

宜蘭縣政府  
社區照顧關懷據點及巷弄長照站  
核銷注意事項 v3.9



單位：宜蘭縣政府社會處  
作者：林赭脗

中華民國 113 年 3 月 29 日



# 目 錄

一、 核銷期限.....	1
二、 據點經費分布情形.....	1
(一) 建立社區照顧關懷據點(尚未建置巷弄長照站).....	1
(二) 建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站.....	2
(三) 開辦或充實設施設備費.....	2
三、 憑證審核作業.....	3
(一) 收據.....	3
(二) 統一發票或普通收據.....	4
四、 據點獎助經費.....	8
(一) 業務費(A)、(C).....	8
(二) 志工相關費用(B).....	11
(三) 專職人員服務費(D).....	11
(四) 預防及延緩失能照護服務費用(E).....	13
(五) 巷弄長照站獎助費(F).....	15
(六) 開辦或充實設施設備費(G).....	16
五、 相關解釋及問答集.....	17
(一) 收據及統一發票.....	17
(二) 其他證明支付事實之支出憑證.....	20
(三) 其他單據.....	21
(四) 審核作業.....	22
六、 據點核銷應備文件檢核表.....	24
七、 相關表單附件.....	25



## 一、核銷期限

本計畫經費以每季核銷一次為原則，得視需求調整核銷頻率，並依預定完成日期辦理完成。

## 二、據點經費<sup>1</sup>分布情形

### (一) 建立社區照顧關懷據點(尚未建置巷弄長照站)

	占總經費 80%		占總經費 20%
	衛福部社家署獎助	縣政府配合款	縣政府增列配合款
一般據點	業務費 $12,000 \times 12 \text{月} \times 84\%$ =120,960 元 志工相關費用 $35,000 \times 12 \text{月} \div 12 \times 84\%$ =29,400 元 <hr/> 合計 150,360 元	業務費 $12,000 \times 12 \text{月} \times 16\%$ =23,040 元 志工相關費用 $35,000 \times 12 \text{月} \div 12 \times 16\%$ =5,600 元 <hr/> 合計 28,640 元	業務費 $36,000 \times 12 \text{月} \div 12$ =36,000 元 志工相關費用 $8,750 \times 12 \text{月} \div 12$ =8,750 元 <hr/> 合計 44,750 元
偏遠地區	業務費 $12,000 \times 12 \text{月} \times 84\%$ =120,960 元 志工相關費用 $40,000 \times 12 \text{月} \div 12 \times 84\%$ =33,600 元 <hr/> 合計 154,560 元	業務費 $12,000 \times 12 \text{月} \times 16\%$ =23,040 元 志工相關費用 $40,000 \times 12 \text{月} \div 12 \times 16\%$ =6,400 元 <hr/> 合計 29,440 元	業務費 $36,000 \times 12 \text{月} \div 12$ =36,000 元 志工相關費用 $10,000 \times 12 \text{月} \div 12$ =10,000 元 <hr/> 合計 46,000 元
如執行不足整年度，計算式無條件退位至整數位。			

<sup>1</sup> 依照「長照服務發展基金 113 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」

## (二) 建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站

類別	獎助項目	2~5 時段	6~9 時段	10 時段
建立社區照顧關懷據點	業務費	12,000×12月=144,000元		
	志工相關費用	35,000元(一般地區) 40,000元(偏遠地區)		
	據點業務費	無	12,000×12月 =144,000元	24,000×12月 =288,000元
	專職人員服務費	無	無	社會工作人員 509,827元起 如遇小數點無條件退位計算 (37,765元起*13.5月) 照顧服務員 445,500元 (33,000元*13.5月) 雇主應負擔費用 72,000元 (6,000元*12月)
關懷據點設置巷弄長照站	預防及延緩失能照護服務費用	36,000元(核定一期課程) 72,000元(核定兩期課程) 108,000元(核定三期課程)		
	巷弄長照站獎助費	12,000×12月 =144,000元	24,000×12月 =288,000元	36,000×12月 =432,000元
每週提供服務六個至十個時段之關懷據點，每月增加獎助業務費一萬元、二萬元部分及專職人員服務費，無須編列自籌款；關懷據點設置巷弄長照站者，其設施設備費、業務費、志工相關費用、預防及延緩失能照護服務費用，免編列自籌款。				

## (三) 開辦或充實設施設備費

獎助項目	衛福部社家署獎助	自籌經費比率
開辦設施設備費	最高獎助 100,000 元	物品為 20%、財產為 30%
充實設施設備費	開辦滿三年後，每年最高獎助 50,000 元。	物品為 20%、財產為 30%
關懷據點設置巷弄長照站者，其設施設備費、業務費、志工相關費用、預防及延緩失能照護服務費用，免編列自籌款。		

### 三、憑證審核作業<sup>2</sup>

#### (一) 收據

審核項目	審核重點
收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>依政府支出憑證處理要點第4點規定，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明事項：(1)受領事由。(2)實收數額。(3)機關名稱。(4)受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。(5)開立日期。(6)其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。</li> <li>同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。</li> <li>上開應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</li> <li>如其他法令另有收據要件格式之特別規定，允宜優先適用，縱有欠缺政府支出憑證處理要點所定事項，經手人無須詳細註明及簽名證明。</li> </ol>
受領事由、實收數額	<ol style="list-style-type: none"> <li>複核受領事由、數額與核准文件或其他書據應相符。</li> <li>如列有單價及數量，複核單價、數量及總數之乘算及加總應正確。</li> <li>總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。書寫錯誤應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。</li> <li>實付數不得超過總數。實付數如小於總數時，應將實付數列註，並由經手人簽名。</li> </ol>
機關名稱	<ol style="list-style-type: none"> <li>不得以員工個人姓名替代。</li> <li>委辦或補(捐)助計畫，受委辦或受補(捐)助單位取得之收據，支付機關名稱應為受委辦或受補(捐)助單位名稱。</li> </ol>
受領人身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號	機關已有留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明。
開立日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。</li> <li>應與核准文件或其他書據核對，判定其合理性。如在核准文件或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。</li> <li>報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。</li> </ol>
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能完全符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。</li> <li>部分法人或團體因相關法令規定，所開立之收款證明(如宗教團體開立之「感謝狀」)，雖未載明「收據」字樣，但已記明收據之要件者，亦為收據。</li> <li>上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。</li> </ol>

<sup>2</sup> 參照行政院主計總處修編之「支出標準及審核作業手冊-憑證審核作業」

## (二) 統一發票或普通收據

審核項目	審核重點
統一發票或普通收據之要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>依政府支出憑證處理要點第5點規定，各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明事項：(1)營業人之名稱及其統一編號。(2)品名及總價。(3)開立日期。(4)機關名稱或統一編號。</li> <li>前項各款應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</li> <li>各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。</li> </ol>
營業人之名稱及其統一編號	電子發票證明聯如未列明營業人名稱者，免予補正。
品名及總價	<ol style="list-style-type: none"> <li>得以清單或文件佐證者，免逐項記明。</li> <li>品名僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註並簽名證明；必要時，應加註廠牌或規格。</li> <li>複核品名、總價與請購單、估價單或其他書據應相符，並視需要核對單價、數量等資訊。</li> <li>如列有單價及數量，複核單價、數量及總價之乘算及加總應正確。</li> <li>總價應用大寫數字書寫，但採用機器作業或各機關衡酌有相關佐證資料可證明所列金額之正確性者，不在此限。統一發票書寫錯誤應依統一發票使用辦法規定另行開立；普通收據書寫錯誤應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。</li> <li>實付數不得超過總價。實付數如小於總價時，應將實付數列註，並由經手人簽名。</li> </ol>
開立日期	<ol style="list-style-type: none"> <li>原則應為經費列支當年度或次年截止支付日前，如有例外應注意其合理性。</li> <li>應與請購單或其他書據核對，判定其合理性。如在請購單或其他書據核准前開立者，應請申請單位註明理由。</li> <li>報支時間與開立日期相距過久者，應請申請單位註明收件日期及理由，以釐明責任。</li> </ol>
機關名稱或統一編號	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有機密性者，得免記明。</li> <li>不得以員工個人姓名替代。</li> <li>公營事業如涉及稅務處理需要，應填列統一編號。</li> <li>委辦或補（捐）助計畫，受委辦或受補（捐）助單位取得之統一發票，買受人應為受委辦或受補（捐）助單位名稱。</li> </ol>
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）結報。</li> <li>電子發票證明聯依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印者，均得作為支出憑證。機關自行自電子發票整合服務平台下載列印者，免由經手人簽名。</li> <li>審核普通收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。</li> <li>上開有關應簽名部分，得以蓋章代之。</li> </ol>





