

84年5月3日公佈實施
99年6月10日初次修正
107年11月14日二次修正

新北市立八里愛心教養院接受捐贈捐款捐物作業要點(民國107年11月14日二次修正)

- 一、新北市立八里愛心教養院(以下簡稱本院)為有效運用各界捐贈之財物，增進本院院生之福利，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之財物指接受個人國內外團體捐贈之現金(含支票及外國貨幣)、實物(含食品、日用品、醫療器材、設備)等，前述所收受之現金、實物，應依規定列冊備查。
- 三、外界捐贈之捐款捐物予本院，統一由社工組受理，如為非上班時間，則由值班人員開立臨時收據後轉交社工組處理後續事宜。
- 四、本院接受外界捐贈之捐款捐物應秉承捐贈人原意依捐贈人指定用途處理。
- 五、外界捐贈之捐款捐物如已指定捐贈對象及具體明確之用途，非經捐贈者書面同意不得任意變更用途。
- 六、接受捐贈財物處理程序如下：
 - (一)捐款：
 1. 凡以現金捐贈者，應填發本院捐款收據(如附件一)，並存入專戶保管。
 2. 外界捐贈之現金，應依會計程序辦理。
 3. 捐款人可指定捐款用途項目如下：
 - (1) 食品。
 - (2) 醫療復健設備。
 - (3) 教育及文康。
 - (4) 生活設施設備。
 - (5) 供庶務支出用。
 - (6) 養護費用。
 - (7) 其他。
 4. 如外界捐贈為外國貨幣捐款，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或退還之。
 5. 各組室擬支用捐款時，應依實際所需簽會有關組室後，簽報核准後，始可支用。
 6. 涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。
 - (二)捐物：
 1. 凡以實物捐贈者，應填發本院捐物收據(如附件二)，如欲登錄價值者，必須提供實物之購買憑證。
 2. 外界捐贈之物資，社工組依物資類別與用途分配交予相關組室運用，相關組室受理後進行點收並作成紀錄。
 3. 外界捐贈之設施設備，除由行政組、領用組室依程序辦理外，並由行政組列入本院財產管理；由領用組室為保管人。
 4. 外界捐贈之物品，或倘因數量及適用性因素，如不適用或無法於有效期限內使用者，得由本院將其轉贈或轉換。
- 七、外界捐贈之捐款或捐物，於每年6月及12月登載本院官網公開徵信。

84年5月3日公佈實施
99年6月10日初次修正
107年11月14日二次修正

- 八、外界捐贈之捐款或捐物之收支及運用情形，每年陳報新北市政府社會局備查。
- 九、會計單位應會同本院稽核小組，不定期稽核接受外界捐贈之捐款或捐物事宜。
- 十、本要點經院務會議通過，修正時亦同。