

# 國軍退除役官兵輔導委員會

## 雲林榮譽國民之家保管住民重要財物作業實施要點

102年05月28日製訂

102年11月20日修訂

104年07月16日修訂

104年08月06日修訂

105年12月26日修訂

106年01月09日修訂

106年12月18日修訂

107年07月05日修訂

110年05月03日修訂

一、依據國軍退除役官兵輔導委員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)單身住民，不能管理其財物者。

(二)有眷住民，因特殊原因，其財物保管有安全之虞者。

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、禮券。

(二)金、銀、寶石及其飾品。

(三)存摺、金融(信用)卡、房地產權狀、重要合約與文件及重要身分證件。

四、權責劃分：

依本家特性及現有組織編制，編成「保管」、「稽核」、「主計」、「出納」等小組(編組權責如附表一)，作為實際執行保管及稽核工作之依據。

五、保管事由：

(一)各堂對於不能處理自己事務，又無民法第一千一百

十一條第一項規定監護順位之住民，為保障其權益，依規定辦理財物保管事宜。

(二)住民因疾病或其它特殊事故對其所有之重要財物不能妥善管理時，依規定辦理財物保管事宜。

#### 六、保管程序：

(一)由住民本人或家屬提出申請，堂長協助填寫保管（發還）住民重要財物申請表陳核。

(二)申請人應親自將保管財物交由堂長點收，登載於安養養護管理資訊系統，建立保管重要財物登記卡，並印出收據交申請人收執。

(三)申請人財物屬金、銀、寶石及其飾品等之物品，堂長點收時(稽核小組派員監辦)應秤其物品之重量，註明物品之種類(例如：黃金屬純金或K金等)，並將物品拍照留存。

(四)本家接受代為保管重要財物後，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，堂長則應同時登載安養養護管理資訊系統以利管制查考。

(五)各堂長應於次月將當月份管理情形及相關資料彙整後，陳首長核閱，並建檔備查。

(六)各類帳籍、表單、紀錄、報表，集中存儲，妥慎保管列入移交。

#### 七、保管方式：

(一)為處理日常開支，機構保管單位得至金融機構代為提領存款，建置「臨時支用金」，額度以新台幣五千元為限。如超過限額者，應簽奉權責長官核准後執行，並附案存檔查考。

(二)本家應將保管之重要財物，存放於安全可靠之處所，存單(摺)由堂長保管，印鑑及提款卡由出納保管。

(三)因受強制執行開立退撫(除)給予專戶者，其所退之止伙費和服務費等費用，以「臨時支用金」方式保管，放置輔導組保險箱內。

(四)住民因病送醫或臨時事故將個人重要財物暫交由堂長保管時，應放置輔導組保險箱內並登錄，住民出院或臨時事故解除後歸還。

#### 八、支用程序：

(一)住民財托款項動支時機與每筆支用額度，由各堂長負責管理。

(二)提領支用款時，須填具申請單(格式如附表二)，提領金額未滿新臺幣五千元，由輔導組組長核定；提領新臺幣五千元以上，須經副主任以上長官核定後動支。

(三)每次動用住民款項，應由堂長依其支用用途及數額，逐筆登載於安養養護管理資訊系統之存摺或現金收支明細表，按月與主計部門核對月總數。

#### 九、發還程序：

(一)申請領回保管財物，應由住民本人或家屬填具申請表親自辦理。

(二)點交發還手續，應由堂長會同負責稽核人員共同辦理之。應返還之財物，經雙方查對無誤後，由住民或家屬簽收後返還。

#### 十、保管移轉：

(一)住民就醫於榮民醫療體系醫院時，應即與醫院保持聯繫，請醫院對於實際療程逾三個月者，通知本家並於徵得當事人之同意後，辦理保管財物移轉至醫院手續(格式如附表三)。健癒出院者，應於一週內移還其財物予本家。當事人如另有指定保管機構，依其意願辦理。

(二)保管機構如有變更者，原保管機構應即將保管財物詳細列冊後，並於一週內檢附保管重要財物收支登記卡、保管現金收支明細表，移送接收機構。

十一、內部稽核：

(一)負責稽核人員，應定期(每年至少一次)及不定期對保管財物實施查核，並將查核結果作成紀錄(格式如附表四)，簽陳核閱後建檔備查。

(二)負責稽核人員，得隨時依住民之請求，會同有關人員檢視其保管之財物。

十二、特別規定：

(一)單身住民亡故，應將保管之財物，依國軍退除役官兵輔導委員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。

(二)本家職員工(含委外人員)不得與受託保管之住民有借貸行為，並嚴禁私下受託保管財物(三等親以內親屬者除外)。違者視情節輕重，依公務人員考績法及其施行細則、國軍退除役官兵輔導委員會職員獎懲作業規定等相關規定懲處，若有侵吞情事發生，即移送司法機關究辦。

(三)輔導會「安養養護管理資訊系統」，應依有關登錄作業及稽核規定辦理。

國軍退除役官兵輔導委員會雲林榮譽國民之家保管住民重要財物編組權責表

編組	職稱	權責
召集人	副主任	督導保管住民重要財物全般事宜。
保管	輔導組組長	督導保管住民重要財物業務事宜。
	堂長	負責堂隊住民證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業。
	社工員	負責保管業務計畫、資料整理、陳報及全案管制。
稽核	兼辦政風	負責監督、稽查之任務。
	秘書室主任	負責監督、稽查之任務。
主計	主計員	負責帳籍作業。
	主計佐理員	協助主計員帳籍作業。
出納	出納	負責收付、印章存管。

## 國軍退除役官兵輔導委員會雲林榮譽國民之家

## 住民提領(臨時支用金、存摺)申請單

申請人	提領	發放
	申請日期： 臨時支用金(元)： 用途摘要： 出納用印：	發放日期： 領款簽收： 見證人：
	申請日期： 存摺(元)： 用途摘要： 出納用印：	發放日期： 領款簽收： 見證人：

合計

申請審核

堂長：

輔導組組長：

副主任：

主任：

發放核備

堂長：

輔導組組長：

備註：提領金額額度以新臺幣五千元為限，由輔導組組長核定；如超過限額，應簽奉權責長官核准

雲林榮家榮民退住、財物移轉交接表

(單身榮民)

榮民基本資料	姓名	出生日期		聯絡人(護送人)	職稱姓名
	身分證字號	移交	日期		身分證字號
	通信地址		時間		電話
證件					
財物					
健康狀況					
特殊記載					
簽證	移接機構		機構電話		移接人(簽章)
	移交機構		機構電話		移交人(簽章)
陳核	承辦人		主管		主官

