

台北榮譽國民之家接受各界捐助款作業規定

壹、依據：

輔導會 102 年 10 月 21 日輔計字第 1020074503B 號函發修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構接受各界捐助款運用作業規定」。

貳、接受捐助款作業程序：

- 一、本家受領捐助款時，應協助捐助者自行填寫或代其填寫捐助意願表（格式如附表一）一式三聯，捐助意願表第一聯應予捐助者收執，第二聯由本家輔導組存檔，作為執行之依據，第三聯應交主計室併同傳票歸檔，俾事後查核。
- 二、各類用途捐助款，應以本家開立收款收據交予捐助者收執，其收支處理原則如下：
 - （一）指定用途：
 - 1、凡指定用途之捐助款，由本家秉持合理、有效、統合運用之原則，編製具體詳實之運用計畫，陳報首長核可後，據以辦理。所需款項逕於該類代收款項下支應，同時報會備查。
 - 2、前日之運用計畫，應包括運用計畫名稱、計畫辦理期程、預計支用項目、金額與其計算依據，及捐助資金來源（含該類指定捐助款可支用之總額與所含各筆捐款者之名稱、捐助之日期及其他限制條件等）。
 - （二）未指定用途：應將捐助款項報會解繳國庫，不得移作他用。
- 三、運用各類捐助款，有涉及採購作業者，應依政府採購法及相關規定辦理；其所購入之財產，並應依相關規定列帳保管。
- 四、已指定用途之同類捐助款得併同辦理；其有無法執行或執行節餘而不再運用時，除捐助者明示要求退還者外，應將未支用數報本會解繳國庫。
- 五、本家對於各類捐助款之收支情形，應採公開透明、充分揭露原則，按季公告捐助款收支出明細、運用情形及成果報告等資訊（格式如附表二），並於年度終了後二個月內報會備查。

參、業管權責：

- 一、輔導組：依捐贈意願表之指定用途，按會計程序辦理捐助款之支用及帳務管理；辦理捐助款收支情形，呈報上級機關核備事宜。
- 二、主計室：捐助款支用之審核。
- 三、秘書室出納：依據捐款單位開立繳款入帳通知單收帳。
- 四、政風室：捐助款收支管理行政透明事項。
- 五、秘書室：捐助款收支情形公告於本家全球資訊網首頁。

附表一

捐助意願表					
捐助人		性別		出生年月日	
身分證字號		職業		聯絡電話	
通訊處					
捐助機關(構)團體					
通訊處					
聯絡人		職稱		聯絡電話	
指 定 用 途 及 金 額	受惠對象	<input type="checkbox"/> 榮民 <input type="checkbox"/> 榮眷 <input type="checkbox"/> 榮民遺眷 <input type="checkbox"/> 其他(請列明細, 連同以上三項可複選)			
	運用方式	<input type="checkbox"/> 加菜、慰問及急難救助, 新臺幣_____元(以下四項可複選) <input type="checkbox"/> 加菜(含節慶活動所需加菜金、同樂會、摸彩品等) <input type="checkbox"/> 慰問(含日常用品如盥洗衣物、用品、行動輔具等之購置分送) <input type="checkbox"/> 急難救助(含訪視、探病等慰問及天災救助等所需現金與物資之發放) <input type="checkbox"/> 由受領機關(構)在上述範圍內妥善支用 <input type="checkbox"/> 生活設施機能維修與改善, 新臺幣_____元(請列明細) <input type="checkbox"/> 資本財之增建與添購(含救護車、家俱等), 新臺幣_____元(請列明細) <input type="checkbox"/> 其他, 新臺幣_____元(請列明細)			
未指定用途		新臺幣_____元			
機關(構)公開公告 捐助人姓名、金額及 項目資料		<input type="checkbox"/> 全部同意 <input type="checkbox"/> 部分不同意(姓名僅以姓氏公告)		簽字或蓋章	
備註		1. 請註明有無使用之期間等其他限制條件, 未註明者, 視為無限制期間或條件。 2. 如屬外幣捐助款, 並請註明原外幣數額。			

