



行政院環境保護署
Environmental Protection Administration
Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)

活動預告

2023土水跨域技術 產學發表暨技術媒合會

時間 2023年9月13日 (三)

地點 政大公企中心
● 台北市大安區金華街187號

主辦單位



協辦單位



環境工程顧問股份有限公司
Environmental Engineering Consultants Co., Ltd.

111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

簽到頁面



全民綠生活



111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

時間	議程	主持人/講解人
09:50~10:00	線上簽到	-
10:00~10:10	主席致詞	環保署土污基管會
10:10~11:00	111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	-
11:10~12:00	結論	-

簽到頁面





111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

第2次核銷說明會



• 112年7月5日



簡報大綱



專案期程說明



期末階段辦理事項



結案與核銷完成事項



計畫變更履約期限原則



核銷注意事項及常見問題



核銷常見錯誤樣態



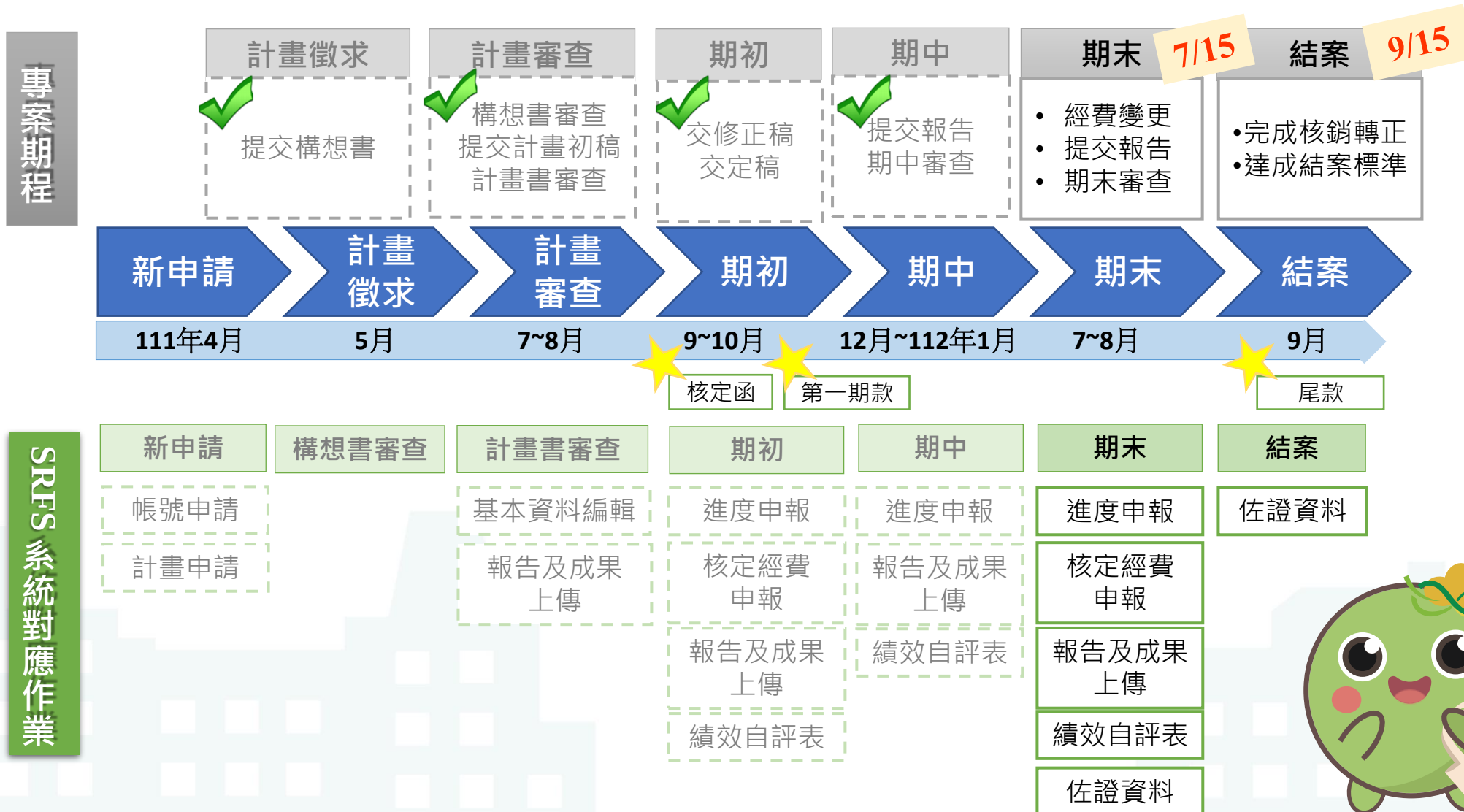
專案期程說明

01



1

專案期程說明



111年度計畫執行期程：111年9月1日至112年8月31日



1

專案期程說明

項目	111年度申請專案		
	先導型	研究型	模場型
執行期程	111年9月1日至112年8月31日		
申請計畫書 (修正稿)	已完成		
期初			
期中			
★ 期末	112年7月15日前提交 <u>期末報告書</u>		
	112年9月15日前完成 <u>100%</u> 支用單據上傳		
★ 經費變更	112年7月15日前申請		
★ 成果績效	113年2月28日前完成並 <u>函知環保署</u>		



專案期程說明

經費核撥期程



徵求書p.26、核定函



111年度

70%

112年度

30%



計畫 核定

已完成

第一期款撥付

總經費70%

1. 計畫執行初期
2. 提送修正計畫書並經核可後，發文檢具領據
