臺北市立弘道國民中學捐款收支管理運用暨管理委員會作業要點

108年11月4日行政會報討論通過

- 一、依據：依「臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」暨「臺北市政府教育局民間捐款管理委員會」訂定。
- 二、目的：臺北市立弘道國民中學(以下簡稱本校)為期公開化、透明化合理支用捐款，特訂定本作業要點，以達有效監督及管理之目的。
- 三、組織與職掌：
 - (一)民間捐款管理委員會(以下簡稱本委員會)置委員九人，主任委員一人，由校長兼任，其餘委員由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、人事主任、會計主任兼之及捐款人代表或家長代表二人；任一性別委員比例不得低於全體委員四分之一。前項委員除捐款人代表外，任期均為一年，任期屆滿得續聘(派)之。
 - (二)本委員會委員均為無給職，其任務為審議本捐款之運用計畫、收支管理、保管稽核及其他本委員會提議事項。
 - (三)本委員會由受捐款處室提議召開並辦理後續事宜，並由主任委員擔任主席。主任委員不克出席時，由主任委員指定人員代理之。
 - (四)捐款人代表或家長代表不克出席者得以書面授權代理人出席。
- 四、本校接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：
 - (一)促進課程與教學發展之事項。
 - (二)學生獎助學金。
 - (三)維護校園安全。
 - (四)辦理各項教育、體育、社團活動。
 - (五)新興、修繕校舍及設備。
 - (六)教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
 - (七)捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。
- 五、捐款方式及流程：
 - (一)接受捐款時，應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。

- (二)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，業務單位應拒絕之。
- (三)捐款人指名之受贈人如為自然人，本校應於收據上註明實際受贈人，並註明「非對政府捐款，屬待轉性質」字樣。

六、捐款經費之收支管理，應依下列方式辦理：

- (一)指定用途之捐款，機關不得任意變更用途，並應以代收代付方式，依會計程序辦理。若捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數本校特種基金專戶。
- (二)非指定用途之捐款，應統一解繳至本校特種基金專戶。
- (三)捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附條件或涉及增加學校經費負擔。
- (四)本校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，本校得拒絕之。
- (六)捐款之支出運用涉及採購者，依政府採購法相關規定辦理。

七、指定用途捐款之審核程序：

- (一)單一運用計畫動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，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室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會書面追認。
- (二)動支捐款金額達十萬元以上，應提報本委員會審議。

八、捐款經費之成果報告，應依下列方式辦理：

- (一)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。
- (二)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、每年八月底前由校長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。

十、本作業要點經行政會報提案通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。