

附件六

金門縣政府補助辦理社區照顧關懷據點實施計畫 核銷應備文件

編號	應備文件	注意事項	範例
1	公文	社區發展協會函請轄區公所呈轉至金門縣政府社會處；團體、協會直接函送金門縣政府社會處。	附表 1
2	領據	開立金額為實際申請補助金額，需附存摺封面影本。	附表 2
3	支出機關分攤表	填入本府與單位之分攤金額。	附表 3
4	支出明細表	依各項補助(如：設施設備費/業務費/據點加值費/專職人員服務費/志工相關費用/預防及延緩失能照護服務費用/巷弄長照站補助費)為單位區分。	附表 4
5	黏貼憑證用紙	1. 可依各月份分類，將相關憑證黏貼於數張憑證表(雜支不得超過5%)。 2. 憑證黏貼方式物重疊或使用釘書機成一疊，若憑證數量太多，請分別黏貼於另一張黏貼憑證上用紙上漸層式黏貼。 3. 黏存單之經辦不得與驗收為同一人。 4. 分攤金額紀錄於「用途說明欄」。	附表 5
6	志工相關費用	1. 交通費：用於核銷志工外勤服務交通費，關懷訪視紀錄表及志工出勤紀錄表、志工交通印領清冊黏貼於憑證上。 2. 誤餐費：用於核銷志工服務便當費，便當收據黏貼於憑證上。	附表 6
7	專職人力服務費/據點加值人力費/巷弄長照站臨時工資	檢附相關投保資料、工作日誌、出勤表暨薪資印領清冊。 (最後一期核銷須附專職人力考核表)	附表 7-1 附表 7-2
8	各項核銷項目佐證資料	1. 設施設備費：檢附財產清冊及設備照片(應黏貼財產標籤)，並將品名單價、數量登入入口網。 2. 講師費：檢附領據、講師簽到表、活動照片並標註拍攝日期。 3. 水電/網路費/保險：檢附繳費證明。	附表 8-10
9	據點入口網服務紀錄	1. 長輩簽到及服務紀錄應於核銷送件前，先行登打至據點入口網後台。 2. 應檢視每月成果月報表是否已完成。	

附表 1-公文(範例)

金門縣○○鎮(鄉)○○社區發展協會 函

地 址：○○○○○

承 辦 人：○○○

行動電話：○○○○○○

電 話：○○○○○○

傳 真：○○○○○○

受文者：金門縣○○鎮(鄉)公所

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本協會 年度辦理「建立社區照顧關懷據點/

並設置巷弄長照站」補助經費核銷資料 1 份，請鑒核。

說明：

一、依據金門縣政府○○○年○○月○○日府社福字第

○○○○○○○○○號函辦理。（即係金門縣政府

核定函）

二、檢附領款收據、支出憑證、成果報告及照片等核銷

資料 1 份。

正本：金門縣○○鎮(鄉)公所

副本：本協會（影本存查）

附表 2-領據(範例)

領 據

茲收到 金門縣政府 補助○○年度辦理「建立社區照顧關懷據點」設備設施費、業務費及志工、行政費、公共意外險、團體保險相關費用，計新臺幣○拾○萬○仟○佰○拾○元整，實屬無訛。

此致

金門縣政府

具領單位：金門縣○○鄉（鎮）○○社區發展協會
單位地址：金門縣○○鄉（鎮）○○○○○○○○
單位電話：○○○○○○
統一編號：○○○○○○○○
銀行名稱：○○○○-○○○○
銀行帳號：○○○○○○○○○○
單位負責人：理事長 ○○○ | | | | (簽 | 章)
會計：○○○ | | | | | (簽 | 章)
出納：○○○ | | | | | (簽 | 章)

單 | 位
圖 | 記

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

銀 行 封 面 影 本

附表 3-支出機關分攤表(範例)

金門縣○○鎮(鄉)○○社區發展協會

支出機關分攤表

○○年○○月○○日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： ○○年度○○-○○月份	總金額：○拾○萬○仟○佰○拾○元 整
分攤機關名稱	分攤金額
衛生福利部	○○○,○○○
金門縣政府	○○○,○○○
本協會	○○○,○○○
合 計	○○○,○○○

附表 4-支出明細表(範例)

受補助單位：金門縣○○鎮(鄉)○○社區發展協會

接受金門縣政府補助經費支出明細表

會計年度：○○○ 補助計畫名稱：建立社區照顧關懷點(並設置巷弄長照站計畫)

項目：00 費

[illegible]

填表說明：請依支出憑證編號順序填列。

附表 5-黏貼憑證用紙(範例)

金門縣○○○鎮(鄉)○○○社區發展協會會計粘貼憑證用紙

憑證號碼	預 算 科 目	金 額							用 途 說 明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	拾	元	
○○○				\$	○	○	○	○	○○○年○○○月份辦理社區照顧關懷 據點○○○費(○○○費，補助款：____ 元，自籌款：____元)

付款憑單編號 _____

經手人	驗收或證明	會計	機關首長

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

附表 6-志工相關費用(範例)

○○○○○○○○協會 辦理金門縣社區照顧關懷據點

〇〇年〇-〇月志工交通費/誤餐費 印領清冊

[illegible]

合 計		
-----	--	--

備註：表格不足自行延伸

附表 7-1-工作日誌(範例)

