

臺中市政府衛生局
長期照顧十年 2.0 整合型計畫-交通服務
核銷注意事項(適用 114 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 <u>店名</u> 、 <u>地址</u> 及 <u>營利事業統一編號</u> 。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 <u>受領人姓名</u> 、 <u>戶籍地址</u> 、 <u>國民身分證字號</u> 及受領人 <u>親自簽名或蓋章</u> 。
(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)	紙本電子發票： 1. 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。 2. 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。 3. 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)	電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證： 1. 電子發票證明聯應註記發票字軌號碼。 2. 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。 3. 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。 4. 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，須檢附獎助人力車輛清冊) (三)委員意見回復表(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2】(須附計畫專戶帳戶封面影本) (七)契約書一式3份【附件3】
申請 第二期款 預撥	(一)經費帳目核銷資料檢查表【附件4】 (二)專戶切結書【附件2】 (三)第二期款領據【附件2】(須附計畫專戶帳戶封面影本) (四)收支明細表【附件5】 (五)支用憑證明細表(含自評表)【附件6】 (六)計畫效益自評表【附件7-1】 (七)1-6月特約單位服務量表(系統產出) (八)駕駛員職業駕駛執照影本(無申請則免)。 (九)物品清冊【附件8】(無申請則免)。 (十)支出科目分攤表【附件9】(無申請則免)。
申請 期末轉正 核銷	(一)經費帳目核銷資料檢查表【附件4】 (二)收支明細表【附件5】 (三)支用憑證明細表(含自評表)【附件6】 (四)成果報告【附件7-2】 (五)7-12月特約單位服務量表(系統產出)(1期辦理完成方可報支，無申請則免) (六)駕駛員職業駕駛執照影本(無申請則免) (七)物品清冊【附件8】(無申請則免)

	(八)支出科目分攤表【附件9】(無申請則免) (九)執行概況考核表【附件10】 (十)領據【附件2】(未設專戶者) (十一)賸餘款支票 (十二)孳息(全年300元以上)支票
--	--

二、各核定項目

(一)應於核銷之支用憑證上，加蓋「申請臺中市政府衛生局交通服務計畫」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。

- ◆ 支用憑證【附件11】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(建議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。

(三)核定項目-營運費用

- ◆ 本計畫獎助車輛係屬長照交通接送專車，新增或變更需事先完成特約長照交通車輛，檢送異動車輛相關資料函送本局核備，**非經核備車輛不得申報補助**；可變更因素包含車齡達10年、租賃契約到期，若非上述原因，須事先向本局報備說明，變更或新增車輛須為1年內新車。另，已補助維修保養及核銷租金之車輛，5年內不得變更車輛。
- ◆ 車輛應投保強制汽車責任險及乘客險，強制汽車責任險依強制汽車責任保險法相關規定辦理，乘客險理賠額度不得低於300萬。車輛應符合相關監理法規規定，並依據交通安全規則定期檢驗及保養清潔維護。
- ◆ 應於車身左右二側明顯可茲辨識處張貼長期照顧服務接送車輛標幟以及簽訂特約之單位名稱。另獎助購置交通車輛須於車身明顯處標示「衛生福利部獎助購置」字樣。
- ◆ 本計畫車輛租金獎助對象不含汽車運輸業、受衛生福利部獎助購置之車輛及自有無租賃事實之車輛，不得補助車輛租金。
- ◆ 單位提報獎助行政、駕駛人員需專職專任為原則，專職專任人員不得同時兼任同一單位或不同機構之服務人員，應簽訂工作契約(需敘明承辦長期照顧十年2.0整合型計畫-交通服務之相關工作內容)，若有轉任或變更，請公文敘明原因，專任**駕駛或**行政人員請於任職15日內，提供異動人力清冊【附件12】、契約書、服務證明、畢業證書及業務交接紀錄(行政人員)等影本函送本局核備，**非經核備獎助人力不得申報補助**。

項次	項目	注意事項
(一) 車輛費用	1. 車輛用油 (電)	★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號) 1. 以協助個案往(返)居家至醫療院所就醫(含復健)之交通接送服務為限。 2. 應附交通接送報表【附件 13】及汽車行照影本，若是向加油公司簽訂契約使用加油卡者，須檢附合約書及加油清單等相關證明文件，倘未檢附或闕漏車輛用油相關文件佐證，不予補助 3. 油料清單應註明領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。
	2. 車輛租金	★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號) 1. 車輛租金，每一輛每月最高獎助新臺幣 1 萬 2,500 元計。 2. 需檢附車輛租賃契約書及汽車行車執照影本。 3. 獎助對象不含汽車運輸業、受衛生福利部獎助購置之車輛及自有無租賃事實之車輛。
	3. 維修保養	★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號) 1. 車輛應依行車紀錄表或里程數實施定期檢查、保養。維修保養可包含車用滅火器過期充填物、輪胎、車輛燈泡、車身側邊之長照交通車輛專用標章。 2. 核銷時附維修保養明細表、維修前後照片(新品及舊品應於車牌前拍照)【附件 14】。若車輛使用頻繁，輪椅升降零件壞了需更換(須檢具前後照片及估價單)。 3. 如車輛是向他人租借者，須檢附合約書(契約內容應載明未含維修保養費)等相關證明文件。 4. 維修保養不包含：安裝行車紀錄器、車上螢幕、衛星導航、輪椅固定器、登車車側踏板、隔熱紙、倒車顯影系統、車輛板金、安全座椅等品項，不予補助。
	4. 保險費	★檢附收據(須具單位統一編號及車號)、保單(非要保書) 1. 保險費補助限強制汽車責任險及乘客責任保險之費用。 2. 車輛應投保強制汽車責任險及乘客責任保險，強制汽車責任險依強制汽車責任保險法相關規定辦理，乘客責任保險理賠額度不得低於 300 萬。 3. 如有跨年度情況，可請保險公司依年度分別開立。 4. 單位如向租賃公司之租賃車輛，已按月給付租金，應由租賃公司(納稅義務人)給付車輛保險費用，單位不應申報補助。

