

社區照顧關懷據點核銷注意事項

(原始憑證單位須自行保留10年)

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。
(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。 (3)須蓋店家負責人私章。 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)	涉及個人所得，須檢附所得稅扣繳證明書。
(七)	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： 1、二聯式 2、三聯式：應檢附收執聯(第三聯)及扣(第二聯)。 3、電子計算機統一發票
(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。 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(A)、加值費(C)、獎助費(F)

<p>★全年度(社家署補助+縣市配合款=80%，單位自籌20%) (社照C免自籌) →補助12萬元、自籌3萬元，應有15萬元憑證。</p>											
<p>★衛福部社家署每個月以新臺幣1萬元計，衡酌實際業務需求，覈實調整支用於其他月份。</p>											
<p>★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。</p>											
項目	注意事項										
(一) 水費、電費、瓦斯費	<p>★檢附收據或發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>★檢附收據或發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 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；若收執章蓋於感熱紙上，請影印1份並加蓋經手人章及與正本相符合章。 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	<p>★檢附收據或發票 如為公所借用之場地，收據須加蓋公所機關官防。</p>										
(四) 書報雜誌、文具、電腦耗材、讀卡機	<p>★檢附收據或發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)。 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. 文具不包含：沖洗相片、卡片等，請以雜支報支。 4. 電腦耗材如光碟片、CD盒、墨水匣、碳粉、清潔布、滑鼠墊、影印紙、網路線等。(隨身碟不補助) 										
(五) 文宣印刷費	<p>★檢附收據或發票、印刷樣張</p> <ol style="list-style-type: none"> 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(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)。 										
(六) 活動講師費	<p>★檢附講師領據、課程表、所得稅扣繳證明書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講師費補助限制：以講師學、經歷而定 <table border="1" data-bbox="395 1720 1393 1877"> <thead> <tr> <th></th> <th>外聘</th> <th>內聘</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大專(含大學)以上</td> <td>最高 1600</td> <td>最高 800</td> </tr> <tr> <td>大專(含大學)以下</td> <td>最高 800</td> <td>最高 600</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 2. 1堂課最多只補助1位講師，<u>每節課為50分鐘</u>，其<u>連續上課2節者為90分鐘</u>，未滿者減半支給。 3. 領據須註明： <ol style="list-style-type: none"> (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，課程表須有講師名字且領據及實際進行的日期、時數須一致。 			外聘	內聘	大專(含大學)以上	最高 1600	最高 800	大專(含大學)以下	最高 800	最高 600
	外聘	內聘									
大專(含大學)以上	最高 1600	最高 800									
大專(含大學)以下	最高 800	最高 600									

(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。
(八)	器材租金及維護費	★檢附收據、租賃契約(器材租借) 1. 收據應有器材名稱、數量及單價。 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。 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)。
(九)	活動材料費	★檢附收據或發票 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)。
(十)	食材費及團膳費	★檢附收據或發票或支出證明單 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。 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。 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。(不可以寫便當)
(十一)	血糖檢測耗材	★檢附收據或發票 血糖檢測應由護理人員執行。
(十二)	交通費	★檢附收據或發票 1. 接送長輩參與據點活動往返費用為限。 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)。
(十三)	雜支	★檢附收據或發票 1. 社家署補助最高新臺幣 6,000元。 2. 核銷項目為：照片、茶水(茶葉、礦泉水)文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用)。 所以口罩、清潔用品等可以用其他與執行本計畫相關之費用核銷(衛生紙除外) 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。
(十四)	臨時工資(限社照C)	★檢附臨時工資印領清冊 1. 補助對象為廚工及行政人員。 2. 核銷項目為：整理行政資料、協助據點業務、供餐 3. 協助活動帶領及當日已領照服員工資等不予補助。 4. 受獎助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時工資。 5. 需檢附簽到退表，111年度標準：1小時168元。
(十五)	電腦伴唱機 公播費及著作權-重製費	★檢附收據或發票 1. 為遵守智慧財產權，請勿使用盜版音樂。
(十六)	專職人員之加班費、未休假加班費	★檢附專職人力加班及未休假加班費之相關證明 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
(十七)	勞、健保及提撥勞退準備金	★檢附勞健保費印領清冊及相關證明 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(B)

