

法規名稱：臺北市立陽明教養院捐款收支管理運用要點

修正日期：民國 113 年 10 月 08 日

當次沿革：中華民國 113 年 10 月 8 日臺北市立陽明教養院北市陽院社字第 1136003041 號函修正第 4、7 點條文；並自即日生效

一、臺北市立陽明教養院（以下簡稱本院）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八點規定，特訂定本要點。

二、本院接受指定用途之捐款，應符合下列範圍之一：

- （一）設施設備修繕或增購。
- （二）服務對象直接照顧。
- （三）服務對象活動費。
- （四）推展身心障礙者福利服務事項。
- （五）配合本院重大活動所需。
- （六）指定生活區內照顧相關事宜。

三、本院不得接受附條件或增加經費負擔之捐款。但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，報府核准後始得辦理。

本院不得接受業務監督對象之捐款。

本院於標案招標期間不得接受投標廠商或其負責人之捐款。

本院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，由本院視情節輕重，依相關規定議處。

捐款指定之用途有執行困難或爭議者，本院得拒絕之。

四、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。

五、本院接受捐款應開立捐款收據，如捐款者指名之受贈人為自然人，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」。

六、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院捐款專戶，應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下班前，將款項存入本院捐款專戶，並由社工課開立機關收據五聯單，第一聯由捐款人收執，第二聯統一於次月五日前函報臺北市政府社會局備查，第三聯由出納人員收存備查，第四聯由會計室登帳收存，第五聯由社工課留存備查。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，方始入帳。

七、指定用途捐款收支，應依下列方式辦理：

- (一) 各單位辦理捐款收支案件，應會辦社工課及會計室，以利及時更新外界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，依「臺北市立陽明教養院捐款管理委員會作業要點」第七點規定辦理。
- (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) 本院捐款專戶孳息全數解繳市庫。

八、本院應設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點審查本院指定用途捐款。其委員得包含捐款者代表或業務機關以外之人士。

九、本院捐款由首長指派會計、政風等人員組成查核小組，於每年八月底前由社工課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。

十、本院於每月份定期公告捐款者名單、金額及經費運用明細資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。

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。