

# 110 年度臺北市政府社會局補助社區照顧關懷據點實施計畫 經費核銷注意事項及應附文件

## 壹、核銷期程：

- 一、每季皆須辦理核銷，第一季核銷(1-3 月之各項支出)請於 4 月 30 日前辦理。第二季(4-6 月之各項支出)請於 7 月 31 日前辦理核銷。第三季核銷(7-9 月之各項支出)請於 10 月 31 日前辦理，本局核定之設備費最遲須於本階段核銷完畢。第四季核銷(10-12 月之各項支出)請於隔年 1 月 10 日前辦理。請依前述期間辦理核銷，逾期本局不受理。
- 二、若單位實有經費代墊之困難，得採按月核銷，於每月 15 日前檢附前月單據辦理核銷。
- 三、單位得依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」第 9 條，於本局核定後提出預撥需求，並經核准後得預撥核定總金額之 50%，該筆金額所生孳息於當年度 12 月 24 日前全數繳回(300 元以下免繳回)。
- 四、延續性據點若未完成前一年度核銷並繳回預撥剩餘款，則不得申請本年度預撥。
- 五、加值方案：執行完畢後 1 個月內檢據核銷，若辦理期間為 11 月者，最晚不得超過 12 月 12 日。

## 貳、核銷應備文件：

### 一、各類型據點應備文件(請依序放置)

項目	應附文件	注意事項
共同應備文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核定表(銀髮族方案補助平台/方案管理/匯出核定表)。</li> <li>2. 總領據(附件 1)(銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/線上核銷紀錄/下載黏貼憑證…等)。</li> <li>3. 經費執行概況表(附件 2)(銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/下載經費執行概況表)。</li> <li>4. 黏貼憑證用紙(附件 3)(銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/線上核銷紀錄/下載黏貼憑證…等)。</li> <li>5. 據點特色介紹(銀髮族方案補助平台填報)。</li> <li>6. 向主管機關函報財務報表備查證明(主管機關備查公文或系統資料均可認證)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總領據金額請填寫實際申請補助金額，需附存摺封面影本，並加蓋「與正本相符」章。</li> <li>2. 經費執行概況表：若當次未申請該項目核銷，在「該次核銷金額」欄填寫 0 即可。須確實填寫衍生收入(收費情形)及該筆收入之處理方式。</li> <li>3. 申請補助金額請填寫實際申請補助金額。</li> <li>4. 原始憑證需黏貼於黏貼憑證用紙上，不同核定項目請分別黏貼。</li> <li>5. 一張黏貼憑證用紙可附多張原始憑證，憑證黏貼方式勿重疊或使用釘書機釘成一疊。若憑證數量太多，請分別黏貼於另一張黏貼憑證用紙上，漸層式以口紅膠黏貼(若有誤方便拆下重新黏貼，請勿遮蓋發票號</li> </ol>

		碼)。每張黏貼憑證用紙黏貼單據以 5-10 張為上限(得視原始憑證之大小作調整)。 6. 核銷文件多頁欲裝訂應於文件左上角整齊裝訂。 7. 第一次核銷時應檢附財務報表備查證明。
設備費	1. 黏貼憑證用紙。 2. 原始憑證。 3. 財產目錄(附件 4)。	財產目錄(含設備照片)，設備應黏貼本局所提供之「財政部公益彩券統一識別標誌」、「臺北政府社會局補助」字樣及財產編號。
業務費	一般業務費： 1. 黏貼憑證用紙。 2. 一般業務費核銷清冊(銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/線上核銷申請/檢視/一般業務費核銷清冊)。	1. 每月可申請補助金額上限為整案業務費核定金額之 5 成除以執行月份數。 2. 延續型單位若接續前一年度辦理，業務費中水電費、瓦斯費、電話費、網絡費繳費憑單之抬頭為當年度者，可於當年度核銷。 3. 若欲於業務費內申請宣導相關經費(如宣傳單張、宣導品等)，需標示「廣告」字樣，以符預算法 62-1 條之規定。 4. 第一次核銷時需檢附「社區照顧關懷據點憑證說明切結書」(附件 10)。
	食材費： 1. 黏貼憑證用紙。 2. 總表及各月共餐簽到表(銀髮族方案補助平台/核銷相關/活動共餐簽到表)。	
	志工費： 1. 黏貼憑證用紙。 2. 志工服務請領清冊(附件 5)。	志工服務簽到表請單位留存，俾本局抽核。
	講師鐘點費： 1. 黏貼憑證用紙。 2. 領據(附件 6)。 3. 學員簽到表(銀髮族方案補助平台/核銷相關/活動共餐簽到表)。	
雇主應負擔保費	1. 黏貼憑證用紙。 2. 原始憑證。 3. 人事投保證明。	

	4. 雇主應負擔保費明細(附件 12)。	
房租費	1. 黏貼憑證用紙。 2. 租賃契約影本。 3. 領據或其他繳費證明(附件 7)。 4. 非屬計畫執行期間費用或由不同機關支付者應檢附分攤表(附件 11)。 5. 租賃契約抬頭非為申請單位名稱者，須提供切結書。	
人事費	1. 黏貼憑證用紙。 2. 領據(附件 8)、簽到表(附件 9)。 3. 受訓時數證明。 4. 人力成果報告書(銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/人力成果報告/下載人員成果報告書)。 5. 人員進修教育訓練：兼職人員每人每年應接受相關教育訓練至少 6 小時、專職人員每人每年應接受相關教育訓練至少 16 小時。	1. 第一次核銷時檢附受訓時數證明。 2. 當年度最後一次核銷時檢附人力成果報告書。

## 二、加值方案核定項目應備文件

1. 總領據 (附件 1)。
2. 經費執行概況表 (附件 2)。
3. 黏貼憑證用紙(附件 3)。
4. 原始憑證。
5. 成果報告書 (銀髮族方案補助平台/方案管理/核銷申請/加值方案紀錄)。

參、核銷文件若有金額塗改處，應蓋經辦人章。

肆、因執行本方案所產生所得扣繳事宜，請依所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳。

伍、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 1 至 5 年，並依相關規定辦理。

陸、注意事項：

- 一、發票應有單位統一編號 (無統一編號得以扣繳憑單編號替代)。
- 二、請註明中文品名、數量、單價、金額 (應詳列購買物品明細項目，數量勿填『一批』)，如有加註說明之發票請加蓋經辦人證明章。
- 三、二聯式發票請檢附第二聯收執聯、三聯式發票請檢附第三聯收執聯核銷。
- 四、二、三聯式統一發票應蓋用統一發票專用章，統一發票專用章應列明：營業人名稱、統一編號及「統一發票專用章」字樣。
- 五、收據之買受人請填單位全銜或統一編號，免統一發票章收據不得出現「統一發票專用章」字樣 (需含公司行號名稱、統一編號)。
- 六、統一發票如採電子發票開立者，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電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，如

未列明營業人名稱，得免予補正。如支出憑證係透過網路下載列印者，應由經辦人簽名或蓋章證明之。

柒、本注意事項未盡事宜，依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」及「政府支出憑證處理要點」相關規定辦理。