3. 須於111年11月15日前至少完成補助總經費30%支用單據上傳。
4. 須於112年1月27日前至少完成補助總經費70%支用單據上傳。

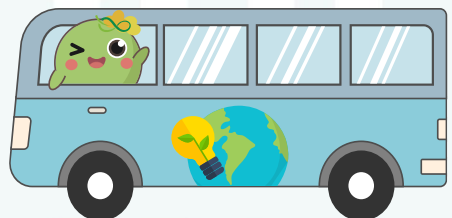


期末

尾款撥付

總經費30%

1. 專案結束1.5個月前提交期末報告(112年7月15日前)
2. 期末報告書經審查核可後，同意結案
2. 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112年9月15日前完成實際支用總經費單據上傳。



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



期末階段辦理事項

02



2

期末階段辦理事項

經費變更



徵求書附件19

經費變更注意事項

1. 本年度欲辦理經費變更之執行單位需於112年7月15日前備文提送「專案經費變更申請對照表」(徵求書附件19)至署，本署將依規定審查及辦理經費變更。
2. **流出比例**合計以不超過**20%**為原則。
 - 比例計算方式 = | 流出變更金額 / (計畫核定總經費 – 行政管理費) |
 - 如計畫總經費為1,000,000元，行政管理費為90,000元，流出5,000元，流出比例為 $[5,000 / (1,000,000 - 90,000)] \times 100 \% = 0.55\%$
3. 人事費用只能流出，不得流入。



※應視專案所需額度辦理經費變更。
※若於變更期程內不提出申請，後續則無法再行申請。

2 期末階段辦理事項

期末報告



徵求書p.22

1 線上系統登錄



環保署「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)



環保署「預算會計管理系統」(BAF)

2 書面資料提交

1. 期末報告書(初稿)：1式8份
2. 提交時間：**112年7月15日前**

3 期末報告審查

1. 先導、研究型：以書面審查方式辦理
2. 模場型：辦理期末報告審查會議

- 模場型專案(第一年期計畫)於期末報告內容，須新增「**第二年期工作規劃**」章節，簡要說明下一年度計畫執行方式、重點及預期績效等。



2 期末階段辦理事項

抽查與訪談



徵求書p.22

訪談作業

- 1 由環保署承辦人定期或不定期至執行單位學習及訪談實際執行進度。
➔ **預計將於期末審查前(6月底~7月中)辦理1場次訪談**
- 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。



