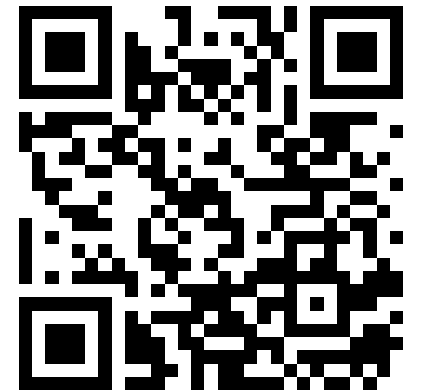




# 112年度土壤及地下水污染整治 基金補助研究與模場試驗專案

## 核銷說明會

簽到QR-CODE

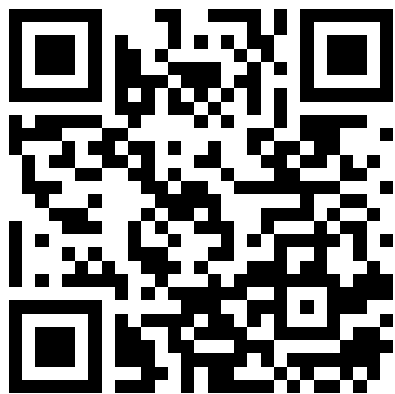


113年9月27日

# 議程

時間	議程	主持人/簡報人
09:50~10:00	線上簽到	-
10:00~10:10	主席致詞	環管署土污基管會
10:10~11:00	112年度土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案核銷重點說明	環資國際有限公司
11:00~11:30	綜合討論	-
11:30~	結論	-

簽到QR-CODE





# 簡報大綱

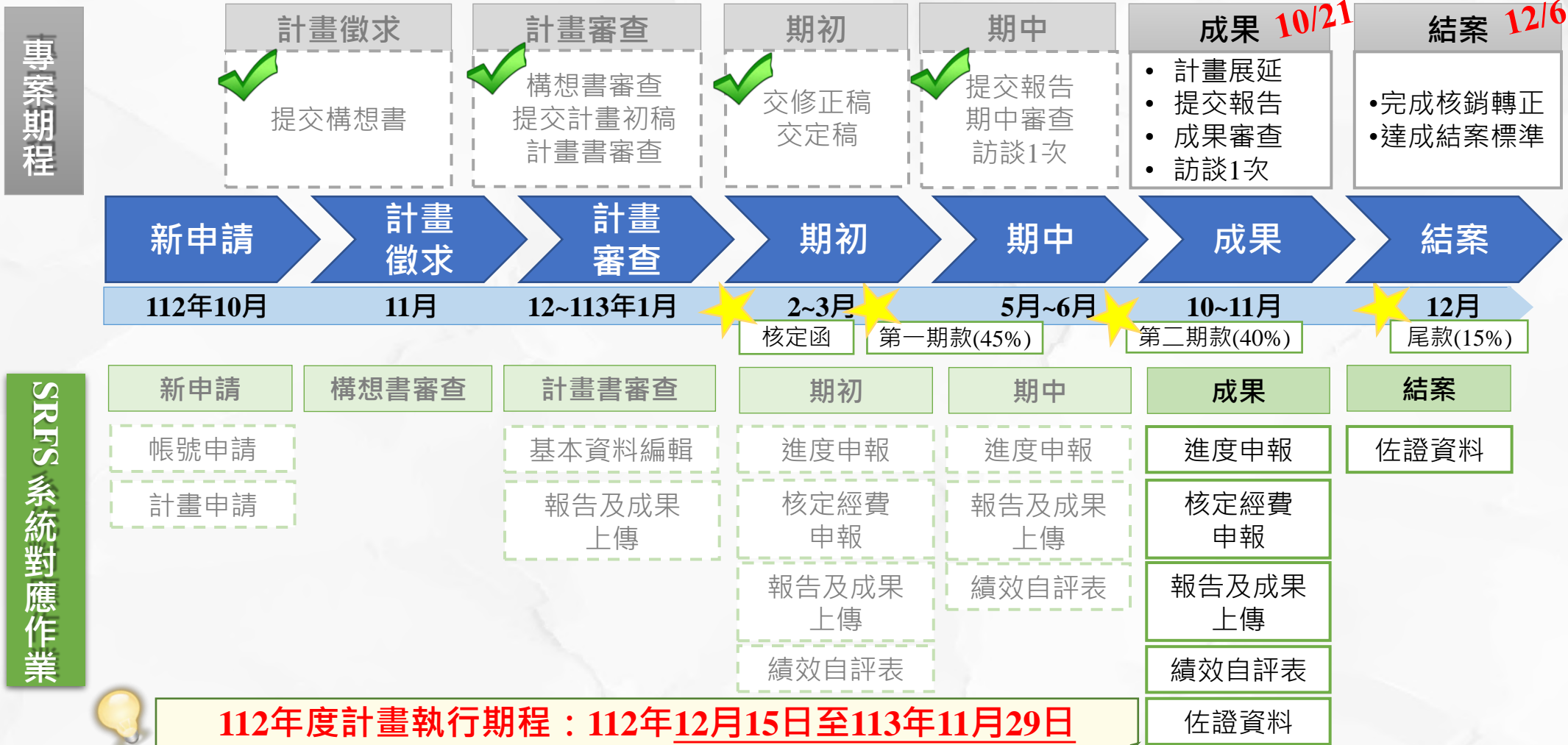
- 01 專案期程說明
- 02 成果階段辦理事項
- 03 結案與核銷完成事項
- 04 計畫變更履約期限原則
- 05 核銷注意事項及常見問題
- 06 核銷常見錯誤樣態



