

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

1

105.04

壹、緣由：

105年起補助款納入公務預算

一、緩起訴處分金與認罪協商金補助款係依：『刑事訴訟法』第二百五十三條之二第一項第四款及第四百五十五條之二第一項第四款授權提撥，為公務預算。

壹、緣由：

105年起補助款納入公務預算

二、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』
(補助款監督管理辦法)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、說明事項：

一、結報期程

二、法令規定

三、結報資料

4



一、結報期程

- (一)、1. 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審核後撥款；
2. 已執行完畢之計畫，應於執行完竣日起一個月內函送本署審核後撥款。

一、結報期程

(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。

◎補助款監督管理辦法第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，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

相關法規

◎檢察機關緩起訴處分金與認罪協商金補助款補助作業要點

◎預算法

◎會計法

◎審計法

◎採購法

◎內部審核處理準則

◎政府支出憑證處理要點

◎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

◎中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

.....



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：

- ◎檢察機關緩起訴處分金與認罪協商金補助款補助作業要點(附件一)
- ◎政府支出憑證處理要點(附件二)
- ◎國內出差旅費報支要點(附件三)
- ◎軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定(附件四)
- ◎中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(附件五)
- ◎採購法

二、法令規定

常用法規：◎檢察機關緩起訴處分金與認罪協商金補助款補助作業要點（部分條文）

三、（四）公益團體及地方自治團體申請計畫所列講座鐘點費、出席費、住宿費不得超過軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定、國內出差旅費報支要點、各機關學校出席費及稿費支給要點等相關規定中簡任級人員可報支之數額，且不得報支雜費；講座搭乘飛機、高鐵、船舶者，僅得報支乘坐經濟（標準）座（艙、車）位之價額。

二、法令規定

常用法規：◎檢察機關緩起訴處分金與認罪協商金補助款補助作業要點(部分條文)

七、(八) 受補助之公益團體或地方自治團體申請支付款項時，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**。

八、(二) 受補助公益團體或地方自治團體接受補助款後，應**依計畫執行**，**專款專用**，不得抵用或移用。

二、法令規定

常用法規：◎政府支出憑證處理要點（部分條文）

一、政府及其所屬機關(構)、學校（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指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。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

二、法令規定

常用法規：◎政府支出憑證處理要點（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**非屬採購案**之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

（一）**委託金融機構**（含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同）**匯款**、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，**取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件**。

（二）由政府公款支付機關（構）直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件。

二、法令規定

常用法規：◎政府支出憑證處理要點(部分條文)

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

二、法令規定

常用法規： ◎政府支出憑證處理要點(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、地址及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) 開立日期。

14 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： ◎政府支出憑證處理要點(部分條文)

六、統一發票應記明下列事項：

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

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。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；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或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

二、法令規定

常用法規： ◎政府支出憑證處理要點(部分條文)

統一發票如採**電子發票**開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之**電子發票證明聯**，均得作為**支出憑證**。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記**發票字軌號碼**；如未列明營業人名稱，得免予補正。

二、法令規定

常用法規：◎政府支出憑證處理要點(部分條文)

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，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；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

二、法令規定

常用法規：◎政府支出憑證處理要點(部分條文)

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。**

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

二、法令規定

常用法規：◎政府支出憑證處理要點(部分條文)

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

(一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表(格式四)，由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

二、法令規定

常用法規：◎政府支出憑證處理要點(部分條文)

(機關名稱)
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：	
分攤機關名稱		分攤基準		分攤金額	
合 計					
承辦單位人員	承辦單位主管人員	會計單位人員	主辦會計人員或其授權代簽人	機關長官或其授權代簽人	

20

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

二、法令規定

常用法規：◎政府支出憑證處理要點(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、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，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、法令規定

常用法規：◎政府支出憑證處理要點(部分條文)

發票、收據填寫說明 (附件六)



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。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> <u>晉支年功俸</u>)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工</u> 、 <u>駕駛及工友</u>)
交通費	<p><u>搭乘飛機、高鐵、船舶者</u>，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐<u>商務艙</u>（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐<u>經濟（標準）座</u>（艙、車）位，並均應檢附<u>票根或購票證明文件</u>，<u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u>，<u>覈實報支</u>。其餘交通工具，不分等次<u>覈實報支</u>。</p>		
<u>住宿費</u> <u>每日上限</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
檢據 <u>覈實報支</u> 。			
<u>雜費</u> <u>每日</u>	<u>400</u>		

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：（詳下附件）
- (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)

相關函釋：

行政院主計總處104.10.13預字第1040102155號函：

- (一)講座、專題演講及兼職人員如係由遠地前往(三十公里以外)，邀(聘)請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- (二)專題演講人員之書面演講資料，基於支給規定對於專題演講人員各場次報酬標準，已授權邀請機關學校衡酌演講內容自行核定支給，爰書面演講資料應一併納入支給內容考量，不得再另以稿費名義支給。
- (三)講座編撰之教材，考量邀請之授課人員自其專業範圍為授課準備之教材，應屬授課之一環，若已支給講座鐘點費，不得再另以稿費名義支給。

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)

附表

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	

二、法令規定

常用法規：◎ 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(部分條文)

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

- (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
- (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
- (三) 因出席人數不足致未能成會。
- (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
- (五) 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。
- (六) 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。
- (七) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

二、法令規定

常用法規： ◎ 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(部分條文)

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣**二千元為上限**，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，**如係由遠地前往（三十公里以外）**，邀請機關學校得衡酌實際情況，**參照國內出差旅費報支要點規定**，覈實支給交通費及住宿費。

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

補助款之執行適用政府機關公務
預算相關法令規定

有興趣OR有需要

行政院主計總處主計法規：

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



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、檢附資料結報

(二)公益團體

結報日期：1. 執行中計畫--應按季(3、6、9、11月)函報本署結報撥款。

2. 計畫執行完畢--完竣日起一個月內函報本署結報撥款。

結報表件：依方案分別裝訂成冊結報，內含：

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)

註：1. 申請結報撥款函文請加註機構銀行帳號。

2. 每一方案計畫裝訂一冊，表二及相關資料儘量採雙面影印，以符合減紙政策。

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： 106 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			
地檢署核章		地檢署核章		地檢署核章		地檢署核章		地檢署核章			

.....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：2、經費執行暨支出憑證

明細表(表二) 本表自105年度補助款
適用

《機關或團體名稱》							
106年00月至00月經費執行暨支出憑證明細表							
方案計畫名稱：							
活動/服務名稱	經費科目	經費項目	年度核定預算數(1)	本次執行數	累計執行數(2)	可用賸餘數(1)-(2)	支出憑證編號(起訖)
小計			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
自籌款執行率： (必填)	1. 原申請計畫之自籌款佔申請計畫總款項百分比： % 2. 截至目前自籌款累計執行數 元①，計畫總累計執行數 元②， 自籌款累計執行數佔計畫累計執行數比率 % (①/②)。						
製表： (簽章)		會計： (簽章)			機關長官或 授權代簽人： (簽章)		

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： 106 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：

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

(二)其他部份：

1. 單據憑證，依附件欄所排列，依序粘貼
2. 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

(三) 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，未依規定繳回者，應自計畫執行完竣之次日起，至返還賸餘款之日止，依臺灣銀行當月牌告一年期定期存款利率，按日加計利息返還；其他衍生收入，亦同。

一花獨放不是春，
百花齊放春滿園。



Thank
you

