

國立臺灣師範大學國科會計畫經費結報作業

I. 作業要項表

項目編號	主 4-01
項目名稱	國科會計畫經費結報作業
承辦組別	主計室第一組
相關單位	各計畫承辦單位、研發處、人事室、資產經營管理組、出納組等
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、計畫主持人應於各計畫執行期滿 3 個月內辦理經費結案。</p> <p>二、經費之支用應依計畫申請書、核定清單及政府支出憑證處理要點等相關規定辦理。</p> <p>三、經費報銷時應依國家科學及技術委員會補助經費支用單據查核實施要點（支出憑證分類整理裝訂成冊留供備查）。</p> <p>四、部分國家科學及技術委員會補助計畫屬憑證送審者，依其核定函文之規定辦理，並將相關原始憑證併入結案資料發文，採單件結案方式辦理。</p> <p>五、結報期間有特殊規定者，從其核定函文規定辦理。</p>
相關法令	<p>一、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>二、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>三、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>四、國家科學及技術委員會補助經費支用單據查核實施要點</p> <p>五、政府支出憑證處理要點</p> <p>六、內部審核處理準則</p> <p>七、審計法及其施行細則</p>

	<p>八、非屬一般專題研究計畫，其規定有所不同者，另依該部制訂之相關規定辦理</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、計畫主持人應於計畫執行期滿3個月內，檢附已簽章之文件送交主計室辦理：</p> <p>(一)「國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」一式二份(研發處網頁下載)。</p> <p>(二)國科會系統產製之經費收支明細報告表，於列印後完成線上送出點送作業，列印份數如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 餘額須全數繳回國科會或納入校務基金者：4份。 2. 餘額部分繳回國科會、部分納入校務基金者：5份。 <p>二、主計室於國科會系統彙總產製報銷確認表，並完成線上送出點送作業，隨即併同各計畫經費收支明細表、支出用途變更彙報表函報科技部辦理結案。</p> <p>三、依國科會函復結報情形辦理下列事項：</p> <p>(一) 有應辦理事項者：知會相關計畫主持人提供資料備供聲復，惟若計畫主持人同意核定結果者，則依核定結果辦理後再行辦理結案，並於會計系統登錄結案註記。</p> <p>(二) 無應辦事項者：依核准函文於會計系統登錄結案註記。</p> <p>四、主計室將計畫相關基本資料(包括計畫收支明細表、核定表、經費收支明細報告表、結案函文等)，併同原始憑證裝訂成冊後歸檔，備供日後科技部及審計部教育農林審計處查核。</p>

II. 國立臺灣師範大學國科會計畫經費結報作業流程圖

