

臺中市政府衛生局
長期照顧十年 2.0 整合型計畫-失智症團體家屋
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)	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-經地方政府合法立案之機構證明文件、公共意外責任險及附表等等) (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 預撥經費	★核銷資料統計至6月30日 (一)經費帳目核銷資料檢查表【附件4】 (二)第二期款領據及專戶切結書【附件2】(須附計畫專戶帳戶封面影本) (三)收支明細表【附件5】 (四)支出憑證明細表(含自評表)【附件6】 (五)計畫效益自評表【附件8-1】 (六)設施設備清單【附件9】(無申請則免) (七)設施設備照片【附件10】(無申請則免)
申請 期末轉正 核銷	★核銷資料統計7月1日-12月31日 (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)支出憑證明細表(含自評表)【附件6】 (四)執行概況考核表【附件7】 (五)成果報告【附件8-2】 (六)領據【附件2】(未設專戶者或期中未撥第二期者) (七)設施設備清單【附件9】(無申請則免) (八)設施設備照片【附件10】(無申請則免) (九)賸餘款支票 (十)孳息(全年300元以上)支票

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失智症團體家屋計畫」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)核銷證明文件若為影本，務必核與正本相符章、負責人章與單位大印。

- ◆ 黏貼憑證【**附件 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。
- ◆ **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-營運費

	項目	注意事項
(一)	營運費-租金	★檢附收據或發票、租賃契約書影本。 1. 辦公室租金須檢附房租契約影本及單位開立上年度扣繳憑單證明。 2. 租賃契約書簽約地址應與失智症團體家屋服務契約書契約簽訂地點相符。 3. 承租人(機關(構))與出租人(機關(構))如屬同一機關(構)之直屬關係，則不予補助。
(二)	營運費-人事費	★檢附薪資印領清冊【附件 12】(請依規定每月按補助薪資(含加班費及特休未休假獎金)級距辦理投保，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)、資格證明文件、所得扣繳憑單或扣繳切結書，支付薪資應以「匯款方式」辦理，並保留匯款紀錄備查。 1. 人事費用之動支，應依契約規定辦理。 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。 3. 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) 4. 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，未依規定申報者將不予補助並應繳回該補助款項。
(三)	營運費-外聘督導出席費	★檢附出席費領據【附件 14】，外聘督導相關背景證明文件影本(同位外聘督導僅須檢附一份即可；另請務必以鉛筆在外聘督導領據右下角及外聘督導背景文件右下角編列同樣號碼，以利核對)。 1. 每次最高獎助新臺幣 2,000 元，每月最多獎助 4 次。 2. 實施獎助計畫所需專家諮詢會議之出席費，受獎助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 3. 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 4. 檢附會議紀錄、簽到表及相關證明文件，紀錄須與領據及實際進行的日期、時數一致。 5. 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。 6. 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： (1) 照片：於每次會議應拍攝需可辨識外聘督導容貌及應具與工作人員同框之鏡頭。 (2) 會議紀錄：須與領據及實際進行的日期、時數一致。 (3) 外聘督導學經歷。 7. 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)照顧服務費

	項目	注意事項
(一)	照顧服務費	★檢附印領清冊【附件13】，收案標準為具行動力，臨床失智評分量表CDR2分(含)以上，家屬照顧困難之中、重度失智症者。 1. 檢附住民CDR報告書(含退住住民)。

(五)失智症併有 BPSD 個案之困難照顧獎勵津貼

	項目	注意事項
(一)	失智症併有 BPSD 個案之困難照顧獎勵津貼	★檢附印領清冊【附件13】。 1. 失智症BPSD界定範圍：「個案經精神或神經專科醫師診斷為失智症且符合神經精神評估量表（Neuropsychiatric Inventory, NPI 或 Neuropsychiatric Inventory Questionnaire, NPI-Q），嚴重度至少有任兩項為輕度（含）以上，或任一單項為中度（含）以上。」 2. 相關證明文件，下列擇一之： (1)載明「神經精神評估量表」分數之診斷證明書。 (2)經醫療院所或專科醫師核章之「神經精神評估量表」正本。 3. 上開證明文件有效期間，說明如下： (1)證明文件效期：證明文件開立日起1年內。 (2)獎助期間：個案接受服務日起至當年度相關獎助基準期限內。

(六)充實設施設備及材料費：

	項目	注意事項
(一)	充實設施設備及材料費	★檢附收據或發票，應附財產清冊【附件9】及設備照片【附件10】。 1. 購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上。 2. 須列財產清冊(核銷時須檢附)，並黏貼財產標籤、長期照顧服務標章(下載 https://1966.gov.tw/LTC/cp-3649-38108-201.html)及標註「衛生福利部獎助」字樣，照片應拍到前開標籤/章及字樣。 3. 電腦設備、複印機、印表機、碎紙機不可核銷。

(七)其他：

	項目	注意事項
單位檢附	統一編號編配通知書	請核與正本相符章及負責人職章/方章。
單位檢附	核定函及經費核定表影本各1份	請核與正本相符章及負責人職章/方章。

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、114 年度「長期照顧整合型服務計畫-獎助失智症團體家屋服務」核銷相關表單請至臺中市政府衛生局網站/長照 2.0 專區/服務單位/長照獎補助計畫/六項公告，下載使用(<https://www.health.taichung.gov.tw/1974831/post>)
- 肆、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。
- 伍、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。