

## 國科會計畫案結案注意事項

- 1、請各計畫主持人依「**國科會計畫案結案流程圖**」(附件二)辦理結案作業。
- 2、自 97 年度起，會計室僅提供『國科會計畫結案支出憑證核銷明細表』及業務費-研究人力費(即專兼任助理人事費)支出黏存單，由計畫主持人領取憑以填報國科會線上結案，其他費用(以發票或收據核銷之費用)支出黏存單不予提供，以避免文件傳遞過程中憑證不慎遺失之風險。
- 3、有關國科會經費收支明細表要輸入支出憑證起訖號碼，該號碼由會計室提供之『國科會計畫結案支出憑證核銷明細表』即可查閱(三碼~序號欄位 001 起)。
- 4、國科會多年期計畫於每年計畫結束時，請依『結案檢查單』檢附相關文件並蓋完各單位職章後，送至會計室彙整，而其至國科會線上系統輸入『經費收支明細表』之時間點，應於計畫執行期滿之最後一年輸入總經費執行狀況即可，支出憑證起訖號碼由會計室提供之『國科會計畫結案支出憑證核銷明細表』即可查閱(四碼~序號欄位 1001 起)。
- 5、國科會規定計畫案執行期限結束後**三個月內**應完成結案作業，並由研發處統一發函至該會。請各主持人於計畫執行期限結束後**一個月內**完成相關經費核銷手續，**兩個月內完成結案事宜**，以確保自身與學校之權益。
- 6、結案時免附計畫書，待國科會蒞校就地審查時，本單位將依其調閱需求，屆時敬請獲通知之計畫主持人密切配合。