國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家保管榮民重要財物實施要點

95 年 6 月 27 日新榮輔字第 0950001818 號函頒訂定
95 年 7 月 5 日新榮輔字第 0950001919 號函修訂
99 年 10 月 22 日新榮輔字第 0990002992 號函修訂
102 年 5 月 24 日新榮輔字第 1020002186 號書函修訂
102 年 11 月 11 日新榮輔字第 1020004652 號書函修訂
104 年 4 月 10 日新榮輔字第 1040001219 號書函修訂
104 年 5 月 20 日新榮輔字第 1040001880 號書函修訂
104 年 9 月 21 日新榮輔字第 1040003775 號書函修訂
107 年 5 月 22 日新榮輔字第 1070002197 號函修訂
108 年 8 月 8 日新榮輔字第 1080003627 號函修訂
109 年 7 月 31 日新榮輔字第 1090003278 號函修訂
110 年 2 月 1 日新榮輔字第 1100000566 號函修訂
112 年 8 月 16 日新榮輔字第 1120004963 號函修訂
113 年 6 月 19 日新榮輔字第 1130003481 號函修訂
114 年 8 月 28 日新榮輔字第 1140005183 號函修訂
115 年 3 月 17 日新榮輔字第 1152000219 號函修訂

一、國軍退除役官兵輔導委員會(以下稱輔導會)新竹榮譽國民之家(以下稱本家)，為維護榮民權益，落實服務照顧工作，基於確保其財產安全之需要，按輔導會所屬機構保管榮民重要財物作業原則，訂定本要點。

二、對象：

(一)單身無依榮民，不能管理其財物。

(二)榮民因故不能妥善管理其財物者。

(三)榮民親友委託保管現金，供臨時支用者。

三、保管財物項目：

(一)新臺幣、外幣、有價證券(股票、基金、權證等)、支票、本票、定存單及禮券。

(二)金、銀、寶石及其他飾品。

(三)存摺、金融(信用)卡、現金儲值卡(如悠遊卡、一卡通)、印鑑、房地產權狀、重要合約與文件及重要身分證件(含身分證、健保卡、榮民證、護照)。

四、本家執行財物保管作業之督(管)考權責單位為輔導會就養養護處。

本家之權責劃分編成「督導」、「保管」、「政風」、「會計」及「出納」等五小組(編組權責如附表一)，執行財物保管及稽核工作。

本家保管單位每月應將保管榮民重要財物辦理情形(如附表二)陳報就養養護處審核，保管情形並列入輔導會業務輔訪項目。

五、保管事由：

(一)榮民不能處理自己事務，又無民法第一千一百十一條第一項規定監護順位之親屬，經本家評估其權益有遭受損害之虞，為保障其權益，本家得主動邀請其親友、同住住民代表、政風(含兼辦)、主計等有關人員，進行協商，推選專人代理當事人，作成紀錄後，依規定辦理財物保管事宜。本家並得向榮民之住所地或居所地法院聲請監護宣告。

(二)榮民因病或其他特殊原因，對其所有之重要財物不能妥善保管時，得依其委託辦理財物保管。榮民親友委託保管臨時支用金，亦同。

(三)單身榮民或親友不明，未受監護或輔助宣告，突發不能處理自己事務時，為確保榮民權益及日常所需不中斷，本家得評估實際情形，依前款辦理。

六、保管程序：

(一)榮民委託本家保管重要財物應填具委託書(格式如附表三)。

(二)本家各保管單位應指派人員擔任保管人員，會同政風共同點收榮民交付保管之財物，並建立保管住民重要財物登記簿(格式如附表四)管制查考。其有異動時，亦同。

(三)本家保管榮民重要財物，應登錄「國軍退除役官兵輔導委員會榮家安養養護管理資訊系統-服務對象財務管理系統」(以下簡稱財務管理系統)。

(四)委託保管之財物屬金、銀、寶石及其他飾品，點收時應秤其重量，註明物品之種類(例如：黃金屬純金或K金等)，並拍照留存，當場以防拆封袋封緘，封緘處由保管人員、政風及權責長官會同簽名或蓋章。其有異動時，亦同。

(五)完成重要財物保管程序後，主計人員應依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，記載於會計帳簿中。

(六)保管人員應將當月份管理情形及各類帳籍、表單、紀錄、報表等相關資料彙整，由財務管理系統產出報表，於次月五日前（遇假日則順延）分送政風、主計及出納人員核對確認後，移由保管業務承辦人簽陳首長或其授權之人核閱，並建檔備查，且全卷含附件原件移由檔案室依「國軍退除役官兵輔導委員會暨所屬機構檔案保存年限區分表」規定辦理保管。

