

## 附件四、金門縣政府辦理社區照顧關懷據點經費核銷

### 注意事項

- 壹、金門縣社區照顧關懷據點核銷應備資料及說明
- 貳、業務費核銷注意事項
- 參、志工相關費用核銷注意事項
- 肆、常見錯誤核銷問題
- 伍、附件（『紅字』請修正為該協會及核定表之正確資料、  
『藍字』為提醒文字，正式文件請自行刪除）
  - 一、辦理核銷公文範例（發展協會版）
  - 二、辦理核銷公文範例
  - 三、執行概況考核表
  - 四、收據範例（申請衛福部社家署補助款項）
  - 五、收據範例（申請縣府補助款項）
  - 六、支出機關分攤表(一)
  - 七、經費支出憑證簿
  - 八、衛福部社家署經費支出明細表（一）（業務費）
  - 九、衛福部社家署經費支出明細表（二）（志工費、資本門）
  - 十、縣府經費支出明細表（一）（業務費）
  - 十一、縣府經費支出明細表（二）（志工費、資本門）
  - 十二、會計粘貼憑證用紙(一)（衛福部社家署）
  - 十三、會計粘貼憑證用紙(二)（縣府）
  - 十四、支出機關分攤表(二)（衛福部社家署、縣府）
  - 十五、支出證明單（收據遺失時用）
  - 十六、切結書範例（年度所得扣繳歸戶）
  - 十七、印領清冊範例（交通費、誤餐費）
  - 十九、志工服務簽到表（B）
  - 二十、志工服務簽到表（C）
  - 二十一、領據範例（講師、出席費、講師交通費）
  - 二十二、切結書範例（費用登記地址如不同時使用）
  - 二十三、執行成果照片範例
  - 二十四、辦理社區照顧關懷據點服務成果報告格式

## 壹、金門縣社區照顧關懷據點核銷應備資料及說明

- 一、核銷文件清冊：應備 2 份，1 份送縣府和 1 份單位自存；如辦理核銷單位為社區發展協會，得多製作 1 份予公所承辦人員留存，  
（檢送之核銷資料，千萬不要打孔或裝訂），內容及說明如下表：

編號	項目	說明
1	公文	<p>(1)社區發展協會及村(里)辦公處函請公所轉層至縣政府。</p> <p>(2)民間團體、協會、基金會直接函送縣政府。</p> <p>(3)本範例僅供參考，單位自行運用，訊息務必正確無誤。</p>
2	執行概況考核表	<p>(1)計畫編號：參考衛生福利部社會及家庭署核定表</p> <p>(2)申請時自籌經費：係指衛生福利部社會及家庭署核定表中之單位自籌金額。</p> <p>(3)核定補助經費：參考衛生福利部社會及家庭署核定表（不含縣政府縣合款）</p> <p>(4)預定完成日期：當年度之 12 月 31 日</p> <p>(5)實際完成日期：核銷當期最後 1 日。</p> <p>(6)累計實支數</p> <p>a.自籌經費支出：包含社區及縣府補助業務費、志工相關費用、資本門（開辦費、充實設施設備費）</p> <p>b.補助經費支出：衛生福利部社會及家庭署補助金額。</p> <p>(7)執行進度：第 1 期為 25%、第 2 期為 50%、第 3 期為 75%，全年為 100%。</p> <p>(8)核銷情形：請填入「已核銷」，也可免填。</p> <p>(9)繳回經費：依經費使用情形填入，可免填。</p> <p>(10)補充保費金額數：依實際情形填入。</p> <p>(11)備註（受益人次）：將核銷內之月報數人次統計後填入。</p>
3	收據	<p>(1)受領事由：「辦理社區照顧關懷據點」。</p> <p>(2)請領金額：包括「開辦或充實設施設備費」、「業務費</p>

