

核銷注意事項

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，需補附出貨明細表並加蓋店章。
(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。 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，單位勿自行塗改蓋章。

二、統一發票

(一)	發票類型：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)。
(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並加蓋店章)
(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。 2. 收銀式統一發票： (1) 免抬頭，應輸入單位統一編號；若無統編需請店家加註買受人名稱或統一編號，並加蓋店家統一發票專用章。 (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業人之名稱、地址、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。

三、核定項目-業務費

★據點需自籌20%，社照C免自籌。		
★每個月以新臺幣1萬元計，衡酌實際業務需求，覈實調整支用於其他月份。		
★黏貼憑證的貼法，建議按項目貼。 ★黏貼憑證過多請分開黏貼，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黏死。		
	項目	注意事項
(一)	水費、 電費、 瓦斯費	★檢附收據或發票 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)不補助</u> 。 2. 收據抬頭應為單位(據點)名稱；若非單位名稱，請檢附切結證明單，證明提供據點服務使用。 3. 附水電費收據正本，若場地是向他人租借或共同使用者，須檢附電費分攤表或合約書(契約內容應載明租金包含水電費)，如附影本收據請簽章切結。
(二)	電話費、 網路費	★檢附收據或發票 1. 收據須有費用項目明細(非通話明細)，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。 3. 國際電話費、逾期罰款(滯納金)等費用不補助。
(三)	活動場地費	★檢附收據或發票 如場地為借用，收據須加蓋甲乙雙方大小章。
(四)	書報雜誌、 文具、 電腦耗材	★檢附收據或發票 1. 品項以批、式為單位者，請補附出貨明細表加蓋店章(若手寫項目，請加蓋經手人章)。 2. 報社收據須有統一編號如無者須補附印花稅，於收據背面黏貼千分之四印花稅。(例如：書報雜誌-報費計900元， $900 \times 0.004 = 3.6$ ，則須黏貼4元印花稅。) 3. 電腦耗材按單位需求支用，隨身碟、平板、手機不補助。
(五)	文宣印刷費	★檢附收據或發票、印刷樣張 1. 檢附影印樣張(宣傳單、問卷、講義等)1份，如為手冊或張數太多則附封面即可。 2. 印刷內容應用於據點服務及宣傳相關事項，如(<u>印刷單位內部刊物(非為據點服務內容)或屬打字、設計費用，則不予補助</u>)。
(六)	活動講師費	★檢附講師領據、課程表、切結書， <u>授課時間以及費用由單位與授課講師溝通協調</u> 。 1. <u>視授課者學、經歷而定，大專(含大學)以下師資外聘最高補助1,200元，內聘講師最高補助600元。大專(含大學)以上師資外聘最高補助1,600元，內聘講師最高補助800元</u> 2. 1堂課最多只補助1位講師。 3. 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)。 4. 檢附課程表，課程表須與領據及實際進行的日期、時數一致。 5. 檢附切結書。
(七)	公共意外責任險(場地)	★檢附收據、保單 1. 為保障據點活動長者安全，請據點皆須加以投保場地險。

