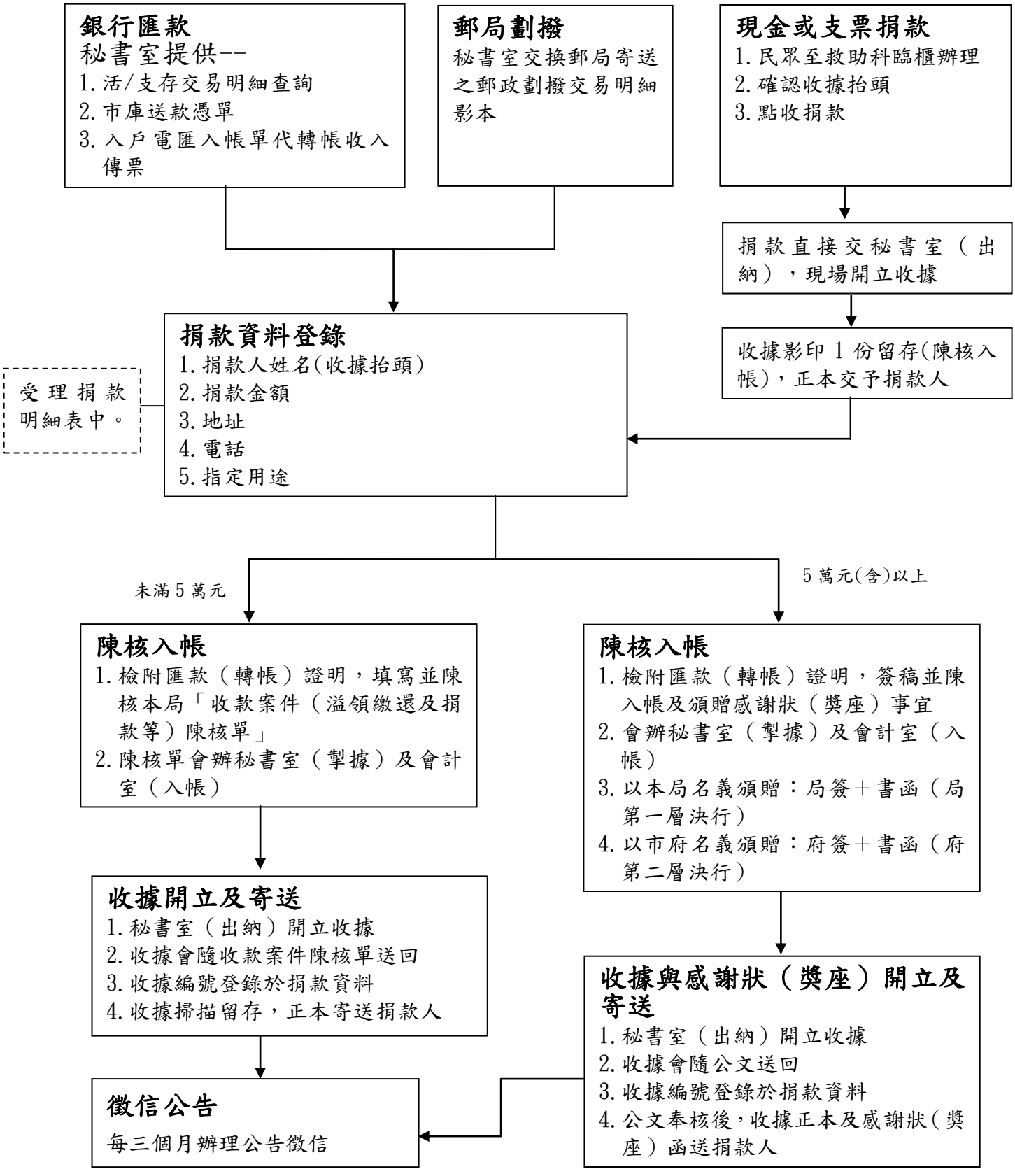
# 高雄市政府社會局作業程序說明表

| | |
|---|---|
| **項目編號** | B0011 |
| **項目名稱** | 民間捐款管理作業 |
| **承辦單位** | 社會救助科 |
| **作業程序說明** | 1. 本局依據公益勸募條例規定基於公益目的被動接受捐贈，並依其第六條規定，開立收據、定期辦理公開徵信及依指定之用途使用；另依據該條例，每年於年度終了後二個月內，將辦理情形函報上級機關備查。<br>2. 另依本市社會救助金專戶設置管理及運用作業要點，為管理及運用民間資源，辦理社會福利及救助事業，設立「高雄市社會救助金專戶管理會」，由府內社政、財政、主計及法制等單位主管與外聘社會工作、法律及會計專家學者、公益或慈善團體代表、社會公正或熱心人士代表共同擔任委員共計15人，審查及督導捐款於各項福利及救助工作計畫與執行，每四個月開會一次，必要時得召開臨時會，督導各項捐款收支審議及運用情形，每三個月辦理公開徵信。 |
| **可能風險** | 1. 捐款人偕同多位捐款人集資捐助，分別開立收據予捐款人時未有相關書面資料佐證，易造成收入筆數與收據開立筆數不符之混淆。<br>2. 捐款人捐款指定用途未有書面資料佐證，導致後續收入單據與收據開立資料不符，後續易造成疑義。 |
| **控制重點** | 1.對於捐款人需分別開立收據或多人(單位)合併捐款情形，製作比對明細表，並專卷留存。<br>2.大額捐款指定用途確認，增加書面同意書佐證捐款人意志及指定辦理事項，若以電話或其他口頭方式預告，應再補附書面同意書佐證。<br>3.捐款人捐款如為指定用途，於收據開立時即註明指定用途事項；另辦理徵信公告時一併公告指定事項，並增列收據編號提供查詢。<br>4.民間捐款資料保存在於捐款人指定辦理重大災害或指定方案時，相關資料採專卷留存，包含匯款單、指定捐款同意書及受理捐款明細表，另於捐款作業流程增列捐款徵信公告。 |
| **法令依據** | 公益勸募條例及社會救助金專戶設置管理及運用作業要點 |
| **使用表單** | 受理捐款明細表 |

＊本項作業程序係屬跨職能業務之個別性作業，其作業項目編號授權機關自行訂定。

B0011

# 高雄市政府社會局作業流程圖

## 民間捐款管理作業流程