		<p>(含加值服務)」、「志工相關費用」及之合計。</p> <p>(3)支付機關全銜：金門縣政府。</p> <p>(4)受領機關全銜：金門縣○○鄉(鎮)○○○○○協會。</p> <p>(5)日期：請填寫請領日期。</p> <p>(6)支領方式：請填寫「匯款戶名」(請務必確認與存摺戶名相同)、匯款帳號、金融機構全銜、<u>統一編號</u>、單位地址、聯絡電話。(請附存摺影本)。</p> <p>(7)核章：單位關防或圖記(大印)、單位負責人、會計及出納核章(會計與出納不得為同一人)。</p> <p>(8)領據份數：請分為「衛生福利部社會及家庭署補助」及「金門縣政府補助」，縣政府補助之金額包含整年度配合款及補助款。</p>
4	支出憑證簿	<p>(1)會計年度：當年度。</p> <p>(2)計畫編號：衛生福利部社會及家庭署核定表中計畫編號。</p> <p>(3)計畫項目：衛生福利部社會及家庭署核定表中計畫項目。</p> <p>(4)核准日期及文號：同衛生福利部社會及家庭署核定函。</p> <p>(5)補助經費：衛生福利部社會及家庭署核定表中補助金額。</p> <p>(6)支出憑證正本係指各項單據張數；其後面金額為全部單據之加總(小寫)即統整『支出明細表』內之各項金額。</p> <p>(7)補助經費項下報支數：即報結衛生福利部社會及家庭署補助經費總額。</p> <p>(8)繳回賸餘經費、孳息金額及其他收入：視實際情填入，得免填。</p>
5	支出分攤表(一)	<p>(1)所屬年度月份：核銷經費期間年月。</p> <p>(2)總金額：為核銷總經費(大寫)。</p> <p>(3)分攤機關名稱：有衛生福利部社會及家庭署、金門縣政府及受補助單位。</p>

		<p>(4)分攤基準：依分攤金額除以總金額(以%表示)。</p> <p>(5)分攤金額：填入各單位於支出分攤表(二)之總額。</p>
6	支出明細表	<p>(1)會計年度：係指計畫當年度。</p> <p>(2)補助計畫編號：係指衛生福利部社會及家庭署申請補助核定表內之「計畫編號」。</p> <p>(3)補助計畫項目：係指衛生福利部社會及家庭署申請補助核定表內之「申請補助項目」。</p> <p>(4)支出日期：係指該費用實際支出日期，若為整月份支出，可僅填至「年」、「月」。</p> <p>(5)摘要：係指收據內之品項，若超過8項可以「等」代替其他品項，例：收據內有筆、膠水、膠帶3項，應在摘要欄內填入『筆、膠水、膠帶3項』。</p> <p>(6)原始憑證編號：係指「憑證用紙編號」按衛生福利部社會及家庭署補助業務費、志工相關費用、設備費、金門縣政府業務費、志工相關費用及設備費依順序編號，無核銷項目即跳過。</p> <p>(7)備註：支出明細表分成二種格式，一為向衛生福利部社會及家庭署補助，另一為向金門縣政府補助；其中依經費項目分成二種樣式，樣式一適用於業務費(含加值服務)、樣式二適用於志工相關費用及所有資本門。</p>
7	粘貼憑證單	<p>(1)各類支出收據應黏貼於「黏貼憑證用紙」，並使用橫式黏存單，黏貼偏右方。</p> <p>(2)黏貼方式：業務費請以「月份」為單位黏貼，多張發票或收據一併黏貼時，請避免遮蓋開立日期等相關資料，可分多張黏貼。</p> <p>(3)用途說明：請述明年度計畫名稱費用項目，例：○○年○○月辦理社區照顧關懷據點業務費。</p>

		<p>(4)核章：相關人員需於黏貼憑證用紙上核章完畢。</p> <p>(5)相關人員：至少需有「機關首長、會計、驗收或證明、經手人」欄位並核章。（經手人與會計不得為同一人、會計與出納亦不得為同一人）</p> <p>(6)原始憑證為「收據」，若有更改者，應由原開立廠商在改正處簽名或蓋章證明（並非由單位蓋章）。</p> <p>(7)原始憑證為「電子發票」，加註「單位統一編號」，請於發票上加蓋協會章及理事長章。如發票無法識別購買項目，請另檢附購買明細。</p> <p>(8)原始憑證蓋「無統一編號」公司章視為無效憑證。</p> <p>(9)志工交通費印領清冊：用於核銷志工外勤服務交通費，須附上志工出勤簽到表。</p> <p>(10)志工誤餐費印領清冊：用於核銷志工服務誤餐費，須附上志工出勤簽到表。</p>
8	支出分攤表二	<p>(1)所屬年度月份：憑證用紙所核銷經費之年月。</p> <p>(2)總金額：憑證用紙所核銷經費總額（大寫）。</p> <p>(3)分攤機關名稱：分成二種，由受補助單位分別與衛生福利部社會及家庭署或金門縣政府個自分攤。</p> <p>(4)分攤基準：依分攤金額除以總金額(以%表示)。</p> <p>(5)分攤金額：填入各單位支出金額。</p> <p>(6)備註：每張憑證用紙配置1張。</p>
9	核定函	<p>(1)衛生福利部社會及家庭署核定函及核定表。</p> <p>(2)金門縣政府核定函及核定表。</p>
10	計畫書	原始申請之計畫書，如計畫書有變更，請一併檢附。

