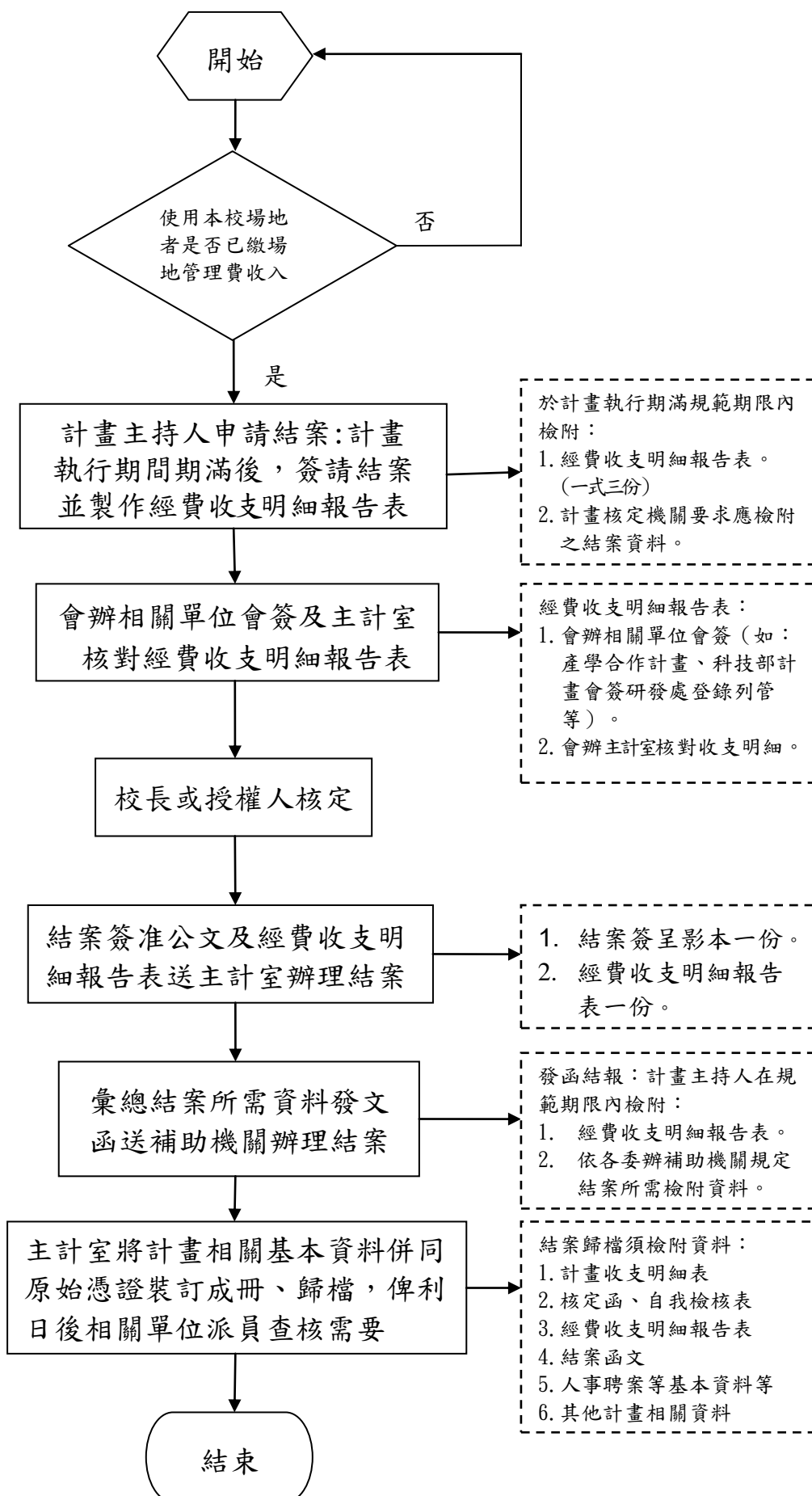


五十一、計畫結報流程

(一) 作業流程



(二) 作業說明及注意事項

1. 法令依據：

- (1) 各委辦補助機關計畫結報作業要點等。
- (2) 審計法及其施行細則。
- (3) 內部審核處理準則。
- (4) 支出憑證處理要點等。
- (5) 國立臺北商業大學場地提供使用、收費及管理辦法。

2. 計畫使用本校場地應先繳交場地管理費。

3. 計畫主持人簽請計畫結案：

- (1) 製作經費收支明細報告表：計畫主持人應於計畫執行期滿後一定期限內（依各委辦補助機關規定）檢附經費收支明細報告表一式三份送研發處會簽及主計室核對收支明細。
- (2) 發函結報：經費收支明細報告表完成呈核後，計畫主持人併同結案簽呈影本一份送主計室；另一份併同結案所需檢附（如：成果報告等）相關資料，發函行文向各委辦補助機關辦理結報。

4. 主計室計畫結案辦理事項：

- (1) 主計室於接獲計畫經費收支明細報告表等資料後，依契約規定辦理賸餘款繳回原各委辦補助機

關，或併同行政管理費留存校務基金統籌運用，
於會計系統登錄計畫結案。

- (2) 主計室將計畫相關基本資料（含：計畫收支明細表、核定表、自我檢核表、經費收支明細報告表、結案函文等）併同原始憑證裝訂成冊、歸檔，俾利日後相關單位（如：各委辦補助機關、教育部、審計部教育農林審計處等）派員查核需要。