

## 緩起訴處分金審核常見之問題

### ❖各項報表填送

- 應準時於每月5日前回傳「緩起訴處分金對帳表」及「收支一覽表」送本署核對。
- 若當月份無收支，只需製作「收支一覽表」回傳即可。
- 以上二張表格之收入合計數，應做勾稽一致。
- 利息收入應計入收入款項，劃撥手續費計入支出款項。

## 緩起訴處分金審核常見之問題

### ❖各項報表填送

- 經本署通知繳回本署指定轉行支付國庫或其他公益團體、地方自治團體時，請列於會計科目之減項，填報對帳表時請加註該款繳至○○單位。

## 緩起訴處分金審核常見之問題

### ❖各項報表填送

- 犯罪被害人保護協會花蓮分會指定支付本署轉繳法務部「犯罪被害補償金專戶」者，因最終支付對象為犯罪被害人或其家屬，該款項請列為「支出增加」，而非「收入減項」。

## 緩起訴處分金審核常見之問題

### ❖各項報表填送

- 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（紙本）外，請將相關表單、照片、新聞稿或剪報等儲存於光碟內，一併附送本署，以便於彙整。
- 報送時間務必準時，若有退件修正應於時限內完成補件。


## 緩起訴處分金審核常見之問題

### ❖ 經費預算表

- 單價數量相乘加總不符。
- 一般性申請與專案性申請容易混淆。
- 計畫內容與經費預算表不明確，造成審查時間冗長。
- 指定承攬之對象—例如安排弱勢孩童至某家補習班課後輔導或交由某營利事業單位承做等。

## 緩起訴處分金審核常見之問題

### ❖ 緩起訴處分金收據

- 受支付之公益團體所開立之緩起訴處分金收據，應註記收「不得作為扣抵所得稅之用」。

## 緩起訴處分金審核常見之問題

### ❖ 支出憑證

- 鐘點費單據應註明授課日期、起迄時間、授課時間表等。
- 內部員工支領講座鐘點費未按內聘標準支給。
- 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。

## 緩起訴處分金審核常見之問題

### ❖ 支出憑證

- 紀念品發放未檢附清冊。
- 發票、收據等支出憑證應註明名稱、數量、單價，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。