

臺北市動物保護處捐款收支管理運用要點

- 一、臺北市動物保護處（以下簡稱動保處）為加強管理指定用途捐款之收支作業，依據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、動保處接受指定用途之捐款，應符合下列範圍之一：
 - （一）推展動物收容處所醫療與照護設施設備改善及修繕相關事項。
 - （二）推展動物收容處所收容之動物照顧、運輸及認養相關事項。
 - （三）推展受難、受虐、受傷或緊急保護安置之動物醫療照顧相關事項。
 - （四）推展野生動物救傷收容、救援照護及生態野放相關事項。
 - （五）推展野生動物棲息環境維護、自然生態保育、動物保護及生命教育等相關事項。
- 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，應統一解繳市庫。
 - （三）捐款除法規另有規定外，不得附條件或涉及增加臺北市政府經費負擔。
 - （四）動保處對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。
 - （五）捐款指定之用途有執行困難或爭議者，動保處得拒絕之。
- 四、動保處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。
- 五、指定用途捐款支出運用管理方式如下：
 - （一）捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。
 - （二）動保處應設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點審查指定用途捐款。
 - （三）申請支出運用捐款時，應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及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辦理經費控留。
 - （四）單一運用計畫新臺幣二十萬元以下者由動保處處長或其授權人核准後始得動支，並於六個月內提報管理委員會追認。超過新臺幣二十萬元之運用計畫，應提報管理委員會審議。
- 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、動保處應由首長指派會計、兼辦政風及相關單位人員組成查核小組，於每年八月底前至少實施一次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。

前項資訊公開方式，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、捐款收支處理情形應於年度終了後二個月內，將辦理情形函報臺北市政府產業發展局備查。