

臺中市政府衛生局
長期照顧十年 3.0 整合型計畫-營養餐飲服務
核銷注意事項

(適用 115 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)	<p>店章或受領人簽章</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(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)	<p>發票類型：</p> <p>1. 二聯式統一發票：應檢附收執聯。</p> <p>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)。</p> <p>3. 收銀機統一發票：應檢附收執聯。</p>
(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)	<p>買受人：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(五)	<p>紙本電子發票：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(六)	<p>電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證：</p> <p>1. 電子發票證明聯應註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考用。</p> <p>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。</p>

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、 產品責任保險(或公共意外責任險之投保內容符合食品業者投保產品責任保險)及相關附表等) (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 收據 【附件2】(須附計畫專戶帳戶封面影本) (七)契約書1式3份【附件3】
申請 第二期款 預撥	★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)專戶切結書【附件2】 (三)第二期款 收據 【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) 支用單據 明細表【附件6-1】及 自評表 【附件6-2】 (六)計畫效益自評表【附件7-1】 (七)設施設備財產清冊【附件9】及照片【附件10】(無申請則免) (八)志工手冊(含志工名冊)資格證明文件 (九)支出科目分攤表【附件11】(無申請則免)
申請 期末轉正 核銷	★核銷資料統計7月1日至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) 支用單據 明細表【附件6-1】及 自評表 【附件6-2】 (四)設施設備財產清冊【附件9】及照片【附件10】(無申請則免) (五)志工手冊(含志工名冊)資格證明文件 (六)支出科目分攤表【附件11】(無申請則免) (七)執行概況考核表【附件8】 (八)成果報告【附件7-2】 (九) 收據 【附件2】(未設專戶者或期中未撥第二期者 為限)

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營養餐飲服務計畫」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，依會計法及審計法規定妥善保存，並留存於服務單位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)核銷證明表單及文件，請務必核與正本相符章、負責人章與單位大印。

- ◆ **支用單據**【附件12】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。

(一)核定項目-志工服務及交通費、志工保險費

◆ 尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合規劃辦理志工訓練，未於年度計畫結束前完成訓練者不予補助(核銷時須提供本局志工人冊相關證明及志工名冊)。		
項目	注意事項	
(一) 志工服務及交通費	<p>★檢附志工印領清冊【附件13】。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以從事外勤服務(例：送餐服務)志工為限，不須附扣繳憑單。 2. 計程車資不予補助。 3. 印領清冊應按月編製。 4. 志工送餐比(個案可高於，不可低於)： 市區/屯區(志工/長照個案)：1:9 海線(志工/長照個案)：1:6 山線(志工/長照個案)：1:4 偏遠地區(志工/長照個案)：1:2 	
(二) 志工保險費	<p>★檢附收據或發票(須具單位統一編號)、保單(需註明保險人數)、被保險人名冊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 志工保險非屬活動之保險，單次性旅遊意外險非屬志工保險費不得核銷。 2. 請以全年度納保，如有跨年度情況，可請保險公司依年度分別開立，保單、被保險人名冊如檢附影本須簽章切結。 3. 有跨年度情況(如 115 年 10 月~116 年 10 月)，115 年度核銷時，是以「繳費收據正本」及「支出科目分攤表正本」【附件 11】辦理核銷，116 年度則檢附「繳費收據影本」及「支出科目分攤表正本」辦理核銷。 4. 為保障志工權益，單位應投保志工保險，未於服務時間內進行投保者，將不予獎助。 	

(二)核定項目-專職人員服務費及勞、健保及提撥勞退準備金費

項目	注意事項
(一) 專職人員服務費(社工人員/行政人員)	<p>★檢附薪資印領清冊【附件14】(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、專業加給證明文件、所得扣繳憑單或扣繳切結書、書面勞動契約，支付薪資應以「匯款方式」辦理，並保留匯款紀錄備查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>專職人員服務費(社工)：核發原則及應配合事項，應依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準有關專業服務費相關規定辦理，每人獎助 3 萬 8,898 元/月，單位應以 3 萬 8,898 元/月起聘</u> (不含雇主應負擔之勞保、健保及勞工退休準備金) <ol style="list-style-type: none"> (1) 社會工作師執業執照加給增加獎助 4,000 元/月(社工師證書並完成執登加給)。 (2) 社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階一次，晉階階數比照聘用人員奉點報酬標準，最高加七次。 2. <u>專職人員服務費(行政人員)：大專以上畢業或具有丙級技術士證之廚工(聘僱廚工者以自有廚房備餐之單位為限)。</u> 3. 人事費用之動支，應依契約規定辦理。 4. 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。 5. 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 × 1.5 個月 / 12 個月 × 實際工作月份)

