

臺中市政府衛生局
長照 3.0 整合型計畫-小規模多機能服務
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。 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。</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。 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。</p>
(六)	電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證：

<ol style="list-style-type: none"> 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
簽訂契約及修訂計畫書	<ol style="list-style-type: none"> (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等文件) (三)委員意見回復表(須加蓋單位大印及負責人印章) (四)契約書一式3份【附件3】
申請期中經費	<p>★核銷資料統計至6月30日</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)獎補助切結書【附件1】 (二)專戶切結書【附件2】 (三)領據【附件2】(須附計畫專戶帳戶封面影本) (四)經費帳目核銷資料檢查表【附件4】 (五)收支明細表【附件5】 (六)支出憑證明細表(含自評表)【附件6】 (七)計畫效益自評表【附件8-1】 (八)修繕前後照片【附件9】 (九)設施設備財產清冊【附件10】及照片【附件11】
申請期末經費	<p>★核銷資料統計7月1日-12月31日</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)獎補助切結書【附件1】 (二)經費帳目核銷資料檢查表【附件4】 (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)修繕前後照片【附件9】 (六)設施設備財產清冊【附件10】及照片【附件11】 (七)執行概況考核表【附件7】 (八)成果報告【附件8-2】 (九)領據【附件2】(須附計畫專戶帳戶封面影本) (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小規模多機能服務計畫」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)開辦設施設備費：

	項目	注意事項
(一)	開辦設施設備費	<p>★檢附收據或發票，應附修繕前後照片【附件9】、財產清冊【附件10】及設備照片【附件11】。</p> <ol style="list-style-type: none"> 購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上。 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。 核銷時應檢附購置廠商開立之報價單、銷售或出貨明細表。 電腦設備、複印機、印表機、碎紙機不可核銷。 接受本項獎助費之單位，1年內未特約並提供小規模多機能服務，本項獎助費全數繳回。1年內未依服務對象需求提供臨時住宿服務(夜間喘息)者，小規模多機能之加給獎助費全數繳回。 申請獎助單位，未滿5年縮減服務內容為日間照顧服務或未依服務對象需求提供臨時住宿服務(夜間喘息)，小規模多機能之加給獎助費按其特約或服務未滿5年之月份比例繳回。 申請獎助單位，未滿5年歇業或終止小規模多機能服務特約，本項獎助費按其特約或服務未滿5年之月份比率繳回。 申請獎助單位之純失智型小規模多機能，未滿5年即變更服務對象，純失智之加給獎助費按其特約或服務未滿5年之月份比率繳回。如不符獎助項目及基準規定之例外獎助對象資格，本項獎助費全數繳回。

(二)交通接送車：

	項目	注意事項
(一)	交通接送車	<p>★檢附收據或發票，應附財產清冊【附件10】及設備照片【附件11】。</p> <ol style="list-style-type: none"> 獎助交通接送車輛至少須營運10年，財產歸屬於單位，由本局造冊列管，單位應妥善使用交通接送車輛並保管交通接送車輛採購之合約文件正本。 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-6463-70167-207.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。 如未達車輛使用年限即停業或歇業，應移轉所有權予本局。 應檢附 <ol style="list-style-type: none"> 汽車車歷登記卡【附件13】 汽車新領牌照登記書 行照 職業小型車駕照 強制汽車責任保險單影本 第三人責任險保單影本 乘客責任保險(每名乘客新臺幣150萬元以上)

(三)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「長期照顧整合型服務計畫-獎助小規模多機能服務」核銷相關表單請至臺中市政府衛生局網站/長照 3.0 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。