# 01

## 專案期程說明

# 01 專案期程說明



112年度計畫執行期程：112年12月15日至113年11月29日

模場型第2年計畫執行期程：112年12月18日至113年11月29日

# 01 專案期程說明



核定函

重要



項目	112年度新專案			112年度延續第2年專案
	先導型	研究型	模場型	模場型
執行期程	112年12月15日至113年11月29日			112年12月18日至113年11月29日
申請計畫書 (修正稿)	已完成			
期初				
期中				
★ 成果	113年10月21日前提交 <u>成果報告書</u>			
	113年12月6日前完成 <u>100%</u> 支用單據上傳			
	視訊或實體訪談1次			
★ 成果績效	114年5月29日前完成並 <u>函知環管署</u>			

# 01 經費核撥期程



徵求書p.26、核定函

112年度 45% | 113年度 55%

## 計畫核定

第一期款撥付  
總經費45%

1. 計畫執行期初
2. 提送修正計畫書並經核可後，發文檢具領據
3. 須於113年3月13日前完成核定函規範支用單據上傳

已完成

## 期中

第二期款撥付  
總經費40%

1. 計畫執行期中提交書面報告(113年5月22日前)
2. 總經費支用達30%時，檢具經費支用明細表，發文檢具領據
3. 須於113年5月31日前至少完成補助總經費50%支用單據上傳

已完成

## 成果

尾款撥付  
總經費15%

1. 專案結束1.5個月前提交成果報告(113年10月21日前)
2. 經審查核可後，同意結案，備文檢具支用單據及相關文件，審核無誤後，發文檢具領據
3. 須於113年12月6日前完成實際支用總經費單據上傳

重要



電子化支用單據須上傳至本署預算會計管理系統(BAF)辦理核銷轉正



# 02

## 成果階段辦理事項





## 1 線上系統登錄



環管署「土壤及下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案管理系統」(SRFS)



國科會「政府研究資訊系統」(GRB)



環境部「預算會計管理系統」(BAF)

## 2 各階段審查作業

1. 成果報告書(初稿)：1式8份
2. 提交時間：113年10月21日前

## 3 成果報告審查

1. 先導、研究型：以書面審查方式辦理
2. 模場型：辦理成果報告審查

• 模場型專案(第一年期計畫)於成果報告內容，須新增「**第二年期工作規劃**」章節，自訂技術可行性驗證目標，並以量化指標，如達成效果、目標、削減率等。



## 訪談作業

- 1 由土基會承辦人定期或不定期至執行單位學習及訪談實際執行情形。  
預計於10月至11月辦理1場訪談
- 2 實地掌握計畫進度與執行情況、瞭解執行單位之需求與建議。
- 3 透過交流合作方式，達到計畫執行最大效益。
- 4 本年度預計進行視訊或實體訪查，將會事前與團隊聯繫並約定訪談時間。

▶ 如期程有異動另以電子郵件方式通知



# 02 系統簡介

## SRFS 研究與模場宣導網

<https://sfs.moenv.gov.tw/web/index.aspx>



環管署系統  
管考計畫執行進度、成果績效追蹤

聯絡信箱：sfs.epa@gmail.com  
系統服務電話：02-2361-1999 #859(葉先生)

## 專案管理系統

<https://sfs.moenv.gov.tw/Project/index.aspx>



## GRB 政府研究資訊系統

<https://www.grb.gov.tw/>



國科會系統  
管考計畫執行進度

聯絡信箱：grb@narlabs.org.tw  
服務電話：02-27377796

## BAF 預算會計管理系統

<https://bafweb.moenv.gov.tw/TCIXW/ext/ap/>



環境部系統  
管考經費支用情形

信箱：bafbafservice@gmail.com  
客服電話：02-2311-7722 #2348



# 03

## 結案與核銷完成事項

# 03 辦理結案



徵求書p.26-30

## 成果報告

- 經專家學者審核，依委員意見提送修正報告書，經本署核准，並提交成果報告(定稿)。

10/21

## 單據核銷

- ★ 配合會計憑證電子化核銷，支用單據須上傳至BAF系統。

- 支用單據應按補(捐)助項目分類整理，妥善保存。
- 應備文並檢附4項文件(收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、接受政府機關補助明細表，可由BAF系統下載後自行新增製表人、計畫主持人、主辦會計陳核欄)至署審查，核可後予以結案，並核撥尾款款項。

12/6

## 經費變更

- 計畫執行時可視實際需要，於本署核定總經費額度內調整，除人事費若有賸餘款得調整至其他科目使用、核定行政管理費不得調整下，餘經費科目得依實際需求調整，並於經費結報提交經費對照表(附件15)中備註欄位簡述調整原因。

12/6

## 結餘款繳回

- ★ 無須來文變更。
- 結案時尚有結餘款應按補(捐)助比率繳回本署。

## 112年度結案標準

- 成果報告經本署審核通過。
- 完成SRFS系統及GRB系統登錄，填報成果報告資料。
- 完成支用單據核銷作業(BAF系統)。

請於12/6前以電子公文提交以下項目：

1. 收支報告表(BAF可產製)
2. 經費彙總表(BAF可產製)
3. 經費支用明細(BAF可產製)
4. 接受政府機關補助明細表(BAF可產製)
5. 經費結報-經費對照表(附件15)



