附件3

南投縣政府
115年度單位預算之決算作業期程一覽表

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： ●紙本送至主計處 ●經費結報系統流程單位主管會畢		
115/12/22（二）			◎已簽奉核准付款案件、黏存單黏貼核銷憑證等		
116/1/5（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	◎115年12月份加班費、出差旅費： ●紙本送至主計處 ●經費結報系統流程單位主管會畢 ◎國民旅遊卡補助 ●紙本送至主計處 ●經費結報系統流程單位主管會畢		
116/1/8（五）			◎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	◎專案保留（未發生權責或保留逾4年）送至主計處審核	◎零用金核銷 ◎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
116/1/15（五）				◎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) ◎保留申請完成系統登打	◎零用金收回 以原預借科目填製「支出收回書」繳庫，不得懸列帳上

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。