法規名稱：臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點
修正日期：民國 110 年 07 月 12 日
當次沿革：中華民國 110 年 7 月 12 日臺北市政府（110）府授財務字第 1103023308 號函修正第 1～3、5、9、13 點條文；並自即日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為加強所屬各機關學校接受捐款收支管理作業，特訂定本要點。
本府各機關學校接受捐款，除法律、基於法律授權之法規或本市自治法規另有規定外，應依本要點規定為之。

二、本要點用詞定義如下：
（一）業務機關：指接受金錢捐贈之本府各機關學校。
（二）業務主管機關：指業務機關之一級主管機關。
（三）指定用途之捐款：指捐款者指明捐款用於特定對象、事項、計畫或活動，或屬委託代辦或代轉性質之捐款。
（四）累積金額：指業務機關前一年度捐款餘額加計當年度接受指定用途捐款之累計金額。
（五）接受捐款：指業務機關與捐款者雙方以書面約定或業務機關實際收受捐款。
（六）業務監督對象：指業務機關為目的事業主管機關而依法令所監督之對象。
（七）契約履約期間：自決標日起至廠商完成履約事項之日止。

三、業務機關不得接受附條件或增加本府經費負擔之捐款。但業務機關如評估有接受之必要，應將接受之原因、效益、執行可行性及相關執行計畫，報本府核准後始得辦理。
業務機關不得接受業務監督對象之捐款。
業務機關於標案招標期間不得接受投標廠商或其負責人之捐款。
業務機關於契約履約期間不得接受與其有契約關係者之捐款；期間屆滿或契約終止、解除後之一年內，亦不得接受。

違反前四項不得接受捐款之規定者，由業務機關視情節輕重，依相關規定議處。

捐款指定之用途有執行困難或爭議者，業務機關得拒絕之。

四、業務機關接受捐款應開立收款收據。

捐款者指名之受贈人如為自然人或政府機關及公立學校以外之法人或團體，業務機關應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。

五、業務機關接受外國貨幣捐款，應於實際收受款項後三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，業務機關應拒絕之。

六、捐款經費之收支，應依下列方式辦理：

（一）指定用途之捐款，不得任意變更用途，並應以代收代付方式，依會計程序辦理。

（二）非指定用途之捐款，應統一解繳市庫或各該特種基金專戶。

七、指定用途之捐款累積金額達新臺幣三百萬元以上者，業務機關應設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點。其委員得包含捐款者代表或業務機關以外之人士。

指定用途之捐款累積金額未達前項數額者，業務機關得視業務需要設置之。

八、指定用途之捐款累積金額達新臺幣一百萬元以上者，業務機關應訂定管理運用要點或執行計畫。

指定用途之捐款累積金額未達前項數額者，業務機關得視業務需要訂定之。

九、業務機關得視業務需要，就接受捐款之範圍、項目等另訂作業規範。依前項及前點訂定之相關規定，學校應函報本府教育局同意，其他業務機關應函報本府財政局同意。

十、捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。

十一、指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，業務機關應將餘款全數解繳市庫或各該特種基金。

十二、各業務機關對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。

前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。

十三、業務機關應由首長指派會計、政風及相關單位人員組成查核小組，於每年八月底前至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。

業務機關捐款收支處理情形，業務主管機關應每年派員查核，本府財政局並得不定期派員查核之；第三點第二項至第四項辦理情形，本府財政局得請本府工務局、都市發展局、政風處及相關權責機關提供建議查核之業務機關名單，不定期共同派員查核之。