臺南市政府及所屬各機關學校辦理公益勸募接受捐贈財物注意事項

一、為使本府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)辦理公益勸募接受捐贈財物作業有所依循，並有效管理接受捐贈之財物，特訂定本注意事項。

二、各機關接受捐贈財物應開立收據。

前項收據應載明下列事項：

（一）捐贈者姓名或名稱。

（二）捐贈金額、物品名稱及數量。

（三）捐贈日期。

三、各機關接受捐贈財物，應按受贈財物之性質分別依下列規定辦理：

（一）捐款：依捐贈者指定用途存入捐款專戶，並設置帳簿登載捐贈者、金額、捐贈日期、用途及支用情形。

（二）捐物：

1. 指定專人管理，並設置帳簿登載捐贈者、品名、數量、捐贈日期、有效期限及支用情形。

2. 定期清查物資儲存情形，掌握有效期物資之發放時效。

四、各機關應建立內部控管機制，定期清查接受捐贈財物管理情形，並於管理人員異動時確實辦理業務移交。

五、各機關接受捐贈財物，應依公益勸募條例第六條及其施行細則第六條規定辦理公開徵信，並於年度終了後二個月內，將辦理情形函報本府備查。