

基隆市政府暨所屬機關學校零用金管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、基隆市政府（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，<u>特依基隆市市庫自治條例第二十三條第二項規定，訂定本要點。</u></p>	<p>一、基隆市政府（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，<u>依據基隆市市庫自治條例第二十三條第二項規定，訂定本要點。</u></p>	<p>文字修正。</p>
<p>二、零用金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。</p>	<p>二、<u>用途範圍：</u> (一) 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。 (二) 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，<u>其每筆支付最高限額為新臺幣六千元。</u></p>	<p>一、文字修正。 二、原第二點第一項第一款改列第二點、第二款改列第三點。</p>
<p>三、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，每筆支付最高限額<u>以新臺幣六千元為限。</u></p>	<p>(二) 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，<u>其每筆支付最高限額為新臺幣六千元。</u></p>	
<p>四、各機關學校<u>年度額定零用金</u>，按各機關學校當年度法定預算所列經常門業務費項下之一般事務費及物品之合計數百分之四十，除以十二計算。<u>前項零用金逾新臺幣二萬元者，以二萬元計，在二萬元以上超過部分，每新臺幣二千五百元增加一千元，最高以新臺幣三</u></p>	<p>三、<u>計算基準及限額：</u> <u>各機關學校零用金計算基準及最高限額，由本府財政處於年度開始時，視實際情形核計，計算基準如下：</u> (一) 按當年度各機關學校法定預算所列經常門業務費項下之一般事務費及物品之合計數百分之四十，<u>再除以十二個月計算，在新台幣二萬元以</u></p>	<p>一、文字修正。 二、原第三點第一項第一款改列第四點。 三、各機關學校零用金額度如有特殊需求本應送本府核定，故刪除第三點第一項第二款。 四、原第三點第一項第三款改列第五點。</p>

十萬元為限。但因保管困難，得自行斟酌減少提領。

下者全數撥作零用金，超過新台幣二萬元者，每超過新台幣二千五百元增加一千元，最高以新台幣以三十萬元額度為限，但如因保管困難，可自行斟酌減少提領。

其計算公式如下：

1. (當年度經常門業務費一般事務費+物品)
 $X 0.4 \div 12 \leq 20,000$ 元者；全數撥作當年度零用金。

2. (當年度經常門業務費一般事務費+物品)
 $X 0.4 \div 12 > 20,000$ 元者： $20,000$ 元 + $\{[($ 當年度經常門業務費一般事務費+物品) $X 0.4 \div 12] - 20,000$ 元 $\} X 2/5$ = 當年度零用金額度 (上限為新台幣三十萬元)。

(二) 前款計算之額度，各機關學校如因所屬單位(無單位預算)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財政處專案核定。

五、市預算案於年度開始，尚未經基隆市議會議決時，零用金應按前一年度核定金額先行借支。

	<p>(三) 為利業務推行，若新年度市總預算（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。</p>	
<p>六、各機關學校零用金，應於歲出分配預算經常門之業務費科目項下<u>申領</u>之。</p>	<p>四、<u>作業方式</u>：</p> <p>(一) <u>請領</u></p> <p>各機關學校之零用金，應於歲出分配預算經常門之業務費科目項下<u>請領</u>之。</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、原第四點第一項第一款改列第六點，第二款改列第七、八點，第三款改列第九點，第四款改列第十點。</p>
<p>七、各機關學校之零用金應於會計年度開始時，於核定零用金額度範圍內，簽具付款憑單並於用途欄註明額定零用金，送交本府財政處<u>支付金融科</u>簽開以各該機關學校之指定人員，或各該機關學校市庫零用金帳戶為受款人之市庫支票撥付之。 <u>零用金</u>之撥補應由各機</p>	<p>(二) <u>撥款</u></p> <p>1. <u>會計年度開始</u>：</p> <p>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「<u>額定零用金</u>」），送由本府財政處<u>庫款支付科</u>簽開以各該機關學校之指定人員或各該機關學校市庫零用金帳戶為受款人之市庫支票，將款撥付。</p>	

<p>關學校檢附<u>已支用零用金清單</u>，簽具付款憑單並於用途欄註明撥還零用金，送交本府財政處<u>支付金融科</u>簽開以各該機關學校之指定人員，或各該機關學校市庫零用金帳戶為受款人之市庫支票撥補之。</p>	<p>2. 平時之撥補： 各機關學校在零用金內支付之款，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市庫零用金帳戶為受款人之市庫支票，將款撥補。</p>	
<p>八、已在零用金內支付之款項，其支出科目與原領用零用金不同者，應由支用機關簽具轉帳憑單，一併送本府財政處<u>支付金融科</u>轉帳。</p>	<p>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。</p>	
<p>九、各機關學校零用金支出，應設置零用金備查簿逐筆登記。</p>	<p>(三) 保管 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。</p>	
<p>十、年度終了，各機關學校結存之該年度零用金餘額，應依基隆市市庫集中支付作業程序規定，於市庫帳務整理期限內，以原領用科目填具支出收回書繳還市庫。</p>	<p>(四) 年度結束處理： 年度終了時，各機關結存之該年度零用金餘額，應依「基隆市市庫集中支付作業程序」規定，於市庫帳務整理期限內，以原領用科目填具「支出收回書」繳還市庫。</p>	

<p><u>十一</u>、各機關學校零用金保管，應切實依照<u>出納管理手冊</u>相關規定辦理。</p>	<p><u>五</u>、各機關學校保管零用金人員，應切實依照「<u>事務管理規則</u>」<u>出納管理</u>相關規定辦理，如有發生<u>侵占挪用</u>等情事，由機關負責人員負賠償之責。</p>	<p>一、文字修正。 二、行政院已公告廢止「<u>事務管理規則</u>」，並由財政部國庫署頒行「<u>出納管理手冊</u>」作為各機關出納業務執行準據，爰配合辦理修正。 三、原第五點改列第十一點。</p>
<p><u>十二</u>、各機關學校零用金保管及支用情形，本府得派員查核之。</p>	<p><u>六</u>、各機關學校零用金保管及支用情形，本府<u>必要時</u>得派員查核之。</p>	<p>一、文字修正。 二、原第六點改列第十二點。</p>
<p><u>十三</u>、本要點經市務會議通過後函頒實施。</p>	<p><u>七</u>、本要點經市務會議討論通過後函頒實施。</p>	<p>一、文字修正。 二、原第七點改列第十三點。</p>