## 二、成果報告書

說明：

- 1、核銷時請備 2-3 份成果資料（1 份送內政部辦理核銷、1 份縣府歸檔、1 份單位自存；如辦理核銷單位為社區發展協會，得多製 1 份予公所承辦人員留存）。
- 2、成果報告書內容除下列資料外，亦可將內政部核准公文、核定表、縣府核准公文、月報表等相關資料併裝，使成果報告書更為完整。
- 3、**成果報告書請於年度最後一期核銷時檢附。**

編號	說明
1	每月服務成果（請以 <u>月報表數據</u> 填報， <b>總合數據必須等於執行概況考核表之<u>受益人次</u>加總</b> ）
2	年度辦理社區照顧關懷據點服務成果報告表 (1)辦理情形：含據點宣導、個案紀錄與管理、志工組訓管理據點服務人員配置管理情形、各項服務效益執行情形...等等。 (2)檢討建議：含業務推展困境、研提改進措施或處置策略、建議等。
3	年度活動概況一覽表。（建議檢附，讓成果報告更為完整）
4	成果照片 (1)電話問安至少提供 4 張相片，關懷訪視、餐飲服務至少各提供 8 張照片，健康促進活動至少提供 20 張照片（每一項活動提供 1 張即可）。 (2)照片大小、顏色及呈現方式（沖洗相片後粘貼於紙張，或直接使用電腦輸出）不拘，以能看清楚為原則。
3	社區照顧關懷據點接受服務之個案名冊 (1)請檢附 <u>關懷訪視</u> 、 <u>電話問安</u> 、 <u>餐飲服務</u> （無該項服務者免附）名冊。 (2)名冊內容： <u>受服務者姓名</u> 、 <u>年齡或生日</u> （65 歲以上）、 <u>身份別</u> （例：獨居、低收、中低、一般、榮民...）、 <u>住址</u> （不要只寫到村）
4	若有辦理志工相關費用之核銷（如交通費、誤餐費），請檢附志工出勤簽到表影本（正本請用於核銷）。

## 貳、業務費核銷注意事項

一、自籌款：核銷總經費扣除衛生福利部社會及家庭署及金門縣政府補助款，賸餘金額均為受補助單位自籌款。

二、每年 24,000 元勻支規定

(一) 係指當年度衛生福利部社會及家庭署(82%)補助款之勻支總金額，上限為 24,000 元。

(二) 「縣政府 5%配合款」及「縣府補助款」不可勻支。

三、核銷項目：請依衛生福利部社會及家庭署核定表中核准之金額及項目並以實際品名辦理核銷。

(一) 水費及電費

1、支用項目為據點及活動場地之水費及電費。

2、新據點不能追溯未成立為衛生福利部社會及家庭署補助型據點月份的費用，例：A 單位於 106 年 3 月成立據點（申請衛生福利部補助，非以向縣府核備為功能型據點之時間），106 年 3 月份之水費或電費收據，收費期間（用電或用水期間）為 106 年 1 月 15 日至 3 月 14 日，能核銷的費用需按日數比例分攤核銷。