營業人企業識別標章  
**電子發票證明聯**  
**108年01-02月**  
**AB-11223344**

2019-01-23 11:22:33 格式25  
 隨機碼9999 總計 340  
 賣方01234567 買方09876543



品名、數量、單價、金額、總計、  
 課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和  
 零稅率)、稅額及備註等

營業人企業識別標章  
 電子發票證明聯  
 2015-01-15

發票號碼：AB11223344  
 買方：  
 統一編號：  
 地址：

格式：25  
 隨機碼：

第 1 頁 / 共 2 頁

品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				營業人蓋統一發票專用章 賣方： 統一編號： 地址：
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計				
總計(中文大寫)				

(次頁或反面續)

營業人企業識別標章  
 2015-01-15

發票號碼：AB11223344

第 2 頁 / 共 2 頁

品名	數量	單價	金額	備註

## 四、據點獎助經費<sup>3</sup>

### (一) 業務費(A)、(C)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受獎助單位得於衛生福利部社會及家庭署獎助經費百分之二十範圍內，衡酌實際業務需要，覈實調整支用於其他月份。</li> <li>2. 應避免使用個人信用卡或會員卡購物，以免有紅利點數不正利益之爭議。</li> <li>3. 受獎助單位不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行要求回捐或未全額給付費用。</li> </ol>		
審核項目	檢附資料	審核重點
水電、電話費及網路費	收據或發票	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如至便利商店繳費，收據應蓋有店家收執章。</li> <li>2. 依帳單月份列計。</li> <li>3. 受獎助單位繳納公用事業費款(如水電費、電信費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件(水電、電話費、網路費)者，免附繳費通知單。</li> <li>4. 遲延繳納衍生滯納金不予獎助。</li> </ol>
活動場地費	收據或發票	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 含場地清潔費用。</li> <li>2. 房屋租金不予獎助。</li> </ol>
書報雜誌	收據或發票	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向報社或須辦理營業登記之報社經銷商訂閱報紙，應取得由營業人開立之普通收據辦理報支。</li> <li>2. 向依法得免辦營業登記之報社經銷商訂閱報紙，應取得由個人開立之收據辦理報支。</li> <li>3. 如有跨年度，請依年度分別開立。</li> </ol>
瓦斯費	收據或發票	
文具	收據或發票	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。
電腦耗材	收據或發票	限消耗性材料。
文宣印刷費	收據或發票	刪除檢附印刷樣張，由受獎助單位自行留存。
活動講座費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或印領清冊(註1)<sup>4</sup></li> <li>2. 課程表(註2)<sup>5</sup></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請註明講師基本資料、授課日期、課程名稱、起訖時間、講座現職服務單位及已登所得等資訊；若講師已退休，則填寫「退休單位名稱」並備註「已退休」即可。</li> <li>2. 授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給，每節最高2,000元。</li> </ol>

<sup>3</sup> 參照「長照服務發展基金113年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」、「宜蘭縣辦理社會福利業務補助及捐助作業要點」

<sup>4</sup> 註1：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。

<sup>5</sup> 註2：刪除檢附學歷證明文件、所得扣繳憑單(扣繳切結書)、補充健保費扣繳證明、學員簽到表，由受獎助單位自行依相關規定辦理。

二代健保補充保費	收據	1. 依全民健康保險法之規定因執行計畫所衍生受獎助單位所應負擔之全民健康保險補充保險費。 2. 若同一張繳費單尚有繳納其他筆補充保費時，應註明本計畫該次核銷之金額；或者，亦可由受補助單位加填支出科目分攤表，並檢附補充保費繳費收據影本。
有線電視裝機費及收視費	收據	如有跨年度，請依年度分別開立。
公共意外責任險	1. 收據 2. 保單	如有跨年度，請依年度分別開立。
器材租金及維護費	1. 收據或發票 2. <u>租賃契約</u>	1. 限用於據點服務之相關設施設備。 2. <u>核銷器材租金時應檢附租賃契約。</u>
活動材料費	收據或發票	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。
食材費及團膳費用	1. 收據或發票或支出證明單 2. <u>餐飲費用收支明細表</u>	1. 限提供餐飲服務之據點單位核銷。 2. 以互助共餐執行者，始得以團膳費用報支。 3. <u>每人每餐獎助35~50元，依實際用餐人數及天數核銷，若同時辦理長青食堂之據點單位，則依據點用餐長者名冊人數15或25人列計。</u>
電腦伴唱機公開演出費及著作權重製費	1. 收據或發票 2. <u>租賃契約</u>	<u>著作權重製費以月租型態者，核銷時應檢附租賃契約。</u>
血糖檢測耗材	收據或發票	血糖檢測應由護理人員執行。
交通費	收據或發票	1. 接送老人參與據點活動往返費用為限。 2. 項目含油料費、租車費用。
臨時工資	1. 收(領)據或印領清冊(註1) 2. 投保證明(註3) <sup>6</sup>	1. 限每週提供服務六個至十個時段之據點承辦單位。 2. 實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。獎助單位之專職並領有薪給者，人員不得支領臨時工資。 3. 以勞動部最新公告基本工資時薪標準編列，每人天以據點服務時段估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支。
攝影	收據或發票	1. 限聘請攝影師來記錄計畫相關活動過程的支出。 2. 攝影核銷得免附樣張。
運費	收據或發票	
郵資	購買票品證明單或郵寄之統一發票	1. 購買票品證明單應加印郵戳、經辦員姓名，金額逾5,000元及補發者，應加印主管姓名，方為有效。 2. 於必要時，得請受補助單位檢附寄送清單。

<sup>6</sup> 註3：刪除檢附出勤簿及所得扣繳憑單(或扣繳切結書)，由受獎助單位自行依相關規定辦理。

其他經縣市政府核可據點所需項目		
茶水及茶點費	收據或發票	獎助金額每月最高 6,000 元。
清潔衛生用品	收據或發票	獎助金額每年最高 30,000 元。
物品	收據或發票	1. 獎助金額每年最高 30,000 元。 2. 單價金額未滿 10,000 元之非消耗品為限。
培訓及活動費	3. 收據或發票 4. 相關佐證資料	<u>限主管機關主動要求調訓或參與之關懷據點會議、課程及活動所衍生之費用。</u>
<u>餐飲服務人員健康檢查費用</u>	收據或發票	1. <u>獎助金額每年最高 30,000 元。</u> 2. <u>每人每年以 1,000 元為限。</u>
核銷應檢具並依順序排列以下資料： <u>經費支出、預付及轉正一覽表</u> <u>經費支出試算表(累計補助)</u> <u>經費支出試算表(累計自籌)</u> <u>經費支出試算表(本次補助)</u> <u>經費支出試算表(本次自籌)</u> <u>經費支出試算表(本次合計)</u> 表一、領據 表二、切結書 表三、月報表/成果報告 <u>表三-1、執行概況考核表</u> 表四、財產/非消耗品清冊 表五、設施設備照片黏貼表 表六、活動照片黏貼表 表七、實際經費支出表 表七-1、支出機關分攤表 表七-2、 <u>支用單據明細表</u> 表七-3、 <u>支用單據黏存單</u>		

