

法規名稱：臺北市政府民政局捐款管理運用要點

修正日期：民國 115 年 04 月 28 日

當次沿革：中華民國 115 年 4 月 28 日臺北市政府民政局奉首長核定修正名稱及全文 9 點；並下達生效

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

一、臺北市政府民政局（以下簡稱本局）為有效管理運用民間捐款，依據臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點規定，訂定本要點。

二、本要點幕僚作業由業務科（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）有二個以上時，依業務比重或金額多寡認定之。

三、本局不得接受業務監督對象之捐款。

本局於標案招標期間不得接受投標廠商或其負責人之捐款。

本局於契約履約期間不得接受與其有契約關係者之捐款；契約期間屆滿或契約終止、解除後一年內亦不得接受。

本局不得接受附條件或增加臺北市政府（以下簡稱本府）或本局經費負擔之捐款。

捐款指定之用途有執行困難或爭議者，本局得拒絕之。

四、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相關市政重要工作。
- （三）配合本局重大活動所需。
- （四）本府交辦本局工作項目。
- （五）其他緊急事項與民政相關者。

五、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。

非指定用途之捐款，應統一解繳市庫。

六、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) 捐款人以匯款方式逕行匯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。

七、本局接受捐款，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。

捐款各項經費支出，依照政府採購法及本府相關規定辦理。

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。

本局指定用途之捐款累積金額達新臺幣三百萬元以上時，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。

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。

捐款查核納入本局內部控制制度，並由首長指派會計、政風、出納及相關人員組成查核小組，於每年八月底前由內控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。

八、對於捐款之收支應採公開透明、充分揭露原則，並於年度終了次年三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。

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，將辦理情形函報本府備查。