# 03 支用單據核銷電子化



徵求書p.26-30

- 支用單據電子化，執行單位需上傳至BAF系統
- 支用單據留存依執行單位性質辦理

單位	支用單據留存處	支用單據電子檔是否要上傳BAF系統	結案結報應提交資料
政府機關、學校 (如公營事業、公立學校)	支用單據留存於學校，請依會計、審計法規規定存管	是	收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、接受政府機關補助明細表(附件16)
民間團體 (如私立學校、工研院) 可擇一方式辦理	於計畫結束後，支用單據送交至本署留存	是	附件16、支用單據1本
	符合本署「補(捐)助計畫支用單據事後審核及管控處理原則」者，於計畫結束後，支用單據留存學校	是	附件16

※若支用單據送交本署留存，各機關應自行影印副本留存，以利於帳務查詢。

# 03 核銷注意事項

項目	應檢附資料及注意事項
薪資印領清冊 → 人事費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>薪資印領清冊(應有執行單位核章)</li> <li>臨時工薪資應有印領清冊(應有執行單位核章)、當月出勤表(實際工作日期、內容)</li> </ul>
收據或發票 → 設備使用含維護費	<ul style="list-style-type: none"> <li>需檢附兩家或以上比價單，或相關公告收費標準</li> <li>收據或發票</li> </ul>
收據或發票 → 耗材與主要費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>項目若為英文名稱者，請備註中文名稱</li> <li>收據或發票(須註明用途)</li> </ul>
出差報告表 → 差旅費 其他研究 相關費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>應檢附出差報告表</li> <li>住宿費檢附收據或發票</li> <li>搭乘飛機、船舶者應檢附票根或購票證明</li> </ul>
發票 → 租賃費	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般車輛檢附估價單，特殊車輛需檢附2家比價單。</li> <li>收據或發票(須註明出差日期與用途)</li> </ul>
★ 創新! 行政管理費(15%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>為簡化單據核銷行政作業，BAF系統不用上傳行政管理費支用單據</li> <li>行政管理費支應單據請逕向學校或機關完成核銷</li> </ul>





SCI、SSCI期刊、國際研討會發表

技術轉移

申請專利

產學合作

國內外技術獎項投件

### 專案成果發表及配合事項

本年度新增



1. 申請單位於申請階段提出專案成果績效自評表(徵求書附件8)，依實際研究成果提出至少1件成果項目，並於專案結案後半年內(114年5月29日)完成該績效。
2. 前述成果項目為投稿SCI、SSCI、相同等級期刊、國際研討會發表、參加國內外技術獎項投件、申請專利、取得產學合作研究投資者、技術轉移等。
3. 投稿、專利申請、技術移轉內容須與本屆專案研究成果相關，於投稿及申請後函送本署。若取得專利、技術移轉、期刊投稿、產學合作及論文發表成功或獲得國內外技術獎項，請將相關佐證資料上傳至SRFS系統。
4. 各專案之優秀成果將納入當年度審核評分標準，並併同計畫執行管考情形列入未來申請計畫審核之參考。
5. 應配合本署實施該研究成果之推廣應用，並於計畫結束後5年內，配合本署參與相關成果活動及填報研究績效與專利研發追蹤調查表。(徵求書附件17)





# 04

## 計畫變更履約期限原則



## 1 申請原則

- 1) 有下列情形之一，且非可歸責於執行單位時。
- 2) 以書面向環管署申請展延執行期限。
- 3) 最遲應於計畫結束前2個月（以本署收文日為準）
- 4) 敘明需延長時間、理由，報請環管署。
- 5) 環管署得審酌其情形以書面同意延長執行期限（至多3個月）（公文範例如附件 18-1）
- 6) 需依規定期限內完成支用單據核銷，延長執行之人事等相關費用不另予補助。

9/30

## 2 可申請狀況

- 1) 發生計畫規定不可抗力事故。
- 2) 因天候影響無法施工。
- 3) 應辦工作項目未及時辦妥。
- 4) 其他非可歸責於執行單位之情形，經環管署認定者。



# 05

## 核銷注意事項及常見問題

# 05 核銷常見問題(1/4)



## 單據核銷應注意事項為何？

- 執行單位應將**支用單據妥為保管**，**按補助項目分類整理裝訂成冊**；外購圖書儀器或材料者，應檢附國內結匯單、手續費收據等。
- 各項單據必須依原經費編列項目核銷。
- **同一單據分不同項目報支，需分別於相關項目報支。**
- 發票開立日期與單據檢附樣章需於計畫執行期間內。
- 發票單據上若有修改任何文字，需蓋廠商負責人章或發票章。(或為多聯式收據，則每一頁皆需蓋章)**核銷項目若為英文名稱者，請備註中文名稱。**
- 發票之數量與單價不得空白；**發票之購買物品數量若填寫一批，則需另檢附明細清單。**

# 05 核銷常見問題(2/4)



黏貼單據用紙是否有統一格式?



- 無規定格式，可依執行單位之格式進行單據黏貼，單據用紙至少須有經手人、驗收或證明、會計單位及機關長官（負責人）之核章欄。經手人及驗收或證明欄位不得為同一人核章。



人事費用單據核銷需檢附何種佐證資料，並需注意哪些事項?

