

## 機構-居家服務核銷資料檢核表

序號	單位檢核	文件名稱	注意事項
1	<input type="checkbox"/> 有	請款公文	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主旨註明<b>長期照顧居家服務及請領月份</b>。</li> <li>2. 請獨立一張，勿於其他資料合印。</li> </ol>
2	<input type="checkbox"/> 有	該檢核表	
3	<input type="checkbox"/> 有	領據(服務費及津貼各1份)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請參閱領據範本將<b>服務費用及津貼分開</b>開立領據。倘使用統一發票請記得蓋發票章。</li> <li>2. <b>單位主管</b>為「業務負責人」核章、<b>負責人</b>為「機構負責人」核章。</li> <li>3. 若受款單位為母機構請檢附<b>切結書</b>(有幾張領據即檢附幾張)</li> <li>4. 若變更收款帳戶，請檢附匯款同意書，若無變更則免付。</li> <li>5. <b>僅服務費領據</b>須貼印花稅票(並畫線)或蓋印花稅章；若檢附繳費明細(影本)者請黏貼於領據背面。</li> </ol>
4	<input type="checkbox"/> 有	核銷總表(雙面列印)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應於次月 10 日前，完成該月核銷申報，並檢具特約長期照顧服務提供者服務申報<b>總表正本 2 份</b>。</li> <li>2. 負責人姓名一律為「機構負責人簽章」、印信為「特約簽約單位」大印</li> </ol>
5	<input type="checkbox"/> 有	核銷清冊(雙面列印)	照顧管理系統產出，需包含 AA 碼及 BA 碼清冊 <b>各 1 份</b>
6	<input type="checkbox"/> 有	衛福部補助偏鄉照顧及偏鄉交通清冊(雙面列印)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請參閱清冊範本並依實際服務情形填寫。</li> <li>2. 機構<b>核章欄位</b>請勿更動刪除，<b>單位主管</b>為「業務負責人」核章、<b>負責人</b>為「機構負責人」核章</li> <li>3. 服務人數、金額需有總計。</li> <li>4. <b>該補助僅針對居家服務</b>。</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、服務紀錄表紙本請單位自存並妥善保管，本局將不定期抽查。</li> <li>2、依據花蓮縣政府特約契約書第 6 條於甲方完成審核後(不再另行通知)之次日起 5 日內檢具資料，向甲方申報服務費用。</li> <li>3、除本表第 5 項核銷清冊外，其餘項目<b>請勿</b>使用訂書針裝訂。</li> <li>4、相關附件請參閱「花蓮縣長期照顧服務中心→長照機構設立及管理-居家式」 <a href="https://long-term.hlshb.gov.tw/mechanism?blog=763">https://long-term.hlshb.gov.tw/mechanism?blog=763</a></li> </ol>			