

雲林縣政府及所屬各機關學校零用金管理注意事項

1. 中華民國 90 年 4 月 26 日 90 府財產字第 9002000236 號函訂定

2. 中華民國 105 年 4 月 22 日府財支一字第 1052201685 號函修正

(原名稱:雲林縣政府暨所屬各機關學校零用金管理注意事項)

一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）零用金管理，依雲林縣縣庫規則第九條規定，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，其每筆支付最高限額為新臺幣（以下同）六千元。

三、各機關零用金最高限額及當年度之計算基準如下：

(一)按當年度縣總預算所列各機關經常門之業務費五成除以十二個月計算，在二萬元以下者全數撥作零用金，超過二萬元部分，每超過二千五百元增加一千元，最高以六十萬元額度為限，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 $\times 0.5 \div 12 \leq 20,000$ 元者：全數撥作當年度零用金。

2. 當年度經常門業務費 $\times 0.5 \div 12 > 20,000$ 元者：按 $20,000 + (\text{當年度經常門業務費} \times 0.5 \div 12 - 20,000) \times 2/5 = \text{當年度零用金額度}$ （上限為六十萬元）。

(二)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)領用：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)劃撥：零用金之劃撥，於會計年度開始時，由各機關在限額範圍

內，依前款之規定簽具付款憑單，送由財政處存（匯）入各該機關指定之零用金專戶。

（三）保管：

1. 為確保公款安全，各機關領用零用金者，應在當地縣庫代理機構或代辦機構設置「零用金專戶」，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。又在縣庫代理機構或代辦機構開立零用金專戶後，應函知財政處備查。
2. 各機關領用零用金，旨在便利零星開支，可由機關會計單位簽具付款憑單後，將付款憑單第一聯逕送財政處辦理存（匯）入各該機關之零用金專戶，或簽開以機關指定人員為受款人之縣庫支票，並由專人保管。為利於查核，請各該機關設置零用金登記簿備查。

（四）年度結束處理：年度結束時，各機關領用之零用金，應照下列規定辦理：

1. 已在零用金支付之款，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以「支出收回」繳還縣庫。

五、各機關保管零用金人員，應切實依照規定辦理，如有發生侵占虧損等情事，由機關經費保管相關人員負賠償之責。