1. 全年度(社家署補助+縣市配合款=80%，單位自籌 20%) (社照C免自籌)		
	項目	注意事項
(一)	志工保險費	<p>★檢附收據或發票、保單(需註明保險人數)、被保險人名冊</p> <p>1. 社家署補助每人每年以 500元為限。</p> <p>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。</p>
(二)	志工誤餐費	<p>★檢附收據或發票</p> <p>1. 志工誤餐費須檢具印領清冊。(限關懷訪視志工)</p> <p>2. 志工誤餐費每人每餐以補助80元為上限，所附之印領清冊請用印或簽名。</p>
(三)	志工交通費	<p>★檢附志工印領清冊</p> <p>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。</p> <p>2. 每人每日最高 100元為限。</p> <p>3. 計程車資不予補助。</p>
(四)	志工背心費	<p>★檢附收據或發票、背心樣張。</p> <p>1. 社家署補助每件以200元為上限。</p> <p>2. 僅可製作背心，如為<u>衣服(polo衫)</u>、<u>圍裙</u>等不予補助。</p>

五、核定項目-人力加值相關費用(D)

(一)	人力加值 (限社照C10 時段)	<p>★檢附簽到表. 印領清冊</p> <p>★一據點只能申請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>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，每單位最多補助1名專職人力。</p> <p>★社工人員為鼓勵久任，薪資依據衛生福利部公告薪資提升。(檢附薪資表)</p>
-----	------------------------	---

六、核定項目-開辦費或充實設施設備費

(一)	物品	<p>★檢附財產清冊. 財產標籤照片。</p> <p>★單價一萬元以內。</p> <p>1. 請至衛福部社區至關懷據點入口網站登打財產清冊下載核銷</p> <p>2. 為利審計處隨時抽查，請各單位要將標籤貼好。</p> <p>3. 以本縣公告之設施設備一覽表購買相關設備。</p>
(二)	財產	<p>★檢附財產清冊. 財產標籤照片。</p> <p>★單價一萬元以上。</p> <p>1. 請至衛福部社區至關懷據點入口網站登打財產清冊下載核銷。</p> <p>2. 為利審計處隨時抽查，請各單位要將標籤貼好。</p> <p>3. 以本縣公告之設施設備一覽表購買相關設備。</p>

七、核定項目-預防延緩失能(E) (一期為36,000元)

(一)	預防及延緩失能-講師費	<p>★檢附延緩失能收據</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 1堂課最多只補助 2小時，共12堂課。 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。 4. 檢附延緩失能課程師資表、長者出席表。 5. 請出具所得稅扣繳證明書，並依規申報辦理扣繳。
(二)	預防及延緩失能-課程材料費	<p>★檢附收據。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、需於核銷延緩失能費用時，才可以提出申請。 2、補助經費不得勻支至下一期。

八、核定項目-志工油料費(H) (僅限5偏鄉)

(一)	志工油料費	<p>★檢附收據或發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 僅限5偏鄉，其餘鄉鎮無。 2. 偏鄉有：秀林鄉、萬榮鄉、瑞穗鄉、卓溪鄉、富里鄉。
-----	-------	--

九、核定項目-照顧服務人員費(K) (據點/關懷站/社照C2-9時段)

(一)	照顧服務人員費	<p>★檢附課程及清冊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由花蓮縣政府補助，最高補助80% (每1名1時段4小時)，單位需自籌20%。 2. 薪資計算：168/時 (依據勞動部規定調整)。 3. 每站每15名長者，補助1名，第31名長者起，再增額補助1名。 4. 自籌比例若為19.99%，請勿自行四捨五入
-----	---------	--