●本表一式三聯, 第一聯為收執聯, 連同受領機關(構)收據交由捐助者查收。第二聯則由受領機關(構)負責擬具及執行運用計畫之業務部門存檔, 作為執行之準據。至第三聯則應交由受機關(構)會計部門併同傳票歸檔, 以為事後查核之依據。

●捐助者係分列個人與捐助機關(構)團體兩大區塊擇一填列。

附表二

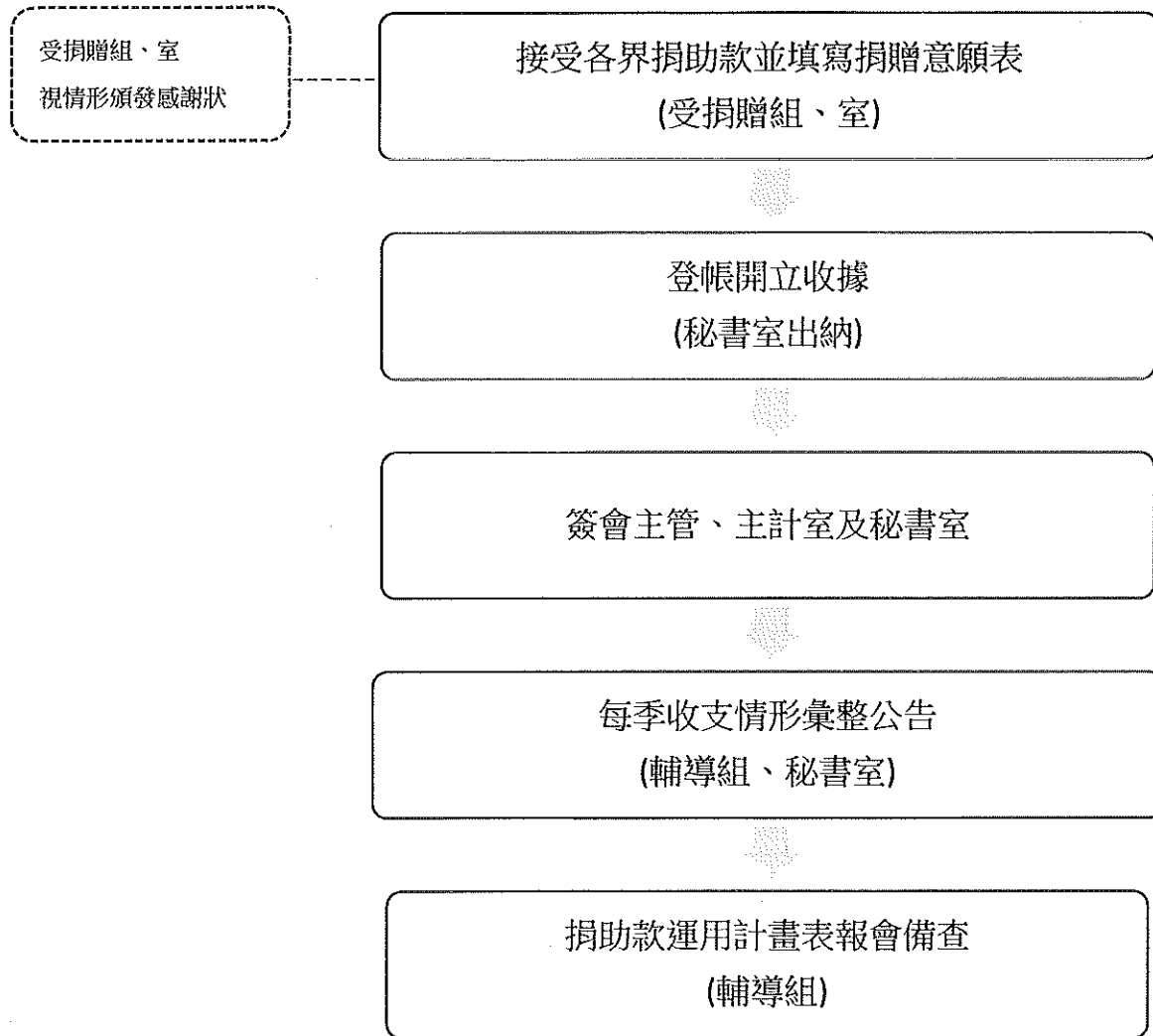
○○機關(構)○○年度第○季接受各界捐助款收支情形

捐助者 (自然人 及法人)	上季 餘額	本季捐款收入		本季捐款支出				本季 餘額	本會 核備 日期 文號
		日期 (會計 傳票)	金額	日期 (會計 傳票)	金額	運用情形 (文字敘述)	成果報告 (文字敘述)		
合計									