項次	項目	注意事項
	5. 稅費	★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號) - 車輛應符合相關法令規定，依規繳納稅費。 - 單位如向租賃公司之租賃車輛，已按月給付租金，應由租賃公司(納稅義務人)給付車輛之牌照稅、燃料稅等費用，單位不應申報補助。
	6. 監理費用	★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號) - 車輛應符合相關監理法規規定，並依據交通安全規則定期檢驗、換發行照及保養清潔維護。 - 單位向租賃公司之租賃車輛，已按月給付租金，應由租賃公司(納稅義務人)給付車輛之監理費用，單位不應申報補助。
	7. 修改或增加車輛設施費	★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號) - 須於申請計畫書經費概算表編列及說明預計設備項目。 - 核銷時需檢附含車號之發票、收據、明細表、修改或增加前後照片。
	8. 車輛停車費	★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號) - 車輛停車場站或執勤中所需之停車費用(每年每車最高 3 萬 5,000 元計)。 - 需附上每次發票或收據，需附收費標準，若為月付型需檢附契約書。
(二) 全球衛星定位系統	全球衛星定位系統(GPS)費用	★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號) - GPS 費用，包含裝機、資料處理、租金等費用(每月每車最高 5,000 元計)，不補助 GPS 設備購置。 - 需檢附租賃契約書及汽車行車執照影本。
(三) 人事費	1. 行政人員	★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、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，將列入單位後續申請計畫審查之參考依據。 - 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，專責長期照顧十年 2.0 整合型計畫-交通服務之執行，如有人員異動應函文本局核備。 - 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。
	2. 駕駛員	

項次	項目	注意事項
		3. 申報駕駛員人事費用須檢附職業駕駛執照影本，應依規定辦理審驗，未符合規定者，不予補助。 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。 5. 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，單位留存書面勞動契約、個人所得申報、印領清冊及收據或納保相關證明文件供審計單位就地查核，未依規定申報所得及納保者將不予補助並應繳回該補助款項。 6. 領有本計畫人事費，不得重複支領講座鐘點費。
	3. 講師鐘點費	★檢附講師領據【附件 16】、所得稅扣繳證明書、<u>課程表或議程表</u>、講師相關背景證明文件影本(同位講師僅須檢附一份即可，<u>切勿每堂課重複提供</u>；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)。 1. 辦理本計畫訓練課程之聘請講座鐘點，內聘每節以 1,000 元、外聘每節以 2,000 元為補助上限。 2. 每節課 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿 50 分鐘者減半支給。 3. 1 堂課最多只補助 1 位講師，以授課為主，<u>不補助綜合座談講師鐘點費</u>。 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。 5. 領據須註明： (1) 支給標準及時數。 (2) 註明外聘或內聘(單位理監事、志工人員等均屬內聘講師)。 (3) 支領人現職服務單位及授課名稱。 (4) 授課日期、起訖時間及時數。 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)。 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。 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助款項。 (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)。 (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。

項次	項目	注意事項
		9. 單位應留存以下資料備查，並應本局要求提供查核，不得拒絕，倘經查核無法提供或偽造相關資料，將不予獎助： (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。 (2) 課程表：課程表須與領據及實際進行的日期、時數一致。 (3) 講師學經歷。 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。
(四) 事務費	1. 辦公室租金	★檢附收據、發票或支出機關分攤表 1. 每月最高獎助新臺幣 1 萬元計，接受辦公室租金之單位，同一地點限獎助 1 次，申請時應檢附租賃證明。 2. 需檢附房屋租賃契約書及單位開立上年度扣繳憑單證明。 3. 如場地是共同使用者，須檢附租金分攤表，證明提供長照交通接送服務使用。
	2. 辦公物品	★檢附收據或發票 1. 辦公物品含消耗品(文具、紙等)、非消耗品(一萬元以下之此計畫必須用到物品)。 2. 文具：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)。 3. 文具不包含：電池、沖洗相片、卡片等，不得報支。 4. 文宣印刷：文宣單張或海報應附影印樣張。 5. 辦公物品不包含：事務機、電話機、馬桶、垃圾袋、洗碗精。 6. 電腦耗材：如隨身碟、鍵盤、滑鼠、網路線等。<u>硬碟</u>、<u>隨身硬碟</u>、<u>IP 分享器</u>、<u>電源轉換器</u>、<u>變壓器</u>、<u>電腦</u>、<u>筆記電腦</u>等可重複使用且可保存 1 年年限，非屬消耗性材料，不予補助。
	3. 水費、電費、瓦斯費	★檢附收據、發票或支出機關分攤表 1. 如至便利商店繳費，收據應蓋便利商店收執章，<u>逾期罰款(滯納金)</u>不補助。 2. 附水電費收據正本，收據抬頭應為單位名稱(機關全銜)；若非單位名稱，請檢附切結證明單或租賃契約(契約內容應載明租金不包含水電費)，證明提供長照交通接送服務使用。 3. 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。
	網路費	★檢附收據或發票 1. 收據須有費用項目明細(非電話明細)，須蓋繳費收執章。 2. 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。 3. <u>電話費</u>、<u>逾期罰款(滯納金)</u>、<u>手機通話費</u>等費用不補助(包含

項次	項目	注意事項
		0800 開頭的電話)。
	4. 其他	★檢附收據或發票 依據「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍」編列，且敘明編列原因並經本局核可所需項目，例如： 酒精、漂白水、口罩、額溫槍等 防疫物資。

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。