

本署歷來「緩起訴處分金執行審查小組」及「緩起訴處分金查核評估小組」會議決議重要事項：

- 一、各公益團體申請列為緩起訴處分金之支付對象，除依「檢察機關辦理緩起訴處分作業要點三、緩起訴處分處理原則：(九)提出計畫書外，尚應檢附下列各項文件：
 - 1、載明並檢附資產證明文件。
 - 2、列出緩起訴處分金專戶結餘情形（第一次申請者除外）。
 - 3、載明申請緩起訴處分金之金額、運用自籌款與緩起訴處分金支付之比例及向其他單位申請補助之金額。
- 二、審核通過後，各公益團體辦理之各項業務或活動及其成果彙報：
 - 1、列冊之公益團體於辦理公益活動前應通知本署協力團體（更保、犯保及觀護志工協進會）俾共同參與。
 - 2、輔導業務應編製成報表或將特殊案例及輔導成功的個案以書面方式陳報本署。如為辦理活動，應於相關宣導海報、文宣或活動成果上註明係由本署緩起訴處分金支應，活動結束後應陳報成果、心得及照片，俾彙整本署緩起訴處分金運用績效，同時附加電子檔光碟。
- 三、各公益團體運用緩起訴處分金之支用查核事項：
 - 1、陳報緩起訴處分金運用執行情形時，應一併檢附年度總收支表。（陳報7月12月收支帳時，應檢附當年度總收支；陳報1至6月收支帳時，應檢附上年度結餘供查核。）
 - 2、上年度發票不可跨年度核銷；上半年度發票應避免於下半年度核銷，若確須於下半年度核銷該發票，應敘明理由。
 - 3、各項活動應於傳票或支出憑證後檢附該案之簽陳或計畫，否則無法得知與使用目的是否相符。
 - 4、支出憑證如收據及統一發票取得時，應註明公益團體名稱及統一編號。
 - 5、支出憑證粘貼證明單均應依會計流程，請相關經辦人、會計、經理人及負責人等核章。
 - 6、發票或憑證上應加蓋「已由新竹地檢署緩起訴處分金項下核銷」章。
 - 7、若於大賣場進行大宗採購，應隨發票檢附採購明細（如送貨單）。
 - 8、粘貼發票或憑證時，應避免重疊粘貼，致無法清楚辨識。
 - 9、各公益團體所提出之憑證應有支用緩起訴處分金之申請人的簽章，以示負責及便於查核。
 - 10、影印機、碳粉匣、錄音筆之費用，經核應屬各單位設備所需之費用，與緩起訴處分金使用規定不符，不應列入支用，否則將予剔除並歸墊該筆款項。