
臺灣雲林地方法院檢察署
補助公益團體運用緩起訴處分金
經費請撥及核銷注意事項說明

雲林地檢署會計室

何幸宜 107年03月12日

報告大綱

- 壹、請撥補助經費應檢附之表件
- 貳、支出項目及原始憑證注意事項
- 參、補助項目標準上限
- 肆、不補助項目
- 伍、補助款結報期限
- 陸、其他注意事項
- 柒、本補助款法令依據及相關行政規則

壹、請撥補助經費應檢附之表件

- 一、辦理補助經費核銷撥款，備妥文件順序如下
 - (一) 本署核定公文
 - (二) 領據
 - (三) ○年○月各項計畫結報一覽表(即計畫有分期付款時，當次請款之各項計畫明細，該表合計數即為領據請款金額)-附件1
 - (四) ○年○月支出明細表(計畫有分期付款時，按支出明細填寫)，表內支出項目摘要欄位，請依後附之原始憑證內容填寫並排序)-附件2

壹、請撥補助經費應檢附之表件

- (五) 支出憑證黏存單(原始憑證請編號並加以排序，按計畫別裝訂成冊結報)-附件3
- (六) 分期付款表 (計畫有分期請款時，附件4-2)、支出機關分攤表(接受本署以外之機關團體補助時，附件4-1)
- (七) 年度(計畫/方案名稱)經費結報總表(計畫完成時填報)-附件5
- (八) 計畫支出明細總表(計畫完成時填報)-附件6
- (九)活動成果報告

壹、請撥補助經費應檢附之表件

- (十) 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，另檢附納入預算證明書，原始憑證留存原機關-附件7。

壹、請撥補助經費應檢附之表件

- 二、領據請注意事項：
 - (一)會計不可兼出納，須為不同業務承辦人。
 - (二)須加蓋負責人及機關、單位印信。
 - (三)領據按當次請撥款項合計開立一張，免按計畫別開立，數字須與「各項計畫結報一覽表」(附件1)一致。
 - (四)統一編號務必要填，若無統一編號請於辦理核銷前先向國稅局申請，俾利本署依所得稅法規定開立扣繳憑單。

壹、請撥補助經費應檢附之表件

- 三、受補（捐）助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

- 四、計畫完成時，補助金額之核算：**(參附件5)**

本署補助金額=計畫實際支出總數*核定補助

比例，但不超過核定補助金額。舉例如下：

提報計畫時預算金額為10萬元整，本署核定補助5萬元，補助比例為50%；

計畫執行完成後總支出為(1)9萬元(2)12萬元，按核定補助比例50%，本署可補助上限為(1)4萬5千元(2)5萬元

壹、請撥補助經費應檢附之表件

- 五、補助款之執行，應按原核定項目、金額、費用標準、執行期間及預定進度切實執行，**計畫各項目間不可勻支。**
- 六、舉辦會議、教育訓練等各項經費，請本摺節原則支用，並注意下列事項：
 - (一)**餐費(每人一餐80元)、茶水費(30元/人、場次)**及場地費，核銷時以該項目核定金額為上限。
 - (二)場地以在機關(團體)內部辦理為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所定一般收費標準範圍內辦理。
 - (三)茶水部分不補助含糖飲料。

壹、請撥補助經費應檢附之表件

- 七、計畫明細項目請**避免列報雜支**，如確有執行上需要，須於經費概算表說明欄**敘明該項雜支與計畫執行之關係**，並**列舉雜支之用途及範圍**，**額度以不超過計畫預算金額3%為限**。
- 八、基本行政維持等相關經費，不予補助。
- 九、如有特殊情形需變更原核定計畫項目或金額、執行期間、進度時，應報雲林地檢署核准後始得辦理。

貳、支出項目及原始憑證注意事項

- 一、接受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經審核結果予以剔除時，接受補助單位應即將該項剔除經費繳回本署。
- 二、除地方自治團體出具納入預算證明，免送原始憑證外，其餘接受補助之團體，均須檢附原始憑證正本。

