

臺中市政府衛生局
長期照顧十年 2.0 整合型計畫-家庭托顧服務輔導方案
核銷注意事項

(適用 113 年度本局已核定單位使用)

壹、原始憑證注意事項

一、收據

(一)	買受人 ：抬頭請填寫單位全銜。
(二)	日期 ：收據開立之日期須為當年度。
(三)	品項 ：須載明中文品項，如以批為單位者，需補附出貨明細表。
(四)	數量、單價、總價 ：皆須填寫，且相乘金額要正確，收據總價要寫國字大寫金額、不得塗改。
(五)	店章或受領人簽章 1. 商家收據： (1) 小規模營業人出據之免用統一發票收據，如蓋統一發票專用章者，屬異常，應請改開立統一發票。 (2) 店章應列明 店名 、 地址 及 營利事業統一編號 。若店章中無呈現統一編號，須手寫在單據右上角的統一編號空格中。 2. 個人收據(如農漁業)及非營利團體：應列 受領人姓名 、 戶籍地址 、 國民身分證字號 及受領人 親自簽名或蓋章 。
(六)	若有塗改請 店家重新開立 ，或須蓋營業人(店家)負責人 私章 ，單位請勿自行塗改蓋章。

二、統一發票

(一)	發票類型 ： 1. 二聯式統一發票：應檢附收執聯。 2. 三聯式及電子計算機統一發票：應檢附收執聯(第三聯)及扣抵聯(第二聯)。 3. 收銀機統一發票：應檢附收執聯。
(二)	日期 ：收據開立之日期須為當年度。
(三)	請詳填採購 品項、數量、單價、總價 (以乙批開立者需檢附出貨明細表)
(四)	買受人 ： 1. 二聯式、三聯式及電子計算機統一發票： (1) 抬頭要寫單位全銜。 (2) 電子計算機統一發票補正資料(統一編號、品名)時，營業人(店家)負責人要蓋章。 (3) 發票之國字金額有誤時，不得塗改，應請營業人(店家)重新開立發票。 2. 收銀式統一發票： (1) 免抬頭，應輸入單位統一編號；漏打買受人統編時，應通知補正，應請營業人(店家)補正，並加蓋統一編號章。 (2) 只有貨品代號者，單位經手人請手寫加註貨品名稱、數量及單價，並蓋章。

(五)	<p>紙本電子發票：</p> <ol style="list-style-type: none"> 應告知營業人單位統一編號，並注意發票上是否載明營利事業統一編號、採購名稱、數量、單價、總價、開立統一發票日期等，有記載不明者，應請營業人(店家)補正。 無法長時間保存，加註開立統一發票日期、統一發票字軌號碼及隨機號碼，俾利模糊時辨識。 電子發票若非廠商提供，係由經手人網路下載列印者，應由經手人簽名並加蓋單位大印及負責人印章。
(六)	<p>電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證：</p> <ol style="list-style-type: none"> 電子發票證明聯應註記發票字軌號碼。 自電子發票整合服務平台列印之電子發票，經手人應於憑證上簽章，始得報支。 若繳納公共事業費而未自電子發票整合服務平台列印電子發票者，則須將蓋有收訖章之繳費憑證併同繳費通知單送留存核銷。 倘公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，且蓋有收訖章，免附繳費通知單。

貳、核定項目及應檢具資料

一、應檢附文件

期程	應檢附文件
申請 第一期款 預撥	(一)計畫申請表 (二)計畫書(含應備文件，須檢附同意輔導證明文件) (三)審查結果及計畫修正意見(即委員意見回復，須加蓋單位大印及負責人印章) (四)獎補助切結書【附件1】 (五)專戶切結書【附件2】 (六)第一期款領據【附件3】(即收據，須附計畫專戶帳戶封面影本) (七)契約書一式3份【附件4】
申請 期中核銷	(一)經費帳目核銷資料檢查表【附件5】 (二)收支明細表【附件6】 (三)支出憑證明細表(含自評表)【附件7】 (四)執行概況考核表【附件8】 (五)1-6月輔導紀錄表【附件9、20】(影本)(無則免) (六)輔導人員勞動契約書(需載明月薪或按件計酬) (七)(物品)財產清冊【附件10】(無申請則免)。 (八)支出科目分攤表【附件11】(無申請則免)。 (九)期中成果報告【附件12-1】 (十)滿意度調查表
申請 期末核銷	(一)經費帳目核銷資料檢查表【附件5】 (二)收支明細表【附件6】 (三)支出憑證明細表(含自評表)【附件7】 (四)執行概況考核表【附件8】

