

臺北市立成功高級中學捐款收支管理委員會作業實施要點

106年11月27日核定

110年3月22日修正

111年10月3日修正

一、依據

(一)臺北市政府教育局106年8月28日北市教秘字第10638373300號函「臺北市政府教育局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111年1月10日北市教秘字第1113020239號函修正。

二、名詞定義

(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)接受捐款：指學校與捐款者雙方以書面約定或業務機關實際收受捐款。

(四)業務監督對象：指學校為目的事業主管機關而依法令所監督之對象。

(五)契約履約期間：自決標日起至廠商完成履約事項之日止。

三、管理範圍，敘明如下：

(一)促進學校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。

四、捐款內容應受下列規範：

(一)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。學校對捐款者有業務監督關係，則不得接受其捐款。

學校於標案招標期間不得接受投標廠商或其負責人之捐款。

學校於契約履約期間不得接受與其有契約關係者之捐款；期間屆滿或契約終止、解除後之一年內，亦不得接受。

捐款指定之用途有執行困難或爭議者，學校得拒絕之。

(二)學校接受捐款時，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，學校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。

(三)學校接受外國貨幣捐款，應於實際收受款項後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。

五、辦理方式：

(一)指定用途之捐款，不得任意變更改用途，並以納入預算方式辦理。

(二)非指定用途之捐款，應統一解繳本校特種基金專戶。

六、管理委員會

本委員會置委員十一人，主任委員一人由校長兼任，其餘委員由本校就下列人員聘(派)兼之；任一性別委員比例不得低於全體委員三分之一，

(一)秘書、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、會計主任、人事主任共八人。

(二)教師會一人，由教師會推薦。

(三)家長會一人，由家長會推薦。

前項委員任期均為一年，任期屆滿續聘（派）之。

本委員會由主任委員擔任主席。主任委員因故不克出席時，由主任委員指定人員代理之。

七、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，並於六個月內提報管理委員會追認。

(二)動支捐款金額達十萬元以上，應先提報管理委員會審議後，依程序辦理核銷事宜。

八、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。

九、指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳至本校特種基金專戶。

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、每年八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。

十二、本實施要點提行政會報審議通過後陳校長核定施行，修正時亦同。