

臺北市國語實驗國民小學收受捐款收支管理委員會暨 管理運用作業要點

107 年 10 月 29 日行政會報討論決議

一、依據：

- (一) 臺北市政府教育局 107 年 8 月 3 日北市教秘字第 1076023932 函修訂「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」。
- (二) 臺北市政府教育局 107 年 10 月 5 日北市教國字第 1076051569 號函。

二、本要點用詞定義如下：

- (一) 指定用途之捐款：指捐款者指明捐款用於特定對象、事項、計畫或活動，或屬委託代辦或代轉性質之捐款。
- (二) 捐款金額：指前一年度捐款餘額加計當年度接受指定用途捐款之累計金額。

三、收受捐款之收支管理應設置管理委員會，其委員得包含捐款者代表或學校以外之人士。

本校設置委員會名稱為「臺北市國語實驗國民小學收受捐款收支管理委員會」（以下簡稱本委員會，詳見表一），負責辦理本校收受捐款收支管理相關業務。其任務如下：

- (一) 特定對象、計畫或活動之審查。
- (二) 各類支出、運用項目之審查。
- (三) 會計年度結束後，決算之審查。
- (四) 辦理公開徵信事項之審查
- (五) 其他有關收受捐款及管理等事項。

表一 臺北市國語實驗國民小學收受捐款收支管理委員會組織與職掌表

職 稱	人 員	職 掌
主任委員	校 長	統籌收受捐款收支管理工作事宜
副主任委員 兼執行秘書	總務主任	綜理收受捐款收支管理工作事宜
委員	會計主任	監理收受捐款收支管理事宜
委員	人事主任	監理收受捐款收支管理事宜
委員	教務主任	審查收受捐款收支管理事宜
委員	學務主任	審查收受捐款收支管理事宜
委員	輔導主任	審查收受捐款收支管理事宜
委員	研究主任	審查收受捐款收支管理事宜
委員	幼兒園主任	審查收受捐款收支管理事宜
幹事	出納組長	承辦收受捐款收支管理事宜

四、本校暨附設幼兒園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。

五、捐款除法規另有規定外，不得附條件或涉及增加本校經費負擔。本校暨附設幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款指定之用途有執行困難或爭議者，得拒絕之。

六、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。捐款者指名之受贈人如為自然人，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。

七、接受之捐款為外國貨幣者，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。

八、捐款經費之收支，應依下列方式辦理：

- (一) 指定用途之捐款，不得任意變更用途，應以代收代付方式，依會計程序辦理。
- (二) 非指定用途之捐款，應統一解繳各該特種基金專戶。

九、指定用途捐款支用審核程序：

- (一) 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 30 日內提報管理委員會追認。
- (二) 動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。

十、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。

十一、指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。

十二、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。

十三、每年七月底前應由首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。

十四、本作業要點經行政會報討論決議後實施，修正時亦同。