- 檢附計畫主持人、協同主持人、專任助理、兼任助理薪資印領清冊。
- 除補助計畫人員薪資及專任助理之勞健保費用外，其他衍生之相關費用，如：二代健保費、勞退公提等，可於人事費列支或以自籌款核支。
- 臨時工資核銷應檢附簽到簿，內容包括工作日期、時間、工作內容等項目，並以編製印領清冊方式，經受領人簽名或蓋章(勿蓋職名章)。

# 05 核銷常見問題(3/4)



差旅費若已由學校機關審核通過後，核銷時是否還需檢附職級證明文件？



- 若**差旅費已由執行單位之機關審核通過**，則不需再提供級職證明文件，以檢附出差報告單核銷。
- 差旅費編列報支請依行政院主計處108年11月26日公告之「國內出差旅費報支要點」檢據核銷。



車輛租賃核銷時需檢附資料為何？



- 一般車輛檢附估價單，特殊車輛需檢附2家比價單。
- 依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定排氣量不得超過1800c.c.，**核銷時需補充相關說明或佐證照片及出差報告書**。不得另行報支油料、過路費、停車費用。

# 05 核銷常見問題(4/4)



## 補助經費用不完怎麼辦?是否需繳回?

- 核撥計畫經費尾款時，若計畫經費使用未達前期款項之總額，本署將追繳未提供支用單據之補助金額，同時停止核撥尾款。
- 若經費使用超出前期款項之總額但未達專案核定總金額，本署將依檢具之支用單據金額核撥剩餘額度。



## 補助經費用不完怎麼辦?計畫核定同意核給120萬，實際核銷僅能報支110萬，剩下10萬是否能以雜項申報?例如文具、電腦周邊等?

- 環管署補助的精神與原則在於鼓勵國內土壤及地下水污染整治相關機構及學術研究單位進行土壤及地下水之污染調查、評估及整治復育等技術研發工作，以落實提昇本土化之土壤及地下水污染整治業務發展與推動，編列研究預算以因應學術研究需求，**此非利潤式委辦計畫，應依主管機關指定補助項目，以實報實銷制核銷核實支付所需之經費。**
- 請參閱各部會補助規範，以【教育部補助辦理環境教育推廣活動處理原則】為例，補助原則採部分或酌予補助，且補助**比例不得超過百分之九十，不予補助人事費、內部場地使用費、行政管理費**。由上述案例可見，環管署補助彈性已在合乎法規規範下擴張至最合理空間，以利各計畫執行單位作業，望請各單位理解補助精神與原則，並依規範執行辦理計畫之核銷。

## 核銷注意事項及範例(1/10)

## 人事費

## 主持人、協同主持人、專兼任人員報支型態

## 薪資印領清冊

國立高雄師範大學(印領清冊) 核銷單號：113.11.29-113.11.29

計畫名稱或事由：環管署-112年度「~~環境教育推廣計畫~~」(112.12/15-113.11/29)計畫主持人3月

系所名稱：~~環境教育學系~~

校內計畫代號：~~113.11.29-113.11.29~~

預算編號：~~113.11.29-113.11.29~~

人事代碼/ 學號/姓名	所得 類別	給付 年月	給付 標準	給付總額	代扣項目							給付淨額	僱主負擔項目					
					所得稅	勞保費	健保費	補充 保費	勞退金	離退 職金	其他 代扣		勞保費	健保費	勞退金	勞退 準備金		
	50	11303 - 11303																
合計																		

給付總額合計〔大寫〕：新台幣：~~88,501~~元整

- 備註：1. 所得稅扣繳率：非固定薪資給付總額達新台幣88,501元以上者須扣5%之所得稅。  
2. 外籍人士來台(含大陸人士)，於同一扣稅年度內(每年1月1日至12月31日)居留未滿183天，其所得應按18%扣繳，如居留超過183天，得按一般標準扣取稅額。  
3. 首次申請者請附身份證影本。  
4. 計畫有編列公提離職(退)儲金者，請自行填列下表。

公提離職(退)儲金	人事代碼	姓名	給付年月	金額

★ 執行單位  
經辦核章欄

經辦人  113.11.3

單位主管(計畫主持人)  113.11.3

會計審核  113.11.29

主辦會計  113.11.29

校長  113.11.29

辦理扣繳登記經辦人：



## 核銷注意事項及範例(2/10)

### 人事費

### 臨時工報支型態

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額	用途摘要
1	臨時工資	5760	〇〇〇〇計畫103.09.26淨灘活動之場地布置、活動引導與後續整理之臨時工資

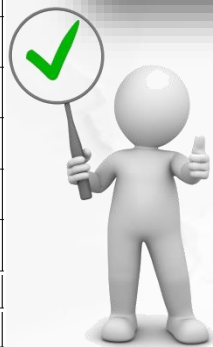
經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林〇〇	李〇〇	主任吳〇〇	校長張〇〇

工作內容	〇〇〇〇計畫低碳環保〇〇行動營之場佈、活動引導與後續整理事宜		
工作期間及時、日	08:00-12:00 13:00-16:00 共計7小時-場佈、活動引導事宜 16:00-17:00 共計1小時-後續器材與文件整理事宜		
件數及單價	共計8小時，每小時120元		
應領金額	960	應扣稅額	0
實發金額	新台幣 零 萬 零 千 玖 百 陸 拾 零 元 整		
受領人簽章	文 〇 〇		
身分證統一編號	B123456789		
戶籍住址	〇 〇 縣(市) 〇 〇 鄉(鎮、市、區) 里(村) 鄰 〇 〇 路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓		
戶籍住址	路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓		
戶籍住址	路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓		
戶籍住址	路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓		

### 臨時工資領條

中華民國 103 年 9 月 23 日

工作內容	〇〇〇〇計畫低碳環保〇〇行動營之場地布置、活動引導與後續整理事宜		
工作期間及時、日	08:00-12:00 13:00-16:00 共計7小時-場地布置、活動引導事宜 16:00-17:00 共計1小時-後續器材與文件整理事宜		
件數及單價	共計8小時，每小時120元		
應領金額	960	應扣稅額	0
實發金額	新台幣 零 萬 零 千 玖 百 陸 拾 零 元 整		
受領人簽章	文 〇 〇		
身分證統一編號	B123456789		
戶籍住址	〇 〇 縣(市) 〇 〇 鄉(鎮、市、區) 里(村) 鄰 〇 〇 路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓		