	(五)7-12月輔導紀錄表【附件9、20】(影本)(無則免) (六)輔導人員勞動契約書(需載明月薪或按件計酬) (七)(物品)財產清冊【附件10】(無申請則免) (八)支出科目分攤表【附件11】(無申請則免) (九)期末成果報告【附件12-2】 (十) 家庭托顧服務輔導方案獎助額度清冊【附件13】 (十一)領據【附件3】(即收據,須附計畫專戶帳戶封面影本) (十二)賸餘款支票 (十三)孳息(全年300元以上)支票 (十四)滿意度調查表
--	--

二、各核定項目

(一)應於核銷原始憑證上,加蓋「申請臺中市政府衛生局家庭托顧服務輔導方案計畫」章(建議2*5公分)。本計畫採就地審計方式辦理,以簡化帳務與處理流程。請將相關核銷原始憑證,依會計法及審計法第27條規定妥善保存,並留存貴單位10年,以供審計查核,另提供以下各項核銷表單(範本格式)供單位參考及使用。

(二)核銷文件若為影本,務必核與正本相符章、負責人章與單位大印。

- ◆ 黏貼憑證【附件14】的貼法,建議按項目貼。
- ◆ 支用單據過多請分開黏貼,勿全部集中,以免憑證過於大疊(至多10張收據黏貼一張憑證用紙)。
- ◆ 黏貼時注意單位抬頭及日期處勿重疊。
- ◆ 各經費項目若為未核定或未編列項目不可核銷。

(三)核定項目-輔導已取得特約之托顧家庭

項目	注意事項
1. 輔導費	★檢附人事費印領清冊【附件15】、勞健保及勞退金收據影本與明細(請依規定辦理投保,倘經查未依規定投保者不予補助,事後發現亦同。倘依規不須投保者且另自備切結書,投保問題請逕洽健保署及勞保局)、書面契約書(月薪、時薪或按件計酬)、學經歷及其他證明文件,支付薪資應以「匯款方式」辦理,並保留匯款紀錄備查,如有薪資撥付未足額、薪資回捐或其他違反情事,將列入續約參考依據。
2. 保險-勞保/健保	1. 執行單位應依服務項目所需,聘請符合資格之服務人員,並函文本局核備在案,且應簽訂書面勞動契約,如有人員異動應函文本局核備。 2. 薪資或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式(含單價、工作月數等),每月按補助薪資(含

