

苗栗縣政府及所屬機關學校零用金管理要點

- 一、苗栗縣政府（以下簡稱本府）為統一本府及所屬各機關學校零用金管理方式，依據苗栗縣縣庫管理辦法第八條第二項規定，訂定本要點。
- 二、零用金之用途以符合法定預算所列事務費性質之零星支出為限，不得移作預算外之墊付或借支。

本府及所屬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外，其每筆支付最高限額為新臺幣一萬元。

- 三、本府及所屬各機關學校零用金計算基準及最高限額，由本府於年度開始時，視實際情形核計，計算基準如下：

- （一）本府及所屬各機關（單位）按當年度縣總預算所列各機關（單位）經常門業務費五成，再除以十二個月計算，在新臺幣三萬元以下者全數撥作零用金，超過新臺幣三萬元部分，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：

$$\{(\text{當年度經常門業務費} \times 0.5) / 12 - 30,000\} \times 0.4 + 30,000 = \text{當年度零用金（最高額度新臺幣三十萬元，最低為三萬元）}。$$

- （二）本府所屬各級學校按當年度各機關學校法定預算所列服務費用、材料及用品費科目之合計數百分之五十，再除以十二個月計算，在新臺幣三萬元以下者全數撥作零用金，超過新臺幣三萬元者，每超過新臺幣二千五百元增加一千元，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：

$$\{(\text{當年度服務費用} + \text{材料及用品費}) \times 0.5\} / 12 - 30,000 \times 0.4 + 30,000 = \text{當年度零用金（最高額度新臺幣三十萬元，最低為三萬元）}。$$

前項計算之額度，如因所屬單位或業務特殊需要，需專案核定者，應於年度開始時，送由主管機關核轉本府專案核定。

為利業務推行，若新年度總預算（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：

(一) 請領：

本府及所屬各機關學校之零用金，應於第三點規定之歲出預算科目項下請領之。

(二) 撥款：

1、會計年度開始：

本府及所屬各機關學校在核定零用金額度範圍內，依前款之規定簽具付款憑單（用途欄註明「額定零用金」），送由本府（財政處庫款支付科）簽開以各該機關學校之指定人員或各該機關學校零用金帳戶為受款人之縣庫支票，將款撥付。

2、平時之撥補：

本府及所屬各機關學校在零用金內支付之款項，得於達零用金額度之六成時，依規檢附零用金清單，依前款之規定簽具付款憑單（用途欄註明「撥還零用金」），送由本府（財政處庫款支付科）簽開以各該機關學校之指定人員或各該機關學校零用金帳戶為受款人之縣庫支票，將款撥補。

3、已在零用金內支付之款項，如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，一併送本府（財政處庫款支付科）轉帳。

(三) 保管：

本府及所屬各機關學校領用之零用金，旨在便利零星開支，而免細小金額簽開付款憑單，並為便於日後查核，應設置零用金備查簿逐筆登記。

(四) 年度結束處理：

年度終了時，本府及所屬各機關學校結存之該年度零用金餘額，應依「苗栗縣庫集中支付作業程序」規定，於縣庫帳務整理期限內，以原領用科目填具「支出收回書」繳還縣庫。

五、本府及所屬各機關學校保管零用金人員，應確實依照出納管理手冊相

關規定辦理，如有發生侵占挪用等情事，應負賠償之責，並依相關規定辦理。

六、零用金保管及支用情形，本府得隨時派員查核之。

