

新竹市政府及所屬各機關學校零用金管理注意事項

九十六年四月十九日核定修正第六點

九十七年十月二十八日核定修正第二點及第四點

一〇七年十月十九日核定修正第二點、第三點、第四點及第七點

一、本注意事項依新竹市市庫規則(以下簡稱本規則)第八條訂定之。

二、零用金支用規定：

(一) 零用金之用途以符合法定預算及代辦經費之零星支出為限，不得移作他用。

(二) 新竹市政府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關學校)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台幣六千元。以電匯方式給付予受款人之款項，得不受每筆支付最高限額之規定。

三、零用金計算基準：

各機關學校零用金計算基準及最高限額，由新竹市政府(以下簡稱本府)於年度開始時，視實際情形核定如下：

(一) 按當年度各機關學校所列經常門業務費百分之十五，再除以十二個月計算，在新臺幣五萬元以下者，以新臺幣五萬元計，最高以新臺幣三十萬元額度為限。

(二) 前款計算之額度，各機關學校如因有所屬單位(無獨立預算)或業務特殊需要，致不敷支用者，得向本府提出申請辦理專案核定。

(三) 為利業務進行，若新年度新竹市總預算案（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 零用金使用管理：

(一) 預借：

各機關學校之零用金，應在歲出分配預算一般行政及業務計畫有關事務性科目項下預借之。

(二) 撥款：

零用金之撥款，於年度開始時，由各機關學校在核定限額範圍內，依前款之規定簽具付款憑單，送本府財政處簽開以各該機關學校指定人員為受款人或指定銀行匯款為受款人之市庫支票或存（匯）入各該機關學校之零用金專戶。以各該機關學校指定人員為受款人之市庫支票免劃平行線。

(三) 保管：

各機關學校領用零用金，應設置零用金備查簿逐筆登記，其帳面餘額應與櫃存現金相符，以便查核。但以匯款方式處理者，應以匯款明細表保管備查。

1、以現金方式保管：各機關學校出納人員或指定人員辦理支付及結報撥還之收入款，申請撥還之款項，每筆金額不得

低於新臺幣三萬元。

- 2、設零用金專戶保管：為確保公款安全，各機關學校及無獨立預算而有領用零用金者，得依本規則第十四條規定，函請本府核准後，在代理市庫設置零用金專戶，專供存提依規定得領回轉發之各項費款，專戶之簽證印鑑應由機關首長、主辦會計人員、主辦出納人員共同建立，又在代理市庫開立零用金專戶後，應將戶名及帳號函知本府主計處及財政處。
- 3、以匯款方式處理：各機關學校為便利受款人，得開具以「交○○銀行匯款」為受款人之付款憑單，送財政處開立市庫支票，再由各機關學校領回逕匯受款人帳戶方式處理，其匯款手續費由受款人自行負擔。

(四) 年度結束處理：

各機關學校領用之零用金，應照下列規定辦理：

- 1、已在零用金支付之款項，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，在規定之市庫帳務整理期限內，送本府財政處轉帳。
- 2、年度終了結存之零用金餘額，應於市庫帳務整理期限內填具新竹市庫支出收回書繳回市庫。

五、各機關學校保管零用金人員，如有發生侵占虧損等情事，機關相關主管人員應負連帶責任。

六、各機關學校就零用金保管及支用情形，應依事務管理手冊出納管理部分第五十三至五十四點之規定辦理定期或不定期查核。