		2. 如為跨年度保單，請檢附上一年度保單或收據。
(八)	器材租金及維護費	<p>★檢附收據、租賃契約(器材租借)</p> <p>1. 收據應有器材名稱、數量及單價。</p> <p>2. 用於據點服務之相關設施設備均可由器材租金及維護費項下支應。</p> <p>3. 若為(場地維修、架設網站、窗戶破裂等，非屬器材維護費，不予補助)。</p>
(九)	活動材料費	<p>★檢附收據或發票</p> <p>課程所需之材料，例如製作手工藝品相關材料，(3C互動機器，不予補助)。</p>
(十)	食材費及團膳費	<p>★檢附收據或發票或支出證明單</p> <p>1. 須於年度計畫書申請餐飲服務並實際提供服務之單位方可核銷食材費。</p> <p>2. 食材項目應以需要烹煮食物的食材為主包含以下： (1)穀類(米、麵、麥、雜糧等)肉類、蔬菜、食用油、調味料等。</p> <p>3. 團膳項目應以烹煮後的食材名稱為主(可使用便當店或小吃店的收據)： (1)高麗菜一盤、滷肉一盤、貢丸湯一鍋等。</p>
(十一)	血糖檢測耗材	<p>★檢附收據或發票</p> <p>血糖檢測應由護理人員執行。</p>
(十二)	交通費	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 接送長輩參與據點活動往返費用為限。</p> <p>2. 項目含油料費(不含機油)及租車費用，(計程車費用不予補助)。</p>
(十三)	雜支	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 一年最高可支用補助新臺幣 6,000 元。</p> <p>2. 核銷項目為：照片、茶水(茶葉、礦泉水)文具、郵資、清潔及防疫用品，衛生紙不補助。</p> <p>3. 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品及旅遊、聚餐性質之活動不予補助。</p>
(十四)	臨時工資 (僅限社照C)	<p>★檢附臨時工資印領清冊</p> <p>1. 補助對象為廚工及行政人員。</p> <p>2. 工作內容為整理行政資料、協助據點業務、供餐</p> <p>3. 當日已領照服員工資等不重複補助。</p> <p>4. 社照C10時段受獎助單位之專職人力領有薪給者，不得支領臨時工資。</p> <p>5. 需檢附簽到退表，110年度標準：1小時160元。</p> <p>6. 檢附切結書。</p>
(十五)	預防及延緩失能講師費 (僅限社照C)	<p>★檢附延緩失能收據</p> <p>1. 指導員每小時以1000元為限，如為師級人員，每小時以1200元為限，協助員每小時以500元為限。</p> <p>2. 1堂課最多只補助2小時，一期共12堂課。</p> <p>3. 講師必須為衛生福利部預防及延緩失能照護服務資訊管理平台內方案模組之指導員及協助員。</p> <p>4. 檢附系統師資名冊及個案服務量表，須與領據及實際進行的日期、時數一致。</p> <p>5. 檢附切結書。</p>
(十六)	電腦伴唱機 公播費及著作權-重製費	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 為遵守智慧財產權，請勿使用盜版音樂。</p>
(十七)	專職人員之加班費、未休假加班費 (僅限社照C10時段)	<p>★檢附專職人力加班及未休假加班費之相關證明</p> <p>1. 相關申請條件依據勞基法相關規定，給予員工應得的費用</p>

<p>勞、健保及提撥勞退準備金(僅限社照C10時段)</p>	<p>★檢附勞健保費印領清冊及相關證明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社家署補助每月新臺幣 6,000 元。 2. 請依國稅局公佈級距投保正確金額，如發現未依規定投保，將不補助相關費用
---------------------------------------	--

四、核定項目-志工相關費用

<p>1. 據點需自籌20%，社照C免自籌。</p>		
	項目	注意事項
(一)	志工保險費	<p>★檢附收據或發票、保單正本(需註明保險人數)、被保險人名冊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助每人每年以 500 元為限。 2. 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。 3. 如為跨年度保單，請檢附上一年度保單或收據。
(二)	志工誤餐費	<p>★檢附收據或發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 須檢具印領清冊。(限關懷訪視志工) 2. 每人每餐以補助80元為上限，所附之印領清冊請用印或簽名。
(三)	志工交通費	<p>★檢附印領清冊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以從事外勤服務(關懷訪視服務)志工為限，不須附扣繳憑單。 2. 每人每日最高 100 元為限。 3. 計程車資不予補助。
(四)	志工油料費	<p>★檢附加油收據。</p> <p>僅本縣秀林鄉、萬榮鄉、瑞穗鄉、卓溪鄉、富里鄉予以補助，每年最高補助5,000元。</p>
(五)	志工背心費	<p>★檢附收據或發票、背心樣張。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助每件以 200 元為上限。 2. 僅可製作背心，如為衣服(polo衫)、圍裙等不予補助。

五、核定項目-人力加值相關費用

(一)	<p>人力加值(僅限社照C10時段)</p>	<p>★檢附簽到表.印領清冊</p> <p>★一站只能申請1人，照服員及社工員2擇1</p> <p>照服員445,500元(33,000/人，每年含年終最高13.5個月)</p> <p>社工員471,366元(34,916元人，每年含年終最高13.5個月)</p> <p>★</p> <p>10時段之執行單位應依服務項目所需，聘請具社會工作、照顧服務等相關科系之服務人員，專責規劃專案活動及課程、專案活動執行等服務，每站最多補助1名專職人力。</p> <p>★社工人員每年得依考核情形晉階一次，每月增加新臺幣九百九十七元，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高加七次，並符合下列之一者(申請單位應檢附資格證明文件影本)。</p> <p>相關規範請參閱「花蓮縣政府110年建立社區照顧關懷據點補助及輔導整合性實施計畫」，第肆項補助原則的十四、十五點。</p>
-----	------------------------	--