

法規名稱：臺北市政府民政局捐款收支管理運用規範

修正日期：民國 105 年 07 月 11 日

當次沿革：中華民國 105 年 7 月 11 日奉臺北市政府民政局首長核准下達修正全文 10 點；並自 105 年 7 月 15 日起實施

（原名稱：臺北市政府民政局民間捐款收支管理運用規範；新名稱：臺北市政府民政局捐款收支管理運用規範）

一、依據：臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點規定。

二、目的：為有效運用捐款，提升捐款運用效益，俾順利推展民政及市政業務，特訂定本規範，期以效率化、透明化之處理原則，達到捐款資源能發揮最大之效用。

三、臺北市政府民政局（以下簡稱本局）辦理捐款應依臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點及本規範之規定辦理。

四、本規範幕僚作業由業務科（室）擔任；所稱業務科（室），為辦理指定用途捐款之業務執行科室，執行科室有 2 個以上時，依業務比重或金額多寡認定之。

五、本局接受指定用途之捐款，其指定用途應符合下列範圍之一：

- （一）與民政業務相關。
- （二）作為推廣民政業務或市政重要工作。
- （三）配合本府重大活動所需。
- （四）本府交辦工作項目。
- （五）其他緊急事項與市政、民政相關者。

六、捐款經費之收支，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。非指定用途之捐款，應統一解繳市庫。

七、本局接受捐款，應開立收款收據，除不願具名者外，應詳予記載捐款人之姓名及捐贈金額。捐款人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，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。入帳流程如下：

- (一) 於受理捐款後，應即會請出納人員依捐款人指定用途開立收據送會計室及機關首長核章後，將收執聯郵寄或交付捐款人。
- (二) 捐款人以匯款方式捐贈逕入本局金融機構帳戶者，應會請出納人員確認款項匯入事宜。
- (三) 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，將款項存入本局保管款帳戶，並開立機關收據三聯單，第一聯由出納人員收存備查，第二聯由捐款人收執，第三聯由會計室登帳收存。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，方始入帳。

八、收支管理：

- (一) 接受捐贈之捐款，應設置備查帳簿詳細登錄，定期彙整經費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：

申請動支捐款時，應以專簽敘明支出項目、內容、用途、經費概算及預訂達成目標，並確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，並依程序辦理核銷事宜。
- (四) 指定用途之捐款累積金額達新臺幣三百萬元以上者，應設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點。委員得包含捐款者代表或機關以外之人士。
- (五) 指定用途之捐款累積金額達新臺幣一百萬元以上者，應訂定執行計畫，並簽報首長同意，函報本府財政局同意後，依規定程序辦理。
- (六) 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。
- (七) 本局捐款由首長指派會計、政風、出納及相關人員組成查核小組，捐款查核納入本局內部控制制度，於每年八月底前由輪值科室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。所屬機關捐款收支處理情形應由其上級督導科每年定期查核 1 次。

九、公告徵信：

- (一) 對於捐款之收支應採公開透明、充分揭露原則，應於年度終了次年 3 月底前公告捐款者名單、金額及收支明細等經費運用成果報告資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項者，不在此限。
- (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。

十、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備查，並且納入本局內部控制作業，定期稽核。