3、須使用正本收據核銷。

4、如有單據地址與據點地址不同之情形，請開立切結書證明其單據屬同一棟建築物用電或用水。

(二) 電話費（含網路費）

1、支用項目為據點及活動場地之費用。

2、新據點不能追溯前幾個月份的費用，說明如水電費。

3、若據點服務項目未含「電話問安」，仍可核銷電話費。

4、須使用當月份正本收據核銷，非繳費日期核銷。

5、行動電話不予補助。如網路費用搭配之電話號碼非家用電話，請檢具證明或切結此支電話號碼非為行動電話使用，而是網路使用。

(三) 活動場地費：若採承租方式應檢附賃證明文件。

(四) 書報雜誌

1、支用項目含據點活動場地之報紙、雜誌（盡可能訂購對長輩有益處之雜誌）費用。

2、例：書籍、健康雜誌、報紙。

#### （五）瓦斯費

1、支用項目為據點及活動場地之瓦斯費等（瓦斯費必須為發票）。

2、瓦斯費單價請以「公斤」為計算單位。

#### （六）文具耗材費

例：各類紙（各種尺吋之影印紙、色紙、圖畫紙、美術紙、傳真紙、便條紙、便利貼...）、筆（原子筆、鉛筆、白板筆、美術用筆...）、信封、資料夾、內頁袋、膠帶、膠水、修正帶、剪刀、美工刀、釘書機、釘書針、圖釘、迴紋針、長尾夾、尺、板擦、橡皮擦、計算機...等。

#### （七）電腦耗材費

1、例：墨水匣、碳粉匣、滑鼠、DVD 光碟片、CD 光碟片、電腦零件更換等電腦相關設備之耗材，不含機殼、DVD 機等。

2、影印紙類請列於文具費。

#### （八）文宣印刷費

1、請述明印刷（影印）內容，請檢附樣張，**如該費用（全部或部分）列為補助款，請務必加註「衛生福利部社會及家庭署或金門縣政府廣告」。**

2、例：紅布條（彩色布條）、據點招牌、服務時間招牌、課程講義、宣傳DM、成果報告...。

#### （九）活動講師費

1、活動講師費係指辦理老人促進活動之講師費，非志工訓練費用。

2、外聘最高1600/小時，內聘費用折半支給。

3、請於講師領據中註明姓名、身份證字號、地址、服務單位（縣府單位均屬內聘）、內外聘、單價、授課時數、上課時間、上課內容；或檢附當月課程表。

4、核銷時應檢附「所得扣繳憑單影本」或「所得稅申報切結書」，所得扣

繳憑單影本請加蓋單位關防或圖記（大印）、與正本相符章。

- 5、如單次單張收據開立金額超過5000元，請單位必須於講師費額度內扣除2%之健保補充保費，於次月繳交健保署。

衛生福利部社會及家庭署講師鐘點費補助標準表（單位：新臺幣元）

學經歷（下列標準擇一）	講師鐘點費
1、碩士以上 2、相關團體專業領域服務10年以上	外聘最高每小時1,600元， 內聘折半支給
1、大專以上 2、相關團體專業領域服務6年以上未滿10年	外聘最高每小時1,400元， 內聘折半支給
1、高中職以下（含高中職） 2、相關團體專業領域服務2年以上未滿6年	外聘最高每小時1,200元， 內聘折半支給
連續三個月課程	外聘最高每小時1,000元， 內聘折半支給

備註：（1）應於申請資料中載明講師學（經）歷，如未載明講師學經歷之申請案，得視計畫內容酌減補助金額。

（2）團體專業領域服務認定含團體理（董）監事、工作人員等。

（3）於申請單位任專職並領有薪給者以內聘計。

（4）講師鐘點費應考量實際個案情形予以核給。

（十）器材租金及維護費

1、辦理相關活動租用相關器材（音響租用、運動器材租用...）、據點設備或器材損壞（電腦、影印機、印表機、音響、飲水機...）之定期維護（修）之費用。

2、馬桶、門窗之維修費不予補助。

（十一）公共意外責任險：需檢附保險收據，且保險地點必須為據點地址，若為其他據點活動地址，請檢附該活動地點使用頻率及成效。

（十二）有線電視裝機費及收視費：支用項目為據點及活動場地之有線電

視費用（安裝地點必須為據點或相關活動場地）。

（十三） 活動材料費

- 1、用於辦理健康促進活動之材料費，非志工訓練之材料；如該材料不易識別其為活動教材費，請於單據後檢附該活動之相片。
- 2、請檢附「課程表」。

（十四） 食材費：用於辦理餐飲服務之食材費，非志工訓練及健康促進活動之材料。

（十五） 血糖檢測耗材

- 1、血糖檢測應由護理人員執行，核銷時需檢附護理相關人員之證照影本1份，並加蓋單位關防或圖記（大印）、與正本相符合章，及該護理人員進行血糖檢測時的照片。
- 2、例：血糖試紙、針。

