

申請緩起訴處分金與
認罪協商金補助款~
經費結報注意事項

報告人：彰化地方法院檢察署會計室主任
廖美鑾

壹、緣由：

補助款納入公務預算

依據：『緩起訴處分金與認罪協商金補助款收支運用及監督管理辦法』（本法）第二條第四項：補助款，指以支付公庫之緩起訴處分金與認罪協商金為收入來源，並由檢察機關編列預算而專用以補助相關公益團體、地方自治團體及支付犯罪被害補償金之款項。

貳、應因變革：

一、作業期程

二、法令規定

三、結報資料



一、作業期程

(一)、執行期間跨兩季以上之計畫，應按季(3、6、9、11月)檢附相關資料函送本署查核後撥款；已執行完畢之計畫，應於執行完竣日起一個月內函送本署查核後撥款。

一、作業期程

(二)、為辦理會計年度決算第四季應確實於11月底前執行完畢報核，如有賸餘款，依補助比例繳回。

◎本法第12條第2項：受補助公益團體或地方自治團體於計畫執行完竣後，如尚有賸餘款，於計畫執行完竣日起一個月內及會計年度終了一個月前，依補助比例繳回檢察機關。

◎預算法第72條：會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。

二、法令規定

補助款之執行適用政府機關公務 預算相關法令規定

(一)政府會計法規

◎預算法

◎會計法

◎審計法

◎採購法

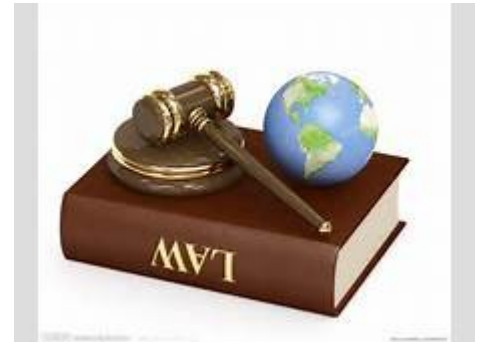
◎內部審核處理準則

◎支出憑證處理要點

◎國內出差旅費報支要點

◎軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

.....



二、法令規定

補助款之執行適用政府機關公務
預算相關法令規定

有趣興OR有需要

行政院主計總處主計法規：

<http://law.dgbas.gov.tw/>



二、法令規定

補助款之執行適用政府機關公務 預算相關法令規定

常用法規：

◎支出憑證處理要點

◎國內出差旅費報支要點

◎軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

◎採購法

二、法令規定

常用法規：◎支出憑證處理要點(部分條文)

一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，係為**證明支付事實**所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對**所提出之支出憑證之支付事實真實性負責**，如有不實應負相關責任。

二、法令規定

常用法規：◎支出憑證處理要點(部分條文)

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款**金融機構、中華郵政股份有限公司**（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之**簽收**或證明文件作為支出憑證。

各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與**金融機構、中華郵政公司**或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。

二、法令規定

常用法規：◎支出憑證處理要點(部分條文)

五、**收據**應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 支付機關名稱。
- (四) 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。
- (五) 受領日期。

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、法令規定

常用法規：◎支出憑證處理要點(部分條文)

六、**統一發票**應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- (二) 採購名稱及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱。

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。

二、法令規定

常用法規：◎支出憑證處理要點(部分條文)

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。

二、法令規定

常用法規：◎支出憑證處理要點(部分條文)

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

二、法令規定

常用法規：◎支出憑證處理要點(部分條文)

發票、收據填寫說明



二、法令規定

常用法規：◎國內出差旅費報支要點(部分條文)

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

二、法令規定

常用法規：◎政府採購法(部分條文)

第四條（法人或團體辦理採購適用本法之規定）

法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。

◎政府採購法施行細則第2條：機關補助法人或團體辦理採購，其補助金額達本法第四條規定者，受補助者於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應受該機關監督。

前項採購於本法及本細則規定上級機關行使之事項，由本法第四條所定監督機關為之。

例：公益團體採購計畫金額200萬，其中機關補助款100萬元。

本例補助金額占採購金額50%，且補助金額已達公告金額，依上述規定：本採購案辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關派員監督。

註：目前公告金額訂為一百萬元。

二、法令規定

常用法規：◎軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定(部分條文)

二、講座鐘點費部分：

- (一) 各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準支給：（詳附件）
- (二) 辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。
- (三) 專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
- (四) 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- (五) 講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