2 期末階段辦理事項

系統簡介

研究與模場宣導網

<https://srfs.epa.gov.tw/web/index.aspx>



聯絡信箱：srfs.epa@gmail.com
系統服務電話：02-2361-1999 #859(葉先生)、856(呂小姐)

SRFS

專案管理系統

<https://srfs.epa.gov.tw/Project/index.aspx>



GRB

政府研究資訊系統

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



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.epa.gov.tw/TCIXW/ext/ap/index.aspx>



諮詢專線：02-2311-7722 #2348



結案與核銷完成事項

03



3 結案與核銷完成事項

辦理結案



徵求書第四章p.26-30

經費變更

- 各項經費結算，若須流用則辦理經費變更，專案經費變更申請對照表（附件19）。

7/15

期末報告

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

單據核銷

- 配合會計核銷電子化，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，妥善保存十年。
- 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)至署審查，核可後予以結案，並核撥尾款款項。



111年度結案標準

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

若未依結案標準規定辦理，本署將依情事於期末進行扣款

3 結案與核銷完成事項

辦理結案



徵求書p.23-27

單據核銷

- 配合會計支用單據電子化核銷，支用單據須上傳至BAF系統。
(112年9月15日前完成實際支用總經費單據上傳)



結案核銷必備文件！

- 收支報告表(附件20-1)
- 經費彙總表(附件20-2)
- 經費支用表明細(附件20-3)
- 接受政府機關補助明細表(附件20-4)

- 符合就地審計者，所有支用單據留存貴單位，妥善保存十年。
應備文檢附4項文件(附件20-1~20-4)
- 未符合就地審計者，所有支用單據需繳回環保署。
應備文檢附5項文件(附件20-1~20-4、支用單據正本1本)
- 核可後予以結案，並核撥最後一期款項。

結餘款繳回

- 結案時尚有結餘款應按補(捐)助比率繳回本署。



重點



3 結案與核銷完成事項

核銷程序無紙化
節能減碳綠環境

支用單據核銷電子化



徵求書p.26~30

- 目前採行**電子化核銷**，支用單據需上傳至BAF系統
- BAF系統可產製收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、接受政府機關補助明細表
- 依主計總處規定，支用單據留存依執行單位性質辦理

支用單據妥善保存**十年**，已屆保存年限者，應函報本署轉請審計機關同意，始得銷毀。

單位	支用單據留存處	結案結報應提交資料
政府機關（構）、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	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20-1~20-4)
民間團體（如私立學校）已擇一方式辦理	於計畫結束後，支用單據送交至本署留存	附件20-1~20-4、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。	附件20-1~20-4

※結案時尚有結餘款應按補助比率繳回本署。

※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。

3

結案與核銷完成事項

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 設備使用含維護費 耗材與主要費用 其他研究 相關費用 雜項費用 行政管理費 支出分攤表	人事費用	- 薪資印領清冊(應有執行單位核章) - 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)
	設備使用含維護費	- 需檢附兩家或以上比價單，或相關公告收費標準 - 收據或發票
	耗材與主要費用	- 項目若為英文名稱者，請備註中文名稱 - 收據或發票(須註明用途)
	其他研究 相關費用	差旅費 - 應檢附出差報告表 - 住宿費檢附收據或發票 - 搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明
		租賃費 - 一般車輛檢附估價單，特殊車輛需檢附2家比價單。 - 收據或發票(須註明出差日期與用途)
	雜項費用	- 影印費應檢附樣張，以及收據或發票 - 保險費應檢附保險公司開立收據或送金單、投保人員名冊
	行政管理費	支出分攤表、水電費細目需檢附發票或收據影本(並註明單據正本留存處)





計畫變更履約期限原則

04



4 計畫變更履約期限原則

展延規範



徵求書p.23~24、附件24

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) 以書面向環保署申請展延執行期限。
- 3) 最遲應於計畫結束前3個月（以本署收文日為準）^{5/31}
- 4) 敘明需延長時間、理由，報請環保署。
- 5) 環保署得審酌其情形以書面同意延長執行期限（公文範例如附件 24）
- 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。