（十六） 交通費

- 1、以接送老人參與據點活動往返費用為限，含參加據點年度成果展；項目含油料費、租車費用。

（十七） 雜支

- 1、雜支當年度不得超過6000元。
- 2、衛生福利部社會及家庭署補助項目限為「茶水費」、「郵資」、「攝影」、「文具」。其他雜費支出請置於縣府補助或自籌款項。
- 3、茶水費：限礦泉水、茶葉，飲料不予補助。
- 4、郵資：請檢附「購買票品證明單」，並留意證明單是否有明列單位名稱及統一編號。



## 參、志工相關費用核銷注意事項

一、自籌款：核銷總經費扣除衛生福利部社會及家庭署及金門縣政府補助款，賸餘金額均為受補助單位自籌款。

### 二、核銷項目

#### (一) 志工保險費

1、檢附保費收據、保單、保險人名冊、契約書。

2、以計畫當年度為核銷年度，不能跨年度核銷，如收據為跨年度之收據，按月數或日數分攤辦理核銷。

#### (二) 志工背心：每件補助以 200 元為限。

#### (三) 志工衣服：每件補助以 200 元為限。(本府補助款)

#### (四) 志工誤餐費

1、檢附之單據如後（擇一檢附即可）：(1)購買便當之收據及簽到表（便當店收據請黏貼於黏貼憑證單上）；(2)檢附印領清冊及簽到表（印領清冊請黏貼於黏貼憑證單上）。

2、誤餐費：志工提供據點相關服務時可申請，但志工參加其他單位主辦之聯繫會報、訓練、座談會及相關會議時不得申請本補助。

#### (五) 志工交通費

1、以從事外勤服務志工（例：關懷訪視）為限。

2、每人每日以 100 元為限（農曆除夕、初一至初三之志工交通費，每人每日最高補助 200 元）。請檢附印領清冊及當次核銷出勤總表。

#### (六) 特別注意

「志工保險費」、「志工誤餐費」、「志工交通費」不得核銷於有給薪之人員，例：多元就業人員、協會有給薪人員、臨時工...。

#### (七) 志工簽名表

1、簽名或蓋章皆可。

2、志工簽到表每張請 1 位志工簽名在同 1 張簽到表，或 1 個月 1 張，不要很多月份簽在同一張。

#### (八) 志工簽名表日期：如果是用「/」月份在上，日期在下。

## 肆、常見錯誤核銷問題

- (一) 收據單位抬頭（未填寫正確全銜，例：僅寫○○社區）、日期、單價、數量漏寫。
- (二) 各類收據需註明「品名、數量、單價」，內容不得為「一批或空白」。若數量為一批者，請補附項目明細表，並於明細表中加蓋店印或協會印章。
- (三) 講師費未註明服務單位、內外聘、單價、授課時數、上課時間、上課內容。
- (四) 統一發票
  - 1、二聯式發票檢附收執聯；三聯式發票請同時檢附扣抵聯及收執聯。
  - 2、收銀機發票，應輸入單位的統一編號，若無，則請於發票上加註單位統一編號後，加蓋單位經手人或負責人章及協會關防或圖記。
  - 3、若發票上僅有「貨品代碼」者，需由加註品名(單價、數量)，並加蓋經手人章及協會關防或圖記。
- (五) 免用統一發票收據或普通收據
  - 1、收據上需有「店章、負責人簽章、商家地址、商家統一編號」
  - 2、請注意！統一發票專用章不得用於免用統一發票或普通收據。
  - 3、受領人如為個人，（即店家無統一編號者）應註明個人姓名、身分證字號、聯絡地址、電話並加貼「千分之四」印花稅及銷花。
- (六) 收據抬頭非補助單位
  - 1、請盡量將抬頭變更為單位名稱。
  - 2、水費、電費、電話費非「補助單位抬頭」者，請檢附相關證明費用，並請附切結書。
- (七) 切結書（使用時機）
  - 1、收據抬頭非補助單位：要說明此處（如：水電費）之收據費用為關懷據點使用。
  - 2、辦理年度個人所得扣繳歸戶切結。
- (八) 支出證明單（使用時機）

