

高雄榮民總醫院臺南分院接受各界捐贈資產保管及運用作業規定

111年04月18日修訂

112年06月26日修訂

- 一、高雄榮民總醫院臺南分院(以下簡稱本院)為加強接受各界捐贈資產作業管理，以妥善運用各項捐助款及財物，並使其公開透明，除依現有法令規定外，悉依高雄榮民總醫院接受各界捐贈資產保管及運用作業規定辦理。
- 二、本規定所稱捐贈資產，包含捐助款及財物，財物指不動產、動產、權利、有價證券及物品：
 - (一)捐助款：指具流通性之各國貨幣。依捐助者之意思表示，分為以下兩類：
 1. 指定用途：經捐助者具體明確指定嘉惠對象及運用方式。
 2. 未指定用途：前款以外之一切情形。
 - (二)不動產：指土地或其改良物暨天然資源。
 - (三)動產：指機械及設備、交通運輸及設備暨其他雜項設備。
 - (四)權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。
 - (五)有價證券：指國家所有之股份或股票及債券。
 - (六)物品：指單價未達新台幣壹萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類為消耗品及非消耗品。
- 三、接受捐贈作業程序(流程圖如附件一、二)
 - (一)受理捐贈：

受理單位應檢附捐助意願表(如附件三、四)或捐贈者同意捐贈之意思表示文件，並按資產性質提供下列資料：

 1. 不動產：
 - (1)財產基本資料(土地或建物登記謄本)。
 - (2)捐贈者之身分資料(國民身分證、法人、機構或團體辦理設立登記之證明文件、代表人等)。
 - (3)捐贈財物原始購買憑證等相關財物價值佐證資料。
 - (4)其他相關資料。
 2. 不動產以外財物：
 - (1)財物基本資料，包含標的物名稱、廠牌、型式、規格、時價金

額（購入價格或生產成本，扣除折舊淨值）。

(2) 捐贈者之身分資料（國民身分證、法人、機構或團體辦理設立登記之證明文件、代表人等）。

(3) 受贈標的物之出廠、來源證明（如涉及著作權應檢附同意書）、使用說明文件（含簡介、產品功能及使用手冊等附件）。

(4) 捐贈財物原始購買憑證等相關財物價值佐證資料。

(5) 其他特殊標的物，應視標的物性質、用途，另行檢附其相關證明文件。

(二) 書面審查：

1. 受理單位應先查明受贈財物產權有無糾紛、附有負擔或使用用途，或不符合主管業務需求。財物剩餘有效期限需於百分之五十以上、或有國家認可之相關許可證字號。

2. 如受贈財物有糾紛、附有負擔或使用用途、剩餘有效期限未達百分之五十、無國家認可相關許可證字號，或不符合主管業務需求者，受理單位應予婉拒，並將不予接受捐贈理由，告知捐贈人。

(三) 陳報核定：

1. 捐助款受理單位應秉持合理有效統合運用之原則，編製具體詳實之運用計畫及經費預計表，會辦社工室、醫務企管室、秘書室、政風室、主計室等有關單位，陳報院部核可後據以辦理。

2. 財物受贈單位應檢附相關捐贈資料，會辦秘書室、政風室、主計室等有關單位，簽奉核定後，始能接受捐贈財物。

3. 本院受贈之財產，依國有財產法第三十七條規定，將捐贈者同意捐贈之意思表示文件、捐贈財產資料表與查明是否負有負擔或使用用途，由秘書室陳報輔導會核定並副知總院。

4. 本院受贈財產以外之物品，由院部長官或其授權人員核定。

(四) 財物點交：

本院受贈財物，經核定同意後，受贈單位應辦理點交，以查對捐贈財物種類、規格、數量是否相符；財產（含非消耗品）並應填製財產增加單，送財產管理單位，循程序登帳列管。

(五) 登帳列管：

按受贈資產類別，依「榮民醫療作業基金會計制度」帳務處理規定登帳列管。

(六) 開立收據：

1. 捐助款：由秘書室出納組開立收據。
2. 財物：由受理單位依公開訪價結果或所附原始憑證開立收據（如附件五），以允當表達受捐贈實物之價值。

(七) 感謝及捐贈儀式：

本院受贈財物點交後，得視情形辦理敘獎、頒發感謝狀（函）或舉行捐贈儀式。

(八) 公開徵信與陳報備查：

受理單位對於各類捐助款及捐贈財物，應採公開透明、充分揭露原則，每季將捐助款收支明細、運用情形及成果報告與捐贈財物清單等資訊，送主計室彙整呈核後，移請社工室公告於本院網站「公開徵信透明專區」，並於年度終了後二個月內報上級機關備查。

四、一般規定：

- (一) 捐助款依其指定用途使用，由各受理單位依運用計畫及時程負責執行，其經費動支應依本院相關行政作業程序辦理；支出款項應依行政院「政府支出憑證處理要點」及有關法令規定，取得原始憑證（如發票、收據等）。
- (二) 運用捐助款，若涉及採購作業，應依政府採購法及相關規定辦理；其所購入之財產（含非消耗品），應依相關規定列帳保管。
- (三) 捐助款受理單位應設置備查簿登載一切收支事項，並隨時與出納組、主計室相互勾稽。
- (四) 捐助款執行後如有賸餘不再運用，除捐助者明示要求退還外，轉列本院受贈收入。
- (五) 各項指定用途之計畫應依運用計畫時程辦理，如因故延長時，應專案陳核。