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，經環保署認定者。





核銷注意事項及常見問題

05



5 核銷注意事項及常見問題

常見問答



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。**

5 核銷注意事項及常見問題

常見問答



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)。

5 核銷注意事項及常見問題

常見問答



貴重儀器使用含維護費單據核銷需檢附何種佐證資料？



- 需檢附兩家或以上比價單，或相關公告收費標準，若為網路上公告收費標準，請自行下載列印。



郵資費及印刷核銷問題？



- 郵資請檢附郵寄文件清單或補充說明收件人及事由。
- 印刷費需檢附樣張。(印刷資料不得為計畫外之文件，如：申請階段之構想書及計畫書印刷，因未在計畫執行期間內，故不得核銷。)

5 核銷注意事項及常見問題

常見問答

 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，特殊車輛需檢附兩家比價單。
- 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。

5 核銷注意事項及常見問題

常見問答



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?

- 環保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，環保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。

5 核銷注意事項及常見問題

常見問答



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。

5

核銷注意事項及常見問題

核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)、雜費

二聯式、三聯式統一發票

1. 營業人之名稱及其統一編號。
2. 品名及總價請詳實填寫。
3. 開立日期。
4. 買受人應填受補助單位名稱或統一編號。
5. 三聯式收據須上傳扣抵聯、收執聯。

KY 175733... 統一發票 (三聯式) 3-4

買受人: 大學 中華民國112年04月13日

統一編號: 縣市區 路街 巷弄 號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
租車	1	1714	1714	
營業人蓋用統一發票專用章				
汽車租賃有限公司 統一發票專用章 統一編號 60879 TEL: 879				
銷售額	合計	1714		
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計	計	1800		
總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟捌佰元				

第二聯：扣抵聯 4.25

第三聯：收執聯

扣抵聯、收執聯都要上傳

5

核銷注意事項及常見問題

核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)、雜費

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

專品藥局
NO: 42266516
台北市萬華區長沙街二段
TEL: (02)2374-8892
2021-03-16 12:45 店:0002
機:001 單:00035 E:105
VIP: 020106587
2003261

合計: 1項 \$1
現金: \$1
找零: \$0

酒精消毒用
3KDA

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。
國稅局全線免費服務專線: 0800-000-321
檢舉實獲不法漏稅: 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

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

5

核銷注意事項及常見問題

核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)、雜費

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
Chungwa 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

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
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: 223140508
※退貨請憑電子發票證明聯正本辦理※

5 核銷注意事項及常見問題

核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)、雜費

● 普通收據(免用統一發票收據)

取具普通收據應注意事項

- 應蓋免用統一發票專用章及負責人印章
- 小規模事業出具之普通收據，常見異常情形：
 - 蓋統一發票專用章
 - 蓋公司組織之橡皮章
- 大額取具之普通收據，如收據上所蓋之負責人章，經核為計畫相關人員，亦屬異常情形。
- 如營利事業名稱已載明專業項目，所開立之單據項目應與所營事業相關。

(如：公司名稱為XX木器有限公司，惟其開立收據項目之品名為電視機...等家電用品，即屬異常情形。)

免用統一發票收據

中華民國 109 年 10 月 23 日
統一編號

買受人：行政院環境保護署 地址：

品名	數量	單價	總價	備註	
便當	129	100-	12900-	收據專用章	
					
合計新臺幣 <u>一萬壹千貳百一拾</u> 元整				銀貨兩訖	

曹姐
 嘉玲

🔔店家需蓋有免用統一發票專用章及負責人印章

5 核銷注意事項及常見問題

核銷範例

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)、雜費

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：XXXX

學校經辦核章欄

蓋章

範例資料

品名：XX工具

品名：XX藥劑

手寫註記用途

簽章

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%	1 KG X 1	750.00	750	
硼酸				
HYDROGEN PEROXIDE 30% GR	1 KG X 2	600.00	1,200	
過氧化氫30%GR				
MAGNESIUM CHLORIDE ANHYDROUS EP	1 KG X 1	1,400.00	1,400	
無水氯化鎂				
HYDROFLUORIC ACID ACS 48%	500 ML X 5	420.00	2,100	
氫氟酸				
HYDROCHLORIC ACID, ANALYTICAL GRADE	2.5 L X 1	700.00	700	
鹽酸				
PURACBL-LACTIC ACID FCC 88	25 KG X 5	3,700.00	18,500	
L-乳酸				
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	
總計新台幣 (中文大寫) 貳萬伍仟肆佰伍拾元整				