註明實際工作日期、時間及內容

大學出勤紀錄表

姓名: 人員類別: 兼任助理 單位: 系  
人事代碼: 計畫名稱: 計畫編號/編號: 聘期: 2020/08/01 ~ 2020/11/30 出勤月份: 109 年 8 月

日期	工作內容	工作時間	時數	多額分攤數 是否提供勞務
08/03	協助樣品分析	09:03~12:10	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/03	協助樣品分析	14:03~17:03	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/04	協助樣品分析	09:00~12:18	3.2911	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/05	協助樣品分析	09:04~12:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/06	協助樣品分析	09:05~12:08	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/07	協助樣品分析	09:02~12:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/10	協助樣品分析	09:04~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/11	協助樣品分析	09:03~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/12	協助樣品分析	09:03~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/13	協助樣品分析	09:03~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/14	協助樣品分析	09:00~12:10	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/14	協助樣品分析	14:02~17:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/17	協助樣品分析	09:04~12:11	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/17	協助樣品分析	14:04~17:09	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/18	協助樣品分析	09:02~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/18	協助樣品分析	14:01~17:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/19	協助樣品分析	09:01~12:07	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/19	協助樣品分析	14:02~17:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/20	協助樣品分析	09:11~12:16	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/20	協助樣品分析	14:02~17:13	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

製表時間: 2020/9/1 下午 04:21:11

需檢附出勤紀錄表

## 核銷注意事項及範例(3/10)

## 設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

## 二聯式、三聯式統一發票

1. 買受人應填受補助單位名稱或統一編號
2. 品名、數量、單價及總價請詳實填寫。
3. 營業人之名稱及其統一編號。
4. 統一發票開立日期。
5. BAF系統須上傳收執聯。

重要



WA [redacted] 統一發票發給票(二聯式)  
 中華民國113年1月30日  
 買受人: [redacted] 大學  
 地址: [redacted] 縣市 [redacted] 鄉鎮市區 [redacted] 路街 [redacted] 段 [redacted] 巷 [redacted] 弄 [redacted] 號 [redacted] 樓 [redacted] 室

品名	數量	單價	金額	備註
手套	4箱	3800	15200	
3ml 滴管	1箱	3350	3350	
25mm 滴管頭	4盒	1290	5160	
47mm 滴管	3盒	4550	13650	
總計			17360	

營業人蓋用統一發票專用章  
 統一發票專用章  
 統一編號 [redacted]

第二聯 收執聯

總計新臺幣 壹萬柒仟零陸拾元 零稅率 免稅

統一發票發給票(三聯式)  
 中華民國113年3月11日  
 買受人: [redacted] 大學  
 統一編號: [redacted]  
 地址: [redacted] 縣市 [redacted] 鄉鎮市區 [redacted] 路街 [redacted] 段 [redacted] 巷 [redacted] 弄 [redacted] 號 [redacted] 樓 [redacted] 室

品名	數量	單價	金額	備註
空氣	2	1500	3000	
高純度氮氣	1	2400	2400	
氮氣	2	1360	2720	
銷售額合計			8120	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			8120	

營業人蓋用統一發票專用章  
 統一發票專用章  
 統一編號 [redacted]  
 TEL: [redacted]  
 負責人: [redacted]

第三聯 收執聯

總計新臺幣 捌仟壹佰貳拾元 零稅率 免稅

# 核銷注意事項及範例(4/10)

## 設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

### 二聯式、三聯式統一發票



注意：BAF系統一定要上傳**收執聯**

VY [redacted] 統一發票(三聯式) 買受人註記欄 1-2  
 三年一、二月份  
 買受人：[redacted] 大學  
 統一編號：[redacted] 中華民國113年1月>6日  
 地址：[redacted] 縣市 [redacted] 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
車資	3	>500	7500	
營業人蓋用統一發票專用章				
銷售額合計				7500
營業稅	應稅	零稅率	免稅	25
總計				7525

總計新臺幣(中文大寫) 柒仟伍佰貳拾元

**NG** 扣抵聯

第二聯 扣抵聯

VY [redacted] 統一發票(三聯式) 買受人註記欄  
 三年一、二月份  
 買受人：[redacted]  
 統一編號：[redacted] 中華民國113年1月>6日  
 地址：[redacted] 縣市 [redacted] 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
車資	3	>500	7500	
營業人蓋用統一發票專用章				
銷售額合計				7500
營業稅	應稅	零稅率	免稅	375
總計				7875

總計新臺幣(中文大寫) 柒仟捌佰柒拾伍元

收執聯

第三聯 收執聯



## 核銷注意事項及範例(5/10)

## 設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

## 收銀機統一發票

3) 應請廠商輸入**統一編號**，缺漏者得由經手人於發票上自行加註並簽名。但若編號輸入錯誤，則需退請廠商另行開立。

4) 僅列貨品代號，應由經手人加註**貨品名稱**，並**簽名或蓋章**

中華民國110年3-4月份  
收銀機統一發票  
(收執聯)  
LB 75658422

品類  
NO: 42266516  
台北市基隆區長沙街二段  
TEL: (02)2771-8892  
2021-03-16 12:45 店:0002  
機:001 N:0035 E:185  
VIP:02010658

2003261 \$1TX  
合計: 1項 \$1  
現金:  
找零:

酒精消毒用  
3大瓶

使用牌照稅開徵  
繳納期限  
自4月1日起  
至4月30日止  
行動支付 Easy Pay

檢舉不法逃漏稅，請寫真實姓名地址，寄營業人所在地稽徵機關。  
國稅局全國免費服務專線：0800-000-321  
檢舉貪瀆不法信箱：台北郵政5-75號信箱

1) 如未有廠商名稱、統一編號及地址者，應加蓋統一發票專用章

2) 支用單據日期**不得跨越**核定補助之計畫執行期間  
計畫期間為112年12月15、18日至113年11月29日

5) 請用**原子筆**填寫

6) 經手人補正相關資料後，應簽名或蓋章

## 核銷注意事項及範例(6/10)

## 設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

## 紙本電子發票

1. 電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記**統一發票字軌號碼**。
2. 若品名為代碼或英文，需註記中文並蓋章/簽名。
3. 買方欄應有統編。

HA-11850603

中華電信  
Chunghwa Telecom

電子發票證明聯  
109年11-12月  
HA-11850603  
2020-12-22 15:57:04 格式:25  
隨機碼:0072 總計:5,490  
賣方:74719674 買方:04170940

台北營運處台北博愛服務中心

電子發票交易明細

品名	數量	單價	金額
ATHTU20AA(黑)	1	5,229	5,229
銷售額合計(應稅) TX			5,229
稅額			261
總計			5,490

2020-12-22 15:57:04 格式:25 受託代辦  
109年11-12月 HA-11850603  
信用卡: 隨機碼:0072  
聯單號碼:M09DB1Z0BQGS1  
中華電信股份有限公司  
台北營運處台北博愛服務中心  
地址:台北市中正區博愛路168號  
服務電話:3223140508  
※退貨請憑電子發票證明聯正本辦理※



# 核銷注意事項及範例(8/10)

## 設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

### 單據範例

完整計畫名稱、預算科目

詳細說明憑證內容，  
如計畫研究用耗材：X X X X

學校經辦核章欄

蓋章

範例資料

品名：X X 工具

品名：X X 藥劑

簽章

手寫註記用途

手寫註記用途

簽章

### 耗材品項名稱若為英文，應備註中文名稱

電子發票證明聯

2020-04-13 禁止用於食品及飼料

發票號碼：2217  
買方：大學  
統一編號：  
地址：

格式：25  
客戶編號：8SE102  
出貨單號：ASH3-200400335  
第 1 頁/共 2 頁

品名	數量	單價	金額	備註	
BORIC ACID POWDER 99.0% 硼酸	1 KG X 1	750.00	750	影印與正本 本帳點重複	
HYDROGEN PEROXIDE 30% GR 過氧化氫30% GR	1 KG X 2	600.00	1,200		
MAGNESIUM CHLORIDE ANHYDROUS EP 無水氯化鎂	1 KG X 1	1,400.00	1,400		
HYDROFLUORIC ACID ACS 48% 氫氟酸	500 ML X 5	420.00	2,100		
HYDROCHLORIC ACID, ANALYTICAL GRADE 鹽酸	2.5 L X 1	700.00	700		
PURACOL-LACTIC ACID FCC 88 L-乳酸	25 KG X 5	3,700.00	18,500		
銷售額合計			25,450		營業人統一發票專用章
營業稅	應稅	√	零稅率		免稅
總計			25,450		50531334 TEL:037629988 負責人:熊道英

總計新台幣  
(中文大寫) 貳萬伍仟肆佰伍拾元整





# 核銷注意事項及範例(10/10)

## 其他注意事項

- **圖片需清晰**
- **單據內容請註明用途**  
(如中文品名、日期、地點、與計畫相關處等)
- **可多張合併拍照上傳**
- **如浮貼請翻開逐頁拍照**

## 可多張拍核

國立交通大學支出憑證黏貼單

預算名稱	編號	單位	優先序	112學年度
憑證編號	專案：計畫名稱或計畫代號		金額	
計畫名稱	計畫代號		1,140	
會計科目	經費來源	付款方式：核銷(待付款)		
科目名稱	其他政府部門計劃	付款對象		
請購項目	113/04/02.YA03353664.840 113/04/02.YB19032239.300			
申請人/驗收人	支(使)用單位主管	總務處	會計室	校長或其授權代簽人

黏貼條

1、請將原始收單黏貼於黏貼條上，面積小者在左

2、單據黏貼

中華民國113年3-4月份 中華民國113年3-4月份

本文件：一式二份  
正本存：☑撥款單  
副本存：☑會計室  
☑會計室  
☑承辦單位

申請事項	數量	用途/放置地點/保管人
358密林 X12 \$248T	X6	\$128T
358密林 X28 \$688T	X6	\$198T
密林及深皿	1.	
合計：		\$398
應稅合計：		\$398
發票金額：		\$398
現金：		\$1848
支票：		\$288
會計項目：5		
預算代號：2		
申請項目：密		
金額：1,140		

## 翻開逐頁拍

國立交通大學 支出憑證黏存單

B類主計畫第五組 主計畫憑證編號

填單日期 113年 05月 01日

列印時間: 2024/5/1 下午 02:47:18

部門或計畫名稱 (輸送部)【環境部環境管理署】112年度土壤及地下水污染整治基金補助 研究與視察試驗專案-輸送部 金額 70,000

請購/使用/承辦單位 費用別 消耗性器材與主要費用

請購/使用/承辦單位 總務單位 主計畫 機關長官 或授權代簽人

經手人 郭世 計畫主持人 經辦人 審核

日期	金額	備註
11/28	11/28	
9/8	11/25	
10/10	11/25	
10/10	8/25	
8/11	7/25	
5/6	8/25	
3/4	8/25	
1/2	4/25	
1/2	8/25	

WA 總統府發給 票(二期式)

中華民國113年 二 月 日

品名	數量	單價	金額	備註
加膠指套	4	4,500	18,000	
氣體調節閥	3	5,000	15,000	
止洩膠帶	5	4,400	22,000	營業人蓋用統一發票專用章
氣體過濾器	3	4,000	12,000	
合計			67,000	