## (二) 志工相關費用(B)

<p>1. 一般地區每年最高獎助 <u>35,000</u> 元；山地、離島及偏遠地區，每年最高獎助 <u>40,000</u> 元。</p> <p>2. 尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取記錄冊者，請配合本府規劃辦理志工訓練。</p>		
審核項目	檢附資料	審核重點
志工保險費	1. 收據 2. 保單 3. 被保險志工清單	3. 每人每年以 500 元為限。 4. 如有跨年度，請依年度分別開立。
志工誤餐費	收據或發票或印領清冊（註1）	獎助每人次午、晚餐以 <u>90</u> 元為限。
志工交通費	印領清冊（註1）	1. 以從事外勤服務志工為限，每人每日以 100 元為限，以公務車值勤或搭乘計程車者不予獎助。 2. 農曆除夕、春節(農曆正月初一至初三)之志工交通費用，每人每日最高獎助 200 元。
志工背心費	1. 收據或發票 2. 志工名冊 3. 背心照片	每件獎助以 200 元為限(印有社區照顧關懷據點 Logo 尤佳，請至網址： <a href="https://ccare.sfaa.gov.tw/home/index">https://ccare.sfaa.gov.tw/home/index</a> 下載)。
核銷應檢具資料比照業務費辦理。		

## (三) 專職人員服務費(D)

<p>1. 每週服務十個時段，並辦理餐飲服務、健康促進活動之關懷據點，始得申請 <b>專職人員服務費</b>，獎助照顧服務員一名，每人每月獎助 33,000 元，每年最高獎助 13.5 個月(含年終獎金 1.5 個月)，需領有照顧服務員訓練結業證明書或領有照顧服務員職類技術士證或高中(職)以上學校護理、照顧相關科(組)畢業。</p> <p>2. 關懷據點應依規定辦理專職人員之勞工保險(含普通事故保險及職業災害保險)、全民健康保險或提撥勞工退休準備金；未依規定辦理者，不予獎助專職人員服務費，經縣市政府輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。</p> <p>3. <u>應配合衛生福利部社會及家庭署社區照顧關懷網詳實登載專職人員相關資訊。</u></p> <p>4. <u>於 112 年 12 月 31 日以前仍在職之社會工作人員，得持續接受獎助專業服務費至其離職之日止，核發原則及應配合事項，應依社家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。(例如應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，補助單位應確實審核前開文件已完成上傳及符合規定，始予撥款。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與本系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約除依勞動基準法施行細則第 7 條規定約定項目，另應登載核定計畫名稱、薪資、薪資計算方式、年終獎金等內容，且薪資及年終獎金不得低於衛生福利部核定之專業服務費。另依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。專業服務費應採匯款方式覈實撥付受僱者，且銀行轉帳金額與薪資印領清冊金額相符。</u></p>
---

5. 關懷據點不得以強制攤派或其他強迫方式，要求專職人員薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。

6. 受獎助人員異動或資格改變時，應報經主管機關同意備查。

審核項目	檢附資料	審核重點
專職人員服務費	印領清冊（註1）	1. 印領清冊應按月編製並註明應領薪資總額、加減薪資訊、應領金額總額、申請補助款及受補助單位之自籌款、扣繳稅款、實領淨額、服務期間、年終獎金計算方式(含單價、工作月數等)。 2. 專職人員不得重複支領講座鐘點費。 3. 年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年1月31日前已在職人員至12月1日仍在職者，發給1.5個月之年終獎金；2月1日以後各月份新進到職人員，如12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。
雇主應負擔費用	1. <u>支用單據明細表</u> 2. 印領清冊 3. 相關證明文件	1. 本案專職人員之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，每月獎助6,000元。 2. <u>雇主依規定發給之加班費、年度不休假加班費，應計入勞工保險月投保薪資申報。另投保單位於發給加班費、不休假加班費之當月致被保險人之月薪資總額有所變動時，即應計入當月之勞工保險投保薪資申報，次月如已無此薪資項目，則不予計入計算。</u>
核銷應檢具資料比照業務費辦理。		

#### (四) 預防及延緩失能照護服務費用(E)

1. 每期獎助業務費 36,000 元，每一據點每年最高獎助 108,000 元。
2. 開班方式及支付基準依據 113 年預防及延緩失能照護服務執行原則 辦理。
3. 服務提供單位應登記有案且有安全空間(含無障礙設施)、有公共安全責任險並訂有緊急處理流程。如屬巷弄長照站單位者，可依規定放寬為安全場所即可，惟須以巷弄長照站核定函代替場地合法使用資料。
4. 延緩課程每期 12 週，每週 1 次，每次 2 小時。參與對象不可同時重複參加不同班別，若為延續服務，每人每年以 3 期為限。
5. 預防及延緩失能照護服務流程，包含服務介入前後使用長者功能自評量表自評或社區據點協助完成自評，並推廣「長者量六力」Line 官方帳號，若有異常再分項評估；服務介入時，需依長者評估結果加強長者所需面向。另每處據點於每期課程結束，需評估 1 次「預防及延緩失能照護服務方案品質指標」，並登錄於社區照顧關懷網。
6. 介入前後效果量測:個案於介入前後須依長者功能自評量表，進行照護服務方案介入前後評估，並於資訊平台完成登錄，評估之前測應於課程執行前二週內到課程開始一週內完成，後測應於十二週課程之最後一週到課程結束後二週內完成後測。
7. 服務提供單位應建立服務管理與品質監控機制(如依據點服務長者類型選擇合適方案、開班管理、課程品質管理、緊急應變機制、評估前後測管理、對方案及指導員服務品質回饋機制)，並於向本府申請提供預防及延緩失能照護服務時繳交「服務管理與品質監控機制」，經本府審查通過後據以執行。
8. 每一服務提供單位 1 年最高補助 3 期，每期選用之照護方案應依在地服務對象特性及需求選用，3 期選用之方案不可重複，且服務期間不可重疊。
9. 服務提供單位除支付師資鐘點費，其餘經費編列及使用範圍同「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」，核銷項目以執行預防及延緩失能業務所需為限，建議核銷文具紙張、郵電、印刷、租金、材料費及其他等項目，未於上開規定之經費項目，原則上不得獎助。
10. 每期(班)開設應具合理之執行效益，每期實際出席平均人數不得低於 10 人，惟原住民族地區、離島及其它長照偏遠地區實際人數可折半計算。
11. 服務提供單位向本府申請提供預防及延緩失能照護服務時，應自行評估服務據點具足夠服務量能及執行效益，如每期(班)開設實際服務人數未達標準或未完成每期 12 週課程，則不予支付該期補助費用。
12. 前述每期(班)開設實際服務人數未達標準或未完成每期 12 週課程，如經本府認定屬不可抗力因素且無法排除，其影響確實造成課程無法續辦或實際(預期)效益未達，則在每期支付額度上限內，由服務據點檢具已辦課程及業務執行所需相關單據向本府核實請領。
13. 每次活動之帶領至少一位合格指導員(受審查通過核定並公告者)，依班級規模得增加適量之協助員或協助員以上之人力，特約服務點如因未符規範致未能請領當期開班補助費用，仍應支付指導員(協助員)已提供服務之師資鐘點費。

審核項目	檢附資料	審核重點
師資鐘點費	1. 收(領)據或印領清冊(註1) 2. 課程表(註2)	1. 指導員(主要帶領者):具有 <u>衛福部預防及延緩失能指導員資格之師資</u> 或指導員,支付上限1,200元/小時。 2. 協助員(協同帶領者):不限為專業人員為原則,支付上限500元/小時。 3. <u>若師資為據點之有給職工作人員且其薪資由衛生福利部長照基金支應者,不予支付鐘點費。惟屬自聘有給職工作人員,鐘點費依前二項支付上限折半計算。</u> 4. <u>依據目前師資人才分類,各方案均有專業師資、指導員、協助員等3類師資人才,社區單位於社區照顧關懷網上選擇方案後,可選擇之專業師資及指導員即為具有衛福部預防延緩失能指導員資格之師資。<sup>7</sup></u>
文具紙張	收據或發票	執行預防及延緩失能業務所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。
郵電	收據或發票	執行預防及延緩失能業務所需郵資、快遞費、電報、電話費,但不得編列手機費用。
印刷	收據或發票	執行預防及延緩失能業務所需書表(如個案資料表、評估量表、學員出席表)、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。
租金	收據或發票	1. 執行預防及延緩失能業務所需租用相關設備費用。 2. 受獎助單位若使用自有設備,以不獎助租金為原則。
材料費	收據或發票	1. 執行預防及延緩失能業務所需課程材料費用。 2. 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。
其他	收據或發票	1. 執行預防及延緩失能業務所需之其他未列於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之項目。 2. 應於計畫書列明支用項目,並說明需求原因。
核銷應檢具資料比照業務費外,應再提供: 服務量表(師資名冊) 服務量表(個案出席紀錄表) 據點開班資料匯出報表(前後測分析)		

