

臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心捐款收支管理運用要點

- 一、臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心(以下簡稱本中心)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、本中心接受指定用途之捐款，應符合下列範圍之一：
 - (一) 家庭暴力及性侵害個案服務所需急難救助、緊急紓困、驗傷醫療、復健看護、心理諮商、安置、法律訴訟、教育等扶助事項。
 - (二) 辦理家庭暴力及性侵害防治各項活動及宣導事項。
 - (三) 有關提升社工人身安全維護事項(含醫療、設備等)。
 - (四) 捐款人指定且與家庭暴力及性侵害防治服務相關之具體用途。
- 三、本中心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。
- 四、捐款收支，應依下列原則辦理：
 - (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。
 - (三) 捐款人與本中心有業務監督關係者，不接受其捐款。
 - (四) 各單位辦理捐款收支案件，應會辦出納及會計，以利及時更新外界捐款運用情形及收支明細。
 - (五) 辦理捐款支出運用應符合本要點第2點規定之使用用途，並經本中心首長或經首長授權之人核定後始得動支；涉及採購者，依照政府採購法相關規定辦理。
 - (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。
- 五、接受外國貨幣捐款，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，應拒絕之。
- 六、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。捐款指定之用途有執行困難或爭議者，本中心得拒絕之。
- 七、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中心金融機構帳戶或至郵局利用郵政劃撥方式捐贈，出納人員應確認款項匯入事宜；另針對郵局劃撥者另應依行政程序簽辦轉提至本中心金融機構帳戶。
 - (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，將款項存入本中心金融機構帳戶。
 - (三) 出納人員確認捐款人及捐款金額後，開立機關收據四聯單，第一聯由繳款人收執，第二聯由會計單位收存備查，第三聯由業務人員收存備

查，第四聯由出納登帳收存。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，方始入帳。

八、每月應定期公告捐款者名單、金額及經費運用明細等資訊，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、每年八月底前應由首長指派會計、政風及相關單位組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。