

法規名稱：臺北市政府消防局捐款收支管理運用要點

修正日期：民國 114 年 08 月 04 日

當次沿革：中華民國 114 年 8 月 4 日臺北市政府消防局北市消救字第 1143036305 號函修正第 3 點條文及捐款收支管理作業流程圖；並自 114 年 8 月 4 日起生效

一、臺北市政府消防局（以下簡稱本局）為有效運用指定用途捐款，使捐款資源發揮最大效用，並公開透明、充分揭露收支情形，依臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點第 8 點規定，特訂定本要點。

二、本局接受指定用途之捐款，除臺北市消防人員安全濟助金依其規定辦理外，其餘指定用途應符合下列範圍之一：

- （一）與消防工作（如火災預防、災害搶救、緊急救護等）業務相關。
- （二）與災害防救業務相關。
- （三）與推展本市義勇消防總隊業務相關。
- （四）配合本局重大活動所需。
- （五）業務參訪或考察。
- （六）重要節日或災害搶救之加菜金或慰勞（問）金及其他與本局勤業務相關者。

運用民間捐款如涉「臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點」定義之因公出國所需費用者，應依其規定報府從嚴核定，並詳述業務範圍、考察種類及支用範疇等。

三、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。
- （三）有以下情形者，本局不得接受其捐款：
 - 1. 附條件或增加本局經費負擔之捐款。
 - 2. 業務監督對象之捐款。
 - 3. 標案招標期間，投標廠商或其負責人之捐款。
 - 4. 契約履約期間，與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，亦同。
 - 5. 捐款指定之用途有執行困難或爭議者。

四、本局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、指定用途捐款入帳流程如下：

- (一) 捐款人以匯款方式捐贈逕入本局捐款專戶，應會請出納人員確認款項匯入事宜。
- (二) 捐款人以現款或支票方式捐贈時，出納人員應於收受之當日或次日午前，將款項存入本局捐款專戶，並開立機關收據三聯單，第一聯由捐款人收執，第二聯由會計室登帳收存，第三聯由出納人員收存備查。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，方始入帳。

六、指定用途捐款收支管理：

- (一) 各單位辦理捐款收支案件，應會辦災害搶救科及會計室辦理經費控留，以利及時更新民間捐款運用情形及收支明細。
- (二) 捐款各項經費支出，依照政府採購法及市府相關規定辦理。
- (三) 捐款支用審核程序：
 - 1. 動支金額為中央機關小額採購金額以下，應專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認符合捐款者指定用途後，依行政程序會辦會計單位辦理經費控留；經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於 6 個月內提報管理委員會追認。
 - 2. 動支金額超過中央機關小額採購金額，應提報管理委員會審議。
- (四) 指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳市庫。
- (五) 本局捐款專戶孳息全數解繳市庫。

七、本局捐款由首長指派會計、政風、人事及督察人員組成查核小組，於每年八月底前由業務單位會同查核小組實施捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。

八、公告：

- (一) 本局於每年一月及七月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。
- (二) 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。

九、捐款收支管理及運用情形應於年度終了後二個月內，將辦理情形函報市政府（社會局）備查。