<sup>7</sup> 參照長期照顧司「預防及延緩失能照護服務執行原則問答集」

### (五) 巷弄長照站獎助費(F)

1. 依下列服務時段數每月獎助業務費(可內含臨時工資)，每時段至少三小時，每半天以一個時段列計，並辦理共餐服務：
  - (1)每週開放二至五個時段之據點:每月獎助業務費 12,000 元。
  - (2)每週開放六至九個時段之據點:每月獎助業務費 24,000 元。
  - (3)每週開放十個時段之據點:每月獎助業務費 36,000 元。
2. 受獎助單位得於衛生福利部社會及家庭署獎助經費百分之二十範圍內，衡酌實際業務需要，覈實調整支用於其他月份。

審核項目	檢附資料	審核重點
臨時工資	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或印領清冊(註1)</li> <li>2. 投保證明(註3)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。獎助單位之專職並領有薪給者，人員不得支領臨時工資。</li> <li>2. 以勞動部最新公告知基本工資時薪標準編列，每人天以據點服務時段估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支。</li> </ol>
核銷應檢具資料比照業務費辦理。		

## (六) 開辦或充實設施設備費(G)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接受獎助設施設備費之據點，營運未滿3年有撤點情形者，其接受獎助設施設備應按未使用月份比率，由本府彙整後於核銷時一併繳回，設施設備所有權撥交受補助單位管理，或交由本府統籌運用分配。有關開辦營運之時間認定，以核定該獎助之日起算。</li> <li>2. 已核准之設施設備應製作財產/非消耗品清冊，並註明財產編號、財產名稱、廠牌、型式、單位、數量、購置日期、使用年限、單價、總價、存置地點等資訊內容。</li> <li>3. 請於適當處標明「衛生福利部社會及家庭署獎助」字樣，並黏貼財產標籤。</li> <li>4. 單價金額10,000元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產(資本門經費)；單價金額未滿10,000元列非消耗品(經常門經費)。<sup>8</sup></li> <li>5. 設施設備之財物名稱、補助上限及使用年限依本府相關規定<sup>9</sup>辦理，並依核定表所列核定項目及金額辦理核銷。</li> </ol>		
審核項目	檢附資料	審核重點
開辦設施設備費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據或發票</li> <li>2. 財產清冊</li> <li>3. 財產照片</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新設立之據點最高獎助100,000元，項目含文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、電話裝機費及電腦、辦公桌椅、傳真機、影印機、公共活動空間簡易設備(如扶手、斜坡板等)改善及其他經本府核可所需設施設備等。</li> <li>2. 已於其他獎助項目中申請相關設施設備者，以不重複獎助為原則，並優先獎助老人可使用之設備。</li> </ol>
充實設施設備費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據或發票</li> <li>2. 財產清冊</li> <li>3. 財產照片</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 營運滿3年之據點，始得申請充實設施設備費獎助，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。</li> <li>2. 每年最高獎助50,000元，歷年累計達600,000元(含開辦設施設備費)時，不再獎助。</li> <li>3. 關懷據點配合社區關懷網使用資訊化報到，所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助本項費用，不受開辦後需營運滿3年或歷年累計最高獎助額度之限制。</li> </ol>
<p>核銷應檢具資料比照業務費外，應再提供：</p> <p>表四、財產/非消耗品清冊</p> <p>表五、設施設備照片黏貼表</p>		

<sup>8</sup> 參照行政院主計總處108年彙編「財物標準分類」

<sup>9</sup> 參照112年6月「宜蘭縣政府辦理社會福利業務補助及獎助作業要點」設施設備單價標準參考表

## 五、相關解釋及問答集<sup>10</sup>

### (一) 收據及統一發票

**Q1：機關補助民間團體經費是否要求其出具之收據應由負責人、主辦會計、出納人員簽章，方可辦理結報作業？**

A1：依政府支出憑證處理要點第4點規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明受領事由實收數額、機關名稱、受領人名稱及開立日期。上開規定並未要求收據須由負責人、主辦會計、出納人員簽章，又現行民間團體開立收據亦未必具備之，爰無須要求該等人員簽章，惟相關法規另有規範者，從其規定。

**Q2：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？**

A2：依加值型及非加值型營業稅法第8條第1項第9款及統一發票使用辦法第4條規定略以，依法登記之報社銷售其本事業之報紙免徵營業稅，並得免用或免開統一發票，爰機關向報社或須辦理營業登記之報社經銷商訂閱報紙，應取得符合政府支出憑證處理要點第5點由營業人開立之普通收據辦理報支；至向依法得免辦營業登記之報社經銷商訂閱報紙，則應取得符合同要點第4點由個人開立之收據辦理報支。

**Q3：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？**

A3：

- 一、依統一發票使用辦法第7條規定略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務予營業人，第1聯為存根聯，由開立人保存，第2聯為扣抵聯，交付買受人作為扣抵稅額等之用，第3聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。
- 二、依政府支出憑證處理要點第2點規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。

**Q4：機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於普通收據或統一發票各項目？**

A4：機關取得支出憑證，係為證明支付事實，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之普通收據或統一發票以總額減項方式記明，亦可證明支付事實，無須將金額平均分攤於各項目。

<sup>10</sup> 參照行政院主計總處修編之「支出標準及審核作業手冊-經費結報常見疑義問答集」

**Q5：機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？**

A5：

- 一、依政府支出憑證處理要點第2點規定略以，取得收據、統一發票等支出憑證，係為證明支付事實；同要點第5點規定略以，各機關支付款項所取得之統一發票或普通收據，應記明營業人之名稱及其統一編號、品名及總價、開立日期、機關名稱或統一編號；除上開應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列數量及單價等其他事項。
- 二、基於上開規定所列應記明事項，係為證明機關支付款項事實所定規範，並非營業人開立統一發票或普通收據之依據，又採購之數量及單價，係機關辦理驗收作業時，應予確認是否符合採購契約或請購所定內容之事項，俟完成驗收後，方通知廠商開立統一發票或普通收據據以請款，爰採購之數量及單價未列為政府支出憑證處理要點第5點應記明事項。
- 三、綜上，機關支付款項所取得統一發票或普通收據未記明數量及單價，仍可辦理經費結報，惟機關如有實際需要時得要求記明該等項目。

**Q6：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？**

A6：政府支出憑證處理要點第5點僅規範取得公司或店家所開立之發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料

**Q7：報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？**

A7：普通收據或統一發票記明買受機關名稱或統一編號，在於確認買受人為機關，若收到廠商開立之普通收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，如行政院主計總處簡稱主計總處審計部臺南市審計處簡稱臺南市審計處，基於該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，無須請廠商補正，經手人亦無須註明。

**Q8：機關員工於取具電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？**

**A8：**

- 一、多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關員工取具電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第5點統一發票應記明機關統一編號規定。倘漏未登打機關統一編號，依同要點第15點規定，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 二、會計人員審核電子發票時，如發現上開漏未登打情形，於退請業務單位處理時，應妥為說明係因形式要件不符，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二聯式或三聯式發票

**Q9：透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？**

**A9：**

- 一、依政府支出憑證處理要點第2點規定略以，支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名；又同要點第5點規定略以，機關自行下載列印電子發票證明聯者，免由經手人簽名。爰依上開規定，透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。
- 二、鑑於透過財政部電子發票整合服務平台下載列印之電子發票證明聯，機關可至該平台查詢相關交易資料，為簡化結報作業，提升行政效能，爰機關辦理經費結報時，無須要求經手人於電子發票證明聯簽名。
- 三、另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，機關同仁如取得透過網路下載之支出憑證電子檔案，並以電子簽章方式辦理傳簽，無須再將該電子檔案列印為紙本並由經手人簽名。

**Q10：取具營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？**

**A10：**

- 一、依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免予補正。
- 二、上開要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或註記。