影印與正本相同

本帳無重複

50531334
TEL:1037/629988
負責人:熊達英

5

人事費：主持人、專兼任人員、臨時工

國

年07月薪資印領清冊

計畫名稱：土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗等3

發展(1.原始透視圖2.結齡鐵回,管理費支應水電及保險費)

助項目：人事費

約期限：11/30

畫主理人：

西元人員薪津表

姓名	月薪	支付給與日 月支薪俸	支付給與日 技術給與	薪俸	技術 給與	應支 金額	公費 獎金	屋主 勞基	代扣金額	實支 金額	備註	金額 單位
小計	計1人	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
本薪總計	計1人	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
總計	計1人	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

範例資料

已製傳票
A 300675

執行單位經辦核章欄

蓋章

製表時間：2020/9/1 下午 04:21:11

5 核銷注意事項及常見問題

核銷範例

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)、雜費

差旅費

出差旅費報告表

第 1 頁共 1 頁

姓 名	呂○○	服 務 單 位	○○協會	職 稱	理事長
出 差 事 由	○○大學低碳環保○○行動營				
起 訖 日 期	103 年 9 月 23 日起至 103 年 9 月 23 日止共計 1 天附屬據 2 張				
103 年	起訖地點	工作記 要	交通費		
月	日		飛機	火車	高鐵
9	23	台中-新竹 如事由			860
合 計			-		
上列出差旅費新台幣 零 萬 零 千 捌 百 陸 拾 零					
備註	請填列匯款戶名、銀行戶名及帳號：				
	戶名：				
	銀行戶名：				
	帳號：				

應檢附票根或購票證明



租賃費

大學 動支經費 申請單

電子發票證明聯 109年07-08月

申請日期：2020/1/1 申請人：[redacted]

經費來源：計畫類

工程學系 材料所需租車費用

格 品 質	訂購廠商	單位	數量	單價	小計	採購金額	單價	小計	財產類別	保管人	存置地點
和豐租車(左營...)	和豐租車	發式	10	2000	20000	2000	20000	消耗	無	無	
和豐租車(左營...)->大學->家(來回) 採樣日期：10/4, 10/4, 10/4, 10/4, 10/4, 10/4, 10/4, 10/4, 10/4, 10/4 車型：Yaris 1.5, 單價：2000 元											
總計 20,000											

敘明出差日期與地點

第 1 頁/共 1 頁

5

行政管理費

支出分攤表

所屬年度月份：109 年度 11 月份		總金額：203,994		單位：新臺幣元	
科目			金額	說明	備註
編號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
██████████22	C ██████████22 水電費	022 水電費	62,959	分攤 11 月份 低壓電費	原始憑證○ ○張，黏附於 支出憑證簿 第○冊第○ ○號。
██████████10014	██████████08	312 行管費	141,035	分攤 11 月份 低壓電費	
合 計			203,994		

承辦單位人員：██████████ 承辦單位主管人員：██████████

附註：

水電費細目，並註明支用單據正本留存處

19.11.24
2025.4

大學
借支沖銷憑證貼存單

計畫(部門)及用途代碼:
1.10930022水電費: 022水電費
(\$203,994)

109.11-12月
電子發票載具號碼
類別: ED0003
年別期: 10911
流水號: [redacted]
檢核碼: [redacted]

憑證編號	預算科目	金額							用途說明				
		億	千	百	十	萬	千	百		十	元		
							2	0	3	9	9	4	借支繳納109年度11月份 低壓電費(6.78號井)

無財物增加果!!!