		<p>6. 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。</p> <p>7. 社工年資之晉階考核，由單位於年終核銷時，以單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理考核(如無考核機制，得參照「衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」之附件(考核表-範例)，並應將考核情形填報於印領清冊。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉一階為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。</p> <p>8. 資格證明文件：需符合下列之一者 (1) 領有社會工作師證照。 (2) 領有專科社會工作師證書。 (3) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第 5 條應考資格規定者，惟於 105 年 12 月 31 日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。</p> <p>9. 領有專職人員服務費不得重複支領講座鐘點費。</p> <p>10. 補助社工人力應至「社福機構暨專業人力管理資訊系統(https://swip.mohw.gov.tw/swipPublic/)登載進用社工人員薪資資料，並上傳社工人員學歷、證書及勞動契約，勞動契約應註明核定計畫名稱、月薪薪資及年終獎金，始予撥付補助款項。</p>
(二)	勞、健保及提撥勞退準備金費	<p>★檢附勞健保及勞退金收據影本與印領清冊【附件14】，12月份請檢附在保證明(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，將列入後續審查參考依據。</p>

(三)核定項目-業務費(須用於辦理營養餐飲服務-志工教育訓練事宜)

	項目	注意事項
(一)	講座鐘點費	<p>★檢附講師收據【附件 15】、所得稅扣繳證明書、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. 辦理本計畫志工教育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。</p> <p>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。</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，並敘明講師現職及服務單位、學經歷等項目-專長需符合課程主題。</p> <p>5. 收據須註明： (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。</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。</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： (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，並建議於課堂拍攝講師上課照片時，開啟「日期及時間顯示」功能，以提升講師鐘點費核銷正確性與合理性。 (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。</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>
(二)	文具紙張	<p>★檢附收據或發票</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>
(三)	郵電費	<p>★檢附收據(含購票證明)或發票、郵寄明細表</p> <p>1. 收據須有費用項目明細(非通話明細)，須蓋繳費收執章。</p> <p>2. 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>3. 郵資及快遞費須與辦理志工教育訓練相關用途寄出明細。</p> <p>4. 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>5. <u>國際電話費</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 0800 開頭的電話)。</p>
(四)	印刷費	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 書表或海報應附影印樣張，並應有廣告及衛生福利部長照基金獎助字樣。</p> <p>2. 講義應附影印封面樣張即可。</p> <p>3. 製作紅布條，費用應歸在「雜支」項。</p>
(五)	租金	<p>★檢附收據或發票及收費標準。</p> <p>出租人若為受補助單位或相關企業產業，不得請領。</p>
(六)	材料費	<p>★檢附收據或發票，如為非消耗性物品應附非消耗性物品清冊【附件 16】及照片【附件 17】。</p> <p>1. 課程所需之材料，不含影片及運動用品。</p> <p>2. 只能購買本計畫經費編列表內編列的品項，並與志工教育訓練課程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)。</p>
(七)	國內旅費	<p>★檢附收據或發票、票根、旅費清單【附件 18】。</p>

	(限講師)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 差旅費分為交通費、住宿費，其報支費用說明： <ol style="list-style-type: none"> (1) 交通費及住宿費覈實報支(請檢附車票證明及住宿收據)。 (2) 停車費及中途變更地點之交通費用，皆不得核銷。 (3) 本市提供免費公車範圍內需扣除。 2. 計程車費用及受補助(捐)助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 3. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
(八)	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. 每人次午、晚餐以 150 元為限。 2. 用於教育訓練課程超過用餐時間而必須用餐時，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)。 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)。
(九)	雜支費	<p>★檢附收據或發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核銷項目為：紅布條、沖洗照片、茶水(茶葉、茶包、咖啡包)及其他與辦理志工教育訓練相關之費用。 2. 此項目可核銷課程活動購買之點心、蛋糕、飲料、餅乾等，但不應為多數；若未編列不可核銷。 3. 以下項目一律不予補助： <ol style="list-style-type: none"> (1) 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品及旅遊、聚餐性質之活動。 (2) 電腦週邊商品、場地或器材修繕用具。 (3) 設施備類(如掛鐘、鍋碗瓢盆烘機等)。 (4) 抹布、菜瓜布、燈管、衛生紙、垃圾桶、馬桶刷、肥皂盒、其他普通性非消耗性物品及與服務無直接服務之物品。

(四)場地租金

	項目	注意事項
(一)	場地租金	<p>★檢附收據或發票、租賃契約書影本(簽約人應為本計畫之申請單位)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獎助對象以立案之社會福利團體為限，每月最高獎助新臺幣 1 萬元。 2. 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。 3. 場地以辦理營養餐飲服務所需為限，同一地點限獎助一次。 4. 同時辦理二項以上照顧方案者(居家服務、營養餐飲、日間照顧、家庭托顧及交通服務)，不得重複申請。

(五)開辦/充實設施設備費：

	項目	注意事項
(一)	廚房設施設備費	<p>★檢附收據或發票，應附財產清冊【附件 9】及設備照片【附件 10】。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/lp-6463-207.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. 如有營運未滿 3 年之單位有終止服務情形，應按核定獎助之日起，從未使用月份比率繳回補助經費。
(二)	辦公室設施設備費	<p>★檢附收據或發票，應附財產清冊【附件 9】及設備照片【附件 10】。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/lp-6463-207.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。

		<p>3. 電腦設備、複印機、印表機、碎紙機不可核銷。</p> <p>4. 如有營運未滿3年之單位有終止服務情形，應按核定獎助之日起，從未使用月份比率繳回補助經費。</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------

(六)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、115 年度「長期照顧十年 3.0 整合型計畫-營養餐飲服務」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/1628287/Lpsimplelist>)

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」及本計畫需求說明書等規定辦理。