金門縣政府辦理社區照顧關懷據點 ____年__月份工作日誌表			
專職人員：(姓名)		服務據點：(據點全銜)	
日期	星期	每日工作項目說明	備註
1	五	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：____(須配合實名制報到) (2)下午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
2	六	例假日	
3	日	例假日	
4	一	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：____(須配合實名制報到) (2)下午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
5	二	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：____(須配合實名制報到) (2)下午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
6	三	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：____(須配合實名制報到) (2)下午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	

7	四	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
8	五	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
9	六	例假日	
10	日	例假日	
11	一	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
12	二	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
13	三	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
14	四	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場： <u>(課程活動名稱)</u> ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到)	

		3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
15	五	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
16	六	例假日	
17	日	例假日	
18	一	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
19	二	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
20	三	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
21	四	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) (2)下午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到) 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
22	五	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打(關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫) 2. 課程執行： (1)上午場：(課程活動名稱) ，課程活動出席人數：_____(須配合實名制報到)	

		(2)下午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
23	六	例假日	
24	日	例假日	
25	一	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打（關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫） 2. 課程執行： (1)上午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） (2)下午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
26	二	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打（關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫） 2. 課程執行： (1)上午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） (2)下午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
27	三	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打（關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫） 2. 課程執行： (1)上午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） (2)下午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
28	四	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打（關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫） 2. 課程執行： (1)上午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） (2)下午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
29	五	1. 據點入口網執行事項： ☐ 據點月報表、 ☐ 成果及感動故事、 ☐ 個案資料登打（關懷訪視或電話問安、餐飲服務、健康促進、預防及延緩失能照護計畫） 2. 課程執行： (1)上午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） (2)下午場：（課程活動名稱） ，課程活動出席人數：_____（須配合實名制報到） 3. 其他辦理事項或臨時交辦事項：_____	
30	六	例假日	
31	日	例假日	

備考：填寫務必詳實，並於核銷專責人力薪資時檢附本表。

附表 7-2-出勤表暨薪資印領清冊

金門縣政府○年○月專職人員服務費					
鄉鎮別：○○鎮○○社區發展協會			出勤表暨薪資印領清冊		
姓名：○○○ 身分證字號：			住址：○○鎮/鄉○○號		
日期	上午 08:00	下午 17:30	日期	上午 08:00	下午 17:30
	簽到	簽退		簽到	簽退
1	000	000	16	000	000
2	000	000	17	000	000
3	000	000	18	000	000
4	000	000	19	000	000
5	000	000	20	000	000
6	000	000	21	000	000
7	000	000	22	000	000
8	000	000	23	000	000
9	000	000	24	000	000
10	000	000	25	000	000
11	000	000	26	000	000
12	000	000	27	000	000
13	000	000	28	000	000
14	000	000	29	000	000
15	000	000	30	000	000
			31	000	000
應領金額			33,000		
實支具領金額總計： (中文大寫)			新臺幣	○萬○仟元整	
備註			具領人簽名/蓋章		000

經手人

覆核

會計

理事長

金門縣政府○年○月據點加值人力費/巷弄長照站臨時工資

鄉鎮別：○○鎮00社區發展協會

出勤表暨薪資印領清冊

姓名：○○○身分證字號：

住址：○○○鎮/鄉○○○號

日期	上午○○:○○		下午○○:○○		時數	日期	上午○○:○○		下午○○:○○		時數
	時間	簽到	時間	簽到			時間	簽到	時間	簽到	
1		000		000		16		000		000	
2		000		000		17		000		000	
3		000		000		18		000		000	
4		000		000		19		000		000	
5		000		000		20		000		000	
6		000		000		21		000		000	
7		000		000		22		000		000	
8		000		000		23		000		000	
9		000		000		24		000		000	
10		000		000		25		000		000	
11		000		000		26		000		000	
12		000		000		27		000		000	
13		000		000		28		000		000	
14		000		000		29		000		000	
15		000		000		30		000		000	
						31		000		000	
天數			總時數			單價			應領金額		
實支具領金額總計：(中文大寫)					新臺幣		○萬○仟○佰○拾元整				
備註						具領人簽名/蓋章					

經手人

覆核

會計

理事長

附表 8

金門縣政府補助財產/非消耗品清冊

受補助單位名稱:金門縣金 x 鎮鄉 **XXXX** 據點

序號	財產編號	廠牌/型式 (或土地建物標示)	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註
財產										
修繕(屬資本門經費項目)										
非消耗品										

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；未滿一萬元列非消耗品。
2. 有關核准補助之新(改、增)建建築費及設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤。
3. 設施設備每隔五年始得再提出申請，公共安全設施設備不在此限；需汰舊換新者，依財物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，始得再申請補助。
4. 修繕費得免附財產清冊；惟資本門之修繕費用能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率者，核銷時應檢附財產清冊。

頁次:

製表日期: 年 月 日

製表人:

會/主計單位:

單位負責人:

附表 9-執行成果照(範例)

(社區全銜)課程成果照

課程名稱：	日期：	課程名稱：	日期：
課程名稱：	日期：	課程名稱：	日期：
課程名稱：	日期：	課程名稱：	日期：

(社區全銜)設備成果照

設備名稱：	設備名稱：
-------	-------

設備名稱：	設備名稱：
設備名稱：	設備名稱：

附表 10-講師簽到表

(社區全銜) 講師簽到表

[illegible]