二、法令規定

常用法規：◎軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定(部分條文)

附件

區		分	支給數額	備註	
授課時數	外聘	國外聘請		一、單位：新台幣元/節。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。	
		國內聘請	專家學者		2,400元
			與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員		1,600元
	內聘	主辦或訓練機關(構)學校人員	1,200元		
講座助理	協助教學並實際授課人員		800元	按同一課程講座鐘點費1/2支給	

三、結報資料

(一)地方自治團體：

申請補助款依『中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法』規定辦理，檢附**納入預算證明暨收據**送本署查核後，依各項計畫實際經費需求與執行進度核實撥款。

三、結報資料

(二)公益團體

結報日期：執行中計畫--應按季(3、6、9、11月)；
計畫執行完畢--完竣日起一個月內
函報本署結報撥款。

結報方式：支出憑證黏存單(表三)依核定方案分別裝訂成冊結報：

每冊封面加附

1. 領據(表一)

2. 經費執行暨支出憑證明細表(表二)

註：每一方案計畫裝訂一冊

三、結報資料：1.領據(表一)

臺灣彰化地方法院檢察署

表一

支出憑證黏存單

所屬年度： 105 年度

付款憑單(傳票)編號：							黏貼單據		1	張	
第	號	工 作 (或 業 務) 計 畫						檢 察 業 務			
		金 額						0400獎補助費			
		千	百	十	萬	千	百	十	元	用途別	
						0437對國內團體之捐助				用途摘要	
						補助：(機構名稱) 方案計畫：					
經 辦 單 位				會 計 單 位				機 關 長 官 或			
經辦人員		單位主管		審核人員		主辦會計		授 權 代 簽 人			

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

領 據

茲領到臺灣彰化地方法院檢察署緩起訴處分金及認罪協商金補助款

新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 無 誤。

(附支出粘存單 號至 號 共 張)

具領機關或團體名稱：

地 址：

聯 絡 電 話：

統 一 編 號：

出納	蓋章	會計	蓋章	機關或團體負責人	蓋章
----	----	----	----	----------	----

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：1.領據部份由具領公益團體填寫，其餘由本署經辦單位填寫。
2.金額依本次結報支出憑證總金額填列。

三、結報資料：3、支出憑證黏存單(表三)

《機關或團體名稱全銜》

表三

支出憑證黏存單

所屬年度： 105 年度

付款憑單(傳票)編號：								黏貼單據	張	
第	號	金 額							方案名稱	用途摘要
		千	百	十	萬	千	百	十		
經辦單位 (人員)			驗收單位 (人員)			會計單位 (人員)		機關長官 或授權代簽人		

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

憑證報銷注意事項：

(一)發票收據部份：

- 抬頭：機關全銜。
- 日期：年 月 日
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物或營業：名稱、規格、數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價；總價(需相符)
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定實貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折合新台幣及折合率。

(二)其他部份：

- 單據憑證，依附件欄所排列，依序粘貼
- 本用紙除「所屬年度」、「傳票編號」、「憑證編號」由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。

三、結報資料

賸餘款：

應於計畫執行完竣日起一個月內及會計年度終了一個月前，依補助比例繳回，其他衍生之收入亦一併繳回。

三、結報資料

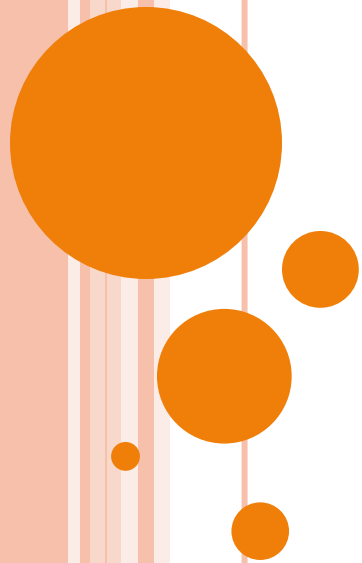
附表

1. 領據 (表一) 彰檢補助款表格.xlsx
2. 經費執行暨支出憑證明細表(表二) 彰檢補助款表格.xlsx
3. 支出憑證黏存單(表三) 彰檢補助款表格.xlsx

填表說明：

1. 領據 (表一)
2. 經費執行暨支出憑證明細表(表二)
3. 支出憑證黏存單(表三)

事前的溝通永遠勝於事後的補救



溝通無礙合作愉快



Thank
you