總計 67,000

應稅合計 67,000

現金 67,000

支票

會計項目

預算代號

申請項目

金額

10 70,000



# 06

## 核銷常見錯誤樣態

# 06 核銷常見錯誤樣態

項次	核銷項目	常見缺失
1	人事費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人員未列於申請計畫書中(計畫結案於經費對照表補充說明)</li> <li>2. 未檢附人員薪資明細</li> <li>3. 人員薪資明細要有完整核章</li> <li>4. 月支酬金與計畫書內容不符</li> </ol>
2	耗材及主要費用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未上傳單據、未上傳完整單據、上傳單據與內容不符</li> <li>2. 上傳單據須為收執聯，非報價單、確認單、存根聯、明細表</li> <li>3. 支用單據與核銷實際補助經費不符</li> <li>4. 購買票品證明單位未填寫買受人、廠商資料不完整</li> <li>5. 發票及收據抬頭應為執行單位，並寫上執行單位統一編號</li> <li>6. 發票拍攝不完整</li> </ol>
3	其他研究費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未上傳完整單據黏存單及出差單</li> <li>2. 出差事由是否與計畫相關。</li> <li>3. 出差人員未列於申請計畫書中(計畫結案於經費對照表補充說明)</li> </ol>
4	租賃費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未於BAF填報租賃用途說明(說明與計畫相關性)</li> <li>2. 租賃期間超過計畫執行期程(應以執行期程11個月報支)</li> </ol>
5	行政管理費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政管理費無需上傳單據</li> </ol>

各期(第1、2期及尾款)請款領據抬頭應為環境部環境管理署

## 核銷常見錯誤樣態

### 人員薪資明細要有完整核章

2024/6/4 下午3:48

列印表單1

計劃名稱或預算科目代號

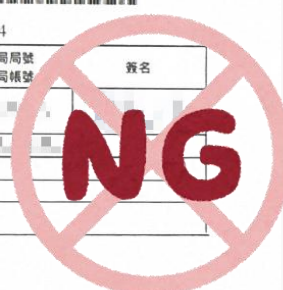
1-13RMAE12 環境部環境管理署  
2-100 人事費 510301-1204 兼職人員酬金 21600  
3-100 人事費 510301-1216 兼任人員補充保費 456  
計畫起迄 1121215-1131129 主持人

大學【郵局劃帳】印領清冊

申請日期:1130604 單位: 帳號: 承辦者: 分機號碼: 建檔日:1130604

所屬單位 職稱/校外人士	身分證字號/投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 補充健保代碼/補充健保名稱	所屬起 迄年月	補充保 費公積	給付 金額	扣繳 稅額	補充保 費自理	給付 淨額	郵局局號 郵局帳號	姓名
教授/是		50共同主持費 63兼職所得	113.01- 113.03	\$456	\$21,600	\$0	\$0	\$21,600		
職述所得內容	共同主持費								戶籍住址	
備註										
合計				\$456	\$21,600	\$0	\$0	\$21,600		

總計新台幣:貳萬貳仟伍拾陸元整(NT\$22,056)



凡新增或修改者，應提供所得人身分證影本、存摺影本 供覆核

\*結報金額1萬元以上、15萬元(含)以下，授權一級單位主管決行。(請依序核章)

\*計畫主持人為授權決行者，改由上一層級主管決行。

\*因出納組付款需至少7個工作日(自收到主計室傳票起算)，請依此推算印領清冊結報日(含主辦核章、主計室核章並關卡傳票)，避免延宕報銷。

- 1.承辦人
- 2.單位主管 (計畫主持人)
- 3.業務單位 (系所主管)
- 4.校長授權一級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行)

5.主計室

### 購買票品證明單位未填寫買受人

購買票品證明單 第 001025 號  
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 本日確經購買 郵資券

(統一編號) 計新臺幣 壹佰玖拾元整

(NT: 190.00) (金額不得逾100萬元)

經辦員 陳奕汝 主管

證明郵局郵戳 113.05.22-16 甲

說明:  
1.本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。  
2.本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。  
3.本單係作為營利事業費用支出、報稅之憑證，不得買賣、販售、移轉、虛開、偽變造，或用以逃漏稅捐。  
4.文寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

快捷郵件執據  
第 901352 900011 50 10000 1 號

寄達地：台北市中正區 100000  
寄件人電話：0934-166771 - 一般快捷  
重量：2210 公克  
郵費：190.0 元  
營業郵資券：190.0 元  
113.05.22-16 甲

經辦員：陳奕汝  
內裝物品：文件 已開立購票證明(001025)

請注意：  
1、國內掛號信件全部遺失或毀損，國內包裹及快捷郵件全部或部份遺失、被竊或毀損，依法得予補償者，掛號信件每件 575元，包裹及快捷郵件每件最低 575元，最高1155元。  
2、貴重物品及重要文件請按價值或保價交寄。報值或保價郵件遺失、被竊或毀損依法應予補償時，按所報或所保價值之全部或一部予以補償，報值最高不逾 5萬元，保價最高不逾10萬元。  
3、日後如查詢掛號，應於交寄之日起6個月內為，並交驗本執據。  
4、如須索取購票證明單者，請當場申請，事後不予補證。  
5、郵件不得裝寄危險或違禁物品，違反規定者將遭內政部郵政管理局科以2萬-10萬元罰鍰。  
6、印刷物、新聞紙、雜誌、小包、包裹等郵件退回或改寄者，應另付郵費。  
7、郵遞時效請參閱中華郵政全球資訊網/查詢專區之說明。  
客服專線0800-700365  
www.post.gov.tw



