

法規名稱：臺北市政府社會局捐款收支管理運用要點

制(訂)定日期：民國 107 年 04 月 02 日

當次沿革：中華民國 107 年 4 月 2 日臺北市政府社會局（107）北市社秘字第 10735254000 號函
訂定全文 9 點；並自即日生效

一、臺北市政府社會局（以下簡稱本局）為加強管理指定用途捐款之收支作業，爰依「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、本局接受指定用途之捐款，應符合下列情形之一者：

- （一）弱勢個案救助（如急難救助、緊急紓困、安置費用差額補助及短期補助、醫療補助、健保欠費補助、教育及學雜費補助、看護補助、喪葬補助、居住環境改善等相關費用）。
- （二）推展弱勢家庭扶助服務相關事項。
- （三）推展人民團體、合作社、基金會及社區福利服務相關事項。
- （四）推展身心障礙者福利服務相關事項。
- （五）推展老人福利服務相關事項。
- （六）推展婦女福利服務相關事項。
- （七）推展兒童及少年福利服務相關事項。
- （八）本局機構及場館修繕維護費用。
- （九）災害救助相關費用。

三、捐款經費之收支，應依下列方式辦理：

- （一）指定用途之捐款，不得任意變更改用途，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，應統一解繳市或各該特種基金專戶。

四、本局接受捐款應開立捐款收據，並依下列方式辦理：

- （一）本局捐款收據共四聯單，第一聯為捐款人收執聯，第二聯為會計室登帳聯，第三聯為科室通知聯，第四聯為出納存查聯。
- （二）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，屬代轉性質者，依「臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點」第四點第二項之規定辦理。

五、指定用途捐款入帳流程如下：

- (一) 捐款人以匯款方式存入本局金融機構帳戶或郵局劃撥帳戶者，由出納人員開立收據，並依行政程序簽辦轉提捐款專戶。
- (二) 捐款人向各業務科以現款或支票辦理捐贈時，需依行政程序會辦出納及會計室，出納人員應於收受之當日或次日午前，將款項存入本局開立於市庫代理銀行之捐款專戶，並開立收據，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方式如下：

- (一) 各單位辦理捐款收支案件，應會辦會計室辦理經費控留，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) 捐款之支用及審核程序，依「臺北市政府社會局民間捐款管理委員會作業要點」第六點規定或「臺北市重大災害民間賑災捐款專戶管理運用委員會作業要點」第七點至第九點規定辦理。
- (四) 指定用途之捐款，於捐款指定業物執行完畢，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、政風等人員組成查核小組，併入每年八月底前之財務檢核，由秘書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。

八、公開徵信方式如下：

- (一) 對於捐款之收支，應每月公告捐款人名單、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。
- (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、本局得頒發感謝函（狀）予捐款人。