

核銷資料檢查表-107 年度身心障礙者臨時及短期照顧服務

受補助單位名稱：

核銷憑證存放順序	核銷注意事項
<input type="checkbox"/> 發文函	以寄送當天日期為發文日(每月10日前)
<input type="checkbox"/> 核銷檢查表	
<input type="checkbox"/> 單位領據	請貼足印花稅(補助金額之千分之4)或以支票方式支領
<input type="checkbox"/> 切結書	
<input type="checkbox"/> 衛福部補助經費 核銷支出憑證	包括領據、服務對象名冊、月報表、個案服務契約申請書、申請書、印領清冊、照顧人員簽到表、切結書
補助憑證 <input type="checkbox"/> 個案服務領據(含請款領據、服務對象名冊, 統計月報表) <input type="checkbox"/> 支出憑證(以照會日期或發文日期為起止) <input type="checkbox"/> 發文函 <input type="checkbox"/> 服務申請書 <input type="checkbox"/> 服務契約書 <input type="checkbox"/> 服務費明細表(印請清冊、人員服務簽到表) <input type="checkbox"/> 印請清冊 <input type="checkbox"/> 人員服務簽到表 <input type="checkbox"/> 單位存摺封面影本 <input type="checkbox"/> 服務人力支出分攤表(含服務單位自籌金額, 合計100%計算) <input type="checkbox"/> 服務人員相關證照及畢業證書 <input type="checkbox"/> 切結書	
<input type="checkbox"/> 個案服務委託契約書	
<input type="checkbox"/> 扣繳憑單影本(押章)	若無法開立扣繳憑單, 出具切結書證明
<input type="checkbox"/> 一式乙份	

承辦人員：

單位負責人：