3. 提撥勞工退休金	<p>加班費)級距辦理投保勞工保險、全民健康保險、公提離職儲金或公提勞工退休金。</p> <p>3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理並自行留存。</p> <p>4. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年 12 月 1 日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。(年終獎金計算基準為月薪 x 1.5 個月 / 12 個月 x 實際工作月份)</p> <p>5. 輔導人員如有異動，需來函申請輔導人員異動核備，該輔導人員輔導費用獎助日期自本局准予核備日起算(檢附資格證明文件、契約書及異動人力清冊)。</p> <p>6. 領有輔導費之工作人員，薪資經費由本局長照基金支應者，則不予支付鐘點費。</p>
4. 輔導交通費(每月最高獎助 4,000 元)	<p>★檢附收據(或統一發票)覈實核銷，若檢附加油發票，應附油料清單【附件16】</p> <p>1. 油料清單應註明領用人職稱姓名、日期/時間、車號、行車事由、出發、目的地、油價及里程。</p> <p>2. 計程車費用不予補助。</p>
5. 業務費	<p>(1) 講座鐘點費</p> <p>★檢附講師領據【附件 18】、課程表或議程表、講師相關背景證明文件影本(同位講師僅須檢附一份即可，切勿每堂課重複提供；另請務必以鉛筆在講師領據右下角及講師背景文件右下角編列同樣號碼，以利核對)。</p> <p>1. 講座鐘點費依「講座鐘點費支給表」辦理。</p> <p>2. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。</p> <p>3. 1 堂課最多只補助 1 位講師，以授課為主，不補助綜合座談講師鐘點費。</p> <p>4. 核銷時請務必注意講師為內聘或外聘，並敘明講師現職、學經歷等項目-專長需符合課程主題。</p> <p>5. 領據須註明：</p> <p>(1) 支給標準及時數。</p> <p>(2) 註明外聘或內聘(單位理監事、志工人員等均屬內聘講師)。</p> <p>(3) 支領人現職服務單位及授課名稱。</p> <p>(4) 授課日期、起訖時間及時數。</p> <p>6. 檢附課程表，課程表須與領據及實際進行的日期、時數一致(講師學經歷可免填)。</p> <p>7. 講師本身有正職、領取月薪者，應向任職單位申請差假至單位授課，方能領取講師費用。</p> <p>8. 單位需留存個人所得稅扣繳證明書及二代健保補充保費繳費單供審計單位就地查核，未依規定申報者將不予補助並應繳回該補</p>

	<p>助款項。</p> <p>(1)二代健保補充保費：依全民健康保險法之規定，受補（捐）助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費（編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理）。</p> <p>(2)所得稅扣繳證明書由受補助單位自行依稅法相關規定辦理所得扣繳並自行留存。</p> <p>9. 單位應留存以下資料備查，並應本局要求提供核備，不得拒絕，倘經查核無法提供或偽造相關資料，將不予獎助：</p> <p>(1)講師授課照片：於每堂課程應拍攝需可辨識講師容貌及應具與學員同框之鏡頭。</p> <p>(2)課程表：課程表須與領據及實際進行的日期、時數一致。</p> <p>(3)講師學經歷。</p> <p>10. 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。</p>
(2) 文具紙張	<p>★檢附收據(或統一發票)</p> <p>1. 品項以批、式為單位者，請補附出貨明細表(若手寫項目，請加蓋經手人章)。</p> <p>2. 實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p> <p>3. 本項不可核銷為電池、沖洗相片、卡片等。</p>
(3) 郵電	<p>★檢附收據(含購票證明)或發票、郵寄明細表</p> <p>1. 實施獎助計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。</p> <p>2. 收據須有費用項目明細(非通話明細)，須蓋繳費收執章。</p> <p>3. 郵資購票證明應填寫單位全銜或統一編號、金額。請郵局經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期。</p> <p>4. 郵資及快遞費須有與計畫相關用途寄出明細。</p> <p>5. 如在便利商店繳費，收據須蓋便利商店收執章；若收執章蓋於感熱紙上，或未蓋章，請影印1份。</p> <p>6. 國際電話費、逾期罰款(滯納金)、手機費等費用不補助(包含0800開頭的電話)。</p>
(4) 印刷	<p>★檢附收據(或統一發票)</p> <p>1. 實施獎助計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。</p> <p>2. 書表、文宣單張或海報應有廣告及衛生福利部長照基金獎助字樣。</p>
(5) 租金	<p>★檢附收據(或統一發票)、租賃證明(如：契約書)</p> <p>1. 實施獎助計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。</p> <p>2. 如場地是共同使用者，須檢附租金分攤表。</p>
(6) 維護費	<p>★檢附收據(或統一發票)</p> <p>1. 實施獎助計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>