(七)保管(發還)住民重要財物申請表及發還紀錄等文件，應併入個人資料檔案保管備查。

七、保管方式：

(一)委託保管現金，如無存摺者，應向金融機構辦理開戶儲存，無法開戶者，保管人員得定額(以萬元為單位，且每次不少於一萬元)交出納存入本家臺灣銀行國庫專戶。

(二)為處理日常開支，保管人員得至金融機構代為提領存款，建置「臨時支用金」，以一人一袋方式保管，額度以新臺幣(以下同)八千元為限。如超過限額者，應簽奉權責主管核准後執行，並附案存檔查考。

(三)榮民及其親友以現金繳交臨時支用金時，繳款人應填寫委託書，並由收受人填寫簽收單交繳款人收執(格式如附表五)。額度超過八千元者，保管人員應填寫保管住民臨時支用金申請表(格式如附表六)，依分層負責表，簽請權責主管核准後執行，並附案存檔查考。

(四)完成保管作業程序之重要財物，保管人員應與出納完成交接(登載於交接紀錄簿)，並依規定存放於安全可靠之處所；其中存單(摺)、印鑑、提款卡及密碼依下列規定分開妥為保管。

1. 存摺及密碼由保管人員保管。
2. 印鑑及提款卡由出納保管。

(五)各堂保管之存摺、重要合約與文件，應存放於保險櫃內。

(六)保管異動應逐筆登錄於「財務管理系統」。

八、支用程序：

(一)「臨時支用金」收付，保管人員應逐筆登載於保管現金收支明細表(格式如附表七)，並將檢附相關收據及證明文件。

(二)支出超過「臨時支用金」限額時，應填寫「臨時支用金支出申請單」(格式如附表八)，完成簽核後，據以支付相關費用。

(三)榮民提取臨時支用金，或收付單位無法出具收據時，應由當事人簽立領據(格式如附表九)以為憑證。

(四)對存摺款項提存之異動，由保管人員編製保管榮民存摺款項提存異動表(格式如附表十)，同一榮民不同金融機構之存摺應拆分列示，並均應每月補登。

(五)保管人員按月檢附「保管住民重要財物登記簿」(同附表四)、保管現金收支明細表(同附表七)、保管榮民存摺款項提存異動表(同附表十)供主計人員核對臨時支用金月總數、存摺數量及餘額。

九、發還程序：

(一)榮民申請領回保管財物，應由其本人填具申請表(同附表三)，完成審核確認後，由保管人員辦理點交發還事宜。行動不便者，得由本家指派人員協助辦理。

(二)榮民亡故或因故無法自行提出領回申請時，得由原交保管申請人或具繼承權之家屬提出申請。

(三)點交發還手續，應由保管人員會同政風人員共同辦理。應返還之財物，經申請人與保管人員查對無誤後，於申請書上共同簽名或蓋章。

(四)榮民因亡故、改調外住或改調榮家，除依本項各款規定辦理外，並須依本家入出機構管理作業要點規定辦理。

(五)榮民受監護宣告者，本家於辦理財物交還時，應通知其監護人協助辦理。

(六)財物點交發還後，應登載「財務管理系統」。

十、保管移轉：

(一) 保管機構如有變更者，原保管單位應將保管財物詳細列冊，於一週內檢附全案資料併同移交紀錄(格式如附表十一)，簽奉核可後，移送接收機構，相關資料影本一份留存個人檔案。

(二) 本家堂隊間之保管財物移轉，參照前項辦理。

十一、 內部稽核：

(一) 保管業務承辦人應定期於每年八月及不定期(上、下半年至少各一次)對保管重要財物辦理稽核，依第四點編組成員組成稽核小組共同執行，其中督導人員並應實地督導。

(二) 保管業務承辦人應訂定稽核計畫，並綜合政風之意見後，簽陳首長核定，其內容包含稽核目的、時間、項目、稽核人員編組、受稽核人員、稽核方法、進行程序及行政支援事項等，並應將保管住民重要財物簿(同附表四)登載情形列為稽核重點。