- 1、收據、發票不慎遺失或毀損且未核銷於其它計畫或用途時。
- 2、若因前述情形申請繳費證明或購買明細（向自然人購買時）作為核銷憑證時。

（九）相關收據、領據，大寫（國字）如有錯誤，不得塗改，請重新製表。

（十）血壓計是資本門，業務費（經常門）不予補助，如已置於業務費核銷者，請將該筆費用置於自籌款。

（十一）講師費：辦理核銷時，請務必檢附所有講師之「扣繳憑單」及「綜合所得稅各類所得申報回執聯（即1月1日至1月31日必須至國稅局申報所得）」，如「綜合所得稅各類所得申報回執聯」不及於核銷時檢附，請務必於次年1月底報稅後補繳至縣府。請勿僅檢附年度所得扣繳歸戶切結書。

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：普通  
附件：如主旨。

主旨：檢送本協會 年度辦理「社區照顧關懷據點」補助經費核  
銷資料1份，詳如附件，請查照轉知。

說明：

- 一、依據衛生福利部社會及家庭署○○○年○○月○○日社  
家老字第○○○○○○○○號函辦理。(即係衛生福利  
部社會及家庭署同意函)
- 二、依據金門縣政府○○○年○○月○○日府社福字第○○  
○○○○○○○○號函辦理。(即係金門縣政府同意函)
- 三、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)

金門縣○○○○○○○○協會 函

地 址：○○○○○  
承 辦 人：○○○  
行動電話：○○○○○○○  
電 話：○○○○○○○  
傳 真：○○○○○○○

受文者：金門縣政府

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：普通  
附件：如主旨。

主旨：檢送本協會○○年度辦理「社區照顧關懷據點」補助經費核  
銷資料1份，詳如附件，請查照轉知。

說明：

- 一、依據衛生福利部社會及家庭署○○○年○○月○○日社  
家老字第○○○○○○○○○號函辦理。（即係衛生福利  
部社會及家庭署同意函）
- 二、依據金門縣政府○○○年○○月○○日府社福字第○○  
○○○○○○○號函辦理。（即係金門縣政府同意函）
- 三、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：金門縣政府  
副本：本協會（影本存查）



機關(單位)名稱：金門縣○○鄉(鎮)○○社區發展協會

接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費107年度<sup>108</sup><sub>111</sub>半年執行概況考核表(A4格式)

中華民國107○○月○○日起至107○○月○○日止

單位：新臺幣元

計畫編號	受補助單位	補助計畫	申請時 自籌經費	核定補助 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		補助經費 支出中內 含補充保 費金額數	備註 (受益人 次)	
							合 計	自籌經費支出				補助經費 支出	經常門		資本門	男
								社	區					縣		

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。

2. 「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本署核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，  
「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。

3. 「核銷情形」欄請於計畫執行完成填寫「已核銷」。

4. 「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出；「自籌經費支出」區分縣政府補助及社區自籌。

5. 備註欄內請填報受益人次。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

核轉機關首長：

辦理單位負責人：

## 收 據

茲收到 金門縣政府 撥付衛生福利部社會及家庭署補助○○年度「辦理社區照顧關懷據點」（設備設施費、）業務費及志工相關費用，計新台幣貳○拾○萬○仟○佰○拾○元整（此金額為衛生福利部社會及家庭署核定表上補助金額），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

# 收 據

茲收到 金門縣政府 撥付本府補助○○年度「辦理社區照顧關懷據點」(設備設施費、)業務費及志工相關費用，計新台幣貳○拾○萬○仟○佰○拾○元整(此金額為本府核定表上總補助【含配合款】金額)，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

機關單位名稱：金門縣○○鎮(鄉)○○社區發展協會  
接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費支出憑證簿

