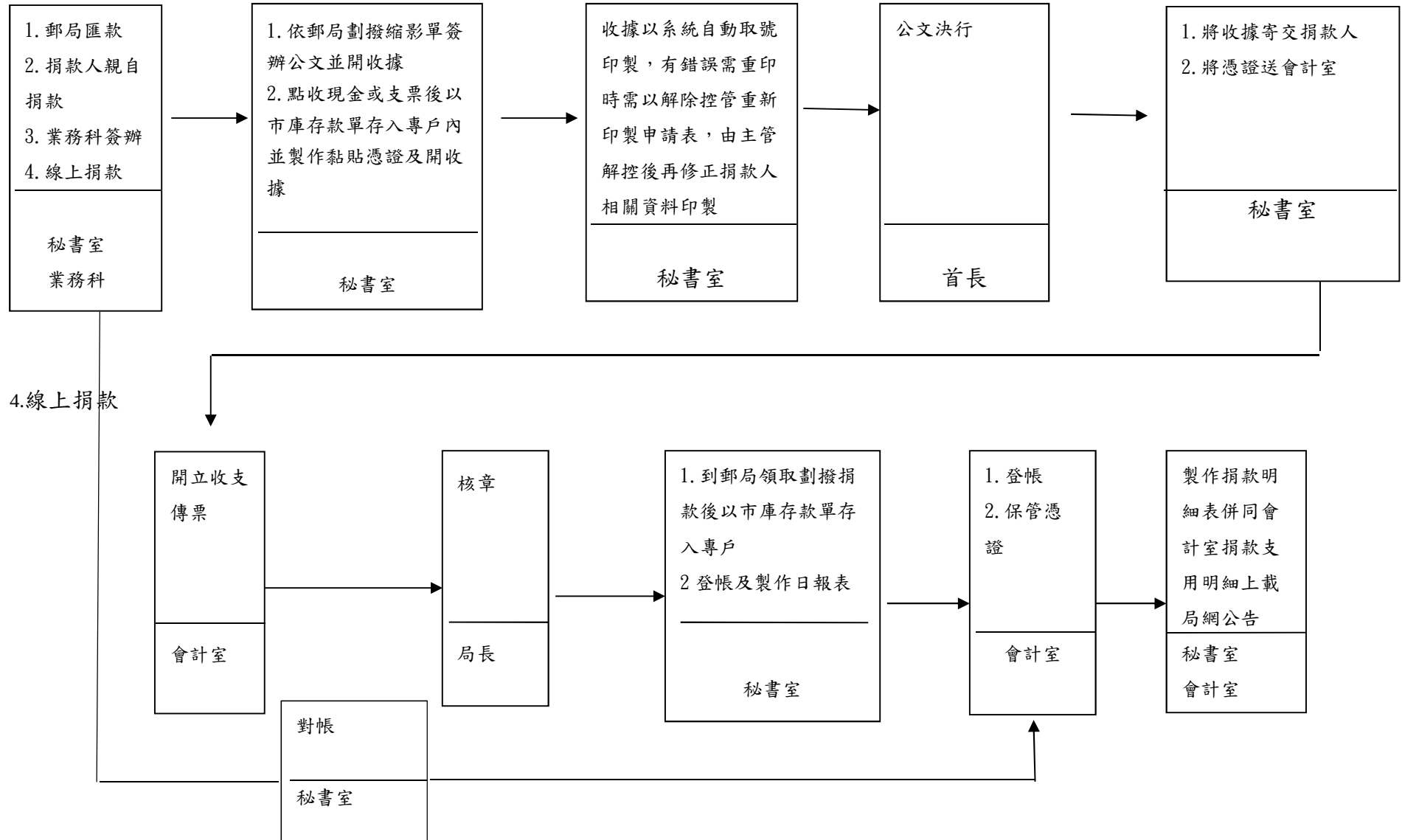


捐款作業流程



捐款作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
捐 款 作 業 流 程 (J019)	一、作業程序： (一) 到局捐款或郵政劃撥捐款： 1.捐款人到局捐款或郵局劃撥捐款部分由秘書室收文簽辦。業務科自行收到之捐款亦需簽會秘書室及會計室。 2.點收現金或支票後即刻到銀行存入專戶。 3.開立捐款收據（一式4份，第1聯交捐款人，第2聯交會計室、第3聯交業務科、第4聯出納存查。） 4.收據以系統自動取號印製，若發現有錯誤需修正重印，需以解除控管重新印製申請表由主管解控後修正捐款人相關資料再印。 5.局長室公文決行。（授權二層決行） 6.會計室公文會文核章，秘書室將收據寄交捐款人並將黏貼憑證送交會計室開立傳票。 7.秘書室至郵局領款後至市庫辦理繳庫，傳票登帳後製作日報表送會計室。 8.製作捐款明細表併同會計室捐款支用明細上載局網公告。 (二) 線上捐款： 1.捐款人至線上捐款系統捐款，秘書室每10日進線上捐款系統檢查是否有民眾捐款。	一、「臺北市政府所屬各機關學校捐募款收支管理要點」。 二、「臺北市政府社會局民間捐款管理委員會作業要點」。 三、「臺北市政府社會局捐款收支管理運用要點」。	一、捐款收據（一式4份）。 二、繳款書（一式3份）。 三、捐款收入明細表及支出明細表（公告於本局網站）。 四、民間捐款收據解除控管重新印製申請表。

捐款作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	2.捐款收據經系統對帳成功後自動取號，並由電子郵件將收據第 1 聯寄捐款人，秘書室製作捐款明細表交會計室登帳。 3.製作捐款明細表併同會計室捐款支用明細上載局網公告。 二、控制重點： (一) 收到郵局之劃撥縮影單後，儘速簽辦提繳專戶或歲入科目，俾利捐款人即早收到收據及業務科可儘快使用捐款。 (二) 收受捐款時應請捐款人載明欲捐助之用途，俾符專款專用之原則。 (三) 捐款除重大災害捐款存入指定專戶、未指明用途捐款繳入歲入-捐獻收入外，其餘皆存入台北市社會救助金專戶。		

臺北市府社會局民間捐款收據解除控管重新印製申請表

[illegible]