## 核銷常見錯誤樣態

## 發票為扣抵聯未檢附收執聯

— VY 統一發票 (三聯式) — 三年 — 二月份

買受人: [模糊]  
 統一編號: [模糊] 中華民國113年1月16日  
 地址: [模糊]

品名	數量	單價	金額	備註
ASE膜片 (0.5m x 1m)	2	8000	16,000	
CSE膜片 (0.5m x 1m)	4	8000	32,000	
BPU膜片 (0.5m x 1m)	2	30,500	61,000	營業人蓋用統一發票專用章
合計			109,000	
應稅			5450	
稅			114,450	

總計 壹拾壹萬肆仟肆佰伍拾一元

買受人註冊欄  
 區分 進貨及費用 固定資產  
 得扣抵 不得扣抵

1-2

NG

第二聯 扣抵聯

## 未於BAF簡述填報購買耗材明細

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	用途說明
1110928	17-013	耗材費	12,530	12,530		實驗耗材

六合科技有限公司  
 電子發票證明聯  
 2022-09-28

發票號碼: [模糊]  
 買方: [模糊]  
 統一編號: [模糊]  
 地址: [模糊]

格式: 25  
 隨機碼: 7  
 第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
凱氏氮消化管	10	952.30	9,523	
玻璃反應器50ml	1	2,410.00	2,410	

NG

# 06 核銷常見錯誤樣態

ZR [redacted] 統一發票(二聯式)  
中華民國111年6月3日

品名	數量	單位	金額	備註
車資	2		4800	

未說明車資或租賃事由

NG

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	用途說明
1110822	19-001	租賃費	9,600	9,600	0	08 車資(貨車) \$9600

租車活動議程

年	月	日	地點	事由	車種	單價	出差人
111	5	26	台中清水	至[redacted]設置 現地實驗模場	貨車	2,400	[redacted]
111	5	27	台中清水	至[redacted]設置 現地實驗模場	貨車	2,400	[redacted]
111	6	2	台中清水	至[redacted]設置 現地實驗模場	貨車	2,400	[redacted]
111	6	3	台中清水	至[redacted]設置 現地實驗模場	貨車	2,400	[redacted]
共計						9,600	

需備註租賃事由

OK

# 06 核銷常見錯誤樣態

## 租賃期間超過計畫執行期程

國立交通大學請購單  
(適用新台幣一萬元至十五萬元以下自行辦理之請購案) 113年4月6日

品名	數量	單位	規格	用途	單價	估價金額	購入金額
電源供應器租借	12	月			3,500.0	42,000.0	
電流穩定器租借	12	月			1,250.0	15,000.0	

應以執行期程11個月報支

科目:  機械及設備  什項設備  其他  
 交通及運輸設備  無形資產

請購單位: 主計室  
請購人: [Redacted]  
單位主管: [Redacted]

受款人資訊

受款人姓名	金額
[Redacted]	57,000

NG

## 差旅費報支請提供完整出差報告表

和雲行動服務 電子發票證明聯補印  
113年03-04月 ZB [Redacted]

和雲行動服務 電子發票證明聯補印  
113年05-06月 BA [Redacted]

主辦: [Redacted]  
會計: [Redacted]

單據清單

紙張統一發票號碼	用途及摘要	金額
1	[Redacted] 赴陽明山差旅(20240318)	200
2	ZB [Redacted] 租金	702
3	[Redacted] 赴陽明山差旅(20240506)	200
4	BA [Redacted] 租金	705
5		
6		
7		
8		
9		
10	合計	1,807

NG

# 職業安全衛生宣導

## 職業安全衛生法 第26條

- ✓事業單位以其事業之全部或一部分交付承攬時，應於**事前告知**該承攬人有關其事業工作環境、危害因素暨本法及有關安全衛生規定應採取之措施。
- ✓承攬人就其承攬之全部或一部分交付再承攬時，承攬人亦應依前項規定告知再承攬人。

## 職業安全衛生法 第27條

- ✓事業單位與承攬人、再承攬人分別僱用勞工**共同作業**時，為防止職業災害，原事業單位應採取下列必要措施：
  - 一、設置協議組織，並指定工作場所負責人，擔任指揮、監督及協調之工作。
  - 二、工作之連繫與調整。
  - 三、工作場所之巡視。
  - 四、相關承攬事業間之安全衛生教育之指導及協助。
  - 五、其他為防止職業災害之必要事項。
- ✓事業單位分別交付二個以上承攬人共同作業而未參與共同作業時，應指定承攬人之一負前項原事業單位之責任。

交付承攬  
危害告知

共同作業  
協議組織

訂定  
工作守則

應確實遵照職安衛相關規定辦理，採取必要措施以防災害發生，保障勞工安全與健康

- ✓行前訓練或說明、危害告知。
- ✓採樣人員應配戴手套、安全鞋、安全帽等防護裝備。
- ✓視現場需要擺放安全錐、設置警示線與交管人員等。
- ✓現場監督人員視需要配戴安全帽、安全鞋。
- ✓如為具危害性物質的採樣，視需要應增加採樣人員與設備的防護等級與裝備。



40





Thank you  
敬請指教



### 諮詢信箱及專線

※申請程序問題：

電子郵件：[shihhan.lin@moenv.gov.tw](mailto:shihhan.lin@moenv.gov.tw)

聯絡電話：02-2383-2389 # 59603(林小姐)

※系統服務問題：

電子郵件：[srfs.epa@gmail.com](mailto:srfs.epa@gmail.com)

聯絡電話：02-2361-1999 #859(葉先生)、#856(呂小姐)