會計年度：○○○	計畫編號：○○○DV○○○z
計畫項目：建立社區照顧關懷據點	
衛生福利部社會及家庭署核准日期及文號： ○○年○○月○○日社家老字第○○○○○○○號	
補助經費新臺幣（大寫）：○拾○萬○仟○佰○拾○元	
支出憑證正本共○○○張，計新臺幣○○○,○○○元（小寫）	
在衛生福利部社會及家庭署補助經費項下報支數 計新臺幣（大寫）：○拾○萬○仟○佰○拾○元	
繳回衛生福利部社會及家庭署贖餘經費新臺幣（大寫）：○拾○萬○仟○佰○拾○元	
經費孳息金額新臺幣（大寫）：○拾○萬○仟○佰○拾○元	
其他收入金額新臺幣（大寫）：○拾○萬○仟○佰○拾○元	

機關（單位）審核簽章

衛生福利部社會及家庭署 縣(市)政府 直轄市政府社會局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
鄉(鎮、市、區)公所	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
接受補助單位	業務單位	
	會計單位	
	單位負責人	

填表說明：請各接受補助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、

「支出憑證」依序裝訂。

# 金門縣政府

金門縣○○鎮(鄉)○○社區發展協會

支出機關分攤表(一)

○○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	分攤基準	分攤金額	
衛福部社會及家庭署	○○.○%	○○○,○○○	
金門縣政府	○○.○%	○○○,○○○	
本協會	○○.○%	○○○,○○○	
合計	100%	○○○,○○○	

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或  
授權代簽人









# 金門縣○○鎮(鄉)○○社區發展協會會計粘貼憑證用紙(一)

憑證號碼	預算科目	金 額						用 途 說 明	附 件	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	拾		元	
○○○	衛生福利部 社會及家庭署 補助款			\$	○	○	○	○	○○年○○月份辦理社 區照顧關懷據點○○費 (區分業務費、志工費及資本 門)	核准文件 件 簽 稿 件 來 函 件 簽 呈 件 請求營繕單 件 估價單 件 圖說 件 樣張 件 印模 件 電文 件 開標紀錄 件 查驗紀錄 件 初驗紀錄 件 驗收紀錄 件 合 約 件 其 他 件
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.....

## 金門縣○○鎮(鄉)○○社區發展協會會計粘貼憑證用紙(二)

憑證號碼	預算科目	金 額						用 途 說 明	附 件	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	拾		元	
○○○	金門縣政府 補助款			\$	○	○	○	○	○○年○○月份辦理社 區照顧關懷據點○○費 (區分業務費、志工費及資本 門)	核准文件 件 簽 稿 件 來 函 件 簽 呈 件 請求營繕單 件 估價單 件 圖說 件 樣張 件 印模 件 電文 件 開標紀錄 件 查驗紀錄 件 初驗紀錄 件 驗收紀錄 件 合 約 件 其 他 件
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.....

主辦單位名稱：金門縣○○鎮(鄉)○○社區發展協會

支出機關分攤表(二) (每份憑證用紙1張)

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：○○年度○○月份		總金額：○萬○仟○佰○拾○元整	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
金門縣政府	○○.○%	○,○○○	
本協會	○○.○%	○,○○○	
合 計	100%	○,○○○	

填表人

覆核

會計

理事長

主辦單位名稱：金門縣○○鎮(鄉)○○社區發展協會

支出機關分攤表(二) (每份憑證用紙1張)

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：○○年度○○月份		總金額：○萬○仟○佰○拾○元整	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
衛生福利部社會及家庭署	○○.○%	○,○○○	
本協會	○○.○%	○,○○○	
合 計	100%	○,○○○	

填表人

覆核

會計

理事長



# 切結書

本協會辦理「建立社區照顧關懷據點計畫」○年○-○月份講師○○○、○○○、○○○、○○○之個人薪資所得將於本年度最後一次核銷時，依規定辦理個人所得扣繳歸戶並開立扣繳憑單。

