

臺北市北投區公所收受捐款收支管理要點

106.03.29 訂定

- 一、臺北市北投區公所(以下簡稱本所)為妥善運用各界捐款，以符合捐款人之美意，依據臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點第8點規定，訂定本要點。
- 二、捐款係指本所無償收受私人或團體之現金，接受之捐款若為新臺幣以外之貨幣，應於三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，業務機關應拒絕之。
- 三、本所接受捐款者指定用途之捐款，應符合下列範圍：
 - (一)提供本區急難救助及社會福利相關業務。
 - (二)協助本區舉辦之體育、藝文節慶活動及基層建設等。
- 四、接受捐款時，應由本所開立收款收據予捐款者。
捐款者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，本所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。
- 五、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，應統一解繳市庫或各該特種基金專戶。
- 六、本所得就指定用途捐款另訂運用方式。
- 七、指定用途捐款之支出運用，涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。
- 八、指定用途捐款之支出核定金額決行層級如下：
 - (一)新臺幣6仟元(含)以下：課室主管及其代理人。
 - (二)新臺幣6仟元以上2萬元(含)以下：副區長及其代理人。
 - (三)新台幣2萬元以上：區長及其代理人。現金收支等出納事務，依行政院出納管理手冊辦理。
- 九、指定用途之捐款，若業務執行完畢，尚有結餘，應將餘款全數解繳市庫。
- 十、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。

十一、每年於八月底前應由首長指派會計、政風及人事室組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。