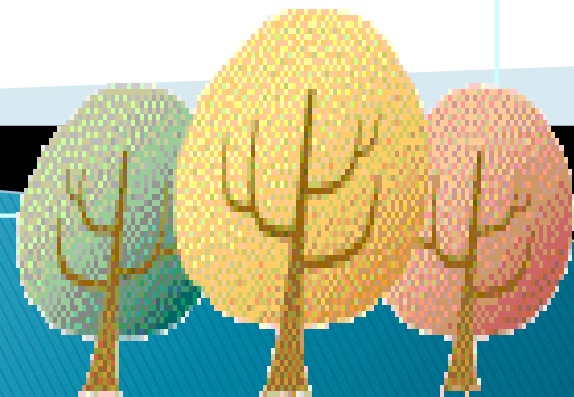




臺灣桃園地方檢察署

緩起訴處分金報支相關規定

會計室主任 彭瑞鳳



大綱

- 緩起訴處分金作業規定
- 申請補助經費預算表
- 報送成果及經費結報
- 緩起訴處分金經費核銷注意事項
- 經費核銷常見疏漏
- 結語

緩起訴處分金作業規定

支付對象及限制

- ▶ 以在**轄區內**舉辦公益活動之公益團體、地方自治團體為支付對象。**舉行跨轄區公益活動者，不在此限。**
- ▶ 申請緩起訴處分金補助計畫時，應有：
 1. 具體之計畫
 2. 詳實之經費預算表（含申請緩起訴處分金補助款、自籌款及向其他機關單位申請補助款之金額等）

經過本署緩起訴處分金審查小組審查通過，
才可獲得指定支付款項。

緩起訴處分金作業規定

- ▶ 公益團體、地方自治團體之固定成本費用（如辦公房舍購置經費、房租、水電、瓦斯費、人事薪津、加班費、設備費用、固定資產等）為公益團體本身賴以生存，而與公益無直接關係之項目；或屬政府應編列經費或已編列經費補助項目者，均不予支付。
- ▶ 各團體應於事前函報計畫經本署核准之項目方可於緩起訴處分金列支。（本署審查通過准予補助之緩起訴處分金，申請團體應運用於申請計畫所指定項目，不得抵用或挪為其他項目使用。）

緩起訴處分金作業規定

- ▶ 「緩起訴處分金及認罪協商金補助款收支運用及監督管理辦法」(104.7.14)
- ▶ 「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」(103.12.25)
- ▶ 為使各機關對民間團體補(捐)助資訊更為公開、透明化，以利公眾瞭解與監督政府補(捐)助經費執行成效及管考情形，各機關對民間團體及個人之補(捐)助，於機關網站公開。

緩起訴處分金作業規定

- ▶ 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- ▶ 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

緩起訴處分金作業規定

- ▶ 受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

緩起訴處分金作業規定

- ▶ 本署「緩起訴處分金支用查核評估小組」將定期或不定期進行查核評估，以確定緩起訴處分金是否使用於執行計畫書所列之特定公益用途。
- ▶ 受查核評估之公益團體、地方自治團體，如有拒絕提供查核評估之資料，或所提供之查核評估資料有虛偽不實，或違反執行計畫書所列之公益用途，情節重大者，本署緩起訴處分金審查小組將立即依程序予以除名，並請求返還已撥付之款項。

申請補助經費預算表

- ▶ 填表說明
- ▶ 計畫內容及金額應明確詳實
- ▶ 自籌經費比率不宜過低-（至少應有百分之二十以上自籌款）。

經費預算表（應注意事項）

- ▶ 單價數量相乘加總應相符。
- ▶ 經費預估數量與活動預計人數不宜差距過大。
- ▶ 單價明顯偏高。

申請補助經費預算表

經費預算表(應注意事項)

- ▶ 計畫內容與經費預算表不明確，造成審查時間冗長。
- ▶ 活動預算未完整表達，備註說明欄載明之經費來源缺漏或無法勾稽。
- ▶ 經費項目與該活動無直接相關。
- ▶ 性質類似之項目過多，有浮編之嫌。

申請補助經費預算表(範例)

自籌款34,800元，
佔48.7%

項目		單價(元)	數量	金額(元)	備註
會場佈置(紅布條)		2,000	1	2,000	緩起訴處分金
場地費		7,000	1	7,000	緩起訴處分金
材料費	鉛筆	10	300	3,000	緩起訴處分金
	色紙	30	300	9,000	緩起訴處分金
	膠水	20	300	6,000	緩起訴處分金
餐盒		60	320	19,200	自籌
講師費		1,600	6	9,600	3(小時)*2人緩起訴處分金
保險費		40	320	12,800	自籌
雜支		2,800	1	2,800	自籌
合 計				71,400	

報送成果及經費結報(重要新增事項)