(三) 每次查核筆數應達實際保管人數之百分之十以上，稽核結果應作成紀錄(格式如附表十二)，簽陳首長核閱後建檔備查。

(四) 稽核發現重大異常情形者，移由政風人員組成專案小組對個案進行調查。

(五) 政風人員得隨時對異常情形實施調查，並得隨時依榮民之請求，會同有關人員檢視其財物保管情形，並記錄於保管住民重要財物登記簿(格式如附表四)備查。

十二、 一般規定：

(一) 榮民及其家屬若有信託財物之必要，應由當事人依信託法辦理。

(二) 單身榮民亡故，應將保管之財物，依輔導會亡故榮民殯葬事務作業要點、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理辦法及退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序等相關規定辦理。

(三) 本家所屬職員工(含委外服務人員)，不得與委託財物保管之榮民有借貸行為，並應遵守相關法令，嚴禁私下受託保管財物(三等親以內親屬者除外)，且有宣導紀錄備查。違者視情節輕重，依公務人員考績法其及施行細則、輔導會職員獎懲作業規定等相關規定懲處，涉及刑責者，移送司法機關辦理。

(四) 各編組人員應依安養機構「安養養護管理資訊系統-服務對象財物管理系統」登鍵作業及稽核規定辦理。

(五) 本家收住之住民，有第五點之情形者，準用之。

附表一

新竹榮譽國民之家保管榮民重要財物編組權責表

編組	權責人員	權責
督導	家主任、副家主任	督(指)導業務全般事宜。
保管	輔導組組長、輔導員(堂長)	負責證件存簿保管、申請及發還（提領）簽核作業。
政風	政風(含兼辦)人員	負責監督、稽查之任務。
會計	主計人員	負責帳籍作業。
出納	出納人員	負責收付、印章、存單及重要財物（如：金、銀、寶石、外幣等）存管。
備註	1. 上述編組督導、保管、政風、會計及出納，應由不同職司人員分別擔任。 2. 保管人員設立登記卡，出納人員設立備查簿，以備查驗。	

附表二

新竹榮家保管榮民重要財物統計表											
序號	住民姓名	定存單		存摺		新臺幣現金	印章數	金融卡	其他	存放地點	備註
		張數	總金額	本數	總金額						
1											
2											
合計											
承辦人： 業務主管： 首長：											

附表三

新竹榮譽國民之家 保管(發還)住民重要財物委託(申請)書

保管編號： 日期：

姓　　名		聯絡電話：
國民身分證統一號碼		戶籍地址：

一、委託(申請)事由：

二、說明內容：

三、申請內容：

品名	明細	(面值)金額	數(重)量	單位	備考	保管狀態

委託(申請)人簽名或蓋章：

保管人員：　　政風人員：　　權責長官：

附表四

新竹榮譽國民之家 保管住民重要財物登記簿

保管日期：
終止日期：

住民姓名：	國民身分證統一編號：	保管編號：

一、 現金收付明細

收付日期	摘要	存入金額	提領金額	結存	委託人申請清點情形(委託人簽章)

二、 保管品明細

保管日期	保管品內容	單位	數(種)量	保管內容變更紀錄	委託人申請清點情形(委託人簽章)

三、 存摺明細

收付日期	摘要	存入金額	提領金額	結存	委託人申請清點情形(委託人簽章)

保管人員：　　政風人員：　　權責長官：

附記：

一、保管重要財物登記工作，應隨收隨登，隨發隨登。

二、一人一簿，由保管人員編製，隨時掌握保管重要財物之現況。

附表五

新竹榮譽國民之家保管住民臨時支用金委託書

本人　　因不便處理住民　　日常事務，

茲為□繳交安置費用；□支付住院伙食費用；□支付住院看護費用

□支付日常生活費用；□其他：

本次繳納臨時支用金：新臺幣　拾　萬　千　佰　拾　元整

委託貴家保管。如因此致保管臨時支用金超過新臺幣 8,000 元限額時，請貴家惠予同意。

此致

新竹榮譽國民之家

委託人：

經手人：

中　華　民　國　　年　　月　　日

✂.....

