

# 執行國家科學及技術委員會-大專生研究計畫 結案注意事項

112.03.15 增修

## 一、結案申請：

會計室網頁→表單下載 P.2→下載「新國科會-憑證正本結案申請書」填寫完成並請主持人(指導老師)簽章後，至會計室取回計畫正本憑證。

✚ **Timing：所有付款申請單出納皆完成付款後一週**

✚ **請勿投付款單木箱，請直接繳給會計室承辦人並當場點收後取回付款單**

## 二、支出憑證簿編碼：

★請勿拆除訂書針★

1. 憑證黏貼單(右上角)：不分預算科目，請依序編號。(例：01、02、03.....)

例：假設研究助學金編 01-08、耗材、物品、圖書及雜項費用從 09 開始

2. 憑證編號(左上角)：依預算科目，分別編號(請一併填寫於發票/收據上)。

◆ 研究助學金：1001、1002、1003、1004、....

✚ 順序：請按月份排序

◆ 耗材、物品、圖書及雜項費用：2001、2002、2003、....

✚ 順序：請依申請日期排序

✚ 一張付款單，僅編一個 2 碼(右上角)，不管有幾張發票

一張付款單內有多張發票，一張發票編一個 4 碼(左上角)，所以 2 碼跟 4 碼不會同步

## 三、支出憑證簿之裝訂順序：

1. 「大專生名冊」。(僅列印有自己姓名的那頁即可，可向系上助教索取檔案)

2. 「補助大專學生研究計畫經費收支明細報告表」\*\*橫式列印，一式兩份(憑證編號請填四碼)

◆ 請直接上會計室網站下載 word 登打

3. 支出憑證簿封面(粉紅色紙)：詳細填寫整個計畫收入與支出(編號請填兩碼)—會計室提供

4. 支出憑證分項清單\_研究助學金(藍色紙)(編號請填兩碼)—會計室提供

5. 憑證黏貼單

6. 支出憑證分項清單\_耗材、物品、圖書及雜項費用(藍色紙)—無則免

7. 憑證黏貼單

8. 加上封底紙板，於短邊打洞裝訂好—會計室提供

## 四、計畫結束後兩個月內送繳會計室審核續辦。

### 範例

國家科學及技術委員會  
補助大專學生研究計畫經費收支明細報告表

指導教授：

執行機構：東海大學○○系

學生姓名：

計畫編號：

計畫名稱：

製表日期：112/03/15

執行期限：111/07/01-112/02/28

金額單位：新臺幣元

補助項目	核定金額	收付數				結餘金額 (C=A-B)	備註
		實收金額 (A)	支出憑證起訖號碼 起 號 訖 號	實付金額 (B)			
研究助學金	48,000	48,000	1001	1008	48,000	0	
耗材、物品、圖書 及雜項費用	10,000	10,000	1009	1020	10,000	0	
合計	58,000	58,000			58,000	0	

\*補助計畫之結餘金額應如數繳回本會。

\*執行率：100%，原因：(未達80%需填寫原因.達80%不用填,請刪除)

製表：(學生)

覆核：(指導老師)

會計主管：

機關主管：