## (二) 其他證明支付事實之支出憑證<sup>11</sup>

**Q11：各機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？**

A11：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 8 點規定，各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明，故依上開規定可免再下載取得電子發票辦理結報。
- 二、目前機關常見實務做法說明如下：
  - (一)公庫集中支付彙整代繳公用事業費款者：係依繳費通知單開具付款憑單，因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實，得以該通知單作為支出憑證。
  - (二)定期轉帳代繳者：係先透過金融機構扣款代繳後，再取得繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質，得據以作為支出憑證。
  - (三)赴公用事業營業處所繳納者
    1. 取得於繳費通知單加蓋繳費證明章戳者，得以之作為支出憑證
    2. 另取得電子發票開立通知者，得併同繳費通知單作為支出憑證
  - (四)赴代收機構繳納者：係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款，並於繳款後取得代收款專用繳款證明（無須另要求加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付事實，故併同檢附後，得據以作為支出憑證。
- 三、另依司法院釋字第 428 號解釋理由書，郵政法規定之郵件運送業務屬於公用事業，爰機關按月支付中華郵政股份有限公司之特約戶郵件資費屬公用事業費款，依上開要點第 8 點規定，得將該公司提供特約戶郵件繳費通知單作為支出憑證。

**Q12：透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？**

A12：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 11 點規定略以，透過網路完成交易，仍應取得第 4 點第 1 項、第 5 點或第 10 點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。
- 二、依上開規定之意旨，不論採購交易型態為網路或實體通路，均應優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支。至部分交易因性質特殊，致無法取得上開支出憑證時，得以獲有記

<sup>11</sup> 參照行政院主計總處修編之「支出標準及審核作業手冊-經費結報常見疑義問答集」

載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證，例如無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以網路下載列印獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後辦理報支。

### (三) 其他單據<sup>12</sup>

**Q13：分攤機關可否檢附主辦機關出具之收據及載有分攤內容之公文影本辦理經費結報？**

A13：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 21 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
- 二、依上開規定，檢附支出機關分攤表或載明其內容之公文主要功能為核算收據金額，以佐證分攤情形。爰分攤機關如已檢附主辦機關出具之收據，及載明總金額、分攤機關、分攤基準及金額等之公文影本，因該公文影本已可證明分攤之情形，可據以辦理經費結報。

**Q14：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？**

A14：開會食用便當者之名單、開會通知等，已簡化可免再併入作為結報之原始憑證。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。（行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函）

**Q15：印刷費是否要檢附樣張？**

A15：印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。（行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函）

<sup>12</sup> 參照行政院主計總處修編之「支出標準及審核作業手冊-經費結報常見疑義問答集」

#### (四) 審核作業<sup>1314</sup>

**Q16：機關在核准餐費額度內，可否以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支？**

A16：機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核，倘機關內部規定已有明確規範相關用品不得於餐費內報支，會計人員退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合；倘機關未有明確規範，基於免洗餐盤等所需用品係於食用餐點之合理範圍內，審核時應同意報支。

**Q17：黏貼憑證時可同時貼兩張或兩張以上的收據嗎？**

A17：如黏貼憑證用紙上為同一支出科目，可貼兩張以上的收據，但建議黏貼時以無須翻閱檢視為原則，以利查核作業進行。

**Q18：核銷時，在計畫書中未列出之經常支出及資本支出之項目經費，是否可列入自籌經費中計算？**

A18：

- 一、所有申請核銷之經費應與受補(捐)助單位之執行計畫有關之支出為限。為能有效率辦理核銷作業，以計畫書中申請補助之項目作為是否列入自籌經費之判斷。
- 二、舉例說明:申請單位原計畫書中申請A和B兩樣設備，惟經核定後僅補助A設備，但申請單位執行計畫時，另自行購買C設備。依前述說明，核銷時，可列入自籌經費計算的項目只有A和B設備，C設備則不可列入自籌經費計算。

**Q19：據點核銷項目裡志工費項目有一項為志工背心，但社區據點核銷的東西為制服(制服為POLO衫)。若制服不能核在補助款，是否可核在自籌款？**

A19：

- 一、依據該單位提供之核定表之下方備註五、2.規定：「志工相關費用：項目含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費(限外勤服務)、志工背心費。」因此，志工背心費限志工之背心才可以核銷，因制服不是背心，故不可以請領補助款。
- 二、原則上，若採買之制服是與本計畫相關，且在申請計畫時有提出需求時，核銷時可以列入自籌。

<sup>13</sup> 參照行政院主計總處修編之「支出標準及審核作業手冊-經費結報常見疑義問答集」

<sup>14</sup> 參照衛生福利部彙編「社會福利補(捐)助核銷彙編手冊」109年共同補助項目之核銷規定與範例

**Q20：核銷時需一併將孳息款回嗎？**

A20：依據衛生福利部/衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點八、財務處理(一)設立專戶1.之規定，地方政府儲存受補助經費之專戶所產生之孳息得免予繳回；其他受補助單位專戶孳息應於每年1月繳回，不需隨個別計畫繳回，得擇一計畫結案時一併繳回；但每年孳息金額為新臺幣300元以下者，得免繳回。反之，若專戶內孳息超過新臺幣300元則需全數繳回。

**Q21：請問如何計算孳息？**

A21：

- 一、如該專戶係為衛生福利部與衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費(含公益彩券回饋金)而設立之專戶，專戶內無其他機關補助經費，由受補助單位將專戶產生孳息金額全數繳回衛生福利部或衛生福利部社會及家庭署，免計算個別計畫孳息金額。
- 二、若同時接受衛生福利部或衛生福利部社會及家庭署補助(含社福經費補助或公益彩券回饋金補助)，可自行選擇一機關全數繳回，免區分補助機關或來源別。
- 三、如接受各政府機關補助經費僅設立一共同專戶，孳息計算得按各補助款之相對比例或按月依資金動用金額等合理分攤方式計算歸屬衛生福利部社會及家庭署補助計畫之孳息。

## 六、據點核銷應備文件檢核表

為使核銷作業順利進行，受獎助單位核銷資料送件前，請再做最後確認，如有疑問可洽所責督導詢問。

檢核項目	確已檢具 則請✓
<u>經費支出、預付及轉正一覽表</u>	
<u>經費支出試算表(累計補助、累計自籌、本次補助、本次自籌、本次合計)</u>	
表一、領據	
表二、切結書	
表三、月報表/成果報告 成果報告於年底最後一次核銷檢具。	
表三-1、 <u>執行概況考核表</u> 於年底最後一次核銷檢具。	
表四、財產/非消耗品清冊	
表五、設施設備照片黏貼表	
表六、活動照片黏貼表	
表七、實際經費支出表	
表七-1、支出機關分攤表	
表七-2、 <u>支用單據明細表</u>	
表七-3、 <u>支用單據黏存單</u> 支用單據黏存單之經辦、請購、採購皆不得與驗收或證明為同一人。 支用單據黏存單之請購單建議填寫及用印。	
計畫核定函、核定表及其他相關資料	
備註：1. 核銷送件時，檢核項目之資料請依序排列。 2. 提出文件為影本時，應於文件內加註與正本相符並簽章切結。	

