**領 據**

茲收到桃園市政府社會局

獎助**桃園市私立 社區長照機構**辦理「桃園市政府社會局社區式長期照顧服務機構(家庭托顧)獎助計畫」執行經費（□家庭托顧服務人員健康檢查費□公共意外責任險□充實設施設備改善及修繕費），計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整，實屬無訛。

此致

**桃園市政府社會局**

具領單位：

單位地址：

統一編號：

金融機構及分行名稱：

戶名及帳號：

單位負責人： （簽章）

會 計： （簽章）

中華民國 年 月 日

受獎助單位名稱：

接受**桃園市政府社會局社區式長期照顧服務機構(家庭托顧)獎助計畫**經費支出憑證簿

|  |  |
| --- | --- |
| 會計年度： | 計畫編號： |
| 計畫項目： |
| 桃園市政府社會局核准日期及文號： |
| 獎助經費新臺幣（大寫）： 元  |
| 支出憑證正本共　　　　張，計新臺幣 元 |
| 在桃園市政府社會局獎助計畫經費項下報支數計新臺幣（大寫）： 元 |
| 繳回桃園市政府社會局賸餘經費新臺幣（大寫）： 元 |
| 經費孳息金額新臺幣（大寫）： 元 |
| 其他收入金額新臺幣（大寫）： 元 |

機關（單位）審核簽章

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 接受獎助單位 | 業務單位 |  |
| 會計單位 |  |
| 單位負責人 |  |

填表說明：

1. 請各接受獎助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出憑證簿」﹑「經費支出明細表」、「黏貼憑證用紙」依序裝訂。
2. 由鄉（鎮、市、區）公所核轉直轄市政府社會局、縣（市）政府辦理核銷之案件，公所會計單位免核章。

受獎助單位名稱：

接受**桃園市政府社會局社區式長期照顧服務機構(家庭托顧)獎助計畫**

經費支出憑證明細表

獎助計畫名稱：

會計年度： 新臺幣(元)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 支出日期 | 支出憑證編號 | 金　　　額 |
| 年 | 月 | 日 | 合計 | 自籌 | 獎助 |
| **總計** |  |  |  |
| **經 常 門 小 計** |  |  |  |
| 家庭托顧服務人員健康檢查費小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 例：家庭托顧服務人員健康檢查費-家庭托顧服務員(1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 例：家庭托顧服務人員健康檢查費-家庭托顧服務員(2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 公共意外責任險 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **資 本 門 小 計** |  |  |  |
| 充實設施設備改善及修繕費小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 例：充實設施設備改善及修繕費-財產(1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 例：充實設施設備改善及修繕費-財產(2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 例：充實設施設備改善及修繕費-修繕(1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 例：充實設施設備改善及修繕費-修繕(2) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

填表說明：

1.請依支出憑證編號順序填列，並依獎助項目分類列計金額（小計），俾利查核。

2.如接受二個以上政府機關獎助者，應列明各機關獎助項目及金額【並填列於自籌款項之欄位】。

(受獎助單位名稱)

□受款人

□發票（或收據）開立廠商

□詳如受款人清單

□扣抵罰賠款 元

□轉保固金 元

□其他（請列舉並標示金額）

黏 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 傳　　票付款憑單編 號 |  | 金　　　　額 |  |
| 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 憑證編號 |  | 預算年度 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 預算科目 |  | 用途說明 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承辦人 | 會計人員 | 單位負責人 |
|  |  |  |

（　憑　　證　　黏　　貼　　線　）

附件：

□發票 張

□收據 張

（並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢）

□動支經費請示單或核准辦理文件 張

□驗收報告 張

□合約書 份

□其他文件（需註明文件名稱、份數）

說明：

一、 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。

二、 本用紙除「傳票（付款憑單）編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。

三、 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。

四、 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。

五、 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。

**桃園市政府社會局社區式長期照顧服務機構(家庭托顧)獎助計畫**

**設施設備 財產/非消耗品清冊**

受獎助單位名稱：

製表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **財產編號** | **財產名稱** | **廠牌** | **型式** | **單位** | **數量** | **購置日期** | **使用年限** | **單價** | **總價** | **存置地點** | **備註** |
| **財產** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **非消耗品** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

備註：

* + - 1. 單價一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產（資本門經費）；單價未滿一萬元列非消耗品（經常門經費）。
			2. 有關已核准獎助之設施設備，應製作財產/非消耗品清冊、財產照片(遠近照片)，於該設施設備黏貼財產標籤(含機構名稱、財產編號、財產名稱、購置日期、使用年限、存置地點、保管人員等)，並標示「桃園市政府社會局獎助」字樣。
			3. 獎助項目以辦理家庭托顧服務必要之設施設備(含公共安全設施設備費)及物品或住所空間修繕等費用為限，已核准獎助相同之設施設備者，每隔3年始得再提出申請（已核准之獎助項目3年內不得重複申請）；設施設備需汰舊換新者，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，始得再提出申請。

製表人： 會計單位： 單位負責人：