

花蓮縣花蓮市明廉國民小學辦理捐資興學管理要點

- 一、依據：花蓮縣政府105年4月12日府教設字第1050066075號函之「花蓮縣所屬各級學校辦理捐資興學作業要點」辦理。
- 二、目的：妥善運用社會資源，鼓勵熱心人士積極參與教育建設以提昇教育品質，發展學校特色，並達捐資興學之有效管理。
- 三、業務程序：
 - (一) 開立收據。如以實物捐資者，應載明受贈財物項目及數量，除土地外，不得記載贈與物之價值金額。
 - (二) 定期辦理公開徵信，刊登捐贈資料於本校網站或發行之刊物。
 - (三) 依指定之用途使用。
 - (四) 將辦理情形及收支決算留校保存，以備審計單位查核。
- 四、經費運用原則：
 - (一) 成立「捐資興學執行管理小組」（如附件一）並訂定職掌，監督捐資興學資源之運用，以符公開化、透明化、合法化之原則。
 - (二) 避免與縣府同年度核定補助項目雷同或重複，但同一項目經費不敷使用時，不在此限。
 - (三) 依捐助單位指定目的辦理，並依政府採購法及相關法令辦理。
 - (四) 捐資興學金額應經學校會計程序辦理，並應用於充實教學設備、學校建築、教學環境設置、學校美化綠化、各項活動及設置獎助學金等。如為實物捐贈，經訪價後，依縣有財產管理自治條例，列入財產管理。
- 五、經費動支流程：
 - (一) 由各處室提出經費動支申請表。(如附件二)
 - (二) 將申請表提報至「捐資興學執行管理小組」委員會審查，並作成記錄。本會之決議，以全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上同意行之；可否同數時，取決於主席。
 - (三) 會議結果，同意動支款項後，由提案處室依學校請款流程辦理。
- 六、私人或團體捐助本校之捐資金額或物品價值達新臺幣十萬元以上者，將報府致贈縣府獎狀以資感謝。
- 七、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦

處室主任

校長

學務處

教務處

幼兒園

會計室

附件一：

花蓮縣花蓮市明廉國民小學『捐資興學執行管理小組』組織與職掌表

職稱	人員	職掌	備註
主任委員	校長	綜理統籌捐資興學專戶工作事宜 召集及主持工作會議	
執行秘書	總務主任	辦理捐資興學行政業務 提出處室申請補助案件 受理彙整各項申請補助案件 審核各項申請補助案件 捐資興學專戶辦理情形公開徵信	
委員	教務主任	提出處室申請補助案件 審核各項申請補助案件 監督管理小組辦理各項事項	
	學務主任		
	幼兒園主任		
文書	行政助理	彙整各項會議資料並作成紀錄	會議紀錄影本 提交一份給申請處室，作為核銷佐證文件
會計	主計	經費收支登帳管理 編製會計報表	
出納	出納	依法辦理經費收支憑證核銷手續 開立捐款收據及付款支票	

附件二：

花蓮縣花蓮市明廉國民小學『捐資興學』專戶經費動支申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		單位		職稱	
案由					
說明					
經費需求					
審核日期	年 月 日 時 分	審核地點	<input type="checkbox"/> 校長室 <input type="checkbox"/> 會議室		
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意動支。 <input type="checkbox"/> 不同意動支。說明：				
審核小組					
文書簽章	總務主任簽章	出納簽章	主計簽章	校長簽章	

本表一式二份審核通過後，一份送主計，一份送承辦單位留存。