承辦人員：

單位負責人：

## 七、相關表單附件

### 經費支出、預付及轉正一覽表

計畫編號：113P00000W

計畫名稱：建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站

申請單位：財團法人00社會福利慈善事業基金會

核銷項目	核定金額 /金額上限 /預付金額	累計補助及自籌 (不含本次)		本次核銷 (補助、自籌)	合計	預計剩餘金額	
		小計	原計畫差異數 /未付款金額 /未轉正金額				
業務費(A) 業務費(六時段以上)(C) 巷弄長照站獎助費(F)	864,000	0	864,000	0	0	864,000	
志工相關費用(B)	35,000	0	35,000	0	0	35,000	
專職人員服務費(D1)	445,500	0	445,500	0	0	445,500	
雇主應負擔之勞健保等相關費用 (D2)	72,000	0	72,000	0	0	72,000	
預防及延緩失能照護服務費用(E)	108,000	0	108,000	0	0	108,000	
開辦或充實設施設備費(物品)(G)	24,999	0	24,999	0	0	24,999	
經常門單位自籌	1	0	1	0	0	1	
自籌 明細	業務費(A) 業務費(六時段以上)(C) 巷弄長照站獎助費(F)		0	0	0		
	志工相關費用(B)		0	0	0		
	專職人員服務費(D1) 雇主應負擔之勞健保等相關 費用(D2)		0	0	0		
	預防及延緩失能照護服務 費用(E)		0	0	0		
	開辦或充實設施設備費(物 品)(G)		0	0	0		
經常門(A、B、G)自籌比例(20%)		無比例			無比例		
開辦或充實設施設備費(財產)(H)	25,000	0	25,000	0	0	25,000	
資本門單位自籌	0	0	0	0	0	0	
資本門(H)自籌比例(30%)		無比例			無比例		
合計	1,574,500	0	1,574,500	0	0	1,574,500	
開款金額-(經常門)	1,549,499	0	1,549,499	774,750	774,750	774,749	
開款金額-(資本門)	25,000	0	25,000	0	0	25,000	
開款金額-合計	1,574,499	0	1,574,499	774,750	774,750	799,749	
預付轉正金額-合 計							
	預付	首次	774,750	0	774,750	0	774,750
業務費勻支金額	172,800	0	172,800	0	0	172,800	
清潔衛生用品	30,000	0	30,000	0	0	30,000	
物品	30,000	0	30,000	0	0	30,000	
餐飲服務人員健康檢查費用	30,000	0	30,000	0	0	30,000	
二代健保補充保費		0		0	0		

財團法人OO社會福利慈善事業基金會  
113年度社區照顧關懷據點及巷弄長照站-經費支出試算表(累計補助)

項目	未付款	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	請款金額	剩餘金額
水費														0	
電費														0	
電話費及網路費														0	
活動場地費														0	
書報雜誌														0	
瓦斯費														0	
文具														0	
電腦耗材														0	
文宣印刷費														0	
活動講座費														0	
二代健保補充保費														0	
有線電視裝機費及收視費														0	
公共意外責任險														0	
器材租金及維護費														0	
活動材料費														0	
食材費及團膳費用														0	
電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費														0	
血糖檢測耗材														0	
交通費														0	
臨時工資														0	
攝影														0	
郵資														0	
運費														0	
茶水及茶點費	6,000/月													0	
清潔衛生用品	30,000													0	30,000
物品	30,000													0	30,000
培訓及活動費														0	0
餐飲服務人員健康檢查費用	30,000													0	30,000
業務費(含巷弄獎助費)小計(A、C、F)	864,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	864,000
業務費每月核定金額	864,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	864,000	0
勻支金額	172,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	172,800
志工保險費														0	
志工誤餐費														0	
志工交通費														0	
志工背心費														0	
志工相關費用小計(B)	35,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35,000
專職人員服務費	445,500													0	445,500
雇主應負擔之勞健保等相關費用	72,000													0	72,000
專職人員服務費小計(D)	517,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	517,500
講座鐘點費														0	
文具紙張														0	
郵電														0	
印刷														0	
租金														0	
材料費														0	
其他														0	
預防及延緩失能照護服務費用小計(E)	108,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
設施設備費-非消耗品	24,999													0	24,999
設施設備費-財產	25,000													0	25,000
補助款合計	1,574,499	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,574,499

財團法人OO社會福利慈善事業基金會  
113年度社區照顧關懷據點及巷弄長照站-經費支出試算表(累計自籌)

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	自籌金額
水費													0
電費													0
電話費及網路費													0
活動場地費													0
書報雜誌													0
瓦斯費													0
文具													0
電腦耗材													0
文宣印刷費													0
活動講座費													0
二代健保補充保費													0
有線電視裝機費及收視費													0
公共意外責任險													0
器材租金及維護費													0
活動材料費													0
食材費及團膳費用													0
電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費													0
血糖檢測耗材													0
交通費													0
臨時工資													0
攝影													0
郵資													0
運費													0
茶水及茶點費													0
清潔衛生用品													0
物品													0
培訓及活動費													0
餐飲服務人員健康檢查費用													0
業務費(含巷弄獎助費)小計(A、C、F)	0												0
志工保險費													0
志工誤餐費													0
志工交通費													0
志工背心費													0
志工相關費用小計(B)	0												0
專職人員服務費													0
雇主應負擔之勞健保等相關費用													0
專職人員服務費小計(D)	0												0
講座鐘點費													0
文具紙張													0
郵電													0
印刷													0
租金													0
材料費													0
其他													0
預防及延緩失能照護服務費用小計(E)	0												0
設施設備費-非消耗品	0												0
設施設備費-財產	0												0
自籌款合計	0												0

財團法人OO社會福利慈善事業基金會  
113年度社區照顧關懷據點及巷弄長照站-經費支出試算表(本次補助)

項目	未付款	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	請款金額	剩餘金額
水費															0
電費															0
電話費及網路費															0
活動場地費															0
書報雜誌															0
瓦斯費															0
文具															0
電腦耗材															0
文宣印刷費															0
活動講座費															0
二代健保補充保費															0
有線電視裝機費及收視費															0
公共意外責任險															0
器材租金及維護費															0
活動材料費															0
食材費及團膳費用															0
電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費															0
血糖檢測耗材															0
交通費															0
臨時工資															0
攝影															0
郵資															0
運費															0
茶水及茶點費	6,000/月														0
清潔衛生用品	30,000/年														0
物品	30,000/年														0
培訓及活動費															0
餐飲服務人員健康檢查費用	30,000/年														0
業務費(含巷弄獎助費)小計(A、C、F)	864,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	864,000
業務費每月核定金額	864,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	864,000	0
勻支金額	172,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	172,800
志工保險費															0
志工誤餐費															0
志工交通費															0
志工背心費															0
志工相關費用小計(B)	35,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35,000
專職人員服務費	445,500														445,500
雇主應負擔之勞健保等相關費用	72,000														72,000
專職人員服務費小計(D)	517,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	517,500
講座鐘點費															0
文具紙張															0
郵電															0
印刷															0
租金															0
材料費															0
其他															0
預防及延緩失能照護服務費用小計(E)	108,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
設施設備費-非消耗品	24,999														24,999
設施設備費-財產	25,000														25,000
補助款合計	1,574,499	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,574,499

財團法人OO社會福利慈善事業基金會  
113年度社區照顧關懷據點及巷弄長照站-經費支出試算表(本次自籌)

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	自籌金額
水費													0
電費													0
電話費及網路費													0
活動場地費													0
書報雜誌													0
瓦斯費													0
文具													0
電腦耗材													0
文宣印刷費													0
活動講座費													0
二代健保補充保費													0
有線電視裝機費及收視費													0
公共意外責任險													0
器材租金及維護費													0
活動材料費													0
食材費及團膳費用													0
電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費													0
血糖檢測耗材													0
交通費													0
臨時工資													0
攝影													0
郵資													0
運費													0
茶水及茶點費													0
清潔衛生用品													0
物品													0
培訓及活動費													0
餐飲服務人員健康檢查費用													0
業務費(含巷弄獎助費)小計(A、C、F)	0												0
志工保險費													0
志工誤餐費													0
志工交通費													0
志工背心費													0
志工相關費用小計(B)	0												0
專職人員服務費													0
雇主應負擔之勞健保等相關費用													0
專職人員服務費小計(D)	0												0
講座鐘點費													0
文具紙張													0
郵電													0
印刷													0
租金													0
材料費													0
其他													0
預防及延緩失能照護服務費用小計(E)	0												0
設施設備費-非消耗品	0												0
設施設備費-財產	0												0
自籌款合計	0												0

財團法人OO社會福利慈善事業基金會  
113年度社區照顧關懷據點及巷弄長照站-經費支出試算表(本次合計)

