

臺東縣金峰鄉公所接受捐贈財物作業要點

114 年 04 月 14 日金鄉財字第 1140005289 號函頒

- 一、臺東縣金峰鄉公所（以下簡稱本公所）為使本公所辦理接受捐贈財物作業有所遵循，特依臺東縣金峰鄉鄉有財產管理自治條例第六十七條規定訂定本要點。
- 二、接受捐贈之動產或不動產，應評估是否符合本所需求或公益目的，不符合本所需求或公益目的者，應予婉拒。
- 三、各單位接受捐贈之財物，應無糾紛、占用情形，並符合業務相關公用用途或可單獨開發利用，且除使用維護所需之費用外，應以不增加支出為原則。前項捐贈，附有條件或負擔者，應將擬訂之捐贈契約奉簽核准。
- 四、接受捐贈財產之受理單位如下：
 - （一）不動產依據金峰鄉鄉有財產管理權責劃分原則規定之管理單位
 - （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：按業務性質及使用用途由受贈單位受理。
- 五、各單位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。惟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。
- 六、受贈之財物，於取得所有權後，應依財產管理規範辦理入帳管理，並應於一個月內依金峰鄉鄉有財產管理規定計價及登錄，載明種類、數量、時價及使用情形。
- 七、各單位接受捐贈，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。
- 八、各單位接受捐贈新臺幣以外之貨幣，應兌換為新臺幣後，始得入帳。
- 九、各單位接受捐贈公債、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。
- 十、捐贈者指定用途且具體明確者，應依指定用途使用，除有第十一點之情形者，則其不得變更，並得透過本鄉代收款專戶採代收代付方式，依會計程

序辦理；未指定用途之現金捐贈，應解繳公庫，依預算程序辦理。

十一、若捐贈款無法執行原指定用途，或執行後仍有結餘款時，應依下列方式處理：

（一）退還捐贈現金或結餘款。

（二）供本公所其他公益目的使用。

十二、各單位應公告捐贈財物之收支明細、經費運用成果報告等資訊，以符合公開透明原則；若捐贈者要求不公告特定事項，應尊重其意願。

十三、各單位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。

十四、各單位可依捐贈金額或價值，採以下方式表揚捐贈者：

（一）致送感謝狀或紀念品。

（二）於受贈財物上標明捐贈者姓名。

（三）公開表揚、登載事蹟於網站或刊物。

（四）於特定公共設施設置紀念碑、冠名特定空間。

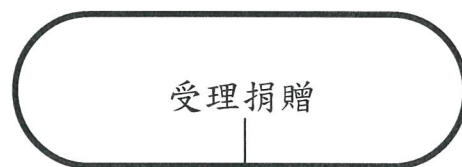
（五）捐贈者若不願接受表揚，應尊重其意願。

十五、本要點經核准後施行，修正時亦同。

臺東縣金峰鄉公所接受捐贈財物作業流程圖

114 年 04 月 14 日金鄉財字第 1140005289 號函頒

各單位接受捐贈之財物，應無糾紛、占用情形，並符合業務相關公用用途或可單獨開發利用，且除使用維護所需之費用外，應以不增加支出為原則。前項捐贈，附有條件或負擔者，應將擬訂之捐贈契約奉簽核准。



受理捐贈

審查作業
會辦財主單位

不符合

函復捐贈人無法接受捐贈之理由

符合規定

財物點交
(受理單位)

開立證明
(受理單位)

登帳管理
(財主管理單位)

應依財產管理規範辦理入帳管理，並應於一個月內依金峰鄉鄉有財產管理規定計價及登錄

公開表揚

捐贈者若不願接受表揚，應尊重其意願。

備查