(7) 電腦處理費	<p>★檢附收據(或統一發票)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施獎助計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片及報表紙或相關項目。 2. 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。
(8) 資料蒐集費	<p>★檢附收據(或統一發票)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施獎助所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。 2. 擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。
(9) 材料費	<p>★檢附收據(或統一發票)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施獎助計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及二年或單價未達1萬元之非消耗性物品等費用(應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價)。
(10) 出席費	<p>★檢附收(領)據或印領清冊、簽到記錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施獎助計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受獎助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 2. 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 3. 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。
(11) 國內旅費	<p>★檢附票根或購票證明文件、出差旅費清單【附件17】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施獎助計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 2. 差旅費分為交通費、住宿費、雜費。 3. 出席專家如係由遠地前往(30公里以外)，受獎助單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 4. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
(12) 餐費	<p>★檢附收據或發票、簽到表(應註明辦理時間)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施獎助計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費，如上午開會時間超過12:30、下午超過17:30始核誤餐(請確認與議程表時間相符)。 2. 申請餐費，每人次最高100元。 3. 收據或發票之數量以批、式為單位者，請補附明細表(敘明數量及單位；若為手寫項目，請加蓋單位大印及負責人印章)。
(13) 其他	<p>★檢附收據(或統一發票)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理獎助計畫所需之其他未列於本表之項目。 2. 應於獎助計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
(14) 雜支費	<p>★檢附收據(或統一發票)</p>

		<p>1. 實施獎助計畫所需之雜項費用。</p> <p>2. 最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。</p>
6. 管理費		<p>★檢附收據或發票(部分費用請領補助者，需檢附支出機關分攤表)</p> <p>1. 獎助經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費:除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依全民健康保險法之規定，受獎助單位因執行獎助計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</p> <p>(5) 依據勞動基準法之規定，編列受獎助單位因執行本計畫，應負擔執行獎助計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p> <p>2. 如至便利商店繳費，收據應蓋便利商店收執章，逾期罰款(滯納金)不補助。</p> <p>3. 附水電費收據正本，收據抬頭應為申請單位全銜;若非單位名稱，請檢附切結證明單，證明提供申請單位服務使用。</p> <p>4. 水電費通知單計費期間與核定計畫期間相符者方可核銷，倘有跨年度情形亦同。</p> <p>5. 附水電費收據正本，若場地是向他人租借或共同使用者，須檢附電費分攤表或合約書(契約內容應載明租金包含水電費)，如附影本收據請簽章切結。</p> <p>6. 為具管委會之大樓住戶共同分攤之公共清潔費，非由單位自行聘請廠商進行打掃清潔之費用。</p> <p>7. 附水電費收據正本，若場地是向他人租借或共同使用者，須檢附電費分攤表或合約書(契約內容應載明租金包含水電費)，如附影本收據請簽章切結(內容為此單據無另向其他單位申報)。</p> <p>8. 如有分攤事宜，請自行斟酌合理比例，並確實以「繳費收據正本」及「支出機關分攤表正本」辦理核銷，如附影本收據請簽章切結(內容為此單據無另向其他單位申報)。</p>

(四) 核定項目 - 輔導開發或培植托顧家庭

項次	項目	注意事項
1.	輔導費	同輔導已取得特約之托顧家庭
2.	保險	
3.	提撥勞工退休金	

4. 輔導交通費(每月最高獎助4,000元)	
5. 印刷費	
6. 材料費	
7. 郵電費	
8. 文具紙張	

註一：如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。

註二：依政府支出憑證處理要點規定，僅規範如取得公司或店家所開立之統一發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求要有負責人資料。

註三：依行政院主計總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函示，各機關（構）向廠商洽取紙本電子統一發票（感熱紙）報支經費時，請於統一發票或申請動支費文件等註記統一發票字軌號碼，俾利模糊時查考用。（得免再適用應影印並簽章之規定。）

參、接受補助單位，本局得派員查核，若有使用不當之情事或未依規定辦理核銷者，除停止補助 3 年，並依有關規定辦理。

肆、除依本注意事項外，須符合「衛生福利部長照基金獎助案件核銷需檢附資料一覽表」、「衛生福利部長照服務發展基金一般性獎助經費申請獎助項目及基準」及本計畫需求說明規定辦理。