項目	未付款	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	憑證金額	剩餘金額
水費														0	
電費														0	
電話費及網路費														0	
活動場地費														0	
書報雜誌														0	
瓦斯費														0	
文具														0	
電腦耗材														0	
文宣印刷費														0	
活動講座費														0	
二代健保補充保費														0	
有線電視裝機費及收視費														0	
公共意外責任險														0	
器材租金及維護費														0	
活動材料費														0	
食材費及團膳費用														0	
電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費														0	
血糖檢測耗材														0	
交通費														0	
臨時工資														0	
攝影														0	
郵資														0	
運費														0	
茶水及茶點費	6,000/月													0	
清潔衛生用品	30,000/年													0	
物品	30,000/年													0	
培訓及活動費														0	
餐飲服務人員健康檢查費用	30,000/年													0	
業務費(含巷弄獎助費)小計(A、C、F)	864,000													0	864,000
志工保險費														0	
志工誤餐費														0	
志工交通費														0	
志工背心費														0	
志工相關費用小計(B)	35,000													0	35,000
專職人員服務費	445,500													0	445,500
雇主應負擔之勞健保等相關費用	72,000													0	72,000
專職人員服務費小計(D)	517,500													0	517,500
講座鐘點費														0	
文具紙張														0	
郵電														0	
印刷														0	
租金														0	
材料費														0	
其他														0	
預防及延緩失能照護服務費用小計(E)	108,000													0	108,000
設施設備費-非消耗品	24,999													0	24,999
設施設備費-財產	25,000													0	25,000
原始憑證金額合計	1,574,499	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,574,499

【表一】

# 領 據

茲向宜蘭縣政府請領經費計新臺幣 柒拾柒萬肆仟柒佰伍拾 元整  
屬實無誤。

此據

具 領 單 位 : 財團法人00社會福利慈善事業基金會  
計 畫 名 稱 : 建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站  
地 址 : 0  
立案證書編號: 0  
統 一 編 號 : 12345678  
單 位 負 責 人 : 0  
總幹事/執行長: 0  
會 計 : 0  
存 款 銀 行 : 0  
分 行 : 0  
金融機構代碼: 0  
存 摺 戶 名 : 0  
存 摺 帳 戶 : 0

蓋章

蓋章

蓋章

(請蓋貴單位圖記)

中 華 民 國 113 年 3 月 13 日

(存摺封面影本黏貼處)

# 切 結 書

茲同意切結

貴府獎助辦理「建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站」案，

本單位本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，願負相關責任。如以同一事由或活動另獲他機關獎助時，願詳加說明他機關獎助之項目及金額，若有重複獎助情事，貴府得撤銷或降低已核定之獎助金額，若經查核不實而須繳回時，立切結書人等二人願連帶負按原申請補助金額繳回貴府之責任，絕無異議，特立此書為憑證。

此致

宜蘭縣政府

(請蓋貴單位圖記)

單位名稱：財團法人00社會福利慈善事業基金會

單位負責人：

0

蓋章

總幹事/執行長：

0

蓋章

中華民國 113 年 3 月 13 日

【表三】

### 接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費 獎助計畫成果報告表

受獎助單位	財團法人00社會福利慈善事業基金會		統一編號	12345678
計畫名稱	建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站		計畫編號	113P00000W
計畫執行概況	時間	自113年01月01日 至113年12月31日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間，原因：	
	地點		<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改地點，原因：	
	【含單位服務時間、活動內容及服務對象】			
受益人數/人次	預期受益人數/ 預期受益人次	預期受益人數(a): 人/年。 1. 關懷訪視服務: 人/年; 人次/年。 2. 電話問安諮詢服務: 人/年; 人次/年。 3. 餐飲服務: 人/年; 人次/年。 4. 健康促進活動: 場/年; 人/年; 人次/年。 5. 預防及延緩失能課程: 期/年; 人/年; 人次/年。		
	實際受益人數/ 實際受益人次	1. 關懷訪視服務: 人/年; 人次/年。 2. 電話問安諮詢服務: 人/年; 人次/年。 3. 餐飲服務: 人/年; 人次/年。 4. 健康促進活動: 場/年; 人/年; 人次/年。 5. 預防及延緩失能課程: 期/年; 人/年; 人次/年。		
	男性(b): 人/年; 人次/年。 女性(c): 人/年; 人次/年。 人數達成率(《b+c》/a): %/人			
效益評估	【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】			
	預期效益			
	實際效益	【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】		
計畫主辦人			機關關防/ 團體圖記	
聯絡電話				
電子信箱				

【表三-1】

機關(單位)名稱：財團法人00社會福利慈善事業基金會  
 接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費113年度執行概況考核表(A4格式)

中華民國113年1月1日起至113年12月31日止 單位：新臺幣元

計畫編號	受獎助單位	獎助計畫	申請時 自籌經費	核定獎助 經費	預定完成 日期	實際完成 日期	累計實支數				執行 進度 %	核銷 情形	繳回經費		獎助經費 支出中內保 費金額數	備註
							項目	合計	自籌經費 支出	獎助經費 支出			經常門	資本門		
113P000 00W	財團法人00社 會福利慈善事 業基金會	建立社區照顧 關懷據點並設 置巷弄長照站	1	1,574,499	113/12/31	113/12/31	專職人員服務 費	0	0	0	100%	已核 銷	經常門	1,549,499	0	
							經常門 (不含專職人 員服務費)	0	0	0			25,000			
							資本門	0	0	0						

填表說明：

1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。「核定獎助經費」欄所列係指計畫辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位實際完成日期，非指核銷報告日期。
2. 「申請時自籌經費」欄所列係指單位申請日期，「實地審核完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本署據以備查建檔結案。
3. 「申請時所定計畫執行完成及資本支出」欄所列係指計畫執行完成及資本支出，或經常支出內包含「已核銷」專業服務費，受獎助單位應分項說明。
4. 「累計實支數」欄，如包含經常支出及資本支出，或經常支出內包含「已核銷」專業服務費，受獎助單位應分項說明。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

核轉機關首長：  
 辦理單位負責人：

【表四】

## 衛生福利部社會及家庭署獎勵設施設備 財產/非消耗品清冊

受獎勵單位名稱：財團法人00社會福利慈善事業基金會

序號	財產編號	財產名稱	廠牌	型式	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註
財產												
1												
2												
3												
4												
非消耗品												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

備註：

1. 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產(資本門經費)；未滿一萬元列非消耗品(經常門經費)。

2. 有關充實設施設備已核准獎勵之設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤，且每隔五年始得再提出申請；設施設備需求汰舊換新者，依財務標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，使得再申請補助。

頁次：

製表日期：113年3月13日

製表人：

會計：

單位負責人：

## 照片黏貼表

計畫名稱：	建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站
<p style="font-size: 1.2em;">照片上或照片說明欄須加註日期</p>	
照片說明：	
計畫名稱：	建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站
<p style="font-size: 1.2em;">照片上或照片說明欄須加註日期</p>	
照片說明：	

## 照片黏貼表

計畫名稱：	建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站
<p>照片上或照片說明欄須加註日期</p>	
照片說明：	
計畫名稱：	建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站
<p>照片上或照片說明欄須加註日期</p>	
照片說明：	

【表七】

## 實際經費支出表

單位名稱：	財團法人00社會福利慈善事業基金會				
計畫名稱：	建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站			案	
縣府核准補助日期：	113年1月1日	府社區合字第	1130000001	號	
縣府補助金額：	\$0	其他機關補助金額：			
單位自籌金額：	\$0	其他補助機關名稱			
實際經費支出金額：	\$0				
實際經費如下：					
項目	原計畫 概算金額	實際支出		差異 (+, -)	備註
		數量×單價	金額		
業務費 (含巷弄長照站獎助費)	864,000	1×	0	-864,000	經費分布情形 【經費支出、預付及轉正一覽表】
志工相關費用	35,000	1×	0	-35,000	
專職人員服務費	445,500	1×	0	-445,500	
雇主應負擔之勞健保等相關費用	72,000	1×	0	-72,000	
預防及延緩失能照護服務費用	108,000	1×	0	-108,000	
開辦或充實設施設備費(物品)	24,999	1×	0	-24,999	
開辦或充實設施設備費(財產)	25,000	1×	0	-25,000	
單位自籌(含其他機關補助)	1	1×	0	-1	
總計	\$1,574,500	\$0	\$0	-1,574,500	

