

新北市政府所屬各機關接受捐贈作業要點

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為使所屬各機關(以下簡稱各機關)接受捐贈作業有所遵循,特訂定本要點。本府接受捐贈作業,除其他法令另有規定外,依本要點規定辦理。
- 二、各機關接受捐贈財物時,應以不增加負擔為原則,查明有無糾紛、占用情形,並審慎考量受贈財物與主管業務有無關聯。捐贈附有條件時,應將擬訂之捐贈契約報本府核准。
- 三、各機關得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈,不得發起勸募。但遇重大災害或國際救援時,得依公益勸募條例第五條第二項但書規定,發起勸募。
- 四、各機關接受捐贈之財物,僅得作公益目的之使用。
- 五、接受捐贈財物時,依捐贈財物之性質區分其受理機關如下:
 - (一)不動產:如係因容積移轉或都市計畫變更附帶條件之捐贈者,應由該業務權責機關受理;如為一般捐贈不動產案件,則由本府財政局為受理。
 - (二)動產、有價證券、權利、古物、字畫、藝術品、現金或其他特殊財物:按其業務性質及使用用途,由受贈機關受理。
- 六、受贈之不動產,應由受贈機關接管,並辦理所有權移轉登記。
- 七、受贈之動產或不動產,於取得所有權後,應依新北市市有財產產籍管理要點第八點規定計價,於一個月內辦理入帳管理。
- 八、各機關接受捐贈,應開立證明文件予捐贈者,並留存一份備查;接受捐贈現金以外之財物,開立之證明文件不載明捐贈財物價值。
- 九、各機關接受捐贈新臺幣以外之貨幣,應兌換為新臺幣後,始得入帳。
- 十、各機關接受捐贈公債、股票等有價證券,應以可在公開市場交易且易於變現者為限,並依會計程序入帳;其為實物者,應登記於保管品備查簿,於變賣受領現金後,核實入帳。
- 十一、各機關接受現金捐贈,其收支應尊重捐贈者意願,並依下列規定辦理:
 - (一)捐贈者指定對象及具體明確用途,且屬委託代辦或代轉性質之捐款者,不得變更用途,並得透過各機關保管金專戶採代收代付方式,依會計程序辦理。
 - (二)捐贈者未指定對象或未指定具體明確用途之捐款,應解繳市庫。
- 十二、指定用途之現金捐贈,應於接受捐贈時,請捐贈人確認如無法執行原指定用途,或執行後仍有結餘款時之運用方式如下:
 - (一)退還捐贈現金或結餘款。
 - (二)供本府其他公益目的使用。
- 十三、各機關對於接受捐贈現金之運用方式、收支管理、稽核等事項,應依相關

法規辦理。

- 十四、各機關接受捐贈現金之支出運用，如涉及採購者，應依政府採購法及相關規定辦理。
- 十五、各機關對於接受捐贈現金之收支，應本公開透明、充分揭露原則，定期公告經費運用成果報告、收支明細等資訊，供大眾查閱，但得依捐贈者之要求不公告特定事項。
- 十六、各機關接受捐贈現金之收支帳目及辦理情形，本府及各機關之上級機關得派員查核之。