附件 1

南投縣政府
115 年度單位預算之決算作業期程

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)為確保以經費結報系統報支項目線上簽核作業順利，請人事處、財政處及新聞及行政處各承辦人員，每日至少登入系統檢視待辦案件 2 次，以即時辦理簽核。

(2)不論採「經費結報系統」報支或維持「紙本」核銷，均依下列期限辦理：

甲、 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（採系統報支者，單位主管需於此日前完成線上會畢）。

乙、 國旅卡休假補助、115 年 12 月份之加班費及出差旅費，單位預算應於 116 年 1 月 5 日以前送達主計處辦理核銷（採系統報支者，單位主管需於此日前完成線上會畢）。

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 116 年 1 月 5 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 116 年 1 月 8 日以前送達主計處核銷。

5、歲出經費保留：

(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，請另案簽核，並於 116 年 1 月 8 日以前**送達主計處審核**；奉准

保留案件請於116年1月15日以前**完成CBA系統登打**，並於同日前檢附相關保留申請表件及佐證資料送主計處彙辦

(2)**一般保留案件**(年度結束已發生債務或契約責任須保留者)，應於116年1月15日以前完成**CBA系統登打**，並於同日前檢附相關保留申請表件及佐證資料送主計處彙辦。

(3)**保留案件之經費倘為動支第二預備金之預算**，請於保留申請文件（含保留簽呈、保留申請表及相關附件）中明確註記「第二預備金」，並載明核准動支之文號及金額，以利審核及彙辦。

(4)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。

(5)為避免各單位因作業疏漏，導致應保留之歲出預算漏保留，主計處運用AI工具製作**「本年度預算保留抓漏小工具」**，透過匯入預算控制備查簿Excel檔案，自動彙整各科目「簽證餘額」、「未簽付餘額」、「預付及購建中固定資產」及「已簽付未審核或未開傳票」等金額，協助各單位核對經費執行情形，確認應辦理保留之款項。

【請參照**「本年度預算保留抓漏小工具操作手冊」**所列操作步驟及畫面說明辦理，以利熟悉系統操作流程，共同提升經費保留檢核效率及正確性】

6、預付費用(應儘速清理)：

以前年度保留之預付款項及115年度預付費用，應於116年1月8日以前完成沖銷；逾期未結清者，應依各該規定期限及程序辦理經費保留。

7、受本府補助或委辦機關（學校、團體）辦理案件：

(1)核定公文時,應載明轉知其於115年12月31日以前完成發包並簽妥契約，否則註銷經費

(2)已執行完成尚未核撥經費者，或未執行完成且符合經費保留規定者，應配合本府關帳及保留時程規定，由各業管單位妥為規劃各受補助或委託機關學校辦理時程。

8、零用金核銷及收回：

以零用金支付之原始憑證，應於116年1月8日以前辦理核銷手續，並於116年1月15日以前以原預借科目填製「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。**