製表人

會計

總幹事  
執行長

單位負責人

【表七-1】

## 支出機關分攤表

財團法人00社會福利慈善事業基金會

113年3月13日

單位：新臺幣

計畫名稱：建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站			
所屬年月份： 113 年 3 月			
總金額： 0 元整			
分攤 機關名稱	分攤基準 %	分攤 金額	
宜蘭縣政府	0.00%	0	
單位自籌	0.00%	0	
其他機關補助	0.00%	0	
合計	100%	0	

製表人

會計

總幹事、執行長

單位負責人



# 財團法人OO社會福利慈善事業基金會

## 支用單據黏存單

所屬年度：	113															
支用單據編號				黏貼單據：	1			張								
第	計畫名稱或事由：		建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站													
	金額		用途說明													
	千	百									十	萬	千	百	十	元
號																
經辦	驗收或證明			財物登記			會計		團體負責人							

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

衛生福利部社會及家庭署社會福利補助支用單據自我檢查表

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會

113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站

檢查項目	檢查結果		
	是	否	不適用
1. 補助支出，是否屬核定之補助項目？	●		
2. 補助支出，是否取得適當之支用單據(發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證…等)？	●		
3. 支用單據，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1)是否填妥買受人名稱全銜？	●		
(2)是否填妥買受人統一編號？	●		
(3)是否填妥實際交易時間(含年、月、日)？	●		
(4)是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店鋪章？	●		
(5)是否填妥品名、規格、數量、單價及金額(應有大寫)？	●		
(6)數量乘單價後是否等於總額？	●		
4. 支用單據如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：			
(1)是否載明事實、金額、立據日期？	●		
(2)是否有立據人之簽章？	●		
(3)是否有立據人之身分證統一編號？	●		
5. 財物支出是否附請購、採購、驗收等支用單據並核對內容相符？			●

承辦人員：

單位負責人：

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會  
113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站  
\_\_\_\_月專職人員服務費印領清冊

單位:新臺幣元

姓名							
身分證統一編號							
到職日期		108年1月1日		特別休假應休假日數		15	
薪資 A	病事假 扣薪 B	應領金額 C=A-B	自籌金額 D	補助金額 E=C-D	代扣勞工自 付勞健保、 所得稅等 F	實領淨額 G=C-F	備註
33,000	1,100	31,900	0	31,900	1,435	30,465	請事假1天 33000/30*1
年終		49,500	0	49,500	0	49,500	33000*1.5
合計		81,400	0	81,400	1,435	79,965	
簽名或蓋章							

備註:一、病事假扣薪=薪資X請假日數/30天。

二、年終獎金計算方式:(薪資單價)\$33,000X1.5個月X(實際在職月數)12/12。

三、受獎助單位不得以強制攤派或其他強迫方式,要求專職人員薪資回捐或未全額給付薪資。

製表人:

單位負責人:

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會  
113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站  
\_\_\_\_月專職人員之勞、健保及提撥勞退準備金  
支用單據明細表

單位:新臺幣元

姓名						
投保級距	雇主負擔 勞保費用 A	雇主負擔 健保費用 B	雇主提撥 勞退費用 C	合計 D=A+B+C	單位自籌 E	補助金額 F=D-E
33,300	2,834	1,622	1,998	6,454	454	6,000

製表人:

單位負責人:

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會  
113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站  
\_\_月專職人員之雇主應負擔費用(加班費)印領清冊

單位:新臺幣元

姓名									
身分證統一編號									
戶籍地址									
加班日期	加班時間	核發 時數	時薪 A	時數 B1	加給 B2	時數 C1	加給 C2	小計 D=A(B1*B2+C1*C2)	備註
2023/4/18	17:00-21:00	4	137.5	2	1.333	2	1.667	825	範例
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
合計		4		2		2		825	
簽名或蓋章									

備註:

一、時薪=每月薪資/30天/8小時。

二、為專職人員辦理本計畫而延長工作時間之加班費，惟同一工時不得重複支領，並應勞動基準法規定辦理。

製表人:

單位負責人:

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會  
113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站  
\_\_月專職人員之雇主應負擔費用(未休假加班費)印領清冊

單位:新臺幣元

姓名							
身分證統一編號							
戶籍地址							
到職日期		108年1月1日		服務年資		5	
薪資 A	日薪 B	特別休假 應休假 日數 C	特別休假 已休假 日數 D	特別休假 未休假 日數 E=C-D	未休假 加班費 申請日數 F	未休假 加班費 申請金額 G=B*F	備註
33,000	1,100	15	13	2	1	1,100	範例
簽名或蓋章							

製表人:

單位負責人:

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會  
113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站  
月份活動講座費/師資鐘點費印領清冊

單位:新臺幣元

講師基本資料		領 款 人 :							
		現 職 服 務 單 位 :							
		身 分 證 統 一 編 號 :							
		戶 籍 地 址 :							
日期	起訖時間	課程名稱	節數	每節費用	應領金額	代扣款項		實領金額	備註
						所得稅	補充保費		
						-	-		
						-	-		
						-	-		
						-	-		
合計						-	-		
簽名或蓋章									

備註:一、如以劃撥入帳撥付者,得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件,免請受款人簽章。  
二、活動講座費/師資鐘點費請檢附課程表。同時段多人領取時,請註明原因。  
三、免附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。  
四、請領費用支領達補充保費起扣點(含併案累積一次核銷撥付金額),應代扣二代健保補充保費。

製表人:

單位負責人:

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會  
113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站

領 款 收 據			
事 由	活動講座費/師資鐘點費		
應 領 金 額	\$12,000		
代 扣 款 項	健保費補充保費	\$0	所 得 稅 \$0
實 領 金 額	新臺幣 壹萬貳仟 元整 ( \$12,000 )		
備 註	111年3月1日、3月8日、3月15日、3月22日、3月29日 9:00-11:00 000000(課程名稱) \$1,200x10節		
上款如數領迄	領 款 人 : _____ 現 職 服 務 單 位 : _____ 身 分 證 統 一 編 號 : _____ 戶 籍 地 址 : _____		
中 華 民 國 年 月 日			

備註:一、活動講座費/師資鐘點費請檢附課程表。同時段多人領取時,請註明原因。  
二、請領費用支領達補充保費起扣點(含併案累積一次核銷撥付金額),應代扣二代健保補充保費。  
三、如以劃撥入帳撥付者,得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件,免請受款人簽章。  
四、免附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。

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會  
113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站  
\_\_\_\_\_月份臨時工資印領清冊

單位:新臺幣元

姓名								
身分證統一編號								
戶籍地址								
日期	起訖時間	工作內容	時數	應領金額	代扣款項		實領金額	備註
					所得稅	補充保費		
					-	-		
					-	-		
					-	-		
					-	-		
					-	-		
					-	-		
					-	-		
合 計					-	-		
簽名或蓋章								

備註: 一、臨時工資,以勞動部公告適用之每小時基本工資核算,但每人每月補款不得超過法定基本工資。  
二、如以劃撥入帳撥付者,得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件,免請受款人簽章。

製表人:

單位負責人:

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會  
113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站

領 款 收 據	
事 由	臨時工資
應 領 金 額	\$1,830
代 扣 款 項	健保費補充保費\$0 所 得 稅\$0
實 領 金 額	新臺幣 壹仟捌佰參拾 元整 ( \$1,830 )
備 註	113年3月1日、3月8日、3月15日、3月22日、3月29日 9:00-11:00 \$183x10小時
上款如數領迄	領 款 人 : _____ 現 職 服 務 單 位 : _____ 身 分 證 統 一 編 號 : _____ 戶 籍 地 址 : _____
中 華 民 國	年 月 日

備註:一、臨時工資請於備註欄填寫工作內容及起訖時間。

二、臨時工資以勞動部公告適用之每小時基本工資核算,但每人每月補款不得超過法定基本工資。

三、如以劃撥入帳撥付者,得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件,免請受款人簽章。

四、免附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。

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會  
113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站  
\_\_\_\_\_月份志工誤餐費印領清冊

單位:新臺幣元

編號	姓名	身分證統一編號	地址	計算式	總額	志工簽章
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合計						

宜蘭縣蘇澳鎮00社區發展協會  
113年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站  
\_\_\_\_\_月份志工交通費印領清冊

單位:新臺幣元

編號	姓名	身分證統一編號	地址	計算式	總額	志工簽章
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合計						