

緩起訴處分金及認罪協商金補助款使用與核銷

- 一、法源依據：《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》、《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》
- 二、審核流程：送觀護人室、會計室及查核委員
- 三、核銷文件：
 - (一)、支出憑證黏存單(黏貼收據)
 - (二)、計畫經費結算控管表
 - (三)、結報明細表
 - (四)、附表一、附表二(附表二為年底最後一次結報檢附)
 - (五)、原始憑證(先行經過內部審核流程)※受補助單位若為地方政府僅需檢附(一)~(四)項，並需另行檢附納入預算證明
- 四、補助款用途及限制
 - (一)、用途：參見《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》第三條第一項
 - (二)、限制：參見《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》第三條第二項及《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10條
 - (三)、無政策及業務宣導經費
 1. 法源：預算法 62-1 條、預算法 62-1 條執行原則
 2. 本署無編列政策宣導之經費
 3. 可核銷項目(計畫編列項目請避免有宣導字樣)：
EX：(1)舉辦活動之講師費
(2)宣導品→不用標註廣告字樣，惟仍應標註贊助機關名稱(臺灣苗栗地方檢察署)
 - (四)、核銷標準需和中央機關一致規定相同(例如：講座鐘點費、出席費等)，若有內規可依照內規惟不得超過中央機關一致規定之標準。
- 五、補助款補助比例：自籌款不得低於申請經費 20%，年度結束填列查核紀錄表自評
- 六、原始憑證留存機關保存
 - (一)、法源：《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》第七條
 - (二)、控管機制：期中督導查核受補(捐)助團體
 1. 原始憑證有無保持完整、裝訂成冊
 2. 是否有滅失之情形
 3. 憑證應至少保存 12 年(決算約會計年度結束 2 年後公布，另審計部有 10 年再審計權)等控管機制
- 七、核銷相關注意事項：
 - (一)、計畫經費結報控管表：注意數字複算
 - (二)、核銷附件請補齊：參第三點
 - (三)、核銷標準需和中央機關一致規定相同，若有內規可依照內規惟不得超過中央機關一致規定之標準。
 - (四)、辦理活動需檢附公文或簽呈
 - (五)、請再次核對支出項目號碼(計畫 XX-XX)是否和經費初估表上相同。
 - (六)、檢附單據之機關名稱、單價、數量、總價請再次核對廠商是否開立正確。
- 八、核銷時程：
 - (一)、因預算按月編列，請團體如有定期性業務請至少按季核銷一次，以提高執行率，並可盡

早檢討如執行率不足之補救方式(例如：修正計畫項目等)

- (二)、因《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計畫》第7點第6項略以：如尚有剩餘款，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。

故請於11月中先行結報一次，如11月底尚有活動待辦或持續進行之例行性業務，於11月中結報時先行估算年度結報總金額(含自籌部分)，並於活動結束後，盡速結報，當年度計畫最晚結報日為當年度12/5，若有剩餘款並請一併繳回，12月須支用經費則由團體自籌支應。