前一年度所核定之零用金數額先行提領支用。

四、作業方式規定如下：

(一) 各機關之零用金，應在歲出分配預算經常門之業務費科目項下領用之。

(二) 各機關在零用金核定限額範圍內，依前款之規定由機關會計單位簽具付款憑單，第一聯送由財政處審核後存（匯）入各該機關、學校保管款經費支用專戶或簽開縣庫支票辦理撥付，第二聯留存備查。

(三) 各機關領用零用金，旨在便利零星開支，應設置備查簿逐筆登記，以便日後查核。

(四) 各機關得在可領額定零用金範圍內依規定循環請撥支用。

(五) 年度結束時，各機關領用之零用金，應依照下列規定辦理：

1. 已在零用金內支付之款項，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，送財政處轉帳。

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填具支出收回書繳回縣庫。

五、各機關保管零用金人員，應切實保管並依照出納管理手冊及審計法之財務審計、核定財務責任相關規定辦理，如有發生侵占虧損等情事，由機關保管人員負賠償之責，如涉及刑事責任部分移送司法機關偵辦。

六、各機關零用金保管及支用情形，本府必要時得派員查核之。