- ▶ 108年度補助公益團體辦理各項活動之補助款已編列本署年度預算內。
- ▶ 經費結報需依照會計法、預算法、支出憑證處理要點等規定辦理。
- ▶ 政府會計年度為1月1日至12月31日，108年度支用必須取得當年度之支用憑證(收據、發票、領據…等)，請注意憑證上載明之「**年度別**」。
- ▶ 會計年度結束後，將無法辦理支用。**請務必於本署通知結報期限內(11月1日以前)將相關支用明細表、支用憑證等陳報本署。**
- ▶ **逾期者，將無法獲得補助款。**



注意：逾期，無法獲得補助款

報送成果及經費結報

- ▶ 緩起訴處分金應專款專用，不得與會務款項混合使用。
- ▶ 辦理各項活動結束，除檢附成果資料外，支用明細表及支用憑證之報送時間務必準，若有退件修正，應於時限內完成補件。

報送成果及經費結報

- ▶ 緩起訴處分金活動結算收支明細表
- ▶ 緩起訴處分金領據



緩起訴處分金經費核銷注意事項

講座鐘點費

- ▶ 支給標準-依據軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。
- ▶ 配合本署辦理犯罪預防、法治教育宣導等，以緩起訴處分金聘請**本署人員**擔任講座，按內聘標準支給。

講座鐘點費應由受領人簽收領據

- ▶ 鐘點費單據應註明授課日期、起迄時間、授課時間表等。
- ▶ 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，應檢據核實報支。

緩起訴處分金經費核銷注意事項

- ▶ 支出憑證
- ▶ 發票、收據等支出憑證應註明物品名稱、數量、單價及總價，避免用「一式」為計量單位。
- ▶ 以緩起訴處分金支出之單據不得重複提供其他補助單位之用。
- ▶ 結報金額少於發票或收據金額時，應註明「實付金額***元」字樣，並由經辦人簽名或蓋章。
- ▶ 原始憑證(統一發票、收據…)之日期，需在該活動計畫執行期限內。

緩起訴處分金經費核銷注意事項

統一發票應記註事項

1. 營業人之名稱、地址及營利事業統一編號，應加蓋統一發票專用章。
2. 採購名稱、數量、單價、總價。
3. 開立發票日期。
4. 買受機關名稱。
5. 前項各款如記載不明，應由經手人詳細註明並簽名證明。
6. 收銀機或計算機器開具之統一發票，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。)

緩起訴處分金經費核銷注意事項

普通收據之要件

1. 「收據」名稱。
2. 買受人之抬頭。
3. 開立收據之日期。
4. 摘要（品名）。
5. 數量。
6. 單價。
7. 總價（金額）。
8. 合計之中文大寫數。
9. 店章。（店章應列明店名、地址及營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。）

受補助
單位

緩起訴處分金經費核銷注意事項

個人領據

1. 受領事由。
2. 實收數額(應列明給付金額明細算式)。
3. 支付機關名稱。
4. 受領人之姓名、地址暨國民身分證字號。並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼；受領人如為本機關人員，得免記其地址及其身分證字號。
5. 受領年月日。

受補助
單位

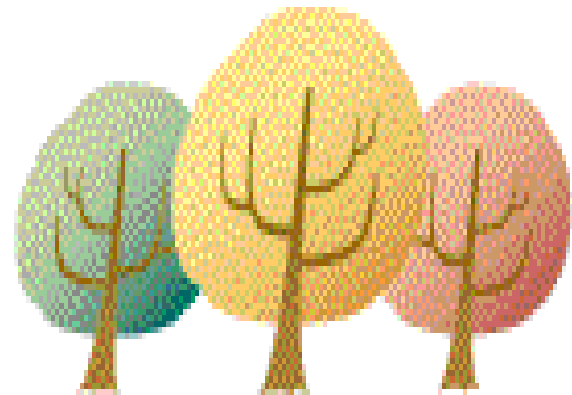
經費核銷常見疏漏

- ▶ 收據之受領人漏未簽章。
- ▶ 收票或收據之買受人”空白”。
- ▶ 估價單與取得收據(或發票)之廠商不符。
- ▶ 支出憑證黏存單用途說明欄位空白。
- ▶ 原始憑證未黏貼牢固。
- ▶ 取得之原始憑證(發票或收據)，未於計畫執行期間內。
(應避免以計畫執行期間外或跨年度之憑證或發票報支)
- ▶ 鐘點費、出席費、審查費、稿費等項目之核銷單據正本，
未明列「已扣繳補充健保費及個人所得稅」之字樣。
- ▶ 印領清冊合計金核與明細金額之加總不符。

單據憑證報支注意事項

結語

- ▶ 緩起訴處分金幫助各公益團體運用於弱勢，展現社會公益之價值。
- ▶ 公益團體應有一定比率（至少百分之二十以上）之自籌款，以免過分仰賴緩起訴處分金，忽略與其他社會資源結合之重要性，導致業務之推動逐步弱化。
- ▶ 計畫執行完畢後，如能依規定報支，將能儘速完成核銷流程，儘早撥付補助款。



簡報完畢
敬請指教

