

臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項

中華民國 100 年 6 月 28 日府授財務字第 1000117100 號函訂定

中華民國 101 年 10 月 23 日府授財務字第 1010187455 號函修正

一、臺中市政府(以下簡稱本府)為統一所屬各機關、學校、市營事業機構(以下簡稱各機關)零用金管理方式，特訂定本注意事項。

二、零用金用途範圍：

- (一) 零用金之用途以符合預算所列或納入市庫集中支付之特種基金及機關專戶之零星支出為限，不得移作他用。
- (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，每筆支付最高限額為新臺幣一萬元。

三、各機關零用金之最高限額及計算基準，於年度開始時，按下列計算基準自行核計，依規定支用：

- (一) 按當年度總預算或納入集中支付之附屬單位預算所列各機關經常門之業務費或服務費用、材料及用品費百分之三十除以十二個月計算，並以千元為計算單位，最低新臺幣一萬元，最高新臺幣三十萬元，但如因保管困難，得自行斟酌減少提領。
- (二) 前款計算之額度，各機關如因有所屬單位無獨立預算，或機關專戶納入集中支付，或業務特殊需要，致有不敷支用之情事，需專案核定零用金者，應填寫調整零用金額度申請表（格式一）及分配所屬單位無獨立預算零用金額度申請表（格式二，非屬所屬單位無獨立預算者，免填本表），送由主管機關核轉本府財政局專案核定。
- (三) 為利業務推行，如新年度總預算或納入集中支付之附屬單位預算尚未審議通過公布時，仍依前一年度所核算之零用金數額先行提領支用。

四、零用金作業方式：

- (一) 領用：各機關之零用金，應在歲出分配預算經常門之業務費或服務費用、材料及用品費科目項下領用之。
- (二) 撥付：各機關於會計年度開始時，在核算額度範圍內，依前款之規定簽具付款憑單循環申請，送交本府財政局庫款支付科存（匯）入各該機關之零用金專戶或簽開以指定人員為收款人之市庫支票。
- (三) 保管：各機關領用零用金，應設置零用金備查簿逐筆登記。設置零用金專戶者，其會計處理方式，得由各機關主（會）計單位於簽妥付款憑單後，將付款憑單第一聯、第二聯

逕送本府財政局庫款支付科辦理，同時將第三聯送該機關出納單位，據以簽開同額之零用金專戶公庫支票，俟款撥到後即予提領，並於現金出納備查簿登記備查。

（四）會計年度結束時，各機關領用之零用金，應照下列規定辦理：

1. 已以零用金支付之款，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，在規定之市庫帳務整理期限內，送本府財政局庫款支付科轉帳。

2. 年度終了後，各機關結存之該年度零用金餘額，應於規定之市庫帳務整理期間結束前以「支出收回」繳還市庫。

五、各機關零用金應由專人負責保管、支用，並切實依照出納管理手冊及審計法財務審計與核定財務責任之規定辦理，如有發生侵占挪用等情事，除各機關保管人員應負賠償之責外，該機關首長及主管人員亦應負連帶賠償之責。

六、各機關零用金保管及支用情形，本府財政局得隨時派員查核之。

七、未納入市庫集中支付之特種基金有關零用金額度之核算及內部控管機制，得依本注意事項辦理。