- 註:1. 機關(構)收到捐助者之款項，並未即時支出者，仍應列入當季公告。
2. 凡按季已公告之資料，請保留在機關(構)網站之公開公告資訊區內(請勿刪除)。
3. 行數及長度視需要自行調整

台北榮譽國民之家接受各界捐助

款作業流程圖



台北榮譽國民之家接受各界捐贈物品作業規定

壹、依據：

- 一、輔導會 102 年 10 月 21 日輔計字第 1020074503B 號函發修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構接受各界捐助款運用作業規定」。
- 二、國有財產法第 37 條規定及同法施行細則第 29 條規定。

貳、接受捐助物品作業流程：

- 一、本家受領捐贈物品時，應協助捐助者自行填寫或代其填寫捐助意願表一式二聯，捐助意願表第一聯應交予捐助者收執，第二聯由本家輔導組存檔，作為執行之依據，俾事後查核。
- 二、受捐贈物品，按性質、效能及使用期限分類為消耗品與非消耗品，消耗品簽報長官，分發運用單位保管給予榮民使用；非消耗品函文報會，由輔導會依權責核定或通知財政部層轉行政院審核。
- 三、本家擬具接受捐贈物品案，應檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件及查明捐贈物品之基本資料（如型式、價值等）有無附有負擔，並說明其用途。
- 四、本家據以辦理登帳製卡事宜。

參、業管權責：

- 一、輔導組：辦理捐贈物品受捐贈情形，呈報上級機關核備事宜。
- 二、秘書室：捐贈物品登帳製卡及辦理物品或財產增加單事宜。
- 三、政風室：捐贈物品管理行政透明事項。

捐助意願表

捐助者		性別	出生年月日
身分證字號		職業	聯絡電話
通訊處			
捐助機關(構)團體			
通訊處			
聯絡人		職稱	聯絡電話
指 定 用 途 及 金 額	受 惠 對 象	<input type="checkbox"/> 祭民 <input type="checkbox"/> 祭眷 <input type="checkbox"/> 祭民遺眷 <input type="checkbox"/> 其他(請列明細, 連同以上三項可複選)	
	運 用 方 式	<input type="checkbox"/> 加菜、慰問及急難救助, 新臺幣_____元(以下四項可複選) <input type="checkbox"/> 加菜(含節慶活動所需加菜金、同樂會、摸彩品等) <input type="checkbox"/> 慰問(含日常用品如盥洗衣物、用品、行動輔具等之購置分送) <input type="checkbox"/> 急難救助(含訪視、探病等慰問及天災救助等所需現金與物資之發放) <input type="checkbox"/> 由受領機關(構)在上述範圍內妥善支用 <input type="checkbox"/> 生活設施機能維修與改善, 新臺幣_____元(請列明細)	
		<input type="checkbox"/> 資本財之增建與添購(含救護車、家俱等), 新臺幣_____元(請列明細)	
		<input type="checkbox"/> 其他, 新臺幣_____元(請列明細)	
未指定用途		新臺幣_____元	
機關(構)公開公告捐助者姓名、金額及項目資料		<input type="checkbox"/> 全部同意 <input type="checkbox"/> 部分不同意(姓名僅以姓氏公告)	簽字或蓋章
備註		1. 請註明有無使用之期間等其他限制條件, 未註明者, 視為無限制期間或條件。 2. 如屬外幣捐助款, 並請註明原外幣數額。	

●本表一式二聯, 第一聯為收執聯, 連同受領機關(構)收據交由捐助者查收。第二聯則由受領機關(構)負責擬具及執行運用計畫之業務部門存檔, 作為執行之準據。

●捐助者係分列個人與捐助機關(構)團體兩大區塊擇一填列。

台北榮譽國民之家接受各界捐贈

物品作業流程圖

