附件 2

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
（不含南投縣地方教育發展基金）

1、採購發包及請購案件：

採購發包案件（發包簽呈）及小額採購案件（簽呈或請購單）應於 115 年 12 月 15 日以前送達主計處。

2、加班費、出差旅費及國旅卡休假補助費：

(1)115 年 11 月 30 日以前之加班費及出差旅費，應於 115 年 12 月 15 日以前送達主計處辦理核銷。

(2)國旅卡休假補助、115 年 12 月份之加班費及出差旅費，應於 115 年 12 月 28 日以前送達主計處辦理核銷。

3、簽辦付款案件（核銷簽呈）：

已執行完成尚待付款案件應於 115 年 12 月 15 日以前送達主計處；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，應於 115 年 12 月 22 日以前送達主計處。

4、黏存單黏貼核銷憑證：

已簽奉核准付款案件、黏存單黏貼核銷憑證等，應於 115 年 12 月 22 日以前送達主計處辦理核銷；依契約規定或繳費標準支付 115 年度最後一期費用之付款憑證黏存單，應於 115 年 12 月 28 日以前送達主計處核銷。

5、預算保留：

(1)**專案保留案件**(未發生權責，或保留已超過 4 年)-有必要保留轉入下年度執行者，須另案簽請核准後，於 115 年 12 月 22 日以前送達主計處辦理。

(2)**一般保留案件**-「已辦理完成或已驗收但未及付款者」或「跨年度經費（執行期程逾本年度，且本年度預算於扣除本年度實支數後尚有賸餘者）」者，應於 115 年 12 月 22 日以前簽辦送主計處審核，作為年終帳務處理(提列應付帳款)之依據。

(3)保留申請案件經主計處核定後通知各單位；其經費除依契約付款期限應支付者外，其餘應俟保留核定後始得支付。

6、預付費用(應儘速清理)：

以前年度保留之預付款項及**當年度預付費用**應於 115 年 12 月 28 日以前檢附相關核銷資料送主計處辦理單據報銷及沖轉作業；逾期未結清者，應依規定期限及程序辦理保留。

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限辦理；特殊、必要或緊急案件另依專案辦理。**