

114年屏東榮家保管榮民重要財物作業實施計畫

95年04月26日屏家輔0950001518號函訂頒
99年10月08日屏家輔0990003947號函修訂
101年05月01日屏家輔1010003947號函修訂
102年09月14日屏家輔1020003674號函修訂
102年10月25日屏家輔1020004226號函修訂
104年06月01日屏家輔1040001926號函修訂
106年04月26日屏家輔1060001871號函修訂
107年07月06日屏家輔1070003526號函修訂
109年07月08日屏家輔1090041815號函修訂
112年09月08日屏家輔1120004210號函修訂
113年03月06日屏家輔1130000945號函修訂
114年02月19日屏家輔1140000555號函修訂

一、依據輔導會112年7月6日函修正「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」。

二、為維護本家住民權益，落實服務照顧工作，基於確保其財產安全之需要，代為保管重要財物，特訂定本計畫。

三、保管對象：

(一) 單身無依榮民，不能管理其財物者。

(二) 榮民因故不能妥善管理其財物者。

四、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)、房地產權狀、重要合約與文件及重要身分證件。

五、權責劃分：

依本計畫編成「保管」、「稽核」、「會計」及「出納」等四小組(編組權責如附表一)，執行財物保管及稽核工作。

六、保管程序：

(一) 榮民不能處理自己事務，又無民法第一千一百一十一條第一項規定監護順位之親屬，經評估其權益有遭受損害之

虞，為保障其權益，得主動邀請其親友、同鄉代表或住民代表，及機構政風(含兼辦)、主計等有關人員，進行協商，推選專人代理當事人，於作成紀錄後，依規定辦理財物保管事宜。機構並得向榮民之住所地或居所地法院聲請監護宣告。

(二)榮民委託機構保管重要財物，應填具委託書(格式如附表二)。

(三)堂隊應指派專人點收榮民交付保管之財物，並建立保管榮民重要財物登記簿(格式如附表三)管制查考。其有異動時，亦同。

(四)委託保管之財物屬金、銀、寶石及其他飾品，機構點收時應秤其重量，註明物品之種類(例如：黃金屬純金或K金等)，並拍照留存。

(五)堂隊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)堂隊保管人員應將當月份管理情形及相關資料彙整，於次月五日前分送各業管單位核對確認後，簽陳首長或其授權之人核閱，並由保管單位建檔備查。

(七)各類帳籍、表單、紀錄、報表，由機構集中妥慎保管，並列入移交。

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」，應簽奉權責長官(副家主任)核准後執行，並附案存檔查考。

(二)堂隊應將保管之重要財物，存放於安全可靠之處所，存單(摺)、印鑑、密碼應分開妥為保管。

八、支用程序：

- (一)「臨時支用金」收付，應由保管人逐筆登載於保管現金收支明細(格式如附表四)。
- (二)保管業務承辦人按月將保管現金收支明細表與會計部門核對臨時支用金月總數。對存摺款項提存之異動，由承辦人編製保管榮民存摺款項提存異動表(格式如附表五)，送會計部門核對。

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書(格式同附表二)。但行動不便者，得由堂隊服務人員協助辦理。
- (二)點交發還手續，應由堂隊保管人員會同負責稽核人員共同辦理。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。
- (三)榮民受監護宣告者，辦理前項事務，應通知其監護人協助辦理。

十、保管移轉：

保管機構如有變更者，原保管機構應將保管財物詳細列冊後，並於一週內檢附機構留存之保管榮民重要財物登記簿(格式同附表三)、保管現金收支明細(格式同附表四)及移交紀錄(格式如附表六)，移送接收機構。當事人如另有指定保管機構，依其意願辦理。

十一、內部稽核：

- (一)定期稽核：負責稽核人員應每年至少一次，稽核時程為每年9月。
- (二)不定期查核：上、下年度至少1次不定期對保管財物實施查核；下半年度可併入定期稽核實施。
- (三)負責稽核人員得隨時依榮民之請求，會同有關人員檢視其保管財物，並記錄於保管榮民重要財物登記簿(同附表三)備查。

(四)負責稽核人員將查核結果作成紀錄(格式如附表七)，簽陳
權責長官核閱後建檔備查。

十二、一般規定：

- (一)單身榮民亡故，保管機構應將保管之財物，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)員工及榮欣志工，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(三親等
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；涉及刑責者，移送司法機關辦
理。
- (三)「安養養護管理資訊系統-服務對象財物管理系統」，應
依有關登鍵作業及稽核規定辦理。
- (四)住民有第六點第一款之情形者，準用之。

附表一

屏東榮譽國民之家保管榮民重要財物編組權責表

編組		權責
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。
稽核	政風(兼辦政風)人員、秘書室主管。	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、印章存管。

備註：

一、上述編組保管、稽核、會計及出納，應由不同職司人員分別擔任。

二、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

屏東榮譽國民之家保管（發還）榮民重要財物申請書

保管編號：

日期：

姓 名	聯絡電話：
身 分 證 統 一 編 號	戶籍地址：
委託（申請）事由：	
委託（申請）人簽名或蓋章：	

承辦人：堂長

輔導組組長：

秘書室主任：

批示：

附表三

屏東榮譽國民之家保管榮民重要財物登記簿

保管日期：

終止日期：

姓名：	身分證統一編號：	保管編號：
-----	----------	-------

一、現金收付明細

收付日期	摘要	存入金融	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(重)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)

承辦人：堂長

輔導組組長：

秘書室主任：

批示：

附記：

1. 保管重要財物登記工作，應隨收隨登，隨發隨登。
2. 一人一簿，由承辦人編製，隨時掌握保管重要財物之現況。
3. 機構指派專人點收，須會同負責稽核人員共同辦理。
4. 機構點收時應使用防拆封袋彌封，並由承辦人、保管人、稽核人員及主管，於封口或適當處，會同簽名或蓋章。

附表六

屏東榮譽國民之家榮民重要財物保管移交紀錄

榮民基本資料	姓名		出生日期		年 月 日	聯絡人(護送人)	職稱	
	身分證一編號		移交	日期	年 月 日		身分證一編號	
	通信地址			時間	時 分		電話	
證件								
財物								
健康狀況								
特殊記載								
簽證	移交機構						移交人(簽章)	
	接收機構						接收人(簽章)	

保管承辦人：

出納：

批示：

輔導組組長：

主計：

秘書室主任：