送辦人	專務組	審核	行政組	校長
證明或驗	保管組	免列非消耗品	組長	
使用單位主管	教授兼 總務長	109.11	主計主任	109.12.4

台灣電力公司 繳費憑證

www.taipower.com.tw 即 12 NO. 0 [redacted]

109年 11-12月
電子發票載具號碼
類別: ED0003
年別期: 10911
流水號: [redacted]
檢核碼: [redacted]

載具號碼是列印中獎發票證明聯之唯一識別碼
繳費後請妥善保管!

台灣電力公司 繳費憑證

www.taipower.com.tw 即 12 NO. 0 [redacted]

戶名: [redacted] 大學

地址: [redacted]

電話: [redacted] 5
用戶營利事業統一編號: [redacted]
收費月: 109年 11月 19日
制本(台)營利事業統一編號: 90461209

電費金額 \$26,031 元

營業稅已併入各項應稅費用內

應繳總金額(新台幣) \$26,031 元

●發票金額(新台幣) \$26,031 元

超商多媒體機輸入載具號碼, 列印中獎電子發票證明聯到中獎獎金發單位兌領, 相關發票資訊亦可到本公司網站電子發票平台輸入該期繳費憑證上之載具號碼查詢。

中華民國 109年 11月 27日

15:41:37 LPOA

以第AA0015220 號票據繳付

已製傳票

2號 109.12.7

F-201638

已製傳票

109.12.07

C400185

電費金額 \$26,031 元

應繳總金額(新台幣) \$26,031 元

本期指數: 9987 上期指數: 99791

用電指數: ****7840

計費期間: 109年 10月 12日 至 109年 11月 08日

下次收費日: 109年 12月 18日

中華民國 109年 11月 27日

15:41:37 LPOA

以第AA0015220 號票據繳付

1. 本收據各項金額數字係由機器印出, 如發現機器印出或有塗改字跡或無印收人(本公司收費員或代收單位)簽章者, 概屬無效。 2. 本收據金額與票據金額不符時, 以票據金額為準。 3. 本收據金額與票據金額不符時, 以票據金額為準。

[illegible]

5 核銷注意事項及常見問題

核銷範例

- 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



翻開逐頁拍





核銷常見錯誤樣態

06



6

核銷常見錯誤樣態

常見缺失

項次	核銷項目	常見缺失
1	耗材費	1. 發票開立日期與BAF填報核銷日期不一致 2. 未於BAF簡述填報購買耗材明細(勿以「實驗用耗材乙批」填報) 3. 購買項目於申請計畫書定稿未提該項目 4. 發票未填寫統編、<u>開立發票為三聯式收據應上傳「扣抵聯、收執聯」</u> 5. 核銷金額和單據不一致 6. 經費動支申請表學校未核章
2	租賃費	1. 未於BAF填報租賃用途說明 2. 未上傳租賃申請單(敘明出差事由和日期、時間)
3	人事費	1. 未上傳臨時工差勤表、人員薪資明細 2. 單據和用途說明給薪月份不一致 3. 計畫期程中不足1個月薪資應按比例支給 4. 二代補充保費應列入人事費核銷 5. 計畫執行人員薪資給付須編列於計畫書定稿人事名單內 6. 薪資單據單位未核章

6

核銷常見錯誤樣態

常見缺失

項次	核銷項目	常見缺失
4	其他研究費	1. 未上傳完整單據黏存單及出差單
5	雜費	1. 保險費僅補助計畫執行期間，故應按比例核銷 2. 國際研討會相關報名費，應歸屬於雜項費用核銷
6	設備使用維護費	1. 未說明所使用貴重儀器與計畫關聯性
7	行政管理費	1. 水電費、電話費需歸屬於「行政管理費」核銷 2. 未於BAF簡述填報「使用地點、給付月份」
8	其他	1. 上傳單據失真無法辨識

6 核銷常見錯誤樣態

常見缺失

發票開立日期與核銷日期不一致

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
1111111	17-001	耗材費	28,320	28,320	0	計畫實驗用，鋁蓋血清瓶，已自行列冊列管。