此致

金門縣政府

立切結書人：

單位負責人：

統一編號：

地 址：

連絡電話：

負責人章

單位關防或圖記（大印）

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

○○○○○○○○協會 辦理金門縣社區照顧關懷據點

○○年○-○月志工交通費 印領清冊

編號	志工姓名	身分證字號	住址	服務天數	單價	金額	簽名或蓋章
1							
2							
3							
合 計							

備註：表格不足自行延伸

○○○○○○○○協會 辦理金門縣社區照顧關懷據點

○○年○-○月志工誤餐費 印領清冊

編號	志工姓名	身分證字號	住址	服務天數	單價	金額	簽名或蓋章
1							
2							
3							

合計		
----	--	--

備註：表格不足自行延伸

<b>金門縣○○鄉(鎮)○○○○○協會 領據</b>					
領款人 (單位)		服務 單位		計畫 名稱	建立社區照顧關懷據點
講師聘別	<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘	授課時數	單價：____小時×____元		
授課日期：	年 月 日	授課時間：	自 時 分	至 時 分	
授課名稱：					
用 途	<input checked="" type="checkbox"/> 講師費	<input type="checkbox"/> 出席費	<input type="checkbox"/> 交通費	<input type="checkbox"/> 其他：	
請領金額	新台幣			NT:	
上列款項已向 ○○○○○○協會如數領迄				領 款 人 簽名或蓋章	
國民身分證字號(統一編號)					
地址	縣 市	市區 鎮鄉	里 村	路 段 街	巷 弄 號 樓
備 考					

<b>金門縣○○鄉(鎮)○○○○○協會 領據</b>					
領款人 (單位)		服務 單位		計畫 名稱	建立社區照顧關懷據點
講師聘別	<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘	授課時數	單價：____小時×____元		
授課日期：	年 月 日	授課時間：	自 時 分	至 時 分	
授課名稱：					
用 途	<input checked="" type="checkbox"/> 講師費	<input type="checkbox"/> 出席費	<input type="checkbox"/> 交通費	<input type="checkbox"/> 其他：	
請領金額	新台幣			NT:	
上列款項已向 ○○○○○○協會如數領迄				領 款 人 簽名或蓋章	
國民身分證字號(統一編號)					
地址	縣 市	市區 鎮鄉	里 村	路 段 街	巷 弄 號 樓
備 考					

# 切 結 書

茲切結本協會設置於金門縣○○鄉(鎮)○○村(里)辦公處，地址為金門縣○○鄉(鎮)○○村(里)○○號與金門縣○○鄉(鎮)○○村(里)○○號係屬同一棟建築物無誤，如有虛假；願負法律上的責任。（如水電費登記地址有不同但確同一棟建築勿時使用）

立書人：金門縣○○鄉(鎮)○○社區發展協會

負責人：理事長 ○○○

統一編號：○○○○-○○○○

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

## 執行成果照片

執行單位：：○○區○○社區發展協會 日期：100年○月○日  
計畫名稱：：建立社區照顧關懷據點 內容：關懷訪視

執行單位：：○○區○○社區發展協會 日期：100年○月○日  
計畫名稱：：建立社區照顧關懷據點 內容：健促活動

## 年度辦理社區照顧關懷據點服務成果報告

辦理單位		主辦人及電話	
據點名稱	社區照顧關懷據點		
據點位址	金門縣 鄉(鎮) 村(里) 路(街) 巷 弄 號 樓之		
辦理時間	年 月 日至 年 月 日止		
服務項目	<input type="checkbox"/> 關懷訪視服務 <input type="checkbox"/> 電話問安諮詢及轉介服務 <input type="checkbox"/> 餐飲服務 <input type="checkbox"/> 健康促進活動(如文康休閒服務等) <input type="checkbox"/> 其他,如_____		
據點服務經費	總 經 費	元	
	衛生福利部社會及家庭署 補助經費	元	
	金門縣政府 補助經費	元	
	自 籌 經 費 ( 含 民 間 募 款 )	元	
辦理情形 (服務效益)			
檢討建議			
附	件		
<input type="checkbox"/> 收據 <input type="checkbox"/> 執行概況表 <input type="checkbox"/> 支出分攤表 <input type="checkbox"/> 支出明細表 <input type="checkbox"/> 憑證用紙(含分攤表) <input type="checkbox"/> 成果照片 <input type="checkbox"/> 核准函 <input type="checkbox"/> 計畫書(含變更) <input type="checkbox"/> 個案名冊 <input type="checkbox"/> 月報表 <input type="checkbox"/> 健促活動課程表 <input type="checkbox"/> 其他附件_____、_____、_____			