新竹榮譽國民之家保管住民臨時支用金簽收單(家屬留存)

茲收到　　繳交住民　　臨時支用金計：

新臺幣　　拾　　萬　　千　　佰　　拾　　元整。

繳款人：

經手人：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附表六

新竹榮譽國民之家 保管住民臨時支用金申請表

保管編號：
申請日期：

姓　　名		聯絡電話：
身分證號碼		戶籍地址：

一、申請事由：住民家屬　　申請本家代保管臨時支用金。

二、說明內容：

家屬因不便處理其日常事務，現為：

□繳交安置費用；□支付住院伙食費用；□支付住院看護費用

□支付日常生活費用；□其他：　　（說明）

繳交臨時支用金委託本家保管。

三、申請內容：新臺幣　　元整。

四、臨時支用金保管總額：新臺幣　　元整。

五、附件：保管住民臨時支用金委託書。

保管人員：　　政風人員：　　權責長官：

附表七

新竹榮譽國民之家 保管住民現金收支明細

日期：　　年　　月　　日

年		摘要	收入(金額)	支出(金額)	結餘(金額)
月	日				

註：本表為保管臨時支用金支用明細，為月報性質，由保管人編製，作為與會計核對總數之用。

保管人員：　　權責長官：

附表八

新竹榮譽國民之家　臨時支用金支出申請單

<table>
<tr><td colspan="2">榮民姓名</td><td></td><td>堂別</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">保管編號</td><td></td><td>日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>支付用途</td><td colspan="5">一、 臨時支用金保管餘額：　　元整。
二、 支付用途及金額：
(一) 支臨時支用金　　元交　　親（代）領。
(二) 支臨時支用金　　元交　　支付住院看護費用。
(三) 支臨時支用金　　元交　　支付住院伙食費用。
(四) 支臨時支用金　　元交　　支付　　費用。
三、 說明：如附件。</td></tr>
<tr><td>擬辦</td><td colspan="5">本案奉核准後，依規辦理下列事項：
一、 自臨時支用金辦理支付。
二、 倘臨時支用金餘額不足支付，將自該員交本家代為保管之郵局帳戶中提領　　元整，轉入臨時支用金後代為支付。</td></tr>
<tr><td colspan="2">保管</td><td>稽核</td><td>主計</td><td colspan="2">機關首長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>兼辦政風：</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附表九

新竹榮譽國民之家　臨時支用金支付領據

茲收到新竹榮譽國民之家轉交住民　　君

現金：新臺幣　　拾　萬　千　佰　拾　元整。

用途說明：

具領人：　　（簽章）

經手人：　　（簽章）

中華民國　　年　　月　　日

第 1 聯：由本家保管單位留存。

新竹榮譽國民之家　臨時支用金支付領據

茲收到新竹榮譽國民之家轉交住民　　君

現金：新臺幣　　拾　萬　千　佰　拾　元整。

用途說明：

具領人：　　（簽章）

經手人：　　（簽章）

中華民國　　年　　月　　日

第 2 聯：由收付單位留存。

附表十

新竹榮譽國民之家保管住民存摺款項提存異動表

資料日期：　　年　　月　　日

保管編號	姓名	金融機構	上月結餘(金額)	收入(金額)	支出(金額)	結存(金額)	保管人員(簽章)

一、同一榮民不同金融機構之存摺應拆分列示，並均應每月補登。

二、上開異動表僅規範必要欄位，機構亦可依包含本表資訊之其他表件核對列帳。

保管：　　出納：　　政風：　　會計：　　權責長官：

附表十一

新竹榮譽國民之家 住民重要財物保管移交紀錄

<table>
<tr><td rowspan="4">榮民基本資料</td><td>姓名</td><td></td><td colspan="2">出生日期</td><td>年 月 日</td><td rowspan="4">聯絡人(護送人)</td><td>職稱姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td rowspan="3">移交</td><td>日期</td><td>年 月 日</td><td>國民身分證統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">通信地址</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">時間</td><td rowspan="2">時 分</td><td rowspan="2">電 話</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr></tr>
<tr><td>證件</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>財物</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>健康狀況</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>特殊記載</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽證</td><td>移交機構(單位)</td><td colspan="2"></td><td>機構(單位)電話</td><td colspan="2"></td><td>(簽章)
移交人</td><td></td></tr>
<tr><td>接收機構(單位)</td><td colspan="2"></td><td>機構(單位)電話</td><td colspan="2"></td><td>(簽章)
接收人</td><td></td></tr>
</table>

保管： 出納： 政風： 會計： 權責長官：

附表十二

新竹榮譽國民之家 保管住民重要財物稽核紀錄

日期：　　年　　月　　日　編號：

保管編號	姓名	稽核內容		稽核情形	稽核人員簽章	備考
		保管財物				
		保管程序				
		保管方式				
		支用程序				
		發還程序				
		保管移轉				
		其他				

註:稽核保管財物應含保管榮民重要財物登記簿(附表四)所載財物之品項、數量、帳籍、單據等相關資料。