

醫事人員申請至原住民族地區開業補助注意事項

一、檢具申請資料 1 式 4 份(正本 1 份，影本 3 份)。

(一) 申請書、切結書：請完整填列機構基本資料(含人員配置、科別、服務時間)、需要性分析、經費需求及來源、硬體工程摘要與申請補助經費明細表並檢附支出憑證正本(以當年度為原則)。

(二) 開業執照影本。

二、受補助對象請領補助經費時，應依本部核定補助經費掣據，檢具補助經費明細表，補助項目如為財產、物品或電腦軟體者，並應分別檢具財產增加單、物品保管單或軟體保管單以憑撥款。

三、申請補助經費項目之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，摘述如下

(一) 支出憑證為收據者

1、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(1) 受領事由。

(2) 實收數額。

(3) 支付機關名稱。

(4) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

(5) 開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

(二) 支出憑證為統一發票者

1、統一發票應記明下列事項：

(1) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

(2) 採購名稱。

(3) 單價、數量及總價。

(4) 開立統一發票日期。

(5) 買受機關名稱。

2、前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手

人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

(三)收據若無明細項目，請廠商另開立明細項目(含數量、單價等)並蓋廠商章；發票若為二聯式應檢附收執聯 1 聯，若為三聯式發票則檢附收執聯及扣抵聯共 2 聯

四、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約影本。

五、影本應影印清楚完整，購買之發票收據若不符合以上所述及會計之規定，則不予補助。

五、所屬衛生局應進行初審，並函送審查意見表憑辦。

※請用 A4 紙張直式裝釘成冊（發票收據黏貼勿超出 A4 紙大小），

自行編列頁數，並自存一份以備核對。