

## 國立臺灣師範大學非國科會計畫經費結報作業

## I. 作業要項表

項目編號	主 4-02
項目名稱	非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、計畫主持人應依核定函（或合約規定）於各計畫執行期滿一定期限內辦理經費結報。</p> <p>二、款項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、屬就地查核計畫，其支出憑證應分類整理裝訂成冊，備供有關單位查核。</p>
相關法令	<p>一、各委辦補助機關計畫結報作業要點</p> <p>二、審計法及其施行細則</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、政府支出憑證處理要點</p>
辦理方式	<p>一、計畫主持人應於計畫執行期滿後一定期限內（依計畫核定單位規定），檢附經費收支報告表並發函辦理結報：</p> <p>（一）收支報告表</p> <p>1. 餘額須全數繳回核定單位或納入校務基金者：製作 4 份，用完印後，2 份送主計室。</p> <p>2. 餘額部分繳回、部分納入校務基金者：製作 5 份，用完印後，3 份送主計室。</p>

3. 核定單位另有要求份數者須另加計。

(二) 發函結報

1. 餘額須繳回者：檢送收支報告表及其他資料，會主計室後，再會總務處出納組開立支票。
2. 餘額無須繳回者：檢送收支報告表及其他資料會主計室後，陳核校長或授權代簽人。
3. 以上若須檢送成果報告者，須加會研發處。

二、主計室於接獲計畫收支報告表後，辦理下列事項：

- (一) 須繳回餘款者：於函文會辦時，辦理傳票開立作業並於函稿上填列傳票號碼，俾利出納組後續支票開立。
- (二) 無須繳回餘款者：辦理餘款納入校務基金作業。

三、計畫承辦單位接獲核定機關結案公函時，辦理下列事項：

- (一) 有應辦事項者：洽計畫主持人簽擬相關處理方式，並知會主計室，待事項解決後，始辦理計畫之結案登錄。
- (二) 無應辦事項者：知會主計室俾利於會計系登錄計畫結案。

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、經費收支明細表、結案函文等)，併同原始憑證裝訂成冊並歸檔，備供日後相關單位(各委辦補助機關、審計部教育農林審計處等)查核。

## II. 國立臺灣師範大學非國科會計畫經費結報作業流程圖

