

高雄市立空中大學科技部計畫經費結報作業

承辦組別	會計室
相關單位	各計畫承辦單位(主持人)、研發處、人事處、財產管理單位、出納組等
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	一、各計畫承辦單位(主持人)或研發處應於各計畫規定期限內辦理經費結案。 二、款項之支用應依計畫申請書、核定清單及「支出憑證處理要點」等規定辦理。 三、經費報銷時應依科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點規定辦理(支出憑證分類整理裝訂成冊留存備查)。 四、部分科技部補助計畫屬須憑證送審者，依其核定函文規定辦理將相關原始憑證併入結案資料，採單件結案方式辦理。 五、結報期間有特殊規定，亦從其核定函文規定辦理。
相關法令	一、科技部補助專題研究計畫作業要點。 二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則。 三、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。 四、科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點。 五、支出憑證處理要點。 六、內部審核處理準則。 七、審計法及其施行細則。 八、非屬科技部補助一般專題研究計畫者，其規定有所不同者，另依該部制訂相關規定辦理。
辦理方式	一、各計畫承辦單位(主持人)或研發處於計畫執行期滿規定期限內檢附於科技部之經費收支明細表於簽(章)後送交會計室審核後辦理經費結報。 二、會計室將計畫相關基本資料(如：計畫核定表、經費收支明細表、結案函文等)併同原始憑證裝訂成冊、歸檔，俾利日後科技部及審計部派員查核。