



臺灣花蓮地方法院檢察署

緩起訴處分金支用相關規定

主講人：會計主任 蕭月珍



簡報大綱

- 前言
- 緩起訴處分金作業規定
- 申請撥付經費預算表
- 報送成果經費結報表
- 緩起訴處分金審核常見之問題
- 結語



前言

❖ 緩起訴處分金來源

- 民國91年2月修正刑事訴訟法第253條之2規定。檢察官對於輕刑犯罪者處以緩起訴處分時，得命被告於一定期間內遵守或履行之義務之一，即要求被告在一定期間內向公庫或指定之公益團體、地方自治團體支付一定之金額。



緩起訴處分金

❖ 緩起訴處分金與一般政府補助款有何不同？

- 地檢署命被告向公益團體支付一定金額，與公益團體實際收到款項之間，因為個案尚有一段履行期間以及存有被撤銷緩起訴之不確定因素，因此各公益團體收到緩起訴處分金之金額與時間都較難確定。
- 政府機關因為有公庫做為調節，可以按預算分配進度及金額撥付，收入較為穩定。



緩起訴處分金作業規定

❖ 緩起訴處分金支付對象

- 公庫
- 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。



緩起訴處分金作業規定

❖ 支付對象之申請與審查

- 公益團體、地方自治團體不論是專案申請或一般申請，都必須要有詳實具體之計畫及經費概算表（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劃經本署核准之項目方可於緩起訴處分金列支。



緩起訴處分金作業規定

❖ 陳報成果

- 各公益團體應依限主動陳報成果及支用明細、用途、單據（憑證）、範圍等之執行情形送本署查核。



緩起訴處分金作業規定

❖ 查核評估

- 本署支用查核評估小組，將以定期或不定期方式查核評估，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。



緩起訴處分金作業規定

❖ 查核評估

- 受查核評估之公益團體、地方自治團，或所提反執行者，依之或情小組還支，或違節重將已撥國庫，或虛益分，署指自資偽用金並指治料不途審請定團，實，查求轉，地估有公處名本體、評料之訴除由團體核資列起以再益團查估所緩予，公益供評書署序項其他公提核畫本程款其之絕查計，依之或估拒之行者，即付庫評有供執大立撥國核如提反重將已撥國查核，或所違節重將已撥國受體，或或情小組還支



緩起訴處分金作業規定

❖ 資訊公開

- 本署將會在全球資訊網站上，依法公開受支付團體名稱、金額、申請計畫及收支運用緩起訴處分金之查核評估結果等資訊。



緩起訴處分金作業規定

❖ 資訊公開

- 若有被除名之公益團體，將刊登於法務部內部網站，並自刊登日起三年內不得將其列為支付對象。（遭除名之團體及不得再向其他地檢署申請作為指定支付對象）



申請撥付經費預算表

❖ 報送時間

- 一般性申請：於上年度10月底前提出。
 - 專案性申請：
 - 第一季於上年度10月底前提出。
 - 第二季於當年度1月底前提出。
 - 第三季於當年度4月底前提出。
 - 第四季於當年度7月底前提出。
- 逾期不受理。



申請撥付經費預算表

❖ 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）。
- 緩起訴處分金申請撥付預算表



緩起訴處分金經費結報表

❖ 報送時間

◆ 一般性申請

於每年7月15日前報送上半年、次年1月15日前報送下半年之成果資料，連同經費結報表及原始憑證函送本署。

◆ 專案申請

於計畫或活動結束後一個月內，將實施成果與經費結報表併同原始憑證函送本署。



緩起訴處分金經費結報表

❖ 報送時間

- 受指定支付支公益團體應於每月5日前，將「緩起訴處分金對帳表」（表5） 及「緩起訴處分金收支一覽表」（表5-1） 傳送至本署。



緩起訴處分金經費結報

❖ 填表說明

- 緩起訴處分金一般性計畫經費結報表。(表7-3)
- 緩起訴處分金專案計畫經費結報表。(表7-4)



緩起訴處分金經費結報

❖ 填表說明

➤ 原始憑證黏貼 (表7-2)

➤ 原始憑證明細表。 (表7-1)



緩起訴處分金支用規定



❖ 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。



緩起訴處分金支用規定

❖ 金融機構專戶存款



- 受支付團體應於金融機構開立緩起訴處分金專戶，於4月15日前將存摺影本及金融機構匯款單(存款單)填妥帳號、戶名(備註欄填寫匯款人姓名、地址)送本署辦理。
- 4月15日以後所有郵政劃撥手續費不再由緩起訴處分金列支。



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

- 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—例如安排弱勢交孩童至某家補習班課後輔導或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

- 講師鐘點費單據未註明授課日期、起迄時間、授課時間等，具領人未簽名或蓋章，憑證請按日期先後順序黏貼。
- 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，應檢附領據核實報支。



緩起訴處分金審核常見之問題

❖ 支出憑證

- 紀念品發放未應檢附清冊。
- 憑證數量乘以單價與合計數不符，亦未詳細標示物品名稱；未註明買受人，收銀機發票未登打統編。
- 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。



緩起訴處分金審核常見之問題

❖ 支出憑證

- 憑證應黏貼妥當，按順序裝訂整齊。
- 檢附之憑證以緩起訴處分金補助之部分即可，其他單位補助或自籌部分支憑證免附。
- 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 語

- ❖ 公益團體妥善運用緩起訴處分金，幫助弱勢，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，以免過份仰賴緩起訴處分金，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。



簡報完畢

敬請指教
謝謝