貳、支出項目及原始憑證注意事項

■ 三、講師鐘點費：

- 講師領據外，課程表(或註明上課日期、時間及節數)及單位辦理所得申報人員核章。
- 講師如搭乘高鐵，核銷時須檢附票根(或手機購票之電子票證、或購票證明)；惟電子票證檔案之支付事實真實性，由講師本誠信原則負責。
- 講師鐘點費請註明內、外聘、數量、單價，經費來源係接受本署補助，邀請雲林地檢署人員授課應以內聘標準支給。

貳、支出項目及原始憑證注意事項

- 五、出席費：因經費來源係本署補助，若邀請雲林地檢署人員出席，基於利益迴避原則，不得支給出席費。
- 六、免用統一發票的收據，須蓋店章，收據抬頭(買受人全銜)、交易日期及品名、單價、數量，合計大寫金額都需填列。

貳、支出項目及原始憑證注意事項

- 七、電子發票須登打機關(團體)統編，若為熱感應紙的發票，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用。
- 八、核銷保險費需檢附保險費收據、保險合約、被保險人名冊(若具公務人員身分者，不應再加保)。
- 九、憑證內容之數量單位請避免填寫一式，應列明購買之品名、數量、單價及金額。

貳、支出項目及原始憑證注意事項

- 十、宣導品須有宣導用語並標註「廣告」兩字，以及揭示辦理或贊助機關名稱，核銷請檢附照片證明。
- 十一、委託廣播電台製播教育宣導節目，應取據撥放證明。
- 十二、應儘量取據統一發票或有營利事業統一編號之收據辦理核銷，若因特殊需求須向個人採買，或邀請表演團體所取得之銀錢收據，應依印花稅法貼用印花稅票。

參、補助項目標準上限：

- 1. 講師鐘點費：外聘講師每小時1,600元、內聘講師每小時800元。
- 2. 場地租金：使用內部場地者不予補助。
- 3. 便當：每人80元為原則。
- 4. 出席費：邀請專家學者出席重大諮詢會議，每次會議2,000元為上限。
- 5. 茶水費(含糖飲料不予補助)：每人30元/會議

肆、不補助項目

- 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第9條規定，下列費用不得以補助款支應：
 - ① 興建、購置或維修辦公房舍。
 - ② 購置、維修設備或其他固定資產。
 - ③ 房租。
 - ④ 水電費、瓦斯費及通訊費用。
 - ⑤ 人事薪資及加班費。但該人事薪資需求係因申請計畫而新增，且屬該申請計畫核心工作內容者，不在此限。
 - ⑥ 其他為公益團體本身賴以生存，而與公益無直接關係之項目。

伍、補助款結報期限

- 受補助之公益團體或地方自治團體應於計畫執行完竣後一個月內或會計年度終了前一個月(即**最遲於11月30日前**)，檢附核銷文件，向本署陳報，以作為後續審查依據。
- 基於上述，未免延遲結報期限，建議受補助機關(團體)先行運用本署補助款(如10月底前)。
- 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第12條規定，受補助之機關(團體)無正當理由延遲陳報，得經審查會決議日起三年內不得申請本項補助。

陸、其他注意事項

- 由於緩起訴處分金收入及支出，係採收支併列方式編列年度預算，支出面用於支付犯罪被害補償金及補助公益團體及地方自治團體，因犯罪被害補償金係法定義務，須優先支應，爰若緩起訴處分金收入狀況不如預期，為避免有收不敷支之情形，屆時本署將視實際歲收狀況，請受補助機關(團體)調整或修改補助金額。

陸、其他注意事項

- 受補（捐）助之民間團體及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。
- 依據檢察機關緩起訴處分金與認罪協商金補助款作業要點第8點第6款規定，受補助機關（團體）有下列情事之一者，檢察機關得依審查會決議，廢止其補助並追繳已撥付之補助金額及利息：
 - 1. 無正當理由拒絕提供查核評估之資料。
 - 2. 執行成效不佳、或所提供查核評估之資料有隱匿不實或造假、或有虛報、浮報等情事。
 - 3. 未依執行計畫書所列之公益用途支用。

柒、本補助款法令依據及相關行政規則

- 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
- 檢察機關緩起訴處分金與認罪協商金補助款作業要點
- 中央對直轄市及縣市政府補助辦法
- 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
- 107年度中央政府各機關單位預算執行作業手冊
<http://www.dgbas.gov.tw/public/data/dgbas01/107/107hb2/107menu.htm>

報告完畢
敬請指教

