附件4

南投縣政府
115年度附屬單位預算及代辦經費之決算作業期程一覽表
（不含南投縣地方教育發展基金）

最後期限	發包或請購	核銷		預算保留	其他
		核銷簽呈	黏貼核銷憑證		
115/12/15（二）	◎採購發包案件簽呈 ◎小額採購案件（簽呈或請購單）	◎已執行完成尚待付款案件	◎115年11月30日以前之加班費、出差旅費		
115/12/22（二）		◎依契約規定或繳費標準，支付115年度最後一期費用之付款案件	◎已簽奉核准付款案件、黏存單黏貼核銷憑證等	◎專案保留（未發生權責或保留逾4年）簽准 ◎保留申請表及附件資料遞送(含一般保留及已簽准之專案保留)	
115/12/28（一）			◎國民旅遊卡補助、115年12月份加班費及出差旅費 ◎依契約規定或繳費標準，支付115年度最後一期費用之付款案件		◎以前年度保留之預付款項及當年度預付費用-檢附相關核銷資料送主計處辦理單據報銷及沖轉作業

備註：

1.除另有特別標註者外，上列各項期程皆以**「主計處收發室之收文日期」**為準。

2.各項作業務必依規定期程辦理；特殊、必要或緊急案件另依專案辦理。