

# 澎湖縣政府暨所屬各機關學校零用金管理要點

中華民國 98 年 6 月 23 日澎府財務字第 0980600314 號函訂定發布

中華民國 100 年 4 月 18 日澎府財支字第 1000600534 號函修正發布

- 一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為統一本府暨所屬各機關、學校（以下簡稱各機關學校）零用金管理方式，依澎湖縣縣庫管理自治條例第七條及第八條規定訂定本要點。
- 二、零用金之用途範圍：零用金之用途以符合預算所列之零星支出及支用代辦經費為限，不得移作他用，除因實際需要事先報經機關學校首長核准外，其每筆最高限額為新台幣壹萬元整。  
本府零用金因需求性質及零星付款方式與各機關學校不同，零用金支用範圍仍以預算內之經費為限。
- 三、各機關學校零用金計算基準及最高限額，由本府財政處（以下簡稱財政處）於年度開始，視實際情形核計如下：
  - （一）當年度預算所列全年度業務費三成除以十二個月計算，在新台幣三萬元以下者，以三萬元計，最高以新台幣二十五萬元為限。
  - （二）前款計算之額度，各機關因業務特殊需要或所屬分支機構無單位預算，需要專案核定零用金額度者，於年度開始時，檢具調整零用金額度申請表（附件一），申請分配無單位預算分支機構零用金額度，除附件一外，需再填具分配無單位預算分支機構零用金額度申請表（附件二），送由主管單位核轉財政處專案核定。
  - （三）為利業務推行，各機關於新年度縣總預算尚未完成審議核定頒布時，仍照前一年度之零用金額度先行提領支用。
- 四、各機關於會計年度開始時，由各機關學校在核定零用金限額範圍內，於歲出分配預算經常門之業務費用科目項下，簽具付款憑單，送由財政處庫款支付科辦理撥付。  
各機關領用零用金，應設置備查簿逐筆登記，以便日後查核。
- 五、為確保公款安全，各機關得在當地縣庫代理機關或財政處核准代辦機關開立「零用金專戶」，專供存提依規定得領回轉發之各項費款（如零用金、員工薪津、子女教育補助費、學生公費、給養費等）。  
前項透過零用金專戶領回轉發之費款，於簽開付款憑單時，應以「機關或學校全銜」為受款人並註明金融機構名稱、代號及帳號，由財政處庫款支付科以存帳或通匯方式存入各該零用金專戶。  
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，

並依「澎湖縣縣庫管理自治條例」專戶存管相關規定於函請財政處核准後開戶，並於開戶後將開戶日期、戶名及帳號函知財政處備查。

六、各機關在會計年度結束時，所領用之零用金，應依下列規定辦理：

(一)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，在規定縣庫帳務整理期限內，送財政處庫款支付科轉帳。

(二)各機關結存之該年度零用金餘額，應於縣庫帳務整理期限內填具「支出收回書」繳還縣庫。

七、各機關零用金應由專人負責保管及支用，並確實依照「出納管理手冊」及「審計法」財務審計、核定財務責任等相關規定辦理，如有發生侵占挪用等情事，應由保管人員及其機關首長負賠償之責。

八、各機關零用金保管及支用情形，本府必要時得派員查核之。