

新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為統一本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）零用金管理方式，訂定本要點。
- 二、各機關零用金之用途，以公務預算或附屬單位預算所列之零星支出及支用代辦經費之採購為限，不得移作他用。其每筆支付最高限額為新臺幣一萬元，但為辦理市庫收入退還及因實際需要事先報經機關首長核准者，不在此限。
- 三、各機關應於年度開始時，自行依其公務預算之歲出分配預算經常門之業務費或附屬單位預算之服務費、材料及用品費、租金、償債與利息之合計數除以八十計算零用金額度，並以百元為單位，百元以下四捨五入；零用金額度逾新臺幣（以下同）三十萬元者，以三十萬元計，未達二萬元者，以二萬元計。但因業務特殊需要，得由各機關檢附前二年度零用金額度（含計算式）、撥補次數及每次撥補金額或其他具體可供查證之事由，函請本府財政局（以下簡稱財政局）於不超過八十萬元額度內，專案核定提高零用金額度。

依前項規定計算之零用金額度，各機關得分配予無單位預算之所屬單位。

各機關依第一項規定自行計算之零用金額度低於已專案核定額度者，以專案核定數為零用金額度，並得視業務需要，依第一項但書規定，再次申請專案核定提高零用金額度。

- 四、各機關應考量實際業務需求，於零用金額度內決定最適當數額，循環提領支用。

為利業務推行，新年度總預算尚未核定發布時，得依照前一年度零用金額度先行提領支用。

- 五、年度開始時，各機關在第三點計算零用金額度範圍內，於公務預算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科目項下簽具付款憑單循環申請，送由財政局庫款支付科辦理撥付，並應設置備查簿逐筆登記備查。

依新北市市庫收入退還作業程序於零用金額度內先行墊支者，則應開立收入退還書於原繳款科目下撥補歸墊。

六、各機關得由零用金專戶存提依規定得領回轉發之各項費款（如短期員工薪津、子女教育補助費、學生公費、給養費等）。

前項之費款，於簽具付款憑單時，應以各機關全銜為受款人並註明金融機構名稱、代號及帳號，由財政局採用電匯或存帳方式匯存入各該零用金專戶。

七、各機關領用之零用金在年度結束時，應依下列規定辦理：

（一）已在零用金額度內支付之款項，如不屬於原領用之支出科目者，應由支用機關簽具轉帳憑單，於市庫帳務整理期間內，送財政局庫款支付科轉帳。

（二）各機關結存之零用金餘額，應於市庫帳務整理期間內，填具支出收回書繳回市庫。

八、各機關零用金應由專人負責保管支用，並切實依照出納管理手冊及審計法財物審計與核定財務責任之規定辦理，如有發生侵占挪用等情事，由各機關負責人員負賠償之責。

九、各機關零用金保管及支用情形，財政局得隨時派員查核之。