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	0	實驗耗材

6 核銷常見錯誤樣態

常見缺失

人事費-BAF需填報「給付月份」

三聯式收據需應上傳「扣抵聯、收執聯」

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
1110818	02-005	人事費	950	950		0主持人二代健保補充保費

國立臺灣大學 印領清冊

申請單位：土木與環境工程學系 經費來源：計畫類

申請日期：2022/8/18 製票日期：111.9.12 傳票號碼：111.9.12

經費用途/預算科目

金額	千	百	十	元
45950	4	5	9	50

會計計畫編號：210203

計畫名稱：111年08月薪資

應領金額：45000

代扣項目：勞保、健保、退休金、所得稅

實領金額：45000

備註：1. 業務主管單位核章說明：支領推廣教育班酬勞→加會推教中心；本校編制內教師、職員及行政助理→加會人事室；支領兼任助理及臨時薪資→加會業務單位。
2. 初次填報請附身分證(或外僑之居留證)正反面影本及金融機構存摺(含姓名及帳號)影本。

業務主管單位：人事室、推教中心、教務處、研發處

主計畫室：111.8.24

校長或授權代簽人：111.8.30

DU 44630515 統一發票 (三聯式)

買受人：中華民國111年10月14日

統一編號：73200008

地址：縣市、鄉鎮市區、路街、段、巷、弄、號、樓、室

品名：20mL樣品瓶 (12盒裝)

數量：1

單價：4571

金額：4571

營業稅：209

總計：4800

營業人蓋用統一發票專用章

統一發票專用章：25032319

第二聯 扣抵聯

第三聯 收執聯

扣抵聯、收執聯都要上傳

6

核銷常見錯誤樣態

常見缺失

行政管理費-需於BAF簡述填報「使用地點、給付月份」

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
1110926	21-005	行政管理費	210	210		9月辦公室帳號3124電話費

中華電信股份有限公司
營運處 111年09月繳費通知

第 1 頁
共 4 頁

帳單查詢免付費客服專線：0800080123
電子信箱：kh@cht.com.tw
營利事業統一編號：19762247
聯絡地址：高雄市林森一路230號

73
先生：0017383
女士：0069529
寶號

變動載具號碼

應繳總金額(元) \$210	繳費期限 111/09/26	繳費方式 轉帳代繳	營運處代號 73	用戶號碼 5919224
-------------------	-------------------	--------------	-------------	-----------------

本期應繳總金額將於繳費期限日，自土地銀行第00500**00**6**651帳號扣款，請確認帳戶餘額是否足夠。
111年08月費用已入帳並開立111年08月26日發票號碼：(隨機碼0578)(已採變動載具申報者，請勿重複申報)，金額：211元。

貼心提醒：繳費後請妥善保存帳單收執(含領通知，請填妥領換收據至財政部指定兌領機構領換)

用戶統一編號： 通知單流水號：	用戶帳號： 集寄編號：	計費週期：第1週期 帳單別： 計費期間：111/08/01至111/08/31
--------------------	----------------	---

費用項目	金額	費用項目	金額
(市話/寬頻業務)	小計 200		
市內電話基本型C月租費	300		
市內電話月租費優惠	-150		
建築物屋內配線月維費	5		
建築物屋內配線年資優惠	-5		
市內電話通信費	17		
市內電話通信費優惠	-1		
市話撥國內長途通信費	13		
市話撥行動通信費	21		

OK

6 核銷常見錯誤樣態

常見缺失

租賃費-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		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	至臺中清水區設置 現地實驗模場	貨車	2,400	謝育誠
111	5	27	台中清水	至臺中清水區設置 現地實驗模場	貨車	2,400	謝育誠
111	6	2	台中清水	至臺中清水區設置 現地實驗模場	貨車	2,400	謝育誠
111	6	3	台中清水	至臺中清水區設置 現地實驗模場	貨車	2,400	謝育誠
						共計	9,600

需備註租賃事由

OK

計畫主持人：111.08.22



敬請指教

