

# 仁德醫護管理專科學校受理捐贈處理程序暨管理作業要點

96年11月14日96學年度第1學期第5次行政會議通過  
99年10月06日99學年度第1學期第2次行政會議修訂通過  
107年01月17日106學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 一、 仁德醫護管理專科學校，以下簡稱「本校」；為使本校受理各方捐贈財物帳載有所依規與有效管理，使財產管理健全、制度化，特定訂本作業要點。
- 二、 受理捐贈取得財產，其範圍如下：
  - (1). 不動產：指土地及其改良物暨天然資源。
  - (2). 動產：指機械及設備、交通運輸及設備，其他雜項設備暨非消耗品等。
  - (3). 有價證券：指股份或股票及債券。
  - (4). 權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業業、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。
  - (5). 現金。
- 三、 本校受理捐贈由「受贈（教學與行政）單位」或「總務處事務組」統籌主辦，會計室、出納組、營保組及有關單位分工協辦之（受理捐贈處理程序流程如附件）。
- 四、 捐贈收入用途及憑證管理規範如下：
  - (1). 捐贈收入為現金並指定用途者，其收支、保管及運用由會計室設置專帳處理，未指定用途，併入一般收入。
  - (2). 「完善弱勢生協助機制，有效促進社會流動」專案捐款應依捐款人指定用途，由本校弱勢生輔導發展委員會審核，以落實各項弱勢生協助機制。
  - (3). 現金收支須有合法憑證，收支憑證、捐贈收據及捐贈人名冊，有關表格及帳務處理，由出納組造冊送會計室備查，並應至少保存五年。
- 五、 捐贈品項如屬土地、房屋、建物等，由總務處應分別依有關法令辦妥產權移轉登記或確定其權屬，完成接收、登記（地政單位）之手續後建列財產，其價值由總務處組成財產評議小組鑑定，必要時可邀不動產鑑定單位鑑定，並做成紀錄，會營保組入帳；會計室依建列財產之價值，辦理會計帳務處理。
- 六、 捐贈品項如屬機械儀器設備、交通及運輸、其他雜項設備其耐用年限在二年以上且其價值超過新台幣壹萬元以上，其價值由捐贈廠商提出財物價金證明或相關銷/出貨估價單，會營保組入帳，由受贈單位建列財產；會計室依建列財產之價值，辦理會計帳務處理。
- 七、 捐贈品項如非消耗品其耐用年限在二年以上且其價值超過新台幣三千以上，壹萬元以下（不含），其價值由捐贈廠商提出財物價金證明或相關銷/出貨估價單，會營保組入帳，由受贈單位建列財產；不需辦理會計帳務處理。

- 八、 捐贈品項如屬圖書，由圖書館完成點收、編目、建列財產，其價值由圖書館鑑定，做成紀錄，並知會總務處營保組；會計室依建列財產價值，辦理會計帳務處理。
- 九、 捐贈品項如屬無法估價之珍貴物品，由總務處財產評議及聘請專家鑑定，做成紀錄，會營保組入帳，由受贈單位建列財產；會計室依建列之估算價值，辦理會計帳務處理。
- 十、 捐贈品項如屬一般性消耗品，由受捐贈單位接收，並自行建帳列管運用，奉核可後使用，不需建列財產及辦理會計處理。
- 十一、 受贈品符合上述財產條件財物，其不能提出原始成本之證明或提出原始成本之證明而與事實顯不相符者，以其原始成本減除合理折舊之餘額為準，得按其年式及使用情形估定。
- 十二、 受贈財物辦理財產增加登帳、財產管理及報廢，均依本校「財產管理辦法」之規定及流程辦理。
- 十三、 本校接受實物捐贈，且完成價值鑑定後，於捐贈人交付本校相關單位實際點收後開立領據、感謝函（暨捐贈證明），並敘明捐贈項目及數量。
- 十四、 本校收受之捐贈，應與學校校務有關，不得與贈與人有不當利益之聯結。
- 十五、 捐贈收入有下列情形之一者，應予修正並限期改善：
  - (1). 違反捐贈目的或學校章則者。
  - (2). 管理、運作方式與目的不符者。
  - (3). 財務收支未取得合法之憑證或未具完備之會計帳冊者。
  - (4). 隱匿財產或妨礙教育部查核者。
  - (5). 違反其他相關法令者。
- 十六、 對本校熱心捐贈者，由人事室視情況另訂獎勵或表揚辦法。
- 十七、 本要點經行政會議通過，送請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

## 受理捐贈處理程序流程圖

