

## 國立臺南藝術大學執行國科會補助研究計畫作業流程

十、計畫經費結報		
法令依據	國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表	
責任者	作業流程	作業程序及注意事項
計畫主持人 /執行單位	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A{{經費結報}} --&gt; B["【學術研發服務網】至國科會系統進行經費報銷，填列完成後送出並列印「國科會經費收支明細報告表」"]                         B --&gt; C["1.上述「經費收支明細報告表」1份 2.填報國科會「補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」1份(無變更免附)經計畫主持人簽章複核與單位主管簽章"]                         C --&gt; D[主計室審核]                         D --&gt; E["一層核定 正本：研發處憑辦發函國科會結報 影本：主計室存查"]                         E --&gt; F["【學術研發服務網】國科會計畫系統彙送列印結報確認表 【電子公文簽核系統】至本校公文線上系統創函(稿)簽會主計室，發函國科會"]                         F --&gt; G(一層核定)                         H[研究成果報告繳交]                         I["【有賸餘款】賸餘款匯繳作業"]                     </pre> </div>	計畫執行期滿後三個月內至國科會學術研發服務網「執行中計畫」作業區，就欲結案之計畫，點選【經費報銷】及【報告繳交】圖示，填寫內容，儲存及送出。 1. 成果報告：期限內上傳至國科會學術研發服務網，由國科會審查。 2. 經費結報： (1) 列印「國科會經費收支明細報告表」，須經計畫主持人複核簽章。 (2) 填報國科會「補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」1份(無變更免附)，請至研發處國科會研究計畫/國科會計畫相關網頁下載。 (3) 送主計室審核，核畢請將正本送研發處憑辦發函國科會結報。 (4) 可併同填報本校「國科會專題研究計畫結案通知單」送核(請詳「計畫結案」作業流程)。
主計室	主計室審核	主計室審核經費收支明細報告表、結案通知單
研發處	一層核定 正本：研發處憑辦發函國科會結報 影本：主計室存查  【學術研發服務網】國科會計畫系統彙送列印結報確認表 【電子公文簽核系統】至本校公文線上系統創函(稿)簽會主計室，發函國科會  一層核定	1. 研發處彙總經費結報所需文件，發函國科會辦理結報。 2. 計畫有賸餘款(研究設備費、國外差旅費餘款未流用)，依國科會規定繳回(發函前匯繳：行政院國家科學技術發展基金帳戶)。