

臺南市政府及所屬各機關學校零用金管理注意事項

中華民國 101 年 03 月 27 日府財支字第 1010258592 號函訂定

中華民國 105 年 12 月 16 日府財支字第 1051277869E 號函修定

一、臺南市政府（以下簡稱本府）為統一本府及所屬各機關學校（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及納入集中支付之基金、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、計算基準：

本府及所屬各機關零用金最高限額及計算基準，由本府**財政稅務局**（以下簡稱**財政稅務局**）於年度開始時視實際情形核計；其當年度計算基準如下：

- （一）按當年度總預算或納入集中支付之附屬單位預算所列經常門業務費或服務費用、材料及用品費五成，除以十二個月計算，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為限。
- （二）前款計算之額度，各機關有所屬單位（無單位預算）或業務特殊需要，致不敷支用，得敘明理由，並檢具該機關及分配所屬各單位當年度經常門之業務費或服務費用、材料及用品費與擬需分別領用之零用金數額明細表，送本府核定。

四、各機關應考量實際業務需求，於核定零用金額度內決定適當數額，循環提領支用。

新年度總預算尚未核定發布，必要時得依前一年度所核定零用金額度，先行提領支用。

五、零用金作業方式：

- （一）會計年度開始時，各機關零用金之提領，應在核定限額範圍內，於歲出分配預算經常門之業務費或附屬單位預算之服務費用、材料及用品費科目項下，依規定簽具付款憑單，送**財政稅務局**辦理領用，並指定專人保管。
- （二）各機關領用零用金為便於查核，應設置備查簿逐筆登記。
- （三）會計年度結束時，各機關領用之零用金，應依下列各款規定辦理：

1. 零用金額度內支付之款項，不屬於原領用之支出科目者，由支用機關簽具轉帳憑單，於市庫帳務整理期間內，送**財政稅務局**(庫款支付科)辦理轉帳。
2. 各機關結存之零用金餘額，於市庫帳務整理期間內，填具支出收回書繳回市庫。

六、各機關零用金應由專人負責保管及支用，機關首長、主管人員或主辦會計應不定期抽查核對。

各機關零用金發生侵占挪用等情事，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，亦應負賠償之責。

七、各機關零用金保管及支用情形，必要時本府得派員查核之。